

A

Szabadtéri Néprajzi Múzeum
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

Szentendre, 2008. december 23.

Jóváhagyom:

Budapest, 2008. december 23.

Az Intézmény vezetője:

Dr. Cseri Miklós
Főigazgató

Oktatási és Kulturális Minisztérium
mint az Alapító képviselője
átruházott jogkörében eljárva:

Arató Gergely
oktatásért felelős államtitkár

TARTALOMJEGYZÉK

I. A SZABADTÉRI NÉPRAJZI MÚZEUM JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI	6
1. A Szabadtéri Néprajzi Múzeum jogállása	6
2. A Szabadtéri Néprajzi Múzeum alapadatai	6
3. A Szabadtéri Néprajzi Múzeum egyéb adatai	7
II. A SZABADTÉRI NÉPRAJZI MÚZEUM TEVÉKENYSÉGE	8
1. Az intézmény állami feladatként ellátott alaptevékenysége	8
1.1. Az Intézmény alaptevékenységi köre a TEÁOR szerinti megjelöléssel	10
1.2. Az alap- és kiegészítő tevékenységek forrásai	11
1.3. Az Intézmény egyéb feladatai	11
1.4. A múzeum alaptevékenységét meghatározó főbb jogszabályok	12
2. Az Intézmény vállalkozási tevékenysége	13
2.1. A szervezeti egységek vezetőinek vállalkozással kapcsolatos feladatai	14
2.2. Az Intézmény vállalkozási tevékenységi körei	14
3. A feladatmutatók és teljesítménymutatók megnevezése és köre	15
III. A SZABADTÉRI NÉPRAJZI MÚZEUM VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI	17
1. Vezetők	17
1.1. A főigazgató	17
1.1.1. A főigazgató jogállása	17
1.1.2. A főigazgató feladat- és hatásköre	17
1.1.3. A főigazgató ellenőrzési kötelezettsége	20
1.1.4. A főigazgató felelőssége	20
1.2. A főigazgató-helyettes	21
1.2.1. A főigazgató-helyettes jogállása	21
1.2.2. A főigazgató-helyettes jogállásának szabályozása	21
1.2.3. A főigazgató-helyettes feladatköre	21
1.2.4. A főigazgató-helyettes joga és hatásköre	22
1.2.5. A főigazgató-helyettes ellenőrzési kötelezettsége	23
1.2.6. A főigazgató-helyettes beszámolási kötelezettsége	23
1.2.7. A főigazgató-helyettes felelőssége	23
1.3. A gazdasági igazgató	23
1.3.1. A gazdasági igazgató jogállása	23
1.3.2. A gazdasági igazgató jogállásának szabályozása	23
1.3.3. A gazdasági igazgató feladatköre	23
1.3.4. A gazdasági igazgató hatásköre	24
1.3.5. A gazdasági igazgató ellenőrzési kötelezettsége	24
1.3.6. A gazdasági igazgató beszámolási kötelezettsége	24
1.3.7. A gazdasági igazgató felelőssége	24
1.4. A tudományos igazgató	25
1.4.1. A tudományos igazgató jogállása	25
1.4.2. Feladata	25
1.4.3. Joga és hatásköre	25
1.4.4. Ellenőrzési kötelezettsége	25
1.4.5. Beszámolási kötelezettsége	25
1.4.6. Felelőssége	26
1.5. Az üzemeltetési és ismeretátadási igazgató	26
1.5.1. Az üzemeltetési és ismeretátadási igazgató jogállása	26
1.5.2. Feladata	26
1.5.3. Joga és hatásköre	27
1.5.4. Ellenőrzési kötelezettsége	27
1.5.5. Beszámolási kötelezettsége	27
1.5.6. Felelőssége	27
1.6. A marketing és kommunikációs igazgató	27
1.6.1. A marketing és kommunikációs igazgató jogállása	27
1.6.2. Feladata	27
1.6.3. Joga és hatásköre	28
1.6.4. Ellenőrzési kötelezettsége	28
1.6.5. Beszámolási kötelezettsége	28

A Szabadtéri Néprajzi Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata

1.6.6. Felelőssége	28
1.7. A tudományos titkár.....	28
1.7.1. A tudományos titkár jogállása.....	28
1.7.2. Feladata	28
1.7.3. Joga és hatásköre	29
1.7.4. Ellenőrzési kötelezettsége	29
1.7.5. Beszámolási kötelezettsége.....	29
1.7.6. Felelőssége	30
1.8. A főépítész.....	30
1.8.1. A főépítész jogállása.....	30
1.8.2. Feladata	30
1.8.3. Joga és hatásköre.....	30
1.8.4. Ellenőrzési kötelezettsége.....	30
1.8.5. Beszámolási kötelezettsége	31
1.8.6. Felelőssége	31
1.9. A Múzeumi Oktatási és Képzési Központ igazgatója.....	31
1.9.1. A Múzeumi Oktatási és Képzési Központ igazgatója jogállása.....	31
1.9.2. Feladata	31
1.9.3. Joga és hatásköre.....	32
1.9.4. Ellenőrzési kötelezettsége	32
1.9.5. Beszámolási kötelezettsége	32
1.9.6. Felelőssége	32
1.10. A biztonsági osztályvezető.....	32
1.10.1. A biztonsági osztályvezető jogállása.....	32
1.10.2. Feladata.....	32
1.10.3. Joga és hatásköre	33
1.10.4. Ellenőrzési kötelezettsége.....	33
1.10.5. Jelentési kötelezettsége.....	33
1.10.6. Felelőssége.....	33
1.11. Osztályvezetők, csoportvezetők.....	33
1.11.1. Az osztályvezetők, csoportvezetők jogállása	33
1.11.3. Feladata	34
1.11.4. Joga és hatásköre.....	34
1.11.5. Ellenőrzési kötelezettsége	34
1.11.6. Beszámolási kötelezettsége	34
1.11.7. Felelőssége	34
1.12. A helyettesítés rendje.....	35
2. Beosztott munkatársak.....	35
2.1. Az ügyintéző.....	36
2.1.1. A muzeológus.....	36
2.1.1.1. A muzeológus jogállása	36
2.1.1.2. A muzeológus feladata.....	36
2.1.1.3. A muzeológus felelőssége.....	37
2.1.2. A restaurátor	37
2.1.2.1. A restaurátor jogállása.....	37
2.1.2.2. A restaurátor feladata	37
2.1.2.3. A restaurátor felelőssége	37
2.1.3. A múzeumi gyűjteménykezelő, múzeumi adattáros.....	37
2.1.3.1. A múzeumi gyűjteménykezelő, múzeumi adattáros jogállása	37
2.1.3.2. A múzeumi gyűjteménykezelő, múzeumi adattáros feladata.....	38
2.1.3.3. A múzeumi gyűjteménykezelő, múzeumi adattáros felelőssége	38
2.1.4. Múzeumi kiállításrendező (kiállításgazda)	38
2.1.4.1. Múzeumi kiállításrendező (kiállításgazda) jogállása	38
2.1.4.2. Múzeumi kiállításrendező (kiállításgazda) feladata	39
2.1.4.3. Múzeumi kiállításrendező (kiállításgazda) felelőssége	39
2.1.5. A múzeumi informatikus	39
2.1.5.1. A múzeumi informatikus jogállása.....	39
2.1.5.2. A múzeumi informatikus feladata	39
2.1.5.3. A múzeumi informatikus felelőssége.....	40
2.1.6. A múzeumi könyvtáros	40
2.1.6.1. A múzeumi könyvtáros jogállása	40

A Szabadtéri Néprajzi Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata

2.1.6.2. A múzeumi könyvtáros feladata.....	40
2.1.6.3. A múzeumi könyvtáros felelőssége.....	40
2.1.7. A múzeumpedagógus, múzeumi népművelő (programszervező), múzeumi tárlatvezető (interpretátor), kisegítő alkalmazott (kiállításőr)	41
2.1.7.1. A múzeumpedagógus, múzeumi népművelő (programszervező), múzeumi tárlatvezető (interpretátor), kisegítő alkalmazott (kiállításőr) jogállása.....	41
2.1.7.2. A múzeumpedagógus, múzeumi népművelő (programszervező), múzeumi tárlatvezető (interpretátor), kisegítő alkalmazott (kiállításőr) feladata.....	41
2.1.8. A marketing, értékesítés, PR csoport munkatársa.....	42
2.1.8. 1. A marketing, értékesítés, PR csoport munkatársa jogállása.....	42
2.1.8. 2. A marketing, értékesítés, PR csoport munkatársa feladata.....	43
2.1.9. A belső ellenőr.....	43
2.1.9. 1. A belső ellenőr jogállása.....	43
2.1.9.2. A belső ellenőr feladata.....	43
2.1.9. 3. A belső ellenőr felelőssége.....	45
2.1.9.4. A belső ellenőr jog- és hatásköre.....	45
2.1.10. A titkársági ügyintéző.....	45
2.1.10.1. A titkársági ügyintéző jogállása.....	45
2.1.10.2. A titkársági ügyintéző feladata.....	45
2.1.11. A gazdasági ügyintéző.....	45
2.1.11. 1. A gazdasági ügyintéző jogállása.....	45
2.1.11.2. A gazdasági ügyintéző feladata.....	45
2. 2. Az ügykezelő.....	46
2. 2. 1. Az ügykezelő jogállása.....	46
2. 2. 2. Az ügykezelő feladata.....	46
2.3. A fizikai alkalmazott.....	47
2.3.1. A fizikai alkalmazott jogállása.....	47
2.3. 2. A fizikai alkalmazott feladata.....	47
IV. A SZABADTÉRI NÉPRAJZI MÚZEUM SZERVEZETE.....	47
1. Az Intézmény szervezeti egységei az SzMSz 1 sz. mellékletében foglaltak szerint.....	47
2. Gazdasági Igazgatóság.....	47
2. 1. Gazdasági Igazgatóság feladata.....	47
3. Tudományos Igazgatóság.....	48
3.1. Tudományos Igazgatóság munkatársai.....	48
3.2. Tudományos Igazgatóság feladata.....	49
4. Üzemeltetési és Ismeretátadási Igazgatóság.....	50
4.1. Üzemeltetési és Ismeretátadási Igazgatóság munkatársai.....	50
4.2. Üzemeltetési és Ismeretátadási Igazgatóság feladata.....	50
5. Marketing és Kommunikációs Igazgatóság.....	51
5.1. Marketing és Kommunikációs Igazgatóság munkatársai.....	51
5.2. Marketing és Kommunikációs Igazgatóság feladata.....	51
6. Múzeumi Oktatási és Képzési Központ.....	52
6.1. Múzeumi Oktatási és Képzési Központ munkatársai.....	52
6.2. Múzeumi Oktatási és Képzési Központ feladata.....	52
7. Biztonsági Osztály.....	53
7.1. A Biztonsági Osztály feladata.....	53
8. Titkárság.....	53
8.1. A Titkárság feladata.....	53
V. A SZABADTÉRI NÉPRAJZI MÚZEUM MŰKÖDÉSE.....	54
1. Vezető/tanácsadó testületek, értekezletek.....	54
1.1. A Főigazgatói Tanács.....	55
1.2. A Tudományos Tanács.....	55
1.2.1. A Tudományos Tanács feladata.....	55
1.2.2. A Tudományos Tanács tisztségviselői, tagjai.....	55
1.2.3. A Tudományos Tanács működése.....	55
1.3. A Ház és Ember szerkesztőbizottsága.....	56
1.4. A múzeumi kiadványok szerkesztőbizottsága.....	56
1.5. A múzeumi Honlap szerkesztőbizottsága.....	56
1.6. A Szerzeményezési Bizottság.....	56

A Szabadtéri Néprajzi Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata

1.7. Összmunkatársi értekezlet	56
2. Az intézmény elemi költségvetése.....	57
3. Az ügyintézés szabályai.....	58
3.1. Munkaterv készítése.....	58
3.2. A munkavégzés általános szabályai	59
3.3. A szervezeti egységek együttműködésének szabályai	60
3.4. A kiadmányozási jog gyakorlása	60
4. A Szabadtéri Néprajzi Múzeum irányításának eszközei, szabályai	60
5. Az intézmény képvisellete	61
6. A Közalkalmazotti Tanáccsal való kapcsolattartás szabályai.....	62
7. Kapcsolattartás	62
8. Titkos ügykezelés	62
9. Kulturális szakemberek továbbképzése	63
10. Vagyonnyilatkozat	63
11. A magángyűjtő tevékenységre vonatkozó szabályok	64
12. A Szabadtéri Néprajzi Múzeum gyűjteményei	64
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	66

I.

A SZABADTÉRI NÉPRAJZI MÚZEUM JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI

1. A Szabadtéri Néprajzi Múzeum jogállása

A Szabadtéri Néprajzi Múzeum (a továbbiakban Intézmény) kincstári körbe tartozó, teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó központi költségvetési szerv, amelynek költségvetését az oktatási és kulturális miniszter (a továbbiakban: miniszter) hagyja jóvá. Az intézmény alapítója a Magyar Köztársaság Országgyűlése, irányítója és felügyeleti szerve az Oktatási és Kulturális Minisztérium (a továbbiakban OKM). Az Intézmény szakmai felügyeletét gyakorló vezetője az OKM felügyeleti, tulajdonosi, alapítói jogok gyakorlásának rendjéről szóló szabályzat (a továbbiakban OKM Szabályzat) 1. számú mellékletében meghatározott kulturális szakállamtitkár, aki az intézménnyel kapcsolatos feladatokat a szakmai irányítás, illetve a felügyelet szempontjából ellátja.

2. A Szabadtéri Néprajzi Múzeum alapadatai

Hivatalos megnevezése:

Angol nyelven: Hungarian Open Air Museum

Német nyelven: Ungarisches Freilichtmuseum

Francia nyelven: Musée de plain air

Orosz nyelven: Венгерский Этнографический музей под открытым небом

Latin nyelven: Subdinale Ethnographicum Museum

Rövidített elnevezése: SZNM

Alapító okiratának kelte, száma: 2008. április 17., 9439/2008.

Székhelye: 2000 Szentendre, Sztaravodai út

Postacíme: 2001. Szentendre, Pf. 63.

Adószáma: 15321154-2-13

Általános forgalmi adó alanyiségének ténye: visszaigénylésre jogosult, ingatlan bérbeadásánál az általános feltételeket (adóköteles) választották

TB száma: 599018

Kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-01425176-00000000

Központi telefonszáma: 36-26/502-500, 36-26/502-501

Központi faxszáma: 36-26/502-502

E-mail címe: sznm@sznm.hu

Internet címe: www.skanzen.hu

3. A Szabadtéri Néprajzi Múzeum egyéb adatai

A múzeum hivatalos bélyegzője:

Körbélyegző

Külső ívben felirat:

SZABADTÉRI NÉPRAJZI MÚZEUM (stilizált csillagokkal elválasztva) SZENTENDRE közepén a Magyar Köztársaság címerének rajzával

A múzeum szimbóluma:



A múzeumnak mint intézménynek szimbóluma: álló, sárgászöld téglalap, benne a Felső-Tiszavidék tájegységben látható nemesborzovai harangláb, alatta világoskék téglalapban a SKANZEN felirat, jobbra mellette zöld téglalapban Szabadtéri Néprajzi Múzeum felirat.

A múzeum hivatalos levélpapírja és borítékja:

A levélpapír lábrészben bal oldalról jobbra haladva a Múzeum szimbóluma, majd azt követően négy darab világoszöld téglalap, melyből az első üres, a másodikban a múzeum székhelye, a harmadikban a telefon- és fax száma, míg a negyedikben a múzeum Web- és e-mail címe.

A múzeum szimbólumai, lábrészes levélpapírjai és borítékjai csak hivatalos célra használhatók. Főigazgatói hatáskörbe tartozó, valamint kötelezettségvállalással kapcsolatos levelezésben, a múzeum nyilvános rendezvényeinek meghívóin a szervezeti egységek neve nem szerepelhet. A szervezeti egységek csak a hatáskörükbe tartozó ügyekben tüntethetik fel a szervezeti egység nevét.

A múzeum szimbólumai, a levélpapírhoz és a borítékhoz szükséges minták a múzeum belső elektronikus hálózataról tölthetők le. Más szimbólum, levélpapír és boríték hivatalos célra nem használható.

II.

A SZABADTÉRI NÉPRAJZI MÚZEUM TEVÉKENYSÉGE

1. Az intézmény állami feladatként ellátott alaptevékenysége:

A Szabadtéri Néprajzi Múzeum az 1997. évi CXL. törvény 2. mellékletében megnevezett országos múzeum. Az Intézmény tevékenységét a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és annak végrehajtási rendeletei, valamint az OKM miniszteri utasításai alapján elkészített, a felügyeleti szerv által jóváhagyott tervek alapján folytatja.

Alapító okirata szerint állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:

Gyűjtőköre kiterjed a magyar falusi és mezővárosi népi építészet, lakáskultúra, kézműipar, gazdálkodás és életmód anyagára, valamint az ehhez kapcsolódó néprajzi tárgyi és szellemi emlékeire.

Gyűjtőterülete az egész ország, illetve – a nemzetközi egyezmények figyelembevételével – az egész magyar nyelvterület.

Az intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenységei, kiegészítő, kisegítő tevékenységei:

Feladata a gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak (tárgyi, képi, írásos, hang- és egyéb forrásanyag) és az ehhez kapcsolódó kulturális értékkel bíró információk felkutatása, gyűjtése, őrzése, szakszerű nyilvántartása, kezelése, állagmegóvása és védelme; továbbá tudományos feldolgozása, a tudományos eredmények közzététele.

Kulturális szolgáltatásaival, az állandó és időszakos kiállításokkal, valamint a hozzájuk kapcsolódó múzeumpedagógiai tevékenységgel, családi- és közösségi programokkal, szakmai rendezvényekkel – a minél szélesebb körű hozzáférés érdekében – szolgálni a társadalom művelődését és szórakozását, segíteni az egész életen át tartó tanulás folyamatát.

A gyűjtőkörét illető, valamint a muzeológia területén folytatott tudományos, módszertani kutató- és publikációs munka végzése, a külső kutatók szakmai támogatása, kutatószolgálat működtetése; és a magyar népi építészet kutatása központi archívumának létrehozása.

Részvétel a gyűjtőkörével összefüggő közép- és felsőfokú oktatásban, valamint a szakmuzeológus képzésben és továbbképzésben.

Együttműködés a hazai és külföldi, illetve nemzetközi szakmai szervezetekkel, társintézményekkel.

Gyűjtőköréhez kapcsolódóan nyilvános szakkönyvtár működtetése.

Jogszabályok alapján – az intézmény gyűjtőkörébe tartozó kulturális javakkal összefüggésben – a kulturális örökségvédelem hatósági feladataiban való közreműködés: a kulturális javak védetté nyilvánítási eljárásai során szakvélemény adása, a kulturális örökségvédelem hatósági nyilvántartása számára adatszolgáltatás, és – örökségvédelmi hatósági felkérésre – közreműködés a védetté nyilvánított kulturális javak ellenőrzésében.

Az intézmény gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak esetében – a jogszabályok, ill. a felügyeleti szerv felkérése alapján végzett, a tudomány adott ismeretanyagára támaszkodó és annak eredményeit felhasználó – szakértői tevékenység.

Az oktatási és kulturális miniszter által meghatározott további feladatok.

Az intézmény alaptevékenységei között kiemelt feladatai az alábbiak:

A szabadtéri muzeológia szakági együttműködésének országos szintű koordinálása.

A szabadtéri muzeológia és a népi műemlékvédelem területén keletkezett digitalizált tartalmak fejlesztése, gondozása, közzététele.

A népi műemlékek fenntartásával, állagmegóvásával kapcsolatos elméleti és gyakorlati tevékenységek országos szintű összehangolása.

A kulturális vidékfejlesztéshez kapcsolódóan a tájházak szakmai fejlesztésével, kistérségi kulturális és turisztikai szerepük erősítésével kapcsolatos módszertani és gyakorlati feladatok országos szintű koordinálása, szakmai tanácsadás.

Országos múzeumpedagógiai és általános múzeumismereti oktatóközpont működtetése, az ezekkel kapcsolatos múzeumi szakmai feladatok országos szintű koordinálása, módszertani ajánlások, képzési programok kidolgozása és lebonyolítása, szakmai tanácsadás, továbbá a járulékos pénzügyi és adminisztratív lebonyolítás.

A Szabadtéri Néprajzi Múzeum alaptevékenysége keretében

- Feltárja, gyűjti, rendszerezi, megőrzi és bemutatja a magyar nyelvterület falusi és mezővárosi lakóinak lakáskultúráját, gazdálkodását, kézműiparát, közösségi és vallásos életét képviselő építményeit, ezek berendezését, valamint a termelés és a fogyasztás jellegzetes eszközeit és tárgyait. Gyűjti és feldolgozza az építményekre, tárgyakra és az életmódra vonatkozó dokumentumokat;
- Az építményeket a múzeum területén – a településszerkezet táji rendszerei figyelembevételével – felépíti, a termelés és a fogyasztás meghatározott időszakát ábrázolva berendezi azokat, ezáltal a falusi és mezővárosi életmód jellegzetes táji változatait mutatja be kiállításain;
- A fenti felsorolásokban rögzített feladatok ellátása érdekében:
 - alkalmazza a vonatkozó tudományterületek legkorszerűbb kutatási és feldolgozási módszereit;
 - felhasználja a hazai és a külföldi muzeológia általános és speciális módszereit (gyűjtés, tárolás, rendszerezés, nyilvántartás, adattárolás, digitalizálás, megelőző műtárgyvédelem, konzerválás, restaurálás, kiállítás-rendezés, ismeretátadás);
 - a kiállítások megvalósítása és működtetése során speciális építő- és épület karbantartási tevékenységet végez;
 - megtervezi és szervezi propaganda- és reklámtevékenységét;
 - a rábízott anyagi eszközökkel a vonatkozó jogszabályok szerint gazdálkodik;
 - kialakítja a feladatok optimális ellátását biztosító belső szervezetét és működését.

1.1. *Az Intézmény alaptevékenységi köre a TEÁOR'08 szerinti megjelöléssel:*

Kiemelt alapfeladatok:

- 91.02 Múzeumi tevékenység
- 85.32 Szakmai középfokú oktatás
- 85.41 Felső szintű, nem felsőfokú oktatás

Alapfeladathoz kapcsolódó feladatok:

- 17.23 Irodai papíráru gyártása
- 18.12 Nyomás (kivéve: napilap)
- 18.13 Nyomdai előkészítő tevékenység

- 18.14 Könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatás
- 18.20 Egyéb sokszorosítás
- 58.11 Könyvkiadás
- 58.14 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- 58.19 Egyéb kiadói tevékenység
- 85.52 Kulturális képzés
- 01.62 Állattenyésztés

Kiegészítő tevékenység:

- 55.20 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely -szolgáltatás
- 55.90 Egyéb szálláshely -szolgáltatás
- 56.10 Éttermi, mozgó vendéglátás
- 56.30 Italszolgáltatás
- 58.12 Címtárak, levelezőjegyzékek kiadása
- 58.13 Napilapkiadás
- 58.14 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- 58.19 Egyéb kiadói tevékenység
- 58.21 Számítógépes játék kiadása
- 58.29 Egyéb szoftverkiadás
- 59.20 Hangfelvétel készítése, kiadása
- 62.01 Számítógépes programozás
- 62.03 Számítógép-üzemeltetés
- 68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 63.11 Adatfeldolgozás, web-hosting szolgáltatás
- 63.12 Világháló-portál szolgáltatás
- 63.99 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
- 70.21 PR, kommunikáció
- 70.22 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
- 73.11 Reklámügynöki tevékenység
- 73.12 Médiareklám
- 74.10 Divat-, formatervezés
- 74.20 Fényképészet
- 74.90 M.n.s. egyéb tevékenység
- 77.40 Immateriális javak kölcsönzése
- 82.30 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- 82.92 Csomagolás
- 82.99 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
- 85.31 Általános középfokú oktatás
- 85.51 Sport, szabadidős képzés
- 85.59 M.n.s. egyéb oktatás
- 85.60 Oktatást kiegészítő tevékenység
- 91.01 Könyvtári, levéltári tevékenység
- 9103 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
- 93.29 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység.

Az Intézmény alapvető szakfeladata: 923 215 Múzeumi tevékenység
Szakágazati besorolása: 910 200 Múzeumi tevékenység

Az intézmény kiegészítő tevékenységére vonatkozó szerződéskötés szabályait és rendjét a szerződéskötés rendjéről szóló belső szabályzat tartalmazza.

1.2. Az alap- és kiegészítő tevékenységek forrásai:

Az intézmény önállóan gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező központi költségvetési szerv, amelynek költségvetése az Oktatási és Kulturális Minisztérium fejezetén belül elkülönítetten szerepel.

Az intézmény feladatainak ellátásához rendelkezésre álló vagyon az állam tulajdonában áll, amellyel kapcsolatban – az állami vagyon tulajdonosi jogait gyakorló szervezettel kötött megállapodásban foglaltak szerint – gyakorolja a vagyonkezelői jogokat.

A múzeumi alap- és kiegészítő tevékenység forrásai:

- költségvetési támogatás
- saját hatáskörű bevételek
- átvett pénzeszközök
- szponzori támogatások
- Szja 1%-os felajánlás

1.3. Az intézmény egyéb feladatai:

A múzeum tevékenységéhez kapcsolódó járulékos feladatok

A múzeum kölcsönös kapcsolatokat alakít ki és együttműködik az általa művelt szakterületeken hazai és külföldi intézményekkel. Részt vesz más, tudományos kutatásokat, közművelődési programokat irányító és szervező intézmények által kezdeményezett hazai és nemzetközi kutatási- és közművelődési programokban, oktatásban, képzésben (OKJ-s középfokú szakképesítések, muzeológusképzés, építész- és múzeumpedagógus-képzések, stb.) és a továbbképzésekben (akkreditált továbbképzések, éves szakági továbbképző konferenciák stb.), s maga is kezdeményez ilyen tevékenységeket. A 3/2002 (II.15.) NKÖM rendelet – A kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól – alapján szakvéleményeket ad a népi építészet körébe tartozó objektumok és műtárgyak védetté nyilvánításához.

A múzeum internetes megjelenése

A múzeum internetes honlapjának működtetése, szakmai ellenőrzése a főigazgató által megbízott honlap-főszerkesztő feladata. A honlap-főszerkesztő tevékenységét a marketing és kommunikációs igazgató irányítja és felügyeli.

Közérdekű adatok kezelése, közzététele

A közérdekű adatok kezelésével, közzétételével kapcsolatos feladatokat a gazdasági igazgató, valamint a marketing és kommunikációs igazgató látja el.

1.4. A múzeum alaptevékenységét meghatározó főbb jogszabályok

- a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. tv.
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv.
- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv.

- a számvitelről szóló 2000. évi C. tv.
- a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. tv.
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. tv.
- az általános forgalmi adóról szóló 1992. évi LXXIV. tv.
- az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. tv.
- a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2003. évi XXIV. tv.
- a munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. tv.
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.
- egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. tv.
- a gazdasági reklámtevékenységről szóló 1997. évi LVIII. tv.
- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény
- a szerzői jogokról szóló 1999. évi LXXVI. tv.
- a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. tv.
- a természet védelméről szóló 1996. évi LIII. tv.
- a hulladékgazdálkodásról szóló 2000. évi XLIII. tv.
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. tv.
- a fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. tv.
- a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi 31. tv.
- az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. LXV. törvény.
- a katasztrófák elleni védekezés irányításáról, szervezetéről és a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezésről szóló 1999. évi LXXIV. tv.
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Kormányrendelet
- minősített adat kezelésének rendjéről szóló 79/1995. (VI. 30.) Kormányrendelet
- a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről szóló 194/2000. (XI. 24.) Kormányrendelet
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet
- a muzeális intézményekben folytatható kutatásokról szóló 47/2001. (III. 27.) Kormányrendelet
- a kincstári elszámolások beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 240/2003. (XII. 17.) Kormányrendelet
- az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. Kormányrendelet
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól 249/2000. (XII. 24.) Kormányrendelet
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet

- Nemzeti Kulturális Örökség Minisztériuma szolgálati titokkörének megállapításáról szóló 9/2000. (V. 19.) NKÖM rendelet
- a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről 10/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet
- a nemzeti kulturális örökség minisztere felügyelete alatt álló intézmények közalkalmazottainak vagyonyilatkozat-tételéről szóló 25/2002. (XII. 5.) NKÖM rendelet
- a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról szóló 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet
- a muzeális könyvtári dokumentumok kezeléséről és nyilvántartásáról szóló 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet
- a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, a követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000.(I.14.) NKÖM rendelet
- a kulturális javak kiviteli engedélyezésének részletes szabályairól szóló 17/2001. (X. 18.) NKÖM rendelet
- a Duna-Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság illetékességi területén lévő egyes védett természeti területek erdőrezervátummá nyilvánításáról szóló 14/2000. (IV. 26.) KöM rendelet
- a védett és fokozottan védett növény- és állatfajokról, a fokozottan védett barlangok köréről szóló 13/2001. (V. 9.) KöM rendelet
- a fegyveres biztonsági őrség Működési és Szolgálati Szabályzatának kiadásáról 27/1998. (VI. 10.) BM rendelet
- a képernyő előtti munkavégzés minimális követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet
- Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testületének 18/2001. (V. 18.) Önkormányzati rendelete a zaj elleni védelem helyi szabályozásáról

2. Az Intézmény vállalkozási tevékenysége:

Az Intézmény vállalkozási tevékenységet az alapító okiratban meghatározott tevékenységi körökben folytathat, azzal a feltétellel, hogy a vállalkozási tevékenység nem akadályozhatja az alaptevékenység ellátását, a vállalkozási tevékenység árbevétele egymást követő két évben nem érheti el a költségvetési kiadások 30%-át.

2.1. A szervezeti egységek vezetőinek vállalkozással kapcsolatos feladatai:

2.1.1. A Gazdasági Igazgatóság feladata, és egyben a gazdasági igazgató, valamint a pénzügyi és számviteli osztályvezető feladata, a számviteli és pénzügyi fejelem betartása, valamint a nyilvántartások elkülönítése az alap és kiegészítő tevékenységtől. A vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos folyamatba épített ellenőrzések végrehajtása.

2.1.2. Marketing és kommunikációs igazgató feladata a vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos áruválaszték kialakítása, és a beszerzés biztosítása, a boltok működtetéséhez szükséges személyi feltételek megteremtése. Feladata a vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos folyamatba épített ellenőrzések végrehajtása.

2.1.3. Az üzemeltetési és ismeretátadási igazgató feladata a vállalkozási tevékenységhez igénybe vett épületek állagvédelmének biztosítása, és azok

üzemképességének fenntartása. Továbbá feladata az épületen belül a munkatervben rögzített belső átalakítási munkákhoz a munkafolyamatok megszervezése. A vállalászási tevékenységgel kapcsolatos karbantartási, építési munkák során a folyamatba épített ellenőrzések végrehajtása és végrehajtatása.

2.2. Az Intézmény vállalászási tevékenységi köre TEÁOR'08 szerinti megjelöléssel:

- 01.62 Állattenyésztési szolgáltatás
- 10.71 Kenyér; friss pékárú gyártása
- 10.72 Tartósított lisztes áru gyártása
- 10.73 Tésztafélék gyártása
- 10.85 Készétel gyártása
- 10.89 Máshová nem sorolható egyéb élelmiszer gyártása [HTTP://PORTAL.KSH.HU/PLS/PORTAL/VB.TEAOR08_PKG.TEAOR_KULCS?TEAOR_KOD=3663-#](http://portal.ksh.hu/pls/portal/vb.teaor08_pkg.teaor_kulcs?teaor_kod=3663-#)
- 15.12 Táskafélék, szíjazat gyártása
- 16.29 Egyéb fa-, parafatermék, fonott áru gyártása
- 17.23 Irodai papíráru gyártása
- 17.29 Egyéb papír-, kartontermék gyártása
- 18.12 Nyomás (kivéve: napilap)
- 18.13 Nyomdai előkészítő tevékenység
- 18.14 Könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatás
- 18.20 Egyéb sokszorosítás
- 25.99 Máshová nem sorolható egyéb fémfeldolgozási termék gyártása
- 28.99 Máshová nem sorolható egyéb speciális gép gyártása
- 32.99 Egyéb máshová nem sorolható feldolgozóipari tevékenység
- 47.21 Zöldség, gyümölcs kiskereskedelem
- 47.24 Kenyér-, pékárú-, édesség-kiskereskedelem
- 47.25 Ital-kiskereskedelem
- 47.26 Dohányáru-kiskereskedelem
- 47.29 Egyéb élelmiszer-kiskereskedelem
- 47.41 Számítógép, periféria, szoftver kiskereskedelem
- 47.42 Telekommunikációs termék kiskereskedelem
- 47.51 Textil-kiskereskedelem
- 47.52 Vasáru-, festék-, üveg-kiskereskedelem
- 47.53 Takaró, szőnyeg, fal-, padlóburkoló kiskereskedelem
- 47.59 Bútor, világítási eszköz, egyéb háztartási cikk kiskereskedelem
- 47.61 Könyv-kiskereskedelem
- 47.62 Újság-, papíráru-kiskereskedelem
- 47.64 Sportszer-kiskereskedelem
- 47.65 Játék-kiskereskedelem
- 47.71 Ruházat kiskereskedelem
- 47.72 Lábbeli-, bőráru-kiskereskedelem
- 47.75 Illatszert-kiskereskedelem
- 47.76 Dísznövény, vetőmag, műtrágya, hobbiállat-eledel kiskereskedelem
- 47.77 Óra-, ékszer-kiskereskedelem
- 47.78 Egyéb máshová nem sorolható új áru kiskereskedelem
- 55.20 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
- 55.90 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
- 56.10 Éttermi, mozgó vendéglátás
- 56.30 Italszolgáltatás
- 58.11 Könyvkiadás

- 58.12 Címtárak, levelezőjegyzékek kiadása
- 58.13 Napilapkiadás
- 58.14 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- 58.19 Egyéb kiadói tevékenység
- 59.20 Hangfelvétel készítése, kiadása
- 58.21 Számítógépes játék kiadása
- 58.29 Egyéb szoftverkiadás
- 59.20 Hangfelvétel készítése, kiadása
- 62.01 Számítógépes programozás
- 63.12 Világháló-portál szolgáltatás
- 63.99 Máshová nem sorolható egyéb információs szolgáltatás
- 68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 74.10 Divat-, formatervezés
- 74.20 Fényképészet
- 74.30 Fordítás, tolmácsolás
- 74.90 Máshová nem sorolható egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- 77.40 Immateriális javak kölcsönzése
- 78.10 Munkaközvetítés
- 79.90 Egyéb foglалás
- 82.11 Összetett adminisztratív szolgáltatás
- 82.19 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
- 82.20 Telefoninformáció
- 82.30 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- 82.92 Csomagolás
- 82.99 Máshová nem sorolható egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
- 93.29 Máshová nem sorolható egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység.

Az Áht. 96.§ (3) bekezdése alapján a vállalkozásból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenységek kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni és elszámolni. A vállalkozási tevékenységből származó eredmény az intézmény által felhasználható részből vállalkozási tartalékot kell képezni, amely az Ámr. 69. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint használható fel.

3. A feladatmutatók és teljesítménymutatók megnevezése és köre

92321-5 Múzeumi tevékenység

01 Feladatmutató:

- működési engedéllyel rendelkező fiókinézmények száma

02 Teljesítménymutatók:

- össz-látogatószám
- a gyűjtemények száma és nagysága
- az éves gyarapodás nagysága
- a raktárak alapterülete
- az év során hagyományos, papír alapú vagy elektronikus formában nyilvántartásba vett (leltározott, képi ábrázolással ellátott leíró-kartonnal, mutatókartonnal rendelkező) mőtárgyak száma
- az év során állagvédelmi kezelésben részesült mőtárgyak száma
- az év során revíziózott, kölcsönzött, mozgatott mőtárgyak

- száma
- a tudományosan minősített, illetve egyetemi doktori címmel rendelkező munkatársak száma
- az év során megjelent tudományos és ismeretterjesztő kiadványok száma (beleértve minden írásos, képi vagy hangzó, hagyományos vagy elektronikus formában történt közzétételt és a kiállítási katalógusokat, vezetőket itthon és külföldön egyaránt)
- az év során megszervezett konferenciák és résztvevőik száma
- az intézmény alkalmazottai által a köz-és felsőoktatásban tartott tanítási órák száma
- a külső kutatók éves száma
- szakmai képzést, továbbképzést az év során eredményesen befejezők száma
- együttműködési megállapodásban rögzített nemzetközi partnerkapcsolatok száma
- az éves nyitva tartás (napokban), illetve a napi nyitva tartás órákban
- az év során rendezett állandó, időszakos és vándorkiállítások száma
- az év során rendezett állandó, időszakos és vándorkiállítások alapterülete
- az év során csak üzemeltetett állandó, időszakos és vándorkiállítások száma, alapterülete, üzemeltetési napok száma
- múzeumpedagógiai és más közönségkapcsolati, múzeumi közművelődési programok, rendezvények éves száma és a résztvevők száma
- az év során megjelent plakátok, meghívók, kiállítási leporellók, szórólapok, tárgymásolatok és ajándéktárgyak, az intézményről szóló kazetták, CD-k, DVD-k stb. száma
- média-megjelenések száma.

III.

A SZABADTÉRI NÉPRAJZI MÚZEUM VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI

1. Vezetők

1.1. A főigazgató

angol nyelven: General Director

német nyelven: Hauptdirektor

1.1.1. A főigazgató jogállása:

1.1.1.1. A Főigazgató az Intézmény folyamatos, szakszerű, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az Alapító Okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért felelős egyszemélyi vezető.

1.1.1.2. A főigazgató az Áht. 97. §-ának (1) bekezdése alapján felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyonekezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételéért, az Alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési

szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.

A főigazgatót az oktatási és kulturális miniszter pályázat útján, határozott időre bízza meg, vonja vissza a megbízását (szükség esetén nevezi ki, illetve menti fel). A munkáltatói jogokat az oktatási és kulturális miniszter gyakorolja felette.

1.1.2. A főigazgató feladat- és hatásköre:

Költségvetési szerv vezetőjeként ellátandó feladatai:

- (a) gondoskodik az intézmény szakmai feladat-, illetve munkatervének, éves költségvetésének, költségvetési és feladat-, illetve munkatervi beszámolójának elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról; irányítja és ellenőrzi az eszközök gazdaságos felhasználását. Egyszemélyi felelőségének érintetlenül hagyásával az Intézmény vezetését a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők útján is gyakorolhatja.
- (b) Az Intézmény költségvetési keretei között gondoskodik a működéséhez szükséges belső személyi és infrastrukturális feltételekről; gondoskodik a kulturális szakemberek szervezett továbbképzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet alapján az intézmény közalkalmazottainak továbbképzéséről. Felelős a hétéves továbbképzési terv elkészítéséért, biztosítja az éves beiskolázási terv megvalósításának feltételeit, a képzésekre vonatkozó nyilvántartás vezetéséről.
- (c) Meghatározza az OKM által megadott irányelvek figyelembe vételével, a Főigazgatói Tanács közreműködésével előkészített intézményi hosszú- és középtávú, valamint éves munkatervet, programokat, valamint felügyeli a költségvetés tervezését és az intézményi beszámolót;
- (d) A főigazgató feladat- és hatáskörében eljárva gyakorolja az intézmény egészére vonatkozóan a kiadmányozási jogot. A kiadmányozás jogát esetileg, adott szakterületekre vonatkozóan átruházhatja a főigazgató-helyettesre, illetve a gazdasági igazgatóra.
- (e) Képviseli az Intézményt külső felekkel szemben; más személyek részére képviseleti jogot adhat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SzMSz) meghatározottak szerint. A képviseleti jog eseti és állandó átruházásáról nyilvántartást köteles vezetni; A képviselet jogát az ügyek meghatározott csoportjaira nézve állandó jelleggel a főigazgató-helyettesre és az igazgatókra, vagy meghatározott ügyekkel kapcsolatban esetenként a múzeum más alkalmazottjaira is írásban átruházhatja. Az átruházás írásos követelménye nem terjed ki a főigazgató-helyettesre és a gazdasági igazgatóra.
- (f) Az intézménnyel kapcsolatos valamennyi ügyben gyakorolja nyilatkozattételi jogát. Ezt a jogát biztosítja a főigazgató-helyettes számára is.
- (g) A gazdasági igazgató ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot;
- (h) Gondoskodik az OKM Szabályzatban meghatározott, illetőleg az SzMSz mellékletét képező, valamint az egyéb belső szabályzatok elkészítéséről,

megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról;

- (i) Felelős a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE), a belső ellenőrzés, valamint a kockázatkezelés rendszerének kialakításáért, a belső kontrollok működtetéséért és továbbfejlesztéséért; utasítást ad az Intézmény teljes működését vagy egyes területeit érintő rendszeres és időszaki ellenőrzésre, a feltárt hibák, hiányosságok megszüntetésére.
- (j) Köteles elkészíteni a Múzeum ellenőrzési nyomvonalát, valamint a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.
- (k) Felelős a számviteli politika elkészítéséért, jóváhagyásáért és végrehajtásáért, továbbá a számlarend összeállításáért, folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvezetés helyességéért.
- (l) Felelős az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért.
- (m) Feladat- és hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot;
- (n) Hatásköre: az Intézményt megillető, a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. Törvényben meghatározott vagyoni és felhasználási jogok gyakorlása.
- (o) Az Intézményre vonatkozóan gyakorolja a vagyongazdálkodási jogokat az állam tulajdonosi jogainak gyakorlására feljogosított szervvel kötött vagyongazdálkodási szerződésben meghatározottak szerint.
- (p) Gondoskodik az ICOM Múzeumok etikai kódexének hozzáférhetőségéről és megismertetéséről.

Munkaügyi és személyzeti feladatai:

- (q) Közvetlen utasítási joggal rendelkezik az Intézmény valamennyi szervezeti egysége, vezetője és beosztott munkatársa irányában;
- (r) Gyakorolja az Intézmény közalkalmazottai és megbízottai irányában a munkáltatói, illetve megbízói jogokat. E jogok gyakorlását – a kinevezés, felmentés, fegyelmi felelősségre vonás, pályázatok kiírása, kollektív szerződés megkötése kivételével – átruházhatja. Az átruházott munkáltatói és megbízói jogokat indokolt esetben – az érdekeltek egyidejű értesítése mellett – magához vonhatja. Ennek keretében:
 - a) meghatározza a szervezeti egységek létszámát, működési feltételeit, a létszám- és illetménygazdálkodás alapelveit, a jutalmazás és az anyagi ösztönzés feltételrendszerét; ebben a tevékenységben az illetékes fórumokon konzultál;
 - b) az illetékes vezetőkkel való konzultáció után kinevezi, felmenti a közalkalmazottakat (kivéve a gazdasági igazgatót), dönt minősítésükről, besorolásukról, dönt a várakozási idő csökkentéséről, jutalmazásról stb.;
 - c) megindítja a fegyelmi eljárást, illetve ellátja a fegyelmi tanács elnökének a Kjt-ben rögzített feladatait;
 - d) kiírja a Kjt. 23.§-a és a 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet 7.§-a szerinti pályázatokat;
 - e) kiírja a Kjt. 20/A. §-a értelmében valamennyi közalkalmazott esetében szükséges pályázatokat,
 - f) kapcsolatot tart az érdekképviselői szervekkel, egyeztet és megköt a szakszervezettel/szakszervezetekkel, ill. nem reprezentatív érdekképviselő esetében az Összmunkatársi Értekezleten megjelentekkel megállapodottak alapján a Kollektív Szerződést és annak módosításait,

továbbá a mindenkori költségvetési törvény ismeretében a személyi juttatások vonatkozásában bérmegállapodást köt.

- (s) Gondoskodik az Intézmény közalkalmazottainak folyamatos továbbképzéséről és az ezzel összefüggő nyilvántartásról az 1/2000. (I. 4.) NKÖM rendelet 4. § (1) bekezdése szerint.
- (t) Vezetői feladatainak segítésére tudományos, szakmai és operatív tanácskozó testületeket hozhat létre
- (u) Irányítja a múzeum vezetését segítő testületek tevékenységét (Főigazgatói Tanács, Tudományos Tanács).
- (v) Közvetlenül felügyeli a magasabb vezetőket, a Fegyveres Biztonsági Őrség vezetője, valamint a belső ellenőr tevékenységét.

Muzeológiai feladatai:

- (w) Irányítja, szervezi és ellenőrzi az Intézmény muzeológiai tevékenységét, a gyűjtemények gyarapítását, megóvását, feldolgozását, a tudományos és kiállítási tervek készítését, jóváhagyja azokat, és felelős végrehajtásukért.
- (x) Védetté nyilvánítási és kiviteli ügyekben irányítja az Intézmény alapító okiratában részletezett tevékenységét.
- (y) Felügyeli a jogszabályok, illetve a felügyeleti szerv felkérése alapján végzett szakértői tevékenységet. Az Intézmény főfoglalkozású munkatársainak publikációival, illetve az Intézmény őrzésében lévő művek és dokumentumok, nyilvántartások felhasználásával vagy publikálásával kapcsolatban megadja a szükséges engedélyeket. Az Intézmény kiadványainak felelős kiadója.
- (z) Dönt szerzeményezési ügyekben és a letétek elfogadásáról. Műtárgyak vásárlásakor, múzeumi tárgyak cseréjekor és hivatalos tárgyatvételkor gondoskodik jelen szabályzatban meghatározott, illetve egyéb vonatkozó előírások betartatásáról.
- (aa) A hatályos jogszabályok előírásait betartva engedélyezi a gyűjteményekben lévő műtárgyak kölcsönzését, kérésre engedélyezi más intézmények és magánszemélyek muzeális tárgyainak restaurálását.
- (bb) Meghatározza az Intézmény kiállítási és publikációs tevékenységét, továbbá a dokumentációs és marketingfeladatok fő követelményeit az Intézmény célkitűzéseinek megfelelően.
- (cc) Részt vesz a múzeum tudományos és közművelődési munkájában.
- (dd) Engedélyezi az intézmény területén végzett filmforgatásokat és fotózásokat, egyéb rendezvényeket.

Egyéb feladatai:

- (ee) Folyamatosan, illetőleg évente teljes körű tájékoztatást nyújt, és beszámol a miniszternek és a szakállamtitkárnak az Intézmény működéséről;
- (ff) Gondoskodik az Intézményt érintő jogszabályi és minisztériumi rendelkezéseknek az érdekeltekkel történő megismertetéséről;
- (gg) A jelen SzMSz-ben rögzített hatásköröket a főigazgató a jogszabályok adta keretek között bármikor magához vonhatja;
- (hh) A főigazgató felelős az Intézményen belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi előírások betartásáért, az Intézmény vagyonának megóvásáért;
- (ii) Kapcsolatot tart a felügyeleti szervekkel, a társintézmények vezetőivel; az Intézménnyel hivatalból kapcsolatba kerülő külföldi személyekkel és cégekkel,

illetve az erre vonatkozó felhatalmazást az Intézmény alkalmazottainak megadja. Kapcsolatot tart a hazai és külföldi múzeumokkal és más kulturális intézményekkel.

- (jj) A miniszter, illetőleg a szakállamtitkár a főigazgatót, és általa az Intézményt az alapító okirattal összhangban további feladatokkal bízhatja meg. Ellátja továbbá azon feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal.

1.1.3. A főigazgató ellenőrzési kötelezettsége

- Kötelessége a múzeum egész működésének folyamatos és teljes körű ellenőrzése.
- Ellenőrzési feladatát függetlenített belső ellenőrön keresztül a munkaköri folyamatba építve, jelentések és adatok bekérése, személyes tájékozódás, helyetteseinek és a szervezeti egységek vezetőinek rendszeres beszámoltatása, valamint helyszíni ellenőrzés útján gyakorolja.

1.1.4. A főigazgató felelőssége

A főigazgató felelőssége kiterjed általános kötelezettségei maradéktalan teljesítésére, és a szakmai irányítás mellett különösen felelős:

- a kitűzött feladatok eredményes végrehajtásáért,
- a jogszerű gazdálkodásért,
- az intézmény számviteli rendjéért (Áht. 97. § (1)),
- a számlarend összeállításáért, folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvezetés helyességéért (249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 49. § (5)),
- a számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, az elkészítéséért és az elkészült számviteli politika jóváhagyásáért, annak végrehajtásáért (249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 8. § (12)),
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és végrehajtásáért,
- a múzeumi vagyon megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért,
- a múzeum éves és évközi költségvetési beszámolójáért,
- a költségvetési szerv vagyongazdálkodásban, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeivel, illetve a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos feladatok ellátásáért (Áht. 97.§ (1)),
- a szakmai hatékonyság és gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért a gazdálkodás során, a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangolásának megteremtéséért (Áht.97.§(1)),
- a múzeum kulturális szakemberei szervezett képzésének megteremtéséért (1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet 4. § (1)),
- Az iratkezelés és irattározás jogszabályban meghatározott feltételeinek teljesítéséért (Ltv. 9.§(3)).

1.2. A főigazgató-helyettes

1.2.1. A főigazgató-helyettes jogállása

A főigazgató-helyettes az Intézmény főigazgatójának általános helyettese, irányítási kérdésekben a főigazgató közvetlen munkatársa. A főigazgató távolléte esetén ellátja a főigazgató teljes feladatkörét, állandó vagy eseti megbízással a főigazgató egyes feladatait, aki hatásköréit a főigazgató-helyettesre átruházza.

Munkáját, feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

1.2.2. A főigazgató-helyettes jogállásának szabályozása

A főigazgató-helyettest nyilvános pályázat útján, határozott időre a főigazgató – a miniszter egyetértésével – bízta meg és vonja vissza a megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel).

1.2.3. A főigazgató-helyettes feladatköre

- A főigazgató közvetlen tanácsadója az intézmény vezetését, irányítását, ellenőrzését és stratégiai fejlesztési kérdéseit érintő valamennyi ügyben.
- A főigazgató akadályoztatása esetén ellátja a főigazgató helyettesítését az általános vezetés területén, a főigazgató utólagos tájékoztatása mellett. A főigazgató távolléte esetén ellátja a főigazgató teljes feladatkörét és gyakorolja a munkáltatói jogkör kivételével a teljes jogkörét. A főigazgató tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén, a főigazgató eseti megbízására a munkáltatói jogkör gyakorlója.
- A főigazgató állandó megbízása alapján kapcsolatot tart a felügyeleti szervekkel, a társintézmények vezetőivel; az intézménnyel hivatalból kapcsolatba kerülő hazai személyekkel és cégekkel. Kapcsolatot tart a hazai és külföldi múzeumokkal, és más kulturális, oktatási, illetve tudományos intézményekkel, társadalmi szervezetekkel.
- Kialakítja az e szervezetekkel történő együttműködés kereteit, tartalmát és rendjét.
- Főigazgatói megbízás alapján felügyeli összintézményi szinten a pályázatok megvalósulását.
- Feladata a főigazgató irányításával a múzeum stratégiai fejlesztési irányainak, közép- és hosszú-távú munkatervének, középtávú költségvetési terveinek, valamint az ezek végrehajtásáról szóló beszámolók tervezetének elkészítése, főigazgatói döntésre történő előkészítése.
- A főigazgató állandó megbízása alapján a belső ellenőrzés felső vezetői szintű felügyelete.
- A főigazgató állandó megbízása alapján a gazdasági igazgató ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot;
- Kialakítja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és az egyéb, működést segítő általános szabályzatokat, intézkedéseket.
- Összehangolja és ellenőrzi az igazgatók és osztályvezetők útján a múzeum általános tevékenységét.
- Irányítja és ellenőrzi az igazgatók útján a múzeum szerződéses munkáit.
- Jóváhagyott egyéni munkaterve alapján tudományos és közművelődési munkát végez.
- Felügyeli az iratkezelés és irattározás jogszabályban meghatározott teljesítését.
- A SZNM egyéb gyűjteményei feletti szakmai felügyeletet gyakorolja.
- Koordinálja a múzeum munkatársainak általános jellegű belső és külső továbbképzését.

- Koordinálja a múzeum munkatársai munkaköri leírásainak elkészítését, naprakészességét.
- Köteles a felügyelete és irányítása alá rendelt területek tevékenységéről, összintézményi projektek megvalósulásáról a főigazgatónak rendszeresen beszámolni.
- Tagja a főigazgató munkáját elősegítő valamennyi testületnek és tanácsnak.
- A hatályos jogszabályok előírásait betartva a főigazgató állandó megbízása alapján engedélyezi a gyűjteményekben lévő műtárgyak kölcsönzését, kérésre engedélyezi más intézmények és magánszemélyek muzeális tárgyainak restaurálását.
- A főigazgató állandó megbízása alapján engedélyezi az intézmény területén végzett filmforgatásokat és fotózásokat.
- A főigazgató megbízása alapján vezetői és egyéb feladatokat lát el.

A főigazgató-helyettes közvetlenül nem irányít szervezeti egységeket.

1.2.4. A főigazgató-helyettes joga és hatásköre

- A múzeumra köteles, gazdasági kihatással járó intézkedést csak a múzeum főigazgatójának és gazdasági igazgatójának előzetes tudomása és egyetértése mellett tehet.
- Kezdeményezi az eredményes tudományos munka végzéséhez szükséges intézkedéseket, részt vesz a tervek teljesítéséhez szükséges anyagi eszközök szervezeti egységek közötti felosztásában.
- Kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörét a múzeum vonatkozó szabályzata szerint végzi.
- A főigazgató eseti vagy állandó megbízása alapján gyakorolja a főigazgató által ráruházott hatásköröket.
- A főigazgató állandó megbízása alapján teljes körben jogosult az intézményre vonatkozó nyilatkozattételre.

1.2.5. A főigazgató-helyettes ellenőrzési kötelezettsége

A múzeum általános tevékenységének ellenőrzése. Köteles az ellenőrzés tapasztalatairól a főigazgatót tájékoztatni.

1.2.6. A főigazgató-helyettes beszámolási kötelezettsége

- Az általa ellátott feladatok általános helyzetéről írásban legalább évente egy alkalommal, a Főigazgató Tanács ülésén szóban szükség szerint.
- Az ellenőrzései során feltárt hiányosságokról a feltárást követően azonnal tájékoztatást ad a főigazgatónak.

1.2.7. A főigazgató-helyettes felelőssége

- Felelős az irányítása alá rendelt területek és projektek feladatainak magas szintű teljesítéséért, feladatainak végrehajtásáért,
- a főigazgató rendelkezéseinek betartásáért,
- anyagi felelősséggel tartozik a jogviszonyból eredő kötelezettségei vétkes megsértésével okozott kárért.

1.3. A gazdasági igazgató

1.3.1. A gazdasági igazgató jogállása

A gazdasági igazgató a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok (pénzügyi tervezés, a pénz, a vagyonkezelés, a számvitel, valamint a hatáskörébe tartozó ellenőrzési tevékenység) tekintetében az Intézmény főigazgatójának helyettese. Feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

1.3.2. A gazdasági igazgató jogállásának szabályozása

A gazdasági igazgatót a miniszter – a főigazgató javaslatára - pályázat útján határozatlan időre bízza meg, illetve vonja vissza megbízását (szüksége esetén nevezi ki és menti fel, gyakorolja felette a fegyelmi jogkört. A további munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja felette.

1.3.3. A gazdasági igazgató feladatköre

- (a) közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet;
- (b) elkészíti a gazdasági szervezet ügyrendjét;
- (c) a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt;
- (d) gazdasági intézkedéseket hoz;
- (e) felelős a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetési és elszámolási, FEUVE-kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért.
- (d) további feladatai:
 - kidolgozza az intézmény rövid- és középtávú pénzügyi terveit;
 - ellátja a pénzügyi és számviteli osztály közvetlen felügyeletét;
 - a vonatkozó pénzügyi és más jogszabályok figyelembevételével elkészíti a múzeum költségvetését, és a jóváhagyott költségvetés alapján irányítja a gazdálkodást,
 - elkészíti a féléves, éves beszámolót, biztosítja a felügyeleti szerv vagy más szervek részére az adatszolgáltatást,
 - a múzeum egészét érintő gazdasági és pénzügyi intézkedésekhez a jogszabályokban meghatározott közreműködése szükséges,
 - biztosítja az irányítása alá tartozó munkatársak összehangolt működését,
 - irányítja az intézmény vagyongazdálkodását,
 - összeállítja a költségvetést és a költségvetési beszámolót,
 - feladata az intézményre bízott vagyon rendeltetésszerű működtetése, hasznosítása, gyarapítása,
 - biztosítja a marketing és kommunikációs igazgató részére – a múzeum honlapján való közzététel céljából – a jogszabályokban előírt közérdekű adatokat.
 - Összehangolja az intézmény pályázati tevékenységével kapcsolatos gazdasági és pénzügyi feladatokat, szervezi, irányítja a pályázati anyagok költségvetési részeinek elkészítését, ellenőrzi és ellenjegyzzi a benyújtott pályázati dokumentációkat.
 - Nyilvántartásban rögzíti a nyertes pályázatokat, felügyeli és ellenőrzi a pénzügyi teljesítéseket, szükség esetén költségterv módosítást indítványoz.

- Határidőre elkészíti, elkészítteti a pályázatok lezárulásakor a pénzügyi beszámolót, gondoskodik a pályázatok adatainak a jogszabályban előírt módon történő nyilvánosságra hozataláról.

1.3.4. A gazdasági igazgató hatásköre

- A számvitel alapjául szolgáló bizonylatok kiállításának rendjére, és az ezzel kapcsolatos ügyvitelre vonatkozóan a múzeum egészére kötelező intézkedések megtétele.
- Előzetes láttamozása minden kötelezettségvállalást jelentő okirat kiállításához.
- Egyetértése minden, a múzeumot terhelő gazdasági kihatással járó, valamint a múzeum kezelésében lévő eszközöket (OTKA, más pályázatok eszközei) érintő intézkedés megtételéhez.
- Az irányítása alatt álló szervezeti egység dolgozóit érintő valamennyi intézkedés előtt véleményét ki kell kémi, különös tekintettel a jogviszonyra vonatkozó intézkedésekre.
- Kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörét a múzeum vonatkozó szabályzata szerint végzi.

1.3.5. A gazdasági igazgató ellenőrzési kötelezettsége

- Ellenőrzi a múzeum teljes gazdasági tevékenységét.
- A főigazgatóval, főigazgató-helyettessel, valamint az igazgatókkal együttműködve foganatosítja a belső és külső ellenőrzések megállapításainak és javaslatainak megfelelő intézkedéseket.

1.3.6. A gazdasági igazgató beszámolási kötelezettsége

- A költségkeretek alakulásáról negyedévente, vagy a főigazgató utasítására szükség szerinti gyakorisággal.
- Az ellenőrzései során feltárt hiányosságokról a feltárást követően azonnal tájékoztatást ad a főigazgatónak.

1.3.7. A gazdasági igazgató felelőssége

- Feladatai, valamint általános kötelezettségei maradéktalan teljesítése.
- A főigazgató rendelkezéseinek betartása.
- Anyagi felelősséggel tartozik a jogviszonyból eredő kötelezettségei vétkes megsértésével okozott kárért.
- Felelőssége nem érinti a főigazgató, a főigazgató-helyettes, az igazgatók, valamint az egyes feladatokat ellátó dolgozók felelősségét.

1.4. A tudományos igazgató

1.4.1. A tudományos igazgató jogállása

Az igazgatót nyilvános pályázat útján határozott időtartamra, fősztályvezetői besorolással a főigazgató bízza meg, vonja vissza a megbízását, nevezi ki, illetve menti fel.

A tudományos igazgató igazgatói cím használatára jogosult magasabb vezető.

1.4.2. Feladata

- irányítja a múzeum tudományos-feltáró és ismeret átadási munkáinak tervezését, szervezését, lebonyolítását, valamint ezen munkálatokat ellenőrzi;

- gondoskodik az intézmény középtávú kutatási programjának, a telepítési-, kiállítási-, gyűjteménygyarapítási-, gyűjteménykezelési-, preventív konzerválási és állományvédelmi koncepciójának, illetve éves bontású terveinek elkészítéséről;
- ellátja a Néprajzi- és építészeti, Nyilvántartási, Restaurátor osztályok tevékenységének felügyeletét;
- koordinálja, felügyeli és ellenőrzi az igazgatóság pályázati tevékenységét, pályázati döntés előkészítésre anyagokat készít elő, véleményez, főigazgatói megbízásra projektfelelősi feladatokat lát el, közreműködik az intézményi pályázati projektek lebonyolításában.
- felügyeli szervezeti egységében a pályázatok lebonyolításában közreműködő közalkalmazottak, valamint megbízás alapján közreműködő külső személyek tevékenységét.
- jóváhagyott munkaterve alapján szakmai-tudományos kutatásokat végez,
- részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.
- főigazgatói megbízás alapján elláthatja a Néprajzi és építészeti osztály vezetését.

1.4.3. Joga és hatásköre

- Az irányítása alatt álló szervezeti egység dolgozóit érintő valamennyi intézkedés előtt véleményét ki kell kérni, különös tekintettel a jogviszonyra vonatkozó intézkedésekre.

1.4.4. Ellenőrzési kötelezettsége

- Ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti elemek tevékenységét.
- A főigazgatóval, főigazgató-helyettessel, valamint az igazgatókkal együttműködve foganatosítja a belső és külső ellenőrzések megállapításainak és javaslatainak megfelelő intézkedéseket.

1.4.5. Beszámolási kötelezettsége

- Az irányított szakterületek helyzetéről írásban legalább évente egy alkalommal, a Főigazgató Tanács ülésén szóban szükség szerint.
- Az ellenőrzései során feltárt hiányosságokról a feltárást követően azonnal tájékoztatást ad a főigazgatónak.

1.4.6. Felelőssége

- Feladatai, valamint általános kötelezettségei maradéktalan teljesítése.
- A főigazgató rendelkezéseinek betartása.
- Anyagi felelősséggel tartozik a jogviszonyból eredő kötelezettségei vétkes megsértésével okozott kárért.

1.5. Az üzemeltetési és ismeretátadási igazgató

1.5.1. Az üzemeltetési és ismeretátadási igazgató jogállása

Az igazgatót nyilvános pályázat útján határozott időtartamra, főosztályvezetői besorolással a főigazgató bízta meg, vonja vissza a megbízását, nevezi ki, illetve menti fel.

Az üzemeltetési és ismeretátadási igazgató igazgatói cím használatára jogosult magasabb vezető.

1.5.2. Feladata

- biztosítja a múzeum kiállításainak és szolgáltatásainak folyamatos működését, építményeinek, útjainak, parkjainak és megművelt területeinek folyamatos karbantartását, funkcionálását,
- gondoskodik az intézmény ismeretátadási és oktatási koncepciójának, rendezvényi programtervének középtávú, illetve éves bontásban történő elkészítéséről; felügyeli az „élő múzeum koncepció” fejlesztését és megvalósulását,
- gondoskodik az időszaki és állandó kiállításokba kerülő műtárgyállomány, valamint a kiállítási épületek szakszerű őrzéséről és kezeléséről,
- gondoskodik a múzeum állandó és időszaki kiállításaiiba tervezett programok, ezek infrastruktúrájának biztosításáról, valamint a lebonyolításáról,
- kialakítja és működteti a korszerű közönségfogadás humán- és infrastrukturális feltételeit.
- összintézményi szinten elvégzi, illetve elvégzetteti a szállítási, takarítási és karbantartási feladatokat
- közvetlen felügyeletet gyakorol a Gondnoksági és szállítási, az Épületkarbantartási, a Múzeumpedagógiai és a Kreatív osztályok fölött.
- koordinálja, felügyeli és ellenőrzi az igazgatóság pályázati tevékenységét, pályázati döntés előkészítésre anyagokat készít elő, véleményez, főigazgatói megbízásra projektfelelősi feladatokat lát el, közreműködik az intézményi pályázati projektek lebonyolításában,
- felügyeli szervezeti egységében a pályázatok lebonyolításában közreműködő közalkalmazottak, valamint megbízás alapján közreműködő külső személyek tevékenységét,
- jóváhagyott munkaterve alapján szakmai-tudományos kutatásokat végez.

1.5.3. Joga és hatásköre

- Az irányítása alatt álló szervezeti egység dolgozóit érintő valamennyi intézkedés előtt véleményét ki kell kérni, különös tekintettel a jogviszonyra vonatkozó intézkedésekre.

1.5.4. Ellenőrzési kötelezettsége

- Ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti elemek tevékenységét.
- A főigazgatóval, főigazgató-helyettessel, valamint az igazgatókkal együttműködve foganatosítja a belső és külső ellenőrzések megállapításainak és javaslatainak megfelelő intézkedéseket.

1.5.5. Beszámolási kötelezettsége

- Az irányított szakterületek helyzetéről írásban legalább évente egy alkalommal, a Főigazgató Tanács ülésén szóban szükség szerint.
- Az ellenőrzései során feltárt hiányosságokról a feltárást követően azonnal tájékoztatást ad a főigazgatónak.

1.5.6. Felelőssége

- A feladatai, valamint általános kötelezettségei maradéktalan teljesítése.
- A főigazgató rendelkezéseinek betartása.
- Anyagi felelősséggel tartozik a jogviszonyból eredő kötelezettségei vétkes megsértésével okozott kárért.

1.6. A marketing és kommunikációs igazgató

1.6.1. A marketing és kommunikációs igazgató jogállása

Az igazgatót nyilvános pályázat útján határozott időtartamra, főosztályvezetői besorolással a főigazgató bízza meg, vonja vissza a megbízását, nevezi ki, illetve menti fel.

A marketing és kommunikációs igazgató igazgatói cím használatára jogosult magasabb vezető.

1.6.2. Feladata

- szervezi és irányítja a múzeum külső és belső kommunikációs, marketing és PR tevékenységét,
- szervezi és irányítja az intézmény szellemi és materiális termékeinek értékesítését, felügyeli a múzeum területén működő elárúsító helyek tevékenységét,
- elkészíti a múzeum középtávú és éves marketing, kommunikációs és PR stratégiai koncepcióját, illetve terveit,
- közvetlenül irányítja és felügyeli a marketing és PR valamint az értékesítési egységek munkáját,
- gondoskodik a múzeum összintézményi szintű kommunikációs politikájának kialakításáról és végrehajtásáról, a múzeum minden szakmai és kommunikációs területén érvényesíti a marketing szemléletet,
- koordinálja, felügyeli és ellenőrzi az igazgatóság pályázati tevékenységét, pályázati döntés előkészítésre anyagokat készít elő, véleményez, főigazgatói megbízásra projektfelelősi feladatokat lát el, közreműködik az intézményi pályázati projektek lebonyolításában,
- felügyeli szervezeti egységében a pályázatok lebonyolításában közreműködő közalkalmazottak, valamint megbízás alapján közreműködő külső személyek tevékenységét,
- jóváhagyott munkaterve alapján szakmai-tudományos kutatásokat végez,
- a múzeum honlapján a gazdasági igazgató által biztosított közérdekű adatok közzététele.

1.6.3. Joga és hatásköre

Az irányítása alatt álló szervezeti egység dolgozóit érintő valamennyi intézkedés előtt véleményét ki kell kérni, különös tekintettel a jogviszonyra vonatkozó intézkedésekre.

1.6.4. Ellenőrzési kötelezettsége

- Ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti elemek tevékenységét.
- A főigazgatóval, főigazgató-helyettessel, valamint az igazgatókkal együttműködve foganatosítja a belső és külső ellenőrzések

megállapításainak és javaslatainak megfelelő intézkedéseket.

1.6.5. Beszámolási kötelezettsége

- Az irányított szakterületek helyzetéről írásban legalább évente egy alkalommal, a Főigazgató Tanács ülésén szóban szükség szerint.
- Az ellenőrzései során feltárt hiányosságokról a feltárást követően azonnal tájékoztatást ad a főigazgatónak.

1.6.6. Felelőssége

- feladatai, valamint általános kötelezettségei maradéktalan teljesítése.
- A főigazgató rendelkezéseinek betartása.
- Anyagi felelősséggel tartozik a jogviszonyból eredő kötelezettségei vétkes megsértésével okozott kárért.

1.7. A tudományos titkár

1.7.1. A tudományos titkár jogállása

A tudományos titkárt nyilvános pályázat útján határozott időtartamra, főosztályvezetői besorolással – a Tudományos Tanács véleményét kikérve – a főigazgató bízza meg, vonja vissza a megbízását, nevezi ki, illetve menti fel.

A tudományos titkár a főigazgató tudományos tanácsadója. Munkáját közvetlenül a főigazgató irányítja és ellenőrzi. A tudományos titkár igazgatói cím használatára jogosult magasabb vezető.

1.7.2. Feladata

- a főigazgató közvetlen irányításával szervezi a múzeum tudományos tevékenységét;
- előkészíti a Főigazgatói Tanács üléseit, a tárgyalandó napirendet, az ülésről emlékeztetőt készít;
- a Tudományos Tanács döntéseit, állásfoglalásait képviseli a múzeum vezető testületeiben;
- javaslatot készít az éves és hosszabb távú tudományos tervekre;
- előkészíti a múzeum éves tudományos és muzeológiai beszámolóját és munkatervét, összeállítja a múzeum éves munkatervét és beszámoló jelentéseit;
- koordinálja és felügyeli a múzeumi pályázatokat és külső munkavállalásokat
- feladata az Európai Unió, külföldi, valamint a hazai pályázati források nyomon követése, a pályázat meg szervezése, koordinálása és nyilvántartása. Segíti a pályázati tevékenységet, közvetítő szerepet tölt be a pályázók és a pályázatok ügyében döntési joggal felruházott vezetők között.
- az egyéni (pl. OTKA stb.) pályázatok, külső munkavállalások figyelemmel kísérése és nyilvántartása.
- aláírás előtt ellenőrzi a múzeumi és egyéni pályázatok szakmai és formai megfelelőségét.
- A szakterületéhez kapcsolódó ügyekben pályázati döntés előkészítésre anyagokat készít elő, véleményez, főigazgatói megbízásra projektfelelősi feladatokat lát el.
- összeállítja a múzeum tudományos munkájáról szóló beszámolókat;

- irányítja és szervezi a múzeum dolgozói számára a különböző szintű szakmai továbbképzéseket, ösztöndíjakat, pályázatokat;
- irányítja az egyetemi hallgatók és gyakornokok múzeumi tevékenységét;
- rendszeres kapcsolatot épít ki és tart más hazai és külföldi múzeumokkal, tudományos intézetekkel;
- felelőse és koordinálója a múzeum időszaki kiállításainak és a Skanzen Galériának, koordinálja a Skanzen Galéria Képzőművészeti Kuratóriuma munkáját;
- felelőse és szervezője az intézmény által rendezett tudományos tanácskozásoknak, konferenciáknak;
- szakmai ügyekben külső megkeresésre tájékoztatást ad.
- tudományos, muzeológiai és közművelődési munkát végez egyéni munkaterv alapján.
- a múzeumba újonnan belépő munkatársak szakmai tájékoztatásának biztosítása.
- végrehajtja azokat a feladatokat, amelyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, és amelyek ellátásával a főigazgató esetenként megbízza.

1.7.3. Joga és hatásköre

- A Főigazgató Tanács tagjaként javaslatokat tehet a tárgyalt napirendekkel kapcsolatban.
- Javaslatokat tehet a múzeum működését érintő kérdésekben.
- Jogosult szakmai kapcsolatot fenntartani bel- és külföldi tudományos társaságokkal és szakmai egyesületekkel.
- Véleményezi a múzeumi és az egyéni pályázatokat, valamint a külső megbízásos munkákat.

1.7.4. Ellenőrzési kötelezettsége

- Rendszeresen és folyamatosan köteles ellenőrizni a feladatköréhez tartozó múzeumi tevékenységet.

1.7.5. Beszámolási kötelezettsége

Jelentési kötelezettsége van a feltárt hiányosságokról azonnali intézkedést igénylő esetekben a főigazgatónak azonnal; egyéb esetekben egy héten belül a főigazgatónak vagy a főigazgató-helyettesnek.

- Az általa ellátott feladatok általános helyzetéről írásban legalább évente egy alkalommal, a Főigazgató Tanács ülésén szóban szükség szerint.

1.7.6. Felelőssége

- Feladatai végrehajtása.
- A főigazgató utasításainak betartása.
- Anyagi felelősséggel tartozik a jogviszonyból eredő kötelezettségek vétkes megsértésével okozott kárért.

1.8. A főépítész

1.8.1. A főépítész jogállása

A főépítészt nyilvános pályázat útján –a Főigazgatói Tanács véleményének ismeretében – határozott időtartamra, főosztályvezetői besorolással a főigazgató bízza meg, vonja vissza a megbízását, nevezi ki, illetve menti fel.

A főépítész a főigazgató tanácsadója műszaki tervezési ügyekben, és felelős műszaki vezetője a beruházásokkal kapcsolatos kivitelezési ügyekben. Munkáját közvetlenül a főigazgató irányítja és ellenőrzi. A főépítész igazgatói cím használatára jogosult magasabb vezető.

1.8.2. Feladata

- Előkészíti, szervezi a múzeum műszaki jellegű munkáinak tervezését.
- Műszaki tanácsadói feladatokat lát el az Üzemeltetési és Ismeretátadási Igazgatóság számára.
- Javaslatokat tesz a múzeum állandó kiállítási és üzemi épületeinek tervszerű megelőző karbantartási feladatai megtervezésére, előkészítésére és lebonyolítására.
- Szükség esetén közreműködik munkaterven kívüli, azonnali beavatkozást igénylő műszaki munkálatok (elemi kár elhárítás, tetőjavítás, stb.) megszervezésében.
- Részt vesz a hosszú- és középtávú múzeumfejlesztési projektek műszaki feladatai tervezésében, előkészítésében és lebonyolításában.
- Irányítja és lebonyolítja az építési projektekhez kapcsolódó hatósági engedélyeztetéseket.
- Műszaki ellenőri feladatokat lát el a főigazgató megbízása alapján.
- Éves munkaterve alapján építész tervezői feladatokat, valamint főigazgatói megbízással építész-muzeológusi feladatokat lát el.
- Munkaterve alapján szakmai-tudományos kutatásokat végez.

1.8.3. Joga és hatásköre

- A múzeumban és a múzeum által szervezett külső helyszíneken folyó bontási, építési, és egyéb kivitelezési feladatok műszaki szakszerűségének figyelemmel kísérése, főigazgatói megbízás alapján történő ellenőrzése.

1.8.4. Ellenőrzési kötelezettsége

- A bontási, építési, és egyéb kivitelezési feladatok műszaki szakszerűségének főigazgatói megbízás alapján történő ellenőrzése.

1.8.5. Beszámolási kötelezettsége

- Az ellenőrzött szakterületek helyzetéről írásban legalább évente egy alkalommal, a Főigazgató Tanács ülésén szóban szükség szerint.
- Az ellenőrzései során feltárt hiányosságokról a feltárást követően azonnal tájékoztatást ad a főigazgatónak.

1.8.6. Felelőssége

- feladatai, valamint általános kötelezettségei maradéktalan teljesítése.
- A múzeumban és az intézmény érdekkörébe tartozó munkaterületeken folyó műszaki tervezési és kivitelezési feladatok szakszerűsége, a kivitelezés során a munka- és egészségvédelmi előírások betartásának ellenőrzése.
- A főigazgató rendelkezéseinek betartása.
- Anyagi felelősséggel tartozik a jogviszonyból eredő kötelezettségei vétkes megsértésével okozott kárért.

1.9. A Múzeumi Oktatási és Képzési Központ (MOKK) igazgatója

1.9.1. A MOKK igazgatójának jogállása

Az igazgatót nyilvános pályázat útján határozott időtartamra, főosztályvezetői besorolással a főigazgató nevezi ki, és gyakorolja fölötté a munkáltatói jogkört. A MOKK igazgatója igazgatói cím használatára jogosult magasabb vezető.

1.9.2. Feladata

A főigazgató megbízása alapján felső vezetői feladatokat lát el.

- Részt vesz a múzeum rövid-, közép- és hosszú távú munkaprogramjainak kidolgozásában, az éves tervek és beszámolók készítésében.
- Kapcsolatokat épít ki és tart fenn hazai és külföldi múzeumokkal, a MOKK tevékenységével kapcsolatban lévő oktatási, tudományos és egyéb intézményekkel.
- Biztosítja az elfogadott feladatprogramok végrehajtását a főigazgató által meghatározott körben és eszközökkel.
- Részt vesz és előadásokat tart az SZNM tudományos konferenciáin.
- Saját szakmai tevékenységével növeli a múzeum elismertségét.
- Feladata a MOKK keretében zajló kutatási tevékenység szervezése, koordinálása, ellenőrzése.
- Feladata a MOKK keretében zajló oktatási tevékenység szervezése, koordinálása, ellenőrzése. Irányítja a MOKK oktatási tevékenységét megalapozó tananyagfejlesztéseket.
- Feladata a MOKK keretében zajló rendezvényszervezési tevékenység szervezése, koordinálása, ellenőrzése.
- Feladata a MOKK tevékenységével összefüggő kommunikáció szervezése koordinálása, ellenőrzése.
- Feladata a MOKK tevékenységével összefüggő disszemináció szervezése koordinálása, ellenőrzése.
- Feladata a múzeumi koordinátori hálózat tevékenységének és működésének szervezése, koordinálása és ellenőrzése.
- Koordinálja, felügyeli és ellenőrzi az igazgatóság pályázati tevékenységét, pályázati döntés előkészítésre anyagokat készít elő, véleményez, főigazgatói megbízásra projektfelelősi feladatokat lát el, közreműködik az intézményi pályázati projektek lebonyolításában.
- Felügyeli szervezeti egységében a pályázatok lebonyolításában közreműködő közalkalmazottak, valamint megbízás alapján közreműködő külső személyek tevékenységét.

1.9.3. Joga és hatásköre

- Javaslatokat tehet a főigazgató számára a MOKK működését érintő kérdésekre vonatkozóan.
- Javaslatokat tehet a múzeum oktatási tevékenységével kapcsolatosan.

- Jogosult szakmai kapcsolatokat fenntartani a feladatkörébe tartozó ügyekben.
- Irányítása alatt álló szervezeti egység dolgozóit érintő valamennyi intézkedés előtt véleményét ki kell kérni, különös tekintettel a jogviszonyra vonatkozó intézkedésekre.

1.9.4. Ellenőrzési kötelezettsége

- Ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti elemek tevékenységét.
- A főigazgatóval, főigazgató-helyettessel, gazdasági igazgatóval együttműködve foganatosítja a belső és külső ellenőrzések megállapításainak és javaslatainak megfelelő intézkedéseket.

1.9.5. Beszámolási kötelezettsége

- Az irányított szakterületek helyzetéről írásban legalább évente egy alkalommal, a Főigazgató Tanács ülésén szóban szükség szerint.

Az ellenőrzései során feltárt hiányosságokról a feltárást követően azonnal tájékoztatást ad a főigazgatónak.

1.9.6. Felelőssége

- Feladatai, valamint általános kötelezettségei maradéktalan teljesítése.
- A főigazgató rendelkezéseinek betartása.
- Anyagi felelősséggel tartozik a jogviszonyból eredő kötelezettségei vétkes megsértésével okozott kárért.

1.10. A biztonsági osztályvezető

1.10.1. A biztonsági osztályvezető jogállása

Megbízását, felmentését és az egyéb munkáltatói jogokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a törvény végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet alapján a főigazgató gyakorolja a jelen Alapító Okirat rendelkezéseinek figyelembevételével. Munkáját közvetlenül a főigazgató irányítja és ellenőrzi.

1.10.2. Feladata

- a vagyonszabvány, katasztrófavédelmi feladatok koordinálása és irányítás a múzeum egész területén.
- Adatszolgáltatás a fenti feladatok körében.
- A rendelkezésére bocsátott anyagi, technikai eszközök hatékony használatának biztosítása.
- A feladatköréhez tartozó területekre vonatkozó jogszabályok figyelemmel kísérése, azoknak megfelelően a tevékenység szükséges módosítása.
- Rendszeres kapcsolat tartása a tevékenységi körében illetékes hatóságokkal és irányító szervezetekkel.
- Az FBŐ leltári készleteinek felügyelete, a megőrzés feltételeinek biztosítása.
- Munkavédelmi, tűzvédelmi és katasztrófavédelmi vezetői feladatok ellátása.
- A főigazgató útmutatása alapján a munkavédelmi felelős, valamint a tűzrendészeti felelős tevékenységének felügyelete.
- A munka-, tűz- és katasztrófavédelmi tervek és egyéb dokumentumok elkészítése.

1.10.3. Joga és hatásköre

- Intézkedési joga van a vezetése alatt álló szakterületek ügyeiben.
- A biztonsági és vagyónvédelmi szabályzatban foglalt egyéb hatáskörök gyakorlására.

1.10.4. Ellenőrzési kötelessége

- Rendszeresen és folyamatosan köteles ellenőrizni a vezetése alatt álló szakterület tevékenységét.
- A fegyveres biztonsági őrseg szolgálatellátásának ellenőrzése.
- Az ellenőrzési rendnek megfelelően köteles ellenőrizni a múzeum egészére vonatkozó, korábban említett feladatok ellátását, a múzeum vagyon és biztonságvédelmi helyzetét.

1.10.5. Jelentési kötelezettsége

Az irányított szakterületek helyzetéről írásban legalább évente egy alkalommal, a Főigazgató Tanács ülésén szóban szükség szerint.

Intézkedést igénylő esetben a főigazgatónak vagy a főigazgató-helyettesnek azonnal.

1.10.6. Felelőssége

- a feladatai végrehajtása,
- a főigazgató utasításainak betartása,
- a jogszabályokból adódó feladatok szabályszerű elvégzése.

1.11. Osztályvezetők, csoportvezetők

1.11.1. Az osztályvezetők, csoportvezetők jogállása

A Szabadtéri Néprajzi Múzeumban a szervezeti sémában és leírásban meghatározott igazgatóságok keretein belül működő osztályok és csoportok vezetőit – a Közalkalmazotti Tanács véleménye ismeretében – határozatlan időre a főigazgató nevezi ki. Megbízásukat, felmentésüket és az egyéb munkáltatói jogokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a törvény végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet alapján a főigazgató gyakorolja a SZNM Alapító Okirata rendelkezéseinek figyelembevételével. Munkájukat közvetlenül az illetékes igazgató irányítja és ellenőrzi.

1.11.2. Feladata

- az osztály/csoport által ellátandó feladatok teljesítése érdekében szakmailag irányítja az osztály/csoport munkáját, az illetékes Igazgatóság elfogadott munkaterve alapján elkészíti az osztály feladattervét, megszervezi és ellenőrzi a feladatok megvalósítását;
- az illetékes Igazgatóság felé javaslatot tesz közalkalmazotti jogviszony létesítésére, megszüntetésére, fegyelmi, illetőleg kártérítési felelősség megállapítására, illetve jutalmazásra;
- képviseli az osztály/csoport szakmai és egyéb érdekeit az igazgatóságon belül, illetve a Főigazgatói Tanács ülésein;
- ellátja a területére vonatkozó, reá háruló tulajdon-, munka-, egészség- és tűzvédelmi feladatok irányítását;

- biztosítja a rendelkezésére bocsátott anyagi, technikai eszközök hatékony használatát;
- figyelemmel kíséri a feladatköréhez tartozó területekre vonatkozó jogszabályokat, közreműködik a múzeum szakmai belső szabályozóinak előkészítésében, szükség szerinti pontosításában, módosításában. A vonatkozó szabályozóknak megfelelően biztosítja a szaktevékenység szükség szerinti módosítását,
- munkaköréhez kapcsolódóan rendszeres kapcsolatot tart a tevékenységi körében illetékes hatóságokkal és szervezetekkel;
- részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

1.11.3. Joga és hatásköre

- Intézkedési joga van a vezetése alatt álló osztály/csoport ügyeiben.
- Jogosult az osztály/csoport dolgozói munkabeosztásának, munkarendjének kialakítására, az osztály/csoport dolgozói évi rendes szabadságának ütemezésére és engedélyezésére, amennyiben az nem ellentétes érvényben lévő főigazgatói utasítással.
- Jogosult a biztonsági és vagyonvédelmi szabályzatban foglalt egyéb hatáskörök gyakorlására.

1.11.4. Ellenőrzési kötelessége

- Rendszeresen és folyamatosan köteles ellenőrizni a vezetése alatt álló osztály/csoport tevékenységét.
- Az ellenőrzési rendnek megfelelően köteles ellenőrizni beosztott munkatársai feladatainak ellátását.

1.11.5. Beszámolási kötelezettsége

Az irányított szakterületek helyzetéről írásban legalább évente egy alkalommal, a Főigazgató Tanács ülésén szóban szükség szerint.

Intézkedést igénylő esetben az illetékes igazgatón keresztül a főigazgatónak vagy a főigazgató-helyettesnek azonnal.

1.11.6. Felelőssége

- a feladatai végrehajtása,
- a főigazgató utasításainak betartása,
- a jogszabályokból adódó feladatok szabályszerű elvégzése.

1.12. A helyettesítés rendje

(a) A főigazgató helyettesítését távollétében az általános vezetés és a szakmai feladatok ügyeiben az alábbi helyettesítési sorrend szerint kell ellátni:

- főigazgató-helyettes,
- tudományos titkár.
- műszaki (tervezési, kivitelezési) és az intézmény beruházásaival kapcsolatos – a főigazgató által meghatározott – ügyekben helyettese a főépítész.
- Kiadmányozási, képviseleti, nyilatkozattételi ügyekben teljes körben helyettesíti a főigazgató-helyettes, illetve eseti megbízása alapján

helyettesítésére jogosultak meghatározott ügyekben a múzeum felső vezetői.

(c) A főigazgató-helyettes helyettesítését az általános vezetési és a szakmai feladatok ügyeiben a tudományos titkár, valamint a tudományos igazgató, vagy a főigazgató eseti megbízása alapján más felső vezető látja el.

(b) A gazdasági igazgató szervezetszerű állandó helyettesítését a pénzügyi és számviteli osztályvezető látja el.

(d) A tudományos igazgató helyettesítését az általános vezetési és a szakmai feladatok ügyeiben a főigazgató megbízása alapján a Tudományos Igazgatóság osztályvezetői, egyéb feladatok esetében a tudományos titkár, illetve a főigazgató-helyettes látja el.

(e) Az üzemeltetési és ismeretátadási igazgató szervezetszerű állandó helyettesítését a Kreatív Osztály vezetője, valamint a Múzeumpedagógiai Osztály vezetője látja el.

(f) A marketing és kommunikációs igazgató szervezetszerű állandó helyettesítését a PR csoportvezető látja el.

(g) A tudományos titkárnak és a főépítésznek nincs állandó, szervezetszerű helyettese. Távolléte esetén helyettesítésére a főigazgató külön intézkedik.

(h) A MOKK igazgatójának nincs állandó, szervezetszerű helyettese. Távolléte esetén helyettesítésére a főigazgató külön intézkedik.

(i) A biztonsági osztályvezetőnek szervezetszerű helyettese nincs, szükség szerinti helyettesítésére a megfelelő személyt – javaslatára – a főigazgató bízza meg.

(j) Az osztály- és csoportvezetőknek szervezetszerű helyettese nincs, szükség szerinti helyettesítésükre a megfelelő személyt az illetékes igazgató, valamint osztály/csoportvezető javaslatára a főigazgató bízza meg.

2. Beosztott munkatársak

Az intézmény alkalmazottai a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a törvény végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közalkalmazottak, akik felett a munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja a jogszabályok és az SZNM Alapító Okirata rendelkezéseinek figyelembe vételével.

2.1. Az ügyintéző

Az ügyintéző érdemi döntésre előkészíti, valamint ilyen irányú felhatalmazás esetén kiadmányozza a munkakörébe utalt, illetőleg a hivatali felettese által esetenként vagy időszakosan rábízott ügyeket. Feladatait önállóan, kezdeményezően, a szervezeti egység ügyrendje, munkaköri leírása, illetőleg a felettesétől kapott útmutatások, továbbá a tényállás és az érdekeltek álláspontjának tisztázása alapján – a jogszabályok, kormányhatározat és az ügyviteli szabályok megtartásával – köteles végrehajtani. Az eredményes munka érdekében tanulmányoznia és ismernie kell minden olyan jogszabályt, kormányhatározatot, szakmai előírást és egyéb, a feladat szempontjából lényeges hazai vagy EU-s rendelkezést, amely a színvonalas és gyors ügyintézéshez, illetőleg a végrehajtás megszervezéséhez és ellenőrzéséhez szükséges.

2.1.1. A muzeológus

2.1.1.1. A muzeológus jogállása

A muzeológusok a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a törvény végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közalkalmazottak, akik felett a munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja a jogszabályok és az Alapító Okirat rendelkezéseinek figyelembevételével. Munkájukat a tudományos igazgató és a Néprajzi és építészeti Osztály osztályvezetője irányítja és ellenőrzi.

2.1.1.2. Feladata

- szakanyag gyűjtése, gyűjteményfejlesztés, felelős a gyűjtött tárgyak és dokumentumok meghatározásáért,
- a gyűjteményi anyag tudományos feldolgozása, kutatómunka végzése a munkatervben meghatározottak szerint,
- szakmai kapcsolat tartása külső hazai és külföldi szakemberekkel, intézményekkel jóváhagyott munkatervük alapján,
- a rábízott gyűjtemény, gyűjteményrész szakanyagának meghatározása, hitelesítése, nyilvántartásba vétele, megőrzése, állagvédelme, muzeológiai és nyilvántartási rendjének biztosítása,
- a rábízott gyűjtemény, gyűjteményrész szakanyagának leltári revíziója, szükség szerinti selejtezésre való felterjesztése,
- a rábízott gyűjtemény, gyűjteményrész szakanyagának kölcsönzésével, cseréjével kapcsolatos teendők előírás szerinti intézése,
- a rábízott tudományos segédgyűjtemény előírás szerinti gondozása,
- kiállítási anyagok előkészítése a főigazgató, tudományos igazgató utasításának megfelelően,
- közművelődési munka végzése munkaterv és megbízás szerint,
- feladata a múzeumi építmények és műtárgyak konzerválásának, illetve restaurálásának kezdeményezése, ellenőrzése
- az újraépítéssel kapcsolatos tervezői feladatok, illetve az újraépítés tervező-művezetésének ellátása,
- a bontás- és áttelepítés megszervezése, irányítása és dokumentálása,
- feladata a múzeumi építmények felmérése,
- feladata a telepítési tervek elkészítésében, a múzeumi építmények kiválasztásában való részvétel,
- részvétel a múzeum szakterületére vonatkozó ismeretközvetítő tevékenységében
- ügyeletesi feladatok ellátása
- a tudományos igazgató utasítása alapján egyéb feladatok elvégzése,
- a munkavédelmi, tűzrendészeti és vagyonszabványi előírások betartása,
- beszámolás a végzett munkáról évenként a tudományos igazgatónak.

2.1.1.3. Felelőssége

A 2.1.1.2. pontban foglaltak végrehajtása.

2.1.1.4. Jog- és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

2.1.2. A restaurátor

2.1.2.1. A restaurátor jogállása

A restaurátorok a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a törvény végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közalkalmazottak, akik felett a munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja a jogszabályok és az Alapító Okirat rendelkezéseinek figyelembevételével. Munkáját a tudományos igazgató és a Restaurátor Osztály osztályvezetője irányítja és ellenőrzi.

2.1.2.2. Feladata

- a muzeális tárgyak tisztítása, konzerválása, restaurálása, továbbá a múzeumi építmények konzerválási és állagvédelmi munkáinak végzése, illetve a múzeumban folyó ilyen jellegű munkák felügyelete,
- az alkalmazott technológiák kidolgozása, illetve kiválasztása, dokumentálása és betartása;
- részvétel a múzeumi állományvédelmi koncepció kidolgozásában és megvalósításában,
- kiállítási anyagok előkészítése a munkahelyi vezető utasításának megfelelően,
- részvétel a múzeum szakterületére vonatkozó ismeretközvetítő tevékenységében,
- ügyeletesi feladatok ellátása
- a tudományos igazgató utasítása alapján egyéb feladatok elvégzése,
- a munkavédelmi, tűzrendészeti és vagyonszabványok betartása,
- beszámolás a végzett munkáról évenként a tudományos igazgatónak.

2.1.2.3. Felelőssége

A 2.1.2.2. pontban foglaltak végrehajtása.

2.1.2.4. Jog- és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

2.1.3. A Múzeumi gyűjteménykezelő, múzeumi adattáros

2.1.3.1. A múzeumi gyűjteménykezelő, múzeumi adattáros jogállása

A múzeumi gyűjteménykezelő és a múzeumi adattáros a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a törvény végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közalkalmazott, aki felett a munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja a jogszabályok és az Alapító Okirat rendelkezéseinek figyelembevételével. Munkáját a tudományos igazgató irányítja, közvetlenül a Nyilvántartási Osztály vezetője szervezi.

2.1.3.2. Feladata

- a gyűjteményi rend kialakítása és fenntartása a tűz- és vagyonszabványok betartása, a tűz- és vagyonszabványok betartása, a tűz- és vagyonszabványok betartása, a tűz- és vagyonszabványok betartása, a tűz- és vagyonszabványok betartása,
- a raktárak és gyűjteménytárak, műszaki tervtár nyilvántartási szabályzat szerinti kialakítása, rendezése, a műtárgyak és dokumentumok állapotának folyamatos ellenőrzése
- a gyűjteményekben a tudományos kutatás feltételeinek biztosítása, a kutatási szabályzat szerint;
- közreműködés a múzeum számára gyűjtött és tudományosan meghatározott tárgyi- és adattári anyag, továbbá a múzeum működése során keletkezett

- tudományos jellegű dokumentáció nyilvántartásba vételében, rendezésében, digitalizálásában, archiválásában, elektronikus hozzáférésének biztosításában, feladata a raktározás, megőrzés és szállítás,
- kölcsönzéshez kapcsolódó munkák, kölcsönzések lebonyolítása az SZNM Gyűjteményeinek Kutatási és Kölcsönzési Szabályzata szerint, kölcsönzési és mozgatási napló vezetése,
 - közreműködés a múzeumi kiállítások berendezési terv szerinti megrendezésében, a kiállított anyag nyilvántartásában,
 - a kiállításban elhelyezett műtárgyak nyilvántartása, ellenőrzése; az időszaki kiállításokban elhelyezett műtárgyak oda- és visszaszállítása; a kiállítások átrendezése muzeológus felügyeletével alternatív berendezési tervek szerint,
 - közreműködés a lebontott és a múzeum területére szállított építmények, bontási anyagok nyilvántartásában,
 - a múzeum működése során szükségessé váló fotó- és videofelvételek elkészítése, kidolgozása, digitalizálási munkák végzése valamennyi gyűjteményben,
 - a gyűjteményi anyag feltárása a munkatervben meghatározottak szerint,
 - kiállítási anyagok előkészítése a kiállítás megvalósításáért felelős munkatárs utasításának megfelelően,
 - részvétel a múzeum szakterületére vonatkozó ismeretközvetítő tevékenységében,
 - ügyeletesi feladatok ellátása,
 - a tudományos igazgató és a nyilvántartási osztályvezető utasítása alapján egyéb feladatok elvégzése,
 - a munkavédelmi, tűzrendészeti és vagyonszabványi előírások betartása,
 - beszámolás a végzett munkáról évenként a tudományos igazgatónak.

2.1.3.3. Felelőssége

A 2.1.3.2. pontban foglaltak végrehajtása.

2.1.3.4. *Jog- és hatáskörét* a munkaköri leírás tartalmazza.

2.1.4. Múzeumi kiállításrendező (kiállításgazda)

2.1.4.1. Jogállása

A kiállításgazda a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a törvény végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közalkalmazott, aki felett a munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja a jogszabályok és az Alapító Okirat rendelkezéseinek figyelembevételével. Munkáját a tudományos igazgató irányítja, közvetlenül a Nyilvántartási Osztály vezetője szervezi.

2.1.4.2. Feladata

- A kiállításban szereplő műtárgyak állapotának ellenőrzése,
- Az éves programokhoz, illetve karbantartási feladatokhoz kapcsolódóan az állandó és időszaki kiállítások ki-, be- és átrendezése,
- A műtárgymozgások biztosítása és dokumentálása,
- Az ügyeletesi feladatok ellátása.

2.1.4.3. Felelőssége

A 2.1.4.2. pontban foglaltak végrehajtása.

2.1.4.4. *Jog- és hatáskörét* a munkaköri leírás tartalmazza.

2.1.5. A múzeumi informatikus

2.1.5.1. A múzeumi informatikus jogállása

A múzeumi informatikus a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a törvény végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közalkalmazott, aki felett a munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja a jogszabályok és az Alapító Okirat rendelkezéseinek figyelembevételével. Munkáját a tudományos igazgató irányítja, közvetlenül a Nyilvántartási Osztály vezetője szervezi.

2.1.5.2. Feladata

- a múzeumi informatikai feladatok ellátása a tűz- és vagyonvédelmi előírásoknak megfelelően,
- közreműködés a múzeum számára gyűjtött és tudományosan meghatározott tárgyi- és adattári anyag, továbbá a múzeum működése során keletkezett tudományos jellegű dokumentáció nyilvántartásba vételében, rendezésében, digitalizálásában, archiválásában, elektronikus hozzáféréseinek biztosításában.
- kölcsönzéshez kapcsolódó munkák, kölcsönzések lebonyolítása az SZNM Gyűjteményeinek Kutatási és Kölcsönzési Szabályzata szerint.
- részvétel a múzeum szakterületére vonatkozó ismeretközvetítő tevékenységében,
- Közreműködés a múzeumi kiadványok előkészítésében
- részvétel a múzeumi honlappal kapcsolatos szakmai feladatok végzésében
- a kommunikációs igazgatóság informatikai vonatkozású szakmai feladataiban való részvétel
- A rendszer (alrendszer) felügyelete,
- A hozzáférési jogosultságok, jelszavak biztosítása az alkalmazói rendszer számára,
- Az üzemeltetési és adatvédelmi előírások betartása és betartatása,
- A mentések rendszeres ellenőrzése,
- A rendszerben (alrendszerben) működő szolgáltató gépeken, munkaállomásokon futó hivatalos programok jogtisztaságának biztosítása, ellenőrzése és nyilvántartása,
- a SZNM szervei működésének folyamatos ellenőrzése, kisebb hibák javítása, nagyobb hibák esetén hibaelhárító szakember értesítése, munkájának megszervezése,
- szaktanácsadás informatikai eszközök vásárlása, cseréje, selejtezése ügyében,
- új számítógépes eszközök installálása,
- A SZNM műtárgynyilvántartásában és Gazdasági osztályában használt szoftverek felügyelete, karbantartása, ezzel kapcsolatos szaktanácsadás,
- a SZNM belső hálózat informatikai karbantartása,
- a SZNM számítógépeinek rendszeres vírusellenőrzése, vírusfertőzés esetén

hibaelhárítás,

- szaktanácsadás informatikai eszközök vásárlása, cseréje, selejtezése ügyében,
- általános szoftverhiba hibaelhárítás az SZNM gépein,
- új számítógépes eszközök installálása
- informatikai pályázatokkal kapcsolatos előkészítés
- ügyeletesi feladatok ellátása,
- a tudományos igazgató és a nyilvántartási osztályvezető utasítása alapján egyéb feladatok elvégzése,
- beszámolás a végzett munkáról évenként a tudományos igazgatónak.

2.1.5.3. Felelőssége

A 2.1.5.2. pontban foglaltak végrehajtása.

2.1.5.4. Jog- és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

2.1.6. A múzeumi könyvtáros

2.1.6.1. A múzeumi könyvtáros jogállása

A múzeumi könyvtáros a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a törvény végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közalkalmazott, aki felett a munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja a jogszabályok és az Alapító Okirat rendelkezéseinek figyelembevételével. Munkáját a tudományos igazgató irányítja, közvetlenül a Nyilvántartási Osztály vezetője szervezi.

2.1.6.2. Feladata

- a könyvtári állomány elhelyezési rend kialakítása és fenntartása a tűz- és vagyonvédelmi előírásoknak megfelelően,
- az országos múzeum könyvtárának működésével kapcsolatos feladatok elvégzése
- a nyilvános múzeumi szakkönyvtár szabályzat szerinti kialakítása, rendezése, a könyvek és dokumentumok állapotának folyamatos ellenőrzése
- a szakkönyvtárban a tudományos kutatás feltételeinek biztosítása, a kutatási szabályzat szerint;
- kölcsönzéshez kapcsolódó munkák, kölcsönzések lebonyolítása az SZNM Gyűjteményeinek Kutatási és Kölcsönzési Szabályzata szerint,
- a könyvtári anyag feltárása a munkatervben meghatározottak szerint,
- gyarapítás, szerzeményezés a múzeum munkatervének és költségvetésében szabályozott kereteknek megfelelően, a múzeumi gyűjtőkörhöz illeszkedve,
- a hagyományos dokumentumok mellett az elektronikus adathordozók szabályozott nyilvántartását és kezelését is végzi,
- a periodika rendeléseket a múzeum szakmai igényeinek megfelelően, egyeztetve a munkáját ellenőrző vezetőkkel, évente felülvizsgálja,
- állományba vétel (vezeti a nyilvántartást, a leltárkönyvet, ellátja a könyveket a szükséges azonosító jegyekkel),
- előkészíti az egyedi elbírálást igénylő állományapasztási feladatokat,
- állományvédelmi és ellenőrzési munka (3/1975. VIII. 17 K.M. PM. rendelet

és a MK 1978.9. számú irányelveknek megfelelően),

- az engedélyhez kötött kutatói munka segítése
- az intézményi kiadványok kezelése, küldése, cserekapcsolatok ápolása (hazai és nemzetközi)
- részvétel a múzeum szakterületére vonatkozó ismeretközvetítő tevékenységében,
- ügyeletesi feladatok ellátása,
- a tudományos igazgató és a nyilvántartási osztályvezető utasítása alapján egyéb feladatok elvégzése,
- a munkavédelmi, tűzrendészeti és vagyonbiztonsági előírások betartása,
- beszámolás a végzett munkáról évenként a tudományos igazgatónak.

2.1.6.3. Felelőssége

A 2.1.6.2. pontban foglaltak végrehajtása.

2.1.6.4. Jog- és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

2.1.7. A múzeumpedagógus, múzeumi népművelő (programszervező), múzeumi tárlatvezető (interpretátor), kisegítő alkalmazott (kiállításőr)

2.1.7.1. A múzeumpedagógus, rendezvényszervező, kiállításőr jogállása

A múzeumpedagógus, múzeumi népművelő, kisegítő alkalmazott (kiállításőr) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a törvény végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közalkalmazottak, akik felett a munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja a jogszabályok és az Alapító Okirat rendelkezéseinek figyelembevételével. Munkáját az üzemeltetési és ismeretátadási igazgató – a Kreatív Osztály vezetőjének, valamint a Múzeumpedagógiai Osztály vezetőjének bevonásával, közreműködésével - irányítja és ellenőrzi.

2.1.7.2. Feladata

2.1.7.2.1. Múzeumpedagógus

- a múzeum kiállításaihoz kapcsolódóan tudományos ismeretterjesztő, szabadidős és oktatási programok kidolgozása, meghirdetése és lebonyolítása,
- pedagógusok részére szakmai továbbképzések kidolgozása, akkreditáltatása, meghirdetése, lebonyolítása,
- múzeumpedagógiai programok koordinálása, helyszínek kialakítása és felügyelete,
- a múzeum kiállításainak önálló használatát segítő oktatási segédanyagok összeállítása,
- kutatás végzése és javaslattétel a múzeum állandó kiállításai, időszakos tárlatai interpretációs lehetőségei tárgyában,
- Csilléry Klára Oktatóközpont fejlesztése, működtetése, felügyelete,
- ügyeletesi feladatok ellátása.

2.1.7.2.2. Múzeumi népművelő (programszervező)

- az élő múzeum/múzeumi interpretáció témájában középtávú koncepciók készítésben való részvétel, az élő múzeum működtetése: előre meghirdetett,

- a szabadtéri kiállításban zajló programok, rendezvények teljes koordinációja,
- a múzeum kiegészítő alkalmazottainak (kiállításőreinek) és múzeumi tárlatvezetőinek koordinációja, adminisztrációja, továbbképzésük szervezése, a szükséges munkakörülmények megteremtésében való részvétel,
- ügyeletesi feladatok ellátása.

2.1.7.2.3. Múzeumi tárlatvezető (interpretátor)

- a látogatók közép, vagy magas szintű tájékoztatása,
- előre meghatározott speciális múzeumi interpretáció végzése (kézműves-, háziipari, háztartási munka, vagy művészeti tevékenység) a kiállításához kapcsolódóan,
- állandó kiállítások őrzése, és a látogatók tájékoztatása, a szolgálat helyét képző házak és a kapcsolódó udvar rutinszerű tisztántartása, a portákon levő kertek fenntartó gondozása, közreműködés múzeumi oktatási és közművelődési programokban.

2.1.7.2.4. Kiegészítő alkalmazott (kiállításőr)

- állandó kiállítások őrzése, és a látogatók tájékoztatása, a szolgálat helyét képző házak és a kapcsolódó udvar rutinszerű tisztántartása, a portákon levő kertek fenntartó gondozása, közreműködés múzeumi oktatási és közművelődési programokban.

2.1.7.3. *Felelőssége* a 2.1.6.2. pontban foglaltak végrehajtása.

2.1.7.4. *Jog- és hatáskörét* a munkaköri leírás tartalmazza.

2.1.8. A marketing, értékesítés, PR csoport munkatársa

2.1.8.1. Jogállása

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a törvény végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közalkalmazott, aki felett a munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja a jogszabályok és az Alapító Okirat rendelkezéseinek figyelembevételével. Munkáját a marketing és kommunikációs igazgató, valamint a csoportvezetők irányítják.

2.1.8.2. Feladata

- a látogatóközönség bővítése, új célcsoportok bevonása, új múzeumi funkciók bevezetése, új erőforrások keresése a bevételnövelés érdekében,
- részvétel a múzeum kiállítási, rendezvényi és kiadvány készítési tevékenységének tervezésében, és interpretálásának előkészítésében,
- a múzeumi szolgáltatások, belépőjegyek árának meghatározása, reklámtevékenység szervezése, licencing, múzeumi ajándék- és reklámtárgyak készíttetése.
- múzeum támogatói és szponzorizációs rendszerének kidolgozása, a támogatói kör kiépítése,
- a múzeumi külső és belső PR tevékenységének végzése, a tudományos kutatás eredményei a múzeumi kiállítások és a múzeumi szolgáltatások, programok minél szélesebb körű, meghatározott célcsoportok felé történő kommunikációja,

- múzeumszociológiai kutatások, hatásvizsgálatok készítése elemzése,
- múzeumi programok, szolgáltatások értékesítése,
- a múzeumban folyó kereskedelmi jellegű tevékenységek végzése,
- a múzeumban folyó kereskedelmi jellegű tevékenységek ellenőrzése és irányítása,
- részvétel a múzeum szakterületére vonatkozó ismeretközvetítő tevékenységében,
- ügyeletesi feladatok ellátása.

2.1.8.3. Felelőssége az 2.1.7.2. pontban foglaltak végrehajtása.

2.1.8.4. Jog- és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

2.1.9. A belső ellenőr

2.1.9.1. A belső ellenőr jogállása

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a törvény végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közalkalmazott, aki felett a munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja a jogszabályok és az Alapító Okirat rendelkezéseinek figyelembevételével. Munkáját közvetlenül a főigazgató irányítja és ellenőrzi, az ellenőrzésekről készített jelentéseket a jogszabályokban előírt eljárási rend betartásával a főigazgatónak terjeszti elő. A belső ellenőr a főigazgató tanácsadója.

2.1.9.2. Feladata

- független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység végzése,
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, a belső ellenőr által kidolgozott és a főigazgató által jóváhagyott „Belső ellenőrzési kézikönyv” szerint, jóváhagyott éves munkaterve alapján végzi. A Belső ellenőrzési kézikönyv tartalmát a 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet. 5.§-a határozza meg,
- a múzeum céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti annak kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát,
- a Szabadtéri Néprajzi Múzeum belső ellenőre a 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet 2. § n) pontja alapján elvégzi belső ellenőrzési vezető tevékenységét is,
- belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése,
- kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,
- belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása,
- az ellenőrzések összehangolása,
- megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a költségvetési szerv vezetőjének, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik,

- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattevés a megfelelő eljárások megindítására,
- az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység számára megküldeni e rendelet 28. §-ának megfelelően,
- az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés 31. §-ban foglaltak szerinti összeállítása,
- gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítésre és a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások, továbbá hogy érvényesüljenek a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók,
- gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,
- biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében - a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott - éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról,
- az éves ellenőrzési jelentés elkészítésekor önértékelés keretében értékelni a belső ellenőrzés minőségét, tárgyi, személyi feltételeit, és javaslatot tenni a költségvetési szerv vezetőjének a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására,
- a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni,
- a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével kialakítani és működtetni egy olyan nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti.

2.1.9.3. Felelőssége

- Felelős a munkaköri leírásban meghatározott, valamint a Szabadtéri Néprajzi Múzeum főigazgatója által elrendelt egyéb szakmai feladatok maradéktalan végrehajtásáért, a feladatkörébe tartozó ellenőrzési jelentések, ellenőrzési jegyzőkönyvek megfelelő tartalmú és színvonalú elkészítéséért, illetve előkészítéséért, az ellenőrzési megállapítások, javaslatok megalapozottságáért.

2.1.9.4. Jog- és hatásköre

- Korlátlan hozzáféréssel rendelkezik az általa vizsgált szervezeti egység(ek) valamennyi tevékenységéhez, nyilvántartásához, vagyontárgyához, ügyirataihoz és egyéb bizonylataihoz.
- Az ellenőrzések végrehajtásához jogosult a múzeum bármely dolgozójától információt kérni.
- A főigazgatóhoz közvetlenül fordulni.

2.1.10. A titkársági ügyintéző

2.1.10.1. A titkársági ügyintéző jogállása

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a törvény végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közalkalmazott, aki felett a munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja a jogszabályok és az Alapító Okirat rendelkezéseinek figyelembevételével. Munkáját a főigazgató és a főigazgató-helyettes közvetlenül irányítja. A titkársági ügyintéző a főigazgató megbízása alapján titkárságvezetői megbízást kaphat.

2.1.10.2. Feladata

- A múzeum központi adminisztrációját, levelezését, ügyintézését végzi,
- biztosítja a múzeum egészét érintő információk áramoltatását,
- kezeli a múzeum irattárát,
- főigazgatói megbízás alapján a minősített iratok ügykezelési feladatait látja el.

2.1.10.3. Felelőssége a 2.1.10.2. pontban foglaltak végrehajtása.

2.1.10.4. Jog- és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

2.1.11. Gazdasági ügyintéző (főkönyvi könyvelő; pénzügyi előadó, pénztáros; anyagkönyvelő, bérelszámoló; raktáros; munkaügyi előadó, jegypénztáros)

2.1.11.1 A jogállása

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a törvény végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közalkalmazottak, akik felett a munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja a jogszabályok és az Alapító Okirat rendelkezéseinek figyelembevételével. Munkáját a pénzügyi és számviteli osztályvezető közvetlenül irányítja.

2.1.11.2 Feladata

- a számviteli környezet megteremtése, a főkönyvi könyvelés alapjául szolgáló bizonylatok szerelése, kontírozása, a SZNM-ban szervezett számviteli programot elsajátítása, azt a számvitelről szóló 2000. C. törvény, a 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet és a 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet előírásainak megfelelő alkalmazása,
- házipénztár működtetése,
- számviteli feladatok elkészítése, a banki és pénztári könyvvezetés naprakész vezetése,
- egyéb analitikus nyilvántartások vezetése,
- különféle pályázati pénzeszközökkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- vagyongazdálkodási feladatok végzése, jelentések készítése,
- raktári készletgazdálkodás végzése,
- raktári nyilvántartások (analitikus és gépi nyilvántartás) vezetése,
- eszközök és készlet nyilvántartása és leltározása,
- munkaügyi feladatok elvégzése, az előírt munkaügyi nyilvántartások vezetése,
- illetményekkel kapcsolatos számfejtések végzése, és egyeztetése, feladása,

- kapcsolattartás az Adóhatóságokkal, a Magyar Államkincstár illetékes szervezeteivel, különböző előírt egyeztetési feladatok végzése,
- belépőjegy és bérlet értékesítése,
- a gazdasági igazgató, valamint a pénzügyi és számviteli osztályvezető utasítása alapján egyéb feladatok elvégzése,
- a munkavédelmi, tűzrendészeti és vagyonszolgálati előírások betartása,
- a gazdasági igazgató, valamint a pénzügyi és számviteli osztályvezető folyamatos tájékoztatása a végzett munkáról.

2.1.11.3. *Felelőssége a 2.1.10.2. pontban foglaltak végrehajtása.*

2.1.11.4. *Jog- és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.*

2.2. Az ügykezelő

2.2.1. Az ügykezelő jogállása

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a törvény végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közalkalmazott, aki felett a munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja a jogszabályok és az Alapító Okirat rendelkezéseinek figyelembevételével. Munkáját a főigazgató és a főigazgató-helyettes közvetlenül irányítja.

2.2.2. Feladata

- gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, nyilvántartásáról, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző útmutatásai szerinti előkészítéséről, sokszorosításáról és továbbításáról. Az ügykezelő feladatait az ügyviteli szabályok, az iratkezelési szabályok és a minősített iratok kezelésére vonatkozó rendelkezések betartásával látja el. A munkaköri leírásában meghatározott módon ellátja mindazokat az ügyviteli feladatokat, amelyekkel a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a titkárságvezető, vagy a kiadmányozási jog jogosultja megbízza.
- kezeli a múzeum irattárát.

2.2.3. *Felelőssége a 2.2.2. pontban foglaltak végrehajtása.*

2.2.4. *Jog- és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.*

2.3. A fizikai alkalmazott

2.3.1. A fizikai alkalmazott jogállása

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a törvény végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közalkalmazott, aki felett a munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja a jogszabályok és az Alapító Okirat rendelkezéseinek figyelembevételével. Munkáját az osztály-, illetve csoportvezető közvetlenül irányítja.

2.3.2. Feladata

- a fizikai alkalmazott kisegítő munkát végez, ellátja a hivatali épületek és kiállítási egységek üzemeltetésével, karbantartásával és fenntartásával kapcsolatos, illetve a múzeum működtetésével kapcsolatos feladatokat. A

fizikai munkakörben dolgozó a munkaköri leírás és a közvetlen vezető utasítása szerint látja el feladatát.

2.3.3. Felelőssége a 2.3.2. pontban foglaltak végrehajtása.

2.3.4. Jog- és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

IV.

A SZABADTÉRI NÉPRAJZI MÚZEUM SZERVEZETE

1. Az Intézmény felépítésének szervezeti ábráját az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

2. Gazdasági Igazgatóság

Angolul: Financial Directorate
Németül: Finanzdirektion

A Gazdasági Igazgatóság ellátja a múzeum gazdálkodási-, számviteli-, munkaügyi tevékenységet. Tevékenységét a gazdasági igazgató irányítja, aki feladatainak ellátásában támaszkodik a pénzügyi- és számviteli osztályvezetőre.

A Gazdasági Igazgatóság irányítása alá tartozó szervezeti egység:

- Pénzügyi és Számviteli Osztály.

2.1. Feladata

Az Igazgatóság biztosítja a szükséges anyagokat és eszközöket az alap- és kiegészítő tevékenységek zavartalan ellátásához. A raktári készlet állományokat kezeli, arról naprakész nyilvántartást vezet, a készlettel kapcsolatos adminisztrációs (leltár, selejtezés, bevételezés kiadás) feladatokat ellátja.

Naprakészen vezeti a számviteli nyilvántartásokat, valamint a be- és kimenő bizonylatokat saját rendszerében rögzíti.

Ellátja a múzeum dolgozóival kapcsolatos munkaügyi feladatokat, ezen belül elkészíti az új belépők kinevezési okmányát, besorolását a közalkalmazotti törvénynek megfelelően. Az Igazgatóság továbbá elvégzi a szükséges munka- és jogviszony beszámításokat, rögzíti az új belépők munka-, bér-, tb. járandóságait, kötelezettségüket.

A bérszámfejtéshez szükséges dokumentumokat a mindenkori központosított bérszámfejtést végző intézmény részére eljuttatja.

Nyilvántartja a múzeum vagyonát képező eszközöket, ingatlanokat, amelyről a szükséges számviteli bizonylatokat, és dokumentumokat elkészíti.

Kezeli a múzeum házipénztárát, és fenntartja a bizonylati fegyelmet, amelyet törvények, rendeletek kötelezően előírnak

Az Igazgatóság feladata a költségvetés és költségvetési beszámolók előkészítése, előterjesztése.

Az előirányzatok, a gazdálkodási keretek felhasználásának betartása, a bevételek előírása és a kötelezettségek kezelése.

Az Igazgatóság feladata a biztosított állami támogatás, az államháztartáson kívülről, illetve belülről átvett pénzeszköz, és a múzeum saját bevételei észszerű, hatékony,

gazdaságos felhasználásának a megtervezése, megszervezése, lebonyolítása.

A könyvvezetés feladata a múzeumhoz tartozik, külsős vállalkozó részére csak rendkívül indokolt esetben adható ki.

A kincstári vagyonnal kapcsolatban a szükséges jelentéseket elkészíti.

Biztosítja a jóváhagyott távlati, valamint az éves munkatervek alapján a költségvetési, a költségvetésen kívüli előirányzatok gazdaságos és jogszabályok szerinti felhasználásával – a szervezeti egységekkel együttműködve – a múzeum zavartalan működéséhez szükséges feltételeket.

Ellátja a pénzügyi és anyaggazdálkodással kapcsolatos számviteli és ellenőrzési feladatokat, rendszeresen adatokat szolgáltat a főigazgatónak a múzeum irányításához. Végzi a múzeum gazdálkodásával összefüggő tervező, elemző és operatív feladatokat. Intézi a külső megbízások (OTKA és egyéb pályázatok) pénzügyeit.

A Gazdasági Igazgatóság feladat-, hatás- és jogkörét a mindenkori vonatkozó törvények, rendeletek, és azok végrehajtási utasításai szabályozzák.

3. Tudományos Igazgatóság

Angolul: Scientific Directorate

Németül: Wissenschaftliche Direktion

3.1. Az Igazgatóság munkatársai muzeológusok, akik a tudományos gyűjtő-, meghatározó-és feldolgozó munkát, valamint a gyűjtemények meghatározó-, nyilvántartási és feldolgozó feladatait végzik; múzeumi gyűjteménykezelők, akik a múzeum tudományos adattárainak és műtárgy-gyűjteményeinek nyilvántartásában közreműködnek és kezelik a gyűjteményeket, közreműködnek a gyűjtemények digitalizálásában; múzeumi kiállításrendező (kiállításgazda), aki felelős a kiállításokban elhelyezett műtárgyak szakszerű őrzéséért és kezeléséért; restaurátorok, akik a muzeális tárgyak és dokumentumok tisztítását, konzerválását, restaurálását, továbbá a múzeumi építmények konzerválási és állagvédelmi munkáit végzik, illetve felügyelik a múzeumban folyó ilyen jellegű munkákat; építészek (és műszaki ügyintézők) akiknek feladatuk a telepítési tervek elkészítésében, a múzeumi építmények kiválasztásában való részvétel, felelősek a múzeumi építmények felméréséért, a bontás- és áttelepítés megszervezéséért, irányításáért és dokumentálásáért, az újraépítéssel kapcsolatos tervezői feladatok, illetve az újraépítés tervező-művezetésének ellátásáért. Az Igazgatóság munkáját – főosztályvezetői besorolású - igazgató irányítja, felügyeletét a főigazgató látja el.

A Tudományos Igazgatóság irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Néprajzi és Építészeti Osztály,
- Nyilvántartási Osztály,
- Restaurátor Osztály.

3.2. Muzeológiai és tudományos feladatai:

Gyűjti, megőrzi, nyilvántartja, rendszerezi, a tudományos feldolgozás számára előkészíti (restaurálja, konzerválja), tudományosan feldolgozza, hagyományos és elektronikus formában közreadja a szabadtéri néprajzi muzeológia körébe tartozó tudományos tárgyi és dokumentációs anyagokat.

A magyar nyelvterületen a falusi és mezővárosi építészet, a lakáskultúra, a gazdálkodás, a kézműipar és fogyasztás, valamint az életmód egésze területén végez – elsősorban a gyűjteményekre alapozott – kutatómunkát, eredményeit tudományos publikációkban, állandó és időszakos kiállításokban és ismeretterjesztő kiadványokban,

valamint elektronikus úton adja közre.

A Tudományos Igazgatóság tevékenységét tervek alapján végzi, az Igazgatóság tagjai egyéni tudományos munkatervet is készítenek.

Az Igazgatóság felelős a múzeumi állandó kiállítások tudományos terveinek elkészítéséért, a megvalósítás folyamatos néprajzi ellenőrzéséért, és állapotának néprajzi felügyeletéért.

Felelős a gyűjtött tárgyak és dokumentumok meghatározásáért, feldolgozásáért és tudományos publikálásáért.

Feladata a múzeumi építmények és műtárgyak konzerválásának, illetve restaurálásának kezdeményezése, ellenőrzése.

Felelős a múzeum számára gyűjtött és tudományosan meghatározott tárgyi- és adattári anyag, továbbá a múzeum működése során keletkezett tudományos jellegű dokumentáció nyilvántartásba vételéért, rendezéséért, raktározásáért, megőrzéséért és szállításáért. Felelős a múzeum gyűjteményeinek digitalizálásáért, a digitalizált állományok archiválásáért és elektronikus hozzáféréseinek biztosításáért.

Feladata a gyűjteményekben a tudományos kutatás feltételeinek biztosítása, a kutatási szabályzat szerint.

Feladata a raktárak és gyűjteménytárak, műszaki tervtár nyilvántartási szabályzat szerinti kialakítása, rendezése, a műtárgyak és dokumentumok állapotának folyamatos ellenőrzése;

Feladata a múzeumi kiállítások berendezési terv szerinti megrendezése, a kiállított anyag nyilvántartása.

Feladata a kiállításban elhelyezett műtárgyak nyilvántartása, ellenőrzése; az időszaki kiállításokban elhelyezett műtárgyak oda- és visszaszállítása; a kiállítások átrendezése alternatív berendezési tervek szerint.

Műtárgy kölcsönzések lebonyolítása az SZNM Gyűjteményeinek Kutatási és Kölcsönzési Szabályzata szerint.

Felelős az alkalmazott restaurálási és konzerválási technológiák kidolgozásáért, illetve kiválasztásáért, dokumentálásáért és betartásáért.

Feladata a lebontott és a múzeum területére szállított építmények, bontási anyagok nyilvántartása.

Feladata a múzeum kiállításaira épülő általános- és speciális széleskörű ismeretátadás kidolgozása és működtetése.

Az Igazgatóság állományába tartozó munkatárs végzi a múzeum fotózásával kapcsolatos tevékenységet, melynek keretében feladata a múzeum működése során szükségessé váló fotó- és videofelvételek elkészítése, kidolgozása, digitalizálási munkák végzése valamennyi gyűjteményben.

Az Igazgatóság állományába tartozó könyvtáros működteti a múzeumi szakkönyvtárt. Feladata a múzeumi könyvtár gyűjteményezési terv szerinti gyarapítása, az állomány hagyományos és digitális formában történő feltárása, a könyvtár helyszíni használatának biztosítása, és az intézmény munkatársai számára a kölcsönzés lebonyolítása.

4. Üzemeltetési és Ismeretátadási Igazgatóság

Angolul: Directorate of Operation

Németül: Betriebsdirection

4.1. Az Üzemeltetési és Ismeretátadási Igazgatóság munkatársai a múzeumi népművelők (programszervezők), akik gondoskodnak a múzeum állandó és időszakos kiállításainak programokkal történő ellátásáról, az élő múzeum koncepció fejlesztéséről; múzeumpedagógusok és oktatási szakemberek, akik az intézmény ismeretátadási tevékenységének elméleti és operatív munkáját végzik; építő- és kertészmérnökök, akik szakmailag irányítják a múzeum építő, karbantartó és gondnoksági feladatait; szakmunkások és segédmunkások, akik a múzeum üzemeltetésének, karbantartásának és területgondozásának feladatait látják el; pénztárosok, múzeumi tárlatvezetők (interpretátorok), kisegítő alkalmazottak (kiállításőrök), akik részleges vagy állandó jogviszonyok keretein belül ellátják a közönségszolgálati- frontfeladatokat. Az Igazgatóság munkáját a – főosztályvezetői besorolású - üzemeltetési és ismeretátadási igazgató irányítja, felügyeletét a főigazgató látja el.

Az Üzemeltetési és Ismeretátadási Igazgatóság irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Gondnoksági és Szállítási Osztály,
- Épület-karbantartási Osztály
- Múzeumpedagógiai Osztály,
- Kreatív Osztály.

4.2. Feladata:

Az ismeretek bővítésének és befogadásának elősegítése érdekében fesztiválokat, rendezvényeket, egyéb kulturális programokat, és sokrétű kulturális szolgáltatásokat szervez. Bemutatókkal, élő programokkal segíti elő a néprajzi ismeretek széleskörű terjesztését.

Az Igazgatóság működteti a múzeum állandó és időszakos kiállításait, biztosítja a korszerű közönségfogadás tárgyi és személyi feltételeit. Megvalósítja a múzeum állandó és időszakos kiállításainak „élő múzeumi” programját, biztosítja a programok infrastruktúráját, ezen programokat lebonyolítja.

Biztosítja a múzeum kiállításainak és szolgáltatásainak folyamatos működését, építményeinek, útjainak folyamatos karbantartását meghatározott karbantartási program alapján.

Figyelemmel kíséri a kiállításokban őrzött műtárgyállományt, gondoskodik megfelelő őrzéséről és kezeléséről.

A pénzügyi fedezet függvényében önálló kiállításépítő, kivitelező munkát végez, illetve ilyen jellegű szolgáltatásokat is végezhet.

Szakszerű kertészeti koncepció alapján biztosítja a múzeum parkjainak, erdeinek, kertjeinek és megművelhető területeinek folyamatos kezelését, művelését, karbantartását.

Ellátja a múzeum nem kiállítási épületeinek és területeinek karbantartási, szerelési, működtetési feladatait.

Intézményi szinten biztosítja a szállítási szolgáltatásokat, a kiállítási- és üzemi épületek és helyszínek takarítását.

5. Marketing és Kommunikációs Igazgatóság

Angolul: Directorate of Marketing and Communication

Németül: Direktion für Marketing- und Kommunikation

5.1. A Marketing és Kommunikációs Igazgatóság munkatársai PR menedzserek, akik az intézmény külső és belső PR-t és kommunikációját végzik; értékesítési menedzserek, akik az intézmény szolgáltatásait, rendezvényeit és helyiségeit, valamint területeit értékesítik; rendezvényszervezők, akik a múzeumba érkező külső megrendelt programok és események szervezését, bonyolítását végzik. Az Igazgatóság munkáját a – főosztályvezetői besorolású - marketing és kommunikációs igazgató irányítja, felügyeletét a főigazgató látja el.

A Marketing és Kommunikációs Igazgatóság irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Marketing Csoport,
- PR Csoport,
- Értékesítési Csoport.

5.2. Feladata

Az Igazgatóság feladata a múzeum hosszú távú stratégiai célkitűzéseire alapozva a látogatóközönség bővítése, új célcsoportok bevonása, új múzeumi funkciók bevezetése a köztudatba, az intézmény társadalmi beágyazottságának erősítése többsíkú jelenléttel.

A rendelkezésre álló anyagi és szellemi kapacitások maximális kihasználásán túl, új erőforrások keresése a bevételnövelés érdekében.

A múzeum teljes tevékenységi körére kiterjedő marketing munka koncepcionális végrehajtása a marketingtervezéstől a látogatói visszacsatolásig.

Kutatásai alapján az Igazgatóság meghatározó módon részt vesz a múzeum kiállítási, rendezvényi és kiadvány készítési tevékenységének rövid és középtávú tervezésében.

Feladata a múzeumi szolgáltatások, belépőjegyek árának meghatározása költség hasznossági szempontok figyelembe vételével.

Tevékenységi körébe tartozik a reklámtevékenység szervezése, licencing, múzeumi ajándék- és reklámtárgyak készítése.

Feladata a múzeum támogatói és szponzorizációs rendszerének kidolgozása, a támogatói kör kiépítése.

Az Igazgatóság múzeumi külső és belső PR tevékenységet folytat: média megjelenéseket szervez, a látogató kommunikáció formáit meghatározza, gondozza a múzeum kiadványait, kialakítja a múzeumi arculatot.

Bővíti a társadalmi kapcsolatokat, a múzeum kiállításaihoz és programjaihoz kapcsolódóan társadalmassági akciókat szervez.

Kommunikálja a múzeumi szolgáltatásokat, programokat minél szélesebb körű, meghatározott célcsoportok felé, megszervezi a látogatók közvetlen tájékoztatását. Baráti kört hoz létre és működtet.

Múzeumszociológiai kutatásokhoz kutatási tervet készít külső és belső szakértők bevonásával, felméréseket, interjúkat készít, értékkel, elemmez, hatásvizsgálatokat végez.

Feladata a múzeumi programok, szolgáltatások (meghirdetett és megrendelhető programok, turisztikai programok, konferenciák, céges rendezvények, vendéglátóhelyek és egyéb közönségszolgálati létesítmények) értékesítése.

Irányítja és ellenőrzi a múzeumban folyó kereskedelmi jellegű tevékenységeket, a múzeum területének, üzlethelyiségeinek, létesítményeinek bérbeadását, boltok működtetését. Kidolgozza a múzeumi bolt koncepciót, és biztosítja annak megvalósítását (arculat, termékcsoportok meghatározása, működési feltételek

megteremtése). Folyamatosan és koncepciózusan szélesíti a múzeumi termékeket (ajándék-, reklámtárgyak), szolgáltatásokat, kialakítja árképzésüket.

6. Múzeumi Oktatási és Képzési Központ (MOKK)

Angolul: Center for museum education and training
Németül: Centrale für Ausbildung und Weiterbildung im
Museumsbereich

6.1. A MOKK munkatársai kulturális örökség- és múzeumelmélettel foglalkozó szakemberek, akik módszertani alap kutatásokat végeznek, oktatásszervező szakemberek, akik oktatási programok kidolgozásával, akkreditálásával, lebonyolításával, valamint a múzeumi koordinátori hálózat működtetésével foglalkoznak, rendezvényszervezési szakemberek, akik országos múzeumi rendezvények szervezését bonyolítják és kommunikációs, PR szakemberek, akiknek feladata a MOKK és programjainak kommunikációja, a disszemináció, és a nyilvánosság biztosítása. A Központ munkáját a – főosztályvezetői besorolású - igazgató irányítja, felügyeletét a főigazgató látja el.

A Múzeumi Oktatási és Képzési Központ nem rendelkezik irányítása alá tartozó szervezeti egységgel.

6.2. Feladata

A MOKK feladata az SZNM hosszú távú stratégiai tervére alapozva, a Múzeumok Mindenkinek Program célkitűzéseinek megfelelő tevékenység végzése, amelynek révén kutatási és oktatási tevékenységével közreműködik országos szinten a múzeumok megújításában, hogy azok képesek legyenek korszerű kiállításokat, látogatóbarát és iskola-barát környezetet, élmény-gazdag programokat és szórakoztatva oktató, magas szintű szolgáltatásokat nyújtani.

Mindehhez hiánypótló, megalapozó módszertani alap kutatásokat szervez, bonyolít le és végez. Múzeumszociológiai kutatásokhoz kutatási tervet készít, illetve kutatásokat végez külső szakértők bevonásával.

A kompetencia fejlesztő közoktatás érdekében, a múzeumok formális, informális oktatási szerepvállalásának megalapozására, újszerű múzeumpedagógiai módszerek kidolgozását szervezi és végzi a közoktatási intézmények és múzeumok együttműködésével.

A MOKK feladata a múzeumok szemléletváltásnak elősegítése, illetve az új típusú múzeum megerősítése érdekében a múzeumokban dolgozók részére – figyelembe véve és rangsorolva az igényeket – szakmai továbbképzések, vezetőképző tanfolyamok kidolgozása, szervezése és lebonyolítása.

Feladata az iskolabarát múzeum megvalósítása érdekében a kompetenciafejlesztő pedagógusok és múzeumpedagógusok képzése.

Feladata a szolgáltató múzeum elvárásainak megismertetése, bevezetése és megvalósítása érdekében képzések, szakmai napok, bemutatók szervezése, lebonyolítása, a múzeumi frontszemélyzet újszerű képzésének kidolgozása, szervezése. Kidolgozza és megvalósítja a szakmai továbbképzések tárgyi-, személyi-, szakmai-, anyagi-, feltételeit a múzeumban.

Szervezi és működteti a megyei Múzeumi Koordinátori Hálózatot. A koordinátorok közreműködésével együttműködési-, információs és partnerhálózatot épít ki és fejleszt. A koordinátorok közreműködésével hozzájárul az egységes módszertanok és jó gyakorlatok elterjesztéséhez.

A múzeumok és más külső közreműködőkkel országos akciókat, rendezvényeket, fesztiválokat szervez.

A MOKK szakmai munkáját hatékony tájékoztatási és nyilvánosságbiztosítási tevékenység kíséri. Ezt célozza az, hogy módszertani kutatásokat, segédleteket, jegyzeteket, foglalkoztató anyagokat jelentet meg kiadványsorozat formájában, fejleszti a Múzeumok Mindenkinek Program e-portálját, konferenciákat, szakmai rendezvényeket szervez és bonyolít le.

A képzések minőségének emelése érdekében különféle szolgáltatásokat fejleszt és valósít meg. Speciálisan a képzéshez kapcsolódó szakkönyvtárat működtet és fejleszt. Az e-portálon online dokumentumtárat és bibliográfiát fejleszt.

Folyamatos tájékoztatási, kommunikációs tevékenységet végez programjai megismertetése érdekében.

7. Biztonsági Osztály

Angolul: Security Department
Németül: Sicherheitsabteilung

7.1. Feladata

A Biztonsági, tűzvédelmi és vagyonvédelmi feladatokat 2002. január 1-től a Nemzeti Kulturális Örökség Minisztériuma és a BM rendelete alapján Kht. látja el. A Biztonsági Osztály vezetője osztályvezetőként közalkalmazott, a főigazgató közvetlen irányításával. Az FBŐ működési rendjét a Kht. belső szabályzatai, valamint saját őrségutasítási és őrzésvédelmi dokumentációja tartalmazza.

A tűz-, munka- és egészségvédelmi, valamint katasztrófavédelmi feladatokat külön megbízás alapján szakelőadók látják el, kiknek hatásköre a múzeum egészére kiterjed, munkájukat a múzeum vonatkozó szabályzatai alapján végzik.

8. Titkárság

A Titkárság a főigazgató, a főigazgató-helyettes és a gazdasági igazgató munkáját közvetlenül segítő, a főigazgató közvetlen felügyelete alatt álló szervezeti egység.

8.1. Feladata

Biztosítja a főigazgató és a felső vezetők munkájához szükséges adminisztratív és technikai jellegű feltételeket.

8.2. A Titkárságot a titkárságvezető vezeti, aki szervezi, összehangolja és felügyeli a Titkárság munkatársainak tevékenységét. Folyamatosan kapcsolatot tart az Intézmény szervezeti egységeivel, maga is ellát ügykezelési és egyéb adminisztrációs feladatokat.

8.3. A Titkárságvezető beosztott munkatársa a titkárnő.

V.

A SZABADTÉRI NÉPRAJZI MÚZEUM MŰKÖDÉSE

1. Vezető/tanácsadó testületek, értekezletek

1.1. A Főigazgatói Tanács

A múzeum főigazgatójának operatív tevékenységét állásfoglalásaival, véleményeivel

befolyásoló tanácsadó testülete. Döntés előkészítő álláspontja kialakításánál megtárgyalja az egyes szakterületek, illetőleg azok vezetőinek véleményét. A főigazgatói tanácsot a főigazgató, távollétében a főigazgató-helyettes hívja össze.

1.1.2. Elnöke a múzeum főigazgatója, titkára a tudományos titkár.

1.1.3. A Főigazgatói Tanács tagjai: a főigazgató-helyettes, a gazdasági igazgató, a tudományos igazgató, a tudományos titkár, a főépítész, az üzemeltetési és ismeretátadási igazgató, a marketing és kommunikációs igazgató, a MOKK igazgató, valamint eseti tagjai a humán erőforrással kapcsolatos napirendeken a közalkalmazotti tanács képviselője és a reprezentatív szakszervezet titkára.

Meghívás alapján – tanácskozási, részt vételi joggal – az osztályvezetők, csoportvezetők, az értekezlet tárgykörének megfelelően más személyek, illetőleg munkatársak, a belső ellenőr, valamint eseti meghívottak is részt vesznek az ülésen.

1.1.4. A főigazgató, a múzeumot érintő bármely ügyben kikérheti a Főigazgatói Tanács véleményét és javaslatát, de felmerülésük esetén kötelezően a Főigazgatói Tanács napirendjére kell tűzni a következőket:

- a fő kutatási irányok és egyéb muzeológiai feladatok megvitatása és jóváhagyása;
- a múzeum távlati, középtávú és éves terveinek, valamint a vonatkozó beszámolójelentések megvitatása és jóváhagyása;
- a nemzetközi együttműködési szerződések jóváhagyása;
- a múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata tervezetének és a szabályzat módosításának megvitatása;
- a szervezeti változtatások (egységek megszüntetése, létrehozása, átalakítása, létszámcsökkentés) megvitatása;
- a múzeum gazdasági, költségvetési, beruházási terveinek megvitatása;
- a bérezési és jutalmazási szempontok megvitatása;
- A múzeum pályázati tevékenységével kapcsolatos javaslatok megvitatása, döntések előkészítése;
- mindazok az ügyek, amelyeket a főigazgató, vagy a Főigazgatói Tanács bármely tagja előterjeszt.

1.1.5. A főigazgató a Főigazgatói Tanács által tárgyalt ügyekben tett intézkedéseiről a Tanács következő ülésén tájékoztatást ad.

1.1.6. A Főigazgatói Tanács napirendjét – más vezetők javaslatát is figyelembe véve – a főigazgató határozza meg. A Főigazgatói Tanács üléseit rendszeres időközönként (általában hetente, kibővített ülések esetében kéthavonta legalább egy alkalommal) tartja, de a főigazgató bármikor jogosult a Főigazgatói Tanács összehívására. A Főigazgatói Tanács üléseinek előkészítése a Titkárság, az emlékeztető összeállítása a tudományos titkár – távollétében a tudományos igazgató - feladata.

1.2. A Tudományos Tanács

A Tudományos Tanács a múzeum tudományos fóruma, a múzeumi vezetés tanácsadó testülete. Célja, hogy javaslataival, véleményeivel, állásfoglalásaival segítse az intézmény alaptevékenységének hatékony végzését és fejlesztését.

1.2.1. *A Tudományos Tanács feladata:*

- a közép- és hosszú távú tudományos tervek, fejlesztési koncepciók,

- tudományos innovatív eljárások kezdeményezése, megvitatása és elfogadása;
- a kiállítási tervek elfogadása, módosítása;
 - néprajzi újr építési javaslatok és berendezési tervek elfogadása;
 - műszaki kivitelezési terv elfogadása;
 - oktatási és ismeretátadási koncepció és tervek elfogadása;
 - az építményekkel és műtárgyakkal kapcsolatos új restaurálási és konzerválási, kiállítás-karbantartási eljárások megvitatása;
 - gyűjteménygyarapítási koncepció elfogadása;
 - kertészeti terv elfogadása;
 - műtárgyak és tudományos dokumentumok archiválási módszereinek megvitatása;
 - szakmai és nyelvi továbbképzések véleményezése;
 - külföldi kiküldetések, ösztöndíjak, pályázatok véleményezése
 - kiemelkedő értékű tárgyra vonatkozó tárgyvásárlási javaslatok véleményezése a Tárgyvásárlási Bizottság keretén belül
 - egyéb, a múzeum szakmai működésével kapcsolatos előterjesztések megvitatása.

1.2.2. A Tudományos Tanács tisztségviselői, tagjai:

- elnök: a főigazgató
- titkár: a tudományos titkár
- tagok: a főigazgató-helyettes, a tudományos igazgató, az üzemeltetési és ismeretátadási igazgató, a marketing és kommunikációs igazgató, a főépítész (főosztályvezetői besorolású vezetők), valamint a múzeum tudományos besorolású vezetői és munkatársai
- egyéb meghívottak.

1.2.3. A Tudományos Tanács működése:

- A Tudományos Tanács üléseit az intézmény éves munkatervében meghatározott ütemezés, illetve szükség szerint, de legalább negyedévenként tartja. Az üléseinek előkészítése a Titkárság, az emlékeztető összeállítása a tudományos titkár – távollétében a tudományos igazgató - feladata.

1.3. A Ház és Ember szerkesztőbizottsága

1.3.1. A Ház és Ember a Szabadtéri Néprajzi Múzeum évente megjelenő tudományos periodikája. A szerkesztőbizottság feladata a kiadvány szerkesztésének irányítása és szakmai színvonalának biztosítása.

1.3.2. Elnöke a főigazgató, tagjai a főigazgató-helyettes, a tudományos titkár, a tudományos igazgató, a marketing és kommunikációs igazgató, valamint a felelős szerkesztő. A bizottság összehívását annak elnöke, vagy a felelős szerkesztő kezdeményezheti. A kiadványban megjelenő tanulmányok, cikkek válogatását a szerkesztőbizottság végzi.

1.4. A múzeumi kiadványok szerkesztőbizottsága

1.4.1. A Szabadtéri Néprajzi Múzeumban megjelenő tájékoztató kiadványok szerkesztőbizottságának feladata a kiadványok szerkesztésének irányítása és szakmai színvonalának biztosítása, a megjelentetéshez szükséges szakmai pályázatok

elkészítése és megvalósítása.

1.4.2. Elnöke a főigazgató, tagjai a főigazgató által megbízott szerkesztők.

A kiadványban megjelenő tanulmányok, cikkek válogatását a szerkesztőbizottság végzi.

1.5. A múzeumi Honlap szerkesztőbizottsága

1.5.1. Feladata az Intézmény honlapján megjelenő szakmai tartalmakra vonatkozó stratégia elkészítése, a honlap arculati elemeinek, menürendszerének meghatározása, a tartalmi frissítésekre vonatkozó irányelvek elkészítése. A szerkesztőbizottság feladata a honlap szerkesztésének irányítása és szakmai színvonalának biztosítása, a tartalmak bővítéséhez szükséges szakmai pályázatok elkészítése és megvalósítása.

1.5.2. Elnöke a főigazgató, tagjai a főigazgató által megbízott szerkesztők.

1.6. A Szerzeményezési Bizottság

1.6.1. A Szerzeményezési Bizottság a gyűjteménygyarapítás ügyeiben a múzeumi vezetés tanácsadó testülete. Célja, hogy javaslataival, véleményeivel, állásfoglalásaival segítse az intézmény gyűjteményezési tervén alapuló műtárgy- és dokumentumgyarapító tevékenységének hatékony végzését és fejlesztését.

1.6.2. Elnöke a főigazgató, tagjai a főigazgató-helyettes, a tudományos igazgató, a tudományos titkár, a restaurátor és a nyilvántartási, valamint a néprajzi és építészeti osztály vezetője. Üléseit a tudományos igazgató negyedévente hívja össze. Az ülés emlékeztetője rögzíti az elfogadott, 200.000 forintnál nagyobb összértékű tárgyvásárlások jóváhagyását.

1.7. Összmunkatársi értekezlet

1.7.1. Évente legalább két alkalommal kerül összehívásra, a jóváhagyott éves munkaterv elfogadásakor és az év végén, valamint szükség esetén, a múzeum munkatársainak egészét vagy többségét érintő ügyben.

1.7.2. Az összmunkatársi értekezletet a főigazgató hívja össze, résztvevői a múzeum teljes munkaidős, állandó foglalkoztatású munkatársai, a munkaterv elfogadásakor a felügyeleti szerv képviselője, valamint a főigazgató által meghívottak.

2. Az intézmény elemi költségvetése

Az elemi költségvetés, a központi, illetve a fejezeti kezelésű előirányzatnak, az önállóan és a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervnek, az önállóan gazdálkodó központi költségvetési szerv részjogkörű költségvetési egységének, az elkülönített állami pénzalapnak és a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak (a továbbiakban együtt: alapok) - a bevételeket és a kiadásokat részletes jogcímenként és tevékenységenként (funkciónként) tartalmazó, a foglalkoztatottak létszámára és összetételére, a költségvetési feladatmutatókra is kiterjedő – költségvetése.

Az intézmény előzetes költségvetési javaslatát a felügyeleti szerv által meghatározott határidőre és tartalommal készíti el.

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az ÁHT. -t, a Korm. rendeletet, továbbá a felügyeleti szerv által kiadott tervezési utasítást, irányelvet.

Az intézmény előzetes költségvetési javaslatát a gazdasági igazgató készíti el, és gondoskodik az önálló szervezeti egységek tervezési feladatainak koordinálásáról.

A tervezés során valamennyi önálló szervezeti egység javaslatát, igényét figyelembe kell venni.

A szervezeti egységek igényeinek tartalmaznia kell a következőket:

- létszám és bérigényeket, illetve az egyéb változásokat,
- a feladatok változásait, azok költségvetésre gyakorolt hatását,
- a speciális beszerzési igényeket, elvégzendő karbantartási és felújítási munkákat.

A szervezeti egységek igényeinek számszerűsítése után gondoskodni kell a kiadási előirányzatok közé történő beépítéséről.

A kiadási előirányzatok mellett körültekintően számba kell venni mindazokat a bevételeket, amelyek

- az intézmény feladataival kapcsolatosak,
- jogszabályon alapulnak,
- szerződésen, megállapodáson alapulnak,
- tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak,
- eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak,
- az eszközök hasznosításával függnek össze.

Az intézmény költségvetési javaslatát úgy kell összeállítani, hogy az külön tartalmazza

- az alap-előirányzatot (múzeumi és vállalkozási szakfeladatra) és
- az előirányzati többletet.

Alap-előirányzat tartalma

Az alap-előirányzat a tervévet megelőző év eredeti előirányzatának a szerkezeti változásokkal és szintrehozásokkal módosított összege.

Szerkezeti változásként kell szerepeltetni a következőket:

- a megszűnő feladatok előirányzatainak éves szintű törlését,
- a tervévet megelőző évben a fejezet, illetve a központi költségvetés általános és céltartaléka terhére engedélyezett - nem egyszeri jellegű - előirányzatok összegét, a feladat átadás-átvételéből, illetve megszüntetéséből, az intézmény korszerűsítéséből adódó előirányzat változtatásokat,
- a bevételi előirányzat változását,
- a kiemelt előirányzatok feladatstruktúra, többletbevétel miatti módosulását.
- Nem tekinthető szerkezeti változásnak szervezetünkél az az előirányzat-változtatás, amelyet
- a felügyeleti szerv egyszeri jellegűnek minősített az általános és céltartaléka terhére,
- egyszeri jelleggel engedélyezett a felügyeleti szerv az előző évi pénzmaradványa terhére.

Szintrehozásként kell számításba venni a költségvetési évet megelőző évben nem teljes éven át ellátott, a költségvetésbe szerkezeti változásként beépült feladatok,

finanszírozási kötelezettségek egész évi kiadási és bevételi előirányzatának megfelelő összegű kiegészítését.

A költségvetési évet megelőző év eredeti előirányzatának szerkezeti változásokkal és szintrehozásokkal módosított összege a költségvetés alap-előirányzata.

Előirányzati kiadási és bevételi többlet tartalma

A költségvetési évben jelentkező többletfeladatok ellátására, a mennyiségi és minőségi fejlesztésre fordítható előirányzati többlet, amely lehet

- egyszeri jellegű vagy
- a következő év költségvetésébe beépülő.

Az alap-előirányzat előirányzati többlettel növelt összege a javasolt előirányzat, melyet a következők szerint kell levezetni:

Előző évi eredeti előirányzat	+
Szerkezeti változások	±
Bázis előirányzat	+
Szintrehozás	±
Alap-előirányzat	+
Előirányzat többlet	+
Tárgyévi javasolt előirányzat	+

A javasolt előirányzatok tekintetében ki kell mutatni egyrészt mindazon áthúzódó bevételeket, kiadásokat, amelyek a következő évi költségvetést illetően kötelezettséget jelentenek, továbbá a javasolt előirányzatok következő két évre várható kihatását.

A költségvetési javaslat felügyeleti szerv részére történő továbbítását az intézmény főigazgatója és a gazdasági igazgató végzi.

3. Az ügyintézés szabályai

3.1. Munkaterv készítése

3.1.1. A főigazgató a feladatok tervszerű végrehajtása érdekében munkatervet állapít meg, amelyet jóváhagyás céljából felterjeszt a szakállamtitkár részére. A munkaterv tervezetét a Főigazgatói Tanács az osztályvezetőkkel kibővített értekezletén megvitatja. A munkaterv-tervezet elfogadásáról a főigazgató javaslatára az Összmunkatársi értekezlet dönt. Az elfogadott munkaterv egy példányát a Közalkalmazotti Tanács tájékoztatásul megkapja.

3.1.2. A munkaterv tartalmazza az elvégzendő feladatot, a feladat elvégzésének határidejét és a végrehajtásért felelősök körét, valamint a feladat költségbecslését és forrását. Ha valamely feladat végrehajtásáért a munkaterv több felelőst (közreműködőt, részfelelőst) jelöl meg, a végrehajtásért átfogóan az első helyen szereplő témavezető a felelős.

3.1.3. A munkatervben a feladat elvégzéséért első helyen felelős vezető (témavezető) szervezi a feladat végrehajtását (szüksége esetén az ezzel kapcsolatos pályázati tevékenységet), elkészíti a költségtervét, biztosítja a feladat végrehajtásához szükséges feltételeket, gondoskodik a határidő betartásáról, hasznosítja és összefoglalja az érdekeltek értékeléseit, javaslatait, észrevételeit, koordinálja a feladat végrehajtását. A közreműködők kötelesek a témavezetővel együttműködni, és a feladat végrehajtását elősegíteni. Ennek keretében a témavezető részfeladatokat és határidőket állapíthat meg.

3.1.4. Ha a munkatervben szereplő feladat teljesítése az előírt határidőre nem lehetséges, a témavezető a főigazgatót, osztály- és csoportvezetők esetében az igazgatót – a megjelölt határidő lejárta előtt köteles tájékoztatni. A témavezető javaslatára a főigazgató a gazdasági igazgató, illetve a Főigazgatói Tanács véleményének kikérésével dönt a feladat módosításáról, költségcsökkentéséről vagy -növeléséről, illetve elhalasztásáról. A munkaterv végrehajtását a főigazgató és az igazgatók figyelemmel kísérik és arról a Főigazgatói Tanács számára rendszeresen tájékoztatást készítenek.

3.2. A munkavégzés általános szabályai

3.2.1. Az egyes szervezeti egységek, illetőleg a vezetők és beosztott/megbízott munkatársak a feladataikat az SzMSz-ben, az ügyrendekben/szabályzatokban és a munkaköri leírásokban foglaltaknak megfelelően végzik. Az ügyrendek/szabályzatok és munkaköri leírások elkészítése a szervezeti egység vezetőjének a feladata. Az ügyrendben/szabályzatban – a hatályos jogszabályokkal, az Alapító Okirattal, valamint a jelen SzMSz-szel összhangban – meg kell határozni:

- (a) a szervezeti egység feladatait, a feladatok ellátásáért felelős személyeket;
- (b) a szervezeti egység létszámát, illetőleg annak megoszlását a belső tagozódás szerint;
- c) a szervezeti egységen belüli munkamegosztás módját;
- (d) a más szervezeti egységekkel, illetőleg külsős szervezetekkel történő kapcsolattartás és együttműködés szabályait.

3.2.2. Az intézményi feladatok körében az ügyeket, feladatokat érdemben a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezető útmutatásai szerint, az előírt határidőre kell elintézni. Az előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyeket a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidőn belül kell elintézni. A 30 napos ügyintézési határidőt kell általában irányadónak tekinteni azokban az esetekben, ha a vezető a teljesítés határidejét nem írta elő. A fenti határidők nem vonatkoznak a „sürgős” (S) iratokra, amelyeket soron kívül, de legkésőbb három munkanapon belül kell elintézni.

3.2.3. A szervezeti egységekben a munkát úgy kell szervezni, hogy az ügyek, feladatok határidőre történő elintézéséért, illetőleg annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.

3.2.4. Ha az intézkedés előzményei magából az ügyiratból nem állapíthatók meg, azokról írásbeli összefoglalót kell készíteni, és azt az ügyirathoz kell csatolni. Az ügy érdemi elintézésével összefüggő – közvetlen munkakapcsolat keretében létrejött – megállapodásokat, ha azokról jegyzőkönyv vagy feljegyzés nem készült, ugyanígy kell rögzíteni.

3.2.5. Amennyiben az intézkedés olyan vezetői utasítás alapján készült, amellyel az ügyintéző vagy ügyirat láttamozója nem ért egyet, az ellenvéleményt az indokok megjelölésével az ügyiraton fel kell tüntetni. Ha kétséges, hogy valamely ügy elintézése melyik egység feladatkörébe tartozik, a főigazgató jelöli ki az ügy elintézéséért felelős szervezeti egységet vagy személyt.

3.3. A szervezeti egységek együttműködésének szabályai

3.3.1. A szervezeti egységek feladataik teljesítése során – szükség szerint – egymást tájékoztatva és segítve, intézkedéseiket összehangolva járnak el.

3.3.2. Olyan ügyekben, amelyekben rendszeres együttműködésre van szükség, annak tartalmát, módját, illetőleg a feladatok elhatárolását az érdekelt szervezeti egységek vezetői közösen határozzák meg.

3.4. A kiadmányozási jog gyakorlása

3.4.1. Az intézkedés-tervezetek az arra jogosult vezető aláírásával (kiadmányozásával) válnak intézményi intézkedésekké. A kiadmányozás magában foglalja az érdemi döntést megelőző intézkedés kiadásának, illetőleg az érdemi döntés meghozatalának és az ügyirat irattárba helyezésének jogát.

3.4.2. A főigazgató feladat- és hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot.

3.4.2. A főigazgató-helyettes a főigazgató állandó vagy eseti megbízása alapján gyakorol kiadmányozási jogot.

3.4.3. A múzeum felső vezetői a saját szakterületükre, illetve az általuk irányított szervezeti egységekre vonatkozóan tesznek javaslatot az érdemi döntés meghozatalára, és a főigazgatóval egyeztetett döntés meghozatalát követően jogosultak a kiadmányozásra. Az osztályvezetők döntési és kiadmányozási jogköre részlegükre vonatkozóan az igazgató jóváhagyásával valósul meg.

4. A Szabadtéri Néprajzi Múzeum irányításának eszközei, szabályai

A múzeum irányításának eszközei:

- különböző belső szabályozók,
- vezetői értekezletek,
- összmunkatársi értekezletek,
- vezetői ellenőrzések,
- valamint szóbeli és írásos feladat meghatározások.

A Múzeum irányítását a főigazgató az alap-, a kiegészítő-, és a vállalkozási tevékenységre vonatkozó jogszabályok, és egyéb felsőbb rendelkezések alapján végzi. A jogszabályok és magasabb szintű szabályozók végrehajtása érdekében, azok előírásai alapján, a helyi sajátosságok figyelembe vételével a szakmailag illetékes vezetők belső szabályzatokat készítenek, amelyeket kizárólag csak a főigazgató hagyhatja jóvá.

Egyéb, nem jogszabályból adódó, helyi sajátosságú feladatok megfelelő végrehajtása érdekében szintén belső szabályzatok, főigazgatói utasítások készülnek.

A belső szabályzatok és egyéb szabályozók karbantartásáért az illetékes szakmai vezető felelős.

A munkavállalók kötelesek a feladatvégzésükhöz elengedhetetlenül szükséges különböző jogszabályokat, belső szabályozókat és utasításokat megismerni, amelyért a közvetlen munkahelyi vezetőjük a felelős.

A vezetői és összmunkatársi értekezletek rendjét a V. fejezet tartalmazza.

A különböző szintű vezetők az ellenőrzéseik végrehajtását a FEUVE szabályzat és a munkaköri leírások alapján végzik. Minden egyes vezetői munkaköri leírása tartalmazza a rendszeresen végrehajtandó ellenőrzések tárgyát és a végrehajtás gyakoriságát.

5. Az intézmény képviselete

5.1. A főigazgató képviseli az Intézményt harmadik személyekkel szemben; más személyek részére képviseleti jogot adhat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban SzMSz) meghatározottak szerint. A képviseleti jog eseti és állandó átruházásáról nyilvántartást köteles vezetni. A képviselet jogát az ügyek meghatározott csoportjaira nézve állandó jelleggel a főigazgató-helyettesre és az igazgatókra, vagy meghatározott ügyekkel kapcsolatban esetenként a múzeum más alkalmazottjaira is írásban átruházhatja. Az átruházás írásos követelménye nem terjed ki a főigazgató-helyettesre és a gazdasági igazgatóra.

5.2. A gazdasági igazgató joga és hatásköre

- A múzeum képviselete a feladatkörébe tartozó ügyekben a főhatóság és egyéb hatóságok, szervek és magánszemélyek előtt.

5.3. A főigazgató-helyettes joga és hatásköre

- A múzeumot a feladatkörébe tartozó ügyekben hatóságok, más szervek és magánszemélyek előtt képviselheti. Ezekben az ügyekben kiadmányozási joggal rendelkezik. A múzeum nevében megállapodásokat köthet, intézkedéseiről azonban a főigazgatót mind előzetesen, mind utólag tájékoztatnia kell.

5.4. Az igazgatók joga és hatásköre

A múzeum képviselete a feladatkörükbe tartozó ügyekben.

5.5. Fizetési vagy más kötelezettség vállalására a főigazgató vagy helyettese, a gazdasági igazgatóval, vagy annak helyettesével együttesen jogosult.

5.6. Bíróságok és más hatóságok előtt az Intézmény képviseletére jogosult a főigazgató, vagy az általa megbízott vezető, illetve az ügy jogi képviseletével a főigazgató által megbízott jogtanácsos/ügyvéd.

5.7. Pályázati, szakhatósági és egyéb hivatalos ügyekben az Intézmény képviseletében eljáró főigazgató, vagy az általa megbízott vezető, ügyintéző, illetve az intézménnyel az adott területre vonatkozóan megbízásos jogviszonyban álló személy.

5.8. Nyilatkozattételi jog

5.8.1. A főigazgató és helyettese teljes körben jogosult az intézményre vonatkozó nyilatkozattételre.

5.8.2. A felsőbb vezetők és a múzeum egyéb alkalmazottai a főigazgató vagy helyettese megbízására a vele egyeztetett kérdésekben a saját szakterületükre vonatkozóan jogosultak nyilatkozattételre.

6. A Közalkalmazotti Tanáccsal való kapcsolattartás szabályai

6.1. A Közalkalmazotti Tanács az Intézmény közalkalmazottainak részvételi jogait biztosító testülete, amelynek tevékenységére vonatkozó feltételeket a Közalkalmazotti szabályzat tartalmazza.

6.2. A Közalkalmazotti Tanácsot együttdöntési jog illeti meg a Kollektív Szerződésben meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása, illetve az ilyen jellegű intézmények és ingatlanok hasznosítása tekintetében.

6.3. Az intézmény döntése előtt a Közalkalmazotti Tanáccsal véleményeztetni:

- (a) az Intézmény gazdálkodásából származó, a dolgozók jutalmazására fordítandó bevétel felhasználásának tervezetét,
- (b) az Intézmény belső szabályzatának tervezetét,
- (c) a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét,
- (d) a korendegményes nyugdíjazás és a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket,
- (e) a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket, valamint
- (f) az Intézmény munkarendjének kialakítását.

6.4. A főigazgató negyedévente egy alkalommal a Főigazgatói Tanács keretében és szükség szerint tájékoztatja a Közalkalmazotti Tanácsot a közalkalmazottak munkaviszonnyal összefüggő, gazdasági és szociális érdekeit érintő kérdésekről.

7. Kapcsolattartás

7.1. A múzeum szervezeti egységei évente beszámoló és értékelő értekezleteken elemzik tevékenységüket.

7.2. A múzeum egészét érintő kérdéseket évente legalább egy alkalommal a főigazgató munkaértekezleten ismerteti a dolgozókkal, ahol minden dolgozónak hozzászólási lehetőséget kell biztosítani.

7.3. A Főigazgatói Tanács döntéseit az igazgatók és osztályvezetők, csoportvezetők kötelesek a dolgozókkal munkaértekezleteken ismertetni.

7.4. A múzeumi dolgozók egyéni, illetve a jogviszonyukat, feladataikat érintő kérdésekben általában a szolgálati út betartásával fordulhatnak a múzeum illetékes vezetőihez. A szolgálati utat a vezetők feladatköre határozza meg.

8. Titkos ügykezelés

Az államtitok és a szolgálati titok védelmével kapcsolatban az alábbi rendeletnek megfelelően kell eljárni:

- Az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. LXV. Törvény.
- A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. LXVI. törvény,
- A minősített adat kezelésének rendjéről szóló 79/1995. (VI. 30.) Kormányrendelet,
- A Nemzeti Kulturális Örökség Minisztériuma szolgálati titokkörének megállapításáról szóló 9/2000. (V. 19.) NKÖM rendelet.

9. Kulturális szakemberek továbbképzése

A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, a követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000.(I.14.) NKÖM rendelet végrehajtása a múzeumnál az alábbiak szerint valósul meg:

- a továbbképzést a munkáltató kezdeményezi figyelembe véve a munkavállalói elképzeléseket,
- jóváhagyás előtt a munkahelyi vezetők és az érdekképviseletek véleményezik.

Pontos jogszabályi alapokhoz való kapcsolódás (hétéves továbbképzési terv, naptári beiskolázási terv készítése, nyilvántartás vezetése).

A jóváhagyott továbbképzési (beiskolázási) tervben módosítások az alábbi esetekben lehetségesek:

- munkavállalói egyéni problémák,
- munkáltató előtt álló rendkívüli feladatok, események (ideértve a gazdasági korlátozásokat),
- fluktuáció,
- adott évben a tervezett képzés nem indul.

Fizetés módja: áfás számla ellenében alapvetően átutalással, vagy a befizetendő összeget a múzeum készpénzben megelőlegezi, amely elszámolás köteles a vonatkozó belső szabályozóban meghatározott határidőn belül.

A továbbképzéssel kapcsolatos teendőket a tudományos titkár és a személyügyi feladatokat ellátó személy látja el.

10. Vagyonynyilatkozat

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. 2. és 3. §-ai alapján intézményünknel vagyonynyilatkozat tételre az alábbi munkaköröket betöltő közalkalmazottak kötelezettek:

- főigazgató a miniszter felé,
- főigazgató-helyettes a főigazgató felé,
- gazdasági igazgató a főigazgató felé,
- főépítész a főigazgató felé,
- tudományos titkár a főigazgató felé,
- tudományos igazgató a főigazgató felé,
- üzemeltetési és ismeretátadási igazgató a főigazgató felé,
- marketing és kommunikációs igazgató a főigazgató felé,
- múzeumi oktatási és képzési központ igazgatója a főigazgató felé,
- biztonsági osztályvezető a főigazgató felé,
- osztály és csoportvezetők a főigazgató felé,
- belső ellenőr a főigazgató felé.

A vagyonynyilatkozat tétellel kapcsolatos feladatok elkészítéséért, ügykezeléséért a főigazgató-helyettes és a HR feladatokat ellátó pénzügyi és számviteli osztályvezető a felelős.

11. A magángyűjtő tevékenységre vonatkozó szabályok

A múzeum elfogadja és magára nézve kötelezően alkalmazza a Múzeumok Nemzetközi Tanácsa (ICOM) Múzeumok etikai kódexét, így különösen annak 8.16 „Magángyűjtés” pontját, miszerint a múzeumi szakma tagjai nem versenyezhetnek intézményükkel akár a szerzeményezés, akár bármilyen személyes gyűjtési tevékenység terén.

A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.) 3. § (5) bekezdésében foglalt, a munkáltató jogos gazdasági érdekeit védő szabályát a közalkalmazotti jogviszonyban is alkalmazni kell, a múzeum közalkalmazottai nem tanúsíthatnak olyan magatartást, amely veszélyeztetné a munkáltató jogos gazdasági érdekeit.

A Mt. 3. § (5) bekezdésének alkalmazása során a munkáltatói jogkör gyakorlója a magángyűjtő tevékenységet a gazdasági összeférhetlenség egyik esetének tekinti, és azt jelen pontban foglaltaknak megfelelően szabályozza.

A múzeum közalkalmazottai az összeférhetlenségi ok fennállásáról a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, illetve jelen SzMSz hatályba lépését követően haladéktalanul köteles a munkáltatói jogkör gyakorlóját tájékoztatni, és jelen pontban foglaltaknak megfelelően eljárni.”

12. A múzeum gyűjteményei

12.1. A SZNM törzsgyűjteményei

A törzsgyűjtemények a magyar állam tulajdonában és a múzeum kezelésében lévő muzeális jellegű tudományos gyűjtemények. Az adattári gyűjtemények részei és a gyűjteményekbe tagolódnak a kizárólag digitális technikával előállított dokumentumok (szöveg, hang, fotó, mozgóképek) is. A törzsgyűjtemények feletti szakmai felügyeletet a tudományos igazgató gyakorolja. Az egyes gyűjtemények muzeológiai feldolgozására, kezelésére a főigazgató felelős muzeológust, építészt, gyűjteménykezelőt vagy egyéb múzeumi szakalkalmazottat bízhat meg. A gyűjtemények kezelésével kapcsolatos feladatokat a nyilvántartási osztály munkatársai látják el.

12.1.1. Épületgyűjtemény. A SZNM telepítési tervében szereplő, a múzeum kezelésében lévő lakó-, gazdasági- és közösségi épületek, nyilvántartásuk az épületdokumentációs gyűjteményben történik, nyilvántartási számuk megegyezik a dokumentációs sorszámukkal. A gyűjteménybe tartozó épületek és építmények egészükben minősülnek muzeális jellegű tárgynak, egyes szerkezeti elemeik azonban külön-külön nem. Az Épületgyűjteménybe tartozó objektumokat a múzeum Épületjegyzéke tartja nyilván.

12.1.2. Műtárgy gyűjtemény. A SZNM kezelésében lévő muzeális tárgyak gyűjteménye. A tárgygyűjtemény bővítése, a gyűjtés, vásárlás az intézmény gyűjteménygyarapítási koncepciója alapján, döntően a múzeum telepítési koncepciójához kapcsolódóan történik.

12.1.3. Magyar Népi Építészeti Archívum (MNÉA) A SZNM kezelésében lévő, nem tárgy jellegű muzeális emlékek és tudományos értékű dokumentumok gyűjteményei. Adattárat, épületdokumentációs, történeti adattári gyűjteményt, fotó-, diagyűjteményt, hang-, videó-, cd-dvd gyűjteményt tartalmaz.

12.1.3.1. Adattár (MNÉA-A)

Népi építészeti felmérések, néprajzi, történeti adatgyűjtések, a múzeumban őrzött tárgyakhoz kapcsolódó feljegyzések, a múzeum tudományos gyűjtő- és feldolgozó tevékenységének dokumentumait őrzi.

12.1.3.1.2. Épületdokumentációs gyűjtemény (MNÉA-E)

A SZNM telepítési tervében szereplő és analógiaként szolgáló építmények néprajzi, történeti és építészeti dokumentációja.

12.1.3.1.3. Történeti adatgyűjtemény (MNÉA-TAGY)

Történeti értékű, írott vagy nyomtatott, a múzeum gyűjtőkörébe tartozó eredeti és fénymásolt dokumentumok gyűjteménye.

12.1.3.1.4. Fotónegatív gyűjtemény (MNÉA-F)

A népi építkezés, település, lakásberendezés, életmód témaköreiben készített fotódokumentáció mellett a múzeumi tudományos kutatások keretében készített felvételeket tartalmazza.

12.1.3.1.5. Diapozitív gyűjtemény (MNÉA-D)

A múzeum gyűjtőköréhez kapcsolódó diapozitívok gyűjteménye.

12.1.3.1.7. Hangfelvétel gyűjtemény

Hagyományos és digitális technikával, a múzeum gyűjtőköréhez tartozó témákban készített hangfelvételek gyűjteménye.

12.1.3.1.8. Videofelvétel gyűjtemény

A múzeum gyűjtőköréhez tartozó témájú videó-felvételek gyűjteménye.

12.1.3.1.9. CD-DVD gyűjtemény

A múzeum gyűjtőkörébe tartozó témakörökben készített szöveges, képes, mozgóképes és hangzó dokumentumok elektronikusan rögzített változata.

12.1.3.2. Magyar Népi Építészeti Gyűjtemény (MNÉGY)

Vargha László népi építészettudományos hagyatékát – adattári gyűjteményét, fotónegatív-, diagyűjteményét – tartalmazza.

12.1.3.2.1. Adattár (MNÉGY-A)

Vargha László és munkatársai népi építészeti felméréseit, rajzait, tanulmányait, írásos feljegyzéseit, egyéb dokumentumait tartalmazza.

12.1.3.2.2. Fotónegatív gyűjtemény (MNÉGY-F)

Vargha László és munkatársai népi építészeti témájú fényképfelvételeit tartalmazza.

12.1.3.2.3. Diapozitív gyűjtemény (MNÉGY-D)

Vargha László fekete-fehér és színes diapozitívjait tartalmazó gyűjtemény.

12.1.3.3. Csilléry Klára hagyatéka

Csilléry Klára etnográfus tudományos hagyatékát, kéziratait, feljegyzéseit, könyveit, diafelvételeit, fényképeit, és egyéb dokumentumait tartalmazza. A hagyatéka könyvállománya beletárolva a könyvtári állományban kerül elhelyezésre.

12.1.3.4. Múzeumtörténeti és Közművelődési dokumentáció

A Szabadtéri Néprajzi Múzeum előtörténetével, keletkezésével, történetével, hazai és nemzetközi kapcsolatainak történetével, valamint a múzeum működtetésével, rendezvényeivel, eseményeivel kapcsolatos dokumentumok, képek és tárgyak gyűjteménye. Részei az Adattár, Fotótár, Digitális tár és az Emléktár.

12.1.4. Könyvtár

A SZNM kezelésében lévő könyvek, muzeális könyvek, folyóiratok, elektronikus kiadványok és kisnyomtatványok gyűjteménye

12.2. A SZNM egyéb gyűjteményei

A SZNM kezelésében lévő egyéb gyűjtemények. A gyűjtemények feletti szakmai felügyeletet a főigazgató-helyettes gyakorolja. Az egyes gyűjtemények muzeológiai feldolgozására, kezelésére a főigazgató felelős muzeológust, építész, gyűjteménykezelőt vagy egyéb múzeumi alkalmazottat bízhat meg. A gyűjtemények kezelésével kapcsolatos feladatokat a Titkárság (Irattár), a néprajzi és építészeti osztály (Műszaki Tervtár), illetve a Múzeumpedagógiai és a Kreatív osztály (Demonstrációs eszközök gy.) munkatársai látják el.

12.2.1. Irattár

12.2.2. Műszaki Tervtár

12.2.3. Demonstrációs eszközök gyűjteménye

VI.

Záró rendelkezések

1. Hatálybalépés

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az aláírás napján lép hatályba, egyidejűleg az 1997. augusztus 1-én kelt Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

2. Melléletek

1. sz. melléklet. A Szabadtéri Néprajzi Múzeum szervezeti felépítése
2. sz. melléklet. Szabálytalanságok kezelése