

**A**

**KULTURÁLIS ÖRÖKSÉGVÉDELMI SZAKSZOLGÁLAT**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**A kiadásért felelős:**

**Jóváhagyja:**

.....

**Dr. Virágos Gábor**  
**főigazgató**

.....

**Oktatási és Kulturális Minisztérium**  
mint az Alapító képviselője  
átruházott jogkörében eljárva  
**Arató Gergely**  
**oktatásért felelős államtitkár**

**Budapest, 2009. február 09.**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. Az intézmény jogállása, alapadatai</b>	..4. oldal
<b>1. Az Intézmény jogállása</b>	..4. oldal
<b>2. Az Intézmény alapadatai</b>	..4. oldal
<b>II. Az intézmény tevékenysége</b>	..5. oldal
<b>1. Az Intézmény alaptevékenysége</b>	..5. oldal
<b>2. Az intézmény alaptevékenységként az alábbi tevékenységeket látja el</b>	..5. oldal
<b>3. Az Intézmény alaptevékenységéhez kapcsolódóan az alábbi kiegészítő és kisegítő tevékenységeket látja el</b>	..6. oldal
<b>4. Kiegészítő tevékenységek</b>	..6. oldal
<b>5. A feladatmutatók és teljesítménymutatók megnevezése és köre</b>	..6. oldal
<b>6. Az Intézmény vállalkozási tevékenysége</b>	..6. oldal
<b>III. Az Intézmény vezetői és munkatársai</b>	..7. oldal
<b>1. Vezetők</b>	..7. oldal
1.1. A főigazgató	..7. oldal
1.2. A főigazgató-helyettes	..8. oldal
1.3. Az igazgató	9. oldal
1.4. Az irodavezető	10. oldal
1.5. Az osztályvezető	10. oldal
1.6. A projektvezető	11. oldal
1.7. A helyettesítés rendje	11. oldal
<b>2. Beosztott munkatársak</b>	12. oldal
1.1. Az ügyintézői munkakör	12. oldal
1.2. Az ügyviteli munkakör	12. oldal
1.3. Az üzemeltető-szolgáltató jellegű munkakör	12. oldal
<b>IV. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök</b>	13. oldal
<b>V. Az Intézmény szervezete</b>	13. oldal
<b>1. A Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkakörök</b>	13. oldal
1.1. Belső ellenőr(ök)	13. oldal
1.2. Főigazgatói tanácsadó(k)	13. oldal
1.3. Jogi és Adminisztrációs Osztály	13. oldal
1.4. Munkaügyi Osztály	17. oldal
<b>2. A Gazdasági Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek</b>	17. oldal
2.1. Gazdasági Igazgatóság	17. oldal
2.2. Pénzügyi és Számviteli Osztály	18. oldal
2.3. Kontrolling Osztály	18. oldal
<b>3. A Logisztikai Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek</b>	19. oldal
3.1. Logisztikai Igazgatóság	19. oldal
3.2. Műszaki Osztály	20. oldal
3.3. Régészeti Raktár	21. oldal
3.4. Pályázati Iroda	21. oldal
<b>4. A Régészeti Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek</b>	21. oldal
4.1. Régészeti Igazgatóság	21. oldal
4.2. Regionális Irodák	22. oldal
4.3. Projekt-koordinációs Osztály	23. oldal

4.4. Topográfiai Osztály	23. oldal
4.5. Feltérési Osztály	24. oldal
4.6. Feldolgozási Osztály	24. oldal
<b>5. A Stratégiai Tervezési Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek</b>	25. oldal
5.1. Stratégiai Tervezési Igazgatóság	25. oldal
5.2. Mérnöki Projektiroda	25. oldal
5.3. Épületkutatási Osztály	26. oldal
5.4. Gyűjteményi Osztály	27. oldal
<b>VI. Az Intézmény működése</b>	28. oldal
<b>1. Tanácsadó testületek, értekezletek</b>	28. oldal
1.1. A Vezetői Értekezlet	28. oldal
1.2. A Tudományos Tanácsadó Testület	28. oldal
1.3. A belső szervezeti egységek értekezletei	28. oldal
1.4. Dolgozói munkaértekezlet	29. oldal
<b>2. Az Intézmény elemi költségvetése</b>	29. oldal
<b>3. Az ügyintézés szabályai</b>	30. oldal
3.1. A munkavégzés általános szabályai	30. oldal
3.2. Az együttműködések szabályozása	31. oldal
3.3. A kiadmányozási jog gyakorlása	31. oldal
3.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	32. oldal
3.5. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	32. oldal
3.6. A helyettesítés rendje	32. oldal
3.7. Munkakörök átadása	32. oldal
3.8. Anyagi felelősség	33. oldal
3.9. Bélyegzők használata, kezelése	33. oldal
<b>4. Az Intézmény irányításának eszközei, szabályai</b>	34. oldal
4.1. Vezetői utasítások, körlevelek fajtái, illetve kiadásukra vonatkozó szabályok	34. oldal
4.2. A szabályzatalkotás rendje	34. oldal
4.3. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés	35. oldal
<b>5. Az Intézmény képviselete</b>	35. oldal
<b>6. A Közalkalmazotti Tanáccsal való kapcsolattartás szabályai</b>	35. oldal
<b>7. Kapcsolattartás külső szervezetekkel</b>	36. oldal
<b>VII. Záró rendelkezések</b>	37. oldal
<i>Mellékletek</i>	
1. számú melléklet:	
2. számú melléklet: Az Intézmény belső szabályzatai	38. oldal
3. Függelék	39. oldal

## I.

### AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI

#### 1. Az Intézmény jogállása

**Az intézmény önállóan gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező központi költségvetési szerv,** amelynek költségvetése az Oktatási és Kulturális Minisztérium (továbbiakban OKM) fejezetén belül szerepel. Az intézmény költségvetését az oktatási és kulturális miniszter (továbbiakban miniszter) hagyja jóvá. Az Intézmény alapítója a miniszter, irányítója és felügyeleti szerve az Oktatási és Kulturális Minisztérium. Az Intézmény szakmai felügyeletét gyakorló személy az OKM felügyeleti, tulajdonosi, alapítói jogok gyakorlásának rendjéről szóló szabályzat (a továbbiakban: OKM Szabályzat) 1. számú mellékletében meghatározott vezető, aki az Intézménnyel kapcsolatos feladatokat a szakmai irányítás, illetve a felügyelet szempontjából ellátja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza az Intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét a kulturális örökség védelméről szóló 2001. LXIV. törvényben, valamint a végrehajtási rendeletekben rögzített cél- és feladatrendszer megvalósíthatósága érdekében.

#### 2. Az Intézmény alapadatai

Hivatalos megnevezése: angol nyelven: német nyelven:	Kulturális Örökségvédelmi Szakszolgálat Field Service for Cultural Heritage Fachdienst für Kulturellen Denkmalschutz
Rövidített elnevezése:	K.Ö.SZ.
Alapító okiratának kelte, száma:	2008. június 27.; 16193/2008 (OKM)
Székhelye:	1036 Budapest, Dugovics Titusz tér 13-17.
Adószám:	15327868-2-41
Kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma:	10032000 01711318 00000000
Központi telefonszáma:	430-6000
Központi faxszáma:	430-6012
E-mail címe:	info@kosz.gov.hu
Internet címe:	www.kosz.gov.hu

## II. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE

### 1. Az intézmény alaptevékenysége

Műemlékek komplex tervezése és a régészeti lelőhelyek kutatása és ezek eredményeinek feldolgozása, továbbá örökségvédelmi szakértési munkák végzése, valamint a nagyberuházásokhoz kötődő régészeti feladatellátás koordinálása.

1.1. Az intézmény a régészeti szakszolgálati feladatai körében gondoskodik a régészeti lelőhelyek feltárásának, illetve a régészeti lelőhely, lelet megtalálója anyagi elismerésének részletes szabályairól szóló 18/2001. (X. 18.) NKÖM rendelet alapján a nagyberuházásokhoz kapcsolódó komplex régészeti munkák ellátásáról.

1.2. Az intézmény állami feladatként, a kultúráért felelős miniszter által megjelölt műemléki értékek dokumentálását, helyreállítását, fenntartható hasznosítását célzó, az uniós projektek keretében megvalósuló komplex tervezési munkákat végez.

1.3. Az intézmény a műemlékek dokumentálását végzi, továbbá a helyreállításra, fenntartható hasznosításra való előkészítést célzó kutatási munkákat végez.

1.4. Az intézmény közreműködik a régészeti örökség elemeinek felkutatásában, dokumentálásában, és segíti a régészeti lelőhelyek védelmét, továbbá javaslatokat dolgoz ki a szükséges intézkedésekre.

1.5. Együttműködés keretében más régészeti feladatokat ellátó szervezetekkel az intézmény gondoskodik a régészeti örökségvédelem általános elméleti és gyakorlati tudományos háttérbázisának megteremtéséről.

### 2. Az intézmény alaptevékenységként az alábbi tevékenységeket látja el TEÁOR'08 szerinti megjelöléssel:

43.11	Bontás
43.12	Építési terület előkészítése
43.13	Talajmintavétel, próbafúrás
62.03	Számítógép üzemeltetése
63.11	Adatfeldolgozás, web-hosting szolgáltatás
68.20	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
72.20	Társadalomtudományi humán kutatás, fejlesztés
71.11	Építészmérnöki tevékenység
71.12	Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
72.19	Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
74.90	MNS egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
91.02	Múzeumi tevékenység, kulturális örökség védelme

### **3. Az intézmény alaptevékenységéhez kapcsolódóan az alábbi kiegészítő és kiegészítő tevékenységeket látja el:**

3.1. Részt vesz megállapodás alapján a szakmai továbbképzésben, továbbá a régészethez kapcsolódó standardok, eljárások, technológiák, kidolgozásában és szakmai minősítésében, valamint a műszaki-technológiai fejlesztésekben.

3.2. Részt vesz a hazai és a nemzetközi régészeti örökségvédelmi szervezetekkel való kapcsolattartásban és közreműködik a nemzetközi régészeti projektek koordinálásában.

3.3. Részt vesz a régészetet érintő ismeretterjesztő és közművelődési feladatok ellátásában.

3.4. Feladatainak ellátása során együttműködik az örökségvédelem hivatali és vagyongazdálkodó szervezeteivel, az oktatási és képző intézményekkel, valamint a muzeális intézményekkel.

3.5. Ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a miniszter eseti jelleggel a hatáskörébe utal.

### **4. Kiegészítő tevékenységek TEÁOR'08 szerinti megjelöléssel**

47.61	Könyv – kiskereskedelem
47.62	Újság-, papíráru – kiskereskedelem
58.11	Könyvkiadás
58.14	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
58.19	Egyéb kiadói tevékenység
58.29	Egyéb szoftverkiadás
62.09	Egyéb információ-technológiai szolgáltatás
63.12	Világháló-portál szolgáltatás
71.20	Műszaki vizsgálat, elemzés
74.20	Fényképészet
74.30	Fordítás, tolmácsolás
81.10	Építményüzemeltetés
82.11	Összetett adminisztratív szolgáltatás
82.19	Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
82.99	m.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
85.59	m.n.s. egyéb oktatás
91.01	Könyvtári, levéltári tevékenység

### **5. A feladatmutatók és teljesítménymutatók megnevezése és köre.**

5.1. Alapvető szakfeladat: 92601-8 > Máshova nem sorolt kulturális tevékenység

5.2. Szakágazati besorolás: 925200 > Múzeumi tevékenység, kulturális örökség védelme

### **6. Az intézmény vállalkozási tevékenysége**

6.1. Az intézmény, - a mindenkor hatályos alapító okiratában feltüntetett tevékenységi kör(ök)ben a 2008. évi CV. tv. 7. § (1) bek. d) pontjában foglaltak szerint - vállalkozási tevékenységet folytathat eszközeinek, szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében saját költségvetése tervezett összkiadásaihoz viszonyított 30%-os mértékig, mely azonban nem veszélyeztetheti az Intézmény alapvető szakfeladatainak ellátását.

6.2. Az Áht. 90. § (7) bek. alapján a költségvetési szerv alap-, kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenységéből származó bevételeit és kiadásait elkülönítetten kell megtervezni és elszámolni. Az Ámr. 69. § (1) bek. alapján a költségvetési szerv vállalkozási tartalékot képez a vállalkozási tevékenységei együttes eredményének a költségvetési szerv által felhasználható (befizetési kötelezettséggel csökkentett) részéből, amely összeg az Ámr. 69. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint felhasználható fel.

### III.

## AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI

### 1. Vezetők

#### 1.1. A főigazgató

##### 1.1.1. A főigazgató jogállása

1.1.1.1. A főigazgató, mint az Intézmény legfőbb vezetője az Intézmény folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az Alapító Okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért felelős egyszemélyi vezető. A főigazgató a jogszabályokban megállapított feladat- és hatáskörét közvetlenül vagy az Intézmény szervezete útján gyakorolja.

1.1.1.2. A főigazgatót a miniszter pályázat alapján határozott időre bíz meg, illetve vonja vissza megbízását, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

##### 1.1.2. A főigazgató feladat- és hatásköre különösen:

- (a) gondoskodik az Intézmény éves költségvetésének és feladattervének, valamint költségvetési és feladat-beszámolójának elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerinti módosításáról;
- (b) az Intézmény költségvetési keretei között gondoskodik a működéséhez szükséges belső személyi és infrastrukturális feltételekről;
- (c) 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;
- (d) a gazdasági főigazgató-helyettes ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot;
- (e) gondoskodik az OKM Szabályzatban meghatározott, illetőleg jelen SzMSz mellékletét képező, szabályzatok elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról;
- (f) felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés FEUVE megszervezéséért, működtetéséért és továbbfejlesztéséért;
- (g) feladat- és hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot;
- (h) közvetlen utasítási joggal rendelkezik az Intézmény valamennyi szervezeti egysége, vezetője és beosztott munkatársa irányában, továbbá jogosult bármely szervezeti egység, vezető vagy beosztott felé egyedi feladatok meghatározására;
- (i) a jelen SzMSz-ben meghatározott kivételekkel gyakorolja az Intézmény közalkalmazottai és megbízottai irányában a munkáltatói, illetve megbízói jogokat, gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről. E jogok egyes elemeinek gyakorlását átruházhatja. Az átruházott munkáltatói és megbízói jogokat az érdekeltek egyidejű értesítése és indoklás mellett bármikor ismét magához vonhatja.

- (j) a miniszter által történő megbízás előkészítése érdekében javaslatot készít a gazdasági főigazgató-helyettes személyére vonatkozóan.
- (k) folyamatosan, illetőleg évente, teljes körű tájékoztatást nyújt és beszámol a miniszternek az Intézmény működéséről;
- (l) gondoskodik az Intézményt érintő jogszabályi és minisztériumi rendelkezéseknek az érdekeltekkel történő megismertetéséről;
- (m) gondoskodik az Intézmény érdemi ügyintézését végző közalkalmazottak folyamatos továbbképzéséről;
- (n) a jelen SzMSZ-ben rögzített hatásköröket a főigazgató a jogszabályok adta keretek között bármikor magához vonhatja;
- (o) a főigazgató felelős az Intézményen belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi előírások betartásáért, az Intézmény vagyonának megóvásáért;
- (p) a miniszter a főigazgatót, és általa az Intézményt az Alapító Okirattal összhangban további feladatokkal bízhatja meg;
- (q) ellátja továbbá azon feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal;
- (r) képviseli az Intézményt az országos és helyi hatóságoknál, továbbá a nemzetközi kapcsolatokban;

### 1.1.3 A főigazgató felelős:

a) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, vagy költségvetési keretben (az azok részét képező megvalósítási tervben, teljesítménytervben), valamint feladat-ellátási megállapodásban foglaltaknak, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,

b) a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,

c) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért,

d) a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,

e) az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért,

f) a szerv besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomonkövetési (monitoring) rendszerműködtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért,

g) a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végzéséért, és a kockázatkezelési rendszert működtetéséért,

h) az intézmény számviteli rendjéért, folyamatos karbantartásáért, a számlarend összeállításáért, a naprakész könyvvezetés helyességéért, a számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, elkészítéséért és az elkészült számviteli politika jóváhagyásáért, valamint annak végrehajtásáért,

i) az iratkezelés és irattározás meghatározott követelmények szerinti teljesítéséért, valamint az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, valamint a megfelelő tanúsítvánnyal rendelkező iratkezelési szoftver használatáért.

## 1.2. A főigazgató-helyettes

### 1.2.1. A főigazgató-helyettes jogállása

1.2.1.1. A főigazgató az Intézmény működtetését, a jogszabályban vagy egyéb módon előírt vagy vállalt feladatok ellátását igazgatóságok megszervezésével végzi. Az egyes igazgatóságok élén igazgatók vagy főigazgató-helyettesek állnak, akik a hatáskörükbe tartozó meghatározott feladatok ellátásáért felelősek.



A gazdasági főigazgató-helyettes az Intézmény gazdasági vezetője, ekként a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyettese, feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

#### 1.2.1.2. A főigazgató-helyettes jogállásának szabályozása

A gazdasági főigazgató-helyestest a miniszter a főigazgató javaslatára határozatlan időre bízta meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a fegyelmi jogkört. A további munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja felette.

#### 1.2.2. A főigazgató-helyettes feladat- és hatásköre különösen:

- (a) közvetlenül irányítja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó igazgatóságot, gondoskodik a saját szervezeti egységéhez tartozók munkaköri leírásainak elkészítéséről, aktualizálásáról;
- (b) koordinálja a jogszabályból eredő feladatok előkészítését, végzését;
- (c) részt vesz a munkatársak továbbképzési programjának kialakításában, annak szervezésében, koordinálásában;
- (d) a szervezeti egységére vonatkozóan szabályozhatja mindazokat az ügyviteli és eljárási módokat, amit más – jogszabály, alapító okirat, SzMSz, vagy főigazgatói utasítás – attól eltérően nem szabályoz;
- (e) mindent megtesz annak érdekében, hogy az Alapító Okiratban foglalt feladatok közül az általa vezetett szervezeti egység feladatkörébe tartozók vonatkozásában az Intézmény a lehető legmagasabb szakmai színvonalon és teljes körűen teljesítsen;
- (f) felelős a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért, a munkavégzés ellenőrzéséért;
- (g) felelős a saját szervezetére kiterjedő munkavédelmi és vagyonvédelmi feladatok ellátásáért;
- (h) ellátja mindazon ügyeket, amelyekre a főigazgató utasítja, a főigazgató eseti megbízásainak szakszerűen és határidőre eleget tesz.

### 1.3. Az igazgató

#### 1.3.1. Az igazgató jogállása

1.3.1.1. A főigazgató az Intézmény működtetését, a jogszabályban vagy egyéb módon előírt vagy vállalt feladatok ellátását igazgatóságok megszervezésével végzi. Az igazgatók az egyes igazgatóságok élén állnak, és a hatáskörükbe tartozó meghatározott feladatok ellátásáért felelősek, ekként e feladatok tekintetében a főigazgató helyettesei, feladataikat a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látják el.

#### 1.3.1.2. Az igazgató jogállásának szabályozása

Az igazgatót a főigazgató határozatlan időre bízta meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

#### 1.3.2. Az igazgató feladat- és hatásköre különösen:

- (a) közvetlenül irányítja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó igazgatóságot, gondoskodik a saját szervezeti egységéhez tartozók munkaköri leírásainak elkészítéséről, aktualizálásáról;
- (b) koordinálja a jogszabályból eredő feladatok előkészítését, végzését;
- (c) részt vesz a munkatársak továbbképzési programjának kialakításában, annak szervezésében, koordinálásában;
- (d) a szervezeti egységére vonatkozóan szabályozhatja mindazokat az ügyviteli és eljárási módokat, amit más – jogszabály, alapító okirat, SzMSz, főigazgatói, főigazgató-helyettesi vagy más igazgatói utasítás – attól eltérően nem szabályoz;

- (e) mindent megtesz annak érdekében, hogy az Alapító Okiratban foglalt feladatok közül az általa vezetett szervezeti egység feladatkörébe tartozók vonatkozásában az Intézmény a lehető legmagasabb szakmai színvonalon és teljes körűen teljesítsen;
- (f) felelős a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért, a munkavégzés ellenőrzéséért;
- (g) felelős a saját szervezetére kiterjedő munkavédelmi és vagyonvédelmi feladatok ellátásáért;
- (h) ellátja mindazon ügyeket, amelyekre a főigazgató utasítja, a főigazgató eseti megbízásainak szakszerűen és határidőre eleget tesz.

## **1.4. Az irodavezető**

### **1.4.1. Az irodavezető jogállása**

1.4.1.1. A főigazgató az Intézmény régészeti feladatainak ellátását regionális irodák megszervezésével végzi. Az irodavezetők az egyes regionális irodák élén állnak, és az irodák illetékességi területéhez tartozó projektek kapcsán a hatáskörükbe tartozó meghatározott feladatok ellátásáért felelősek, ekként e feladatok tekintetében a régészeti igazgató helyettesei, feladataikat a régészeti igazgatóság vezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látják el.

### **1.4.1.2. Az irodavezető jogállásának szabályozása**

Az irodavezetőt a főigazgató határozatlan időre bízta meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

### **1.4.2. Az irodavezető feladat- és hatásköre különösen:**

- (a) közvetlenül irányítja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó regionális irodát, gondoskodik a saját szervezeti egységéhez tartozók munkaköri leírásainak elkészítéséről, aktualizálásáról;
- (b) koordinálja a jogszabályból eredő feladatok előkészítését, végzését;
- (c) részt vesz a munkatársak továbbképzési programjának kialakításában, annak szervezésében, koordinálásában;
- (d) mindent megtesz annak érdekében, hogy az Alapító Okiratban foglalt feladatok közül az általa vezetett szervezeti egység feladatkörébe tartozók vonatkozásában az Intézmény a lehető legmagasabb szakmai színvonalon és teljes körűen teljesítsen;
- (e) felelős a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért, a munkavégzés ellenőrzéséért, továbbá javaslatot tehet közvetlen vezetőjénél a munkáltatói intézkedésekre;
- (f) felelős a saját szervezetére kiterjedő munkavédelmi és vagyonvédelmi feladatok ellátásáért;
- (g) ellátja mindazon ügyeket, amelyekre a főigazgató vagy a régészeti igazgató utasítja, azok eseti megbízásainak szakszerűen és határidőre eleget tesz.

## **1.5. Az osztályvezető**

### **1.5.1. Az osztályvezető jogállása**

1.5.1.1. A jelen SZMSZ-ben meghatározott részfeladatok ellátását az Intézmény elsősorban osztályok révén látja el. Az osztály irányítását az osztályvezető látja el, aki ekként e feladatok tekintetében a szervezeti egység (igazgatóság) vezetőjének helyettese, feladatait e vezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

### **1.5.1.2. Az osztályvezető jogállásának szabályozása**

Az osztályvezetőt a főigazgató igazgatói javaslat vagy saját kezdeményezése alapján határozatlan időre bízta meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

1.5.2. Az osztályvezető feladat- és hatásköre különösen:

- (a) felelős az által közvetlenül irányított munkavállalók munkavégzésének összehangolt, a jogszabályoknak, az alapító okiratnak és a jelen SZMSZ-nek, illetve a belső szabályzatoknak megfelelő biztosításáért;
- (b) közvetlenül irányítja és ellenőrzi a hatáskörébe utalt ügyeket, feladatokat, megállapítja az osztály dolgozóinak feladatait, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, ellenőrzi az osztályon készített tervezeteket, koordinálja az irányítása alá tartozók munkáját és ellenőrzi a folyamatban lévő ügyek intézését;
- (c) eljár mindazon ügyekben, amelyekkel közvetlen vezetője (igazgató, főigazgató-helyettes) vagy a főigazgató megbízza;
- (d) külön írásos meghatalmazás alapján helyettesítheti a közvetlen vezetőjét (igazgató, főigazgató-helyettes);
- (e) javaslatot tehet az osztályán dolgozókkal kapcsolatos munkáltatói intézkedésekre a közvetlen vezetőjének.

## **1.6. A projektvezető**

1.6.1. A projektvezető jogállása

1.6.1.1. Az Intézmény a számára a fenntartója által megjelölt, vagy az általa külső megbízás alapján felvállalt, térben, időben és szerződések alapján is jól elkülöníthető, illetve kiemelt jelentőségű feladatokat alapvetően projektrendszerben látja el. Az egyes nagyobb projektek irányítását ezért külön nevesített projektvezetőkkel láthatja el.

1.6.1.2. A projektvezetőt az Intézmény dolgozói közül az adott feladatban érintett igazgatóság vezetője, vagy – különösen több szervezeti egység érintettsége esetén – a főigazgató jelöli ki. A projektvezető az őt kijelölő, vagy a főigazgató által megjelölt vezető közvetlen irányításával végzi munkáját, aki egyben gondoskodik a munkavégzés feltételeinek megteremtéséről is.

1.6.2. A projektvezető feladat- és hatásköre különösen:

- (a) elkészíti az adott projekt dokumentumait, megszervezi, koordinálja a munkacsoport működését, feladatainak összehangolását, külön főigazgatói meghatalmazás esetén kiadmányozza a projekt érdemi – a meghatalmazásban nevesített – dokumentumait, valamint összeállítja a projekt végén a zárójelentést;
- (b) az elvégzett munkáról folyamatosan beszámol az őt kijelölő vezetőnek;
- (c) irányítja a projekthez rendelt munkatársak munkavégzését és gondoskodik a közvetlen hivatali feletteseikkel való folyamatos kapcsolattartásról, koordinálja az egyes szervezeti egységek közötti, a projekttel kapcsolatos kommunikációt és munkamegosztást;
- (d) felelős különösen a munkaköri leírásában és a felettese által esetenként, illetve a megbízásában meghatározott feladatai jogszerű és szakszerű ellátásért, az Intézmény munkavállalóival és partnereivel történő kultúrált kapcsolattartásért, a munkavédelemmel és a vagyonvédelemmel kapcsolatos szabályok betartásáért, valamint a gazdaságos, hatékony munkavégzésért.

## **1.7. A helyettesítés rendje:**

A főigazgató helyettesítését általános jelleggel a Régészeti Igazgató, gazdasági ügyekben a gazdasági főigazgató-helyettes látja el. A helyettes akadályoztatása esetén a főigazgató eseti jelleggel külön rendelkezhet a helyettesítésről.

A főigazgató-helyettest és az igazgatókat az adott igazgatósághoz tartozó osztályvezetők helyettesíthetik. A helyettesítés pontos rendjéről a főigazgató írásban rendelkezik.

Az irodavezetők, az osztályvezetők és a projektvezetők helyettesítéséről megfelelően az érintett vezetők javaslatára a felettese (az igazgató, a főigazgató-helyettes, vagy a főigazgató) írásban rendelkezik.

## **2. Beosztott munkatársak**

### **2.1. Az ügyintézői munkakör**

Az ügyintézői munkakörben dolgozók jelen SZMSZ szerinti megnevezése: ügyintéző.

Az ügyintéző feladata különösen:

Az ügyintéző érdemi döntésre előkészíti, valamint ilyen irányú felhatalmazás esetén kiadmányozza a munkakörébe utalt, illetőleg a felettese által esetenként vagy időszakosan rábízott ügyeket. Feladatait önállóan, kezdeményezően, a szervezeti egysége ügyrendje, munkaköri leírása, illetőleg a felettesétől kapott útmutatások, továbbá a tényállás és az érdekelték 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, a munkáltató által kötött szerződést, amely a színvonalas és gyors ügyintézéshez, illetőleg a végrehajtás megszervezéséhez és ellenőrzéséhez szükséges.

Az ügyintéző felelős különösen

- (a) munkaköri leírásában és felettese által esetenként külön meghatározott feladatai jogszerű és szakszerű ellátásért,
- (b) az Intézmény munkavállalóival és partnereivel történő kulturált kapcsolattartásért,
- (c) a munkavédelemmel és a vagyonvédelemmel kapcsolatos szabályok betartásáért,
- (d) a gazdaságos, hatékony munkavégzésért.

### **2.2. Az ügyviteli munkakör**

Az ügyviteli munkakörben dolgozók jelen SZMSZ szerinti megnevezése: ügykezelő.

Az ügykezelő feladata különösen:

Az ügykezelő gondoskodik az adminisztrációs és technikai feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, nyilvántartásáról, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző útmutatásai szerinti előkészítéséről, sokszorosításáról és továbbításáról. Az ügykezelő feladatait az ügyviteli szabályok és az iratkezelési szabályok betartásával látja el. A munkaköri leírásában meghatározott módon ellátja mindazokat az ügyviteli jellegű feladatokat, amelyekkel az adott szervezeti egység vezetője vagy a kiadmányozási jog jogosultja megbízza.

Az ügykezelő felelőssége

- (a) munkaköri leírásában és felettese által esetenként külön meghatározott feladatai jogszerű, szakszerű ellátásért,
- (b) az Intézmény munkavállalóival és partnereivel történő kulturált kapcsolattartásért,
- (c) a munkavédelemmel és a vagyonvédelemmel kapcsolatos szabályok betartásáért,
- (d) a gazdaságos, hatékony munkavégzésért.

### **2.3. Az üzemeltető-szolgáltató jellegű munkakör**

Az üzemeltető-szolgáltató jellegű munkakörben dolgozók jelen SZMSZ szerinti megnevezése: fizikai alkalmazott.

A fizikai alkalmazott feladata különösen:

A fizikai alkalmazott kiegészítő munkát végez, ellátja az épületek üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatos, illetőleg a vezetők körüli hivatalsegédi feladatokat. A fizikai munkakörben dolgozó a munkaköri leírás és a közvetlen vezető utasítása szerint látja el a feladatát.

A fizikai alkalmazott felelőssége

- (a) munkaköri leírásában és felettese által esetenként külön meghatározott feladatai jogszerű, szakszerű ellátásért,
- (b) az Intézmény munkavállalóival és partnereivel történő kulturált kapcsolattartásért,
- (c) a munkavédelemmel és a vagyonvédelemmel kapcsolatos szabályok betartásáért,
- (d) a gazdaságos, hatékony munkavégzésért.

#### IV.

### **VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK**

#### 1.) A közbeszerzési eljárásban közreműködő személyek

Munkakör megnevezése:

- főigazgató
- gazdasági főigazgató-helyettes
- logisztikai igazgató
- stratégiai tervezési igazgató
- jogi és adminisztrációs osztály vezetője
- projekt-koordinációs osztály vezetője

2.) A költségvetési és egyéb pénzeszközökkel, az állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében döntési jogosultsággal rendelkező, illetőleg a pénzeszközök felhasználására, valamint a gazdálkodás ellenőrzésére jogosult személyek, a munkakör megnevezésével:

- gazdasági főigazgató-helyettes
- pénzügyi és számviteli osztályvezető
- kontrolling osztályvezető

#### V.

### **AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE**

**Az Intézmény felépítésének szervezeti ábráját a jelen SzMSz 1. számú melléklete tartalmazza.**

#### **1. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkakörök**

##### **1.1. Belső ellenőr(ök)**

###### 1.1.1. A belső ellenőr(ök) jogállása

A belső ellenőrt az intézmény dolgozói közül, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26) Korm. rendelet 11. §. (1) bekezdésében meghatározott megfelelő képesítéssel rendelkező, függetlenített, csak ezzel foglalkozó, kizárólag az intézményvezető (főigazgató) mellett dolgozó munkatárs, vagy az e rendelet alapján bevont külső szakértő megbízásával a főigazgató jelöli ki. Az ellenőr a főigazgató közvetlen irányításával végzi munkáját.

###### 1.1.2. A belső ellenőr(ök) feladat- és hatásköre különösen:

- (a) az Intézmény belső ellenőrzési tevékenységének – szükség esetén külső erőforrások bevonásával történő – megszervezése és biztosítása;
- (b) elkészíti a Belső ellenőrzési kézikönyvet; és annak valamint a jogszabályoknak és a rá vonatkozó belső szabályzatoknak megfelelően végzi tevékenységét
- (c) elkészíti az ellenőrzés stratégiai tervét és éves ellenőrzési tervet készít, melyek a főigazgató jóváhagyásával válnak érvényessé;
- (d) elkészíti az ellenőrzési programot, megszervezi a vizsgálatok lefolytatását az érintett szervezeti egységeknél;
- (e) összeállítja az ellenőrzés lefolytatását követő ellenőrzési jelentés és az összefoglaló ellenőrzési jelentést;
- (f) összeállítja az éves ellenőrzési jelentést;
- (g) a belső ellenőr felelős különösen a munkaköri leírásában, illetve megbízásában szereplő, továbbá a főigazgató által esetenként meghatározott feladatai jogszerű és szakszerű ellátásért, az Intézmény munkavállalóival történő kultúrált kapcsolattartásért, a munkavédelemmel és a vagyonvédelemmel kapcsolatos szabályok betartásáért, valamint a gazdaságos, hatékony munkavégzésért.

## **1.2. Főigazgatói tanácsadó(k)**

### **1.2.1. A tanácsadó(k) jogállása**

A főigazgató az Intézmény egyes feladatainak végzéséhez, az intézmény egészének működéséhez, továbbá saját feladatainak ellátásához külső tanácsadó(k) közreműködését veheti igénybe. Tanácsadói megbízás egyidejűleg legfeljebb három személynek adható.

### **1.2.2. A tanácsadó(k) feladat- és hatásköre különösen:**

A tanácsadó feladatát a főigazgató egyedileg, a mindenkori szükségleteknek és körülményeknek megfelelően határozza meg.

## **1.3. Jogi és Adminisztrációs Osztály**

1.3.1. A Jogi és Adminisztrációs Osztály az Intézmény ügyeinek napi vitelét végző és a főigazgató munkáját közvetlenül segítő szervezeti egység. A Jogi és Adminisztrációs Osztály keretébe tartozik a jogtanácsosi feladatok ellátása, a kommunikációs, PR és marketing feladatok ellátása, az intézményi projekt-nyilvántartás, valamint a főigazgatói titkárság.

1.3.2. A Jogi és Adminisztrációs Osztályt osztályvezető vezeti a főigazgató közvetlen felügyelete mellett. A Jogi és Adminisztrációs Osztály vezetője látja el az Intézményben az iratkezelés felügyeletét.

1.3.3. A Jogi és Adminisztrációs Osztály feladatai különösen:

- (a) biztosítja a főigazgató munkájához és az Intézmény működéséhez szükséges adminisztratív és technikai jellegű feltételeket (főigazgatói titkárság működtetése);
- (b) szervezi és végzi az iktatást és az ügyiratkezelés működését az iratkezelési szabályzatnak megfelelően, továbbá működteti az irattárat, azaz biztosítja azon keletkezett és beérkezett iratok tárolását, melyek a napi ügyintézésből már kikerültek, de még nem kerültek levéltári átadásra;
- (c) alkalmazott jogtanácsossal vagy (az ő egyeztetésével koordinálva) megbízott jogi képviselővel, illetve ügyvéddel ellátja az Intézmény jogi ügyintézésével kapcsolatos feladatokat, ennek keretében:
  - a. a jog eszközeivel segíti az Intézmény működésének eredményességét;
  - b. a főigazgatót segíti az Intézmény jogi képviseletének ellátásában, illetve külön felhatalmazása alapján maga is ellátja azt;

- c. a tudomására jutott jogsértésekre felhívja az Intézmény vezetőinek figyelmét;
  - d. részt vesz az Intézmény belső szabályzatainak kidolgozásában, biztosítja azok jogszerűségét;
  - e. meghívás alapján részt vesz azokon az értekezleteken, tárgyalásokon, amelyeken feladatkörébe tartozó kérdéseket tárgyalnak;
  - f. közreműködik az Intézmény szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, illetve a külső szervektől, megrendelőktől érkezett szerződés-tervezetek jogi véleményezésében;
  - g. eljár minden olyan jogi és igazgatási ügyben, amellyel a főigazgató, vagy az ő felhatalmazása alapján a belső szervezeti egységek vezetői megbízzák;
  - h. jogi szempontból segíti a közbeszerzésekkel kapcsolatos ügyvitelt, ennek keretében együttműködik a Logisztikai Igazgatósággal és a Gazdasági Igazgatósággal;
- (d) alkalmazottakkal és/vagy külsősök megbízásával ellátja és koordinálja az Intézmény civil szervezetekhez kötődő kapcsolatait, valamint a kommunikációs és marketing feladatokat, ennek keretében;
- a. a kommunikációs és a marketinges szakma eszközeivel segíti az intézmény működésének eredményességét;
  - b. meghatározza a kommunikációs cselekvési programelemeket, amely alapján a kommunikációs stratégia és a kommunikációs operatív program kidolgozható és a kommunikációs feladatok végrehajtása beindítható, megkezdhető;
  - c. az eseti kommunikációs célú megkeresésekkel kapcsolatban szervezési, bonyolítási, szükség esetén válságkommunikációs kezelési feladatok ellátása;
  - d. arculati tervezés tárgykörében a design koncepció kidolgozásának lebonyolítása, az elkészült koncepcionális javaslatok alapján a tervezési folyamatok ellenőrzése, irányítása és az elkészült design koncepciók értékelése, illetve javaslattétel a megfelelő arculat kiválasztására;
  - e. az egyes arculati elemek legyártása, illetve legyárttatása (terveztetés, kiválasztás, gyártásfelügyelet, stb.);
  - f. végzi a társadalmi szervezetekkel és az állampolgárokkal való kapcsolattartást, működteti a kiépülő látogatóközpontot, végzi a programszervezést;
- (e) koordinálja és végzi az Intézmény kiadványainak szerkesztését;
- (f) végzi az Intézmény dolgozói számára szervezett belső továbbképzések koordinációját;
- (g) vezeti az Intézmény működésével keletkező projektek részletes és naprakész nyilvántartását.

#### **1.4. Munkaügyi Osztály**

1.4.1. A Munkaügyi Osztály az Intézmény munkaügyi és HR feladatainak ellátását végző szervezeti egység.

1.4.2. A Munkaügyi Osztályt osztályvezető vezeti a főigazgató közvetlen felügyelete mellett.

1.4.3. A Munkaügyi Osztály feladatai különösen:

- (a) a mindenkor jogszabályi előírásoknak és a fenntartó utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi az intézmény működését személyzeti ügyekben;
- (b) ellátja a munkaüggyel kapcsolatos komplex feladatokat;
- (c) ellátja a jogszabályokból következő munkaügyi adatszolgáltatási feladatokat és e téren szükségszerűen együttműködik az Intézmény más szervezeti egységeivel, különösen a Gazdasági Igazgatósággal;
- (d) vezeti az Intézmény közalkalmazottainak teljes körű nyilvántartását, végzi, illetve külső illetményszámfejtő hellyel végezteti az illetmények és járandóságok számfejtését, és a Pénzügyi és Számviteli Osztállyal egyeztetve közösen gondoskodik az időben történő bankszámlára utalásról;

- (e) intézi a számfejtett illetményekhez és egyéb járandóságokhoz kapcsolódó adók és járulékok határidőre történő elszámolását, bevallását és a társadalombiztosítással kapcsolatos ügyvitelt;
- (f) szervezi az Intézmény tevékenységéhez kapcsolódó belső képzési, továbbképzési és tréning feladatokat, illetve részt vesz az életpálya modell kidolgozásában és mindezek koordinálásában.

## **2. A Gazdasági Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek**

### **2.1. Gazdasági Igazgatóság**

2.1.1. A Gazdasági Igazgatóság az Intézmény gazdasági és pénzügyi feladatainak ellátását végző és a főigazgató munkáját közvetlenül segítő, a gazdasági vezető közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egység.

2.1.2. A Gazdasági Igazgatóságot a gazdasági főigazgató-helyettes vezeti, a főigazgató közvetlen irányítása mellett.

2.1.3. A Gazdasági Igazgatóság feladatai különösen:

- (a) biztosítja a főigazgató munkájához és az Intézmény működéséhez szükséges gazdasági és pénzügyi feltételeket;
- (b) elkészíti és folyamatosan, a jogszabályváltozásokat is figyelemmel kísérve követi a gazdasági szervezet ügyrendjét, az Intézmény gazdálkodására vonatkozó szabályzatait, figyeli az Intézményben folyó gazdálkodási munkafolyamatokat és felelősen ellenőrzi mindezek betartását;
- (c) gondoskodik az előirányzatok felhasználásával, módosításával, az Intézmény üzemeltetésével, fenntartásával, működtetésével a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal, a beszámolási, FEUVE-i kötelezettséggel, valamint a gazdasági tartalmú adatszolgáltatásokkal kapcsolatos Intézményi feladatok szakszerű ellátásáról;
- (d) elkészíti – a szakmai igazgatóságok segítségével – a projektek számlázásához kapcsolódó pénzügyi táblázatokat, segítséget nyújt a teljesítés-igazoltatás gazdasági vonatkozású kérdéseiben;
- (e) gondoskodik az évi intézményi költségvetés kidolgozásáról;
- (f) tényadatot szolgáltat a projektnyilvántartás számára a projektek mindenkorai pénzügyi állásáról;
- (g) ellátja a közbeszerzésekkel kapcsolatos gazdasági vonatkozású feladatokat, ennek keretében együttműködik a Logisztikai Igazgatósággal és a Jogi és Adminisztrációs Osztállyal;
- (h) ellátja az Áht. szerint az utalványozásnál és a kötelezettségvállalásnál előírt ellenjegyzési jogkört és figyelemmel kíséri a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás rendjére vonatkozó belső szabályzat érvényesülését;
- (i) pénztár működtetése.

### **2.2. Pénzügyi és Számviteli Osztály**

2.2.1. A Pénzügyi és Számviteli Osztály az Intézmény gazdasági és pénzügyi feladatainak ellátását végző szervezeti egység.

2.2.2. A Pénzügyi és Számviteli Osztályt osztályvezető vezeti, a gazdasági főigazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett.

2.2.3. A Pénzügyi és Számviteli Osztály feladatai különösen:

- (a) figyelemmel kíséri és nyilvántartja az intézmény működéséhez szükséges pénzügyi fedezetet, melynek fedezete a fenntartó által biztosított normatív támogatás és egyéb bevételek;



- (b) a mindenkori jogszabályi előírásoknak és a fenntartó utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi munkáját;
- (c) kialakítja és folyamatosan működteti az intézmény könyvviteli, elszámolási és vagyonyilvántartási rendszerét, továbbá évente áttekinthető és valós mérlegbeszámolót készít;
- (d) ellátja a pénzellátással, a költségvetési gazdálkodással, a vagyon kezelésével, a beszámolással, a könyvvezetéssel, az előírt adatszolgáltatással és a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat;
- (e) ellátja az intézmény pénzforgalmával, adóbevallásával kapcsolatos teendőket;
- (f) közreműködik a beszerzések elszámolásában;
- (g) pénzügyi szempontból közreműködik a pályázatok előkészítésében, az elnyert pályázatokhoz kapcsolódó nyilvántartási, elszámolási és beszámolási munkálatokban, továbbá előkészíti a pályázatokhoz kapcsolódó felülvizsgálathoz szükséges dokumentációkat, együttműködik a vizsgálatot végző hatóságokkal, könyvvizsgálókkal, illetve a belső ellenőrrel;
- (h) gondoskodik a jogszabályváltozások miatt szükséges rendszerfejlesztési feladatok végrehajtásáról a számviteli rendszerében, felel a rendszerfelügyeletet végző partnerekkel való kapcsolattartásért a fenti célok érdekében;
- (i) gondoskodik a számviteli jogszabályokban előírtaknak megfelelően a leltározási szabályzatban meghatározott munkamegosztás szerint a mérleg valóságát alátámasztó leltárszervezési, leltárellenőrzési feladatokról.

### **2.3. Kontrolling Osztály**

2.3.1. A Kontrolling Osztály biztosítja az Intézmény gazdasági működésével kapcsolatos adatok gyűjtését, feldolgozását és a vezetőkhez való visszacsatolását.

2.3.2. A Kontrolling Osztályt osztályvezető vezeti, a gazdasági főigazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett.

2.3.3. A Kontrolling Osztály feladatai különösen:

- (a) átfogó intézményirányítási és vezetői információs rendszer kialakításának és bevezetésének irányítása, szakmai-, gazdasági-, és egyéb támogató folyamatokba integrált működtetése;
- (b) Kontrolling Kézikönyv elkészítése, rendszeres aktualizálása;
- (c) a szakmai-gazdasági folyamatok számszerű elemzése rendszeres és eseti riportokban, adatszolgáltatási igényekben meghatározottak alapján;
- (d) az intézmény tervezési folyamatainak koordinálása (éves /több éves/ költségvetés készítése), a gazdálkodás pénzügyi tervezése, a cash-flow tervek, a gazdálkodási jellemzők megtervezése, a költségvetés dokumentumainak összeállítása, aktualizálása;
- (e) az éves költségvetés, évközi aktualizált tervek teljesítésének rendszeres kiértékelése, terv-tény eltéréselemzések, időszaki jelentések, rendszeres és eseti funkcionális riportok, beszámolók összeállítása a Kontrolling Kézikönyv és adatszolgáltatási igények alapján;
- (f) a gazdálkodási és szakmai projektekre vonatkozó kontrolling jelentések összeállítása, a ráfordításokkal összefüggő terv-tény eltéréselemzések elkészítése;
- (g) kötelezettségvállalások teljesítmény-, ráfordítás elemzése.
- (h) megfelelő, pontos és naprakész információk szolgáltatása az Intézmény gazdálkodásával kapcsolatosan.

Az Intézmény gazdasági szervezetének részletes felépítését, feladatait és hatáskörét főigazgatói jóváhagyással a Gazdasági Igazgatóság saját ügyrendjében határozhatja meg.

## **3. A Logisztikai Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek**

### **3.1. Logisztikai Igazgatóság**

3.1.1. A Logisztikai Igazgatóság az Intézmény műszaki, technikai, infrastrukturális és egyéb működtetési háttérfeladatainak ellátását végző és a főigazgató munkáját közvetlenül segítő szervezeti egység.

3.1.2. A Logisztikai Igazgatóságot igazgató vezeti, a főigazgató közvetlen irányítása mellett.

3.1.3. A Logisztikai Igazgatóság feladatai:

- (a) biztosítja az Intézmény megfelelő fenntartását és működtetését műszaki, üzemeltetési, gondnokolási és őrzési-biztonsági ügyekben,
- (b) lebonyolítja a beszerzéseket és intézi a készletezéseket;
- (c) ellátja a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatokat a Gazdasági Igazgatósággal együttműködve;
- (d) ellátja a gépkocsikkal kapcsolatos ügyvitelt és koordinációt;
- (e) biztosítja az Intézmény megfelelő működését informatikai, telekommunikációs és munkavédelmi ügyekben, gondoskodik az Intézmény informatikai rendszerének működtetéséről, illetve felel az Intézményben működő informatikai rendszer szoftver-környezetének jogszerű működéséért;
- (f) biztosítja a főigazgatói tanácsadó(k) működésének technikai feltételeit;
- (g) gondoskodik az Intézmény közbeszerzéssel kiírt pályázatainak a lebonyolításáról, a közbeszerzési szabályok betartásáról, végzi a közbeszerzésekkel kapcsolatos ügyvitelt, koordinációt az Intézmény közbeszerzési szabályzatának megfelelően, felügyeli annak dokumentálását, illetve részt vesz a közbeszerzési dokumentáció elkészítésében, az eljáráshoz szükséges bejelentéseket megteszi, végigkíséri a közbeszerzési eljárás lebonyolítását, a kapcsolódó jegyzőkönyveket elkészíti;
- (h) gondoskodik az intézmény raktárainak (eszközraktárak) működtetéséről;
- (i) gondoskodik a lehetséges központi anyagi források felkutatásáról és intézkedéseket hoz azok megszerzése érdekében, illetve figyelemmel kíséri az elérhető pályázati forrásokat, ezekhez végzi a pályázatok technikai lebonyolítását, illetve koordinálja azok elkészítését és benyújtását.

## **3.2. Műszaki Osztály**

3.2.1. A Műszaki Osztály az Intézmény, üzemeltetési, műszaki és gondnokolási feladatainak ellátását végző szervezeti egység.

3.2.2. A Műszaki Osztályt osztályvezető vezeti, aki a logisztikai igazgató közvetlen irányítása mellett végzi munkáját.

3.2.3. A Műszaki Osztály feladatai különösen:

- (a) biztosítja az intézmény-üzemeltetéssel, karbantartással, a műszaki és gondnoki teendőkkel kapcsolatos feladatokat az Intézmény egészére kiterjedően;
- (b) biztosítja a munkavégzés technikai feltételeit az intézmény egésze számára, így a központi épületben, a régiós irodákban és a feltárási bázisokon, valamint a terepen szükséges – bármely igazgatóság feladatkörébe tartozó bármilyen – munkavégzés esetén egyaránt;
- (c) biztosítja az épületek, berendezések üzemképes állapotát, folyamatos karbantartását, tisztán tartását;
- (d) biztosítja a gépkocsik használatának, közüzemi ügyeknek, telefonnal kapcsolatos ügyeknek, a gondnoksági feladatoknak, az épületek felszerelési és berendezési tárgyakkal való ellátásának ügyintézését, illetve működteti az eszközraktára(ka)t;
- (e) ellátja a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat, gondoskodik az intézmény központi beruházási, intézményi beruházási, felújítási és karbantartási forrásainak terhére történő

- kivitelezői munkák lebonyolításáról, ellátja az intézmény működését és üzemeltetését elősegítő olyan tevékenységeket, amelyeket a szabályzatok vagy utasítások a hatáskörébe utalnak;
- (f) az intézmény vagyonkezelésében lévő vagyon hasznosításával (bérleti díjak meghatározásának előkészítése, értékbecslések elvégzése, bérbeadás és bérbevétel feltételeinek kidolgozása, értékesítési eljárás lefolytatása, stb.), kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása, ellenőrzése;
  - (g) a közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó beszerzések szakszerű lebonyolítása;
  - (h) a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó beszerzések szakszerű lebonyolítása, melynél együttműködik a Pénzügyi és Számviteli Osztállyal, a Jogi és Adminisztrációs Osztállyal, az érintett igazgatóságokkal és tanácsadókkal a kiírás és a lebonyolítás során;
  - (i) az intézmény beruházási, központi felújítási, karbantartási, akadály-mentesítési, veszély-elhárítási munkáinak műszaki-pénzügyi előkészítése, a rendelkezésre álló források figyelembevételével azok lebonyolítása és elszámolása a gazdasági igazgatósággal együttműködésben;
  - (j) anyagmozgatás és személyszállítás elvégzése, illetve megszervezése;
  - (k) energia- és közműszámlák, illetve a kapcsolódó fogyasztás helyességének ellenőrzése, bérbe adott területek energia- és közműkötségeinek megállapítása;
  - (l) gondoskodik az Intézményben végzett tevékenységekhez szükséges eszközök, felszerelések és készletek beszerzéséről, tárolásáról, kezeléséről;
  - (m) vezeti a készletnyilvántartást és legalább negyedévente egyeztet a gazdasági igazgatósággal az elszámolt készletekkel kapcsolatban;
  - (n) évente a beszámoló elkészültét megelőzően december 31-i fordulónappal teljes körű leltározást végez a tárgyi eszközökről; a leltárokat kiértékeli, hiányt-többletet megállapítja, szükség szerint anyagi- és/vagy fegyelmi felelősségre vonást kezdeményez;
  - (o) a feleslegessé vált eszközök értékesítését – a gazdasági főigazgató-helyettes jóváhagyást követően – bonyolítja, a selejtessé vált eszközök selejtezését elvégzi, elszállítását, megsemmisítését bonyolítja;
  - (p) közreműködik az Intézmény által szervezett rendezvények, kiállítások megvalósításában.

### **3.3. Régészeti Raktár**

3.3.1. A Régészeti Raktár az Intézmény birtokába kerülő műtárgyak átmeneti tárolását célzó, valamint ezek raktározására vonatkozó kötelező és vállalt feladatainak ellátását végző szervezeti egysége.

3.3.2. A Régészeti Raktár élén osztályvezető áll, aki a logisztikai igazgató közvetlen irányítása mellett végzi munkáját.

3.3.3. A Régészeti Raktár feladatai különösen:

- (a) biztosítja az intézmény műtárgyakat, azon belül is elsősorban a régészeti leleteket érintő szakszerű és biztonságos raktározási feladatok ellátását;
- (b) gondoskodik a raktárban őrzött műtárgyak nyilvántartásáról, kutathatóságáról, valamint a szakmai és a nagyközönség számára való szabályozott hozzáférhetőségéről;
- (c) látványraktár kialakításával segíti a társadalmi kapcsolatok kiépítését.

### **3.4. Pályázati Iroda**

3.4.1. A Pályázati Iroda az Intézmény rövid és hosszú távra szóló szakmai koncepciójához szükséges források felkutatásáról és megszerzéséről gondoskodó szervezeti egység.

3.4.2. A Pályázati Irodát osztályvezető vezeti, aki a logisztikai igazgató közvetlen irányítása mellett végzi munkáját.

### 3.4.3. A Pályázati Iroda feladatai különösen:

- (a) gondoskodik a lehetséges anyagi források felkutatásáról és intézkedéseket hoz azok megszerzése érdekében;
- (b) pályázatfigyelés, ezzel kapcsolatban információ és pályázatírás szolgáltatása az Igazgatóságok számára, illetve ezek koordinálása.

Az intézmény műszaki és logisztikai üzemeltetéséért felelős szervezeti egységének részletes felépítését, feladatait és hatáskörét a Logisztikai Igazgatóságnak a főigazgató által jóváhagyott ügyrendje tartalmazhatja.

## 4. A Régészeti Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek

### 4.1. Régészeti Igazgatóság

4.1.1. A Régészeti Igazgatóság közvetlenül a főigazgató alá tartozó szakmai igazgatóság, mely a jogszabályokban és az Alapító Okiratban meghatározott ügyekben, így különösen a régészeti-örökségvédelmi kutatások komplex szervezésében és kivitelezésében illetékes.

4.1.2. A Régészeti Igazgatóságot a régészeti igazgató vezeti, aki a főigazgató közvetlen irányítása mellett szervezi, összehangolja és felügyeli az igazgatóság munkatársainak tevékenységét és folyamatosan kapcsolatot tart az Intézmény szervezeti egységeivel.

4.1.3. A Régészeti Igazgatóság feladatai:

- (a) biztosítja a jogszabályból eredő régészeti vonatkozású feladatok ellátásának adminisztratív szervezését, ügyintézését;
- (b) biztosítja a jogszabályból eredő régészeti vonatkozású feladatok ellátásának gyakorlati, terepi és feldolgozási munkálatainak kivitelezését, szervezését, ügyintézését;
- (c) elsősorban a gyakorlati, terepi munka elvégzésével közreműködik a régészeti örökség inventarizációjának megvalósításában, valamint szükség szerint a régészeti védések előkészítésében és monitoringjában;
- (d) közreműködik a belső képzés, továbbképzés kidolgozásában és ezek szakmai tartalmának kialakításában.

### 4.2. Regionális Irodák

4.2.1. A Regionális Irodák az Intézmény speciális, területi alapon szervezett, a régészeti projekteket kezelő szervezetei. A Regionális Irodák projektbonyolítási tevékenységéhez az Intézmény (elsősorban a Régészeti Igazgatóság) szervezeti egységei közvetlen támogatást nyújtanak, illetve abban részt vesznek minden olyan tevékenység vonatkozásában, amelyhez a szükséges kompetenciával a Regionális Irodák nem rendelkeznek.

4.2.2. A Regionális Irodák az ország területén a területi illetékesség elvét követve kerülnek felállításra az alábbiak szerint:

4.2.2.1 a központi regionális iroda (I. számú Regionális Iroda) illetékességi területe kiterjed Budapest és Pest, Komárom-Esztergom, Veszprém, Fejér, Nógrád, Szolnok, és Heves megye területére;

4.2.2.2. a nyugat-dunántúli regionális iroda (II. számú Regionális Iroda) illetékességi területe kiterjed Zala, Vas és Győr-Moson-Sopron megyék területére;

4.2.2.3. a dél-dunántúli regionális iroda (III. számú Regionális Iroda) illetékességi területe kiterjed Baranya, Somogy és Tolna megyék területére;

4.2.2.4. a dél-alföldi regionális iroda (IV. számú Regionális Iroda) illetékességi területe kiterjed Békés, Csongrád és Bács-Kiskun megyék területére;

4.2.2.5. a kelet-magyarországi regionális iroda (V. számú Regionális Iroda) illetékességi területe kiterjed Hajdú-Bihar, Szabolcs-Szatmár-Bereg és Borsod-Abaúj-Zemplén megyék területére.

4.2.3. A Regionális Irodák élén irodavezetők állnak. A regionális iroda vezetője közvetlenül a régészeti igazgató irányítása alá tartozik.

4.2.4. A Regionális Irodák feladatai különösen:

- (a) illetékességi területén biztosítja a jogszabályból eredő komplex régészeti vonatkozású feladatok ellátásának adminisztratív és gyakorlati szervezését, ügyintézését és az ehhez szükséges terepi és felügyeleti feladatok ellátását;
- (b) kapcsolatot tart az illetékességi területébe tartozó beruházókkal, a közigazgatási szervekkel, az alvállalkozókkal, a feladat-ellátásba bevont alvállalkozó intézményekkel, valamint az Intézmény egyéb, a projekt-kezelésben szerepet játszó szervezeti egységeivel;
- (c) az illetékességi területükön jelentkező feladatokat a központi regionális iroda (I. számú Regionális Iroda) alá tartozó szakmai osztályok által meghatározott elvek, normák és eljárások alapján, azok vezetőivel folyamatosan egyeztetve látják el.

### **4.3. Projekt-koordinációs Osztály**

4.3.1. A Projekt-koordinációs Osztály a Régészeti Igazgatóságon belül közvetlenül a központi regionális iroda (I. számú Regionális Iroda) alá tartozó szakmai osztály. Egyrészt közvetlenül illetékes a központi regionális iroda (I. számú Regionális Iroda) területén a jogszabályokban meghatározott ügyek (így különösen a nagyberuházásokhoz kapcsolódó megelőző régészeti feltárások) komplex szervezésében, másrészt ugyanezen feladatok vonatkozásában az elvek, eljárások, valamint a formai és szakmai tartalmak meghatározása és ellenőrzése vonatkozásában közvetetten illetékes minden más regionális iroda területén is.

4.3.2. A Projekt-koordinációs Osztályt osztályvezető vezeti, aki a régészeti igazgató közvetett irányítása mellett szervezi, összehangolja és felügyeli az osztály munkatársainak tevékenységét és folyamatosan kapcsolatot tart az Intézmény más szervezeti egységeivel.

4.3.3. A Projekt-koordinációs Osztály feladatai különösen:

- (a) biztosítja a jogszabályból eredő régészeti vonatkozású feladatok ellátásának adminisztratív szervezését, ügyintézését és az ehhez szükséges terepi felügyelői feladatok ellátását;
- (b) irányítja és ellenőrzi a kapcsolattartást és ügyintézését a beruházókkal, a közigazgatási szervekkel, az alvállalkozókkal és a feladat-ellátásba bevont alvállalkozó intézményekkel;
- (c) folyamatos kapcsolatot tart a Regionális Irodákkal a projektkezelés tekintetében, és szükség esetén szakmai segítséget nyújt, feladatai vonatkozásában az elvek, eljárások, valamint a formai és szakmai tartalmak meghatározása és ellenőrzése terén közvetetten illetékes.

### **4.4. Topográfiai Osztály**

4.4.1. A Topográfiai Osztály a Régészeti Igazgatóságon belül közvetlenül a központi regionális iroda (I. számú Regionális Iroda) alá tartozó szakmai osztály. A régészeti lelőhelyek felderítését, számbavételét, felmérését, leírását és felügyeletét, illetve ezek koordinálását végzi. Szakmai feladatait a központi regionális iroda (I. számú Regionális Iroda) területén közvetlenül végzi, ugyanezen feladatok vonatkozásában az elvek, eljárások, valamint a formai és szakmai tartalmak meghatározása és ellenőrzése vonatkozásában közvetetten illetékes minden más regionális iroda területén is. Minden elkészült hatástanulmány és dokumentáció is csak a Topográfiai Osztály előzetes hozzájárulásával küldhető meg külső megrendelőnek vagy hivatalnak.

4.4.2. A Topográfiai Osztályt osztályvezető vezeti, aki a régészeti igazgató közvetett irányítása mellett szervezi, összehangolja és felügyeli az osztály munkatársainak tevékenységét és folyamatosan kapcsolatot tart az Intézmény más szervezeti egységeivel.

4.4.3. A Topográfiai Osztály feladatai különösen:

- (a) gondoskodik a beruházásokhoz vagy rendezési tervekhez, különösen pedig a nagyberuházásokhoz kapcsolódó régészeti hatástanulmányok elkészítéséről ennek teljes ügymenetével és a szükséges dokumentációk elkészítésével együtt;
- (b) gyakorlati feladatellátással közreműködik a régészeti lelőhelyek inventarizációjának és a régészeti topográfia készítésének megvalósításában, valamint szükség esetén a védett lelőhelyek monitoringjában;
- (c) folyamatos kapcsolatot tart a Regionális Irodákkal a projektek kezelése tekintetében, és szükség esetén szakmai segítséget nyújt, feladatai vonatkozásában az elvek, eljárások, valamint a formai és szakmai tartalmak meghatározása és ellenőrzése terén közvetetten illetékes.

## **4.5. Feltárási Osztály**

4.5.1. A Feltárási Osztály a Régészeti Igazgatóságon belül közvetlenül a központi regionális iroda (I. számú Regionális Iroda) alá tartozó önálló szakmai egység, amely gondoskodik a régészeti lelőhelyek kutatásáról, különösen a régészeti lelőhelyek feltárásának szabályairól szóló jogszabályok alapján a nagyberuházásokhoz kapcsolódó komplex régészeti munkák elvégzéséről, azok kivitelezéséről, illetve más intézmények bevonása esetén a kivitelezés koordinálásáról és ellenőrzéséről.

4.5.2. A Feltárási Osztályt osztályvezető vezeti, aki a régészeti igazgató közvetett irányítása mellett szervezi, összehangolja és felügyeli az osztály munkatársainak tevékenységét és folyamatosan kapcsolatot tart az Intézmény más szervezeti egységeivel.

4.5.3. A Feltárási Osztály feladatai:

- (a) gondoskodik a régészeti kutatások, különösen pedig a nagyberuházásokhoz kapcsolódó régészeti megelőző feltárások, illetve azok előkészítő munkálatai, továbbá a régészeti megfigyelés (felügyelet) vonatkozásában a feladatellátásról, továbbá az egyéb feltárási jogú intézmények bevonása esetén ezek koordinálásáról és ellenőrzéséről;
- (b) szabad kapacitásait kihasználva elősegíti a régészeti lelőhelyek inventarizációját és a régészeti topográfia készítését;
- (c) jogszabályi kötelezettségeknek eleget téve közreműködik a feltárási dokumentáció és a leletanyag komplex feldolgozásában, elsősorban a feltárásért felelős vezető személyének a feldolgozás során való biztosításával;
- (d) folyamatos kapcsolatot tart a Regionális Irodákkal a projektkezelés tekintetében, és szükség esetén szakmai segítséget nyújt, feladatai vonatkozásában az elvek, eljárások, valamint a formai és szakmai tartalmak meghatározása és ellenőrzése terén közvetetten illetékes.

## **4.6. Feldolgozási Osztály**

4.6.1. A Feldolgozási Osztály a Régészeti Igazgatóságon belül közvetlenül a központi regionális iroda (I. számú Regionális Iroda) alá tartozó önálló szakmai egység.

4.6.2. A Feldolgozási Osztályt osztályvezető vezeti, aki a régészeti igazgató közvetett irányítása mellett szervezi, összehangolja és felügyeli az osztály munkatársainak tevékenységét és folyamatosan kapcsolatot tart az Intézmény más szervezeti egységeivel.

#### 4.6.3. A Feldolgozási Osztály feladatai különösen:

- (a) térinformatikai feldolgozások, rendszerfejlesztés, adatkezelés; továbbá az ilyen jellegű munkák szolgáltatásként történő piaci beszerzése esetén a felhasználói oldal feltételeinek szakmai megteremtése és működtetése;
- (b) a régészeti kutatások dokumentálásában való közreműködés, valamint a terepi dokumentációk digitalizálása és térinformatikai kezelése; továbbá az ilyen jellegű munkák szolgáltatásként történő piaci beszerzése esetén a felhasználói oldal feltételeinek szakmai megteremtése és működtetése;
- (c) végzi a régészeti tevékenységgel összefüggő anyagtani, metodikai kutatásokat, geológiai, fizikai, kémiai és biológiai diagnosztikai vizsgálatokat, archeozoológiai és archeobotanikai vizsgálatokat, így komplex környezetrégészeti diagnosztikát készít, továbbá az ilyen jellegű munkák szolgáltatásként történő piaci beszerzése esetén a felhasználói oldal feltételeinek szakmai megteremtése és működtetése;
- (d) szabad kapacitásainak felhasználásával az Intézmény más szervezeti egységei számára szükséges és helyben elvégezhető labordiagnosztikai vizsgálatok kivitelezése, illetve ezek külső szolgáltatók felé történő koordinációja;
- (e) koordinálja az Intézmény személyi, tárgyi és infrastrukturális feltételeit meghaladó vizsgálatokat, értékeli azok eredményeit;
- (f) végzi, illetve az ilyen jellegű munkák szolgáltatásként történő piaci beszerzése esetén végezteti a feltárásokból, kutatásokból származó leletanyag restaurálását, illetve ennek koordinálását: az ilyen feladatokat ellátó szolgáltatók esetében a kapcsolattartás és ellenőrzés, valamint a felhasználói oldal működtetése;
- (g) végzi a feltárásokból, kutatásokból származó leletanyag szakszerű fotózását, illetve fotóztatását, egyben közreműködik az Intézmény más szervezeti egységei számára szükséges fotózási szolgáltatás ellátásáról is;
- (h) folyamatos kapcsolatot tart a Regionális Irodákkal a projektkezelés tekintetében, és szükség esetén szakmai segítséget nyújt, feladatai vonatkozásában az elvek, eljárások, valamint a formai és szakmai tartalmak meghatározása és ellenőrzése terén közvetetten illetékes.

### 5. A Stratégiai Tervezési Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek

#### 5.1. Stratégiai Tervezési Igazgatóság

5.1.1. A Stratégiai Tervezési Igazgatóság közvetlenül a főigazgató alá tartozó szakmai igazgatóság, mely gondoskodik az Intézmény hosszú távra szóló szakmai koncepciójának kidolgozásáról, továbbá a nemzetközi kapcsolatok koordinálásában és a beruházói megkeresésre induló vagy a fenntartó által az Intézményhez rendelt beruházási projektek és állami programok megvalósításában, előkészítésében illetékes.

5.1.2. Az Stratégiai Tervezési Igazgatóságot igazgató vezeti, aki a főigazgató közvetlen irányítása mellett szervezi, összehangolja és felügyeli az igazgatóság munkatársainak tevékenységét és folyamatosan kapcsolatot tart az Intézmény szervezeti egységeivel.

5.1.3. Az Stratégiai Tervezési Igazgatóság feladatai különösen:

- (a) gondoskodik az Intézmény hosszú távra szóló szakmai koncepciójának kidolgozásáról;
- (b) végzi az Intézmény nemzetközi kapcsolatainak koordinálását, illetve a kapcsolattartást a nemzetközi tudományos szervezetekkel, és gondoskodik a hazai és nemzetközi kutatási projektek és stratégiai kutatások előkészítéséről és koordinálásáról;
- (c) a beruházói megkeresésre induló vagy a fenntartó által az Intézményhez rendelt beruházási projektek és állami programok megvalósítását végzi;
- (d) komplex kutatások esetén együttműködik a Régészeti Igazgatósággal.

## 5.2. Mérnöki Projektiroda

5.2.1. A Mérnöki Projektiroda a Stratégiai Tervezési Igazgatóságon belül működő önálló szakmai egység, amely gondoskodik a beruházói megkeresésre induló vagy a fenntartó által az Intézményhez rendelt beruházási projektek és épületeket érintő állami programok megvalósításáról.

5.2.2. A Mérnöki Projektirodát osztályvezető vezeti, aki a stratégiai tervezési igazgató közvetlen irányítása mellett szervezi, összehangolja és felügyeli az iroda munkatársainak tevékenységét és folyamatosan kapcsolatot tart az Intézmény szervezeti egységeivel.

5.2.3. A Mérnöki Projektiroda feladatai különösen:

- (a) a fenntartó által az Intézményhez rendelt beruházási projektek és épületeket érintő állami programok megvalósításában, koordinálásában és lebonyolításában illetékes;
- (b) műemlék épületek esetében a komplex tervezési feladatok ellátásáért, illetve annak koordinálásáért, lebonyolításáért felelős;
- (c) műemléki helyreállítások során felkérésre részt vesz azok szakmai zsűrizésében;
- (d) gondoskodik a történeti értékű épületek, kiemelten pedig az állami tulajdonú műemlékek és a kiemelkedő jelentőségű vagy veszélyeztetett műemléki értékek megmentését, dokumentálását, továbbá helyreállításra, fenntartható hasznosításra való előkészítését célzó komplex feladatok elvégzéséről, koordinálásáról (építészeti, szakági felmérés, hatástanulmány, hasznosítási javaslat, beavatkozási mechanizmusok rögzítése, stb.).

## 5.3. Épületkutatási Osztály

5.3.1. Az Épületkutatási Osztály a Stratégiai Tervezési Igazgatóságon belül működő önálló szakmai egység, amely a történeti épületek, különösen pedig a műemlék épületek, illetve épületelemek esetében a komplex kutatási feladatok ellátásáért, illetve annak koordinálásáért felelős.

5.3.2. Az Épületkutatási Osztályt osztályvezető vezeti, aki a stratégiai tervezési igazgató közvetlen irányítása mellett szervezi, összehangolja és felügyeli az osztály munkatársainak tevékenységét és folyamatosan kapcsolatot tart az Intézmény szervezeti egységeivel.

5.3.3. Az Épületkutatási Osztály feladatai különösen:

- (a) geodéziai, illetve egyéb műszeres (fotogrammetriai, lézerszkenneres, stb.) terepi és műhelymunkák végzése, illetve végeztetésének koordinálása, továbbá az ilyen feladatokat ellátó szolgáltatók esetében a kapcsolattartás és ellenőrzés, valamint a felhasználói oldal működtetése: kutatási terület kitzúzése, felmérése, dokumentálásban, épületfelmérésben, modellezésben való közreműködés, térképezés, továbbá az ilyen jellegű munkák szolgáltatásként történő piaci beszerzése esetén a felhasználói oldal feltételeinek szakmai megteremtése és működtetése;
- (b) gondoskodik a történeti értékű épületek, különösen a régészeti lelőhelyek is minősülő, kiemelten pedig az állami tulajdonú műemlékek, a kiemelkedő jelentőségű vagy veszélyeztetett műemléki értékek megmentését, kutatását, dokumentálását, továbbá helyreállításra, fenntartható hasznosításra való előkészítését célzó komplex (régészeti, falkutatási, szakrestaurátor kutatási, történeti és művészettörténeti) kutatási munkák elvégzéséről, továbbá annak koordinálásáról;
- (c) ingó vagy ingatlan kulturális örökségi elemek (épülettartozékok, épület berendezések, ezekhez kötődő régészeti műtárgyak) vizsgálata, illetve kutatási célú szakrestauratori és diagnosztikai tevékenység végzése;
- (d) kertrégészeti kutatások végzése kerttörténeti kutatások során;
- (e) a szabad kapacitásait kihasználva elősegíti a régészeti lelőhelyek inventarizációját és a régészeti topográfia készítését, különös tekintettel az épületekhez köthető lelőhelyekre;



- (f) tervezés, hasznosítás előkészítéseként egyedi megrendelésre a történeti értékű épületek, műemlékek tudományos igényű értékleltárának elkészítése, tervezési feladatokban a restaurátori tervezési feladatokban való közreműködés;
- (g) külön felkérésre részt vesz a speciális szaktudást igénylő városi régészeti feladatok ellátásában;
- (h) védett műemléki értékek restaurálása (épület, műtárgy) esetén szervezi és lebonyolítja azok szakmai zsűriztetését.

#### **5.4. Gyűjteményi Osztály**

5.4.1. A Gyűjteményi Osztály tartalmazza a könyvtárat, valamint a dokumentum- és adattárat, így az osztály az Intézmény minden szervezeti egysége számára elérhető speciális szolgáltatásokat nyújtó, gyűjteményeket kezelő tevékenységet végző egység.

5.4.2. A Gyűjteményi Osztályt osztályvezető vezeti, aki a stratégiai tervezési igazgató közvetlen irányítása mellett szervezi, összehangolja és felügyeli munkatársainak tevékenységét és folyamatosan kapcsolatot tart az Intézmény többi szervezeti egységeivel.

5.4.3. A Gyűjteményi Osztály feladatai különösen:

- (a) az Intézmény vezetőjével előzetesen egyeztetett koncepció szerint biztosítja az Intézmény könyvtárának fejlesztését, szakszerű működtetését és a szakmai közönség számára való hozzáférhetőségét;
- (b) gondoskodik az Intézményben keletkezett, vagy ide eljuttatott dokumentációk és egyéb adatok szakszerű őrzéséről és kutathatóvá tételéről.

## **VI.**

### **AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE**

#### **1. Tanácsadó testületek, értekezletek**

##### **1.1. A Vezetői Értekezlet**

1.1.1. A Vezetői Értekezlet a főigazgató állandó, az Intézmény működésének koordinációját és a feladatok végrehajtásának ellenőrzését szolgáló, konzultációs és tanácsadó szerve.

1.1.2. A Vezetői Értekezlet résztvevői: a főigazgató, a gazdasági főigazgató-helyettes, a régészeti igazgató, a logisztikai igazgató, a stratégiai tervezési igazgató és a jogi és adminisztrációs osztály vezetője (az eddigiek állandó jelleggel), valamint a főigazgató által esetileg vagy rendszeres jelleggel meghívott más személyek, továbbá máshol szabályozottan eseti jelleggel a Közalkalmazotti Tanács képviselője. Az állandó résztvevők indokolt távolmaradásuk esetén a képviseletük biztosítása érdekében helyettesítésükről kötelesek gondoskodni.

1.1.3. A Vezetői Értekezlet feladatkörét és működési rendjét a főigazgató határozza meg. A Vezetői Értekezlet ülései és előterjesztései nem nyilvánosak.

##### **1.2. A Tudományos Tanácsadó Testület**

1.2.1. A Tudományos Tanácsadó Testület (a továbbiakban: TTT) a főigazgató állandó, az Intézmény régészeti feladatellátásának szakmai előkészítését és felügyeletét szolgáló konzultációs és tanácsadó szerve. A TTT a főigazgató felkérése alapján részt vesz a szakmai standardok kidolgozásában és azok betartásának ellenőrzésében, állást foglal a régészeti feltárásokkal kapcsolatos szakmai kérdésekben és segíti a főigazgató szakmai döntéshozatalát.

### 1.2.2. A TTT résztvevői.

A TTT szavazati joggal rendelkező tagjait a főigazgató kéri fel a tagságra. Amennyiben a felkért személy a felkérést elfogadja, megbízatása a felkérés elfogadásától számított 24 havi időtartamra szól.

A TTT tanácskozási joggal rendelkező tagjai: a főigazgató, a régészeti igazgató, valamint a főigazgató által esetileg vagy rendszeres jelleggel meghívott más személyek.

1.2.3. A TTT részletes feladatkörét és működési rendjét a főigazgató határozza meg. A TTT ülései és előterjesztései nem nyilvánosak.

## 1.3. A belső szervezeti egységek értekezletei

Az egyes szervezeti egységek értekezleteit a szervezeti egység vezetőjének hatásköre összehívni, működtetni és ügyrendjét meghatározni. Az ilyen rendszeressé tett vagy eseti értekezletek célja a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése, a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása, a munkafegyelem értékelése, a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása, illetve a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

## 1.4. Dolgozói munkaértekezlet

A főigazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összmunkatársi értekezletet (állománygyűlést) tart. Az értekezletre meg kell hívni az Intézmény valamennyi fő- és részfoglalkoztatott dolgozóját.

A főigazgató az összmunkatársi értekezleten:

- (a) beszámol az Intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- (b) értékeli az Intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- (c) értékeli az Intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- (d) ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét a főigazgató határozza meg.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

## 2. Az Intézmény elemi költségvetése

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 szerepel. Az intézmény költségvetését az oktatási és kulturális miniszter hagyja jóvá.

A felügyeleti szerv az intézmény részére, a költségvetési javaslatának összeállításához

- (a) meghatározza az általános és kötelezően érvényesítendő tervezési követelményeket, módszertant, előírásokat;
- (b) tájékoztatást ad a bevételi és a kiadási, valamint a létszám keretszámokról;

- (c) megállapítja a feladatellátásban megvalósítandó változásokat és azok feltételeit, dönt a gazdaságos működéshez szükséges feladatokról
- (d) rögzíti a megvalósult előirányzat-változásoknak a tervezés irányszámaiban való számbavétele lehetőségét, illetve módját;

A Kulturális Örökségvédelmi Szakszolgálat a 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 25. §-ban és a 27. § (1) bekezdésben meghatározott szempontok és követelmények alapján összeállítja a költségvetési javaslatát, és azt a pénzügyminiszter tájékoztatójában megjelölt határidőre megküldi a felügyeleti szervnek.

Az intézmény a költségvetési javaslatának összeállításakor megtervezi – a felügyeleti szerv által meghatározott keretszámok alapján – mindazokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek

- (a) a feladataival, ezen belül a vállalkozási tevékenységeivel kapcsolatosak és
  - a. jogszabályon alapulnak,
  - b. szerződési, megállapodási (különösen többéves) kötelezettségen alapulnak,
  - c. a tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak,
  - d. eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak;
- (b) az eszközei hasznosításával függenek össze.

Az intézmény felügyeletét ellátó szerv a költségvetési törvény kihirdetését követő 20 napon belül állapítja meg a Kulturális Örökségvédelmi Szakszolgálat elemi költségvetésének elkészítéséhez szükséges további keretszámokat, szempontokat.

A Kulturális Örökségvédelmi Szakszolgálat az előirányzatokat az előző évi eredeti előirányzat korrekciója alapján, vagy az ellátandó feladat kiadási szükséglete alapján állapítja meg.

A költségvetési tervezés részletes szabályát a Gazdálkodási Szabályzat határozza meg, amelynek elkészítése a gazdasági főigazgató-helyettes feladata.

### **3. Az ügyintézés szabályai**

#### **3.1. A munkavégzés általános szabályai**

3.1.1. Az egyes szervezeti egységek, illetőleg a vezetők és beosztott/megbízott munkatársak a feladataikat az ügyrendekben és munkaköri leírásokban/megbízási szerződésekben foglaltaknak megfelelően végzik. Az igazgatósági ügyrendek és az igazgatóságokra beosztott munkavállalók munkaköri leírásainak elkészítése a szervezeti egység vezetőjének a feladata. Az ügyrendben – 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 aktuális létszámát, illetőleg annak megoszlását a belső tagozódás szerint;
- (c) a szervezeti egységen belüli munkamegosztás módját;
- (d) a más szervezeti egységekkel, illetőleg külső szervezetekkel történő kapcsolattartás, együttműködés szabályait.

3.1.2. Az intézményi feladatok körében az ügyeket 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 irányadónak tekinteni azokban az esetekben, ha a vezető vagy a munkára vonatkozó szerződés a teljesítés határidejét nem írta elő. A fenti határidők nem vonatkoznak a „sürgős” (S) iratokra, amelyeket soron kívül, de legkésőbb 5 munkanapon belül kell elintézni.

3.1.3. A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőre történő elintézéséért, illetőleg annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen. Valamennyi ügyben keletkezett írásbeli dokumentumot (ideértve papír alapú, vagy elektronikus levél, szerződés tervezet, előterjesztés, belső véleményezésre, észrevételezésre, javaslatételre kiadott anyagokra adott válasz, stb.) a felelős ügyintézőnek és közvetlen felettesének szignójával, vagy a személy beazonosításra alkalmas más módon kell ellátni és ezt követően lehet átadni, továbbítani a főigazgató, vagy más szervezeti egység részére.

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

3.1.4. Ha kétséges, hogy valamely ügy elintézése melyik egység feladatkörébe tartozik, a főigazgató jelöli ki az ügy elintézéséért felelős szervezeti egységet.

### **3.2. Az együttműködések szabályozása**

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

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

### **3.3. A kiadmányozási jog gyakorlása**

3.3.1. A kiadmányozás a már felülvizsgált, végleges kimenő irat jóváhagyását és elküldhetőségének engedélyezését jelenti az erre jogosult személy részéről. A kiadmányozás joga magában foglalja az intézkedések saját kezű aláírásának jogát.

3.3.2. Kiadmányozási jogkörrel a főigazgató rendelkezik, aki ezt a jogkörét korlátozottan, meghatározott szakmai területekre vonatkozóan írásban delegálhatja a vezetők részére.

3.3.3. A kiadmányozás úgy történik, hogy a főigazgató vagy a nevében és megbízásból eljáró személy a döntést tartalmazó iratot aláírja. Amennyiben a kiadmányozásra jogosult csak a döntés irattári példányát írja alá, ebben az esetben a jogosult nevét s.k. megjelöléssel kell a döntésen feltüntetni, de az arra felhatalmazott személynek a „kiadmány hitelül” jelzéssel a saját nevét és eredeti aláírását kell rávezetni az iratra.

### **3.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

3.4.1. A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az Intézmény dolgozóinak elő kell segíteniük.

3.4.2. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- (a) Az Intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra kizárólag a főigazgató vagy az általa esetileg megbízott személy jogosult.
- (b) Minden médiától érkező megkeresést a kommunikációs kérdésekben megbízott képviselőt ellátó személyhez kell továbbítani, aki a főigazgatóval konzultálva meghatározza a nyilatkozatot adó személyét és a nyilatkozat megtételének feltételeit.

- (c) Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- (d) A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, illetve a szerződésben vagy más okiratban vállalt titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az Intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- (e) Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az Intézmény tevékenységében zavart, az Intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- (f) A nyilatkozattevőnek kötelező élni azon jogával, hogy a vele készített interjú/riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Köteles megkérni az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- (g) Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat kizárólag a főigazgató engedélyével adható.

### **3.5. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

3.5.1. A munkavégzés teljesítése a főigazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban (ideértve az Intézménnyel a közalkalmazotti jogviszonyon kívül fennálló más jogviszony eseteit is) leírtak szerint történik.

3.5.2. A munkavállaló (ideértve a megbízottakat is) köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, illetve amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

3.5.3. Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az Intézmény érdekeit sértené.

3.5.4. Az Intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- (a) az Intézmény tevékenységéhez kapcsolódó gazdasági, pénzügyi és szakmai (kutatási, tudományos, stb.) adatok azok nyilvánosságra hozataláig,
- (b) az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- (c) a partnerek üzleti titkaihoz és személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- (d) az állam- és szolgálati titoknak minősülő információk, adatok, függetlenül attól, hogy milyen adathordozón találhatók.

3.5.5. A hivatali titok megsértése a közalkalmazottak tekintetében fegyelmi vétségnek minősül. Az Intézmény valamennyi dolgozója (megbízottja) köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére a főigazgatótól engedélyt nem kap.

### **3.6. A helyettesítés rendje**

3.6.1. Az Intézményben folyó munkát a dolgozók (megbízottak) időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

3.6.2. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendjének kidolgozása az adott szervezeti egységek vezetőjének feladata.

3.6.3. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat (megbízottakat) érintő konkrét feladatokat a munkaköri (feladat) leírásokban kell rögzíteni.

### **3.7. Munkakörök átadása**

3.7.1. Az Intézmény vezető állású dolgozói, valamint a főigazgató által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról (ideértve a megbízottak feladatátadását is), illetve átvételéről személyi (illetve a megbízott személyében történő) változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni

(a) az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

(b) az átadás-átvétel időpontját,

(c) a munkakörrel, feladatkörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,

(d) a folyamatban lévő konkrét ügyeket,

(e) az átadásra kerülő eszközöket (szükség szerint ideértve a pénzeszközöket is),

(f) az átadó és átvevő észrevételeit,

(g) az átadónak az átadott feladatok teljes körűségére és valóságára vonatkozó teljességi nyilatkozatát,

(h) a jelenlévők aláírását.

3.7.2. Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

3.7.3. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

### **3.8. Anyagi felelősség**

3.8.1. Az Intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért az Munka Törvénykönyve, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályai szerint felel.

3.8.2. A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a főigazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. számítógép, stb.)

3.8.3. Az Intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért, az okozott kárt köteles megtéríteni.

### **3.9. Bélyegzők használata, kezelése**

3.9.1. Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.

3.9.2. Az Intézményben (sorszámozott) cégbélyegző használatára az egyéb szabályozásokkal összhangban a következők jogosultak:

(a) főigazgató,

(b) főigazgató-helyettesek,

- (c) igazgatók,
- (d) a Jogi és Adminisztrációs Osztályon vezetője,
- (e) irodavezetők.

3.9.3. Az Intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért a Jogi és Adminisztrációs Osztály vezetője a felelős. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszerű leltározásáról a Jogi és Adminisztrációs Osztály gondoskodik.

#### **4. Az Intézmény irányításának eszközei, szabályai:**

##### **4.1. Vezetői utasítások, körlevelek fajtái, illetve a kiadásukra vonatkozó szabályok**

4.1.1. Az Intézmény saját működésére, gazdálkodására, a közalkalmazottakra, egyéb munkát végzőkre, az ügyintézésre, iratkezelésre, valamint az intézmény vezetése által lényegesnek minősített egyéb kérdések rendezésére vonatkozóan Főigazgatói utasítást, körlevelet, vagy iránymutatást adhat ki.

4.1.2. Főigazgatói utasításra, körlevélre, valamint iránymutatásra a főigazgató tesz javaslatot. A tervezetet a Jogi és Adminisztrációs Osztály készíti el és továbbítja aláírásra a főigazgatónak. A fenti belső utasítások kiadásért és a szervezeti egységekhez történő eljuttatásáért, nyilvántartásáért, az eredeti aláírt példány megőrzéséért a Jogi és Adminisztrációs Osztály vezetője felelős.

4.1.3. A főigazgatói utasítást, körlevelet, valamint iránymutatást a főigazgató hagyja jóvá. Az egyes főigazgatói utasítások, körlevelek, valamint iránymutatások mindaddig hatályban maradnak, amíg az újabb sorszámú főigazgatói utasítás azt hatályon kívül nem helyezi.

4.1.4. A szervezeti egység vezetője utasítást, körlevelet, iránymutatást adhat ki az irányítása alá tartozó szervezeti egységre vonatkozóan. Az egyes szervezeti egységek vezetői által kiadott utasítások, körlevelek és iránymutatások nem lehetnek ellentétesek a főigazgatói utasításokkal. A szervezeti egységek vezetői által kiadható utasítások, körlevelek és iránymutatások kiadásának rendjéről, formai és tartalmi követelményeiről főigazgatói utasítás rendelkezik.

4.1.5. Az intézmény működtetéséhez kapcsolódó szervezeti egységek (Gazdasági Igazgatóság, Logisztikai Igazgatóság, Munkaügyi Osztály, Jogi és Adminisztrációs Osztály) a főigazgató előzetes jóváhagyásával az egész intézményre érvényes körlevél kiadására jogosultak.

##### **4.2. A szabályzatalkotás rendje**

4.2.1. Amennyiben azt jogszabályi előírás kötelezővé teszi, vagy a főigazgató az Intézmény számára azt különösen fontosnak ítéli, szabályzatokat kell kibocsátani az Intézmény egészét, vagy a szervezeti egységek szélesebb körét érintő ügykörökben.

4.2.2. A szabályzat tervezetét a Jogi és Adminisztrációs Osztály készíti el szükség szerint egyeztetve más szervezeti egységek vezetőivel, illetve a főigazgatóval.

4.2.3. A szabályzatot a – véglegesítést követően – a főigazgató kiadmányozza, a Jogi és Adminisztrációs Osztály pedig gondoskodik nyilvántartásba vételéről és a szervezeti egységek részére történő dokumentált megküldéséről. A szabályzatoknak a munkavállalók, megbízottak részéről történő megismeréséről a szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni.

4.2.4. A belső szabályzatok módosításáról, aktualizálásáról – figyelemmel a jogszabályok, vagy a körülmények megváltozására – a Jogi és Adminisztrációs Osztály vezetője köteles gondoskodni.

4.2.5. Az Intézmény belső szabályzatainak felsorolását a jelen SzMSz 2. számú melléklete tartalmazza.

### **4.3. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés**

4.3.1. Az intézmény vezetője a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerét.

4.3.2. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amelynek létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős.

4.3.3. Az intézmény vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

4.3.4. Az intézményvezető a főigazgató-helyettesek és az igazgatók bevonásával köteles  
(a) elkészíteni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely a szervezet tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírása;

(b) a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni, s a kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat;

(c) szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

4.3.5. Az intézményvezető évente értékeli a FEUVE rendszer működését és az éves költségvetési beszámolóval együttesen megküldi a felügyeleti szerv részére.

### **5. Az Intézmény képvisellete**

5.1. Az Intézmény képviselétére harmadik személlyel szemben általában a főigazgató jogosult, mely jogosultságát belső szabályzatban, illetve esetileg vagy tartósan átruházhatja a főigazgató-helyettesekre, az igazgatókra, illetve az irodavezetőkre, akik így feladatkörükben eljárva szerezhetnek képviselleti jogosultságot.

5.2. Fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalása (kötelezettségvállalás): az Intézmény vezetője vagy az általa (belső szabályzatban, illetve esetileg vagy tartósan) megbízott vezető jogosult a gazdasági vezető, vagy annak megbízottja ellenjegyzésével.

5.3. Bíróságok és más hatóságok előtt az Intézményt a főigazgató, vagy jogtanácsos/ügyvéd az érdekelt/érintett szervezeti egység bevonásával együtt képviselheti.

### **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 közalkalmazotti szabályzatban 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 belső szabályzatainak tervezetét;
- (b) a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét (pl. csoportos létszámleépítés);
- (c) a korengedményes nyugdíjazás és a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket;
- (d) a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket, valamint;
- (e) az Intézmény munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet.

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

## **7. Kapcsolattartás külső szervezetekkel**

Külső intézményekkel, szervezetekkel, cégekkel, magánszemélyekkel kapcsolattartásra a szakmailag érintett, továbbá a feladatai alapján, illetve hatásköréből eredően illetékes szervezeti egység dolgozója jogosult a vezetője felügyelete és tájékoztatása mellett. Árajánlat megtételére csak a főigazgató, vagy az ő kiadmányozási jogosultsággal is felruházott írásos megbízottjai jogosultak.

## **VII.**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Az SZMSZ mellékleteinek és függelékeinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat átmeneti időtartamra, az aláírásától számítottan lép hatályba, - és a SZMSZ – ot érintő 2009. évi január 01. napjától életbelépő jogszabályváltozásoknak való teljes megfeleltetéséig, marad - hatályban, ezzel egyidejűleg a korábban kelt Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2009. február 09.

.....  
**Dr. Virágos Gábor**  
főigazgató

#### **Mellékletek:**

1. Szervezeti felépítés ábra
2. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

## Az Intézmény belső szabályzatai

Az OKM Szabályzata szerint a költségvetési szervek SzMSz-ének jóváhagyásra irányuló kérelméhez minden esetben mellékelni kell a költségvetési szerv alábbi szabályzatait:

- (a) Gazdálkodási szabályzat
- (b) FEUVE szabályzat
- (c) A költségvetési gazdálkodási feladatokat ellátó szervezeti egységének ügyrendje (gazdasági szervezet ügyrendje)
- (d) Kötelezettségvállalási szabályzat
- (e) Belső ellenőrzési kézikönyv
- (f) Közalkalmazotti szabályzat
- (g) A vállalkozási szerződéskötés rendjéről szóló szabályzat.

További szabályzatok:

- (a) A nagyberuházásokhoz kapcsolódó megelőző régészeti feltárások dokumentálási standardjának szabályozása
- (b) Kötelezettségvállalási Ellenjegyzési és Utalványozási szabályzat
- (c) Bizonylati szabályzat
- (d) Számviteli politika
- (e) Pénzkezelési szabályzat
- (f) Számlarend, intézményi számlakeret
- (g) Az eszközök és források leltározási, leltárkészítési szabályzata
- (h) Az eszközök és források értékelési szabályzata
- (i) Selejtezési szabályzat
- (j) Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
- (k) Az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat
- (l) Közbeszerzési szabályzat
- (m) Belső iratkezelési szabályzat
- (n) Titkos ügykezelési szabályzat
- (o) Közérdekű adatok kezeléséről szóló szabályzat
- (p) Munkavédelmi szabályzat
- (q) Hulladék- és veszélyes anyag-gazdálkodási szabályzat
- (r) Környezetvédelmi szabályzat
- (s) Tűzvédelmi szabályzat
- (t) Rendészeti, vagyonvédelmi és őrzési szabályzat
- (u) Teljesítményértékelési szabályzat
- (v) Informatikai szabályzat
- (w) Külföldi kiküldetés szabályzata
- (x) Gépjármű-használati szabályzat
- (y) Telefonhasználati szabályzat