

*Az
Országos Színháztörténeti Múzeum és Intézet*

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Az Intézmény vezetője:

Dr. Nagy András
igazgató

Jóváhagyom:

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

2009. január 01.

I.

AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI

1. Az Intézmény jogállása:

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

2. Az Intézmény alapadatai:

Hivatalos megnevezése: Országos Színháztörténeti Múzeum és Intézet
angol nyelven: Hungarian Theatre Museum and Institute
német nyelven: Ungarisches Theatermuseum and Institut
orosz nyelven: Венгерский музей и институт театрального искусства

Rövidített elnevezése: OSZMI

Alapító okiratának kelte, száma: 2008.04.17., iktatószám: 9441/2008.

Székhelye: 1013 Budapest, Krisztina krt. 57.

Telephelye(k):

közérdekű muzeális kiállítóhelye: Bajor Gizi Színészmúzeum
1124 Budapest, Stromfeld Aurél út 16.

Postacím: 1013 Budapest, Krisztina krt. 57.

Szakmai besorolása: országos gyűjtőkörű szakmúzeum és tudományos intézet

Adószám: 15309381-2-41

Általános forgalmi adó alanyiságának ténye: áfakörbe tartozó

TB szám: 15309381

Kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma:
Magyar Államkincstár 10032000-01711569

Központi telefonszáma: +36-1-375-1184
Központi faxszáma: +36-1-375-1184/115

E-mail címe: oszmi@ella.hu

Internet címe: www.oszmi.hu

II.

AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE

1. Az intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenységei, kiegészítő, kisegítő tevékenységeit meghatározó törvények:

- Alapító okirat

Gyűjtőköre kiterjed a magyar színháztörténet, valamint a jelenkor magyar színházművészet és színházi kultúra muzeális tárgyi, képi, írásos és egyéb (hang-, film-, videó- és digitális anyag, stb.) emlékeire.

Gyűjtőterülete az egész ország, illetve a - nemzetközi egyezmények figyelembevételével - külföldi magyar színháztörténet, színházművészet vonatkozásában a világ valamennyi országa.

- 1997. évi CXL. tv. a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2001. évi LXIV. tv. a kulturális örökség védelméről,
- 2007. évi CVI. tv. az állami vagyonról,
- 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottakról,
- 1992. évi XXXVIII. tv. az Államháztartásról,
- 2003. évi XXIX. tv. a közbeszerzésekről,
- 1992. évi LXIII. tv. a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok közzétételéről,
- 2003. évi XXIV. tv. a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról,
- 2000. évi C. tv. a számvitelről,
- 2003. évi XCII. tv. az adózás rendjéről,
- 1992. évi LXXIV. tv. az általános forgalmi adóról,
- 1995. évi CXVII. tv. a személyi jövedelemadóról,
- 47/2001 (III.27) Korm. rendelet a muzeális intézményekben folytatható kutatásról,
- 217/1998 (XII.30.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről,
- 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezeti és beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól,
- 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről,
- 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről,
- 233/2001 (XII.10.) Korm. rendelet a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatkezelésre és a közszolgálati nyilvántartásra vonatkozó szabályokról,
- 168/2004. (V.25.) Korm. rendelet a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat és hatásköréről,
- 194/2000. (XI.13.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről

2. Az intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenységei:

2.1. Könyvtári, levéltári tevékenység

2.2. Múzeumi tevékenység

3. Az intézmény állami feladatként ellátandó, kiegészítő, kisegítő tevékenységei:

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

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

3.3. A gyűjtőkörét illető, valamint a muzeológia területén folytatott tudományos, módszertani kutató- és publikációs munka végzése, a külső kutatók szakmai támogatása, kutatószolgálat működtetése; a kortárs színházi törekvések megismertetése.

3.4. Részvétel a színház-szakmai és a szakmuzeológus képzésben és továbbképzésben.

3.5. A kortárs magyar színházművészet egészének infrastrukturális, szervezeti, gazdasági, személyi és művészeti szempontú dokumentálása és az adatvédelmi jogszabályoknak megfelelő módon történő hozzáférhetővé tétele.

3.6. Alaptevékenységéhez kapcsolódó információs részlegek (szakkönyvtár, dokumentáció, adatbank, archívum) munkáját koordináló, anyagukat a legkorszerűbb adathordozókra tároló, integrált szakmai információs bázis működtetése, és ennek az ágazati irányítás, a színházi szakma és a közönség igényeinek figyelembe vételével történő hasznosítása.

3.7. Kapcsolattartás a hazai és a határon túli magyar színjátszással, szakmai támogatás nyújtása a színházak munkájához.

3.8. Együttműködés a hazai és külföldi, ill. nemzetközi színházi szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, alkotókkal, a Magyar Tudományos Akadémia Színház-, Film- és Táncstudományi Bizottságával, valamint az Nemzetközi Színházi Intézet Magyar Központjával.

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

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

3.10. A Miniszter által meghatározott további feladatok.

4. Az intézmény alaptevékenységei a TEÁOR szerinti megjelöléssel:

91.01 Könyvtári, levéltári tevékenység

91.02 Múzeumi tevékenység

5. Az intézmény kiegészítő, kisegítő tevékenységei a TEÁOR szerinti megjelöléssel:

- 47.61 Könyv-kiskereskedelem
- 47.62 Újság-, papíráru-kiskereskedelem
- 47.65 Játék-kiskereskedelem
- 47.78 Egyéb m. n. s. új áru kiskereskedelme
- 47.99 Egyéb, nem bolti, piaci kiskereskedelem
- 55.20 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely szolgáltatás
- 55.90 Egyéb szálláshely szolgáltatás
- 58.11 Könyvkiadás
- 58.14 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- 58.19 Kiadói tevékenység
- 59.11 Film-, video-, televízióműsor-gyártás
- 59.20 Hangfelvétel készítése, kiadása
- 63.11 Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás
- 63.99 M. n. s. egyéb információs szolgáltatás
- 68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 72.20 Társadalom tudományi, humán kutatás, fejlesztés
- 74.90 M. n. s. egyéb szakmai, tudományos műszaki tevékenység
- 77.40 Immateriális javak kölcsönzése
- 82.19 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
- 82.30 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- 82.99 M. n. s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
- 85.52 Kulturális képzés
- 85.59 Máshova nem sorolt egyéb oktatás
- 93.29 M. n. s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

6. Alapvető szakfeladata: 923 215 Múzeumi tevékenység

7. Szakágazati besorolása: 910 200 Múzeumi tevékenység

8. Az alaptevékenységek forrásai:

központi költségvetési támogatás, támogatás értékű bevétel, saját bevétel, átvett pénzeszköz.

9. Az Intézmény vállalkozási tevékenysége:

9.1. 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.

9.2. Az Áht. 90. § (7) bek. alapján a költségvetési szerv alap-, kiegészítő, kisegítő 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 használható fel.

10. A feladatmutatók és teljesítménymutatók megnevezése és köre.

- működési engedéllyel rendelkező fiókintézmények száma
- összlátogatósám
- a gyűjtemények száma és nagysága
- az éves gyarapodás nagysága
- a raktárak alapterülete
- az év során hagyományos, papír alapú vagy elektronikus formában nyilvántartásba vett (leltározott, képi ábrázolással ellátott leíró-kartonnal, mutatókartonnal rendelkező) műtárgyak száma
- az év során állagvédelmi kezelésben részesült műtárgyak száma
- az év során revíziózott, kölcsönzött, mozgatott műtárgyak száma
- a tudományosan minősített, illetve egyetemi doktori címmel rendelkező munkatársak száma
- az év során megjelent tudományos és ismeretterjesztő kiadványok száma (beleértve minden írásos, képi vagy hangzó, hagyományos vagy elektronikus formában történt közzétételt és a kiállítási katalógusokat, vezetőket itthon és külföldön egyaránt)
- az év során megszervezett konferenciák és résztvevők száma
- az intézményi feladatkörben az alkalmazottak által a köz-és felsőoktatásban tartott tanítási órák száma
- a külső kutatók éves száma
- szakmai képzést, továbbképzést az év során eredményesen befejezők száma
- együttműködési megállapodásban rögzített nemzetközi partnerkapcsolatok száma
- az éves nyitva tartás (napokban), illetve a napi nyitva tartás órákban
- az év során rendezett állandó, időszakos és vándorkiállítások száma
- az év során rendezett állandó, időszakos és vándorkiállítások alapterülete
- az év során csak üzemeltetett állandó, időszakos és vándorkiállítások száma, alapterülete, üzemeltetési napok száma
- múzeumpedagógiai és más közönségkapcsolati, múzeumi közművelődési programok, rendezvények éves száma és a résztvevők száma
- az év során megjelent plakátok, meghívók, kiállítási leporellók, szórólapok, tárgymásolatok és ajándéktárgyak, az intézményről szóló kazetták, CD-k, DVD-k stb. száma
- média-megjelenések száma

III.

AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI

1. Vezetők

1.1. Az igazgató

1.1.1. A igazgató jogállása:

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

1.1.1.2. Az igazgató az Áht. 97.§-ának (1) bekezdése alapján felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.

Az igazgatót a miniszter pályázat útján, határozott időre bízta meg, vonja vissza a megbízását (szükség esetén nevezi ki, illetve menti fel). A munkáltatói jogokat a miniszter gyakorolja felette.

A igazgató feladat- és hatásköre:

Költségvetési szerv vezetőjeként ellátandó feladatai:

- (a) Gondoskodik az Intézmény szakmai feladat-, illetve munkatervének, éves költségvetésének, költségvetési és feladat-, illetve munkatervi beszámolójának elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról;
- (b) Az Intézmény költségvetési keretei között gondoskodik a működéséhez szükséges belső személyi és infrastrukturális feltételekről;
- (c) Képviseli az Intézményt külső felekkel szemben; más személyek részére képviseleti jogot adhat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SzMSz) meghatározottak szerint. A képviseleti jog eseti és állandó átruházásáról nyilvántartást köteles vezetni;
- (d) A gazdasági igazgató 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), a belső ellenőrzés, valamint a kockázatkezelés rendszerének kialakításáért, működtetéséért és továbbfejlesztéséért; utasítást ad az Intézmény teljes működését vagy egyes területeit érintő rendszeres és időszakos ellenőrzésre, a feltárt hibák, hiányosságok megszüntetésére.
- (g) Köteles elkészíteni a Múzeum ellenőrzési nyomvonalát, valamint a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.
- (h) Felelős a számviteli politika elkészítéséért, jóváhagyásáért és végrehajtásáért, továbbá a számlarend összeállításáért, folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvizetés helyességéért.
- (i) Felelős az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért.
- (j) Feladat- és hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot;

Munkaügyi és személyzeti feladatai:

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

Muzeológiai feladatai:

- (n) Irányítja, szervezi és ellenőrzi az Intézmény muzeológiai tevékenységét, a gyűjtemények gyarapítását, megóvását, feldolgozását, a tudományos és kiállítási tervek készítését, jóváhagyja azokat, és felelős végrehajtásukért.
- (o) Védetté nyilvánítási és kiviteli ügyekben irányítja az Intézmény alapító okiratában részletezett tevékenységét.
- (p) Felügyeli a jogszabályok, illetve a felügyeleti szerv felkérése alapján végzett szakértői tevékenységet. Az Intézmény főfoglalkozású munkatársainak publikációival, illetve az Intézmény őrzésében lévő művek és dokumentumok, nyilvántartások felhasználásával vagy publikálásával kapcsolatban megadja a szükséges engedélyeket. Az Intézmény kiadványainak felelős kiadója.
- (q) Dönt szerzeményezési ügyekben és a letétek elfogadásáról. Műtárgyak vásárlásakor, múzeumi tárgyak cseréjekor és hivatalos tárgyvételkor gondoskodik jelen szabályzatban meghatározott, ill. egyéb vonatkozó előírások betartásáról.
- (r) A hatályos jogszabályok előírásait betartva engedélyezi a gyűjteményekben lévő műtárgyak kölcsönzését. Engedélyezi más intézmények és magánszemélyek muzeális tárgyainak restaurálását.

- (s) Meghatározza az Intézmény kiállítási és publikációs tevékenységét, továbbá a dokumentációs és marketingfeladatok fő követelményeit az Intézmény célkitűzéseinek megfelelően.

Egyéb feladatai:

- (t) Folyamatosan, illetőleg évente teljes körű tájékoztatást nyújt, és beszámol a miniszternek és a szakállamtitkárnak az Intézmény működéséről;
- (u) Gondoskodik az Intézményt érintő jogszabályi és minisztériumi rendelkezéseknek az érdekeltekkel történő megismertetéséről;
- (v) A jelen SzMSz-ben rögzített hatásköröket a igazgató a jogszabályok adta keretek között bármikor magához vonhatja;
- (w) Az igazgató felelős az Intézményen belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi előírások betartásáért, az Intézmény vagyonának megóvásáért;
- (x) Kapcsolatot tart a felügyeleti szervekkel, a társintézmények vezetőivel; az Intézménnyel hivatalból kapcsolatba kerülő külföldi személyekkel és cégekkel, illetve az erre vonatkozó felhatalmazást az Intézmény alkalmazottainak megadja; Kapcsolatot tart a hazai és külföldi múzeumokkal és más kulturális intézményekkel;

A miniszter, illetőleg a szakállamtitkár az igazgatót, és általa az Intézményt az Alapító Okirattal összhangban további feladatokkal bízhatja meg. Ellátja továbbá azon feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal.

1.2. A gazdasági igazgató:

1.2.1. A gazdasági igazgató jogállása:

1.2.1.1. A gazdasági igazgató a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyettese, feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

1.2.1.2. A gazdasági igazgató jogállásának szabályozása az Intézmény Alapító Okiratának IV. fejezetében leírtak szerint (kinevezés-felmentés, megbízás-megbízás visszavonása, munkáltatói jogok):

A gazdasági vezetőt a miniszter - az igazgató javaslatára – pályázat útján határozatlan időre bízta meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A további munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja felette.

1.2.2. A gazdasági igazgató feladat- és hatásköre:

- közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági osztályt,
- a szakmai szervezeti egység gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt,
- gazdasági intézkedéseket, döntéseket hoz
- felelős a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvézetéssel és a beszámolási, valamint a FEUVE-i kötelezettséggel, az

adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,

- szervezi az intézet gazdálkodását, gazdasági ügyvitelét és ellátását,
- felügyeli az Intézet szakmai szervezeti egységeiben az azok rendelkezésére bocsátott pénzeszközökkel és vagyontárgyakkal való gazdálkodást, ahhoz iránymutatást ad és ellenőrzi azt,
- rendszeresen tájékoztatja az Intézet vezetőjét, illetve vezető testületét és érdekképviselői szerveit a költségvetés teljesítésének állásáról, az Intézet gazdasági helyzetéről,
- elkészíti az Intézet költségvetési javaslatát, megszervezi a költségvetés végrehajtását, előterjeszti az éves költségvetési beszámolót,
- meghatározza a beszámolás folyamatát, folyamatban résztvevők körét, feladatát, az együttműködés formáit és bizonylatait, a beszámolók típusait és megjelenési formáit,
- szabályozza a számviteli rendszerhez kapcsolódó információs rendszereket
- figyelemmel kíséri az emberi erőforrásokkal való gazdálkodást, kezdeményezési, véleményezési jogot gyakorol az igazgató részére pályázatokban való részvételre
- szakterületén javaslatot tesz az igazgató részére pályázatokban való részvételre, közreműködik a pályázatoknak a szakterületét érintő részei kidolgozásában, és valamennyi pályázat esetében az ahhoz kapcsolódó pénzügyi feladatok ellátását végzi, és ilyen szempontból az elnyert pályázatok ellenőrzését végzi
- elkészíti az igazgató által kért szakmai háttéranyagokat
- részt vesz, illetve képviselőről gondoskodik az Intézet döntés előkészítő fórumain
- gyakorolja az ellenjegyzés jogkörét
- az érvényes jogszabályokkal összhangban meghatározza a Gazdasági Osztály szervezeti felépítését, ügyrendjét amely részletesen tartalmazza a szervezet és a pénzügyi és gazdasági feladatok ellátásáért felelős személyek által ellátandó feladatok, a vezetők és más dolgozók feladat és hatáskörét
- belső pénzügyi ellenőrzési rendszerre vonatkozó szabályoknak megfelelően gyakorolja a vezetői ellenőrzést, szervezi, irányítja és ellenőrzi a gazdálkodási folyamatokba épített ellenőrzést
- kapcsolatot tart a felügyeleti szervvel, valamint a társintézményekkel
- gondoskodik a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2003. évi XXIV. törvényből (a továbbiakban: Üvegseb törvény) adódó feladatok ellátásáról
- közvetlen utasítási joggal rendelkezik a Gazdasági Osztály valamennyi szervezeti egysége, beosztott munkatársa irányában, meghatározza a helyettesítés rendjét
- ellátja mindazokat a feladatokat, mellyel az igazgató megbízza
- évente köteles a belső kontroll rendszerek témakörben a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. A részvételt köteles minden év december 31-ig igazolni.

A gazdasági vezető felelőssége nem érinti az intézmény vezetőjének és az egyes ügyekért felelős dolgozók felelősségét.

A gazdasági igazgató feladata az intézmény gazdasági stratégiájának kialakítása és megvalósítása. Közvetlen irányítása alá tartozó szervezet a gazdasági osztály, mely a következő feladatokat látja el:

- pénzügy és számvitel
- bér és munkaügy
- házipénztár

- informatika
- épületüzemeltetés

1.3. Az igazgatóhelyettes

1.3.1. A igazgatóhelyettes jogállása:

Az igazgatóhelyettes az igazgató pályázat útján, határozatlan időre bízza meg, vonja vissza a megbízását (szükség esetén nevezi ki, illetve menti fel). A munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja felette.

1.3.2. A igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre:

- (y) Az igazgatóhelyettes feladata, hogy az igazgató felelősségi körébe tartozó valamennyi kérdésben – kivéve a gazdasági-pénzügyi, munkaügyi és üzemeltetési kérdéseket – eljárjon;
- (z) az igazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén teljes felelősséggel döntsön;
- (aa) bekapcsolódjon az intézmény szakmai feladat-, illetve munkatervének, éves költségvetésének, költségvetési és feladat-, illetve munkatervi beszámolójának elkészítésbe, részt vesz annak megvitatásában, elfogadásában, végrehajtásában, ellenőrzésében;
- (bb) az igazgató akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén képviselje az intézményt külső felekkel szemben;
- (cc) folyamatosan ellenőrizze az Intézmény valamennyi szervezeti egységének, vezetőjének és beosztott munkatársainak munkáját;
- (dd) felügyeli és ellenőrzi az intézmény muzeológiai tevékenységét, a gyűjtemények gyarapítását, megóvását, feldolgozását, a tudományos és kiállítási tervek készítését;

1.4. Az osztályvezető

A vonatkozó jogszabályok és az intézeti szabályzatok alapján vezeti a rábízott osztályt. Az igazgató által átruházott munkaügyi feladatokat elvégzi. Osztályának megfelelően részt vesz az intézeti munkaterv kidolgozásában és megvalósításában, valamint a szakmai beszámolók elkészítésében. Szervezi osztálya alábbi múzeumi tevékenységeit: gyarapítás, nyilvántartás, tudományos feldolgozás, állományvédelem, kiállítás, kölcsönzés, letéti tevékenység, múzeumpedagógia, adattárolás. Kapcsolatot tart a társintézményekkel, részt vesz a szakmai konferenciákon, eseményeken, képviseli intézményét külső eseményeken. A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően szervezi az örökségvédelemmel kapcsolatos intézeti tevékenységeket.

Az osztály élén az osztályvezető áll, akit az igazgató, pályázat útján, határozatlan időre bízza meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

1.5. A helyettesítés rendje:

Gazdasági, pénzügyi munkaügyi valamint üzemeltetési kérdésekben az igazgató helyettese a gazdasági igazgató.

A gazdasági igazgató a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az Igazgató helyettese, feladatait az Igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Az igazgatóhelyettes feladata, hogy az igazgató felelősségi körébe tartozó valamennyi kérdésben – kivéve a gazdasági-pénzügyi, munkaügyi és üzemeltetési kérdéseket – eljárjon, az igazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén teljes felelősséggel döntsön.

Az osztályvezetők felelősségi körébe tartozó valamennyi kérdésben azok tartós akadályoztatása vagy távolléte esetén az igazgatóhelyettes vagy az általa erre a célra kijelölt személy teljes felelősséggel dönt és jár el.

1.6. Az intézmény vezetői munkakörei, azaz az igazgatói, az igazgatóhelyettesi valamint a gazdasági igazgatói munkakörök a 2007. évi CLII. tv. 2. és 3. § valamint ezen törvény végrehajtásáról szóló 4/2008. (OK.18.) OKM utasítás alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járnak.

2. Beosztott munkatársak

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

IV.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

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

1.1. Igazgatóság

Feladata:

- az igazgató és helyettesei feladatkörébe tartozó igazgatási, adminisztrációs munkák végzése, folyamatos együttműködés a fenntartóval, munkatervek és beszámolók elkészítése, az irattár kezelése,
- a folyamatosan jelentkező személyzeti teendők előkészítése, a belső szabályzatok elkészítése, kiadás utáni nyilvántartása,
- a pályázatok bonyolítása, a szerződések elkészítése, az intézmény jogi képviselete (szükség szerint külső megbízással)
- a külső partnerekkel való kapcsolatfelvétel, együttműködés, közös események szervezése,
- PR, közönség szervezői feladatok ellátása, média- és sajtókapcsolatok felügyelete, közben tartása,
- a külföldi kapcsolatok építése,
- a belső ellenőrzés megszervezése és működtetése,
- Az Ámr. 157/A. § szerinti közérdekű adatok megismerésének elősegítése, a közérdekű adatok kezelése és közzététele.

Az igazgatóságon belül működik:

1.1.1. Igazgatói titkárság

1.1.1.1 Kulturális szervező (titkárságvezető)

- Az intézet szakmai és adminisztratív ügyeinek bonyolítása, figyelemmel kísérése, felügyelete.
- A vonatkozó jogszabályok ismerete.
- Kapcsolattartás a fenntartóval és a különböző szakmai szervezetekkel.
- Intézetben belüli részlegek kommunikációjának biztosítása.
- Pályázatok koordinálása.
- Kulturális szakemberek kötelező továbbképzésnek felügyelete, adminisztratív irányítása.
- Szakmai rendezvények koordinálása.

1.1.1.2. Belső ellenőr (megbízási szerződéssel)

Az Intézet belső ellenőrzési rendszerének kialakításáért és működtetéséért az igazgató felelős. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezetet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.

Az intézet belső ellenőrzési tevékenységét határozott idejű szerződéssel olyan cég látja el, ami a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003(XI.26.) Korm. rendelet (a továbbiakban Ber.) 2. § n) pontja alapján elvégzi a belső ellenőrzési vezető feladatait.

A belső ellenőr az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be. A belső ellenőr tevékenységét az Intézet igazgatójának közvetlenül alárendelve végzi. Az igazgató köteles biztosítani a belső ellenőr funkcionális függetlenségét. A belső ellenőri tevékenységre vonatkozó általános és szakmai követelményeket, valamint az összeférhetetlenségi szabályokat a Ber. 11. § és 15. § tartalmazzák.

A belső ellenőrzés feladat és hatásköre

- a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg az igazgató részére a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva. A belső ellenőrre vonatkozó részletes szabályokat a Belső ellenőrzési kézikönyv határozza meg
- vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét
- vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít az igazgató számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében
- ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése kiküszöbölése érdekében
- nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket
- elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet
- összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket, az igazgató jóváhagyása után a terveket végrehajtja, valamint azok megvalósítását nyomon követi

- az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szervezeti egység számára megküldi
- elkészíti az Intézet éves ellenőrzési jelentését, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentést
- gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról
- tájékoztatja az igazgatót az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről
- az igazgató tájékoztatása alapján nyomon követi az intézkedési tervek végrehajtását
- megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni az igazgatónak, amelynek elmulasztásáért, vagy késedelmes teljesítésért a szerződés azonnali megszüntetését vonja maga után
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, vagy szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az igazgatót, illetve az igazgató érintettsége esetén a minisztert haladéktalanul tájékoztatja
- gondoskodik arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások és érvényesüljenek a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók
- a belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény ellenőrzést, továbbá informatikai rendszerellenőrzést köteles elvégezni
- a belső ellenőr stratégiai tervet készít, amely – összhangban az Intézethosszú távú céljaival – meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket
- összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel összeállítja a tárgyévét követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet. Az éves ellenőrzési tervnek kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon, a stratégiai terv célkitűzésein, valamint a belső ellenőrzés rendelkezésre álló erőforrásokon kell alapulnia. Az éves ellenőrzési tervet úgy kell összeállítani, hogy szükség esetén az abban nem szereplő soron kívüli ellenőrzési feladatok is végrehajthatóak legyenek. Az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőr az igazgató egyetértésével módosíthatja.
- az igazgató javaslatára soron kívüli ellenőrzéseket végez

1.1.2. Kapcsolati referatúra

1.1.2.1. Kulturális szervező (Belföldi kapcsolatok)

- Kapcsolatteremtés és élő kapcsolattartás az Országos Színháztörténeti Múzeum és Intézettel szerződésben álló színházakkal, továbbá új kapcsolatok kiépítése.
- Mindennek nyomán bekapcsolódás az Évkönyv szerkesztésébe, előkészítő folyamataiba.
- Együttműködés, javaslattevés az OSZMI arculatának kialakításában, sajtó-, média kapcsolatok megteremtésében, ápolásában.
- Meghívók, programajánlók szerkesztése, összeállítása, nyomdai kapcsolattartás.
- Évfordulók, emlékévek, ún. „jeles napok” nyomon követése, éves eseménynaptár összeállításának kezdeményezése, programokat illető javaslattevés, egyes események koordinálása, szervezése.
- Bekapcsolódás a pályázatok figyelésébe és egyes pályázatok írásának előkészítésébe.
- Az OSZMI honlapjainak frissítése, naprakésszé tétele, folyamatos feltöltése.

1.1.2.2. Kulturális szervező (Külföldi kapcsolatok)

- Kapcsolatteremtés és élő kapcsolattartás a külföldi színházi intézetekkel, múzeumokkal és könyvtárakkal, valamint külföldi kulturális intézetekkel, színházi fesztiválok szervezőivel és lebonyolítóival.
- Mindennek nyomán bekapcsolódás az Évkönyv szerkesztésébe, előkészítő folyamataiba (külföldi vendégjátékok és fesztiválok).
- Javaslattétel szakmai programokra, egyes események koordinálása, szervezése.
- Bekapcsolódás a pályázatok figyelésébe és egyes pályázatok írásának előkészítésébe.
- Lektorai jelentések készítése: magyarországi előadások külföldi fogadtatásának, sajtóvisszhangjának gyűjtése és feldolgozása.
- Részvétel az intézmény angol nyelvű honlapjának valamint kiadványainak, propaganda anyagainak előkészítésére és napra készre tételére.

1.1.3. Tudományos titkárság

1.1.3.1. Tudományos titkár

- tudományos tevékenységek összefogása, koordinálása,
- a tudományos pályázatok figyelemmel kísérése és a pályázatok összeállítása,
- szakmai rendezvények (konferenciák, szakmai beszélgetések stb.) szervezése,
- kiállítások szerkesztése, szervezése,
- társintézmények szakmai rendezvényeinek (konferenciák, fesztiválok) figyelemmel kísérése, az azokon való részvétel megszervezése,
- külföldi és magyar, kortárs színházelméleti és történeti tendenciák figyelemmel kísérése,
- kiadói tevékenység szervezése
- tudományos fokozattal rendelkezik
- a vezetői értekezleten való aktív részvétel
- az intézmény képviselte tudományos találkozók, szimpóziumokon

1.1.3.2. Tudományos kutató

- tudományos tevékenységekkel járó feladatok végrehajtása
- a tudományos pályázatok figyelemmel kísérése,
- szakmai rendezvények (konferenciák, szakmai beszélgetések stb.) szervezése, helyszíni lebonyolítása
- kiállítások szervezése, és helyszíni lebonyolítása
- társintézmények szakmai rendezvényeinek (konferenciák, fesztiválok) figyelemmel kísérése, az azokon való részvétel
- külföldi és magyar, kortárs színházelméleti és történeti tendenciák figyelemmel kísérése,
- tárlatvezetés és programszervezés a Bajor Gizi Színészmúzeumban.
- kapcsolattartás a kiadókkal

1.2. Gazdasági Igazgatóság

Az intézmény egyetlen gazdasági szervezettel rendelkezik, élén a **(1.2.1.) Gazdasági Igazgatóval**.

A Gazdasági Osztály az Intézet azon szervezete, amelynek feladata, hogy megoldja az Intézet tervezéssel, előirányzat felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat módosítással, az üzemeltetéssel, a fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő gazdálkodással, a készpénzgazdálkodással, a könyvvézetéssel és

a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és saját szervezetére kiterjedő feladatokat.

A Gazdasági Igazgató ügyrendet készít, amely részletesen tartalmazza a szervezet feladatait, a pénzügyi-gazdasági, üzemeltetési feladatok ellátásáért felelős vezetők feladat és hatáskörét, valamint a beosztott munkatársak által ellátandó feladatokat.

1.2.2. A Gazdasági osztály az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

- gazdasági iroda
- épületüzemeltetés

1.2.2.1. Gazdasági Iroda

Feladatai:

- ellátja a költségvetési tervezéssel, a pénzellátással, a költségvetési gazdálkodással, a vagyon kezelésével, a munkaerő gazdálkodással, a beszámolással, a könyvvizsgálattal, az előírt adatszolgáltatással és a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés működtetésével kapcsolatos feladatokat
- kialakítja, és folyamatosan ellátja az Intézet könyvviteli és elszámolási, vagyon nyilvántartási rendszerét
- ellátja, az Intézet által elnyert pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat
- gondoskodik a külön forrásból származó pénzeszközök elkülönített nyilvántartásának kialakításáról, elszámolásáról
- közreműködik az Intézet átmenetileg szabad kapacitása (szellemi, tárgyi) hasznosításának elősegítésében
- folyamatos kapcsolatot tart az Oktatási és Kulturális Minisztériummal, a Magyar Államkincstárral, a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt-vel és egyéb hatósággal

Az Országos Színháztörténeti Múzeum és Intézet előzetes költségvetési javaslatát az Oktatási és Kulturális Minisztérium Költségvetési Főosztálya által meghatározott határidőre és tartalommal készíti el.

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az Áht, valamint a Kormányrendelet, továbbá a felügyeleti szerv által kiadott tervezési utasítást, irányelvet.

Az intézmény előzetes költségvetési javaslatát a gazdasági igazgató készíti el, és gondoskodik a szervezeti egységek (osztályok) tervezési feladatainak koordinálásáról, együttműködéséről.

Felelős: gazdasági igazgató

A kiadási előirányzatok mellett körültekintően számba kell venni mindazokat a bevételeket, amelyek az intézmény feladataival kapcsolatosak és jogszabályon szerződésen, megállapodáson alapulnak, tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak, eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak, az eszközök hasznosításával függnek össze.

Az Országos Színháztörténeti Múzeum és Intézet az éves elemi költségvetés összeállításakor a felügyeleti szerv által meghatározott előírásokat, a létszám és bérigényeket, a beruházási és felújítási igényeket, a működési kiadások tervezésénél az előző évi felhasználásokat, a tárgyévet érintő várható árváltozásokat, a tervezett szakmai kiadásokat, a várható bevételek esetében a szerződésen alapuló bevételek körét és nagyságrendjét veszi figyelembe.

A tervezésben, és a végleges költségvetés elfogadásában résztvevő munkatársak az intézmény igazgatója, igazgatóhelyettese, osztályvezetők véleményezési és javaslattevési jogosultsággal.

A Szabó Közkönyvelő Iroda Kft a részletes költségvetési előirányzatokat tartalmazó alapokmányt az elemi költségvetés alapján a Pénzügyminisztérium által az adott évre kiadott tájékoztatójában meghatározott „A” Intézményi költségvetés megnevezésű nyomtatvány-garnitúra felhasználásával készíti el.

A költségvetés tervezése során biztosítani kell, hogy a bevételi és kiadási előirányzatok fő összege egymással megegyezzen.

Az elkészített költségvetést a felügyeleti szerv által megadott határidőre továbbítani kell az Oktatási és Kulturális Minisztérium Költségvetési Főosztálya részére.

A végleges költségvetés összeállításáért és a felügyeleti szerv részére történő megküldéséért az igazgató és a gazdasági igazgató felelős.

1.2.2.1.1. Gazdasági, műszaki, igazgatási ügyintéző

- kimenő és bejövő számlák rögzítése a pénzügyi és információs rendszerben,
- átutalások készítése,
- kincstári kivonat egyeztetése a pénzügyi rendszer adataival,
- központi beruházások nyilvántartása, átutalás elkészítése, keret figyelés
- átvett pénzeszközök nyilvántartása, pénzügyi elszámolások határidőre való elkészítése, jegyzőkönyvek készítése,
- felújításokkal kapcsolatos adminisztratív és pénzügyi teendők ellátása,
- bizományos könyvek nyilvántartása, bizományosi elszámolások készítése,
- vevő nyilvántartása naprakész vezetése, kinnlevőségek behajtásának kezdeményezése, koordinálása,
- munkabér kifizetéssel kapcsolatos teendők ellátása,
- adatszolgáltatás a Magyar Államkincstár Észak-magyarországi Regionális Igazgatósága felé, egyeztetések lebonyolítása,
- adatszolgáltatás a nem rendszeres és változó bér feladásokhoz,
- pénztárosi teendők ellátása a pénztáros távolléte esetén,
- adatszolgáltatás a vezetői döntése előkészítéshez,
- érvényesítési feladatok ellátása a pénztári utalvány rendeletek esetén.
- törvényi, jogszabályi változások nyomon követése, szabályzatok aktualizálása
- részvétel a költségvetés és beszámoló elkészítésében
- riportok készítése, adatszolgáltatás a felügyeleti szervek és a felső vezetés felé
- döntés előkészítés
- cash flow készítés
- év végi zárási folyamatok felügyelete
- terv és tény adatok, előirányzatok nyomon követése, módosítása
- az adatszolgáltatásokból a nettó finanszírozási feladatok és az adó és járulék bevallási kötelezettség teljesítése
- be és kilépő dolgozók nyilvántartása, a szükséges adminisztratív teendők ellátása
- IMI rendszerben a nem rendszeres és változó bér feladások elkészítése
- e-adat rendszerben az adatok küldése és fogadása (nettó finanszírozás, tartozás állomány jelentés, IMI)
- házipénztári teendők ellátása,
- elszámolási előlegek nyilvántartása és elszámolása,
- a kifizetések számítógépes feldolgozása a pénzügyi és információs rendszerben,
- Bajor Gizi Színészmúzeum pénztárának elszámoltatása,
- havi-, negyed-, és éves statisztikai jelentések készítése,
- a munkáltatói lakásépítési kölcsönrel kapcsolatos teendők ellátása,
- szerződések naprakész nyilvántartása, figyelemmel kísérése,
- dolgozói befizetések nyilvántartása,
- tárgyi eszközök nyilvántartása,
- fizetési előlegek analitikus nyilvántartása, egyeztetése a könyveléssel,
- gyed, gyed, fizetés nélküli szabadságok nyilvántartása,

- adatszolgáltatás a nem rendszeres és változó bér feladásokhoz,
- átvett pénzeszközök nyilvántartásához adatszolgáltatás,
- adatszolgáltatás a vezetői döntés előkészítéshez,
- érvényesítési feladatok ellátása banki utalványrendeletek esetén.

1.2.2.2. Épületüzemeltetés

Feladatai:

- biztosítja az intézményüzemeltetéssel, a műszaki és gondnoki teendőkkel kapcsolatos feladatokat
- biztosítja az épületek, berendezések üzemképes állapotát, folyamatos karbantartását, tisztán tartását, gondoskodik a műszaki berendezések felülvizsgálatáról
- üzemelteti és karbantartja a műszaki eszközöket, berendezéseket
- ellátja az épületgépészeti-, közmű-, és energiarendszerek műszaki állapotának, a takarékos, szabályos üzemi feltételek meglétének, továbbá a munka-és tűzbiztonsági, környezetvédelmi előírások betartásának ellenőrzését
- összeállítja az intézményvezetéssel történt előzetes egyeztetés alapján a műszaki, gondnoksági terület éves munkatervét, beruházási, felújítási, karbantartási terveit, (külső szakértő igénybevételevel)
- feladata az épületek személyi és vagyonbiztonságának folyamatos ellenőrzése, szükség esetén felülvizsgálata

1.2.2.2.1. Informatikus

- szoftverek telepítése, konfigurálása,
- hardverek üzembe helyezése,
- rendszerfejlesztések kezdeményezése,
- beszerzések szakmai előkészítésében való részvétel,
- vírusvédelem kiépítése és biztosítása,
- naprakész nyilvántartás vezetése az intézmény gépeiről és szoftvereiről, ezekről belső és külső igény esetén statisztikák összeállítása,
- kapcsolattartás a szervizekkel és a külső cégekkel,
- a két épület informatikai rendszere zavartalan működésének biztosítása,
- az intézményi számítógépek és a hálózati szoftverek (pl. adatbázisok) belső és külső működéséhez szükséges szerveroldali feltételek biztosítása (rendszergazdai tevékenységek ellátása).

1.2.2.2.2. Műszaki, fenntartási, üzemviteli alkalmazott (gondnok)

- épületüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
 - az utcafront és a lépcsőház tisztán tartása,
 - a kert gondozása rendben tartása,
 - biztonságtechnikai felügyeleti rendszerrel kapcsolatos feladatok ellátása,
 - anyag- és árubeszerzés,
 - kis javítási és karbantartási feladatok ellátása,
 - vállalkozók munkavégzéséhez a körülmények biztosítása,
 - kiadvány raktározás és nyilvántartás,
 - a biztonságos üzemmenet biztosítása az intézmény területén.
- az intézmény épületeinek napi és nagy takarítása, tisztántartása
textíliák tisztíttatása
a tisztítószer igény felmérése és jelentése

- a kiállítóhelyen, nyitvatartási idő alatt, látogatók jelenléte esetén a kiállított tárgyak őrzése, az esetleges rongálások, lopások megakadályozása
- a látogatók rendellenes magatartása esetén felhívja figyelmüket a kiállítások látogatási rendjére
- tájékoztatja a látogatókat a Múzeum kiállításairól
- ügyel a rendre és tisztaságra, szükség esetén felhívja a látogatók figyelmét ezekre.
- a látogatók figyelmének felhívása az épület baleset veszélyes területeire
- a tűzriadó tervben meghatározott feladatok ellátása
- a felügyelete alá tartozó kiállító helyiségekben legalább óránként külön szemle körutat tesz.
- a múzeum zárásakor ismételten teljes körű szemlét tart a felügyelete alá tartozó kiállító helyiségekben.
- jegy és kiadvány értékesítés, melyről nyugtát, vagy készpénzfizetési számlát állít ki
- tájékoztatja az érdeklődőket a Múzeum kiállítási rendjéről, és a Múzeum kiállításairól nyilvántartást vezet a múzeumi statisztika elkészítéséhez
- havonta elszámol a bevételeivel az Intézet pénztárában
- a tűzriadó tervben meghatározott feladatok ellátása

1.2.2.2.4. Ügyviteli alkalmazott

- napi rendszerességgel ellátja a postai feladatokat
- a kimenő és bejövő küldemények kézbesítése
- a kincstári teendők ellátása

A gazdasági igazgatóságot a gazdasági igazgató vezeti, és a munkáltatói jogokat az igazgató egyetértésével gyakorolja.

1.3. Múzeumi osztály

Feladatai:

- A magyarországi és határokon túli magyar színháztörténet kutatása, emlékeinek gyűjtése, tanulmányozása, feldolgozása és bemutatása, valamint az erre vonatkozó kutatói munka segítése.
- Tevékenysége kiterjed a magyar kultúrtörténet színházakkal, drámai műfajokkal, a színházműködési kérdésekkel, színészek és színházi szakemberek képzésével, életével kapcsolatos területekre.
- Kiállításaihoz, programjaihoz, gyűjteményeihez kapcsolódóan múzeumpedagógiai tevékenységeket végez.
- Az egyes gyűjtemények munkáját az igazgató által határozatlan időre kinevezett osztályvezető irányítja. Az egyes gyűjtemények gyarapításáért, leltározási rendjéért a gyűjteménykezelők felelősek. A gyűjtemények anyagáról a hagyományos leíró- és mutatókardonokon, valamint az informatikai rendszer részét képező adatbázisok segítségével lehet tájékozódni.

1.3.1. Osztályvezető

- A vonatkozó jogszabályok és az intézeti szabályzatok alapján vezeti a rábízott osztályt. Az igazgató által átruházott munkaügyi feladatokat elvégzi. Osztályának megfelelően részt vesz az intézeti munkaterv kidolgozásában és megvalósításában, valamint a szakmai beszámolók elkészítésében. Szervezi

osztálya alábbi múzeumi tevékenységeit: gyarapítás, nyilvántartás, tudományos feldolgozás, állományvédelem, kiállítás, kölcsönzés, letéti tevékenység, múzeumpedagógia, adattárolás. Kapcsolatot tart a társintézményekkel, részt vesz a szakmai konferenciákon, eseményeken, képviseli intézményét külső eseményeken. A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően szervezi az örökségvédelemmel kapcsolatos intézeti tevékenységeket.

Az osztály vezetőjét az igazgató, pályázat útján, határozatlan időre bízza meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az osztályhoz tartozó gyűjtemények:

- 1.3.2. Bábgyűjtemény
- 1.3.3. Emléktár
- 1.3.4. Fotótár
- 1.3.5. Intézményi adattár
- 1.3.6. Képzőművészeti gyűjtemény
- 1.3.7. Kézirattár
- 1.3.8. Kisnyomtatvány-tár
- 1.3.9. Makett gyűjtemény
- 1.3.10. Szcenikai gyűjtemény
- 1.3.11. Színlaptár
- 1.3.12. Táncarchívum
- 1.3.13. Topográfiai gyűjtemény

Az osztályhoz tartozó munkakörök:

- **Főmuzeológus/muzeológus**

- Vezeti a rábízott gyűjteményt; részt vesz annak gyarapításában, leltározásában, raktározásában, a gyűjteményhez kapcsolódó adatszolgáltatásban, kutatószolgálatban, tudományos munkában.
- Részt vesz a gyűjteményhez kapcsolódó adatbázis(ok) feltöltésében. Munkakörének megfelelően részt vesz a gyűjteményi állományvédelemben: javaslatot tesz raktárfejlesztésre, restaurálásra, tisztításra, tárolóeszközök beszerzésére.
- Gyűjteményének megfelelően részt vesz az intézet kiállítási tevékenységeiben és az egyéb programok létrehozásában.
- Munkakörének megfelelően kapcsolatot tart fenn a társintézményekkel illetve -gyűjteményekkel.
- Munkájával kapcsolatban illetve gyűjteményi szinten beszámolót és munkatervet készít.

- **Segédmuzeológus**

- Muzeológus vagy főmuzeológus irányításával vezeti a rábízott gyűjteményt; részt vesz annak gyarapításában, leltározásában, raktározásában, a gyűjteményhez kapcsolódó adatszolgáltatásban, kutatószolgálatban, tudományos munkában.
- Muzeológus vagy főmuzeológus irányításával részt vesz a gyűjteményhez kapcsolódó adatbázis(ok) feltöltésében. Munkakörének megfelelően részt vesz a gyűjteményi

állományvédelemben: javaslatot tesz raktárfejlesztésre, restaurálásra, tisztításra, tárolóeszközök beszerzésére.

- Gyűjteményének megfelelően részt vesz az intézet kiállítási tevékenységeiben és az egyéb programok létrehozásában.
- Munkájával kapcsolatban illetve gyűjteményi szinten beszámolót és munkatervet készít.
- **Gyűjtemény- és raktárkezelő**
 - Munkakörének megfelelően részt vesz az érintett gyűjtemény gyarapításában, raktározásában, a gyűjteményhez kapcsolódó adatszolgáltatásban, kutatószolgálatban, tudományos munkában.
 - Segíti a leltározást.
 - Részt vesz a gyűjteményhez kapcsolódó adatbázis(ok) feltöltésében.
 - Munkakörének megfelelően részt vesz az intézet kiállítási tevékenységeiben és az egyéb programok létrehozásában.
- **Közművelődési szakember**
 - Szervezi és lebonyolítja az intézmény rábízott programjait, múzeumpedagógiai foglalkozásait.
 - Részt vesz a külső helyszínen illetve más intézmény által szervezett, az OSZMI részvételével zajló programokon.
 - Múzeumpedagógiai programokat, foglalkozásokat dolgoz ki az intézet kiállításaihoz.
 - Részt vesz a programokhoz kapcsolódó PR tevékenységekben.
 - Kapcsolatot tart az oktatási intézményekkel és a társintézmények múzeumpedagógusaival, közművelődési, PR és marketing munkatársaival.
 - Részt vesz a múzeumi statisztikák és a munkakörének megfelelő pályázatok kidolgozásában.
 - Munkájával kapcsolatban beszámolót és munkatervet készít.
- **Múzeumi adattárós**
 - Vezeti a rábízott gyűjteményt; részt vesz annak gyarapításában, leltározásában, raktározásában, a gyűjteményhez kapcsolódó adatszolgáltatásban, kutatószolgálatban, tudományos munkában.
 - Regisztrálja a múzeum nyilvántartásait.
 - Részt vesz a gyűjteményhez kapcsolódó adatbázis(ok) feltöltésében.
 - Munkakörének megfelelően részt vesz a gyűjteményi állományvédelemben: javaslatot tesz raktárfejlesztésre, tárolóeszközök beszerzésére.
 - Munkakörének megfelelően kapcsolatot tart fenn a társintézményekkel illetve - gyűjteményekkel.
 - Munkájával kapcsolatban illetve gyűjteményi szinten beszámolót és munkatervet készít.

1.4. Könyvtár és Információs Osztály

Osztályvezető irányításával, jóváhagyott éves munkaterv, illetve költségvetés szerint végzi munkáját.

Az osztály tevékenységének középpontjában a színházakkal, színházi szervezetekkel és színházművészekkel való kapcsolattartás, együttműködés, valamint a szakkönyvtári működés áll.

Az osztály információkat, adatokat gyűjt a jelenlegi színházi eseményekről, folyamatokról, illetve ezen információkat, adatokat hozzáférhetővé teszi a színházi szakemberek számára. Az osztály szolgáltatásai az informatikai hálózatra és az adatbázisokra épülnek.

Az osztályhoz tartozó szervezeti egységek a Könyvtár és a Színházi Adattár. A két szervezeti egység, az igazgató által kinevezett csoportvezetők szakmai koordinálásával, az osztályvezető irányítása mellett látja el feladatát.

1.4.1. Osztályvezető

Az osztály vezetőjét az igazgató, pályázat útján, határozatlan időre bízza meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

- A vonatkozó jogszabályok és az intézeti szabályzatok alapján vezeti a rábízott osztályt. Az igazgató által átruházott munkaügyi feladatokat elvégzi. Az osztály által ellátott feladatoknak megfelelően részt vesz az intézeti munkaterv kidolgozásában és megvalósításában, valamint a szakmai beszámolók elkészítésében. Koordinálja osztálya gyűjtéssel, feldolgozással és szolgáltatással kapcsolatos tevékenységeit. Kapcsolatot tart a társintézményekkel, részt vesz a szakmai konferenciákon, eseményeken, képviseli intézményét külső eseményeken.

1.4.2. Könyvtár

- Színházművészeti szakkönyvtárként szakterületén szakirodalmi és információs szolgáltatásokat végez a hatályos könyvtárügyi jogszabályoknak megfelelően.
- Szakmai tevékenységével a színházi szakemberek munkáját támogatja, segíti a színháztudományi kutatásokat, szolgálja a magyarországi és a határon túli magyar nyelvű színházművészetet és tevékenyen részt vesz a múzeumi feladatok ellátásában.
- Vállalja, hogy gyűjteményével minden, a színház világa iránt érdeklődőt informál és ingyenes alapszolgáltatásait látogatói rendelkezésére bocsátja.
- Gyűjti, feltárja, rendelkezésre bocsátja, közvetíti a hazai és nemzetközi színházi tárgyú irodalom bármely hordozón megjelenő dokumentumait.
- Gyűjtésében a magyar színháztudomány könyvtári dokumentumainak teljes körű beszerzésére törekszik.
- A nemzetközi szakirodalom gyűjtésében célja a kortárs egyetemes színházművészet és színházelmélet alapidokumentumainak beszerzése és a fontosabb tendenciák bemutatása.
- Külön-gyűjteménye a cikkgyűjtemény, amely magyar és magyar vonatkozású külföldi színházi témájú újság- és folyóiratcikkeket, tanulmányokat gyűjt, elsősorban szerzőkre és műveikre, színházakra és színházi alkotóművészekre koncentrálna.
- Együttműködik más könyvtárakkal, kapcsolatot tart a társintézményekkel, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Munkakörök a Könyvtárban:

- **könyvtáros/szaktájékoztató**
- Végzi a könyvtár állományának gyarapításával, nyilvántartásával, szolgáltatásával összefüggő feladatokat
- Közreműködik a könyvtár és cikkgyűjtemény elektronikus rögzítése szempontrendszerének alakításában, annak feltöltésében.
- Munkakörének megfelelően kapcsolatot tart fenn a társintézményekkel, gyűjteményekkel, szakmai szervezetekkel, alkotókkal

- Gondoskodik a gyűjteménygyarapodással és szolgáltatásokkal kapcsolatos tájékoztatásról.
- Javaslatot tesz a terület fejlesztésére, közreműködik a terület pályázati anyagainak előkészítésében.
- Munkakörének megfelelően részt vesz az intézet programjainak előkészítésében, lebonyolításában.
- Munkájával kapcsolatban illetve gyűjteményi szinten beszámolót és munkatervet készít.

1.4.3. Színházi Adattár

- Feladata a magyar színházi élet alapadatainak gyűjtése, feldolgozása, nyilvántartása és hozzáférhetővé tétele.
- Folyamatosan feldolgozza a kortárs színházi előadások adatait, az évad valamennyi bemutatójának teljességére törekedve.
- Nyilvántartja a fontosabb színházi események (találkozók, vendégjátékok, kitüntetések) adatait.
- A színházi alkotókról személyi adatbázist épít.
- A színházi intézmények és társulatokról alapinformációkat gyűjt és azt adatbázisban rögzíti.
- A színházi évad rendszerezett adatait Színházi Évkönyvbe szerkesztve jelenteti meg.
- Az adatbázisok tartalmainak szolgáltatása, Interneten történő közzététele.

Munkakörök a Színházi Adattárban:

• Múzeumi adattáros

- Közreműködik a színházi tárgyú adatgyűjtés szempontrendszerének és a feldolgozás módszereinek kialakításában
- Építi a produkciós, személyi és intézmény-társulati adatbázist.
- Közreműködik a színházi évad adatait összesítő kiadvány összeállításában.
- Munkakörének megfelelően részt vesz az intézet programjainak létrehozásában.
- Javaslatot tesz a terület fejlesztésére, közreműködik a terület pályázati anyagainak előkészítésében.
- Kapcsolatot ápol a területéhez tartozó intézményekkel, szervezetekkel, alkotókkal.
- Munkájával kapcsolatban beszámolót és munkatervet készít.

1.5. Audiovizuális Stúdió és Archívum

Feladata:

- a színházi hang- és mozgókép felvételek gyűjtése, digitalizálása, oktatási-kutatási célú hasznosítása,
- a múzeumi kiállításokhoz, szakmai eseményekhez szemléltető anyag készítése, saját programjaink képi dokumentálása.

1.5.1. Osztályvezető

Az osztály vezetőjét az igazgató, pályázat útján, határozatlan időre bízza meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, az osztályvezető feladatkörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Az Audiovizuális Stúdió és Archívumhoz az alábbi szervezeti egységek tartoznak:

1.5.2. Hangtár (mágnesszalagon, hanglemezeken, CD-n és egyéb hordozón lévő hangfelvétel gyűjtemény) – múzeumi gyűjtemény

1.5.3. Digitális Archívum (egyedi mozgókép felvételek archiválása, tárolása) – múzeumi gyűjtemény

1.5.4. Audiovizuális Stúdió (mozgókép felvételek készítése, digitalizálása és szerkesztése)

1.5.5. Videótár (a felvételek helyben történő megtekintését biztosító tár)

Az osztályhoz tartozó munkakörök:

- **Gyűjteménykezelő**
 - Munkakörének megfelelően részt vesz az érintett gyűjtemény gyarapításában, raktározásában, a gyűjteményhez kapcsolódó adatszolgáltatásban.
 - Segíti a leltározást.
 - Részt vesz a gyűjteményhez kapcsolódó adatbázis(ok) feltöltésében.
 - Munkakörének megfelelően részt vesz az intézet kiállítási tevékenységeiben és az egyéb programok létrehozásában.

1.6. Bajor Gizi Színészmúzeum

A múzeum színháztörténeti állandó kiállítása átfogó képet ad a magyar színházművészet múltjáról. Egyes korokat, alkotókat, jelenségeket, a kortárs színházi törekvéseket időszaki kiállítások keretében mutatja be. Ezen kívül szakmai, valamint közművelődési/múzeumpedagógiai programok színtere.

A Múzeum állandó kiállításának szakmai felügyeletét a Múzeumi Osztály látja el, az időszaki kiállítások előkészítését az érintett gyűjtemények vezetőiből, valamint az érintett szakmai munkatársakból alakult csoport végzi.

A Múzeum napi működéséért a gondnokság, a programok rövid és hosszú távú koncepcionális tervezésért (kiállítások, programszerkezet, arculat), lebonyolításáért, valamint a rendelkezésre álló forrásokkal arányos folyamatos fejlesztésért az igazgató által kijelölt személy, a tudományos kutató (részletesen az Igazgatóságon belül) felel.

V.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

1. Az igazgató vezetésével működnek:

- az igazgatói értekezlet (heti rendszerességgel, de legalább kéthetente – az intézmény előtt álló rövid távú feladatok megszervezéséről hoz döntéseket), részt vesz rajta az igazgató, az igazgatóhelyettes, a gazdasági igazgató, az osztályvezetők és az igazgatói titkárságvezető, az üléseket a titkárságvezető hívja össze a belső levelezési rendszeren keresztül
- az osztályvezetői értekezlet (félévente – az intézmény előtt álló hosszú távú feladatokról hoz döntéseket), részt vesznek rajta az osztályhoz tartozó beosztott munkatársak, az üléseket az osztályvezető hívja össze a belső levelezési rendszeren keresztül

- a Vásárlási (Szerzeményezési) Bizottság (ad hoc jelleggel, a vásárlás útján történő gyűjteménygyarapításról hoz döntéseket), a Szerzeményezési Szabályzat alapján, részt vesznek rajta az érintett gyűjtemények vezetői, valamint az osztályvezetők és az igazgató
- szakmai értekezlet (havi, de legalább kéthavi rendszerességgel – tájékoztató jelleggel, melyen a munkatársak beszámolóit hangzanak el konferencia- és fesztivál részvételekről, muzeológiai és színháztudományi kérdésekről, s ahol az éves beszámolók és munkatervük megvitatására kerül sor), valamennyi szakmai munkatárs részvételével, amelyet a titkárságvezető hív össze a belső levelezési rendszeren keresztül
- összmunkatársi értekezlet (havonta, de félévente legalább egyszer – tájékoztató jelleggel, a munkavállalókat érintő kérdésekről), valamennyi munkatárs részvételével, amelyet a titkárságvezető hív össze a belső levelezési rendszeren keresztül

2. Az Intézmény elemi költségvetése:

A költségvetés tervezésének folyamatrendszere:

Az előzetes költségvetési javaslat tervezése

Az Országos Színháztörténeti Múzeum és Intézet előzetes költségvetési javaslatát az Oktatási és Kulturális Minisztérium Költségvetési Főosztálya által meghatározott határidőre és tartalommal készíti el.

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az 1992. évi XXXVIII. tv az államháztartásról, valamint a 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet, erre vonatkozó rendelkezéseit, továbbá a felügyeleti szerv által kiadott tervezési utasítást, irányelvet.

Az intézmény előzetes költségvetési javaslatát a gazdasági igazgató készíti el, és gondoskodik a szervezeti egységek (osztályok) tervezési feladatainak koordinálásáról, együttműködéséről.

Felelős: gazdasági igazgató

A kiadási előirányzatok mellett körültekintően számba kell venni mindazokat a bevételeket, amelyek az intézmény feladataival kapcsolatosak és

- jogszabályon alapulnak,
- szerződésen, megállapodáson alapulnak,
- tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak,
- eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak,
- az eszközök hasznosításával függnek össze.
- Az intézmény költségvetési javaslatát úgy kell összeállítani, hogy az figyelembe vegye
- az alap-előirányzatot és
- az előirányzati többletet.

A végleges költségvetés tervezése:

Az Országos Színháztörténeti Múzeum és Intézet az éves elemi költségvetés összeállításakor

- a felügyeleti szerv által meghatározott előírásokat
- a létszám és bérigényeket,
- a beruházási és felújítási igényeket
- a működési kiadások tervezésénél az előző évi felhasználásokat
- a tárgyévet érintő várható árváltozásokat
- a tervezett szakmai kiadásokat
- a várható bevételek esetében a szerződésen alapuló bevételek körét és nagyságrendjét veszi figyelembe.

A tervezésben, és a végleges költségvetés elfogadásában résztvevő munkatársak az intézmény igazgatója, igazgatóhelyettese, osztályvezetők véleményezési és javaslattevési jogosultsággal.

A Szabó Közkönyvelő Iroda Kft a részletes költségvetési előirányzatokat tartalmazó alapokmányt az elemi költségvetés alapján a Pénzügyminisztérium által az adott évre kiadott tájékoztatójában meghatározott „A” Intézményi költségvetés megnevezésű nyomtatvány-garnitúra felhasználásával készíti el.

A költségvetés tervezése során biztosítani kell, hogy a bevételi és kiadási előirányzatok fő összege egymással megegyezzen.

Az elkészített költségvetést a felügyeleti szerv által megadott határidőre továbbítani kell az Oktatási és Kulturális Minisztérium Költségvetési Főosztálya részére.

A végleges költségvetés összeállításáért és a felügyeleti szerv részére történő megküldéséért a gazdasági igazgató felelős.

3. Az ügyintézés szabályai:

3.1. Munkaterv készítése:

3.1.1. Az igazgató a feladatok tervszerű végrehajtása érdekében munkatervet állapít meg, amelyet jóváhagyás céljából felterjeszt a szakállamtitkár részére. A munkaterv tervezetét a vezetőség megvitatja. A munkaterv-tervezet elfogadásáról az igazgató dönt.

Az elfogadott munkaterv egy példányát a Közalkalmazotti Tanács tájékoztatásul megkapja.

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

3.1.3. A munkatervben az előterjesztés elkészítéséért első helyen felelős vezető szervezi az előterjesztés kidolgozását, gondoskodik a határidő betartásáról, hasznosítja és összefoglalja az érdekeltek értékeléseit, javaslatait, észrevételeit, elvégzi a tervezet koordinálását. A közreműködők kötelesek a felelőssel együttműködni és a feladat végrehajtását elősegíteni, ennek keretében a felelős részfeladatokat és határidőket állapíthat meg.

3.1.4. Ha a munkatervben szereplő feladat teljesítése az előírt határidőre nem lehetséges, a felelős az igazgatót – a megjelölt határidő lejárta előtt – köteles tájékoztatni. A munkaterv végrehajtását az igazgató figyelemmel kíséri és arról rendszeresen tájékoztatást készít.

3.2. A munkavégzés általános szabályai:

3.2.1. Az egyes szervezeti egységek, illetőleg a vezetők és beosztott/megbízott munkatársak a feladataikat az ügyrendekben és munkaköri leírásokban foglaltaknak megfelelően végzik. Az ügyrendek és munkaköri leírások 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 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.

3.2.2. 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 általában irányadónak tekinteni azokban az esetekben, ha a vezető a teljesítés határidejét nem írta elő. A fenti határidők nem vonatkoznak a „sürgős” (S) iratokra, amelyeket soron kívül, de legkésőbb három munkanapon belül kell elintézni.

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

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

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

3.3. A szervezeti egységek együttműködésének szabályai:

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

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

3.4. A kiadmányozási jog gyakorlása:

- Az intézkedés-tervezetek az arra jogosult vezető aláírásával (kiadmányozásával) válnak intézményi intézkedésekké. A kiadmányozás magában foglalja az érdemi döntést megelőző intézkedés kiadásának, illetőleg az érdemi döntés meghozatalának és az ügyirat irattárba helyezésének jogát.
- Cégszerű aláírással kell ellátni minden iratot, amennyiben ezt jogszabály írja elő.
- Az intézmény egészét érintő, anyagi vonzattal rendelkező szerződéseket az igazgató írja alá. Egyéb kérdésekben a „Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályzata” az irányadó.
- Kormányzati szervekkel, minisztériumokhoz tartozó hatóságokkal, fővárosi, megyei önkormányzatok vezetőivel – illetve minden egyéb, külön intézkedéssel megjelölt intézménnyel – fennálló kapcsolatban az igazgató és a gazdasági igazgató képviseli az intézményt.

4. Az Intézmény képviselete

- Az intézményt az igazgató képviseli minden olyan ügyben, ami az intézmény egészét érinti, de képviselettel megbízhatja a jelen SZMSZ-ben leírtak szerint az igazgatóhelyettest és a gazdasági igazgatót, illetve egyedi esetekben, írásban történő meghatalmazással bízhat meg személyeket.

- Az osztályvezetők – az intézményen belül – teljes körűen képviselik saját szervezeti egységüket.

5. A Közalkalmazotti Tanáccsal való kapcsolattartás szabályai:

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

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

5.3. Az Intézmény döntése előtt a Közalkalmazotti Tanáccsal véleményeztetni:

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

5.4. Az igazgató negyedévente egy alkalommal a Vezetői Értekezlet keretében és szükség szerint tájékoztatja a Közalkalmazotti Tanácsot a közalkalmazottak munkaviszonnyal összefüggő, gazdasági és szociális érdekeit érintő kérdésekről.

6. Az ügyfélfogadás rendje:

Múzeumi osztály:

bábtár
emléktár
fotótár
hangtár
kézirattár
képzőművészeti gyűjtemény
kisnyomtatványtár
makett-gyűjtemény
szcenikai gyűjtemény
színlaptár
topográfia

hétfő, szerda: 9-16 óra

videotár
táncvár

hétfő, szerda: 9-16 óra
péntek: 9-14 óra

Intézeti osztály:

könyvtár és cikkgyűjtemény
színházi adattár

hétfő, szerda: 9-16 óra
péntek: 9-14 óra

VI.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az aláírás napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a(z).....ügyiratszámú ésán/én kelt Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban részletesen nem szabályozott kérdéseket az intézmény további szabályzatai tartalmazzák, úgy, mint:

- a Szakmai testületek Ügyrendje,
- Illetmény és Juttatási Rendszer,
- A túlmunka elrendelésének és nyilvántartásának szabályzata,
- Jutalmazási szabályzat,
- Kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, érvényesítésre és utalványozásra vonatkozó igazgatói utasítás,
- Szerzeményezési szabályzat,
- Kutatói szabályzat,

A szervezeti egységek jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint mellékletei alapján, az adott szervezeti egység sajátosságait figyelembe véve készítik el saját ügyrendjüket. A szervezeti egységek ügyrendjének részét képezi az ott foglalkoztatottak részletes munkaköri leírása.

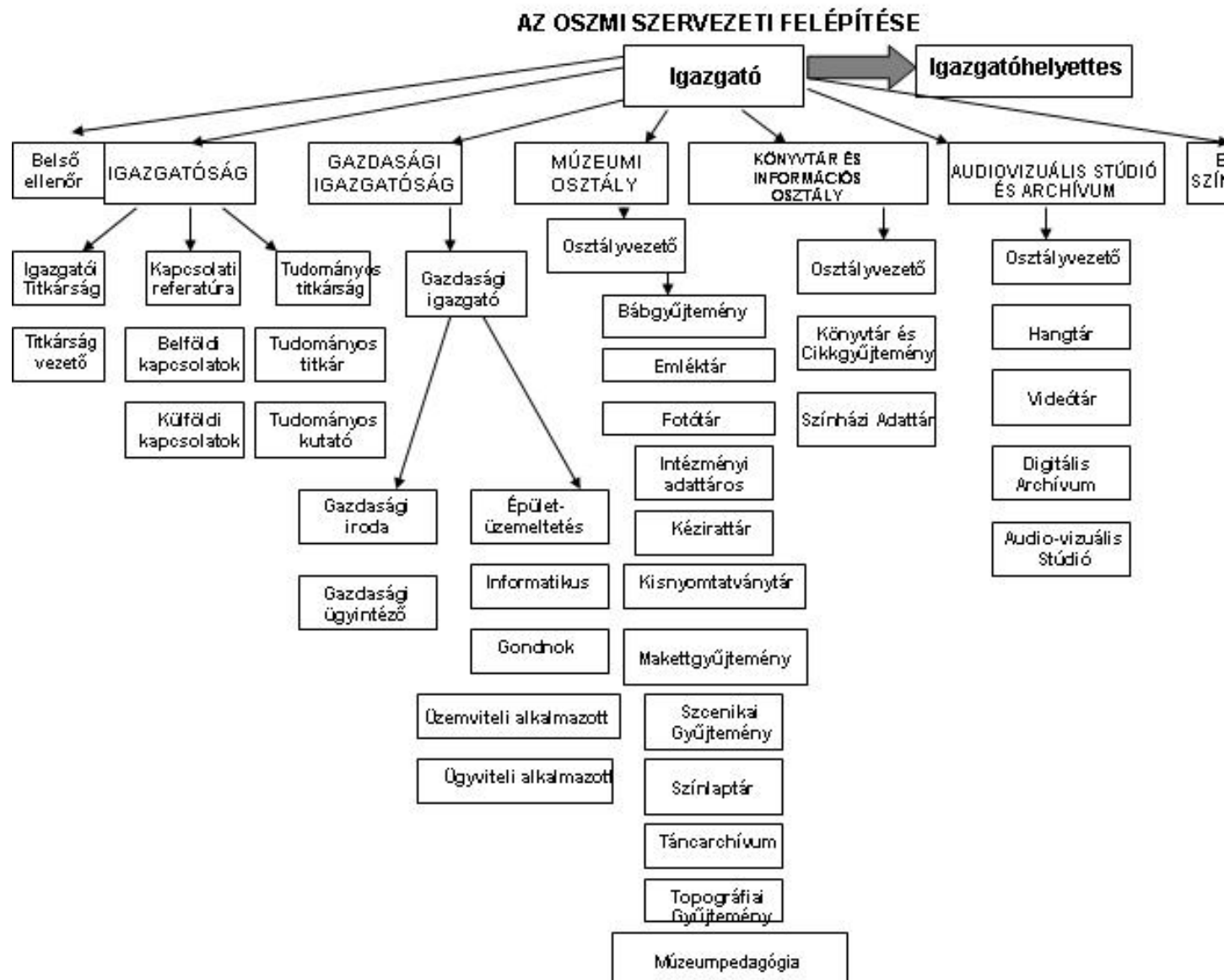
A Múzeumban dolgozók közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos kérdéseket a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) 12–13. § alapján készített Kollektív Szerződés, a Szervezeti és Működési Szabályzatban nem érintett, a Közalkalmazotti Tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerét érintő egyes kérdéseket a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

Budapest, 2009. január 19.

Dr. Nagy András
igazgató

Az SZMSZ mellékletei

1. számú melléklet: Az OSZMI szervezeti ábrája
2. számú melléklet: Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje



Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

I. A szabálytalanságok kezelése

A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrend kialakításának szempontjai

a) A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az alábbi elemek alkotják:

1. a szabálytalanság fogalma
2. a szabálytalanság észlelése (útvonala)
3. intézkedések, eljárások meghatározása
4. intézkedések, eljárások nyomon követése
5. a szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása

b) A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjével kapcsolatos gyakorlati megvalósítási formák:

- Az Intézet igazgatója eljárásrendet ad ki az Intézet teljes tevékenységével kapcsolatosan a szabálytalanságok kezeléséről, amely az a) pont szerinti elemeket tartalmazza.

- Az eljárásrend kiadmányozása mellett az Intézet igazgatója esettől függően dönthet úgy, hogy:

- ☐ különböző szakértői csoport értékeli az Intézet működése során előforduló szabálytalanságokat, és a szakértői csoport egyúttal javaslatot tesz a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedésekre; ebben az esetben a csoport működését is szabályozni kell.
- ☐ szabálytalansági felelőst jelöl ki a szabálytalanságok észlelésére és a kapcsolódó intézkedések koordinálására; ebben az esetben a szabálytalansági felelős munkaköri leírása tartalmazza a feladatot, a jelentési kötelezettségeket.

☐ az általános, az Intézet egész szervezetére érvényes elveket, kötelezettségeket tartalmazó eljárásrend mellett, az egyes szervezeti egységek vezetői kötelesek a saját szervezeti egységeik tevékenységének szabályozása során a szabályzattól való eltérés eseteit, az eltérés, a szabálytalanság következményeit, a korrekciók, intézkedések eseteit, a nyilvántartás és jelentés folyamatait is szabályozni.

az Országos Színháztörténeti Múzeum és Intézet Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendje

Az Országos Színháztörténeti Múzeum és Intézet alapító okiratában, illetve Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített igazgatói feladat- és hatáskörömnél fogva a Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendjére vonatkozóan az alábbiakat rendelem el:

1. Bevezető

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145/A. § (5) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

A szabálytalanságok lehetnek: korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

Szabálytalanság fogalma: valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.

Lehetnek:

1. szándékosan okozott szabálytalanságok
(félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)
2. nem szándékosan okozott szabálytalanságok
(figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a vezetőség támogatásával az Intézet igazgatójának felelőssége, hogy:

- ☐ a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet,
- ☐ a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan figyelemmel kísérje,
- ☐ szabálytalanság esetén hatékony intézkedés történjen, a szabálytalanság mielőbb kijavításra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések célja, hogy:

- ☐ hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és Intézeti szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának *megakadályozásához*, (megelőzés)
- ☐ keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot *helyreállításra* kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősök/felelősség megállapítása, a hatékony intézkedések megtörténjenek.

A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) az Intézet igazgatójának a feladata, amely feladatot az Intézetben kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes szervezeti egységek vezetőire átruházhatja.

2. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az Intézet igazgatójának felelőssége.

Az Áht. 97. §-a szerint:

- “(1) A költségvetési szerv vezetője felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.
- (2) A költségvetési szerv vezetője az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a költségvetési szerv folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről.”

Az Áht.-ben meghatározott kötelezettség, a költségvetési szerv vezetőjének feladata, a szervezeti struktúra szerinti egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg. A költségvetési szervek munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közszolgálati jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

3. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a *munkavállaló és munkáltató részéről*.

- *Ha az Intézet munkatársa észlel szabálytalanságot:*

a) Amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egységek valamelyik munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.

Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felelősségét, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie.

b) Ha az a) pont szerint megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesítenie kell az Intézet igazgatóját/költségvetési szerv vezetőjét.

c) Az Intézet igazgatójának/költségvetési szerv vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

- *Ha az Intézet vezetése észleli a szabálytalanságot:*

Az Intézet igazgatója, helyettesei, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

- *Ha az Intézet belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot:*

Ha a belső ellenőr ellenőrzési programjai során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően kell eljárnia. A hiányosság megszüntetésére a igazgató felkérésére intézkedési tervet kell kidolgozni a belső ellenőrzés megállapításai alapján, és az intézkedési tervet végre kell hajtani.

- *Ha külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot*

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait a megküldött ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az Intézetnek intézkedési tervet kell kidolgozni.

4. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

Az Intézet igazgatója felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Más esetekben (pl. fegyelmi ügyekben) az Intézet igazgatója vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával.

A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

Az I./1. számú melléklet mutatja be az egyes eljárásokra vonatkozóan az irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit, az I./2. sz. melléklet tartalmazza a jogszabályi hátteret.

5. Az Országos Színháztörténeti Múzeum és Intézet igazgatójának feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

- ☐ nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- ☐ figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- ☐ a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

6. Az Intézet vezetésének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) igazgatósági központi nyilvántartása során:

- ☐ a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik a jogszabályban meghatározottak szerint;
- ☐ egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- ☐ nyilván tartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;

A pályázati úton felhasználásra kerülő EU források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi a kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 360/2004. (XII. 16.) Korm. rendelet VII. Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat.

7. Jelentési kötelezettség

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie 15 naptári napon belül. (Jogszabály: a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 29. §, - módosítva 162/2005. (VIII. 16.) Korm. rendelettel).

A költségvetési szerv vezetőjének az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról. (Jogszabály: a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 31. § (3) b), ba), bb) pontok)

Záró rendelkezések

1) Jelen szabályzat az aláírás napjától hatályos, előírásait az Intézet minden közalkalmazottja köteles betartani.

Eljárások

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntetőeljárást** megindítani. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget. A törvény második része foglalkozik részletesen a **szabálysértési eljárással**, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentessül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) megfelelő rendelkezései.

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., a Ktv., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

Jogszabályi háttér

- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény;
- az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet;
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet;
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló módosítás: 162/2005. (VIII. 16.) Kormányrendelet
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény;
- a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény;
- a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény;
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény;
- a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény;
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet