

**A**

**NÉPRAJZI MÚZEUM**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Kiadja: Néprajzi Múzeum**

**A kiadásért felelős:**

.....  
**Dr. Fejős Zoltán**  
**főigazgató**

**Jóváhagyja:**

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

**Budapest, 2008. december 23.**

# Tartalom

I.	A NÉPRAJZI MÚZEUM AZONOSÍTÓ ADATAI, JOGÁLLÁSA, TEVÉKENYSÉGI KÖRE.....	4
1	AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI .....	4
2	AZ INTÉZMÉNYHEZ TARTOZÓ TELEPHELY NEVE ÉS SZÉKHELYE .....	4
3	AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓJA, JOGÁLLÁSA.....	4
4	AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE .....	56
5	AZ INTÉZMÉNY VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGE .....	8
6	ALAP- ÉS KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGEK FORRÁSAI .....	9
7	FELADAT- ÉS TELJESÍTMÉNYMUTATÓK .....	9
8	AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGÉT AZ ALÁBBI FELSOROLT FONTOSABB JOGSZABÁLYOK SZERINT VÉGZI.....	10
9	AZ INTÉZMÉNY VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖREI .....	11-12
10	AZ INTÉZMÉNY KÖZÉRDEKŰ ADATOK KEZELÉSÉVEL, KÖZZÉTÉTELÉVEL MEGBÍZOTT SZERVEZETI EGYSÉGE: .....	12
11	AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA ÉS A SZÁMVITELI REND ALAPELVEI .....	12
II.	A NÉPRAJZI MÚZEUM MUNKASZERVEZETE .....	13-14
1	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....	14
2	AZ INTÉZMÉNY MAGASABB VEZETŐINEK ÉS VEZETŐINEK MEGBÍZÁSI RENDJE .....	16-17
3	VEZETŐI ÉS ÁLLOMÁNYI ÉRTEKEZLETEK RENDJE .....	17
4	AZ INTÉZMÉNY TESTÜLETEI .....	18
III.	A NÉPRAJZI MÚZEUM MUNKATÁRSAIRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	19-20
1	FŐIGAZGATÓ .....	19-20
2	FŐIGAZGATÓ-HELYETTES.....	24-25
3	GAZDASÁGI IGAZGATÓ.....	26-27
4	TUDOMÁNYOS TITKÁR.....	29
5	A VEZETŐ MUNKATÁRSAKRA VONATKOZÓ KÖZÖS SZABÁLYOK.....	30-29
6	AZ INTÉZMÉNY KÖZALKALMAZOTTAINAK KÖTELESSÉGE ÉS FELELŐSSÉGE .....	32-29
IV.	SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI .....	34-29
1	FŐIGAZGATÓI TITKÁRSÁG .....	34-29
2	GYŰJTEMÉNYI FŐOSZTÁLY .....	36-29
3	ETNOLÓGIAI ARCHÍVUM (FŐOSZTÁLY) .....	38-29
4	MŰTÁRGYVÉDELMI ÉS RESTAURÁTOR FŐOSZTÁLY .....	40-29
5	NYILVÁNTARTÁSI ÉS DIGITALIZÁLÁSI FŐOSZTÁLY .....	41-29
6	KOMMUNIKÁCIÓS FŐOSZTÁLY .....	42-29
7	KÖNYVTÁR (FŐOSZTÁLY).....	44-29
8	GAZDASÁGI HIVATAL (FŐOSZTÁLY).....	44-29
9	BESZERZÉSI ÉS ÜZEMELTETÉSI FŐOSZTÁLY .....	46-29
10	BIZTONSÁGI OSZTÁLY .....	47-29
11	BELSŐ ELLENŐR .....	48-29
V.	A SZERVEZETI EGYSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE .....	50-29
1	KIADMÁNYOZÁSI JOG.....	50-29
2	ALÁÍRÁSI JOG .....	51-29
3	KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, ELLENJEGYZÉS .....	52-29
4	ÉRVÉNYESÍTÉS .....	53-29
5	UTALVÁNYOZÁS .....	54-29
6	BÉLYEGZŐHASZNÁLAT .....	54-29
VI.	KÜLSŐ KAPCSOLATOK.....	55-29
1	A KÖZVÉLEMÉNY TÁJÉKOZTATÁSA, NYILATKOZATADÁS .....	55-29
2	KAPCSOLAT MÁS INTÉZMÉNYEKSEL .....	55-29
3	PUBLIKÁCIÓK RENDJE .....	56-29
VII.	MUNKARENDEL .....	56-29
1	MUNKAKÖRI LEÍRÁS .....	56-29
2	MUNKAKÖRÁTADÁS, -ÁTVÉTEL .....	56-29

3	A HELYETTESÍTÉS RENDJE .....	5729
4	UTASÍTÁSI JOGKÖR .....	5729
5	SZOLGÁLATI ÚT, BELSŐ MUNKAKAPCSOLAT AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI KÖZÖTT .....	5829
6	MUNKAFELADATOK ÉS TELJESÍTÉSÜK .....	5829
7	IRATMINTÁK KIALAKÍTÁSA ÉS HASZNÁLATA .....	5929
8	ÜGYIRATKEZELÉS .....	5929
9	BELSŐ SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYLÉSE .....	6029
10	A MUNKAI DŐ NYILVÁNTARTÁSA, A MUNKAI DŐ ALATTI ELTÁVOZÁS ENGEDÉLYEZÉSÉNEK ÉS NYILVÁNTARTÁSÁNAK RENDJE .....	6029
VIII.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	6029

**MELLÉKLETEK:**

1. A Néprajzi Múzeum szervezeti felépítése
2. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

## A Néprajzi Múzeum azonosító adatai, jogállása, tevékenységi köre

### Az Intézmény alapadatai

<b>Hivatalos megnevezés:</b>	Néprajzi Múzeum
<b>Hivatalos rövidített megnevezés:</b>	NM
<b>Angol nyelvű elnevezése:</b>	Museum of Ethnography, Budapest
<b>Német nyelvű elnevezése:</b>	Ethnographisches Museum, Budapest
<b>Francia nyelvű elnevezése:</b>	Musée d'ethnographie, Budapest
<b>Spanyol nyelvű elnevezése:</b>	Museo de Etnografía, Budapest
<b>Orosz nyelvű elnevezése:</b>	Етнографический Музей, Budapest

**Székhelye:** Budapest, Kossuth Lajos tér 12.

**Postacíme:** H-1363 Budapest, Pf. 55.

**Internetes elérhetőség:** [www.neprajz.hu](http://www.neprajz.hu)

### Az Intézményhez tartozó telephely neve és székhelye

Néprajzi Múzeum raktára, DEPO raktárközpont, H-2045 Törökbálint

A Néprajzi Múzeumhoz egyéb, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv nem tartozik.

### Az Intézmény alapítója, jogállása

A Néprajzi Múzeum alapítója az 1997. évi CXL. törvény alapján a Magyar Köztársaság Országgyűlése. A Néprajzi Múzeum a Magyar Nemzeti Múzeum 1872-ben létrejött Ethnographiai Osztályának jogutódjaként működik. Az alapítói jogokat az alapító megbízásából az oktatási és kulturális miniszter gyakorolja.

**Az alapító okirat kelte:** 2008. április 17. Közzétéve a Kulturális Közlöny 2008. évi 12. (június 26.) számában.

**Az alapító okirat száma:** 9425/2008/

**A működés időtartama:** határozatlan

**Az Intézmény jogállása, gazdálkodása:** 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 szakmai besorolása:** országos múzeum

**Felügyeleti szerve:** az Oktatási és Kulturális Minisztérium

### **Az alkalmazottak jogviszonya**

Az Intézmény alkalmazottai az alapító okirat IV. fejezet 4. pontja alapján a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény (a továbbiakban: Kjt.) és a végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet) hatálya alá tartozó közalkalmazottak.

**Az Intézmény vagyonkezelői jogköre:** Az Intézmény feladatainak ellátásához rendelkezésére álló vagyon az állam tulajdonában áll, amellyel kapcsolatban – az állam tulajdonosi jogainak gyakorlására feljogosított szervvel kötött vagyonkezelési szerződés szerint – gyakorolja a vagyonkezelői jogokat.

### **Az Intézmény Magyar Államkincstárnál vezetett számlaszámai**

Előirányzat felhasználási keretszámla: 10032000–01425145–00000000

Beruházási keretszámla: 10032000–01425145–00030007

### **Egyéb számlaszámok**

Néprajzi Múzeum lakásépítési számla: OTP 11713005–21304907–00000000

Társadalombiztosítási folyószámla száma: 83917

A Néprajzi Múzeum PIR törzsszáma: 321172

A Néprajzi Múzeum Államháztartási azonosító száma: 038412

A Néprajzi Múzeum adószáma: 15321178–241

A Néprajzi Múzeum KSH száma: 15321178 9252 312 01

### **Az Intézmény bélyegzői**

Kör alakú, közepén a Magyar Köztársaság címerével, körben: „Néprajzi Múzeum Budapest” felirat, továbbá „1” – „9” számjel.

A bélyegzők használatáról főigazgatói utasítás rendelkezik.

### **Az Intézmény alaptevékenysége**

- Gyűjtőköre kiterjed a magyar nép, valamint az európai és az Európán kívüli népek néprajzi tárgyi, írásos, képi, mozgóképi és hangzó emlékeire, és ezek dokumentációjára.

- Gyűjtőterülete országos, illetve a nemzetközi gyűjtemények esetében a nemzetközi egyezmények figyelembevételével világméretű.

**Az Intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenységei, kiegészítő, kiegészítő tevékenységei**

- Feladata a gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak (tárgyi, képi, írásos, hang- és egyéb forrásanyag) és az ehhez kapcsolódó kulturális értékkel bíró információk felkutatása, gyűjtése, őrzése, szakszerű nyilvántartása, kezelése, állagmegóvása és védelme; a tudományos eredmények közzététele.
- Kulturális szolgáltatásaival, az állandó és időszakos kiállításokkal, valamint a hozzájuk kapcsolódó múzeumpedagógiai tevékenységgel, családi- és közösségi programokkal, szakmai rendezvényekkel – a minél szélesebb körű hozzáférés érdekében – szolgálni a társadalom művelődését és szórakozását, segíteni az egész életen át tartó tanulás folyamatát.
- A gyűjtőkörét illető, valamint a muzeológia területén folytatott tudományos, módszertani kutató- és publikációs munka végzése, a külső kutatók szakmai támogatása, kutatószolgálat működtetése.
- Résztétel a gyűjtőkörével összefüggő közép- és felsőfokú oktatásban, valamint a szakmuzeológus képzésben és továbbképzésben.
- Együttműködés a hazai és külföldi, illetve nemzetközi szakmai szervezetekkel, társintézményekkel.
- Gyűjtőköréhez kapcsolódóan szakkönyvtár működtetése.
- Jogszabályok alapján – az Intézmény gyűjtőkörébe tartozó kulturális javakkal összefüggésben – a kulturális örökségvédelem hatósági feladataiban való közreműködés: a kulturális javak védetté nyilvánítási eljárásai, valamint a 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.

**Az oktatási és kulturális miniszter által meghatározott további feladatok**

**Az Intézmény alaptevékenységei között kiemelt feladatai az alábbiak:**

- A megelőző műtárgyvédelemmel kapcsolatos elméleti és gyakorlati tevékenységek országos szintű összehangolása, és az ezzel összefüggő pénzügyi feladatok.
- A múzeumi terület vonatkozásában a jelenkor kutatásának és dokumentálásának (MaDok-hálózat) országos szintű koordinálása, információs központjának és adatbázisának működtetése.
- A szellemi kulturális örökség védelmével kapcsolatos ágazati feladatok szakmai támogatása, összehangolása.

**Az Intézmény alaptevékenységei a TEÁOR'08 szerinti megjelöléssel:**

- 58.11 Könyvkiadás
- 58.14 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- 72.20 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
- 74.90 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- 85.31 Általános középfokú oktatás
- 85.32 Szakmai középfokú oktatás
- 85.41 Felső szintű, nem felsőfokú oktatás
- 85.52 Kulturális képzés
- 85.59 M.n.s. egyéb oktatás
- 91.01 Könyvtári, levéltári tevékenység
- 91.02 Múzeumi tevékenység
- 93.29 M. n. s. egyéb szabadidős tevékenység

**Az Intézmény kiegészítő tevékenységei a TEÁOR'08 szerinti megjelöléssel:**

- 18.20 Egyéb sokszorosítás
- 32.99 Egyéb, m. n. s. feldolgozóipari tevékenység
- 47.61 Könyv kiskereskedelem
- 47.62 Újság-, papíráru-kiskereskedelem
- 47.78 Egyéb, m. n. s. újáru-kiskereskedelme
- 47.99 Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem
- 55.90 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
- 59.20 Hangfelvétel készítése, kiadása
- 68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 74.20 Fényképészet
- 77.39 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
- 85.31 Általános középfokú oktatás
- 85.32 Szakmai középfokú oktatás
- 85.41 Felső szintű, nem felsőfokú oktatás
- 85.52 Kulturális képzés
- 85.59 M.n.s. egyéb oktatás
- 93.29 M. n. s. egyéb szabadidős tevékenység

**Az Intézmény kiegészítő tevékenységei a TEÁOR'08 szerinti megjelöléssel:**

- 62.03 Számítógép-üzemeltetés
- 63.11 Adatfeldolgozás, web-hosztig szolgáltatás
- 63.12 Világhálóportál-szolgáltatás

Alapvető szakfeladata: 923 215 Múzeumi tevékenység

Szakágazati besorolása: 910 200 Múzeumi tevékenység

## **Az Intézmény vállalkozási tevékenysége**

- Az Intézmény vállalkozási tevékenységet folytathat eszközeinek, szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében a költségvetése tervezett összkiadásához viszonyított 30%-os mértékig, amely nem veszélyeztetheti az Intézmény alapvető szakfeladatainak ellátását.
- Az Intézmény vállalkozási tevékenységi köre a TEÁOR'08 szerinti megjelöléssel:
  - 18.12 Nyomás (kivéve napilap)
  - 18.13 Nyomdai előkészítő tevékenység
  - 18.14 Könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatás
  - 18.20 Egyéb sokszorosítás
  - 47.61 Könyv kiskereskedelem
  - 47.78 Egyéb, m. n. s. újáru-kiskereskedelem
  - 55.90 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
  - 56.10 Éttermi, mozgó vendéglátás
  - 58.11 Könyvkiadás
  - 58.14 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
  - 58.19 Egyéb kiadói tevékenység
  - 59.20 Hangfelvétel készítése, kiadása
  - 63.99 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
  - 68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
  - 74.90 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
  - 82.30 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
  - 82.99 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
  - 93.29 Máshová nem sorolható egyéb szórakozás, szabadidős tevékenység

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (továbbiakban Áht.) 96.§ (3) bekezdése alapján a vállalkozásból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenységek kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni és elszámolni. A vállalkozási tevékenységből származó eredmény az Intézmény által felhasználható részből vállalkozási tartalékot kell képezni, amely az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) kormányrendelet (továbbiakban Ámr.) 69.§ (2) bekezdésében meghatározottak szerint használható fel.

A vállalkozási tevékenység folytatásáról a főigazgató dönt. A vállalkozási tevékenység folytatásának forrása az Intézmény éves költségvetésében a fenntartó által jóváhagyott saját bevételen felüli többletbevétel, illetve pályázatokból, támogatóktól származó átvett pénzeszköz lehet.

A vállalkozási tevékenység elkülönített számviteli nyilvántartásának biztosításáért, a beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátásáért a gazdasági igazgató a felelős.

Az intézmény jelenleg vállalkozási tevékenységet nem folytat.

## **Alap- és kiegészítő tevékenységek forrásai**

- Országgyűlés költségvetési támogatása



- saját bevétel
- átvett pénzeszközök (pályázattal elnyert pénzek, alapítvány)
- előző évi pénzmaradvány

## 7. Feladat- és teljesítménymutatók

73200 Humán és társadalomtudományi kutatás és kísérleti fejlesztés  
 73201-1 Humán és társadalomtudományi kutatás és kísérleti fejlesztés  
 92320 Múzeumi tevékenység, kiállítások  
 92321-5 Múzeumi tevékenység

### Teljesítménymutatók

- kiállítások száma (db)
- összlátogatószám
- 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 Intézmény alkalmazottai által a köz- és felsőoktatásban tartott tanítási órák száma
- a külső kutatók éves száma
- szakmai képzést, továbbképzést az év során eredményesen befejezők száma
- együttműködési megállapodásban rögzített nemzetközi partnerkapcsolatok száma
- az éves nyitva tartás (napokban), illetve a napi nyitva tartás órákban
- az év során rendezett állandó, időszakos és vándorkiállítások száma
- az év során rendezett állandó, időszakos és vándorkiállítások alapterülete
- az év során csak üzemeltetett állandó, időszakos és vándorkiállítások száma, alapterülete, üzemeltetési napok száma
- múzeumpedagógiai és más közönségkapcsolati, múzeumi közművelődési programok, rendezvények éves száma és a résztvevők száma

- az és során megjelent plakátok, meghívók, kiállítási leporellók, szórólapok, tárgymásolatok és ajándéktárgyak, az Intézményről szóló kazetták, CD-k, DVD-k stb. száma
- médiamegjelenések száma

## **8. Az Intézmény alaptevékenységét az alábbi felsorolt fontosabb jogszabályok szerint végzi**

**1997. évi CXL. törvény** a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

**2001. évi LXIV. törvény** a kulturális örökség védelméről

**1992. évi XXII. törvény** a Munka Törvénykönyve

**1992. évi XXXIII. törvény** a közalkalmazottak jogállásáról

**1992. évi XXXVIII. törvény** az államháztartásról

**1992. évi LXIII. törvény** a személyes adatok védelméről és közérdekű adatok közzétételéről

**1993. évi XCIII. törvény** a munkavédelemről

**1996. évi XXXI. törvény** a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról

**1997. évi LXXX. törvény** a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről

**1997. évi LXXXIII. törvény** a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól

**1997. évi LXXXII. törvény** a magánnyugdíjról és a magánnyugdíj-pénztárakról

**1999. évi LXXIV. törvény** a katasztrófák elleni védekezés irányításáról és a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezésről

**1999. évi LXXVI. törvény** a szerzői jogról

**2000. évi C. törvény** a számvitelről

**2001. évi XXVIII. törvény** a lopott vagy jogellenesen külföldre vitt kulturális javak nemzetközi visszaadásáról szóló, Rómában, 1995. év június hó 24. napján aláírt UNIDROIT Egyezmény kihirdetéséről

**2003. évi CXXIX. törvény** a közbeszerzésről

**2003. évi XCII. törvény** az adózás rendjéről

**2006. évi XXIX. törvény** a kulturális javak fegyveres összeütközés esetén való védelméről szóló 1954. évi Hágai Egyezmény Második Kiegészítő Jegyzőkönyvének kihirdetéséről és a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény módosításáról

**2007. évi. CXXVII. törvény** az általános forgalmi adóról

**2007. évi CLII. törvény** a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről

**2007. évi CVI. törvény** az állami vagyonról

a Magyar Köztársaság költségvetéséről évente alkotott törvény

**150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet** a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére

**217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet** az államháztartás működési rendjéről

**249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet** a költségvetés alapján gazdálkodó szervezetek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről

**157/2000. (IX. 13.) Korm. rendelet** a dokumentumvásárlási hozzájárulásról

**194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet** a muzeális Intézmények látogatóit megillető kedvezményekről

**47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet** a muzeális Intézményekben folytatható kutatásról

**193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet** a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről  
**167/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet** az oktatási és kulturális miniszter feladat és hatásköréről  
**110/2006. (V. 5.) Korm. rendelet** az állam által vállalt kezesség előkészítésének és a kezesség beváltásának eljárási rendjéről  
**300/2007. (XI. 9.) Korm. rendelet** a 2008. évre vonatkozó Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program módosított és új adatgyűjtéseiről  
**168/2004 (V. 25.) Korm. rendelet** a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi kezelő szervezet feladat és hatásköréről szóló  
**254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet** az állami vagyonnal való gazdálkodásról  
**1160/2002. (IX.26) Korm. határozat** az országos múzeumok látogatásáról  
**20/1999. (XII. 26.) NKÖM rendelet** a muzeális Intézményekre vonatkozó szakfelügyelet rendjéről  
**1/2000. (I.14.) NKÖM rendelet** a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról  
**17/2001. (X. 18.) NKÖM rendelet** a kulturális javak kiviteli engedélyezésének részletes szabályairól  
**3/2002. (II. 15.) NKÖM rendelet** a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól  
**20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet** a muzeális Intézmények nyilvántartási szabályzatáról  
**2/1993. (I. 30.) MKM rendelet** az egyes közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről  
**6/2007. (OK. 19.) OKM utasítás** az Oktatási és Kulturális Minisztériumban és az általa felügyelt központi költségvetési szerveknél szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szolgáltatási szerződéssel történő igénybevételéről.

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

### **Az Intézmény vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörei**

A 2007. évi CLII. törvény 2 és 3. § alapján az Intézményben vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök, illetve beosztások:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- gazdasági igazgató
- gazdasági hivatal (főosztály) vezetője
- beszerzési és üzemeltetési főosztály vezetője
- belső ellenőr

## **Az Intézmény közérdekű adatok kezelésével, közzétételével megbízott szervezeti egysége:**

Gazdasági Hivatal (főosztály)

### **Az Intézmény gazdálkodása és a számviteli rend alapelvei**

Az Intézmény a gazdálkodás megszervezésének módját illetően önállóan gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, melynek költségvetése a Költségvetési törvény 1. sz. melléklete, Oktatási és Kulturális Minisztérium fejezetén belül szerepel.

Az Intézmény a fenntartó által jóváhagyott költségvetése alapján és az önállóan gazdálkodó központi költségvetési szervekre vonatkozó jogszabályok szerint gazdálkodik. Költségvetési előirányzatait a jóváhagyott költségvetése keretein belül megállapított kiemelt előirányzatokra fordítja, a rábízott vagyonnal a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembe vételével gazdálkodik.

A gazdálkodás és a számvitel részletes rendjét a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok állapítják meg.

Mint önállóan gazdálkodó központi költségvetési szervnek költségvetését, pénzügyi számviteli nyilvántartását és beszámolóit el kell különíteni a költségvetési törvényben a „Közgyűjtemények” címre meghatározott előirányzatcsoportonkénti, ezen belül kiemelt előirányzatonkénti bontásban.

Az állami feladatként ellátott alaptevékenység forrása a mindenkori, a fenntartó által jóváhagyott eredeti, valamint az év közben jóváhagyott módosított támogatási és bevételi előirányzat.

Az Intézmény éves költségvetési javaslatát a pénzügyminiszter által kiadott iránymutatás alapján állítja össze és terjeszti fel jóváhagyásra. Az Intézmény fenntartó által jóváhagyott éves költségvetésből lebontott belső elemi költségvetését és annak saját hatáskörű módosításait a főigazgató hagyja jóvá.

Az elemi költségvetés egyes előirányzataiból az operatív működés elősegítése érdekében a főigazgató saját döntése alapján ún. „Projekt-kereteket”, illetve „működési kereteket” különíthet el, és rendelhet keretgazdákhoz. A keretgazdák felelősek a jóváhagyott előirányzataik felhasználásáért, a meghatározott feladatok ellátásáért.

Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény alapján a Néprajzi Múzeum alanya az általános forgalmi adónak.

Az Intézmény a költségvetés tervezése, végrehajtása során nem alkalmaz a jogszabályoktól eltérő különleges előírásokat, feltételeket.

## **I. A NÉPRAJZI MÚZEUM MUNKASZERVEZETE**

Az Intézmény feladatait hivatali szervezete látja el, amely a feladatok végrehajtását biztosító szervezeti egységekre – főosztályokra – tagozódik (ld. ott).

Az Intézmény alkalmazottai a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) és végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet) hatálya alá tartozó közalkalmazottak.

Az Intézmény munkatársainak feladatait az alapító okiratban és jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakon alapuló egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

Egyes feladatok ellátására a főigazgató elkülönült munkaszervezettel nem rendelkező bizottságot, munkacsoportot vagy testületet hozhat létre.

Az Intézmény abban az esetben köthet külső természetes vagy jogi személlyel, illetve egyéb szervezettel szolgáltatási szerződést, ha azt jogszabály nem zárja ki, továbbá ha a szerződés megkötésére jogszabályban, Alapító Okiratában, illetve SzMSz-tában meghatározott szakmai alapfeladatai ellátásához feltétlenül szükség van, és

a) az adott feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal vagy megfelelő művészi adottságokkal, képességekkel rendelkező személyt nem foglalkoztat, illetve nincs elegendő kapacitása az adott feladatra, vagy

b) az alaptevékenység részeként felmerülő, a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos vagy meghatározott alkalmanként, időben rendszertelenül ellátandó feladat.

Az Intézmény a jogszabályban, költségvetési alapokmányában, illetve szervezeti és működési szabályzatában meghatározott szakmai alapfeladatai közül külső személlyel, szervezettel szellemi tevékenység elvégzésére irányuló szolgáltatási szerződést a 6/2007. (OK 19.) OKM utasítás betartásával, kapacitáshiány miatt a következő feladatok ellátására köt:

- belső ellenőr (szerződéssel foglalkoztatott)
- jogtanácsos (szerződéssel foglalkoztatott)
- műszaki ellenőr (szerződéssel foglalkoztatott)

- bérszámfejtés és tb-ügyintézés (szerződéssel foglalkoztatott)
- közbeszerzési szakértő (szerződéssel foglalkoztatott)

### **Az Intézmény szervezeti felépítése**

Az Intézményben **magasabb vezetőnek** minősülők köre (a továbbiakban együttesen: magasabb vezető munkatárs):

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- gazdasági igazgató
- tudományos titkár
- főosztályvezetők

Az Intézményben **vezetőnek** minősülők köre (a továbbiakban együttesen: vezető munkatárs):

- biztonsági osztályvezető
- csoportvezetők (A 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet szerint országos intézmény egyéb vezetője).

A **főigazgató**, továbbá a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, munkaterületek, egyes feladatot ellátó munkatársak:

- a főigazgató-helyettes
- a gazdasági igazgató
- a Főigazgatói Titkárság
- a tudományos titkár
- a Kommunikációs Főosztály
- a Könyvtár (Főosztály)
- a Biztonsági Osztály
- a belső ellenőr
- a jogtanácsos

A **főigazgató-helyettes**, továbbá a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, munkaterületek:

- Gyűjteményi Főosztály
- Etnológiai Archívum (Főosztály)
- Műtárgyvédelmi és Restaurátor Főosztály
- Nyilvántartási és Digitalizálási Főosztály

A **gazdasági igazgató**, továbbá a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, munkaterületek:

- Gazdasági Hivatal (Főosztály)
- Beszerzési és Üzemeltetési Főosztály
- Közbeszerzés (szerződéssel)

## **Az Intézmény önálló szervezeti egységei a főosztályok és a Biztonsági Osztály**

**A Gyűjteményi Főosztály vezetője** és a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Gyűjteményi Főosztály
- Gyűjteménykezelői csoport

**Az Etnológiai Archívum (főosztály) vezetője** és a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Etnológiai Archívum
- MaDok-központ

**A Műtárgyvédelmi és Restaurátor Főosztály vezetője**, továbbá a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Műtárgyvédelmi és Restaurátor Főosztály

**A Nyilvántartási és Digitalizálási Főosztály vezetője**, továbbá a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, munkaterületek, egyes feladatot ellátó munkatársak:

- Nyilvántartási és Digitalizálási Főosztály
  - Gyűjteményi nyilvántartás
  - Adatbázis-üzemeltetés és digitális hozzáférés
  - Regisztrár
- Fotó- és digitalizálási műhely (csoport)

**A Könyvtár (főosztály) vezetője** és a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység:

- Könyvtár

**A Kommunikációs Főosztály vezetője** és a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, munkaterületek:

- Kommunikációs Főosztály
  - Múzeumpedagógia
  - Programszervezés
  - Kiállításszervezés
  - Múzeumi bolt
  - Jegypénztár
- Marketing és PR csoport

**A Gazdasági Hivatal (főosztály) vezetője**, továbbá a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, munkaterületek:

- pénzügy és számvitel
- bér- és társadalombiztosítás (szerződéssel)

- humánpolitika (szerződéssel)
- rendezvényszervezés, kiadvány-értékesítés

**A Beszerzési és Üzemeltetési Főosztály vezetője**, továbbá a közvetlen irányítása alá tartozó, munkaterületek:

- anyagbeszerzés, személyszállítás
- épületüzemeltetés, karbantartás
- kiállítás- és programüzemeltetés
- Informatikai csoport
  - informatikai, telekommunikációs hálózat üzemeltetése

**A Biztonsági Osztály vezetője** és a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység:

- Biztonsági Osztály

A Biztonsági Osztály vezetőjének a B típusú nemzetbiztonsági ellenőrzésnek meg kell felelnie.

Az Intézmény szervezeti felépítését az 1. sz. melléklet mutatja.

### **Az Intézmény magasabb vezetőinek és vezetőinek megbízási rendje**

Az Intézmény élén főigazgató áll, akit az oktatási és kulturális miniszter (továbbiakban: miniszter) pályázat útján, határozott időre bíz meg, vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki, illetve menti fel), és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A főigazgató-helyettest a főigazgató a miniszter egyetértésével (pályázat útján, határozott időre) bízta meg, vonja vissza megbízását, (szükség esetén nevezi ki, illetve menti fel). Felette a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

A gazdasági igazgatót – a főigazgató javaslatára – a miniszter (pályázat útján, határozatlan időre) bízta meg, vonja vissza megbízását, szükség esetén nevezi ki, illetve menti fel), s gyakorolja felette a fegyelmi jogkört. Az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja felette.

Az Intézmény főosztályvezetőit pályázat útján, határozott időre a főigazgató bízta meg, vonja vissza a megbízásukat, (szükség esetén nevezi, illetve menti fel őket). Felettük a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

A biztonsági osztály vezetőjét pályázat útján, határozott időre a főigazgató bízta meg, vonja vissza megbízását, (szükség esetén nevezi, illetve menti fel.) A munkáltatói jogokat felette a főigazgató gyakorolja.



A csoportvezetőket a főosztályvezetők előterjesztése alapján határozott időre a főigazgató nevezi ki, illetve menti fel. Felettük a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

## **Vezetői és állományi értekezletek rendje**

### **Vezetői értekező**

A főigazgató a vezetői értekezőt szükség és igény szerint, de legalább havonta egyszer hívja össze. Az értekezőn állandó jelleggel részt vesznek a főigazgató-helyettes, a gazdasági igazgató (akadályoztatása esetén a gazdasági hivatal főosztályvezetője) és a tudományos titkár.

Az értekezőn eseti meghívás alapján – tanácskozási joggal – a napirendhez kapcsolódóan egyéb meghívottak is részt vehetnek. Az ülésről emlékeztető készül.

### **Főosztályvezetői értekező**

A főigazgató, a főigazgató-helyettes, a gazdasági igazgató, a főosztályvezetők, a Közalkalmazotti Tanács (KT) elnöke részvételével (főosztályvezetői testület) havi rendszerességgel főosztályvezetői értekezőt tart.

A főosztályvezetői értekezőket az adott tárgyról előre meghatározott időrenddel és tematikával a főigazgató hívja össze, az adott téma felelőse írásos előterjesztésének megküldésével. Az értekezőkről emlékeztető készül.

### **Érdekképviseleti fórum**

Legalább negyedéves rendszerességgel a főigazgató a szakszervezet(ek) képviselője és a Közalkalmazotti Tanács (KT) elnöke részvételével egyeztetést, tájékoztatót tart az illetékességi körükbe tartozó, a munkavállalókat érintő kérdésekről. A fórumon igény szerint a gazdasági igazgató és/vagy más felső vezető is részt vehet.

### **Múzeumi értekező**

A főigazgató évente egy alkalommal a teljes közalkalmazotti állomány előtt beszámol az Intézmény munkájáról, és ismerteti a jövőbeni feladatait. A múzeumi értekezőn meghívottként tanácskozási joggal a fenntartó képviselője is részt vesz.

## Az Intézmény testületei

**Állandó bizottságot** csak a főigazgató jogosult létrehozni, irányítani és megszüntetni. Az állandó bizottság irányítására vonatkozó jogkörét kizárólag az Intézmény magasabb vezetőire ruházhatja át.

Az állandó bizottságok ügyrendjéről szabályzatot kell alkotni.

Az állandó bizottság döntést az ügyrendjében, illetve az adott bizottságra vonatkozó szabályzatban meghatározott esetekben és módon hozhat. A döntések a főigazgató jóváhagyását követően válnak érvényessé.

### Az Intézmény állandó bizottságai:

- Gyűjteménygyarapítási bizottság
- Néprajzi Értesítő szerkesztőbizottság
- Tabula szerkesztőség
- Könyvtári bizottság
- Kiállítási bizottság
- Honlapszerkesztőség

Az Intézményben **ideiglenes bizottságot** csak a főigazgató jogosult létrehozni és megszüntetni. Az ideiglenes bizottságok meghatározott időre és/vagy feladatra hozhatók létre.

Az ideiglenes bizottságok ügyrendjét, feladat- és hatáskörét azok létrehozásakor, legkésőbb az első ülésen meg kell határozni.

Ideiglenes bizottság hatáskörrel nem rendelkezhet, illetve nem intézkedhet olyan kérdésben, amelyet jogszabály, e szabályzat vagy egyéb belső szabályzat valamely vezető kizárólagos döntési/hatáskörébe utal.

Az ideiglenes bizottság az ügyek érdekében döntést a főigazgató jóváhagyásának megléte vagy külön felhatalmazás esetén hozhat. A döntést vagy felhatalmazást főigazgatói utasításba kell foglalni.

### Az Intézmény munkacsoportjai

**A főigazgató** a főosztályok és a bizottságok által le nem fedett, időszakosan jelentkező munkafeladatok ellátására, pályázatok előkészítésére és lebonyolítására, illetve több főosztály bizonyos feladatainak, átfogó projektek megadott ideig való koordinálására, a rugalmasabb munkaszervezés érdekében munkacsoportokat, intézményi projekteket hozhat létre. A főigazgató a munkacsoportok, projektek irányítására vonatkozó jogkörét az Intézmény magasabb vezetőire, vezetőire, illetve munkatársára átruházhatja. A főigazgató a munkacsoportok, illetve vezetőik jogosultságát bizo-

nyos vagy indokolt esetekben a főosztályok, illetve vezetőik jogosultságát meghaladó módon határozhatja meg. A projektek, projektrendszerek megoldására időkeretet kell meghatározni, a feladat ellátásához költségvetést kell rendelni.

## **II. A NÉPRAJZI MÚZEUM MUNKATÁRSAIRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

Az Intézmény főigazgató vezetése alatt működik.

### **Főigazgató**

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

A főigazgató egyszemélyi felelősséggel irányítja az Intézmény jogszabályokban meghatározott működését. A hatóságok előtt és harmadik személy felé képviseli az Intézményt, e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjaira nézve állandó jelleggel, egy meghatározott ügyre nézve esetenként írásban az Intézmény más alkalmazottjaira átruházhatja.

Biztosítja az Intézmény tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátását. E tevékenysége során az Intézmény feladatainak szem előtt tartásával, a jogszabályok, az alapító okirat mindenkorai figyelembe vételével jár el.

Jogosult és köteles minden olyan döntést meghozni, ami az Intézmény eredményes tevékenysége érdekében szükséges.

### **A főigazgató jogállása**

Az Főigazgató az Intézmény folyamatos, szakszerű, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az alapító okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért felelős egyszemélyi vezető.

Az főigazgató az Áht. 97. §-ának (1) bekezdése alapján felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetészerű 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, a számviteli rendért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.

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

## **A főigazgató feladat- és hatásköre**

### **Költségvetési szerv vezetőjeként ellátandó feladatai**

Gondoskodik az Intézmény szakmai feladat-, illetve munkatervének, éves költségvetésének, költségvetési és feladat-, illetve munkatervi beszámolójának elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról;

Az Intézmény költségvetési keretei között gondoskodik a működéséhez szükséges belső személyi és infrastrukturális feltételekről;

Képviseli az Intézményt külső felekkel szemben; más személyek részére képviseleti jogot adhat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározottak szerint. A képviseletijog eseti és állandó átruházásáról nyilvántartást köteles vezetni;

A gazdasági igazgató ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot;

Gondoskodik az OKM Szabályzatban meghatározott, illetőleg jelen SZMSZ mellékletét képező, szabályzatok elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról;

Felelős az intézmény valamennyi szabályzatának elkészítéséért, módosításáért,

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;

Köteles elkészíteni az Intézmény ellenőrzési nyomvonalát, valamint a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét;

Felelős a számviteli politika elkészítéséért, jóváhagyásáért és végrehajtásáért, továbbá a számlarend összeállításáért, folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvezetés helyességéért;

Felelős az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért;

Feladat- és hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot;

*Gondoskodik az ICOM Múzeumok etikai kódexének hozzáférhetőségéről és megismertetéséről.*

## **Munkaügyi és személyzeti feladatai**

Közvetlen utasítási joggal rendelkezik az Intézmény valamennyi szervezeti egysége, vezetője és beosztott munkatársa irányában;

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:

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;

az illetékes vezetőkkel való konzultáció után kinevezi, felmenti a közalkalmazottakat (kivéve a gazdasági igazgatót), dönt minősítésükről, besorolásukról, dönt a várakozási idő csökkentéséről, jutalmazásról stb.;

megindítja a fegyelmi eljárást, illetve ellátja a fegyelmi tanács elnökének a Kjt-ben rögzített feladatait;

kiírja a Kjt. 23. §-a és a 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet 7. §-a szerinti pályázatokat;

kiírja a Kjt. 20/A §-a értelmében valamennyi közalkalmazott esetében szükséges pályázatokat;

a Mt. 3. § (5) bekezdésének alkalmazása során mint a munkáltatói jogkör gyakorlója a magángyűjtői tevékenységet a gazdasági összeférhetetlenség

egyik esetének tekinti, s azt a következő pontban foglaltaknak megfelelően szabályozza.

intézkedik arról, hogy az Intézmény szakalkalmazottai a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, illetve jelen SZMSZ hatályba lépését követően haladéktalanul tájékoztassák az összeférhetetlenségi ok fennállásáról;

kapcsolatot tart az érdekképviselői szervekkel, egyeztet és megkötö a szakszervezettel/szakszervezetekkel a Kollektív Szerződést és annak módosításait, továbbá a mindenkori költségvetési törvény ismeretében a személyi juttatások vonatkozásában bérmegállapodást köt;

gondoskodik az Intézmény közalkalmazottainak folyamatos továbbképzéséről és az ezzel összefüggő nyilvántartásról a vonatkozó jogszabály szerint,

### **Muzeológiai feladatai**

Irányítja, szervezi és ellenőrzi az Intézmény muzeológiai tevékenységét, a gyűjtemények megóvását-gondozását, gyarapítását, feldolgozását, a tudományos és kiállítási tervek készítését, jóváhagyja azokat, és felelős végrehajtásukért.

Védetté nyilvánítási és kiviteli ügyekben irányítja az Intézmény alapító okiratában részletezett tevékenységét.

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.

Dönt szerzeményezési ügyekben és a letétek elfogadásáról. Műtárgyak vásárlásakor, múzeumi tárgyak cseréjekor és hivatalos tárgyátvételkor gondoskodik jelen szabályzatban meghatározott, illetve egyéb vonatkozó előírások betartatásáról.

A hatályos jogszabályok előírásait betartva engedélyezi a gyűjteményekben lévő műtárgyak kölcsönzését. Engedélyezi más intézmények és magánszemélyek muzeális tárgyainak restaurálását.

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

Gondoskodik az ICOM Múzeumok Etikai Kódexének hozzáférhetőségéről és megismertetéséről.

## **Egyéb feladatai**

Folyamatosan, illetőleg évente teljes körű tájékoztatást nyújt, és beszámol a miniszternek és a szakállamtitkárnak az Intézmény működéséről;

Gondoskodik az Intézményt érintő jogszabályi és minisztériumi rendelkezéseknek az érdekeltekkel történő megismertetéséről;

A jelen SZMSZ-ben rögzített hatásköröket a főigazgató a jogszabályok adta keretek között bármikor magához vonhatja;

Gondoskodik az intézményi iratkezelés feltételeinek megteremtéséről;

Az főigazgató felelős az Intézményen belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi előírások betartásáért, az Intézmény vagyonának megóvásáért;

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 a főigazgatót és általa az Intézményt az alapító okirattal összhangban további feladatokkal bízhatja meg. Ellátja továbbá azon feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal.

### **A főigazgató által közvetlenül irányított magasabb vezető beosztású közalkalmazottak:**

- a főigazgató-helyettes
- a gazdasági igazgató
- a tudományos titkár

### **A főigazgató közvetlen felügyelete alá tartozó egységek és beosztottak:**

- a Főigazgatói Titkárság
- a Kommunikációs Főosztály
- a Könyvtár (főosztály)
- a Biztonsági Osztály
- a belső ellenőr
- a jogtanácsos

### **A főigazgató vezetésével működik:**

- a vezetői értekezlet
- a főosztályvezetői testület (értekezlet)
- az érdekképviselői fórum
- a szakmai bizottságok
- a szerkesztőbizottságok

A főigazgató különböző szintű múzeumi értekezleteken ad tájékoztatást az Intézmény munkáját és életét befolyásoló körülményekről és döntésekről.

Helyettesítésére távollétében vagy akadályoztatása esetén a helyettesítési rendre vonatkozó előírások szerint jogosult:

- a főigazgató-helyettes általános jelleggel
- gazdasági igazgató a főigazgató által meghatározott esetekben

## **Főigazgató-helyettes**

### **A főigazgató-helyettes jogállása**

Az általános vezetői hatáskörbe tartozó ügyeken kívül gyakorolja mindazokat a jog-, feladat- és hatásköröket, amelyeket a főigazgató számára meghatároz. Feladatait a főigazgató közvetlen irányításával, önálló hatáskörrel látja el.

### **A főigazgató-helyettes feladat- és hatásköre**

- a) a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak meghatározásával és számonkérésével biztosítja a szervezeti egységek feladatkörébe tartozó szakmai tevékenységek megalapozását, fejlesztését;
- b) segíti a főigazgató döntését fontosabb stratégiai, vagyonyilvántartási, tulajdonosi-ellenőrzési, ingatlanrendezési ügyekben vagy az ezeket érintő szabályozási tevékenységben;
- c) a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységének koordinálásával közreműködik az Intézmény éves költségvetése tervezésében (irányelv, koncepció, tervjavaslat), a jóváhagyott előirányzatok jogcímei szerinti feladatok végrehajtásában;
- d) a szakmai főosztályok részvételével kidolgozza az Intézmény gyűjteménykezelésének alapelveit és koncepcióját;
- e) a közvetlen irányítása alá tartozó szervezetek tevékenységének, feladatainak irányításával részt vesz az Intézmény operatív irányításában, továbbá a közvetlen irányítása alá tartozó területre vonatkozóan lát el ellenőrzési feladatokat (lásd FEUVE folyamatos működtetése), és az intézmény egésze tekintetében;
- f) részt vesz az Intézmény képviselőivel, irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában a magasabb vezetői feladat- és hatáskörmegosztás szerint;



- g) részt vesz az Intézmény céljainak kialakításában, a munkatervek, fejlesztési tervek, programok előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében, a felettes szerv részére készítendő előterjesztések, beszámolók összeállításában;
- h) helyettesíti a főigazgatót annak távollétében vagy akadályoztatása esetén a helyettesítési rendre vonatkozó előírások szerint;
- i) kiemelt szakmai feladata a muzeális anyag nyilvántartása, a tudományos kutatómunka, a gyűjtemények muzeológiai feldolgozása, az ajándékok, hagyományok elfogadása, belföldi műtárgykölcsönzés, tárgyak átadása, szállítása, letéti szerződések megkötése, raktári anyagok felügyelete, szakanyagok selejtezése irányításában való közreműködés;
- j) részt vesz a szakági megelőző műtárgyvédelmi program, illetve a Múzeumi Állományvédelmi Bizottság munkájában, irányításában;
- k) vezeti a Gyűjteménygyarapítási Bizottságot, kidolgozza az Intézmény gyűjteménygyarapítási koncepcióját;
- l) felügyeli, ellenőrzi az ügyeletes tevékenységét, intézkedik az ügyeleti szolgálat folyamán feltárt vagy felmerülő ügyekben;
- m) engedélyezi a külső fotó-, dia- és filmmegrendeléseket, valamint az archív hangzóanyagra vonatkozó igényeket, felelős a térítési díjszabás meghatározásáért és folyamatos karbantartásáért;
- n) gyűjteményi-muzeológiai szempontok alapján irányítja, felügyeli az Intézmény épületének és a törökbálinti műtárgyraktár helyiséghasznosítását;
- o) ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a főigazgató megbízza, továbbá jogszabályok, belső szabályok, utasítások feladatkörébe rendelnek.

#### **A főigazgató-helyettes felelős**

- a) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai feladatainak teljesüléséért, munkatervének elkészítéséért és megvalósulásáért;
- b) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkájának koordinálásáért;
- c) a rábízott feladatok terén az Intézmény operatív működéséért;
- d) a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény, az ezek nyomán kiadott 47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet a muzeális intézményekben folytatható kutatásról, a 17/2001. (X. 18.) NKÖM rendelet a kulturális javak kiviteli engedélyezésének részletes szabályairól, valamint a 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról betartatásáért;
- e) a megelőző műtárgyvédalom feladatainak teljesítéséért, az országos szakfeladat szintű múzeumi állományvédelmi program szakmai koordinációjáért;

- f) az Intézmény SZMSZ-ének és belső szabályzatainak naprakész állapotban való tartásáért, a belső szabályzatok koordinálásáért, munkavállalói érdekképviselői illetékessége esetén azok egyeztetéséért;
- g) az Intézmény gyűjteménykezelési gyakorlataért, gyűjteménygyarapítási koncepciójáért és annak megvalósításáért.

### **Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és feladatkörök**

A főigazgató-helyettes a főigazgató irányításával ellátja a gyűjteményi-tudományos munkát végző szervezeti egységek tevékenységének irányítását, felügyeletét. Irányítása alá tartozó szervezeti egységeket és munkaköröket a IV. 2–5. pont tartalmazza.

A főigazgató-helyettest munkájában a főosztályvezetők segítik.

A főigazgató-helyettes helyettesítésére akadályoztatása esetén jogosult:

- megbízás alapján a Gyűjteményi Főosztály vezetője, ennek akadályoztatása esetében valamelyik főosztályvezető

### **Gazdasági igazgató**

Az általános vezetői hatáskörébe tartozó ügyeken kívül gyakorolja mindazokat a jog-, feladat- és hatásköröket, amelyeket a főigazgató számára meghatároz, továbbá jogszabályok, belső szabályok, utasítások feladatkörébe rendelnek. A gazdasági igazgató a 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (Ámr.) 18. § (3) alapján a működéssel összefüggő gazdasági, pénzügyi, műszaki és üzemeltetési területen a főigazgató helyettese.

A gazdasági igazgató feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

A gazdasági igazgató feladata az Intézmény működésével összefüggő pénzügyi és gazdálkodási feladatok irányítása, az Intézmény működéséhez szükséges pénzügyi források és támogatók felkutatása, az Intézmény gazdasági stratégiájának kialakítása és megvalósítása.

A gazdasági igazgató – közbeszerzési tanácsadó bevonásával – közvetlenül irányítja és felügyeli az Intézmény közbeszerzéseivel kapcsolatos feladatokat. Ennek körében ellenőrzi és egyezteti az egyes szervezeti egységek által elkészített közbeszerzési dokumentációkat, a pályázati kiírásokat. Szervezi az ajánlatok gyűjtését, bontását, bírálatát, elkészített a szükséges jegyzőkönyveket, illetve a Kbt. által előírt egyéb dokumentumokat. A közbeszerzések lebonyolításának részletszabályairól főigazgatói utasítás rendelkezik.

**A gazdasági igazgató hatáskörrel járó feladatai** – az államháztartásról szóló hatályos 1992. évi XXXVIII. törvény, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet figyelembevételével:

- a) az éves költségvetés keretein belül a vagyonvédelem, a célszerűség és a gazdaságosság követelményeinek szem előtt tartásával tervezi, irányítja és ellenőrzi az Intézmény teljes gazdasági tevékenységét (fenntartás, működtetés, beruházás, előirányzat-felhasználás, előirányzat-módosítás);
- b) végzi a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak meghatározásával és számonkérésével a szervezeti egységek feladatkörébe tartozó szakmai tevékenység megalapozását, fejlesztését, valamint segíti a főigazgató döntését fontosabb közgazdasági, pénzügyi, számviteli és gazdasági ügyekben vagy ezeket érintő szabályozási tevékenységben;
- c) a közvetlen irányítása alá tartozó szervezetek és szakértők tevékenységének, feladatainak irányításával részt vesz az Intézmény operatív irányításában;
- d) felügyeli az Intézmény által indított közbeszerzési eljárások szabályszerű lebonyolítását;
- e) gazdasági területen irányítja a vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzést (pénzügyi döntések dokumentáltsága, kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, aláírási jog gyakorlása, vezetői információs rendszer, beszámoltatása);
- f) biztosítja az irányítása alá tartozó részlegek összehangolt működtetését;
- g) ellenjegyzzi a kötelezettségvállalást tartalmazó iratokat;
- h) a főigazgató által külön utasításban meghatározott keretek között értékhatárhoz kötött kötelezettségvállalói jogkör illeti meg;
- i) elkészíti az Intézmény rövid- és középtávú pénzügyi, üzemeltetési terveit;
- j) elkészíti és aktualizálja az Ámr. 17. § (5) bekezdésében foglaltaknak megfelelően az Intézmény gazdasági szervezetének ügyrendjét.
- k) a főigazgató irányítása mellett szervezi az Intézmény vagyongazdálkodását (a vagyon használatát, hasznosítását);
- l) a törökbálinti DEPO Raktárbázisban lévő műtárgyraktárral kapcsolatos fenntartási, működtetési teendőket irányítja;
- m) irányítja és szabályozza az Intézmény készpénzkezelését és könyvvizelését;
- n) összeállítja a költségvetést és a költségvetési beszámolót;
- o) abban az esetben, ha az Intézmény vállalkozási tevékenységet folytat, biztosítja annak elkülönített nyilvántartását, beszámolását;

- p) irányítja és ellenőrzi az Intézmény külső, a költségvetési támogatáson kívüli bevételeit biztosító tevékenységeit, közreműködik ilyen és szponzorációs források felkutatásában, megszerzésében.
- q) javaslatot tesz a főigazgató számára az Intézmény tevékenységét képező működési folyamatok kialakítására, a pénzügyi, számviteli rendszerhez kapcsolódó szabályozásra;
- r) javaslatot tesz a főigazgató számára a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések eljárásrendjének kialakítására;

#### **A gazdasági igazgató gondoskodik**

- a) az Intézmény kezelésében lévő ingatlanok megfelelő műszaki állapotáról, irányítja, koordinálja az ehhez szükséges beruházási, fenntartási tevékenységet;
- b) az Intézmény kezelésében lévő ingatlanok üzemeltetéséről,
- c) működéshez szükséges infrastruktúra (informatikai, telekommunikációs) kialakításáról és üzemeltetéséről;
- d) a vagyonvédelem rendszerének kialakításáról, üzemeltetéséről, karbantartásáról;

#### **A gazdasági igazgató felelős**

- a) az Intézmény költségvetésével kapcsolatos tervezési, elemzési feladatok ellátásának megszervezéséért, a belső keretgazdálkodási rendszer struktúrájának kialakításáért;
- b) az Intézményt érintő költségvetési előirányzatok és kötelezettségvállalások jogcím szerinti nyilvántartásáért, azok folyamatos aktualizálásáért, valamint – a „Projektkeretek”, illetve leosztott „működési keretek” esetében – az Intézmény szervezeti egységeit érintő aktualizált előirányzatok és az azokkal kapcsolatos koncepciók, előírások, háttér-információk átadásáért;
- c) az Intézmény operatív működésének finanszírozása kapcsán a Magyar Államkincstár által a pénzügyi teljesítéshez igényelt rendszeres pénzforgalmi információ- és adatszolgáltatásáért;
- d) az Intézmény szervezeti egységei kötelezettségvállalási és nyilvántartási feladatainak meghatározásáért, a pénzügyi teljesítések szabályszerűsége tekintetében a munkájuk irányításáért;
- e) felelős az Intézményre vonatkozó pénzügyi, munkaügyi stb. jogszabályokban foglalt előírások betartásáért;
- f) a likviditás biztosításáért;
- g) a pénzügyi kötelezettségek teljesítéséért;
- h) a költségvetési fejezetet alkotó tárcával való kapcsolat fenntartásáért;
- i) az Intézmény működési feltételeinek biztosításáért, az egyes eszközök (gépjármű) igénybevételeinek rendjéért;
- j) az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) és az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sa-

játosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletekben foglalt kötelezettségei teljesítéséért.

A gazdasági igazgató az Ámr. 18. § (10) bekezdése szerint évente köteles a belső rendszerek témakörben a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. A részvételt köteles a költségvetési szerv vezetője felé minden év december 31. napjáig igazolni.

Az irányítása alá tartozó szervezeti egységeket és munkaköröket a IV. 8. pont tartalmazza.

A gazdasági igazgatóra és a vezetése alatt működő gazdasági szervezetre az összeférhetlenség szabályai vonatkoznak a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény (Kjt.) 41. és 44. §., valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (Ámr.) 134. § és 135. § (6) bekezdése alapján.

Helyettesítésére akadályoztatása esetén jogosult

- a Gazdasági Hivatal főosztályvezetője általános jelleggel.

### **Tudományos titkár**

A főigazgató közvetlen irányítása alá rendelt tudományos titkár feladata az Intézmény tudományos tevékenységének koordinálása, szervezése.

#### **Feladatai**

- a) a főigazgató irányításával előkészíti és összeállítja az Intézmény éves, rövid és hosszú távú tudományos tervét;
- b) kapcsolatot tart a hazai és külföldi tudományos intézményekkel, kezdeményezi, szervezi, és számon tartja a külső intézményekkel fenntartott tudományos együttműködést;
- c) nyilvántartja és koordinálja az Intézményben folyó kutatásokat, részt vesz a tudományos projektek, pályázatok elő- és elkészítésében;
- d) irányítja a kutatási jelentések elkészítését, és összeállítja az Intézmény működésére vonatkozó féléves és éves jelentéseket;
- e) szervezi az Intézmény munkatársak képzését, továbbképzését az 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet alapján;
- f) közreműködik az Intézmény szakmai konferenciáinak, rendezvényeinek megszervezésében és lebonyolításában, szervezi a munkatársak tudományos munkáját ismertető és más szakmai kérdéseket megvitató intézményi szakmai fórumot;
- g) részt vesz az Intézmény kiadványainak szerkesztésében;
- h) közreműködik az országos szintű szakfeladatok ellátásában szakmai-tudományos kérdéseket illetően;

- i) a főigazgató útmutatása szerint és irányításával elkészíti az éves tervet, valamint éves és féléves jelentést készít az Intézmény tevékenységéről.

A tudományos titkárt pályázat útján, a főigazgató-helyettessel egyetértésben a főigazgató határozott időre bízta meg.

### **A vezető munkatársakra vonatkozó közös szabályok**

Az Intézmény munkaszervezetét a főigazgató vezeti. Munkájában főosztályvezetők segítik, valamint egyes főosztályokon belül működő csoportvezetők. A vezető munkatársak általános hatásköre az általuk irányított szervezeti egységekre terjed ki, illetve minden olyan területre, amelyre nézve a főigazgató felhatalmazta őket.

### **Ügyrendi feladatok**

A főosztályvezető, a csoportvezető közvetlenül irányítja a területéhez tartozó szervezeti egység és dolgozók tevékenységét. Dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben, az utasítások kiadása, illetve intézkedések előtt azok tartalmát szükség szerint egyezteteti felettesével, illetve a gazdasági igazgatóval vagy más vezetővel. A főosztályvezető főigazgató megbízása alapján, szükség esetén helyettesít más vezető(ke)t.

### **Szakfeladatok**

Az Intézmény hosszú és rövid távú céljait érvényesíti az általa irányított szervezeti egység munkájában. Irányítják a hatáskörükbe utalt muzeológiai és egyéb szakfeladatok végzését. Részt vesznek a szervezeti egységére vonatkozó tervek kidolgozásában, szervezik, irányítják és ellenőrzik annak végrehajtását. Gondoskodnak a hatáskörükbe utalt tevékenységekkel kapcsolatos dokumentálási, adatszolgáltatási, jelentési kötelezettségek teljesítéséről.

### **Munkaügyi feladatok**

A szervezeti egységéhez tartozó dolgozók tekintetében a főosztályvezető és csoportvezető jogosult javaslatot tenni a kinevezési (alkalmazási), a felmentési, a munkaszerződés-módosítási, a fegyelmi, a kártérítési jogkör és a munka díjazásának (személyi alapbér, bérpótlék, jutalom stb.) megállapítására, a beosztott dolgozók kitüntetése, továbbképzése ügyében a főigazgatónak, aki ezen jogokat gyakorolja.

A főosztályvezető elkészíti a szervezeti egység szabadságolási tervét, s azt jóváhagyásra a főigazgató elé terjeszti. Felelős a szervezeti egység munkaidő-nyilvántartásának vezetéséért. Felügyeleti területén vezeti, összehangolja és ellenőrzi a személyzeti munkára vonatkozó döntések végrehajtását. A hatáskörébe tartozó dolgozók minősítését előkészíti, azt a

főigazgató elé terjeszti. Javaslatot tesz a személyi ösztönzési rendszer kialakítására, továbbfejlesztésére.

### **Igazgatási feladatok**

Felügyeleti területén a vezető vezeti, összehangolja és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó valamennyi tevékenységet. A törvények és jogszabályok, valamint az Intézmény belső szabályzatai alapján kialakítja és ellenőrzi a hatáskörébe utalt szervezeti egységek ügyrendjét, javaslatot tesz a beosztott dolgozók munkaköri leírására, és azt jóváhagyásra a főigazgató elé terjeszti. Javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó terület munkatervi feladataira, a terület jóváhagyott feladatait lebontja az irányítása alá tartozó egységekre, illetve munkatársaira. Megszervezi a szervezeti egysége munkavégzésének feltételeit, összehangolja az egységek közötti munkavégzést. Saját képességeit fejleszti, ismereteit mélyíti, és munkatársait erre ösztönzi.

A vezető munkatársai részére a feladataik ellátásához szükséges belső utasításokat, jogszabályokat, a jogszabályi változásokat, alkalmazási példákat rendelkezésre bocsátja, és az abban foglaltakat ismerteti. A főosztályvezető főosztályvezetői értekezletek állandó résztvevőjeként az értekezlet elé kerülő előterjesztéseket, javaslatokat véleményezi, különös tekintettel a feladatkörébe utalt szakterületeket érintő témákra; továbbá az értekezletek témájáról az érintett munkatársakat tájékoztatja. A munkatársak helyi érdekképviseleti, érdekvédelemértékesítő szervezeteivel együttműködik.

A főosztályvezető az általa irányított szakterület tekintetében kijelöli az Intézmény képviselőit, esetenként vagy állandó jelleggel jogosult személyek körét és a jogosultság terjedelmét.

### **Ellenőrzési feladatok**

A főosztályvezető és csoportvezető az általa irányított terület ügyrendje megszervezése során – figyelembe véve a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet –, kialakítja és működteti a folyamatba épített ellenőrzés eszközeit. A hatáskörébe tartozó tevékenységek tekintetében ellenőrzi a jogszabályi rendelkezések, illetve intézményi szabályok, utasítások és vezetői intézkedések betartását. Eltérés esetén intézkedik a szabályszerű tevékenység helyreállítása iránt, szükség esetén fegyelmi, illetve anyagi felelősségre vonásra tesz javaslatot.

### **Gazdasági feladatok**

A főosztályvezető a gazdálkodás általános rendjében és a Gazdasági Hivatal ügyrendjében foglaltak szerint irányítja, szervezi és ellenőrzi felügyeleti területének gazdálkodását. Felelős a szakmai feladatok hatékony, gazdaságos és szabályszerű végrehajtásáért.

## **A vezető munkatársak általános jogköre**

A főosztályvezető, a csoportvezető

- a) közvetlen utasítási és ellenőrzési joggal rendelkezik az irányítása alá tartozó valamennyi munkatárs felett;
- b) a beosztott munkaköri leírása alapján jogosult meghatározni beosztottjai feladatkörét, hatáskörét és felelősségét;
- c) jogosult és köteles a dolgozók munkavégzésének, teljesítményének ellenőrzésére;
- d) jogosult és köteles a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat gyakorolni,
- e) a szervezeti egység feladataival kapcsolatban jogosult aláírási jogát gyakorolni;
- f) jogosult a Kjt.-ben, illetve a Kollektív Szerződésben meghatározott jogaival élni.

## **Az Intézmény közalkalmazottainak köteleessége és felelőssége**

### **Az Intézmény valamennyi közalkalmazottja köteles**

A munkakörébe tartozó és a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat legjobb képessége szerint, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni. Ennek érdekében jogosult és köteles – a munkakörének, illetve hatáskörének megfelelő kapcsolatok keretében – előkészítő, tájékozódó és megalapozó célú közbelső intézkedéseket megtenni, az álláspontok egyeztetésére irányuló tárgyalásokat kezdeményezni, illetve felettesei felé feljegyzéssel fordulni.

Munkája során a jogszabályokat, a Szervezeti és Működési Szabályzatot, az Ügyrend előírásait, valamint az egyéb – Intézményen belüli – utasításokat betartani; ezért ismernie kell a munkakörét érintő jogszabályokat, szakmai utasításokat; folyamatosan tájékozódnia kell a szakmai irányelvekről és szempontokról, továbbá az ügyeket tényleges befejezésükig figyelemmel kell kísérnie.

Feladatai ellátása során az egységeken belüli, illetve az egységek közötti együttműködés szabályait betartani.

Az Intézmény tulajdonát saját működési területén megvédeni, a leltári felelősséggel átvett vagyontárgyakat a Nyilvántartási szabályzat előírásainak megfelelően kezelni, a káreseteket megelőzni és elhárításuk érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni, a káresemény bekövetkezését haladéktalanul jelezni a munkarendre vonatkozó szabályok szerint illetékes szervnek (rendőrség, tűzoltóság stb.) vagy személynek (felettes); a tulajdon védelméről elsősorban megelőző rendszabályokkal (az eszközök rendelte-



tésszerű használatával, állagának megóvásával és megőrzésével) gondoskodni.

Az Intézmény bármely területén tapasztalt veszélyhelyzetet vagy veszélyes cselekményt az elhárításra illetékesnek haladéktalanul jelenteni.

Az állami és a szolgálati titkot megtartani.

Államtitok csak titkos ügyek intézésére jogosult, illetve azok intézésébe bevont közalkalmazottakkal közölhető. A titkos ügyiratok kezelésére a hatályos jogszabályi rendelkezések irányadók.

A Mt. 3. § (5) bekezdésében foglaltak alapján nem tanúsíthat olyan magatartást, amely veszélyeztetné az Intézmény jogos gazdasági érdekeit (gazdasági összeférhetlenség). Az összeférhetlenségi ok fennállásáról, ideértve a magángyűjtői tevékenységet mint a gazdasági összeférhetlenség egyik esetét, a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, illetve jelen SZMSZ hatályba lépését követően haladéktalanul köteles a munkáltatói jogkör gyakorlóját tájékoztatni.

### **A munkatársakra irányuló közös szabályok**

A munkatársak feladat- és hatásköre a munkáltató által kiadott munkaköri leírásban szereplő területekre terjed ki.

### **A munkatársak általános feladata**

Munkatársak feladata

- a) az Intézmény tevékenységére, szervezetére vonatkozó jogszabályokat, e szabályzatot és a belső utasítások előírásait ismerni és szakszerűen, maradéktalanul betartani;
- b) munkájukat a szervezeti egység vezetőjének közvetlen irányításával ellátni, utasításainak maradéktalanul eleget tenni;
- c) a munkájukat a munkatársakkal való együttműködéssel végezni;
- d) a számukra kijelölt feladatot az elvárható szakértelemmel és gondossággal ellátni;
- e) a munkájukat akadályozó, hátráltató vagy az Intézmény érdekeit sértő körülményekre felettesük figyelmét felhívni;
- f) a felettesük tudta nélkül kapott utasításról a vezetőjét haladéktalanul értesíteni;
- g) a 2/1993. MKM rendelet által előírt szakképesítést megszerezni, magát képezni, tovább képezni, szakmai ismereteit fejleszteni;
- h) a munkaköri leírás szerint a munkakörükbe utalt vagy a vezetőitől kapott egyéb feladatokat önállóan, pontosan, szakszerűen és határidőre elvégezni;
- i) a munkakörükre előírt nyilvántartásokat szakszerűen vezetni;

- j) a helyettesítés rendjének megfelelően vagy vezetőik utasítása alapján más munkatársat helyettesíteni, munkájában segíteni;
- k) munkakörük átadás-átvételénél a folyamatban lévő ügyekről, a leltári tárgyakról átadás-átvételi jegyzőkönyvet készíteni;
- l) az Intézmény érdekeit képviselni, emellett pártatlan, elfogulatlan ügyintézkést folytatni;
- m) a tudomásukra jutott szolgálati és hivatali titkot megőrizni.

### **A munkatársak általános jogköre**

#### A munkatársak joga

- a) gyakorolni a munkaköri leírásában meghatározott aláírási, intézkedési jogot;
- b) betekintéssel bírni a munkakörébe tartozó minden olyan anyagba, adatbázisba, amelyet a vonatkozó jogszabályok vagy belső szabályzatok nem zárnak ki;
- c) tájékozódni a szervezeti egysége és saját munkáját érintő legfontosabb kérdésekről;
- d) kezdeményezési, javaslattételi, véleményezési joggal élni a munkával összefüggő feladatok megoldásában;
- e) munkájuk értékelését, minősítését megismerni;
- f) a Kollektív Szerződésben foglalt jogaival élni;
- g) a munkavégzését akadályozó körülmény esetén vezetői intézkedést kezdeményezni.

## **III. SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI**

### **Főigazgatói Titkárság**

A Főigazgatói Titkárság feladata a főigazgató operatív munkájához közvetlenül kapcsolódó érdemi szervezési és adminisztratív feladatok ellátása: a főigazgató és a főigazgató-helyettes munkájának koordinálása, a kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatok elvégzése, a magasabb vezetők közötti zavartalan napi együttműködés feltételeinek biztosítása, az Intézmény jogi képviseletével való kapcsolattartás, a főigazgató humánpolitikai (munkaügyi) döntései előkészítése.

#### **Tevékenysége keretében feladata:**

- a) előkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb belső szabályzatok kiadását, biztosítja azok nyilvántartását;
- b) figyelemmel kíséri az utasításokban, szabályzatokban foglaltak végrehajtását és a határidők betartását;

- c) részt vesz az Intézmény beszámoló jelentésének, munkatervének, statisztikájának elkészítésében;
- d) eleget tesz a fenntartó kérése szerinti adatszolgáltatásnak;
- e) gondoskodik a belső ellenőrzés kérése szerinti adatszolgáltatásról, szervezi a belső ellenőrzés és a főigazgató közötti kapcsolattartást;
- f) előkészíti a személyzeti teendőket (minősítések, oktatási és továbbképzési tevékenység, kitüntetés, stb.);
- g) egyeztet a humánpolitikai ügyintézővel a jogviszony-létesítés, a munkaügyi szerződések stb. előkészítése érdekében;
- h) gondoskodik a főigazgató és a Közalkalmazotti Tanács, illetve az érdekképviseletekkel való kapcsolattartásról;
- i) intézi az Intézmény külföldi és hazai szervezetekkel való együttműködésének ügyeit;
- j) ellátja a vezetői értekezletek, a főosztályvezetői testület működtetésével kapcsolatos teendőket;
- k) folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmai pályázatokat, szervezi a pályázatok elkészítésének munkáit;
- l) részt vesz az Intézmény tudományos kiadványainak szerkesztésében;
- m) előkészíti az Intézmény és más jogi vagy természetes személyek közötti szerződéseket, ennek keretében állandó kapcsolatot tart az Intézmény jogi képviselőjével;
- n) felügyeli a sajtóval kapcsolatos legfelsőbb vezetői szintű tevékenységet az Intézmény főigazgatója által meghatározottak szerint;
- o) szervezi a magasabb vezetők hivatalos bel- és külföldi utazásait;
- p) nyilvántartja a munkatársak bel- és külföldi kiküldetéseit;
- q) részt vesz a konferenciák, tudományos tanácskozások szervezésében;
- r) irányítja és felügyeli az Intézmény központi, osztott rendszerű számítógépes iktatását, ezen belül
  - tárolja a főigazgatói szabályzatok, utasítások, körlevelek eredeti példányait, nyilvántartást vezet róluk, azok szervezeti egységekhez történő eljuttatásáról gondoskodik,
  - ellátja a TÜK iratok kezelését,
  - ellátja a Gyűjteményi Főosztály, a Műtárgyvédelmi és Restaurátori Főosztály adminisztrációját,
  - az Intézmény egészére kiterjedően ellátja az ügyviteli tevékenység szakmai irányítását és felügyeletét,
  - felügyeli és ellenőrzi az Intézmény iratkezelési és irattározási szabályzatának betartását,
  - átveszi és szétosztja a beérkező küldeményeket,
  - intézi a kimenő postázás ügyeit,

- ellátja az irattározási feladatokat,
- gondoskodik az Intézmény bélyegzőinek beszerezteséről, azokat kiadja, nyilvántartást vezet róluk, ellenőrzi a bélyegzőhasználat rendjéről szóló főigazgatói utasítás betartását,
- tárolja – az Intézmény egészére vonatkozóan – a minden évben ki-nyomtatott és hitelesített iktatókönyveket, azokról nyilvántartást vezet.

#### **A titkársághoz tartozó munkakörök:**

- a) (fő)muzeológus vagy igazgatási szakalkalmazott (titkárságvezető)
- b) igazgatási ügyintéző (főigazgatói titkárnő, főigazgató-helyettesi titkárnő)
- c) igazgatási szakalkalmazott (jogtanácsos [szerződéssel])

A Főigazgatói Titkárságot a főigazgató által pályázat útján, határozott időre megbízott főosztályvezetői rangú **titkárságvezető** irányítja.

### **Gyűjteményi Főosztály**

Feladata a magyar (illetve magyarországi) népi kultúra és a mindennapi élet, valamint az európai és Európán kívüli kultúrák tárgyi emlékeinek gyarapítása, megőrzése és gondozása, muzeológiai tudományos kutató és feldolgozó munka végzése, széleskörű hozzáférhetővé tételének megteremtése, tudományos publikációk közzététele és közművelődési hasznosítása.

Gondoskodik a nyilvántartásuk szerint egy gyűjteményt alkotó műtárgyak raktárainak rendjéről, a folyamatos nyilvántartási és raktári munka végzéséről a muzeológus, a restaurátor és a gyűjtemény- és raktárkezelő tervszerű együttműködése révén. Közreműködik közművelődési, múzeumpedagógiai és kiállítás rendezési szakfeladatok (kiállítási forgatókönyvek, kiállításrendezés, katalóguskészítés stb.) ellátásában. A nyilvántartási feladatok végzése és a kutatószolgálat ellátása során együttműködik a Nyilvántartási és Digitalizálási Főosztállyal.

Az Állományvédelmi és Restaurátor Főosztállyal együttműködve gondoskodik a gyűjteményeibe tartozó, a Kossuth téri épületben és a törökbálinti raktárban elhelyezett tárgyak állagmegóvásáról.

#### **A Főosztályhoz tartozó gyűjteményi egységek**

Az Intézmény leltárilag egyetlen gyűjteményt alkotó műtárgyállománya hat gyűjteményi egységre (algyűjteményre) oszlik, melyek a történetileg kialakult korábbi gyűjteményekből állnak és a gyűjteményfejlesztés tartalmi irányait határozzák meg.

1. Gazdálkodásgyűjtemény  
(Előzmény: Földművelés-gyűjtemény, Állattartás-pásztorművészet gyűjtemény, Gyűjtögetésgyűjtemény, Halászatgyűjtemény)
2. Technológiagyűjtemény  
(Előzmény: Mesterséggyűjtemény, Közlekedésgyűjtemény, Építkezésgyűjtemény)
3. Háztartásgyűjtemény  
(Előzmény: Bútor- és világítóeszköz-gyűjtemény, Kerámiagyűjtemény, Táplálkozásgyűjtemény és kosárgyűjtemény)
4. Textilgyűjtemény  
(Előzmény: Textil- és viseletgyűjtemény)
5. Rítusgyűjtemény  
(Előzmény: Szokás- és játékgyűjtemény, Egyházi gyűjtemény, Hangszergyűjtemény)
6. Regionális (nemzetközi) gyűjtemény  
(Előzmény: Európa-gyűjtemény, Afrika-gyűjtemény, Ázsia-gyűjtemény és Indonézia-gyűjtemény, Óceánia-gyűjtemény, Amerika-gyűjtemény)

Az egyes gyűjteményeket muzeológusok kezelik. Abban a gyűjteményben, ahol több muzeológus teljesít szolgálatot, a főosztályvezető előterjesztése alapján a főigazgató-helyettes gyűjteményvezető muzeológust bízhat meg. A muzeológus, a restaurátor és a gyűjtemény- és raktárkezelő együttes tevékenysége révén gondoskodnak a gyűjteményi raktárak rendjéről, a folyamatos nyilvántartási, kutatószolgálati és raktári munka végzéséről. Az egyes gyűjteményi raktárakért (amelyek nem kizárólag egy-egy gyűjtemény anyagát, illetve nem feltétlenül egy gyűjtemény egészét tartalmazzák) a kinevezett főfoglalkozású muzeológusok egy személyben felelősek.

### **Gyűjteménykezelői csoport**

Feladata a műtárggyűjtemények raktári rendjének, tisztaságának biztosítása, a műtárgyak mozgatása, szállítása a műtárgyvédelmi szempontok figyelembe vételével. Tagjai részt vesznek a megelőző műtárgyvédelem egyes részfeladatainak ellátásában (pl. raktárhelyiségek környezeti paramétereinek mérése stb.).

### **A Főosztályhoz tartozó munkakörök:**

- főmuzeológus, muzeológus, segédmuzeológus
- múzeumi gyűjtemény- és raktárkezelő

Feladataikat részletesen munkaköri leírásuk tartalmazza.

A főosztály vezetését a főigazgató által határozott időre, pályázat útján megbízott főosztályvezető látja el. Feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

A gyűjteménykezelői csoport vezetését csoportvezető látja el, akit az általános főigazgató-helyettesssel egyetértésben főosztályvezető előterjesztése

alapján a főigazgató bíz meg. Feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

### **Etnológiai Archívum (Főosztály)**

A magyar néprajztudomány központi archívuma, amely speciálisan szakosított gyűjteményekkel rendelkezik.

Feladatai a magyar (illetve magyarországi) népi kultúra és a mindennapi élet valamint az európai és Európán kívüli kultúrákra vonatkozó eredeti forrásértékű dokumentumok (kézirat, rajz, nyomat, fénykép, dia, film, digitális dokumentum, hangzó anyag stb.), valamint kutatói hagyatékok, források gyűjtése, megőrzése és gondozása, muzeológiai tudományos feldolgozó munka végzése, széleskörű hozzáférhetővé tételének megteremtése, közművelődési hasznosítása.

Gondoskodik az Intézmény és a magyar néprajztudomány dokumentumainak, továbbá a Néprajzi Múzeumban és a néprajzi gyűjteményekkel rendelkező más magyar múzeumokban tárolt kulturális javak tudományos leírásához, vizsgálatához, korszerű kiállításához szükséges adatok, dokumentumok folyamatos gyűjtéséről, szakszerű gondozásáról és megőrzéséről, az anyag feltárásáról, tudományos feldolgozásáról és közművelődési hasznosításáról.

Ellátja a szellemi kulturális örökség védelmével kapcsolatos ágazati feladatokat (szakmai háttér gondozása, koordináció).

Biztosítja az Archívum gyűjteményeiben a folyamatos kutatószolgálatot.

Megszervezi és lebonyolítja az önkéntes néprajzi gyűjtők rendszeres országos pályázatát; a beérkezett pályamunkákat elhelyezi az Archívum gyűjteményeiben.

A Mozgóképtár és a Hangtár a gyűjtemények gyarapítása érdekében néprajzi-antropológiai, tudománytörténeti jellegű film- és hangdokumentációs munkát végez. Az ehhez és az archiválási feladatok elvégzéséhez rendelkezésre álló analóg és digitális technikai felszerelést az Intézmény céljainak megfelelően és szakszerűen használja.

Közreműködik közművelődési, múzeumpedagógiai, kiállításrendezési szakfeladatok (kiállítási forgatókönyvek, kiállításrendezés, katalóguskészítés stb.) ellátásában.

Az Állományvédelmi és Restaurátor Főosztállyal együttműködve gondoskodik a gyűjteményeibe tartozó források és dokumentumok állagmegóvásáról.

## A Főosztályhoz tartozó gyűjteményi egységek és gyűjtemények

Az Intézmény archivális gyűjteményei öt egységet (négy „tárat” és egy „archívumot”) alkotnak, melyek a történetileg kialakult korábbi gyűjteményekből állnak és a gyűjteményfejlesztés, archiválás tartalmi irányait határozzák meg.

1. Kézirattár
  - Kéziratgyűjtemény
  - Tudománytörténeti dokumentációs gyűjtemény (EAD)
  - Inventáriumgyűjtemény
2. Képarchívum
  - Rajz- és Festménygyűjtemény
  - Nyomatgyűjtemény
  - Térképgyűjtemény
3. Fényképtár
  - Fényképgyűjtemény
  - Diapozitív-gyűjtemény
4. Mozgóképtár
  - Film- és videogyűjtemény
5. Hangtár (hangzóanyagok gyűjteménye)
  - Népzenei gyűjtemény (hangzóanyagok és lejegyzések)
  - Prózai hangfelvételek, interjúk

A Hangtár és a Gyűjteményi Főosztályhoz tartozó Hangszergyűjtemény tudományos szempontból összetartoznak.

Az egyes gyűjteményeket muzeológusok kezelik. Abban a gyűjteményi egységben („tárban”), ahol több muzeológus teljesít szolgálatot, a főosztályvezető előterjesztése alapján a főigazgató-helyettes gyűjteményvezető muzeológust bízhat meg. A muzeológus, a restaurátor és a gyűjtemény- és raktárkezelő együttes tevékenysége révén gondoskodnak a gyűjteményi raktárak rendjéről, a folyamatos nyilvántartási, kutatószolgálati és raktári munka végzéséről. Az egyes gyűjteményi raktárakért (amelyek nem kizárólag egy-egy gyűjtemény anyagát, illetve nem feltétlenül egy gyűjtemény egészét tartalmazzák) a kinevezett főfoglalkozású muzeológusok egy személyben felelősek.

## MaDok-központ

Szakági, országos szintű feladatként biztosítja a múzeumok együttműködésén alapuló jelenkorkutatási MaDok-program működését. Ellátja az intézményközi hálózat szervezését, regisztrációs adatbázist működtet, közreműködik a *MaDok-füzetek* periodika és más kiadványok megjelentetésében, módszertani továbbképzési programokat szervez. A Gyűjteményi Főosztállyal együttműködésben koordinálja az Intézmény jelenkutatási munkáit.

### **A főosztályhoz tartozó munkakörök:**

- főmuzeológus, muzeológus, segédmuzeológus
- múzeumi gyűjtemény- és raktárkezelő
- műszaki alkalmazott
- ügyviteli alkalmazott
- múzeumi adattáros
- múzeumi adatrögzítő

Feladataikat részletesen munkaköri leírásuk tartalmazza.

A főosztály vezetését a főigazgató által határozott időre, pályázat útján megbízott főosztályvezető látja el. Feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

### **Műtárgyvédelmi és Restaurátor Főosztály**

Feladata a műtárgyvédelem szempontjainak érvényesítése az Intézmény minden működési területén. Végzi az összes tárgyi és archivális gyűjtemény állagának megóvását, konzerválását. A műtárgyakat alkalmassá teszi a kiállításokon történő megjelenítésre, raktározásra. Megelőző műtárgyvédelmi szempontból véleményezi, és rendszeresen ellenőrzi a kiállításokat, műtárgyraktárakat és a műtárgyak mozgatását, kölcsönzését. Koordinálja az Intézmény egészére vonatkozó megelőző műtárgyvédelmi munkát.

Tevékenységét a tudományos szakmai főosztályok munkaterveivel egyeztetve végzi.

Részt vesz a szakági feladatként ellátott Múzeumi Állományvédelmi Program, illetve a Múzeumi Állományvédelmi Bizottság koordinációs és irányítási, valamint továbbképzés-szervezési munkájában.

### **A Főosztályhoz tartozó munkakörök:**

- főrestaurátor
- restaurátor (műtárgyvédelmi asszisztens)

Feladataikat részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

A főosztály vezetését a főigazgató által határozott időre, pályázat útján megbízott főosztályvezető látja el. Feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.



## **Nyilvántartási és Digitalizálási Főosztály**

Feladata az Intézmény műtárgyállománya gyűjteményi egységekben létrehozott leltárainak központi nyilvántartása, a gyarapodási naplók, a leltárkönyvek és egyéb nyilvántartások gondozása, a revíziókban való részvétel, a műtárgy gyűjteménnyel kapcsolatos dokumentációk gyűjtése és rendezése.

Biztosítja a műtárgy- és az archivális gyűjtemények számítógépes (digitális) nyilvántartó rendszerében tárolt adatokhoz a belső és a külső számítógépes hálózat révén való hozzáférést, végzi az adatállományok folyamatos karbantartását, a rendszer fejlesztését, biztosítja a folyamatos feltöltéséhez szükséges feltételeket.

Szervezi, ellenőrzi, dokumentálja az Intézményen kívüli műtárgyak és archivális dokumentumok mozgásával és a kiállításokkal kapcsolatos muzeológiai és műtárgyvédelmi munkákat, intézi a hazai és külföldi műtárgy- és archivális dokumentumkölcsonzés adminisztrációját. A kulturális jellegű néprajzi tárgyak külföldre viteléhez, valamint védetté nyilvánításához a Kulturális Örökségvédelmi Hivatal számára a muzeológusok bevonásával szakmai véleményeket készít. A Gyűjteményi Főosztállyal együttműködésben szervezi és biztosítja a kutatószolgálatot a műtárgy-gyűjteményben.

A nyilvántartási feladatok teljesítésének és a számítógépes műtárgyadatbázis szakmai felügyeletét muzeológus látja el.

### **Fotó- és digitalizálási műhely (csoport)**

Feladata az Intézmény tevékenységi körébe tartozó fotó- és digitalizáló munkák elvégzése (fényképfelvételek készítése, előhívás, nagyítás, retusálás, digitális fotózás, szkennelés), ilyen jellegű külső megrendelések teljesítése, az Intézményben folyó digitalizálási munkák koordinálása. Gyűjteményként archiválja a digitális másolatokat (Digitális másolatgyűjtemény)

A digitalizálási feladatok teljesítését a főosztályhoz tartozó muzeológus felügyeli.

### **A Főosztályhoz tartozó munkakörök:**

- főmuzeológus, muzeológus, segédmuzeológus
- múzeumi fotós
- múzeumi adatrögzítő
- múzeumi gyűjtemény- és raktárkezelő
- múzeumi adattáros

- múzeumi informatikus (digitalizáló szakember)
- ügyviteli alkalmazott

Feladataikat részletesen munkaköri leírásuk tartalmazza

A főosztály vezetését a főigazgató által határozott időre, pályázat útján megbízott főosztályvezető látja el. Feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

A fotó- és digitalizációs műhely (csoport) vezetését csoportvezető látja el, akit a főigazgató-helyettessel egyetértésben a főosztályvezető előterjesztése alapján a főigazgató bíz meg. Feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

## **Kommunikációs Főosztály**

Feladata az Intézmény marketing és PR tevékenységének ellátása, múzeumi kiállítások és programok, klubfoglalkozások szervezése, lebonyolítása, az Intézmény múzeumpedagógiai tevékenységének ellátása, múzeumi bolt, valamint látogatói jegypénztár működtetése. Kialakítja és megvalósítja az Intézmény külső és belső marketingstratégiáját, kommunikációját (sajátmunka, írásos, képi és on-line információközlés, külső és belső arculati megjelenés stb.), biztosítja az Intézmény látogató- és közönségbarát megjelenését, közreműködik a belső kommunikáció hatékonysága biztosítása érdekében. Szponzorációs támogatásokat szervez, kialakítja a mecénatúra rendszerét. Kidolgozza az Intézmény arculati kézikönyvét és felel annak érvényesítéséért. Irányítja a kiállításokhoz, programokhoz készülő kiadványok, információs anyagok megjelentetését, részt vesz ezek megírásában, elkészítésében. Működteti az Intézmény honlapját, hírlevelet. Szervezi a kiállítások kölcsönzését hazai és külföldi partnerekkel. Figyelemmel kíséri a kommunikációs, marketing, turisztikai, múzeumpedagógiai témájú pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít.

## **Marketing és PR csoport**

Feladata az Intézmény marketingtevékenységének tervezése, végrehajtása, hosszú- és középtávú marketing stratégiájának kialakítása, megvalósítása, kapcsolatrendszerének karbantartása. Szervezi és koordinálja a szakmai szervezetekkel való kapcsolatokat, az Intézmény Baráti Körével az együttműködést. Figyelemmel kíséri a marketingkommunikációs csatornákat, kapcsolatot tart a turisztikai szektorral. Felméréseket készít a látogatói, pártolói körrel és a múzeumpiaci igényekről, figyelemmel kíséri és elemzi a gazdasági mutatókat, statisztikai adatokat. Kapcsolatot épít és tart fenn külföldi múzeumok marketing szakembereivel.

A PR területén ellátja az Intézmény kommunikációs tevékenységét, kialakítja, érvényre juttatja hosszú- és középtávú kommunikációs stratégiáját. Tartja a sajtóval a kapcsolatot, rendszerezi, gyűjti és elemzi a sajtómegjelenéseket. Megtervezi és kivitelezzi a médiaszponzorációt, intézi az Intézmény médiavásárlásait, figyelemmel kíséri a kommunikációs témájú pályázati lehetőségeket és pályázatokat készít.

### **Múzeumpedagógia**

A feladatkört ellátó munkatárs(ak) feladatai:

- biztosítja az Intézmény múzeumpedagógiai munkáját; ennek érdekében múzeumpedagógiai programokat és kiadványokat szervez és készít az Intézmény állandó és időszakos kiállításaihoz
- kialakítja az Intézmény közművelődési és oktatási tevékenységrendszerét, módszerét, biztosítja „az élethosszig való tanulás” lehetőségét
- szervezi és megvalósítja a múzeumpedagógiai programokat (kézműves foglalkozásokkal egybekötött múzeumi órák, koncertek, illetve egyéb hétvégi, iskolán kívüli gyermek- és családi programok), kihasználva az Intézmény sokrétű kapcsolatrendszerét.
- koordinálja a rendhagyó múzeumi órák, versenyek, az Intézmény jellegének megfelelő múzeumpedagógiai foglalkozásokat.

### **Programszervezés**

A feladatkört ellátó munkatárs(ak) feladatai:

- tervezi, szervezi és koordinálja a kiállításokhoz kapcsolódó közművelődési programokat, melyekhez kísérő információs anyagok készítt,
- szervezi a közművelődési, illetve az Intézmény küldetésével összhangban álló kulturális rendezvényeket, valamint a külső helyszíneken zajló programjait
- szervezi, koordinálja és ellátja a látogatói tájékoztatást és biztosítja a ruhatári rendet

### **Kiállítás-szervezés**

A feladatkört ellátó munkatárs(ak) feladatai:

- ellátja az Intézmény hosszú- és középtávú, valamint éves kiállítási tervében szereplő kiállítások előkészítésével kapcsolatos teendőket, részt vesz a kiállítások megvalósításában
- összeállítja a kiállítások művészeti és technikai kivitelezési tervét a látványtervezők, grafikusok és kivitelezők bevonásával, előkészíti az erre vonatkozó szerződéseket
- szervezi a vendégkiállítások fogadását, előkészíti az Intézmény külső helyszínre menő és külföldi kiállításait
- közreműködik az Intézmény belső információs anyagai, tájékoztatói grafikai elkészítésében

A főosztályhoz tartozó munkakörök:

- kulturális menedzser
- múzeumi népművelő

- múzeumpedagógus
- kulturális szervező
- kulturális szervező (PR munkatárs)
- múzeumi tárlatvezető
- múzeumi kiállításrendező
- ügyviteli alkalmazott
- üzemviteli alkalmazott (jegypénztáros)

A főosztály vezetését a főigazgató által határozott időre, pályázat útján megbízott főosztályvezető látja el, aki egyúttal a Marketing és PR csoport vezetője is. Feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

### **Könyvtár (Főosztály)**

Az Intézmény könyvtára nyilvános, országos gyűjtőkörű szakkönyvtár. Feladata az Intézmény gyűjtőköréhez és kutatási, valamint közművelődési feladataihoz kapcsolódó kiadványok (könyvek, periodikák, CD-ROM-ok stb.) beszerzése, feldolgozása, megőrzése, állagmegóvása, feltárása, az olvasók rendelkezésére bocsátása, könyvtári tájékoztatás. Olvasótermi szolgáltatást biztosít. A Könyvtár gyarapítási feladatait a Könyvtári Bizottság ajánlásai alapján végzi. A Könyvtár az Intézmény kiadványaival hazai és nemzetközi kiadványcserét folytat. Főigazgatói engedéllyel országos vagy együttműködési körhöz tartozó könyvtári rendszerekhez csatlakozhat.

#### **A főosztályhoz tartozó munkakörök:**

- múzeumi könyvtáros
- múzeumi könyvtáros asszisztens
- múzeumi gyűjtemény- és raktárkezelő

A Könyvtárt a főigazgató által pályázat útján, határozott időre megbízott főosztályvezető irányítja. A főosztályvezető feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

### **Gazdasági Hivatal (főosztály)**

Az Intézmény gazdasági feladatait a gazdasági igazgató irányítása és felügyelete mellett a Gazdasági Hivatal (főosztály) valósítja meg az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 17. §-ban foglaltak szerint.

A főosztály feladata a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással kapcsolatos pénzügyi, az Intézmény működéséhez szükséges vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a

készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási, valamint a FEUVE-i kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatok ellátása, beleértve a közérdekű adatok közzétételének kötelezettségét.

#### **A főosztály feladatkörei: Pénzügy és számvitel**

A költségvetés tervezésével és a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos teendők ellátása. Biztosítja az Intézmény működéséhez szükséges pénzellátást. Végzi az állami vagyonkezelés feladatait. Ellátja az anyag- és tárgyi eszközgazdálkodással kapcsolatos feladatokat. Eleget tesz az Intézmény költségvetési beszámolási kötelezettségének és elvégzi a számviteli feladatokat. Teljesíti az előírt gazdasági adatszolgáltatási kötelezettségeket. Működteti a házi pénztárt.

#### **Bér- és társadalombiztosítás**

Feladata a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. sz. törvény alapján a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszüntetésével stb. összefüggő adminisztratív teendők ellátása, külső és belső adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.

Végzi a bér-gazdálkodással, a társadalombiztosítással kapcsolatos pénzügyi feladatokat.

Feladata az Intézmény munkaerő-gazdálkodásával kapcsolatos javaslatok kidolgozása, megbízási jogviszony létesítésével összefüggő feladatok ellátása.

#### **A Főosztályhoz tartozó munkakörök:**

- gazdasági szakalkalmazott
- kulturális szervező
- gazdasági ügyintéző
- igazgatási ügyintéző
- gazdasági, igazgatási ügyintéző (bérszámfejtő és tb-ügyintéző)

A főosztály vezetését a főigazgató által határozott időre, pályázat útján megbízott főosztályvezető látja el, a gazdasági igazgató közvetlen felügyeletével. Feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

## Beszerezési és Üzemeltetési Főosztály

Az Intézmény technikai működtetésével, üzemeltetésével, karbantartásával, felújításával, anyagbeszerzéseivel, anyagmozgatásával kapcsolatos feladatokat látja el.

Feladatai:

- **épületüzemeltetés és karbantartás keretében:** a műszaki jellegű gazdálkodási tervek készítése, az energiagazdálkodás szervezése, az Intézmény műszaki jellegű felszereltségének szakmai felügyelete és üzemeltetésének biztosítása, az épület megóvásához szükséges nagyobb javítási munkák és felújítások tervezése, karbantartásának elvégzése, az épület és környékének takarítása és a látogatóbarát múzeumi környezet biztosítása, az Intézmény üzemszerű működésének biztosítása, az egyes szervezeti egységek által igényelt anyagok beszerzése, szállítási, anyagmozgatási és gépkocsi előadói feladatok ellátása.
- **a kiállítás- és programüzemeltetés keretében:** az Intézmény jóváhagyott munkatervében szereplő kiállítások működtetése, karbantartása, a technikai eszközök felügyelete, a kiállítási segédanyagok és felszerelések kezelése. A Kommunikációs Főosztállyal együttműködésben a kiállításokhoz kapcsolódó és egyéb rendezvények műszaki-technikai igényeinek ellátása (hangosítás, világítás, audiovizuális eszközök üzemeltetése, karbantartása).

### Informatikai csoport

Feladata az Intézmény IT-jellegű rendszergazdai, rendszeradminisztrációs és supportfeladatainak ellátása, a számítógépes hálózat naprakész üzemeltetése, fejlesztése és karbantartása., a szolgáltató gépek és a munkahelyek szoftvereinek menedzselése, az Intézmény internetes szolgáltatásainak kezelése, a honlap informatikai üzemeltetése, a telefonhálózat működtetése, valamint a digitális irodai eszközök felügyelete.

A Gazdasági Hivatal felkérése alapján biztosítja a közérdekű adatok honlapon való közzétételét.

A csoport vezetését csoportvezető látja el, akit a gazdasági igazgató előterjesztése alapján a főigazgató bíz meg. Feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

### A Beszerzési és Üzemeltetési Főosztályhoz tartozó munkakörök:

- múzeumi informatikus
- műszaki szakalkalmazott
- műszaki, gazdasági ügyintéző

- fenntartási alkalmazott
- üzemviteli alkalmazott
- szakmunkás
- segédmunkás

A Beszerzési és Üzemeltetési Főosztály vezetését a főigazgató által pályázat útján határozatlan időre megbízott főosztályvezető irányítja, a gazdasági igazgató közvetlen felügyeletével. Feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

## **Biztonsági Osztály**

Tevékenységét a főigazgatónak közvetlenül alárendelve, utasításai alapján, a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével végzi.

### **Az osztály feladatai**

- a) Az Intézmény kezelésében lévő kulturális javak megőrzésének, biztonságának, valamint az épület biztonságos őrzésének megszervezése. Feladata az Intézmény és az őrzését végző, a fegyveres biztonsági őrseget működtető Nemzeti Kulturális Örökségvédelmi Kht. között megkötött „Szolgáltatási szerződésben” meghatározottak betartása és a kapcsolattartás. Ehhez az Intézmény szakmai vezetésével egyeztetve elkészíti a fegyveres biztonsági őrseggel védett objektumok részletes őrzési tervét, felügyeli a fegyveres biztonsági szolgálatot. Gondoskodik az épület- és vagyonvédelmi célokat szolgáló biztonsági berendezések üzemeltetéséről, megelőző karbantartásáról, illetve a hibaelhárításról. Koordinálja az Intézmény vagyonvédelmi feladatait, elősegíti a szervezeti egységek közötti ilyen célú együttműködést. Kapcsolatot tart az Intézmény és az ÁH Igazgatási Főosztálya, valamint a NKÖV Kht. között, valamint az állami biztonsági szervekkel.
- b) Szervezi az időszakos kiállítások biztonságos működtetéséhez alkalmasan szükséges teremőrzést.
- c) Közreműködik az Intézmény polgári védelmi feladatainak ellátásában, az újonnan kiépült területek biztonsági rendszerének átvételében.
- d) Teljes körűen ellátja az Intézmény munkavédelmi, tűzvédelmi és polgári védelmi feladatait.
- e) Irányítja és ellenőrzi az őrszoba munkáját, portaszolgálatot, ellenőrzi az Intézmény kulcsfelvételi rendjének betartását, igény szerint gondoskodik a ruhahatár működtetésének feltételeiről.
- f) A gazdasági igazgató és a beszerzési-üzemeltetési főosztályvezetővel egyeztetve részt vesz az Intézmény üzemeltetési feladatainak ellátásában.
- g) A főigazgató megbízása alapján ellát egyéb, az Intézmény érdekeinek érvényesítését elősegítő feladatokat.

- h) Irányítja és ellenőrzi a rendészeti, tűzvédelmi és munkavédelmi feladatok el-  
látását.
- i) Felelős az Intézmény vagyonvédelmi, tűzrendészeti, kármentesítési, munka-  
védelmi feladatainak irányításáért és ellenőrzéséért;

A Biztonsági Osztály vezetőjét határozott időre az Oktatási és Kulturális Mi-  
nisztérium Biztonságszervezési Osztálya és a Nemzeti Kulturális Örökségvé-  
delmi Kht. vezetői véleményét figyelembe véve a főigazgató bizza meg.

### **Az osztályhoz tartozó munka- és feladatkörök:**

- munkavédelem
- tűzvédelem
- katasztrófavédelem
- polgári védelem
- Belső ellenőr

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.) 121/A §, vala-  
mint a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.)  
Korm. rendelet alapján az Intézmény működésének fejlesztése és eredmé-  
nyességének növelése érdekében belső ellenőrt alkalmaz. A belső ellenőr  
feladatköri és szervezeti függetlenségének biztosításáért az Intézmény  
vezetője felelős. A feladatot külső személy, vállalkozási szerződés alapján  
látja el. Az ellenőrzést végző személy tevékenységét a főigazgatónak  
közvetlenül alárendelve, a főigazgató által jóváhagyott ellenőrzési program  
és megbízólevél alapján végzi.

### **Feladatai**

- a) vizsgálja és értékeli a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői elle-  
nőrzési rendszerek kiépítésének működésének jogszabályoknak és sza-  
bályzatoknak való megfelelését;
- b) vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működé-  
sének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- c) vizsgálja a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon  
megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbíz-  
hatóságát;
- d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz,  
valamint elemzéseket, értékeléseket készít a főigazgató számára az  
intézményi működés eredményességének növelése, valamint a folyamatba  
épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési  
rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;



- e) ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a főigazgató számára a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
- f) nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- g) a belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez.
- h) belső ellenőr a 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet 2.§ n) pontjára tekintettel ellátja a belső ellenőrzési vezető feladatait is a Korm. rendelet 12. §-ban foglalt tartalommal. Ezen feladatai körében:
- elkészíti és folyamatosan aktualizálja a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet;
  - kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai tervet és éves ellenőrzési terveket állít össze;
  - megszervezi a belső ellenőrzési tevékenységet, összehangolja az egyes ellenőrzéseket;
  - az ellenőrzés lezárását követően az ellenőri jelentést megküldi a költségvetési szerv vezetőjének;
  - szükség esetén haladéktalanul tájékoztatást ad, illetve javaslatot tesz feyelmi;- büntető;- kártérítési;- szabálysértési eljárás megindítására;
  - megbízatásával kapcsolatban felmerülő összeférhetlenségi okról haladéktalanul jelentést tesz a költségvetési szerv vezetőjének;
  - elkészíti az éves ellenőrzési jelentést, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentést;
  - munkája során gondoskodik a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások, valamint pénzügyminisztériumi módszertani útmutatók érvényesítéséről;
  - az éves ellenőrzési jelentéshez kapcsolódóan önértékelés keretében értékeli a belső ellenőrzés minőségét, személyi és tárgyi feltételeit;
  - tájékoztatja a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósulásáról, illetve az attól való eltérésről;

A belső ellenőr az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőr képezésére és összeférhetlenségi szabályaira az 193/2003 (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezései irányadóak.

#### **IV. A SZERVEZETI EGYSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE**

Az Intézmény önálló szervezeti egységei egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak. Együttműködésük alapelve, hogy a szervezeti egységek feladataik ellátása során az ügykörök érintkezési pontjain egymást tájékoztatva, vélemény-nyilvánítással segítve és intézkedéseiket összehangolva kötelesek eljárni. Olyan esetekben, amelyekben a szervezeti egységek között tartós és rendszeres munkakapcsolat szükséges, az együttműködés tartalmát, illetve a feladatok elhatárolását az érdekelt szervezeti egységek vezetői közösen állapítják meg. A több szervezeti egységet érintő ügyek (ügyiratok) intézéséért a tárgykör szerint elsősorban illetékes szervezeti egység vezetője felelős, ő köteles végrehajtani az egyeztetést közvetlen munkakapcsolat formájában. Az egyeztetés eredményét az érintett ügyiraton „Előzmény” formájában kell feltüntetni. (Bővebben lásd a VII. Munkarend című részben.)

#### **Kiadmányozási jog**

A kiadmányozásra vonatkozó részletes szabályokat az Intézmény hatásköri jegyzéke tartalmazza.

#### **A főigazgató kizárólagos jogkörébe tartoznak**

- a) a minisztereknek, államtitkároknak, országos szervek és szervezetek vezetőinek, vezető köztisztviselőknek, valamint a társintézmények vezetőinek közvetlenül címzett iratok;
- b) az Intézmény terveinek, költségvetésének jóváhagyásával, módosításával kapcsolatos ügyiratok, és a végrehajtásra vonatkozó költségvetési beszámoló;
- c) az Intézmény egészének működésével, ellenőrzésével kapcsolatos rendelkezések;
- d) az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a felügyeleti szerv jóváhagyásával történő kiadása, módosítása;
- e) a Kollektív Szerződés megkötése, módosítása; a Közalkalmazotti Szabályzat aláírása;
- f) főigazgatói utasítások kiadása, a szervezeti egységek Ügyrendjének jóváhagyása, belső szabályzatok hatályba léptetése vagy hatályon kívül helyezése;
- g) a kockázatelemzésen alapuló stratégiai terv és az éves ellenőrzési terv jóváhagyása
- h) a jutalmazási keret és a jutalmazás feltételének megállapítása, döntés jutalmazási kérdésben a főosztályvezetők javaslatainak figyelembe vételével;
- i) munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos ügyiratok;
- j) kitüntetési javaslatok;

- k) a kizárólag főigazgatói hatáskörbe tartozó szerződések (a gazdasági igazgató ellenjegyzésével);
- l) állami és alapítványi pályázatok.

**A főigazgató-helyettes és a gazdasági igazgató kiadmányozási jogkörébe tartoznak**

- a) a minisztériumokhoz, társintézményekhez és más szervekhez címzett azon iratok, amelyek nem tartoznak főigazgatói hatáskörbe;
- b) a hatáskörükbe utalt szakterületek vagy szervezeti egységek működésével, ellenőrzésével kapcsolatos rendelkezések;
- c) a mindenkor hatályos főigazgatói utasítás szerint az átruházott hatáskörbe tartozó munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos ügyiratok;
- d) a kötelezettségvállalásokat szabályozó főigazgatói utasítás szerinti szerződések;
- e) mindazon ügyiratok, amelyek kiadmányozását szabályzat, utasítás a hatáskörükbe utalja.

**A főosztályvezetők kiadmányozási jogkörébe tartoznak**

A feladatkörükbe rendelt ügyekben mindazon az iratok, amelyek kiadmányozása nem fenntartott az előző pontokban meghatározott vezetők hatáskörébe.

**Aláírási jog**

A főigazgató az Intézmény nevében önállóan jogosult aláírni. Ez alól kivétel a bankszámla feletti rendelkezés, valamint az éves (féléves) költségvetési beszámoló.

A főigazgató nevében – akadályoztatása esetén – feladat- és hatáskörében a helyettesítés rendje szerint eljáró főigazgató-helyettes jogosult aláírni a főigazgató neve felett „h” jelzéssel.

Az aláírási joggal felhatalmazást, illetve annak megszüntetését (megvonását) a főigazgató főigazgatói utasításban szabályozza. Az aláírásra jogosultak nevét, valamint aláírás-mintáját, továbbá jogosultságuk körét, mértékét és egyéb adatait külön dokumentum tartalmazza.

A jogosított személy akadályoztatása (távolléte) esetén az aláírási jogot a szolgálatilag, illetve munkakörileg magasabb beosztásúak gyakorolhatják.

## **Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés**

A kötelezettségvállalásra jogosultak körét, a kötelezettségvállalás értékhatárát személyre lebontva főigazgatói utasítás határozza meg. A kötelezettségvállalás kizárólag a gazdasági igazgató vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzésével, írásban érvényes. Az egyenként 50.000.-Ft bruttó összeget el nem érő beszerzések esetében az írásos kötelezettségvállalástól el lehet tekinteni, melynek részletes szabályait és feltételrendszerét a kötelezettségvállalás és utalványozás rendjéről szóló főigazgatói utasítás tartalmazza.

Ugyanazon ügy, illetve gazdasági cselekmény során egyazon személy kötelezettségvállaló és ellenjegyző vagy utalványozó és ellenjegyző nem lehet. Különböző gazdasági események tekintetében azonban ugyanazon személy kötelezettséget is vállalhat, és utalványozhat is.

Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személlyel.

Az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.

**Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki e tevékenységét közeli hozzátartozója vagy a maga javára látná el.**

### **A kötelezettségvállalás rendje**

A főigazgató a kötelezettségvállalási, illetőleg a követelés-előírási jogkört értékhatárra való tekintet nélkül gyakorolja. Akadályozatása (távolléte) esetén a helyettesítésére vonatkozó rend szerint kell eljárni.

A főigazgató-helyettes és a gazdasági igazgató engedélyezett kötelezettségvállalási, illetőleg követelés-előírási jogköre – kizárólag a szakmai illetékesség szempontjából hozzájuk tartozó területre vonatkozóan – a mindenkor külön szabályozás szerinti keretösszegeken belül, és egyedi megrendelési értékhatárig terjed.

A kötelezettségvállalást megelőző ellenjegyzést minden esetben a gazdasági igazgató vagy a mindenkor külön szabályozás szerinti, átruházott jogkörű helyettese végzi.

Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a) jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzat terhére a fedezet biztosított;
- b) előirányzat-felhasználási terv szerint a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e;
- c) a kötelezettségvállalás a gazdálkodásra vonatkozó főigazgatói utasítással kiadott szabályzatokat nem sérti.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fenti feltételeknek, írásban tájékoztatja a kötelezettségvállalót, illetve a főigazgatót.

Az ellenjegyzésre jogosult az ellenjegyzést megtagadhatja; a kötelezettségvállalást magába foglaló okiratot, ha nem ért vele egyet „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal kell ellátnia, s erről a felügyeleti szerv vezetőjét értesítenie kell.

A kötelezettségvállalás rendjéről főigazgatói utasítás rendelkezik.

## **Érvényesítés**

Az érvényesítés a vonatkozó bizonylaton (okmányon) szereplő adatok jogsultságának, összegszerű helyességének, a fedezet és az alaki követelmények meglétének az ellenőrzése és igazolása. Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul.

Az érvényesítés megtörténtét a bizonylat megfelelő záradékolásával és aláírásával kell igazolni. Az érvényesítés záradékolásra szolgáló nyomtatott űrlap vagy gumibélyegző felhasználásával, a forma-, illetve szabványnyomtatványok esetében pedig megfelelő rovatok kitöltésével végzendő el.

A bizonylat érvényesítésének időben az ellenőrző ellenjegyzés és az utalványozás előtt kell megtörténnie.

Érvényesítési jogosultsággal a gazdasági igazgató, vagy az általa írásban megbízott, az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet szerinti pénzügyi-számviteli képesítésű személyek rendelkezhetnek.

Az érvényesítésnek az „érvényesítve” megjelölésen kívül tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot is.

## Utalványozás

Az utalványozási jogosultság köre és mértéke (értékhatára) azonos a kötelezettségvállalási jogosultság körével és mértékével (értékhatárával).

Az Intézmény pénzeszközeit kezelő Magyar Államkincstár és a pénzüintézetek útján teljesítendő kiadások, illetve beszedendő követelések (bevételek) utalványozásának rendjére az ún. aláírási címpéldányokon foglalt előírások az irányadók.

A pénzüintézeteknél vezetett számlák felett rendelkezők bejelentésére, az aláírások érvényességének feltételeként megkövetelt aláírási rendre, a valóság igazolására szolgáló záradék alaki követelményeire, az általános eljárási rendre az egyes pénzüintézetek előírásait kell alkalmazni.

A házipénztár által kezelt pénzeszközök kezelésénél keletkező bizonylatok érvényesítésére, utalványozására és ellenjegyzésére, illetve aláírására a fenti pontban foglaltak és a Pénzkezelési szabályzat előírásai irányadók.

Utalványozni az érvényesített okmányra rávezetett igazolással lehet.

Nem kell külön utalványozni a termékértékesítésből, szolgáltatásból számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okmány, átutalási postautalvány alapján befolyó bevétel beszedését.

## Bélyegzőhasználat

A bélyegzőhasználat rendjét részletesen az Intézmény Iratkezelési szabályzata tartalmazza.

## A magángyűjtő tevékenységre vonatkozó szabályok

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

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

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

*A múzeum közalkalmazottja az összeférhetlenségi ok fennállásáról a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, illetve jelen SzMSz hatályba lépését követően haladéktalanul köteles a munkáltatói jogkör gyakorlóját tájékoztatni.*

## **V. KÜLSŐ KAPCSOLATOK**

### **A közvélemény tájékoztatása, nyilatkozatadás**

Az Intézmény tevékenységével kapcsolatos kommunikációs feladatok szervezése, a közvélemény tájékoztatása, a médiakapcsolatok előkészítése, megszervezése és lebonyolítása elsődlegesen a Kommunikációs Főosztályon belül működő Marketing és PR Csoport feladat- és hatáskörébe tartozik.

Az Intézmény közalkalmazottja e minőségében, a munkakörével összefüggésben csak a főigazgató előzetes hozzájárulásával adhat sajtónyilatkozatot vagy a közvéleménynek szóló más tájékoztatást.

A saját szakterületét érintő ügyekben vagy kizárólag szakmai kérdésekben bárki adhat a sajtónak vagy a közvéleménynek eseti tájékoztatást, de a főigazgató előzetes tájékoztatása ilyen esetekben is kötelező. A nyilatkozat tartalmáért és színvonaláért a tájékoztatást adó személy a felelős.

### **Kapcsolat más intézményekkel**

Az Intézmény feladatainak végrehajtása érdekében a szervezeti egységek közvetlen munkakapcsolatot tartanak a közgyűjteményi társintézmények, egyetemek, tudományos intézmények, közművelődési, tömegkommunikációs intézmények, a gazdasági szervezetek megfelelő részlegeivel.

A külső szervezetek, intézmények vezetőivel általában a főigazgató vagy helyettesei tartják a közvetlen kapcsolatot, azok megfelelő részlegeivel pedig az Intézmény középszintű vezetői és megbízott ügyintézői, szakalkalmazottai.

Az Oktatási és Kulturális Minisztériummal, más országos hivatalokkal, az országos és külföldi múzeumok vezetőivel az Intézmény képviselőjében a főigazgató és helyettese, valamint a gazdasági igazgató tartják a kapcsolatot. Az Intézmény magasabb vezetői, vezetői és megbízott munkatársai hatáskörükbe utalt kérdésekben döntés-előkészítő jelleggel munkakapcsolatot tartanak fenn az érintett szervezetekkel.

A kapcsolattartás rendjében a kiadmányozással kapcsolatos korlátozások érvényesek.

Az Intézmény képviselőjét a főigazgató látja el. A főigazgató e képviselői jogkörét részben vagy egészben, illetve az ügyek meghatározott csoportjára nézve, esetileg vagy visszavonásig az Intézmény más közalkalmazottjára átruházhatja.

Az Intézmény képviselőjében eljáró személy köteles a képviselő körében az Intézmény érdekeit mindenkor szem előtt tartani, az állami, szolgálati és intézményi titkot megőrizni, tárgyalásairól, az elért vagy várható eredményről a hivatali út betartásával jelentést adni megbízójának.

A képviselői joggal felruházott személyek a képviselő körében okozott erkölcsi és anyagi károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartoznak. Fegyelmi vétséget követ el, és kártérítési felelősséggel tartozik az a személy, aki felhatalmazás nélkül vagy a felhatalmazást meghaladó körben képviseli az Intézményt.

### **Publikációk rendje**

Az Intézmény nevében, illetve az Intézményre való hivatkozással a munkatársak múzeumi források, tudományos kutatási eredmények közzétételére csak a főigazgató írásbeli engedélye alapján jogosultak. Közzétételnek (publikációnak) minősül a vizuális alkotás és a digitális közlés is. Az ilyen jellegű publikáció egy példányát a közalkalmazott köteles az Intézmény rendelkezésére bocsátani.

Az Intézmény közalkalmazottja munkaidő alatt konferencia-előadást, ismertetőt, médiaszereplést csak főigazgatói engedély alapján vállalhat.

## **VI. MUNKAREND**

Az Intézmény, illetve szervezeti egységeinek munkarendjét a Kollektív Szerződés szabályozza a Munka törvénykönyve és a Kjt. figyelembe vételével.

### **Munkaköri leírás**

Az engedélyezett létszámnak megfelelően a munkaköri leírásokat a szervezeti egységek vezetői jelen SZMSZ hatályba lépésétől számított 30 napon belül kötelesek előkészíteni, aktualizálni és jóváhagyásra a főigazgatónak felterjeszteni.

### **Munkakörátadás, -átvétel**

Közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a munkavállalónak át kell adni a betöltendő munkakörre vonatkozó munkaköri leírást, mely a helyettesítés esetén ellátandó feladatokat is tartalmazza. A munkakört minden esetben



írásban kell az utódnak átadni. Amennyiben a munkakör átadásakor az utód kijelölése még nem történt meg, az ügyeket a közvetlen felettes veszi át.

Jegyzőkönyvi átadás-átvétel kötelező a teljes anyagi felelősséggel ellátott munkakörben foglalkoztatottak személycseréje esetén is.

**Az átadás-átvételi jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:**

- a) az átadott munkakör meghatározását
- b) a jelenlévők nevét
- c) az átadás helyét, idejét
- d) az Intézmény tulajdonát képező és átvett, illetve átadott iratokat, eszközöket
- e) a folyamatban lévő munkák megnevezését és azok állását
- f) a határidős kötelezettségeket
- g) általában mindazt, ami a munkakör további ellátásához nélkülözhetetlen

A jegyzőkönyv mindkét fél által aláírt példányát a közvetlen felettesnek át kell adni.

**A helyettesítés rendje**

A vezetők megbízott, illetve szervezetenként kijelölt helyettesei a helyettesítésre általános jelleggel jogosultak.

A magasabb vezető és vezető munkakörének meghatározott részét írásban – saját felelősségének fenntartása mellett – helyettesére ruházhatja.

A munkahelytől tartósan (egy hónapnál hosszabb ideig) távol lévő közalkalmazott munkakörének ellátására a munkáltató írásban helyettesítést bízhat meg. Tartós helyettesítés esetén a munka átvétele és átadása jegyzőkönyvileg történik.

A munkahelyétől egy hónapnál rövidebb ideig szabadságon lévő közalkalmazott helyettesítését a munkáltatói jogkört gyakorló vezető által meghatározott személy látja el.

**Utasítási jogkör**

Az egész Intézményre kiterjedő utasítást a főigazgató, illetve gazdasági kérdésekben a gazdasági igazgató jogosult írásban kiadni.

A vezető csak saját hatáskörben és a vele függelmi kapcsolatban álló beosztottja részére adhat névre szóló utasítást. A beosztottnak munkával kapcsolatos utasítást a közvetlen felettese, kivételes esetben a közvetlen vezető felettese is adhat, erről az érintett vezetőt haladéktalanul tájékoztatni köteles (szolgálati út betartása), ennek azonban az utasítás végrehajtására nincs

halasztó hatálya. A speciális feladatokat ellátó munkacsoportok, projektek vezetői utasíthatják a feladattal kapcsolatban a munkacsoport minden tagját.

### **Szolgálati út, belső munkakapcsolat az Intézmény szervezeti egységei között**

A magasabb vezetők utasításait, a beosztottak jelentéseiket és előterjesztéseiket általában a közbeiktatott vezetők útján (szolgálati úton) közlik, illetve teszik meg. Kivételes, halasztást, késedelmet nem tűrő esetben a szolgálati út mellőzhető, de ilyen esetben a kiadott utasításról, illetve megtett jelentésről, előterjesztésről írásbeli másolattal a közvetlen vezetőt haladéktalanul tájékoztatni kell.

Az Intézmény szervezeti egységei egységes szervezetet alkotnak. A szervezeti egységek egymással együttműködnek. Minden egyes ügy folyamatos intézéséért és az érdemi intézkedést (állásfoglalást) tartalmazó végleges elintézéséért, az illetékes szervezeti egység vezetője a felelős.

### **Munkafeladatok és teljesítésük**

A vezetők jelölik ki a munkafeladat felelősét, több munkatárs közreműködése esetén, pedig felelős irányítóját. Kijelölésnek tekintendő a munkaköri leírás vagy a beérkezett ügyiratnak az illetékes vezető részéről névre történő szignálása is.

Több szervezeti egységen átfutó ügy elintézéséért, illetve az ügymenet folyamatos figyelemmel kíséréséért az a vezető a felelős, aki az ügymenetet elindította. Ha az ügy több szervezeti egység ügykörét érinti, és több szervezeti egység véleménye alapján történő egységes állásfoglalás kialakításából vagy intézkedés megtételéből áll, az illetékes szervezeti egység előkészíti tervzetét, véleményét, állásfoglalását, majd

- megküldi valamennyi érdekelt egységnek,
- az egységes álláspont kialakítására egyeztetést folytat az érdekelt egységekkel,
- összehangolja a véleményeket, vagy pedig a vitás kérdéseket összefoglalja és az illetékes vezető elé terjeszti döntésre.

A szervezeti felépítésben egymás mellé rendelt szervezeti egységeknek feladataik végrehajtása során konzultatív, tanácsadási, javaslattételi, továbbá véleményezési joguk, illetve kötelezettségük van. E kapcsolat azonban nem korlátozza az egyébként hatáskörrel rendelkező vezető döntéseit, intézkedési jogát, illetve kötelezettségét.

## Iratminták kialakítása és használata

Az Intézmény valamennyi kibocsátott iratán (levelezés, névjegykártya, információs szóróanyag stb.) első helyen kell szerepeltetni a Néprajzi Múzeum megnevezést. A kibocsátott iratoknak külső megjelenésben mindenben meg kell felelniük az Arculati Kézikönyv előírásainak. Az Arculati Kézikönyvben foglaltak érvényesítéséért az irat kiadója, illetve aláírója a felelős.

Általános szabály, hogy országosan szabványosított és előállított nyomtatványt kell használni minden olyan esetben, amikor az Intézmény munkája nem teszi feltétlenül szükségessé helyileg tervezett és előállított nyomtatvány használatát.

## Ügyiratkezelés

Az ügyiratkezelés: az Intézmény működésével kapcsolatos ügyintézés biztosítása, az ügyiratok iktatása, szétosztása, irattározása és postázása.

Az Intézmény ügyiratainak kezelésére és nyilvántartására az alábbi előírások az irányadók:

- a) a nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból haladéktalanul megállapítható legyen minden ügyirat helye, ügyintézője;
- b) az ügyiratok általában az illetékes főosztályvezetők útján kerülnek továbbításra, és átvételüket a jogosult személy aláírásával igazolja.

Az ügyiratok kezelésére vonatkozó előírásokat az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

Az ügyiratkezelést a Főigazgatói Titkárság látja el. A titkárság vezetője felelős a folyamatos ügyintézés biztosításáért.

Az Intézmény hivatalos levélpapírjait és hivatalos bélyegzőit csak a hivatalos ügyintézésben lehet felhasználni. Az Intézmény hivatalos bélyegzőiről és azok használóiról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásért a Főigazgatói Titkárság vezetője a felelős.

Kiadmányozásra a főigazgató és saját hatáskörükben a főigazgató-helyettesek és a gazdasági igazgató jogosult. Az Intézmény vezetői egy-egy feladatára eseti vagy állandó jelleggel kiadmányozási jogukat átruházhatják a szervezetileg alájuk tartozó vezetőkre.

Az ügyintézés általános menetében az Intézmény szervezeti felépítéséből adódó szolgálati utat kell követni.

Az állam- és szolgálati titkok védelmére, valamint a bizalmas ügyekre a hatályos rendelkezések az irányadók.

Minden, az ügyintézés során keletkezett hivatalos iratot a Főigazgatói Titkárságnak kell átadni központi irattározásra.

A titkárság feladata a beérkező ügyiratok osztott rendszerű számítógépes iktatása, az ügyiratszám kiadása. A titkárság gondoskodik arról, hogy a szervezeti egységek adminisztrációján keresztül az ügyintézésre az illetékes szervezeti egységek, illetve személyek az összes szükséges iratot megkapják. Bármilyen irat csak a titkárságon keresztül kerülhet az Intézmény vezetői elé. A titkárság feladata a kimenő iratok postázása.

### **Belső szolgáltatások igénylése**

Az Intézmény különböző szolgáltató részlegei által más szervezeti egységnek teljesítendő szolgáltatások igénylésére az erre rendszeresített nyomtatvány felhasználásával a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a főosztályvezetők jogosultak. Amennyiben a megjelölteken kívül más személyt jelölnek ki szolgáltatások igénylésére, akkor a nevét a szolgáltatást teljesítő részleggel és a pénzügyi-számviteli főosztályvezetővel (gazdasági igazgatóval) feljegyzésben kell közölni.

### **A munkaidő nyilvántartása, a munkaidő alatti eltávozás engedélyezésének és nyilvántartásának rendje**

A munkaidő napi nyilvántartását, a jelenléti ív vezetését a jogszabályi előírásának megfelelően kell biztosítani. A munkaidő alatti eltávozást az önálló szervezeti egység vezetőjének, az ő távollétében pedig a Főigazgatói Titkárságon kell bejelenteni. Az eltávozást minden esetben be kell vezetni a szervezeti egységnél lévő távozási naplóba.

## **VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

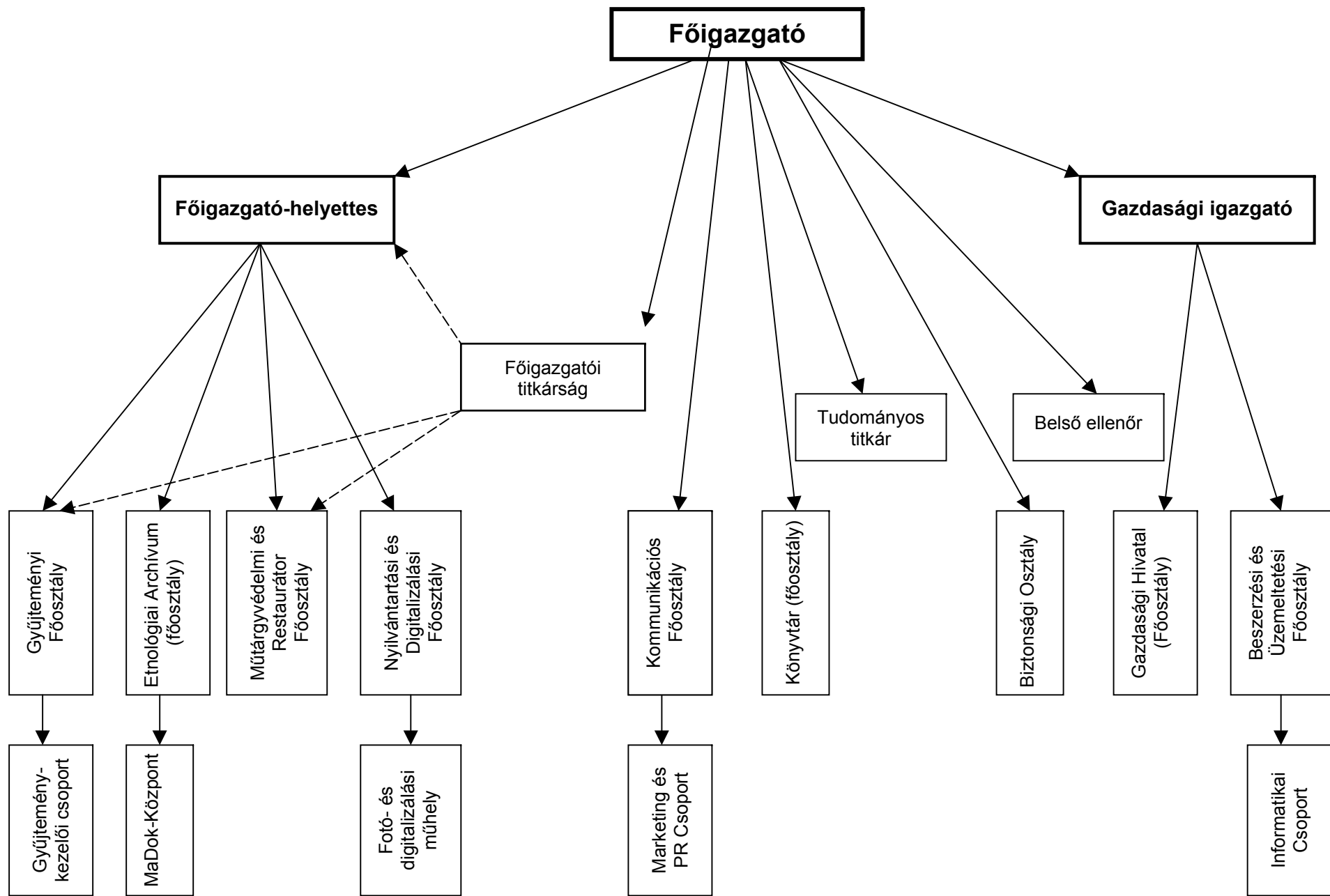
Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az aláírás napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2005. június 7-én kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat. Módosítását az Oktatási és Kulturális Minisztérium Közgyűjteményi Főosztálya, valamint az Intézmény főigazgatója kezdeményezheti. Amennyiben a szabályzatban foglalt jogszabályok megváltozása, illetve a felügyeleti szerv rendelkezései miatt az SZMSZ módosítása szükségessé válik, a főigazgató köteles a szabályzat módosítását kezdeményezni.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban részletesen nem szabályozott kérdéseket a szabályzat szerves részét nem képező főigazgatói, gazdasági igazgatói utasítások tartalmazzák.

Az Intézményben dolgozók közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos kérdéseket a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 12–13. §. alapján készített Kollektív Szerződés, a Szervezeti és Működési Sza-

bályzatban nem érintett, az Intézmény működésére vonatkozó egyéb kérdéseket a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

Budapest, 2008. december



## A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE

### A szabálytalanság fogalma

1. Szabálytalanság valamely létező szabálytól való eltérést jelent az intézmény működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, a feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben előfordulhat.
2. A szabálytalanságok fogalomköre igen széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi, büntető, szabálysértési, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.
3. A szabálytalanság alapesetei lehetnek:
  - a szándékosan okozott szabálytalanságok,
  - a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból származó szabálytalanság).
4. A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrend kialakításának általános célja, hogy:
  - hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés),
  - keretet biztosítson, hogy azok megsértése esetén a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések fogantatosítása megtörténjen,
  - a szabálytalansággal érintett területeken szerzett tapasztalatok beépítésre kerüljenek a FEUVE rendszerbe.

### A szabálytalanságok megelőzése

5. A szabálytalanságok megelőzése elsősorban a szabályozottságon alapul. A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a főigazgató felelőssége.
6. A főigazgató felelős a feladatai ellátásához a Néprajzi Múzeum vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hi-telességéért, 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.

7. A főigazgató az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésnek, a belső ellenőrzésnek a működtetéséről, valamint a külső szervezet által végzett ellenőrzési jelentések megállapításai alapján végrehajtott, illetve végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokolásáról.
8. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a főigazgató gondoskodik arról, hogy:
  - a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézmény,
  - a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérik figyelemmel a vezetők,
  - szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság,
  - a szabálytalanságok bekövetkezésének megelőzésére irányuló intézkedések végrehajtása, végrehajtásának elmaradása és annak okai a FEUVE keretében folyamatosan értékelésre kerüljenek.
9. A főigazgató felelőssége és feladata a szervezeti struktúrában meghatározott szervezeti egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg. A munkavállalók konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát az ügyrendek és munkaköri leírások szabályozzák, a közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

#### **A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben**

10. Amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egység valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.
11. Ha a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén a főigazgatót kell értesíteni.
12. A munkahelyi vezető értesítése történhet szóban, és írásban. Írásbeli értesítést a dolgozónak a külön szabályzatokban lefektetett esetekben kell tennie.
13. Ha az előző pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy ennek elhárításáról
  - saját hatáskörben intézkedik, és erről tájékoztatja a főigazgatót
  - hatáskör hiánya esetében értesíti a főigazgatót.



14. A főigazgató, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.
15. A szervezeti egység vezetője saját hatáskörben köteles intézkedni olyan – tudomására jutott - szabálytalanság korrigálásáról, amely vezetői kompetenciájába tartozik, és amely nem veti fel a fegyelmi-, kártérítési-, büntetőjogi-, vagy szabálysértési felelősség kérdését. Az intézkedés hiánya a vezetői feladat elmulasztásának minősül.
16. A főigazgató gondoskodik az általa észlelt, illetve tudomására jutott szabálytalanságok esetében a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.
17. Külső személy, szervezet (pl. szerződéses partner, látogató) által észlelt és jelzett szabálytalanság esetén elsőként a szervezeti egység vezetőjét, súlyosabb esetben, illetve érintettség esetében a főigazgatót kell értesíteni. A szabálytalanságok kezelése, korrigálása ebben az esetben is a feladat-, hatáskör és felelősségi rend figyelembe vételével történik.
18. Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. Az ellenőrzött szervezeti egységnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, és az intézkedési tervet végre kell hajtania.
19. A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgoznia és végrehajtania.

#### **A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása**

20. A főigazgató az általa észlelt, illetve tudomására jutott szabálytalanságok esetében az alábbi intézkedéseket fogantatosíthatja:
  - büntető-, vagy szabálysértési ügy gyanúja esetében értesíti az arra illetékes szerveket annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindíthassa;
  - belső vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására, mely lehet:
    - fegyelmi-és kártérítési felelősség kérdését felvető ügyekben a főigazgató a munkajogi szabályok szerint vizsgálatot rendel el

a tényállás tisztázására és a felelősség megállapítására. Fegyelmi és kártérítési vizsgálat lefolytatása esetében minimum háromtagú bizottságot lehet létrehozni, indokolt esetben külső szakértő igénybevételevel.

- fegyelmi eljárást nem igénylő ügyekben a szervezeti egység vezetőjének vizsgálata rendelhető el, amely a tényállás tisztázására és a szabálytalanság korrigálására irányul. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

21. A lefolytatott vizsgálat eredménye lehet:

- Az eljárás intézkedés nélküli megszüntetése
- Intézkedés elrendelése a szabálytalanság kezelésére, a hiba kijavítására
- Felelősség megállapítása esetén felelősségre vonás

22. A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatban a főigazgató:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat;
- figyelemmel kíséri a vizsgálati javaslatok végrehajtását;
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további lehetséges szabálytalanságokat beazonosítja (hasonló projektek, témák kockázatainak meghatározása), szükség esetén felveszi a belső ellenőrzési programba;
- információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára;
- értékeli a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát;
- gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről.

23. A szabálytalanságok nyilvántartását a Főigazgatói Titkárság végzi.

A nyilvántartás kötelező tartalma:

- A szabálytalanság megnevezése
- A szabálytalanságban érintett szervezeti egység, személyek megnevezése
- A szabálytalansággal kapcsolatban keletkezett iratanyag iktatószáma, (főszámát), valamint fellelhetőségének helye
- Az elrendelt vizsgálat típusa (pl. vezetői vizsgálat, fegyelmi vizsgálat)
- Vizsgálat befejezésének időpontja
- Vizsgálat eredménye
- A vizsgálat eredménye alapján elrendelt intézkedés
- Intézkedés végrehajtásának határideje, felelőse

— Végrehajtás ellenőrzésének időpontja, az ellenőrzés eredménye

A fentiekén túlmenően az Európai uniós forrásokból megvalósuló projektekkel kapcsolatban felmerült szabálytalanságok esetében, - beleértve a keletkezett iratanyag kezelését és nyilvántartását is – a 360/2004. (XII.26.) Korm. rendelet, valamint a 281/2006.(XII.23.) Korm. rendelet „Szabálytalanságok” c. fejezeteinek figyelembe vételével kell eljárni.

24. A szabálytalanságok kezelése jelen általános elveket, kötelességeket tartalmazó eljárásrendje mellett, az egyes szervezeti egységek vezetői intézkednek a FEUVE rendszerének az ügyrendekbe és munkaköri leírásokba történő beépítéséről.