

A

NÉPRAJZI MÚZEUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Kiadja: Néprajzi Múzeum

A kiadásért felelős:



Dr. Kemecsi Lajos  
főigazgató



Budapest, 2014. február 7.

Jóváhagyja:



Balog Zoltán

emberi erőforrások minisztere  
mint az Alapító képviselője

2014. március 19.



## Tartalom

<b>I.</b>	<b>A NÉPRAJZI MÚZEUM AZONOSÍTÓ ADATAI, JOGÁLLÁSA, TEVÉKENYSÉGI KÖRE .....</b>	<b>5</b>
1	AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI .....	5
2	AZ INTÉZMÉNYHEZ TARTOZÓ TELEPHELY NEVE ÉS SZÉKHELYE .....	5
3	AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓJA, JOGÁLLÁSA.....	5
4	AZ INTÉZMÉNY ALAP- ÉS VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGE .....	7
5	AZ ALAPTEVÉKENYSÉGEK FORRÁSAI .....	8
6	TELJESÍTMÉNYMUTATÓK .....	8
7	AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGÉT MEGHATÁROZÓ FONTOSABB JOGSZABÁLYOK .....	9
8	AZ INTÉZMÉNY VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖREI .....	12
9	AZ INTÉZMÉNY KÖZÉRDEKŰ ADATOK KEZELÉSÉVEL, KÖZZÉTÉTELÉVEL MEGBÍZOTT SZERVEZETI EGYSÉGE	12
<b>II.</b>	<b>A NÉPRAJZI MÚZEUM MUNKASZERVEZETE .....</b>	<b>12</b>
1	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	13
2	VEZETŐI ÉS ÁLLOMÁNYI ÉRTEKEZLETEK RENDJE .....	14
3	AZ INTÉZMÉNY TESTÜLETEI .....	15
<b>III.</b>	<b>A NÉPRAJZI MÚZEUM MUNKATÁRSAIRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....</b>	<b>16</b>
1	FŐIGAZGATÓ .....	16
2	FŐIGAZGATÓ-HELYETTES .....	20
3	GAZDASÁGI IGAZGATÓ .....	22
4	TUDOMÁNYOS TITKÁR .....	24
5	A VEZETŐ MUNKATÁRSAKRA VONATKOZÓ KÖZÖS SZABÁLYOK.....	25
6	AZ INTÉZMÉNY KÖZALKALMAZOTTAINAK KÖTELESSÉGE ÉS FELELŐSSÉGE .....	28
<b>IV.</b>	<b>SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI.....</b>	<b>29</b>
1	FŐIGAZGATÓI TITKÁRSÁG.....	29
2	GYŰJTEMÉNYI FŐOSZTÁLY .....	31
3	ETNOLÓGIAI ARCHÍVUM (FŐOSZTÁLY) .....	32
4	MŰTÁRGYVÉDELMI ÉS RESTAURÁTOR FŐOSZTÁLY .....	34
5	NYILVÁNTARTÁSI ÉS DIGITALIZÁLÁSI FŐOSZTÁLY .....	35
6	KOMMUNIKÁCIÓS FŐOSZTÁLY.....	36
7	KÖNYVTÁR (FŐOSZTÁLY).....	38
8	GAZDASÁGI FŐOSZTÁLY .....	38
9	ÜZEMELTETÉSI FŐOSZTÁLY .....	39
10	BIZTONSÁG I VEZETŐ .....	40
11	BELSŐ ELLENŐR .....	41
<b>V.</b>	<b>A SZERVEZETI EGYSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE .....</b>	<b>43</b>
1	KIADMÁNYOZÁSI JOG.....	43
2	ALÁÍRÁSI JOG .....	43
3	KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, ELLENJEGYZÉS.....	43

4	ÉRVÉNYESÍTÉS .....	43
5	UTALVÁNYOZÁS .....	44
6	BÉLYEGZŐHASZNÁLAT .....	44
<b>VI.</b>	<b>A MAGÁNGYÚJTÓ TEVÉKENYSÉGRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....</b>	<b>44</b>
<b>VII.</b>	<b>KÜLSŐ KAPCSOLATOK .....</b>	<b>44</b>
1	A KÖZVÉLEMÉNY TÁJÉKOZTATÁSA, NYILATKOZATADÁS .....	44
2	KAPCSOLAT MÁS INTÉZMÉNYEKSEL .....	45
3	PUBLIKÁCIÓK RENDJE.....	45
<b>VIII.</b>	<b>MUNKAREND .....</b>	<b>45</b>
1	MUNKAKÖRI LEÍRÁS.....	46
2	MUNKAKÖRÁTADÁS, -ÁTVÉTEL.....	46
3	A HELYETTESÍTÉS ÁLTALÁNOS RENDJE .....	46
4	UTASÍTÁSI JOGKÖR .....	46
5	SZOLGÁLATI ÚT, BELSŐ MUNKAKAPCSOLAT AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI KÖZÖTT .....	47
6	MUNKAFELADATOK ÉS TELJESÍTÉSÜK.....	47
7	IRATMINTÁK KIALAKÍTÁSA ÉS HASZNÁLATA .....	47
8	ÜGYIRATKEZELÉS .....	48
9	BELSŐ SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYLÉSE.....	48
10	A MUNKAI DŐ NYILVÁNTARTÁSA, A MUNKAI DŐ ALATTI ELTÁVOZÁS ENGEDÉLYEZÉSÉNEK ÉS NYILVÁNTARTÁSÁNAK RENDJE.....	48
<b>IX.</b>	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>48</b>

#### **MELLÉKLETEK:**

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

## **I. A NÉPRAJZI MÚZEUM AZONOSÍTÓ ADATAI, JOGÁLLÁSA, TEVÉKENYSÉGI KÖRE**

### **1 Az Intézmény alapadatai**

<b>Hivatalos megnevezés:</b>	Néprajzi Múzeum
<b>Hivatalos rövidített megnevezés:</b>	NM
<b>Angol nyelvű elnevezés:</b>	Museum of Ethnography, Budapest
<b>Német nyelvű elnevezés:</b>	Ethnographisches Museum, Budapest
<b>Francia nyelvű elnevezés:</b>	Musée d'ethnographie, Budapest
<b>Spanyol nyelvű elnevezés:</b>	Museo de Etnografía, Budapest
<b>Orosz nyelvű elnevezés:</b>	Етнографический Музей, Будапешт
<b>Székhely:</b>	Budapest, Kossuth Lajos tér 12.
<b>Postacím:</b>	H-1363 Budapest, Pf. 55.
<b>Internetes elérhetőség:</b>	<a href="http://www.neprajz.hu">www.neprajz.hu</a>

### **2 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.

### **3 Az Intézmény alapítója, jogállása**

**Az Intézmény létrehozásáról rendelkező jogszabály:** a Nemzeti Múzeum felállításáról és a magyar nyelv művelését előmozdító más intézkedésekről szóló 1808. évi VIII. törvénycikk.

Az Intézmény a Magyar Nemzeti Múzeum 1872-ben létrejött Ethnographiai Osztályának jogutódjaként működik, 1947-től önálló intézményként.

**Az alapító okirat kelte:** 2013. július 8.

**Az alapító okirat száma:** 32950/2013

**Törzskönyvi azonosító száma (PIR):** 321172

**A működés időtartama:** határozatlan

**Az Intézmény besorolása a feladat ellátáshoz gyakorolt funkciók szerint:** gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szerv

**Az Intézmény szakmai besorolása:** országos múzeum

**Működési köre:** országos

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

Gyűjtőterülete országos, illetve a nemzetközi egyezmények figyelembevételével világméretű.

**Jogszabályban meghatározott közfeladata:** örökségvédelem – múzeumi tevékenység a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.) 37/A. § és 42. §-a, valamint a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény (a továbbiakban: Kötv.) értelmében.

**Irányító szerve:** Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: EMMI), 1054 Budapest, Akadémia u. 3.

Az Intézmény feletti irányítási jogköröket gyakorló személy az Emberi Erőforrások Minisztériuma szervezeti és működési szabályzatáról szóló 4/2013 (I. 31.) EMMI utasítás Melléklet 3. § (4) bekezdése, valamint a 4. függelék I/4/13. pontja alapján az emberi erőforrások minisztere (a továbbiakban: miniszter) által átruházott hatáskörben a kultúráért felelős államtitkár.

### **Az alkalmazottak jogviszonya**

Az Intézmény alkalmazottai az alapító okirat III. fejezet 3. pontja alapján a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 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: Kjtvrh.) 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

Európai Unió Program célelszámolási forintszámla – TÁMOP-3.2.11.:

10032000-01425145-30005101

### **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: 15321178-2-41

A Néprajzi Múzeum KSH száma: 1532 1178 9102 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.

## **4 Az Intézmény alap- és vállalkozási tevékenysége**

### **4.1. Az Intézmény alaptevékenysége**

- Muzeológiai alapfeladata a gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak (tárgyi, képi, írásos, hang- és egyéb forrásanyag) és az ehhez kapcsolódó kulturális értékkel bíró információk felkutatása, gyűjtése, őrzése, szakszerű nyilvántartása, kezelése, állagmegóvása és védelme; továbbá tudományos feldolgozása, a tudományos eredmények közzététele.
- Kulturális szolgáltatásaival, az állandó és időszakos kiállításokkal, valamint a hozzájuk kapcsolódó múzeumpedagógiai tevékenységgel, családi és közösségi programokkal, szakmai rendezvényekkel – a minél szélesebb körű hozzáférés érdekében – szolgálja a társadalom művelődését, a formális és nem formális oktatás céljait, és a szabadidő hasznos eltöltésének lehetőségével segíti az egész életen át tartó tanulás folyamatát.
- A gyűjtőkörét illetően, valamint a muzeológia területén tudományos, módszertani kutató és publikációs munkát végez, szakmai támogatást nyújt a külső kutatók részére, kutatószolgálatot működtet.
- Fenntartja és fejleszti a néprajztudomány központi archívumát, továbbá gyűjtőköréhez kapcsolódó nyilvános szakkönyvtárat működtet.
- Feladatainak ellátásával összefüggésben együttműködik a hazai és külföldi, illetve nemzetközi szakmai szervezetekkel, társintézményekkel.
- Jogszabályok alapján közreműködik az Intézmény gyűjtőkörébe tartozó kulturális javakkal összefüggő örökségvédelmi hatósági feladatokban: szakvéleményt ad a kulturális javak védetté nyilvánítási eljárásaiban és a kulturális javak külföldre történő kivitelének hatósági engedélyezési eljárásai során, adatokat szolgáltat a kulturális örökségvédelem hatósági nyilvántartása számára, és – felkérésre – közreműködik a védetté nyilvánított kulturális javak ellenőrzésében.
- Az Intézmény gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak esetében – a jogszabályok, illetve a felügyeleti szerv felkérése alapján végzett, a tudomány adott ismeretanyagára támaszkodó és annak eredményeit felhasználó – szakértői tevékenységet folytat.
- Ellátja a miniszter által meghatározott, alapfeladatai köréhez tartozó további feladatokat.
- Egyéb, oktatási kiegészítő tevékenysége keretében részt vesz a gyűjtőkörével összefüggő köz- és felsőfokú oktatásban, valamint a szakmuzeológus képzésben, továbbképzésben.

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

- A múzeumi terület vonatkozásában a jelenkor kutatásának és dokumentálásának (MaDok-hálózat) országos szintű koordinálása, információs központjának és adatbázisának működtetése.
- A megelőző műtárgyvédelemmel kapcsolatos elméleti és gyakorlati tevékenységek országos szintű összehangolása, és az ezzel összefüggő egyéb feladatok ellátása (Múzeumi Állományvédelmi Program). A Programot a Múzeumi Állományvédelmi Bizottság mint önálló szakmai testület irányítja. Működését saját ügyrendje szabályozza, melyet az EMMI előzetes véleményezése mellett köteles kialakítani.

A fenti alaptevékenységek magukba foglalják az azokat közvetlenül támogató szellemi és fizikai (technikai) jellegű tevékenységeket is.

### **4.2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:**

A Néprajzi Múzeum vállalkozási tevékenységet nem folytat.

### **4.3. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:**

082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
082070	Történelmi hely, építmény egyéb látványosság működtetése és megóvása

### **4.4. Az Intézmény államháztartási szakágazati besorolása:**

910200	Múzeumi tevékenység
--------	---------------------

## **5 Az alaptevékenységek forrásai**

- költségvetési támogatás
- saját bevétel
- átvett pénzeszközök (pályázat, alapítvány)
- előző évi pénzmaradvány

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

## **7 Az Intézmény alaptevékenységét meghatározó fontosabb jogszabályok**

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

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

**2012. évi I. törvény** a Munka Törvénykönyve (a továbbiakban: Mt.)

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

- 2011. évi CXCV. törvény** az államháztartásról (a továbbiakban: Áht.)
- 2011. évi CXCVI. törvény** a nemzeti vagyonról
- 2011. évi CXII. törvény** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1993. évi XCIII. törvény** a munkavédelemről
- 1995. évi. LXVI. törvény** a köziratokról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 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
- 2011. évi CXXVIII. törvény** a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról
- 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
- 2011. évi CVIII. törvény** a közbeszerzésekről
- 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 vagyonnyilatkozat-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 (a továbbiakban: Kjtvrh.)
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet** az államháztartás számviteléről
- 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet** a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről
- 47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet** a muzeális intézményekben folytatható kutatásról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet** a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (a továbbiakban: Ber.)

- 110/2006. (V. 5.) Korm. rendelet** az állam által vállalt kezeség előkészítésének és a kezeség beváltásának eljárási rendjéről
- 168/2004 (V. 25.) Korm. rendelet** a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről
- 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet** az állami vagyonnal való gazdálkodásról
- 282/2007. (X. 26.) Korm. rendelet** a szakterületek ágazati követelményeiért felelős szervek kijelöléséről, valamint a meghatározott szakkérdésekben kizárólagosan eljáró és egyes szakterületeken szakvéleményt adó szervekről
- 28/2008. (II. 15.) Korm. rendelet** a kultúrát és a kulturális örökség megőrzését előmozdító állami támogatásokról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet** az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Áhtvhr.)
- 288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet** az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről
- 1160/2002. (IX. 26) Korm. határozat** az országos múzeumok látogatásáról
- 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet** a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról
- 57/2013. (VIII. 7.) EMMI rendelet** a kulturális javak védetté nyilvánításának részletes szabályairól
- 45/2012. (XI. 30.) EMMI rendelet** a kulturális javakkal kapcsolatos hatósági eljárásra vonatkozó szabályokról
- 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet** a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról
- 18/2003. (XII. 10.) NKÖM rendelet** a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény hatálya alá tartozó személyeket megillető kulturális kedvezményekről
- 3/2009. (II. 18.) OKM rendelet** a muzeális intézmények szakfelügyeletéről
- 2/2010. (I. 14.) OKM rendelet** a muzeális intézmények működési engedélyéről
- 19/2010. (IV. 23.) OKM rendelet** a kulturális szakértői tevékenység folytatásának feltételeiről és a kulturális szakértői nyilvántartás vezetéséről
- 14/2010. (XI. 25.) NEFMI rendelet** a kulturális javak kiviteli engedélyezéséről
- 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet** az egyes kulturális 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.
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet** a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről

## **8 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 Főosztály vezetője
- Üzemeltetési Főosztály vezetője
- belső ellenőr

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

Gazdasági Főosztály

## **II. A NÉPRAJZI MÚZEUM MUNKASZERVEZETE**

Az Intézmény feladatait hivatali szervezete végzi, amely a feladatok végrehajtását ellátó szervezeti egységekre – főosztályokra – tagozódik.

Az Intézmény munkatársainak feladatait az alapító okiratban és jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (továbbiakban: SzMSz) 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-ében 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 munkatevékenység elvégzésére irányuló szolgáltatási szerződést kapacitáshiány miatt a következő feladatok ellátására köthet:

- jogtanácsos (szerződéssel foglalkoztatott)

- műszaki ellenőr (szerződéssel foglalkoztatott)
- munkaügyi előadó (szerződéssel foglalkoztatott)
- főkönyvi könyvelő (szerződéssel foglalkoztatott)
- közbeszerzési szakértő (szerződéssel foglalkoztatott)
- fűtő (határozott idejű szerződéssel foglalkoztatott)

## 1 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 vezető
- a Kjtvr. szerint országos intézmény egyéb vezetője

A **főigazgató** közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek, munkaterületek, egyes feladatokat ellátó munkatársak:

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

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

- Gyűjteményi Főosztály

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

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

- Gazdasági Főosztály
- Üzemeltetési Főosztály

## **Az Intézmény önálló szervezeti egységei a főosztályok**

**Az Intézmény engedélyezett létszáma: 86 fő**

### **A szervezeti egységek létszáma:**

Főigazgató: 1 fő

Főigazgató-helyettes: 1 fő

Gazdasági igazgató: 1 fő

Tudományos titkár: 1 fő

Főigazgatói titkárság: 3 fő

Gyűjteményi Főosztály: 22 fő

Etnológiai Archívum (főosztály): 11 fő

Műtárgyvédelmi és Restaurátor Főosztály: 6 fő

Nyilvántartási és Digitalizálási Főosztály: 9 fő

Kommunikációs Főosztály: 10 fő

Könyvtár (főosztály): 6 fő

Gazdasági Hivatal (főosztály): 6 fő

Beszerezési és Üzemeltetési Főosztály: 8 fő

Biztonsági vezető: 1 fő

## **2 Vezetői és állományi értekezletek rendje**

### **Vezetői értekezlet**

A vezetői értekezlet a főigazgató döntés előkészítő, javaslattevő ill. végrehajtó testülete, véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az Intézmény tevékenységével kapcsolatos minden lényeges kérdésben.

A főigazgató a vezetői értekezletet szükség és igény szerint, de legalább havonta egyszer hívja össze. Az értekezleten állandó jelleggel részt vesz a főigazgató-helyettes, a gazdasági igazgató (akadályoztatása esetén a Gazdasági Főosztály főosztályvezetője) és a tudományos titkár. Az értekezleten eseti meghívás alapján –

tanácskozási joggal – a napirendhez kapcsolódóan egyéb meghívottak is részt vehetnek.

A Vezetői értekezlet feladatkörét és működési rendjét a főigazgató határozza meg. A vezetői értekezlet ülései és előterjesztései nem nyilvánosak.

### **Főosztályvezetői értekezlet**

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

Az értekezletekről emlékeztető készül.

### **Érdekképviseleti fórum**

Legalább negyedéves rendszerességgel a főigazgató a szakszervezet(ek) képviselője és a 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 értekezlet**

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

## **3 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 szerkesztőbizottsága
- Tabula szerkesztősége
- 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 indokolt esetekben a főosztályok, illetve vezetőik jogosultságát meghaladó módon határozhatja meg. A projektek, projektrendszer megoldására időkeretet kell meghatározni, a feladat ellátásához költségvetést kell rendelni.

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

### **1 Főigazgató**

Az Intézmény élén főigazgató áll, akit a miniszter pályázat útján, a Kjt. a Kjtvr. és az Áht. 9. § (1) bekezdésének b) pontja alapján határozott időre bíz meg, vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki, illetve menti fel), és gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat.

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, valamint az alapító okirat mindenkor figyelembe vételével jár el.

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



## **1.1. A főigazgató jogállása**

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

A főigazgató az Áht. 10. § (1) bekezdése alapján felelős

- a) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben foglaltaknak, és az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- b) a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- c) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért,
- d) a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyongazdálkodási, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- e) a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének és az annak részét képező belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért, és
- f) a szakmai és pénzügyi monitoring rendszer folyamatos működtetéséért, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért.

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

### **1.2.1. Költségvetési szerv vezetőjeként ellátandó feladatai**

- a) Gondoskodik az Intézmény szakmai feladat-, illetve munkatervének, éves költségvetésének, költségvetési és feladat-, illetve munkatervi beszámolójának elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról; irányítja és ellenőrzi az eszközök gazdaságos felhasználását.
- b) Az Intézmény költségvetési keretei között gondoskodik a működéséhez szükséges belső személyi és infrastrukturális feltételekről; gondoskodik a kulturális szakemberek szervezett továbbképzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet alapján az intézmény közalkalmazottainak továbbképzéséről.
- c) Meghatározza a minisztérium által megadott irányelvek figyelembe vételével, az intézményi hosszú- és középtávú, valamint éves munkatervet, programokat, valamint felügyeli a költségvetés tervezését és az intézményi beszámolót.
- d) Képviseli az Intézményt külső felekkel szemben; más személyek részére képviseleti jogot adhat a jelen SzMSz-ben meghatározottak szerint. A képviseleti jog eseti és állandó átruházásáról nyilvántartást köteles vezetni.
- e) A gazdasági igazgató ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot.
- f) Gondoskodik a jelen SzMSz mellékletét képező szabályzatok elkészítéséről,

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

- g) Felelős az Intézmény valamennyi szabályzatának elkészítéséért, módosításáért.
- h) 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 időszaki ellenőrzésre, a feltárt hibák, hiányosságok megszüntetésére.
- i) Köteles elkészíteni az Intézmény Belső Kontroll Kézikönyvét, ellenőrzési nyomvonalát, valamint a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.
- j) Felelős a számviteli politika elkészítéséért, jóváhagyásáért és végrehajtásáért, továbbá a számlarend összeállításáért, folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvezetés helyességéért.
- k) Felelős az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért.
- l) Feladat- és hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot.
- m) Az Intézményre vonatkozóan gyakorolja a vagyonkezelői jogokat az állam tulajdonosi jogainak gyakorlására feljogosított szervvel kötött vagyonkezelési szerződésben meghatározottak szerint.
- n) Gondoskodik az ICOM Múzeumok etikai kódexének hozzáférhetőségéről és megismertetéséről.

### **1.2.2. Munkaügyi és személyzeti feladatai**

- a) Közvetlen utasítási joggal rendelkezik az Intézmény valamennyi szervezeti egysége, vezetője és beosztott munkatársa irányában.
- b) A jelen SzMSz-ben meghatározott kivételekkel gyakorolja az Intézmény közalkalmazottai és megbízottai irányában a munkáltatói, illetve megbízói jogokat. E jogok gyakorlását – a kinevezés, felmentés, pályázatok kiírása, kollektív szerződés megkötése kivételével – átruházhatja. Az átruházott munkáltatói és megbízói jogokat indokolt esetben – az érdekeltek egyidejű értesítése mellett – magához vonhatja.
- c) Meghatározza a szervezeti egységek létszámát, működési feltételeit, a létszám- és illetménygazdálkodás alapelveit, a jutalmazás és az anyagi ösztönzés feltételrendszerét; ebben a tevékenységben a vezetői és főosztályvezetői értekezleteken konzultál, kikérheti az érdekvédelmi szervezetek képviselőinek véleményét.
- d) Az illetékes vezetőkkel való konzultáció után kinevezi, felmenti a közalkalmazottakat (kivéve a gazdasági igazgatót), dönt minősítésükről, besorolásukról, dönt a várakozási idő csökkentéséről, jutalmazásról stb..
- e) Kiírja a Kjt. 23. §-a és a Kjtvr. 7. §-a szerinti pályázatokat.
- f) Kiírja a Kjt. 20/A §-a értelmében szükséges pályázatokat.
- g) Mint a munkáltatói jogkör gyakorlója, a magángyűjtői tevékenységet a gazdasági összeférhetetlenség egyik esetének tekinti, s azt a következő

pontban foglaltaknak megfelelően szabályozza.

- h) Intézkedik arról, hogy az Intézmény szakalkalmazottai a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, illetve jelen SzMSz hatályba lépését követően haladéktalanul tájékoztassák az összeférhetetlenségi ok fennállásáról.
- i) Kapcsolatot tart az érdekképviselői szervekkel, egyeztet és megkötí a szakszervezettel/szakszervezetekkel a Kollektív Szerződést és annak módosításait, továbbá a mindenkori költségvetési törvény ismeretében a személyi juttatások vonatkozásában bérmegállapodást köt.
- j) Gondoskodik az Intézmény közalkalmazottainak folyamatos továbbképzéséről és az ezzel összefüggő nyilvántartásról a vonatkozó jogszabály szerint.

### **1.2.3. Muzeológiai feladatai**

- a) 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.
- b) Védetté nyilvánítási és kiviteli ügyekben irányítja az Intézmény alapító okiratában részletezett tevékenységét.
- c) 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.
- d) Dönt szerzeményezési ügyekben és a letétek elfogadásáról. Műtárgyak vásárlásakor, múzeumi tárgyak cseréjekor és hivatalos tárgyatvétekor gondoskodik jelen szabályzatban meghatározott, illetve egyéb vonatkozó előírások betartatásáról.
- e) A hatályos jogszabályok előírásait betartva engedélyezi a gyűjteményekben lévő műtárgyak kölcsönzését. Engedélyezi más intézmények és magánszemélyek muzeális tárgyainak restaurálását.
- f) Meghatározza az Intézmény kiállítási és publikációs tevékenységét, továbbá a dokumentációs és marketingfeladatok fő követelményeit az Intézmény célkitűzéseinek megfelelően.

### **1.2.4. Egyéb feladatai**

- a) Folyamatosan, illetőleg évente teljes körű tájékoztatást nyújt, és beszámol a miniszternek, illetve a kultúráért felelős államtitkárnak az Intézmény működéséről.
- b) Gondoskodik az Intézményt érintő jogszabályi és minisztériumi rendelkezéseknek az érdekeltekkel történő megismertetéséről.
- c) Gondoskodik az intézményi iratkezelés feltételeinek megteremtéséről.
- d) A főigazgató felelős az Intézményen belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi előírások betartásáért, az Intézmény vagyonának

megóvásáért.

- e) 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.
- f) A miniszter, illetve a, a kultúráért felelős államtitkár a főigazgatót és általa az Intézményt az alapító okirattal összhangban további feladatokkal bízhatja meg. Ellátja továbbá azon feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal.
- g) A jelen SzMSz-ben rögzített hatásköröket a főigazgató a jogszabályok adta keretek között bármikor magához vonhatja.
- h) 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,
- a gazdasági igazgató a szakterületét érintő ügyekben, kérdésekben.

## **2 Főigazgató-helyettes**

### **2.1. A főigazgató-helyettes jogállása**

A főigazgató-helyettest a Kjt. és a Kjtvr. alapján a főigazgató pályázat útján a miniszter egyetértésével, határozott időre bízza meg, vonja vissza megbízását, (szükség esetén nevezi ki, illetve menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

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-helyettest munkájában a főosztályvezetők segítik.

### **2.2. 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 gyűjtemény-

- kezelésének alapelveit és koncepcióját;
- e) a közvetlen irányítása alá tartozó szervezetek tevékenységének, feladatainak irányításával részt vesz az Intézmény operatív irányításában
  - f) részt vesz az Intézmény képviselővel, irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában, az Intézmény céljainak kialakításában, a munkatervek, fejlesztési tervek, programok előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében, a felettes szerv részére készítendő előterjesztések, beszámolók összeállításában;
  - g) kiemelt szakmai feladata a muzeális anyag nyilvántartása, a tudományos kutatómunka, a gyűjtemények muzeológiai feldolgozása, az ajándékok, hagyatékok elfogadása, belföldi műtárgykölcsönzés, tárgyak átadása, szállítása, letéti szerződések megkötése, raktári anyagok felügyelete, szakanyagok selejtezése irányításában való közreműködés;
  - h) vezeti a Gyűjteménygyarapítási Bizottságot, kidolgozza az Intézmény gyűjteménygyarapítási koncepcióját;
  - i) felügyeli, ellenőrzi az ügyeletes (a Múzeum nyitvatartási idejében ügyeletesi feladatokat ellátó munkatárs) tevékenységét, intézkedik az ügyeleti szolgálat folyamán feltárt vagy felmerülő ügyekben;
  - j) engedélyezi a külső fotó-, dia- és filmmegrendeléseket, valamint az archív hangzóanyagra vonatkozó igényeket, felelős a térítési díjszabás meghatározásáért és folyamatos karbantartásáért;
  - k) gyűjteményi-muzeológiai szempontok alapján irányítja, felügyeli az Intézmény épületének és a törökbálinti műtárgyraktár helyiség hasznosítását;
  - l) ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a főigazgató megbízza, továbbá melyeket a jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások a feladatkörébe rendelnek;
  - m) helyettesíti a főigazgatót annak távollétében vagy akadályoztatása esetén a helyettesítési rendre vonatkozó előírások szerint.

### **2.3. 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 következő rendeletek betartatásáért: Kultv., a Kötv., a 47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet a muzeális intézményekben folytatható kutatásról, a 14/2010. (XI. 25.) NEFMI rendelet a kulturális javak kiviteli engedélyezéséről, valamint a 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról;
- e) az Intézmény SzMSz-ének és belső szabályzatainak naprakész állapotban való tartásáért, a belső szabályzatok koordinálásáért, munkavállalói érdekképviselői illetékessége esetén azok egyeztetéséért;
- f) az Intézmény gyűjteménykezelési gyakorlatáért, gyűjteménygyarapítási koncepciójáért és annak megvalósításáért.

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-helyettes helyettesítésére akadályoztatása esetén jogosult megbízás alapján a Gyűjteményi Főosztály vezetője.

### **3 Gazdasági igazgató**

#### **3.1. A gazdasági igazgató jogállása**

A főigazgató munkáját gazdasági igazgató segíti. A gazdasági igazgatót az Áht. 9. § (1) bekezdésének c) pontja, valamint a Kjt. alapján a miniszter – a főigazgató javaslatára – pályázat útján, határozott időre bízza meg, vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki, illetve menti fel), határozza meg a díjazását. Az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja felette.

Az általános vezetői hatáskörébe tartozó ügyeken kívül gyakorolja mindazokat a jog-, feladat- és hatásköröket, amelyeket a főigazgató számára meghatároz, továbbá amelyeket a jogszabályok, belső szabályok, utasítások a feladatkörébe rendelnek. A gazdasági igazgató 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 egyeztetni az egyes szervezeti egységek által elkészített közbeszerzési dokumentációkat, a pályázati kiírásokat. Szervezi az ajánlatok gyűjtését, bontását, bírálatát, elkészíti a szükséges jegyzőkönyveket, illetve a Kbt. által előírt egyéb dokumentumokat. A közbeszerzések lebonyolításának részletszabályairól főigazgatói utasítás rendelkezik.

#### **3.2. A gazdasági igazgató feladat és hatásköre – az Áht., valamint az Áhtvhr. 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);
  - f) biztosítja az irányítása alá tartozó részlegek összehangolt működtetését;
  - g) ellenjegyzi 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 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 gazdasági együttműködési lehetőségek, helyiségbérleti formák, 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.

### **3.2.1. 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.

### **3.3. 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) 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 Áhtvhr. és az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletekben foglalt kötelezettségei teljesítéséért.

A gazdasági igazgató két évente köteles a belső ellenőrzési rendszerek témakörben a nemzetgazdasági miniszter 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, valamint Üzemeltetési Főosztály alkalmazottaira az összeférhetetlenség szabályai vonatkoznak a Kjt. 41. és 44. §, valamint az Áhtvhr alapján.

Helyettesítésére akadályoztatása esetén jogosult a Gazdasági Főosztály főosztályvezetője a gazdálkodási feladatok tekintetében.

## **4 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 munkatársainak képzését, továbbképzését a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 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.

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

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

Az Intézmény munkaszervezetét a főigazgató vezeti. Munkájában főosztályvezetők segítik. A vezető munkatársak általános hatásköre az általuk vezetett szervezeti egységre terjed ki, illetve minden olyan területre, amelyre nézve a főigazgató felhatalmazta őket.

Az Intézmény főosztályvezetőit pályázat útján, határozott időre a főigazgató bízta meg, vonja vissza a megbízásukat (szükség esetén nevezi, illetve menti fel őket), valamint gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat. A biztonsági vezetőt pályázat útján, határozott időre a főigazgató bízta meg, vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki, illetve menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az egyéb vezetőket a főosztályvezetők javaslata alapján határozott időre a főigazgató nevezi ki, illetve menti fel, valamint gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

### **5.1. A vezető munkatársak ügyrendi feladatai**

- a) a főosztályvezető, illetve az egyéb vezető közvetlenül irányítja a területéhez tartozó szervezeti egység és dolgozók tevékenységét;
- b) dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben;
- c) az utasítások kiadása, illetve intézkedések előtt azok tartalmát szükség szerint

egyezteti felettesével, illetve a gazdasági igazgatóval vagy az adott ügyben illetékes más vezetővel;

- d) a főosztályvezető a főigazgató megbízása alapján, szükség esetén helyettesít más vezető(ke)t.

## **5.2. A vezető munkatársak szakfeladatai**

- a) az Intézmény hosszú- és rövid távú céljait érvényesítik az általa irányított szervezeti egységek munkájában;
- b) irányítják a hatáskörükbe utalt muzeológiai és egyéb szakfeladatok végzését;
- c) részt vesznek a szervezeti egységükre vonatkozó tervek kidolgozásában, szervezik, irányítják és ellenőrzik annak végrehajtását;
- d) gondoskodnak a hatáskörükbe utalt tevékenységekkel kapcsolatos dokumentálási, adatszolgáltatási, jelentési kötelezettségek teljesítéséről.

## **5.3. A vezető munkatársak munkaügyi feladatai**

- a) a szervezeti egységéhez tartozó dolgozók tekintetében a főosztályvezető és az egyéb vezető jogosult javaslatot tenni a kinevezési (alkalmazási), a felmentési, a munkaszerződés-módosítási 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;
- b) a főosztályvezető elkészíti a szervezeti egység szabadságolási tervét, s azt jóváhagyásra a főigazgató elé terjeszti;
- c) felelős a szervezeti egység munkaidő-nyilvántartásának vezetéséért;
- d) felügyeleti területén vezeti, összehangolja és ellenőrzi a személyzeti munkára vonatkozó döntések végrehajtását;
- e) a hatáskörébe tartozó dolgozók minősítését előkészíti, azt a főigazgató elé terjeszti, javaslatot tesz a személyi ösztönzési rendszer kialakítására, továbbfejlesztésére.

## **5.4. A vezető munkatársak igazgatási feladatai**

- a) Felügyeleti területén a vezető vezeti, összehangolja és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó valamennyi tevékenységet;
- b) A törvények és egyéb 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;
- c) Javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó terület munkatervi feladataira, a terület jóváhagyott feladatait leosztja az irányítása alá tartozó egységekre, illetve munkatársaira;
- d) Megszervezi a szervezeti egysége munkavégzésének feltételeit, összehangolja az egységek közötti munkavégzést;

- e) Saját képességeit fejleszti, ismereteit mélyíti, és munkatársait erre ösztönzi;
- f) A vezető munkatársai részére a feladataik ellátásához szükséges belső utasításokat, jogszabályokat, a jogszabályi változásokat, alkalmazási példákat rendelkezésre bocsátja, és az abban foglaltakat ismerteti;
- g) 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;
- h) A munkatársak helyi érdekképviseleti, érdekvédelemértékesítési szervezeteivel együttműködik;
- i) A főosztályvezető az általa irányított szakterület tekintetében kijelöli az Intézmény képviselőit esetenként vagy állandó jelleggel jogosult személyek körét és a jogosultság terjedelmét.

### **5.5. A vezető munkatársak ellenőrzési feladatai**

- a) A főosztályvezető és egyéb vezető az általa irányított terület ügyrendje megszervezése során – figyelembe véve a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet – kialakítja és működteti a folyamatba épített ellenőrzés eszközeit;
- b) 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 anyagi felelősségre vonásra tesz javaslatot.

### **5.6. A vezető munkatársak gazdasági feladatai**

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

### **5.7. A vezető munkatársak általános jogköre**

A főosztályvezető és az egyéb vezető

- 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.

## **6 Az Intézmény közalkalmazottainak kötelessége és felelőssége**

### **6.1. Az Intézmény valamennyi közalkalmazottja köteles**

- a) 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, tájékoztató és megalapozó célú közbenső intézkedéseket megtenni, az álláspontok egyeztetésére irányuló tárgyalásokat kezdeményezni, illetve felettesei felé feljegyzéssel fordulni.
- b) munkája során a jogszabályokat, az SzMSz-t, a szakterülete szerinti 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 a feladatkörébe tartozó ügyeket tényleges befejezésükig figyelemmel kell kísérenie.
- c) feladatai ellátása során az egységeken belüli, illetve az egységek közötti együttműködés szabályait betartani.
- d) az Intézmény tulajdonát saját működési területén megvédeni, a leltári felelőséggel 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 rendeltetésszerű használatával, állagának megóvásával és megőrzésével) gondoskodni.
- e) az Intézmény bármely területén tapasztalt veszélyhelyzetet vagy veszélyes cselekményt az elhárításra illetékesnek haladéktalanul jelenteni.
- f) 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.
- g) nem tanúsíthat olyan magatartást, amely veszélyeztetné az Intézmény jogos gazdasági érdekeit (gazdasági összeférhetetlenség). Az összeférhetetlenségi ok fennállásáról, ideértve a magángyűjtői tevékenységet mint a gazdasági összeférhetetlenség egyik esetét, a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, illetve jelen SzMSz hatályba lépését követően haladéktalanul köteles a munkáltatói jogkör gyakorlóját tájékoztatni.

### **6.2. A munkatársakra irányuló közös szabályok**

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

### **6.3. A munkatársak általános feladata**

Munkatársak feladata

- a) az Intézmény tevékenységére, szervezetére vonatkozó jogszabályokat, az SZMSZ-t és a belső utasítások előírásait ismerni és szakszerűen, maradéktala-

- nul 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 vezetőjüket haladéktalanul értesíteni;
  - g) az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről szóló 2/1993.(I.30.) MKM rendelet által előírt szakképesítést megszerezni, magát képezni, tovább képezni, szakmai ismereteit fejleszteni;
  - h) a munkakörökre előírt nyilvántartásokat szakszerűen vezetni;
  - i) a helyettesítés rendjének megfelelően vagy vezetőik utasítása alapján más munkatársat helyettesíteni, munkájában segíteni;
  - j) munkakörük átadás-átvételénél a folyamatban lévő ügyekről, a leltári tárgyakról átadás-átvételi jegyzőkönyvet készíteni;
  - k) az Intézmény érdekeit képviselni, emellett pártatlan, elfogulatlan ügyintézkést folytatni.

#### **6.4. 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.

### **IV. SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI**

#### **1 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) döntéseinek előkészítése.

**Feladata – Tevékenysége keretében:**

- a) előkészíti a SzMSz 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, közreműködik a pályázatok elkészítésében;
- l) felügyeli a sajtóval kapcsolatos legfelsőbb vezetői szintű tevékenységet;
- m) nyilvántartja a munkatársak bel- és külföldi kiküldetéseit;
- n) részt vesz a konferenciák, tudományos tanácskozások szervezésében;
- o) 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 Titkos Ügykezelés (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 beszereztetéséről, 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) Igazgatási ügyintéző (titkárságvezető)
- b) Ügyviteli alkalmazott (főigazgatói, főigazgató-helyettesi asszisztens)

## **2 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 kiállításrendezési 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, amelyek a történetileg kialakult korábbi gyűjteményekből állnak, és a gyűjteményfejlesztés tartalmi irányait határozzák meg.

1. Gazdálkodásgyűjtemény (Előzmény: földművelés-gyűjtemény, állattartás-pasztorművészet gyűjtemény, gyűjtögetés-gyűjtemény, halászatgyűjtemény)
2. Technológiagyűjtemény (Előzmény: mesterséggyűjtemény, közlekedés-gyűjtemény)

mény, építkezés-gyűjtemény)

3. Háztartás-gyűjtemény (Előzmény: bútor- és világítóeszköz-gyűjtemény, kerámiagyűjtemény, táplálkozás-gyűjtemény 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 gyűjteményekért, gyűjteményi raktárakért (amelyek nem kizárólag egy-egy gyűjtemény anyagát, illetve nem feltétlenül egy gyűjtemény egészét tartalmazzák) a kinevezett főfoglalkozású muzeológusok felelősek.

A gyűjteménykezelők feladata a műtárgygyűjtemények 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 gyűjteménykezelők munkáját a főosztályvezető előterjesztése alapján, a főigazgató-helyettestel egyetértésben a főigazgató által megbízott egyéb vezető irányítja. Feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

### **3 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, mozgókép, 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 az Intézményben 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.

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 mozgókép- és hangdokumentációs munkát végez. Az ehhez és az archiválási feladatok elvégzéséhez rendelkezésére 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 állagmegővéséről.

## **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
- diaposzítív-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 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 jelenkorkutatási 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.

## **4 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 mozgását, kölcsönzését.

Koordinálja az Intézmény egészére vonatkozó megelőző műtárgyvédelmi munkát.

Tevékenységét a tudományos szakmai főosztályok munkaterveivel egyeztetve végzi.

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

### **A Főosztályhoz tartozó munkakörök**

- főrestaurátor
- restaurátor
- segédrestaurátor (műtárgyvédelmi asszisztens)

Feladataikat részletesen munkaköri leírásuk tartalmazza.

## **5 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 Gyűjteményi Főosztállyal együttműködésben szervezi és biztosítja a kutatószolgálatot a műtárgygyűjteményben.

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

### **Fotó- és digitalizálási műhely**

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

## **6 Kommunikációs Főosztály**

Feladata az Intézmény marketing sajtó és PR tevékenységének ellátása, múzeumi kiállítások és programok, klubfoglalkozások szervezése, lebonyolítása, az Intézmény múzeumpedagógiai, múzeumandragógiai és közművelődési tevékenységének ellátása, múzeumi bolt, valamint látogatói jegypénztár működtetése.

Kialakítja és megvalósítja az Intézmény külső és belső marketingstratégiáját, kommunikációját (sajtómunka, 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 mecenatúra 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, hírlevelét.

Szervezi a Múzeum kiállításait, azok kölcsönzését hazai és külföldi partnerekkel.

Figyelemmel kíséri a kommunikációs, marketing, turisztikai és múzeumpedagógiai témájú pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít.

## **Marketing és PR**

Feladata az Intézmény marketingtevékenységének tervezése, végrehajtása, hosszú- és középtávú marketing stratégiájának kialakítása, megvalósítása, kapcsolatrendszerének karbantartása.

Szervezi és koordinálja a szakmai és civil 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 kivitelezi a médiaszponzorációt, intézi az Intézmény médiavásárlásait, figyelemmel kíséri a kommunikációs témájú pályázati lehetőségeket, és pályázatokat készít.

## **Múzeumpedagógia**

Biztosítja az Intézmény múzeumpedagógiai szolgáltatásait; ennek érdekében múzeumpedagógiai programokat szervez, módszertani és ismeretterjesztő kiadványokat készít az Intézmény állandó és időszakos kiállításaihoz.

Kialakítja az Intézmény közművelődési és oktatási tevékenységrendszerét, fejleszti ennek elméleti és gyakorlati módszertanát, biztosítja „az élethosszig való tanulás” lehetőségét.

Biztosítja az iskolai közösségi szolgálat teljesítésének múzeumi lehetőségeit.

Szervezi és megvalósítja a gyűjteményi, tudományos és kiállítási tevékenységhez kapcsolódó, a köznevelést és közoktatást támogató múzeumpedagógiai programokat (múzeumi órák, tematikus foglalkozássorozatok, speciális foglalkozások, kézműves és más műhelyfoglalkozások, drámapedagógiai és színházi nevelési jellegű programok, illetve egyéb hétköznapi és hétvégi, óvodai, iskolai és iskolán kívüli gyermekeknek és fiataloknak szóló programok), kihasználva az Intézmény sokrétű kapcsolatrendszerét.

Szervezi és koordinálja a rendhagyó múzeumi órákat, versenyeket, pályázati programokat, külső helyszínen megvalósuló komplex programokat, és egyéb az Intézmény jellegének megfelelő múzeumpedagógiai foglalkozásokat.

## **Programszervezés**

Tervezi, szervezi és koordinálja a gyűjteményi, tudományos és kiállítási tevékenységhez kapcsolódó közművelődési és művészeti programokat, melyekhez kísérő információs anyagok készítenek.

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.

## **Kiállításszervezés**

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**

- múzeumi kulturális menedzser
- múzeumpedagógus

- kulturális szervező
- tárlatvezető
- ügyviteli alkalmazott

## **7 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 könyvtári asszisztens
- múzeumi gyűjtemény- és raktárkezelő

## **8 Gazdasági Főosztály**

Az Intézmény gazdasági feladatait a gazdasági igazgató irányítása és felügyelete mellett a Gazdasági Főosztály valósítja meg.

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 könyvvizsgálattal 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.

### **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 munkaügy**

Feladata a Kjt. alapján a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszüntetésével stb. összefüggő adminisztratív teendők ellátása, külső és belső adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.

Végzi a bérigazgatással, 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
- gazdasági 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.

## **9 Üzemeltetési Főosztály**

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

Feladatai

**Az épületüzemeltetés és karbantartás keretében:** a műszaki jellegű gazdálkodási tervek elkészítése, 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).

## **Informatika**

Feladata az Intézmény IT-jellegű rendszergazdai, rendszeradminisztrációs és supportfeladatainak ellátása, a számítógépes hálózat naprakész üzemeltetése,

fejlesztése és karbantartása, a szolgáltató gépek és a munkaállomások szoftvereinek menedzselése, az Intézmény internetes szolgáltatásainak kezelése, a honlap informatikai üzemeltetése, a telefonhálózat működtetése, valamint a digitális irodai eszközök felügyelete.

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

Az Informatika munkáját a gazdasági igazgató előterjesztése alapján a főigazgató által megbízott egyéb vezető irányítja. Feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

### **Az Üzemeltetési Főosztályhoz tartozó munkakörök**

- múzeumi informatikus
- műszaki szakalkalmazott
- kulturális szervező
- műszaki, gazdasági ügyintéző
- fenntartási alkalmazott
- üzemviteli alkalmazott
- szakmunkás
- segédmunkás

Az Üzemeltetési Főosztály vezetését a főigazgató által pályázat útján határozott időre megbízott főosztályvezető irányítja, a gazdasági igazgató közvetlen felügyeletével. Feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

## **10 Biztonsági vezető**

Tevékenységét a főigazgatónak közvetlenül alárendelve, utasításai alapján, a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével végzi. A biztonsági vezetőnek a B típusú nemzetbiztonsági ellenőrzésnek meg kell felelnie.

### **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 őrséget működtető Nemzeti Kulturális Örökségvédelmi Kft. között megkötött „Szolgáltatási szerződésben” meghatározottak betartása és a kapcsolattartás. Ehhez az Intézmény szakmai vezetésével egyeztetve elkészíti a fegyveres biztonsági őrséggel 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 EMMI Vagyongazdálkodási Főosztályával, a NKÖV (Nemzeti Kulturális Örökség Védelmi) Nonprofit Kft.-vel, valamint az állami 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 ruhatár működtetésének feltételeiről.
- f) A főigazgató megbízása alapján ellát egyéb, az Intézmény érdekeinek érvényesítését elősegítő feladatokat.
- g) Irányítja és ellenőrzi a rendészeti, tűzvédelmi és munkavédelmi feladatok ellátását.
- h) Felelős az Intézmény vagyonvédelmi, tűzrendészeti, kármentesítési, munkavédelmi feladatainak irányításáért és ellenőrzéséért; elkészíti a munkakörökre vonatkozó kockázati felmérést.

#### **A biztonsági vezető felelősségi köre az alábbi területekre terjed ki:**

- munkavédelem
- tűzvédelem
- katasztrófavédelem
- polgári védelem

#### **11 Belső ellenőr**

Az Áht. 70. §, valamint a Ber. alapján az Intézmény működésének fejlesztése és eredményességének növelése érdekében belső ellenőrt alkalmaz. A belső ellenőr feladatköri és szervezeti függetlenségének biztosításáért az Intézmény vezetője felelős. A feladatot külső személy, vállalkozási szerződés alapján is elláthatja. A Ber. 23. § (6) bekezdése alapján a belső ellenőrt a főigazgató a miniszter egyetértésével nevezi ki, menti fel, helyezi át. Az ellenőrzést végző személy tevékenységét a főigazgatónak közvetlenül alárendelve, a főigazgató által jóváhagyott ellenőrzési program és megbízólevél alapján végzi.

#### **Feladatai**

- a) elemzi, vizsgálja és értékeli a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
- b) elemzi, vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- c) vizsgálja a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon

megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;

- d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket 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 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően ellátja a belső ellenőrzési vezető feladatait is a Korm. rendelet 21. §-ban foglalt tartalommal. Ezen feladatai körében:
  - elkészíti és folyamatosan aktualizálja a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet;
  - kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai tervet és éves ellenőrzési terveket állít össze; a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyása után a terveket végrehajtja, valamint azok megvalósítását nyomon követi,
  - megszervezi a belső ellenőrzési tevékenységet, irányítja az ellenőrzések végrehajtását, összehangolja az egyes ellenőrzéseket,
  - az ellenőrzés lezárását követően az ellenőri jelentést megküldi a költségvetési szerv vezetőjének,
  - amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattevés a megfelelő eljárások 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 Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott módszertani útmutatók érvényesítéséről,
  - gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,
  - az éves ellenőrzési jelentéshez kapcsolódóan önértékelés keretében értékeli a belső ellenőrzés minőségét, személyi és tárgyi feltételeit; és javaslatot tesz a költségvetési szerv vezetőjének a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására,

- tájékoztatja a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósulásáról, illetve az attól való eltérésről,
- az illetékes miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével kialakít és működtet egy olyan nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti.

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

A belső ellenőr képesítésére és összeférhetetlenségi szabályaira a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet rendelkezései irányadóak.

## **V. 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, véleménynyilvánítással 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.)

### **1 Kiadmányozási jog**

A főigazgatót megilleti a kiadmányozási jog, a kiadmányozásra vonatkozó részletes szabályokat az Áhtvr. 13.§ (2) értelmében az intézmény belső szabályzatban rögzített hatásköri jegyzéke tartalmazza.

### **2 Alírási jog**

Az intézmény belső szabályzata részletezi.

### **3 Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés**

Az intézmény belső szabályzata részletezi

### **4 Érvényesítés**

Az intézmény belső szabályzata részletezi

## **5 Utalványozás**

Az intézmény kötelezettségvállalási, utalványozási, érvényesítési és ellenjegyzési rendjének szabályzata részletezi

## **6 Bélyegzőhasználat**

A bélyegzőhasználat rendjét részletesen az Intézmény Iratkezelési szabályzata tartalmazza.

## **VI. 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.

Az Mt.-ben 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.

A munkáltatói jogkör gyakorlója a magángyűjtő tevékenységet a gazdasági összeférhetlenség 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.

## **VII. KÜLSŐ KAPCSOLATOK**

### **1 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 munkatársak 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 szakmai kérdésekben a szakalkalmazottak adhatnak 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.

## **2 Kapcsolat más intézményekkel**

Az Intézmény feladatainak végrehajtása érdekében a szervezeti egységek közvetlen munkakapcsolatot tartanak a közgyűjteményi társintézmények, egyetemek, tudományos intézmények, közművelődési, tömegkommunikációs intézmények és 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 EMMI-vel, más országos hivatalokkal, az országos és külföldi múzeumok vezetőivel az Intézmény képviseletében a főigazgató és helyettese, valamint a gazdasági igazgató tartja a kapcsolatot. Az Intézmény magasabb vezetői, vezetői és megbízott munkatársai hatáskörükbe utalt kérdésekben döntés-előkészítő jelleggel munkakapcsolatokat tartanak fenn az érintett szervezetekkel.

A kapcsolattartás rendjében a kiadmányozással kapcsolatos korlátozások érvényesek.

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

Az Intézmény képviseletében eljáró személy köteles a képviselet 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 képviseleti joggal felruházott személyek a képviselet körében okozott erkölcsi és anyagi károkért anyagi felelősséggel tartoznak. Kártérítési felelősséggel tartozik az a személy, aki felhatalmazás nélkül vagy a felhatalmazást meghaladó körben képviseli az Intézményt.

## **3 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.

## **VIII. MUNKAREND**

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

## **1 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.

## **2 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.

## **3 A helyettesítés általános 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 helyetteset 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.

## **4 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.

## **5 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.

## **6 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 tervezetét, 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.

## **7 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.

## **8 Ügyiratkezelés**

Az Intézmény Iratkezelési Szabályzata részletezi

## **9 Belső szolgáltatások igénylése**

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

## **10 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 egységeknél lévő távozási naplóba.

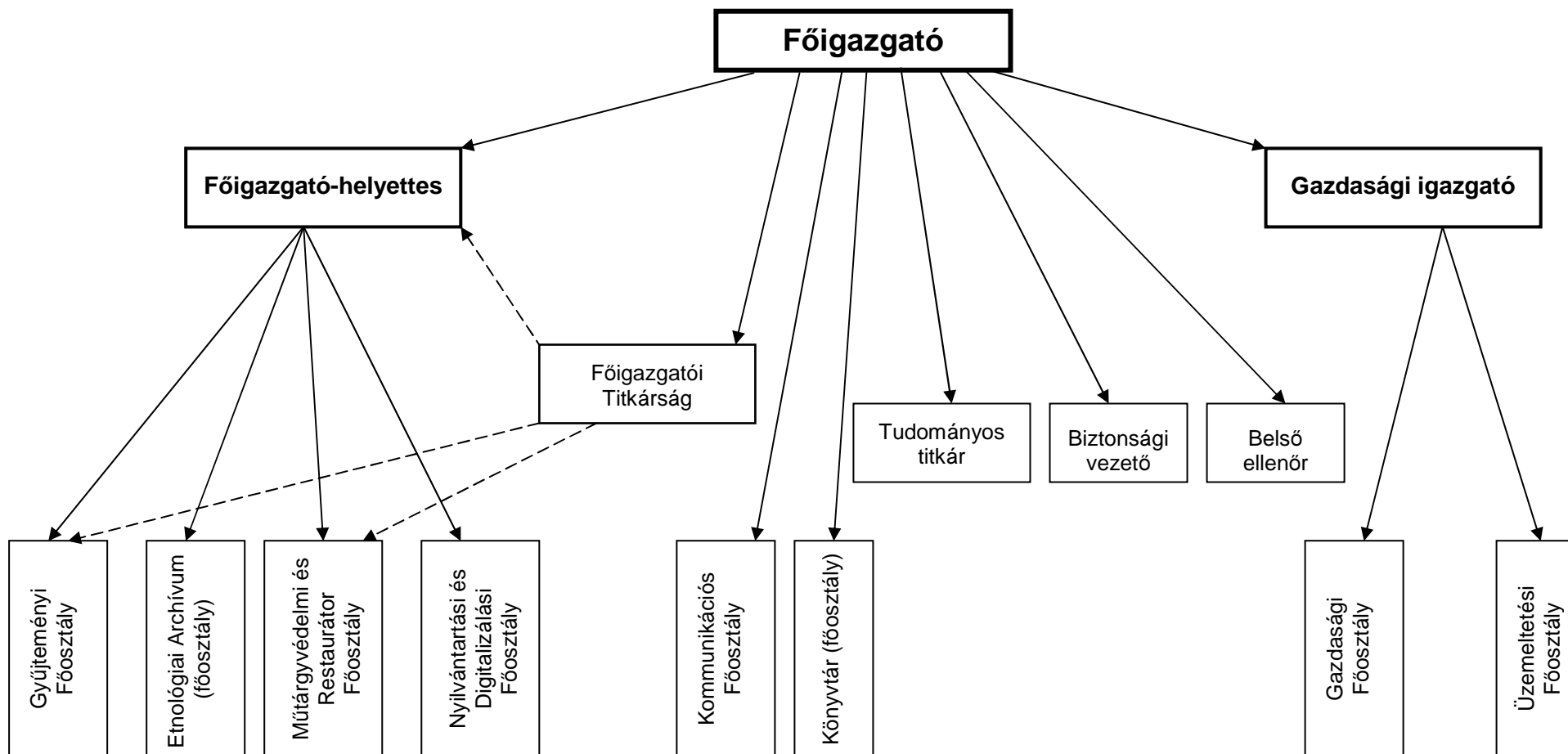
## **IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen SzMSz az irányító szerv általi jóváhagyás napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az NM 75-04/2011 ügyiratszámú, 2011. április 21-én kelt Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Az SzMSz-ben részletesen nem szabályozott kérdésekről annak szerves részét nem képező főigazgatói, gazdasági igazgatói utasítások rendelkeznek.

Az Intézményben dolgozók közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos kérdéseket az Mt. 276. § -a alapján készített Kollektív Szerződés, az SzMSz-ben nem érintett, az Intézmény működésére vonatkozó egyéb kérdéseket a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.







## A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSREN DJE

### 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 fogalmköre igen széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a 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 foganatosítása megtörténjen,
  - a szabálytalansággal érintett területeken szerzett tapasztalatok beépítésre kerüljenek a FEUVE rendszerbe.

### A szabálytalanságok megelőzése

1. A szabálytalanságok megelőzése elsősorban a szabályozottságon alapul. A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a főigazgató felelőssége.
2. A főigazgató felelős a feladatai ellátásához az Intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, 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 hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

3. 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.
4. 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.
5. 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**

1. Amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egység valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.
2. Ha a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettségét, annak érintettsége esetén a főigazgatót kell értesíteni.
3. A munkahelyi vezető értesítése történhet szóban, és írásban. Írásbeli értesítést a dolgozónak a külön szabályzatokban lefektetett esetekben kell tennie.
4. 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.
5. A főigazgató, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.
6. A szervezeti egység vezetője saját hatáskörben köteles intézkedni olyan – tudomására jutott – szabálytalanság korrigálásáról, amely vezetői kompetenciájába tartozik, és amely nem veti fel a kártérítési-, büntetőjogi- vagy szabálysértési felelősség kérdését. Az intézkedés hiánya a vezetői feladat elmulasztásának minősül.

7. A főigazgató gondoskodik az általa észlelt, illetve tudomására jutott szabálytalanságok esetében a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.
8. 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.
9. Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) 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.
10. A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, illetve kártérítési 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**

1. 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:
    - kártérítési felelősség kérdését felvető ügyekben a főigazgató a munkajogi szabályok szerint vizsgálatot rendel el a tényállás tisztázására és a felelősség megállapítására. Kártérítési vizsgálat lefolytatása esetében minimum háromtagú bizottságot lehet létrehozni, indokolt esetben külső szakértő igénybevételeivel.
    - Egyéb 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.
2. A lefolytatott vizsgálat eredménye lehet:
  - az eljárás intézkedés nélküli megszüntetése;
  - intézkedés elrendelése a szabálytalanság kezelésére, a hiba kijavítására;
  - felelősség megállapítása esetén felelősségre vonás.

3. 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.
4. 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 (főszáma), valamint fellelhetőségének helye
- Az elrendelt vizsgálat típusa (pl. vezetői 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 Nemzeti Fejlesztési Terv operatív programjai, az EQUAL Közösségi Kezdeményezés program és a Kohéziós Alap projektek támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 360/2004. (XII. 26.) Korm. rendelet, valamint a 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011. (I. 28.) Korm. Rendelet figyelembe vételével kell eljárni.

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

### **A NÉPRAJZI MÚZEUM BELSŐ SZABÁLYZATAI**

Belső ellenőrzési kézikönyv

A NM informatikai stratégiai terve

A NM iratkezelési szabályzata

A NM belső kontrollrendszeréről

A NM számlarendje

A NM közbeszerzési szabályzata

A NM ügyeleti szabályzata

A NM munkavédelmi szabályzata

A NM pénzkezelési szabályzata

A NM gazdasági szervezetének ügyrendje

A NM kötelezettségvállalási, utalványozási, érvényesítési és ellenjegyzési rendjének szabályozásáról

A NM önköltségszámítási és árkalkulációs szabályzata

A NM selejtezési szabályzata

A NM leltározási és leltárkészítési szabályzatáról

A NM bizonylati szabályzata (A bizonylati elvről és a bizonylati fegyelemről)

Az eszközök és források értékelési szabályzata

A NM számviteli politika szabályzata

A NM tűzvédelmi szabályzata

Informatikai katasztrófavédelmi szabályzat

A NM folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszere

A NM kulcskezelési szabályzata

A könyvtárközi kölcsönzés rendjéről

A műtárgyak mozgásának dokumentálásáról

A szakmai munkakörben foglalkoztatott munkatársak szakfeladatonkénti munkaidő nyilvántartási és adatszolgáltatási rendje

A honlapon való iratok közzétételéről

A NM digitalizáló eszközeinek használatáról

A közalkalmazottak vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséről

Telefonhasználati rend

A NM gyűjteményeinek kutatási szabályzata

A NM saját kiadványok forgalmazásáról

A kiállítási bizottság feladatairól és működéséről

A NM kiállításainak és rendezvényeinek film-, fotó- és hangdokumentálásáról

A NM épületében történő dohányzás szabályozásáról

A NM gépjárműveinek üzemeltetéséről

Vendégkiállítások fogadásának szabályai

A kiállítások előkészítése, rendezése, működtetése során a műtárgyak biztonságos kezeléséről



## Nyilatkozat

A Néprajzi Múzeum a fentiekben felsorolt szabályzatokon kívül más szabályzatokkal nem rendelkezik.

Budapest, 2014. február 7.



Dr. Kemecsi Lajos  
főigazgató

