

mkvm

**MAGYAR KERESKEDELMI ÉS
VENDÉGLÁTÓIPARI MÚZEUM**

**A MAGYAR KERESKEDELMI ÉS
VENDÉGLÁTÓIPARI MÚZEUM**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az Intézmény vezetője:



Dr. Forók Róbert
igazgató

Magyar Kereskedelmi
és Vendéglátóipari Múzeum

Jóváhagyom:



Csák János
miniszter

Kulturális és Innovációs Minisztérium

Budapest, 2024. 03.12

Budapest, 2024.

2024 MARCH 05

Tartalomjegyzék

I. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI	3
1. Az Intézmény jogállása	3
2. Az Intézmény alapadatai	3
3. Az Intézmény működési helye	4
4. Jogszabályban meghatározott közfeladat	4
5. Az Intézmény bélyegzői	4
II. AZ INTÉZMÉNY ALAP- ÉS VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGE	4
1. Az Intézmény alaptevékenységei	5
2. Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése	6
3. Az Intézmény államháztartási szakágazati besorolása	7
4. Az Intézmény vállalkozási tevékenysége	7
5. Az Intézmény gazdálkodási és számviteli rendjének alapjai	7
6. Az Intézményre vonatkozó főbb jogszabályok	8
III. VEZETŐK ÉS MUNKATÁRSÁK	10
1. Az alkalmazottak foglalkoztatási jogviszonya	10
2. Vagyonnyilatkozati kötelezettséggel járó munkakörök	10
3. Az Intézmény vezetői	10
4. Beosztott munkatársak	15
5. Szabadságok kiadásának rendje	17
6. Munkaidő nyilvántartása	17
7. Helyettesítés	17
IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	19
1. Titkárság és Üzemeltetési Osztály	19
2. Gyűjteményi Osztály	20
3. Kommunikációs- és Közművelődési Osztály	22
V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE	23
1. Vezetői Értekezlet	23
2. Intézmény szintű értekezlet	23
3. Az intézményi munkaterv és beszámoló	24
4. A munkavégzés általános szabályai	24
5. A szervezeti egységek együttműködésének szabályai	25
6. A kiadmányozási jog gyakorlása	26
7. Ügykörátadás	26
8. Az Intézmény képviselete, kapcsolattartás	26
9. Utasítási jogkör, munkafeladatok teljesítése	27
10. Belső ellenőrzés	28
VI. ZÁRÓ ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK	29
VII. MELLÉKLETEK	30



I. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI

1. Az Intézmény jogállása

A Magyar Kereskedelmi és Vendéglátóipari Múzeum (a továbbiakban: Intézmény) önállóan működő és gazdálkodási szervezettel nem rendelkező központi költségvetési szerv, amelynek költségvetését a kultúráért és innovációért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) állapítja meg, illetve hagyja jóvá.

Az Intézmény irányító szerve az **Kulturális és Innovációs Minisztérium** (a továbbiakban: KIM).

Az Intézmény feletti irányítási jogköröket gyakorló személy a *Kulturális és Innovációs Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról* szóló 3/2022. (VIII. 8.) KIM utasítás 1. melléklet 4. függelék I. Költségvetési szervek címében foglalt táblázat 16. sora alapján a közgyűjteményekért és kulturális fejlesztésekért felelős helyettes államtitkár.

2. Az Intézmény alapadatai

2.2.1 Elnevezése: Magyar Kereskedelmi és Vendéglátóipari Múzeum

Rövidített elnevezése: MKVM

- angol nyelven: Hungarian Museum of Trade and Tourism
- német nyelven: Ungarisches Handels- und Gastgewerbe-Museum
- francia nyelven: Musée hongrois du commerce et de l'hôtellerie
- orosz nyelven: Венгерский музей торговли и гостинично-ресторанного дела

2.2.2. Alapítás időpontja: 1966. augusztus 20.

A létrehozásáról rendelkező jogszabályra (határozatra) való hivatkozás:

Az Intézmény azonos elnevezésű jogelődjének létrehozásáról:

A Magyar Kereskedelmi és Vendéglátóipari Múzeum létesítéséről szóló 11/1970 (K.É.16) BkM-MM együttes utasítás.

Törzskönyvi azonosító: 307442

Alapító okiratának kelte: 2022.08.03.

Alapító okirat száma: II/596-1/2022/PKF

2.2.3. Adószám: 15307444-2-41

KSH statisztikai számjel: 15307444-9102-312-01

Általános forgalmi adó alanyiségének ténye: ÁFA-körbe tartozik

Egészségbiztosítási pénztár nyilvántartási szám: 47931817

Kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma: MÁK 10032000-01731323

A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre gazdasági szervezettel nem rendelkező, szakmailag önálló, központi költségvetési szerv

Államháztartási azonosító: 038906

2.2.4. Szakmai besorolása: országos szakmúzeum

Működési köre: országos

Gyűjtőköre kiterjed a hazai és nemzetközi kereskedelem (kis- és nagykereskedelem, vásár, ipari- és nemzetközi áruvásárok, pénzügyi kereskedelem, kereskedelmi ipar, kereskedelmi egységek, biztosítás és reklám-marketing, stb.), a vendéglátóipar (a különféle vendéglátóipari egységek: étterem, vendéglő, bár, söröző, csárda, cukrászda, egyéb vendéglátóipari egységek, otthoni vendéglátás, stb.) és a turizmus, idegenforgalom (szállodaipar, szálláshelyek, gyógyturizmus, fürdőhelyek, szerencsejáték, játéktörténet, zászlótörténet, stb.) történetének kulturális javaira és szellemi örökségére.

Gyűjtőterülete az egész ország és – a nemzetközi egyezmények figyelembevételével – a világ minden olyan pontja, ahol a szóban forgó emlékek, tárgyak, dokumentumok fellelhetők.

A működés időtartama: határozatlan.

2.2.5. Irányító és fenntartó szerv neve, székhelye

Kulturális és Innovációs Minisztérium
1054 Budapest, Szemere u. 6.

3. Az Intézmény működési helye

Székhelye: 1036 Budapest, Korona tér 1.
Külső telephely (raktár): 1222 Budapest, Nagytétényi út 48.

4. Jogszabályban meghatározott közfeladat

Örökségvédelem – múzeumi tevékenység, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 37/A. és 42. §-a értelmében.

5. Az Intézmény bélyegzői

- Kör alakú, közepén Magyarország címerével, körben: „Magyar Kereskedelmi és Vendéglátóipari Múzeum” felirat.
- Kisebb kör alakú, közepén Magyarország címerével, körben: „Magyar Kereskedelmi és Vendéglátóipari Múzeum” felirat.
- Téglalap alakú: az Intézmény neve, címe, elérhetősége, adószáma és számlaszáma felirattal.
- Téglalap alakú: az Intézmény neve, címe és elérhetősége felirattal.

II. AZ INTÉZMÉNY ALAP- ÉS VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGE

1. Az Intézmény alaptevékenységei

- a) Feladata a gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak (tárgyi-, képi-, írásos-, hang- és egyéb forrásanyag) és az ehhez kapcsolódó kulturális értékkel bíró információk felkutatása, gyűjtése, őrzése, szakszerű nyilvántartása, kezelése, állagmegóvása és védelme; továbbá tudományos feldolgozása és rendszerezése, a tudományos eredmények közzététele, valamint kiállításokon és más formákban történő bemutatása, a közművelődést segítő hasznosítása. Gyűjtőköre kiterjed a hazai kereskedelem (kis- és nagykereskedelem, áruvásárok, a nemzetközi kereskedelem, pénzügyi kereskedelem, biztosítás, szerencsejáték és játék), a vendéglátóipar (szállodaipar, egyéb vendéglátó-ipari helyek), valamint a turizmus, idegenforgalom történetének kulturális javaira.
- b) Kulturális szolgáltatásaival, az állandó és időszaki kiállításokkal, valamint a hozzájuk kapcsolódó múzeumpedagógiai tevékenységgel, családi- és közösségi programokkal, szakmai rendezvényekkel – a minél szélesebb körű hozzáférés érdekében – szolgálni a társadalom művelődését, a formális és nem formális oktatás céljait, és a szabadidő hasznos eltöltésének lehetőségével segíteni az egész életen át tartó tanulás folyamatát.
- c) Szakterületén és a muzeológia módszertanában, történetében tudományos kutatás végzése, szakmai adatbázisok készítése, a tudományos eredmények írásos-, képi- vagy hangzó, hagyományos vagy elektronikus formában történő közzététele; a külső kutatóknak nyújtott hagyományos vagy elektronikus szolgáltatások nyújtása, kutatószolgálat működtetése.
- d) Részvétel a gyűjtőkörével összefüggő közép- és felsőfokú oktatásban, valamint a szakmuzeológus képzésben és továbbképzésben.
- e) Együttműködés a hazai és külföldi, ill. nemzetközi szakmai és muzeológiai szervezetekkel, társintézményekkel, továbbá cserekapcsolatok kialakítása.
- f) Jogszabályok alapján – az Intézmény gyűjtőkörébe tartozó kulturális javakkal összefüggésben – a kulturális örökségvédelem hatósági feladataiban való közreműködés: a kulturális javak védetté nyilvánítási eljárásai, valamint a kulturális javak külföldre történő kivitelének hatósági engedélyezési eljárásai során szakvélemény adása, a kulturális örökségvédelem hatósági nyilvántartása számára adatszolgáltatás, továbbá – örökségvédelmi hatósági felkérésre – közreműködés a védetté nyilvánított kulturális javak ellenőrzésében.
- g) A gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak esetében – a jogszabályok, ill. az irányító szerv felkérése alapján végzett, a tudomány adott ismeretanyagára támaszkodó és annak eredményeit felhasználó – szakértői tevékenység.
- h) Részvétel az Intézmény tudományos témáival összefüggő konferenciákon, a közép- és felsőfokú oktatásban, valamint a muzeológusképzésben és továbbképzésben, konferenciák szervezése.
- i) Közönségkapcsolati, PR- és marketing tevékenység, médiakapcsolati és propaganda-munka (beleértve a szórólapok, kiállítási leporellók, plakátok, ajándéktárgyak, stb. készítését és terjesztését).
- j) Gyűjtőköréhez kapcsolódóan szakkönyvtár működtetése és folyamatos bővítése.
- k) Előadóművészeti tevékenység folytatása (színházi előadások megvalósítása és befogadása, komoly- és könnyűzenei hangversenyek és előadások megvalósítása, saját produkciók létrehozása).

Az Intézmény alaptevékenységei között kiemelt feladatként ellátandó:

- a) Az Intézmény az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól szóló 30/2014 (IV.10.) EMMI rendelet szerint: minőségi gyűjteményfejlesztést folytat, tudásközpontként módszertani, tudományos, szolgáltató és archiválási feladatokat lát el, képzési és továbbképzési tevékenységet végez, részt vesz hazai és nemzetközi tudományos és szakmai együttműködésekben, különös tekintettel a határon túli magyar közösségekkel és intézményeikkel való együttműködésre. Elősegíti a társadalmi felzárkózást és a tiltott diszkrimináció csökkentését, célzott programjaival elősegíti a kulturális értékekhez való általános hozzáférés javítását, ennek keretében a hátrányos helyzetű területek és csoportok felzárkózását. Hozzájárul ahhoz, hogy az infokommunikációs kompetenciák mindenki számára hozzáférhetővé váljanak, és ezzel csökkenjen a digitális írástudás hiánya. Az Intézmény hozzájárul a köznevelés eredményességéhez, valamint részt vesz a Nemzeti Önkéntes Stratégia és Cselekvési Terv célkitűzéseinek megvalósulásában.
- b) Az Intézmény gyűjtőköréhez illeszkedő magángyűjteményekkel való szoros együttműködés kiépítése, közös kiállítások és kutatási programok megvalósítása céljából, továbbá adatbázis építése és működtetése, azok elérhető adatainak felhasználásával.

Ellátja továbbá a miniszter által meghatározott, és alaptevékenységi körébe utalt további feladatokat.

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

2. Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése

KORMÁNYZATI FUNKCIÓSZÁM	KORMÁNYZATI FUNKCIÓ MEGNEVEZÉSE
014040	Társadalomtudományi, humán alap kutatás
082020	Színházak tevékenysége
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
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
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység
094210	Felsőfokú oktatás
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

3. Az Intézmény államháztartási szakágazati besorolása

910200 Múzeumi tevékenység

4. Az Intézmény vállalkozási tevékenysége

A vállalkozási tevékenységből származó éves kiadás arányának felső határa a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 25%-a.

5. Az Intézmény gazdálkodási és számviteli rendjének alapjai

- a) Az Intézmény fenntartásáról, üzemeltetéséről és alaptevékenységének ellátásához szükséges előirányzatának biztosításáról a KIM az egyes évekre megállapított költségvetésben gondoskodik.
- b) Az Intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait a Szabadtéri Néprajzi Múzeum (2000 Szentendre, Sztaravodai út) látja el a Munkamegosztási megállapodás alapján, amelyet a két intézmény 2015. november 12-én fogadott el és írt alá. A megállapodás belső iktatószáma: MKVM 191/1-9/III-1/2015.
- c) Az Intézmény a KIM által jóváhagyott költségvetése alapján a vonatkozó jogszabályok szerint gazdálkodik. Költségvetési előirányzatait a költségvetési törvényben jóváhagyott költségvetése keretein belül megállapított kiemelt előirányzatokra fordítja, a rábizott vagyonnal a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembe vételével gazdálkodik.
- d) A gazdálkodás és a számvitel részletes rendjét a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzat állapítja meg.
- e) Az állami feladatként ellátott alaptevékenysége forrása:
 - Költségvetési támogatás
 - Működési bevételek
 - Átvett pénzeszköz
 - Kül- és belföldi pályázatokon elnyert pénzeszközök
 - Adományok, szponzori támogatások
 - Felajánlások (SZJA 1 %)
- f) Központi költségvetési szervként költségvetését, pénzügyi-számviteli nyilvántartását és beszámolóit el kell különíteni a költségvetési törvényben meghatározott alcímenkénti bontásban.
- g) A költségvetés tervezésével és a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat és feltételeket az államháztartásért felelős miniszter által kiadott útmutató alapján az Intézmény figyelembe veszi. A jóváhagyott éves költségvetés a hatályos jogszabályok és az igazgató által kiadott utasítás alapján kerül felosztásra. Az Intézmény elemi költségvetését és annak módosításait az igazgató hagyja jóvá.
- h) Az igazgató felelős a jóváhagyott előirányzatok felhasználásáért, a meghatározott feladatok ellátásáért.

6. Az Intézményre vonatkozó főbb jogszabályok

Az Intézmény jogállását, alaptevékenységét és kiegészítő tevékenységét az alapító okiraton, valamint szervezeti és működési szabályzatán (a továbbiakban: SzMSz) kívül az alábbi főbb jogszabályok szabályozzák:

- **Magyarország Alaptörvénye** (2011. április 25.),
- **1995. évi LXVI. törvény** a köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről,
- **1995. évi CXVII. törvény** a személyi jövedelemadóról,
- **1997. évi CXL. törvény** a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről (a továbbiakban: Kultv.),
- **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,
- **2001. évi LXXX. törvény** a jogellenesen kivitt kulturális javak visszaszolgáltatásáról,
- **2001. évi LXIV. törvény** a kulturális örökség védelméről (a továbbiakban: Kötv.),
- **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** az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről,
- **2007. évi CVI. törvény** az állami vagyonról
- **2011. évi CXII. törvény** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- **2011. évi CXCV. törvény** az államháztartásról (a továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló **368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet**,
- **2011. évi CXCVI. törvény** a nemzeti vagyonról,
- **2012. évi I. törvény** a Munka Törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.),
- **2015. évi CXLIII. törvény** a közbeszerzésekről,
- **2017. évi CLI. törvény** az adóigazgatás rendjéről,
- **2020. évi XXXII. törvény** a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról
- **194/2000. (XI. 22.) Korm. rendelet** a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről

- **4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet** az államháztartás számviteléről,
- **6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet** a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről,
- **47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet** a muzeális intézményekben folytatható kutatásról
- **335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet** a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- **110/2006. (V. 5.) Korm. rendelet** az állam által vállalt kezesség előkészítésének és a kezesség beváltásának eljárási rendjéről,
- **370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet** a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről [a továbbiakban: 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet],
- **376/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet** a muzeális intézmények működési engedélyéről
- **377/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet** a muzeális intézményekben őrzött kulturális javak kölcsönzési díjáról, valamint a kijelölési eljárásról
- **378/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet** a kulturális szakemberek szakmai továbbképzésének nyilvántartásba vételi szabályairól
- **3/2009. (II.18.) OKM rendelet** a muzeális intézmények szakfelügyeletéről,
- **11/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet** a muzeális intézményekben foglalkoztatottak szakmai munkaköreinek betöltéséhez szükséges képesítési feltételekről
- **20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet** a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról,
- **22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet** a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról,
- **30/2014. (IV.10.) EMMI rendelet** az országos múzeum, az országos szakmúzeum, nemzeti könyvtár, országos sakkönyvtár és állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól,
- **32/2017. (XII.12.) EMMI rendelet** a kulturális szakemberek továbbképzéséről
- **44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet** a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól,
- **51/2015. (XI. 13.) EMMI rendelet** a muzeális intézmények nyilvántartásában szereplő kulturális javak revíziójáról és selejtezésről,
- **68/2018. (IV. 9.) Korm. rendelet** a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról.
- **A Bizottság 1081/2012/EU végrehajtási rendelete** (2012. november 9.) a kulturális javak kiviteli engedélyezéséről szóló 116/2009/EK tanácsi rendelet céljából,
- **39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet** a kulturális intézményekben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról (a továbbiakban: 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet)

III. VEZETŐK ÉS MUNKATÁRSAK

1. Az alkalmazottak foglalkoztatási jogviszonya

Az Intézmény alkalmazottai az Mt. és a 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet hatálya alá tartozó munkavállalók.

2. Vagyonnyilatkozati kötelezettséggel járó munkakörök

A kötelezettségek megállapítására az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 2. és 3. §-ai az irányadóak. Az igazgató évente köteles vagyonnyilatkozatot tenni.

3. Az Intézmény vezetői

Az igazgató a vezetői munkaviszony létesítéséhez és megszüntetéséhez kapcsolódó munkáltatói jogkörét a jogszabályokban meghatározott feltételek mellett a következők szerint gyakorolja:

- a) Vezető állású munkavállalók: az igazgató – a fenntartó egyetértésével – határozott időre létesít vezető állású munkaviszonyt, az Mt. vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezéseinek alkalmazásával, vagy az Intézménnyel fennálló munkaviszony vezető állású munkakörre szóló határozott idejű módosításra kerül;
- b) Szervezeti egységek vezetői: az igazgató határozott időre létesít munkaviszonyt szervezeti egység vezetői munkakörre, vagy az Intézménnyel fennálló munkaviszony határozott időre, szervezeti egység vezetői munkakörre módosul. A szervezeti egységeket osztályvezetők vezetik.

Az Intézményben vezető állású munkavállalónak minősül:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- osztályvezetők

3.1. Igazgató

3.1.1. Az igazgató jogállása

Az Intézmény élén igazgató áll, akivel a miniszter az Mt., az 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet és az Áht. 9. § c) pontja alapján legfeljebb 5 év határozott időre, az Mt. vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezései szerint munkaviszonyt létesít, illetve szünteti meg azt. A miniszter gyakorolja az igazgató felett a munkáltatói jogokat, a KIM mindenkori Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott egyéb munkáltatói jogokat pedig a miniszter vagy a miniszter által átruházott hatáskörben eljáró személy gyakorolja.

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

3.1.2. Az igazgató feladat- és hatásköre

3.1.2.1. Az igazgató felelős

- a) a feladatai ellátásához az Intézmény vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- b) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeinek megfelelő ellátásáért,
- c) az Intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- d) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- e) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- f) az intézményi számviteli rendjéért,
- g) a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért,
- h) A költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, a költségvetési szerv előirányzatait terhelő pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen:
 - ha) a tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
 - hb) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
 - hc) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
 - hd) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
 - he) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
 - hf) a gépjárművek igénybevételeének és használatának rendjét,
 - hg) a vezetékes- és mobiltelefonok használatát, és
 - hh) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

3.1.2.2. Költségvetési szerv vezetőjeként ellátandó feladatai

- a) Gondoskodik az Intézmény szakmai feladat-, illetve munkatervének, éves költségvetésének, költségvetési és feladat-, illetve munkatervi beszámolójának elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról.
- b) Az Intézmény költségvetési keretei között gondoskodik a működéséhez szükséges belső személyi és infrastrukturális feltételekről.
- c) Képviseli az Intézményt külső felekkel szemben; más személyek részére képviseleti jogot adhat az SzMSz-ben meghatározottak szerint. A képviseleti jog eseti és állandó átruházásáról nyilvántartást köteles vezetni.

- d) A gazdasági vezető – az SzMSz III./3.2. pont alapján – által delegált személy ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot.
- e) Gondoskodik az SzMSz és a múzeumi belső szabályzatok elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról.
- f) Az Intézmény működésének folyamatára és sajátosságaira való tekintettel felelős a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért. A költségvetési szerv vezetőjének felelőssége olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására.
- g) Az Intézmény vezetője az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst jelöl ki. A folyamatgazdáknak együtt kell működniük az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelőssel.
- h) Köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, meghatározottak az etikai elvárások az Intézmény minden szintjén, átlátható a humánerőforrás-kezelés.
- i) Köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az Intézmény ellenőrzési nyomvonalát.
- j) Köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni és integrált kockázatkezelési rendszert működtetni.
- k) Köteles a szervezetten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását.
- l) Köteles az Intézmény belső szabályzataiban legalább az engedélyezési és jóváhagyási eljárásokat, az információkhoz és a dokumentumokhoz való hozzáférést, a fizikai kontrollokat (hozzáférés az eszközökhöz), valamint a beszámolási eljárásokat szabályozni.
- m) Köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljutnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.
- n) Köteles olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi az Intézmény tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését. Gondoskodik a külső ellenőrzések koordinációjáról, és éves bontásban nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról. A feladatot átruházhatja bármely szervezeti egység vezetőjére.
- o) Köteles belső múzeumi szabályzatban szabályozni az integritást sértő esemény kezelésének eljárásrendje kialakítására vonatkozó előírásokat.
- p) Felelős a számviteli politika elkészítéséért, jóváhagyásáért és végrehajtásáért, továbbá a számlarend összeállításáért, folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvetés helyességéért a Szabadtéri Néprajzi Múzeum gondoskodik a munkamegosztási megállapodás alapján.
- q) Felelős a belső ellenőrzési vezető által készített ellenőrzési jelentés megküldéséért.
- r) Feladat- és hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot.

3.1.2.3. Munkaügyi és személyzeti feladatok

- a) Az SzMSZ-ben meghatározott kivételekkel gyakorolja az Intézmény alkalmazottai és megbízottai irányában a munkáltatói, illetve megbízói jogokat. E jogok gyakorlását – a munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, kártérítési felelősségre vonás, pályázatok kiírása kivételével – átruházhatja. Az átruházott munkáltatói és megbízói jogokat indokolt esetben – az érdekeltek egyidejű értesítése mellett – magához vonhatja;
- b) Meghatározza a szervezeti egységek létszámát, működési feltételeit, a létszám- és bérgazdálkodás alapelveit, a jutalmazás és az anyagi ösztönzés feltételrendszerét;
- c) Az illetékes vezetőkkel való konzultáció után munkaviszonyt létesít, módosít, megszüntet, dönt a bérezésről, egyéb juttatásokról (pl. jutalom, stb.);
- d) Gondoskodik az üres álláshelyek betöltéséről;
- e) Kapcsolatot tart az érdekképviselői szervekkel;
- f) Közvetlen utasítási joggal rendelkezik az Intézmény valamennyi szervezeti egysége, vezetője és beosztott munkatársa irányában;
- g) Gondoskodik az Intézmény alkalmazottainak folyamatos továbbképzéséről, és az ezzel összefüggő nyilvántartásról a vonatkozó jogszabály szerint;
- h) Át nem ruházható munkáltatói jogköre:
 - ha) munkaszerződés kötése, megszüntetése, módosítása,
 - hb) vezetői munkakörre szóló munkaviszony létesítése vagy módosítása,
 - hc) pályázatok kiírása,
 - hd) munkabér megállapítása,
 - he) szakmai címek adományozása,
 - hf) külön juttatás mértékének meghatározása,
 - hg) a munkavállalók számára a pályán való előmeneteli lehetőség biztosítása,
 - hh) a jutalmazási, érdekeltségi rendszer kidolgozása,
 - hi) minősítési/értékelési rendszer kidolgozása, kiadása,
 - hj) hivatalos külföldi és belföldi kiküldetés, távollét elrendelése, külföldi tanulmányút engedélyezése,
 - hk) visszatérítendő, illetve vissza nem térítendő szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatások feltételeinek, mértékének megállapítása;
- i) Az SzMSZ-ben rögzített hatásköröket az igazgató a jogszabályok adta keretek között bármikor magához vonhatja.

3.1.2.4. Muzeológiai feladatok

- a) Irányítja, szervezi és ellenőrzi az Intézmény muzeológiai tevékenységét, a gyűjtemények gyarapítását, megóvását, 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 KIM 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 tárgyátvételkor gondoskodik az SzMSz-ben meghatározott, illetve az egyéb vonatkozó előírások betartásáról.
- 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.

3.1.2.5. Egyéb feladatai

- a) Folyamatosan, illetőleg évente teljes körű tájékoztatást nyújt, és beszámol a miniszternek, a kultúráért felelős államtitkárnak az Intézmény működéséről;
- b) Gondoskodik az Intézményt érintő jogszabályi és minisztériumi rendelkezéseknek az érdekeltekkel történő megismertetéséről;
- c) Az SzMSz-ben rögzített hatásköröket a jogszabályok adta keretek között bármikor magához vonhatja;
- d) Felelős az Intézményen belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi előírások betartásáért, az Intézmény vagyonának megóvásáért;
- e) Kapcsolatot tart az irányító 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, illetőleg a kultúráért felelős államtitkár az igazgatót, és általa az Intézményt az alapító okirattal összhangban további feladatokkal bízhatja meg. Ellátja továbbá azon feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal.
- g) Gondoskodik a Múzeumok Nemzetközi Tanácsa (továbbiakban: ICOM) Múzeumok etikai kódexének hozzáférhetőségéről és megismertetéséről.

3.2. A gazdasági vezető

Az Intézmény gazdasági vezetői feladatait a Szabadtéri Néprajzi Múzeum gazdasági- és értékesítési igazgatója látja el. Az Intézmény önálló gazdasági egységgel nem rendelkezik.

3.3. Az igazgatóhelyettes

3.3.1. Az igazgatóhelyettes jogállása

Az igazgatóhelyetttesssel pályázat útján, a miniszter egyetértésével, határozott időre az igazgató az Mt. vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezéseinek alkalmazásával létesít munkaviszonyt, vagy az Intézménnyel fennálló munkaviszony vezető állású munkakörre szóló, határozott idejű módosításra kerül a 39/2020. (X.30.) EMMI rendeletben foglaltaknak megfelelően.

Az igazgatóhelyettes az igazgató általános helyettese és az Intézmény tudományos tevékenységének koordinátora.

Az igazgatóhelyettes az igazgató távollétében és akadályoztatása esetén, vagy ha a igazgatói tisztség ideiglenesen nincs betöltve, annak teljes jogkörében és felelősségével helyettesíti az igazgatót. Ilyen esetben az Intézmény egész működését irányítja, vezeti, és felelős intézkedéseiről. Intézkedéseiről az igazgatót utólag tájékoztatni köteles.

3.3.2. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre

- a) Az igazgató irányításával előkészíti és összeállítja az Intézmény éves, rövid-, és hosszú távú tudományos és kutatási tervét.
- b) Részt vesz az Intézmény képviseletével, irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában a magasabb vezetői feladat- és hatáskör-megosztás szerint. Irányítja az alá tartozó osztályokat.
- c) Szakmai gyűjteményezési kérdésekben az igazgatóval együtt, illetve helyettesítése esetén irányítja az Intézmény gyűjteményi és tudományos tevékenységét.
- d) Éves jelentést készít az Intézmény tudományos, szakmai és kutatási tevékenységéről; részt vesz az Intézmény működésére vonatkozó éves jelentések elkészítésében.
- e) Ellátja a kiállítások technikai előkészítésével és szervezésével kapcsolatos teendőket.
- f) Gondoskodik a múzeumi tárgyak, dokumentumok, stb. fényképezésével kapcsolatos tennivalókról.
- g) Részt vesz az Intézmény működéséhez szükséges pénzügyi források és támogatók felkutatásában, az Intézmény nemzetközi kapcsolatainak, presztízsének építésében és ápolásában.

4. Beosztott munkatársak

4.1. Szakmai munkakört betöltő alkalmazottak

Az Mt. szerinti szakmai munkakört betöltő alkalmazottak az éves munkatervükben szereplő, valamint az igazgató és igazgatóhelyettes és osztályvezetők által rájuk bízott feladatokat a szakmai követelményeknek megfelelően, legjobb tudásuk szerint kötelesek végezni.

Munkájuk során kötelesek az Mt. rendelkezéseit, valamint az Intézmény SzMSz-ében, belső szabályzataiban foglaltakat megismerni és betartani.

4.2. Munkaköri leírások

A beosztott munkatársak konkrét felelősségeit, feladatait az SzMSz és a vonatkozó szabályzatok, jogszabályok figyelembe vételével a munkatársak közvetlen felettesei határozzák meg a munkaköri leírásokban.

4.3. A szakmai munkakört betöltő alkalmazottak feladatai

- a) Munkakörükbe tartozó és a munkaköri leírásukban meghatározott feladataikat legjobb képességük szerint, elvárható szakértelemmel és gondossággal kötelesek végezni. Munkájuk során be kell tartaniuk az SzMSz és a munkakörükre vonatkozó belső szabályzatok előírásait, valamint az egyéb, Intézményen belüli utasításokat;
- b) Munkájuk eredményessége érdekében az ügyeket tényleges befejezésükig figyelemmel kell kísérniük, jogosultak és kötelesek – a munkakörüknek, illetve hatáskörüknek megfelelő kapcsolatok keretében – egyeztetéseket kezdeményezni, illetve feletteseik felé feljegyzéssel fordulni. A több osztályt érintő feladatok ellátása során kötelesek az illetékes osztályokkal együttműködni, egyetértésüket, illetve jóváhagyásukat beszerezni;
- c) Ismerniük kell a munkakörüket érintő jogszabályokat, szakmai rendelkezéseket, folyamatosan tájékozódniuk kell a szakmai irányelvekről és szempontokról;
- d) Kötelesek az Intézmény tulajdonát megvédeni, a leltári felelősséggel átvett vagyontárgyakat a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról szóló 20/2002 (X. 4.) NKÖM rendelet előírásainak megfelelően kezelni. A káreseteket megelőzni és elhárításuk érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni. A káresemény bekövetkezését haladéktalanul jelezni. A tulajdon védelméről elsősorban megelőző rendszabályokkal (az eszközök rendeltetésszerű használatával, állagának megóvásával és megőrzésével) gondoskodni;
- e) A munkavállalók a vétkes kötelességszegéssel okozott kárért kártérítési felelősséggel tartoznak;
- f) Az Intézmény elfogadja és magára nézve kötelezően alkalmazza az 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. Ennek érdekében:
 - *fa)* A múzeumi szakember és az Intézmény között a magángyűjteményre vonatkozóan megállapodást kell kötni.
 - *fb)* Az Mt. 8. § (1) bekezdése alapján a munkavállaló nem tanúsíthat olyan magatartást, amely veszélyeztetné a munkáltató jogos gazdasági érdekeit.
 - *fc)* Az Mt. 8. § (1) bekezdésének alkalmazása során a munkáltatói jogkör gyakorlója a magángyűjtő tevékenységet a gazdasági összeférhetlenség egyik esetének tekinti.
 - *fd)* Az Intézmény munkavállalója az összeférhetlenségi ok fennállásáról a munkaviszony létesítésekor, illetve az SzMSz hatályba lépését követően haladéktalanul köteles a munkáltatói jogkör gyakorlóját tájékoztatni.

4.4. A munkatársak kötelességei

Az Intézmény minden alkalmazottja köteles:

- a) Munkája során a jogszabályokat, az SzMSz-t, szervezeti egysége munkarendjének, ügyrendjének előírásait, valamint az egyéb – Intézményen belüli – utasításokat és szabályzatokat betartani.
- b) Ismerni a munkakörét érintő jogszabályokat, szakmai utasításokat; folyamatosan tájékozódni a szakmai irányelvekről és szempontokról, továbbá az ügyeket tényleges befejezésükig figyelemmel kísérni.

- c) Gyakorolni a munkaköri leírásában meghatározott aláírási, intézkedési jogot.
- d) Feladatai ellátása során, az egységeken belüli, illetve az egységek közötti együttműködés és tájékoztatás általános szabályait, valamint a szolgálati utat betartani, az elvárható kommunikációt fenntartani – munkakörének átadása-átvétele esetén is.
- e) Az Intézmény bármely területén tapasztalt vészhelyzetet vagy veszélyes cselekményt, rendellenességet az elhárításra illetékesnek haladéktalanul jelenteni.
- f) A munkáltató által a munkakörre előírt szakképesítést megszerezni, magát képezni, tovább képezni, szakmai ismereteit fejleszteni.
- g) A munkát akadályozó vagy az Intézmény érdekeit sértő körülményekre felettese figyelmét felhívni; az Intézmény érdekeit képviselni.
- h) A helyettesítés rendjének megfelelően vagy vezetője utasítása alapján más munkatársat helyettesíteni, munkájában segíteni.
- i) A közvetlen felettese tudta nélkül kapott utasításról a közvetlen felettést haladéktalanul értesíteni.
- j) Egy tudományos kutatás lezárásakor az általuk készített kutatási segédanyagokat és dokumentumokat az Adattárnak megőrzésre és feldolgozásra átadni.
- k) Az Intézmény által rendezett kiállítások rendezői munkájuk végeztével a teljes kiállítási dokumentációt megőrzésre az adattárnak átadni.

4.5. A munkatársak jogai

Az Intézmény minden alkalmazottjának joga van:

- a) betekinteni a munkakörébe tartozó minden olyan anyagba, adatbázisba, amelyet a vonatkozó jogszabályok vagy belső szabályzatok nem zárnak ki;
- b) tájékozódni a szervezeti egységét és saját munkáját érintő legfontosabb kérdésekről;
- c) kezdeményezési, javaslattételi, véleményezési joggal élni a munkával összefüggő feladatok megoldásában;
- d) munkája értékelését, minősítését megismerni;
- e) a munkavégzését akadályozó körülmény esetén vezetői intézkedést kezdeményezni.

5. Szabadságok kiadásának rendje

5.1. Az osztályvezetők minden év január 31-ig elkészítik a hozzájuk tartozó szervezeti egység szabadságolási tervét, melyet jóváhagyásra az igazgató elé terjesztenek. A vezető állású munkavállaló szabadságolását az igazgató engedélyezi.

5.2. A szabadságok kivételénél az Mt. szabályai az irányadóak.

6. Munkaidő nyilvántartása

A munkaidő nyilvántartásáért a Titkárság a felelős. A kiállítások, illetve rendezvények zárása és a munkaidő lejártá után az épületekben csak külön igazgatói engedéllyel lehet tartózkodni.

7. Helyettesítés

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

7.2. A vezetők munkakörük meghatározott részét írásban – saját felelősségük fennmaradásával – helyettesükre ruházhatják.

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

7.4. A munkahelyétől egy hónapnál rövidebb ideig szabadságon lévő munkavállaló helyettesítését az alkalmazott közvetlen felettese által meghatározott személy látja el.

7.5. Osztályvezetők és igazgatóhelyettes helyettesítése: a helyettesítéséről általános jelleggel az intézmény vezetője gondoskodik.

7.5.1. A gazdasági vezető helyettesítését a Szabadtéri Néprajzi Múzeum vezetője az Intézmény igazgatójának egyetértésével az arra kijelölt személy látja el.

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

Az Intézmény felépítésének szervezeti ábráját a 1. sz. melléklet tartalmazza.

1. Titkárság és Üzemeltetési Osztály

1.1. Jogállás:

A Titkárság és Üzemeltetési Osztály az osztályvezető vezetése alatt álló szervezeti egység.

1.2. Titkárság

a) Biztosítja az igazgató munkájához szükséges adminisztratív és technikai jellegű feltételeket.

Ellátja az igazgató munkájához közvetlenül kapcsolódó érdemi szervezési és adminisztratív feladatokat, valamint biztosítja a vezetők közötti zavartalan napi együttműködés feltételeit.

b) Folyamatosan kapcsolatot tart a KIM-mel, valamint az Intézmény szervezeti egységeivel.

c) Előkészíti az SzMSz és az egyéb belső szabályzatok kiadását, biztosítja azok nyilvántartását, hozzáférhetőségét, archiválását nyomtatott és digitális formában egyaránt.

d) Irányítja és felügyeli az Intézmény központi iktatását, ezen belül:

- tárolja az igazgatói szabályzatok, utasítások, körlevelek eredeti példányait, nyilvántartást vezet róluk, azok szervezeti egységekhez történő eljuttatásáról gondoskodik;
- ellátja az iratok kezelését az MKVM Iratkezelési és Irattározási Szabályzata szerint;
- 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 és bejövő levelezés, postázás ügyeit;
- gondoskodik az Intézmény bélyegzőinek beszerezteséről, azokat kiadja, nyilvántartást vezet róluk, ellenőrzi a bélyegzőhasználat rendjéről szóló szabályozás betartását;
- tárolja – az Intézmény egészére vonatkozóan – a minden évben kinyomtatott és hitelesített iktatókönyveket, azokról nyilvántartást vezet;

e) Felügyeli az Intézmény adatszolgáltatási feladatait;

f) Intézi az Intézmény külföldi és hazai szervezetekkel való együttműködésének adminisztratív ügyeit,

g) Közreműködik a pályázatok adminisztrációt érintő lebonyolításában, szerződések előkészítésében.

1.3. Üzemeltetési Osztály

Feladatai:

- a) az általános gondnoki feladatok ellátása;
- b) a takarító-, és épület-karbantartók felügyelete;
- c) a közművek zavartalan működésének biztosítása;
- d) az ingatlanfenntartási-, karbantartási feladatok ellátásáról való gondoskodás a működési rend figyelembe vételével;
- e) a tűz- és munkavédelmi szabályok betartása és betartatása, valamint az ezekhez kapcsolódó eszközök ellenőrzése;
- f) a műtárgyvédelmi eszközök karbantartása, felügyelete;
- g) az épület fenntartásához és működéséhez kapcsolódó anyagbeszerzési feladatok ellátása.

2. Gyűjteményi Osztály

2.1. Jogállás:

A Gyűjteményi Osztály az osztályvezető vezetése alatt álló szervezeti egység.

2.2. Feladatai:

2.2.1. Múzeumi területen:

- a) A múzeum gyűjtőkörének megfelelően a magyar- és nemzetközi kereskedelem, az iparszerű vendéglátás és idegenforgalom, a játéktörténet, továbbá a zászlógyűjtemény tárgyi-, írott- és nyomtatott-, könyvtári-, numizmatikai-, képzőművészeti-, valamint fényképes emlékeinek felkutatása, gyűjtése.
- b) Az Intézmény gyűjteményeinek gondozása a Nyilvántartási Szabályzatban foglaltak szerint.
- c) Kiállításrendezés és szervezés.
- d) Tudományos kutatás és feldolgozás.
- e) Kutatószolgálat ellátása.
- f) Részvétel az Intézmény ismeretterjesztő tevékenységében (tárlatvezetések, tudományos és ismeretterjesztő előadások, oktatás-képzés).
- g) A kulturális és más intézményekkel kötött együttműködési megállapodásban rögzített szakmai feladatok ellátása.
- h) Feladatkörbe tartozó adminisztrációs munkák elvégzése.
- i) Gyűjtemények:
 - ia) kereskedelemtörténeti tárgyi,
 - ib) vendéglátástörténeti tárgyi,
 - ic) kereskedelemtörténeti dokumentációs gyűjtemény,
 - id) vendéglátástörténeti dokumentációs gyűjtemény,
 - ie) kereskedelemtörténeti adattár,
 - if) vendéglátástörténeti adattár,
 - ig) képzőművészeti gyűjtemény,

- ih)* numizmatikai gyűjtemény,
- ii)* kereskedelmi és vendéglátóipari plakáttár,
- ij)* kereskedelmi és vendéglátóipari fotótár,
- ik)* kereskedelmi és vendéglátóipari könyvtár,
- il)* játékgyűjtemény,
- im)* zászlógyűjtemény.

2.2.2. Állományvédelmi területen:

- a)* A gyűjteményekbe kerülő tárgyak folyamatos tisztítási-, konzerválási-, javítási- és kiegészítési munkáinak elvégzése (leltározásra előkészítés).
- b)* Végzi a grafikai, fotó, stb. és sérült papíryanagok, dokumentumok, stb. ragasztási, paszpartuzási és egyéb munkáit.
- c)* A kiállításra kerülő tárgyakat kiállításra kész állapotba hozza. (Raktárakból el- és visszaszállítás, tisztítás, javítás, restaurálás, keretezés, stb.)
- d)* Részt vesz a kiállítások tervezési- és manuális előkészítési tennivalóiban.
- e)* Az időszakos kiállítások, bemutatók anyagát előkészíti (tisztítás, konzerválás, restaurálás) és megvalósítja.
- f)* Gondoskodik a muzeális értékű tárgyak szakszerű szállításáról (csomagolás, védett szállítás, elhelyezés, stb.), a szállítás alatt állagvédelem biztosításáról, a raktárak és a múzeum közötti műtárgymozgatásról, stb.
- g)* Vezeti a restaurálási naplót, a restaurálási napló betelte után a restaurálási lapokat (a restaurálás befejezése után) átadja az adattárba megőrzésre.

2.2.3. Könyvtári területen

- a)* Az Intézmény könyvtára nem nyilvános. A kereskedelem és vendéglátás, valamint az idegenforgalom, játéktörténet és zászlógyűjtemény területén megjelent általános és speciális műveket tartalmazó szakkönyvtár elsősorban a kutatást és a szakképzést, szakoktatást szolgálja.
- b)* A könyvtár látogatása, külső kutatók általi használata kutatási engedélyhez kötött, melyet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat.
- c)* A gyűjtőkörébe tartozó könyvek, nyomtatványok és kéziratok gyűjtése, azok vásárlás, ajándékozás, csere, öröklés, hivatalos átadás jogcímén történő megszerzésének előkészítése és lebonyolítása.
- d)* A gyűjtemény egységeinek dokumentálása, rendszerezése, leltározása, tudományos feldolgozása, hagyományos és számítógépes nyilvántartásba vétele, digitalizálása, revíziója és hozzáférhetővé tétele, közzététele.
- e)* A tevékenységi körökkel összefüggő nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás teljesítése.
- f)* Részvétel az Intézmény kiállításainak tudományos szempontból való előkészítésében és rendezésében.
- g)* Az Intézmény munkatervének, illetve az Intézmény és a szakterület éves jelentésének elkészítésében való közreműködés.
- h)* A Könyvtár gyűjteményeivel kapcsolatos szakvélemények készítése.

- i)* Egyes kiadványok, ritkaságok védetté nyilvánításának előkészítése, az elővásárlási jog gyakorlásának szakértői előkészítése (kizárólag könyvekre és könyvtári dokumentumokra vonatkozik).
- j)* Kapcsolattartás és kapcsolatépítés a feladatkörüket érintő külső szervekkel, belső szervezeti egységekkel, oktatási és szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- k)* A kulturális és más intézményekkel kötött együttműködési megállapodásban rögzített szakmai feladatok ellátása.
- l)* Az Intézmény szervezeti egységeinek, alkalmazottainak tájékoztatása tudományos munkájukról, eredményeiről.
- m)* További feladatok ellátása az igazgató és az igazgatóhelyettes utasításai szerint.

3. Kommunikációs- és Közművelődési Osztály

3.1. Jogállás:

A Kommunikációs- és Közművelődési Osztály az osztályvezető vezetése alatt álló szervezeti egység.

3.2. Feladatai:

- a)* Az Intézmény nagyrendezvényeinek, rendezvényeinek, múzeumpedagógiai foglalkozásainak, előadásainak, koncertjeinek szervezése, előkészítése és lebonyolítása.
- b)* Pályázatfigyelést végez, a pályázati lehetőségekről értesíti az igazgatót és a munkatársakat. Közreműködik a pályázat megírásában, a dokumentáció összeállításában és benyújtásában.
- c)* Végzi az Intézmény közönségkapcsolati és közönségszolgálati tevékenységét, ideértve a sajtóközlemények összeállítását, nyilvánosságra hozatalát, a honlap folyamatos frissítéseit az arculati elemek figyelembe vételével.
- d)* Szervezi és elvégzi a teremőrzési feladatokat, valamint ezzel kapcsolatos üzemeltetési feladatokat.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

1. Vezetői Értekezlet

1.1. A Vezetői Értekezlet az igazgató állandó, az Intézmény működésének koordinációját és a feladatok végrehajtásának ellenőrzését szolgáló tanácsadó szerve.

1.2. A Vezetői Értekezlet céljai

- a) Az Intézmény működését érintő aktuális témák megvitatása.
- b) A vezetők és az érdekképviseltek folyamatos tájékoztatása a következőkről:
 - ba) a KIM adatszolgáltatási kérései és működéssel kapcsolatos elvárásai;
 - bb) az Intézmény gazdálkodása, vagyoni helyzete;
 - bc) az Intézmény foglalkoztatási helyzete;
 - bd) az Intézmény arculatának, kommunikációjának változása;
 - be) az Intézmény nagyprojektjeinek alakulása;
 - bf) igazgatói utasítások, szabályzatok kiadása, módosítása – és ezek okai, lényege;
 - bg) egyéb, stratégiai jelentőségű témák.
- c) Az értekezletet az igazgató általában havi rendszerességgel hívja össze, írásban, az állandó jelleggel részt vevőket legalább 3 munkanappal korábban tájékoztatva.
- d) A Vezetői Értekezlet véleményezési jogköre a napirendben meghatározott témákra terjed ki. A Vezetői Értekezlet napirendjét az értekezlet összehívásakor az igazgató határozza meg. Napirendi javaslattal a résztvevők részéről a két értekezlet közötti időszakban, legkésőbb az összehívás előtt 5 nappal lehet élni.
- e) Az értekezleten állandó jelleggel részt vesz személyesen vagy megbízott útján az igazgató, az igazgatóhelyettes, a gazdasági ügyintézővel megbízott személy és az üzemi megbízott. A belső ellenőr meghívottként vehet részt a vezetői értekezleten. Az értekezleten az Igazgató által meghívott más személyek is részt vehetnek.
- f) A Vezetői Értekezlet ülései és előterjesztései nem nyilvánosak.
- g) A Vezetői Értekezleten elhangzottakról, határozatokról és intézkedésekről egységes szerkezetű jegyzőkönyv készül.

2. Intézmény szintű értekezlet

2.1. Az igazgató, az igazgatóhelyettes évente legalább egy alkalommal beszámolnak az Intézmény a teljes alkalmazotti állományának az Intézmény munkájáról és eredményeiről, és ismertetik jövőbeni feladatait, a feladatok változását, valamint a fontosabb beruházásokat és személyi-munkaszervezési változásokat.

2.2. A munkavédelemmel, tűzbiztonsággal, katasztrófaelhárítással, foglalkozás-egészségüggyel és hatósági együttműködéssel kapcsolatos legfontosabb új információk, változások és képzési beosztás ismertetése az intézményi szintű értekezlet keretében történik.

2.3. Az intézményi szintű értekezleten kerül sor a kiemelkedő teljesítmények plenáris dicséretére, a jutalmak átadására.

2.4. Az értekezletről minden esetben írásos emlékeztető készül a Titkárság közreműködésével. Az emlékeztetőt a Titkárság az Intézmény belső hálózatán (csak olvasható formában) minden munkatárs számára hozzáférhetővé teszi.

3. Az intézményi munkaterv és beszámoló

3.1. Az Intézmény alapvető tevékenységét a KIM által jóváhagyott éves munkaterv alapján végzi. Az igazgató a feladatok tervszerű végrehajtása érdekében munkatervet állapít meg, amelynek tervezetét munkatársaival megvitatja.

3.2. A munkatervben az előterjesztés elkészítéséért első helyen felelős vezető szervezi az előterjesztés kidolgozását, gondoskodik a határidő betartásáról, hasznosítja és összefoglalja az érdekeltek értékeléseit, javaslatait, észrevételeit, elvégzi a tervezet koordinálását.

3.3. A munkaterv tartalmazza

- a) az elvégzendő feladatokat;
- b) a feladatok elvégzésének határidejét;
- c) a teljesítésértékelési/eredmény kritériumait;
- d) a végrehajtásért felelősök körét.

3.4. A munkaterv-tervezet elfogadásáról – a művészeti-, közművelődési- és közgyűjteményi ügyekért felelős helyettes államtitkár jóváhagyását követően – az igazgató dönt.

3.5. Az elfogadott munkatervet (csak olvasható változatban) az Intézmény minden munkatársának elérhetővé kell tenni.

3.6. Az elfogadott munkaterv egy példányát az üzemi megbízott tájékoztatásul megkapja.

3.7. Ha valamely feladat végrehajtásáért a munkaterv több felelőst (közreműködőt) jelöl meg, a végrehajtásért átfogóan az első helyen szereplő vezető a felelős. A közreműködők kötelesek a felelőssel együttműködni és a feladat végrehajtását elősegíteni, ennek érdekében a felelős részfeladatokat és határidőket állapíthat meg.

3.8. Ha a munkatervben szereplő feladat(ok) teljesítése az előírt határidőre, illetve a megállapított kritériumok teljesítésével nem lehetséges, a felelős közvetlen vezetőjét és az igazgatót a megjelölt határidő lejárta előtt köteles írásban, az okok pontos megjelölésével tájékoztatni. A munkaterv végrehajtását az Intézmény vezetői figyelemmel kísérik és arról rendszeresen tájékoztatást készítenek.

3.9. A munkaterv éves végrehajtásáról szóló beszámolót az intézmény vezetője a KIM által meghatározott határidőre megküldi a fenntartó részére.

4. A munkavégzés általános szabályai

4.1. Az egyes szervezeti egységek, illetőleg a vezetők és beosztott/megebízott munkatársak az ügyrendekben és munkaköri leírásokban meghatározott feladataikat legjobb képességük szerint, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végzik. Az ügyrendek és munkaköri leírások elkészítése a szervezeti egység vezetőjének a feladata. Az ügyrendben – a hatályos jogszabályokkal, az alapító okirattal, valamint az SzMSz-szel összhangban – meg kell határozni:

- a) a szervezeti egység feladatait, a feladatok ellátásáért felelős személyeket;
- b) a szervezeti egység létszámát, illetőleg annak megoszlását a belső tagozódás szerint;
- c) a szervezeti egységen belüli munkamegosztás módját;

d) a más szervezeti egységekkel, illetőleg külső szervezetekkel történő kapcsolattartás, együttműködés szabályait.

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

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

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

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

4.6. Valamennyi dolgozó kötelessége, hogy közreműködjék a múzeumi rend és fegyelem megtartásában és hogy az Intézmény leltárába tartozó tárgyakat, felszereléseket és anyagokat a vagyonbiztonsági szabályoknak és a szakmai szempontoknak megfelelően kezelje és használja.

4.7. Az Intézmény birtokában lévő tudományos anyagot - mint különleges értékű nemzeti örökséget és kulturális javakat - fokozott gondossággal kell őrizni, kezelni és megvédeni. A leltári felelősséggel átvett vagyontárgyakat a vonatkozó előírásoknak (különösen a Nyilvántartási Szabályzatnak) megfelelően kell kezelni. A nyilvántartásokat megfelelően kell vezetni, a káreseteket meg kell előzni és elhárításuk érdekében a szükséges intézkedéseket meg kell tenni, a káresemény bekövetkezését haladéktalanul jelezni kell a munkarendre vonatkozó szabályok szerint illetékes szervnek (rendőrség, ügyészség), vagy személynek (felettes); a tulajdon védelméről elsősorban megelőző tevékenységgel (az eszközök rendeltetésszerű használatával, állagának megóvásával és megőrzésével) kell gondoskodni.

4.8. Minden dolgozó köteles a rábízott vagy egyébként tudomására jutott állam- és hivatali titkokat megőrizni.

4.9. Az Intézmény dolgozói munkaviszonyuk megszűnésekor, az ügykörükbe tartozó valamennyi ügyiratot, felszerelési tárgyat elismervény ellenében kötelesek az igazgatónak átadni. Az elismervény másolatát az Intézmény irattárában kell őrizni.

5. A szervezeti egységek együttműködésének szabályai

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

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

6. A kiadmányozási jog gyakorlása

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

6.2. A kiadmányozási jog az igazgatót, illetve az igazgatóhelyettest illeti meg.

7. Ügykörátadás

7.1. Az igazgató, az igazgatóhelyettes és az osztályvezetők, a tudományos munkatárs/ak személyében, valamint a muzeológusok és az ügyintézői munkát ellátó dolgozók személyében, vagy munkakörük valamely részében bekövetkező változás esetében az ügyeket jegyzőkönyv mellett, amennyiben leltári felelősség terheli, leltárral kell átadni.

7.2. Az ügykörátadás-átvételi jegyzőkönyvet annyi példányban kell elkészíteni, hogy egy-egy példány jusson az átadónak és átvevőnek, közvetlen felettesüknek, valamint az Intézménynek. A jegyzőkönyv Intézményt illető példányát iktatva kell az irattárban megőrizni.

8. Az Intézmény képvisellete, kapcsolattartás

8.1. Közvélemény tájékoztatása

- a) Az Intézmény tevékenységével kapcsolatos kommunikációs feladatok szervezése, a közvélemény tájékoztatása, a médiakapcsolatok előkészítése, megszervezése és lebonyolítása elsődlegesen a Kommunikációs- és Közművelődési Osztály munkatársainak feladat- és hatáskörébe tartozik az igazgató, igazgatóhelyettes és a felettes szervek utasításainak megfelelően.
- b) Az Intézmény alkalmazottja e minőségében, a munkakörével összefüggésben csak az igazgató és a felettes szervek előzetes hozzájárulásával adhat sajtónyilatkozatot, vagy a közvéleménynek szóló más tájékoztatást.
- c) A saját szakterületét érintő ügyekben vagy kizárólag szakmai kérdésekben a muzeológus is adhat a sajtónak vagy a közvéleménynek eseti tájékoztatást, de az igazgató előzetes tájékoztatása ilyen esetekben is kötelező. A nyilatkozat tartalmáért és színvonaláért a tájékoztatást adó személy a felelős.
- d) Az Intézmény működésével kapcsolatos adatokat közölni, az Intézmény nevében sajtó-, rádió- és televízió nyilatkozatot adni csak az igazgató, vagy az általa megbízott, illetőleg erre feljogosított dolgozó jogosult, a fenntartó engedélyével.

8.2. Kapcsolattartás és képvisellete

- a) Az Intézmény képviselőjét az igazgató vagy az igazgatóhelyettes látja el. Az igazgató e képviselői jogkörét részben vagy egészben, illetve az ügyek meghatározott csoportjára nézve, esetleg vagy visszavonásig az Intézmény osztályvezetőire átruházhatja.
- b) Az Intézmény képviselőjében eljáró személy köteles a képviselő körében az Intézmény érdekeit mindenkor szem előtt tartani, az állami, szolgálati és szakmai titkot megőrizni, tárgyalásairól, az elért vagy várható eredményről a hivatali út betartásával jelentést adni megbízójának.
- c) A képviselői joggal felruházott személyek a képviselő körében okozott erkölcsi- és anyagi károkért fegyelmi- és anyagi felelősséggel tartoznak. Fegyelmi vétséget követ el, és kártérítési felelősséggel tartozik az a személy, aki felhatalmazás nélkül, vagy a felhatalmazást meghaladó körben képviseli az Intézményt.
- d) A KIM-mel, más országok hivatalaival, az országos- és külföldi múzeumok vezetőivel az Intézmény képviselőjében az igazgató, az igazgatóhelyettes tartják a kapcsolatot. Az Intézmény munkatársai a hatáskörükbe utalt kérdésekben döntés előkészítő jelleggel munkakapcsolatot tartanak fenn az érintett szervezetekkel.
- e) Az Intézmény feladatainak végrehajtása érdekében a szervezeti egységek közvetlen munkakapcsolatot tartanak fenn a közgyűjteményi társintézmények, egyetemek, tudományos intézmények, közművelődési, tömegkommunikációs intézmények, valamint a gazdasági szervezetek megfelelő részlegeivel.
- f) Az igazgató (vagy az általa megbízott vezető) általános jogkörrel, személyében képviseli az Intézményt a hatóságok, bíróság és más szervek előtt, valamint harmadik személyekkel szemben, szükség esetén jogtanácsos (ügyvéd) bevonásával.
- g) Fizetési vagy más kötelezettségvállaló: az Intézmény vezetője vagy az általa megbízott vezető a gazdasági ügyintéző munkatárs ellenjegyzésével gyakorolhatja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogokat.

8.3. Üzemi megbízottal való kapcsolattartás szabályai

Az Intézmény a munkáltató és a munkavállalók együttműködését, a munkáltató döntéseiben való részvételt az Mt. XX. fejezetben foglaltaknak megfelelően alakítja ki. Működésének szabályait a jogszabályi előírások alapján saját ügyrendje tartalmazza.

8.4. Kapcsolattartás külső szervezetekkel

Külső szervezetekkel kapcsolattartásra jogosult munkatársak személyét – a szervezetek sajátosságát figyelembe véve – az igazgató jelöli ki, utólagos beszámolási kötelezettség mellett.

9. Utasítási jogkör, munkafeladatok teljesítése

9.1. Az egész Intézményre kiterjedő utasítást az igazgató és távollétében, valamint akadályoztatása esetén helyettesítőként az igazgatóhelyettes jogosult írásban kiadni.

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

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

9.3. 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 közvetlen vezetőt tájékoztatni kell.

9.4. Az Intézmény önálló szervezeti egységei egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak. A szervezeti egységek egymással együttműködnek. Együttműködésük alapelve, hogy a szervezeti egységek feladataik ellátása során az ügykörök érintkezési pontjain egymást tájékoztatva és segítve, intézkedéseiket összehangolva kötelesek eljárni.

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

9.6. Minden egyes ügy folyamatos intézéséért és az érdemi intézkedést (állásfoglalást) tartalmazó végleges elintézéséért az illetékes szervezeti egység vezetője a felelős. 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.

9.7. A több szervezeti egységet érintő ügyek (ügyiratok) intézéséért a tárgykör szerint elsősorban illetékes szervezeti egység vezetője felelős. Ha a közvetlen illetékesség nem állapítható meg pontosan, akkor a felelős az, aki az ügymenetet elindította. A felelős köteles végrehajtani az egyeztetést közvetlen munkakapcsolat formájában.

9.8. Ha az ügy több szervezeti egység véleménye alapján történő egységes állásfoglalás kialakításából és/vagy intézkedés megtételéből áll, az illetékes szervezeti egység (a felelős) előkészíti tervezetét, véleményét, állásfoglalását, majd:

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

9.9. 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.

10. Belső ellenőrzés

A belső ellenőr jogállása

- a) A belső ellenőri tevékenységet külön megállapodás alapján a Szabadtéri Néprajzi Múzeum belső ellenőre látja el.
- b) Feladatait a 370/2011. (XII. 21.) Korm. rendeletben és az Intézmény Belső Ellenőri Kézikönyvében előírtak szerint végzi.

VI. HATÁLYBA LÉPÉS

Jelen szervezeti és működési szabályzat a KIM általi jóváhagyás napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Magyar Kereskedelmi és Vendéglátóipari Múzeum 2022. április 22-én kelt II./2689-2/2022/PKF és 354/1/I-5/2022 (672) MKVM iktatószámú szervezeti és működési szabályzata hatályát veszti.

Budapest, 2024. 03. 12.



Dr. Török Róbert
igazgató

VII. MELLÉKLETEK

1. Az Intézmény szervezeti felépítése

