

A

Szabadtéri Néprajzi Múzeum

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Szentendre, 2015. november 5.

Az Intézmény vezetője:


Dr. Cseri Miklós
főigazgató



Jóváhagyom:

Budapest, 2015. december 11



Balog Zoltán
emberi erőforrások minisztere
mint az alapító képviselője

TARTALOMJEGYZÉK

I. A SZABADTÉRI NÉPRAJZI MÚZEUM JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI	7
1. A Szabadtéri Néprajzi Múzeum jogállása	7
2. A Szabadtéri Néprajzi Múzeum alapadatai	7
3. A Szabadtéri Néprajzi Múzeum egyéb adatai.....	8
II. A SZABADTÉRI NÉPRAJZI MÚZEUM TEVÉKENYSÉGE	9
1. Az Intézmény állami feladatként ellátott alaptevékenysége	10
1.1. Az Intézmény alaptevékenységi köre, államháztartási szakfeladatrendi besorolása	13
1.2. Az alaptevékenységek forrásai	16
1.3. Az Intézmény egyéb feladatai.....	16
1.4. A múzeum alaptevékenységét meghatározó főbb jogszabályok.....	17
2. Az Intézmény vállalkozási tevékenysége	18
2.1. A szervezeti egységek vezetőinek vállalkozással kapcsolatos feladatai	19
2.2. Az Intézmény vállalkozási tevékenységi körei (alapító okiratban nem szereplő).....	19
3. A feladatmutatók és teljesítménymutatók megnevezése és körei.....	21
III. A SZABADTÉRI NÉPRAJZI MÚZEUM VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI ..	22
1. Vezetők	22
1.1. A főigazgató.....	22
1.1.1. A főigazgató jogállása.....	22
1.1.2. A főigazgató feladat- és hatásköre	23
1.1.3. A főigazgató ellenőrzési kötelezettsége	26
1.1.4. A főigazgató felelőssége	26
1.2. Az általános főigazgató-helyettes	27
1.2.1. Az általános főigazgató-helyettes jogállása	27
1.2.2. Az általános főigazgató-helyettes jogállásának szabályozása.....	27
1.2.3. Az általános főigazgató-helyettes feladatköre	27
1.2.4. Az általános főigazgató-helyettes joga és hatásköre	29
1.2.5. Az általános főigazgató-helyettes ellenőrzési kötelezettsége.....	29
1.2.6. Az általános főigazgató-helyettes beszámolási kötelezettsége	29
1.2.7. Az általános főigazgató-helyettes felelőssége	29
1.3. Az ágazati feladatokat felügyelő főigazgató-helyettes	30
1.3.1. Az ágazati feladatokat felügyelő főigazgató-helyettes jogállása	30
1.3.2. Jogállásának szabályozása	30
1.3.3. Feladatköre.....	30
1.3.4. Joga és hatásköre	31
1.3.5. Ellenőrzési kötelezettsége	31
1.3.6. Beszámolási kötelezettsége	31
1.3.7. Felelőssége.....	32
1.4. A gazdasági és értékesítési igazgató	32
1.4.1. A gazdasági és értékesítési igazgató jogállása	32
1.4.2. A gazdasági és értékesítési igazgató jogállásának szabályozása.....	32
1.4.3. A gazdasági és értékesítési igazgató feladatköre	32
1.4.4. A gazdasági és értékesítési igazgató hatásköre.....	33
1.4.5. A gazdasági és értékesítési igazgató ellenőrzési kötelezettsége.....	33
1.4.6. A gazdasági és értékesítési igazgató beszámolási kötelezettsége	33
1.4.7. A gazdasági és értékesítési igazgató felelőssége	34

1.5. A tudományos és ismeretátadási igazgató	34
1.5.1. A tudományos és ismeretátadási igazgató jogállása	34
1.5.2. Feladata	34
1.5.3. Joga és hatásköre	35
1.5.4. Ellenőrzési kötelezettsége	35
1.5.5. Beszámolási kötelezettsége	35
1.5.6. Felelőssége.....	35
1.6. Az épület- és terület-fenntartási igazgató	36
1.6. 1. Az épület- és terület-fenntartási jogállása.....	36
1.6.2. Feladata	36
1.6.3. Joga és hatásköre	37
1.6.4. Ellenőrzési kötelezettsége	37
1.6.5. Beszámolási kötelezettsége	37
1.6.6. Felelőssége	37
1.7. A marketing és kommunikációs főosztályvezető	38
1.7.1. A marketing és kommunikációs főosztályvezető jogállása	38
1.7.2. Feladata	38
1.7.3. Joga és hatásköre	38
1.7.4. Ellenőrzési kötelezettsége	39
1.7.5. Beszámolási kötelezettsége	39
1.7.6. Felelőssége.....	39
1.8. A tudományos titkár.....	39
1.8. 1. A tudományos titkár jogállása.....	39
1.8.2. Feladata.....	39
1.8.3. Joga és hatásköre	40
1.8.4. Ellenőrzési kötelezettsége.....	40
1.8.5. Beszámolási kötelezettsége	40
1.8.6. Felelőssége	41
1.9. A Szellemi Kulturális Örökség igazgatója	41
1.9.1. A Szellemi Kulturális Örökség igazgatójának jogállása	41
1.9.2. Feladata.....	41
1.9.3. Joga és hatásköre	42
1.9.4. Ellenőrzési kötelezettsége	42
1.9.5. Beszámolási kötelezettsége	42
1.9.6. Felelőssége	42
1.10. A Biztonsági osztályvezető	42
1.10.1. A Biztonsági osztályvezető jogállása.....	42
1.10.2. Feladata	43
1.10.3. Joga és hatásköre	43
1.10.4. Ellenőrzési kötelezettsége	43
1.10.5. Jelentési kötelezettsége	43
1.10.6. Felelőssége.....	43
1.11. A vasúti osztályvezető	44
1.11.1. A vasúti osztályvezető jogállása.....	44
1.11.2. Feladata.....	44
1.11.3. Joga és hatásköre	44
1.11.4. Ellenőrzési kötelezettsége.....	44
1.11.5. Jelentési kötelezettsége.....	44
1.11.6. Felelőssége	44
1.12. Osztályvezetők	45
1.12.1. Az osztályvezetők jogállása	45

1.12.2. Feladata	45
1.12.3. Joga és hatásköre.....	45
1.12.4. Ellenőrzési kötelezettsége	45
1.12.5. Beszámolási kötelezettsége.....	46
1.12.6. Felelőssége.....	46
1.13. A helyettesítés rendje	46
2. Foglalkoztatott munkatársak.....	47
2.1. Az ügyintéző	47
2.1.1. A muzeológus.....	47
2.1.2. Építész és műemlékvédelmi szakmérnök	48
2.1.3. A restaurátor	49
2.1.4. A múzeumi gyűjtemény- és raktárkezelő, múzeumi adattáros	50
2.1.5. Múzeumi kiállításrendező (kiállításgazda és frontszemélyzeti koord.)	51
2.1.6. A múzeumi informatikus	52
2.1.7. A múzeumi könyvtáros.....	53
2.1.8. A múzeumpedagógus, múzeumi népművelő (programszervező), múzeumi tárlatvezető (hagyományőr) és kiállításőr	54
2.1.9. A marketing és kommunikációs osztály, valamint az értékesítési osztály munkatársa	56
2.1.10. A Múzeumi Oktatási és Módszertani Központ munkatársai (oktatásszervező, múzeumi koordinátori referens, disszeminációs munkatárs)	57
2.1.11. A belső ellenőr	58
2.1.12. A titkársági ügyintéző	59
2.1.13. A gazdasági ügyintéző.....	60
2.1.14. Munkaügyi előadó	61
2.2. Az ügykezelő.....	61
2.3. A fizikai alkalmazott	62
IV. A SZABADTÉRI NÉPRAJZI MÚZEUM SZERVEZETE	62
1. Szervezeti ábra.....	62
2. Gazdasági és értékesítési Igazgatóság	62
2.1. Az igazgatóság munkatársai	62
2.2. Feladata.....	63
3. Tudományos és Ismeretátadási Igazgatóság	64
3.1. Az Igazgatóság munkatársai	64
3.2. Muzeológiai és tudományos feladatai	65
3.3. Közönségszolgálati és ismeretátadási feladatai	66
4. Épület- és terület-fenntartási Igazgatóság	67
4.1. Az Igazgatóság munkatársai.....	67
4.2. Feladatai.....	67
5. Múzeumi Oktatási és Módszertani Központ	68
5.1. A Múzeumi Oktatási és Módszertani Központ munkatársai	68
5.2. Feladatai.....	68
6. Szellemi Kulturális Örökség Igazgatósága	70
6.1. A Szellemi Kulturális Örökség Igazgatósága munkatársai	70
6.2. Feladatai	70
7. Szennai Szabadtéri Néprajzi Múzeum, Szennai Skanzen	71
7.1. Munkatársai és feladataik	71
8. Biztonsági Osztály	72
8.1. Feladata	72
9. Titkárság	72

9.1. Feladata	72
V. A SZABADTÉRI NÉPRAJZI MÚZEUM MŰKÖDÉSE.....	73
1. Vezető/tanácsadó testületek, értekezletek.....	73
1.1. A Főigazgatói Tanács	73
1.2. A Vezetői Tanács	74
1.3. A Tudományos Tanács	75
1.3.1. A Tudományos Tanács feladata.....	75
1.3.2. A Tudományos Tanács tisztségviselői, tagjai.....	76
1.3.3. A Tudományos Tanács működése.....	76
1.4. A Ház és Ember szerkesztőbizottsága.....	76
1.5. A múzeumi kiadványok szerkesztőbizottsága.....	76
1.6. A múzeumi Honlap szerkesztőbizottsága	76
1.7. A Szerzeményezési Bizottság.....	76
1.8. Összmunkatársi értekezlet.....	77
2. Az Intézmény elemi költségvetése	77
3. Az ügyintézés szabályai.....	79
3.1. Munkaterv készítése.....	79
3.2. A munkavégzés általános szabályai	79
3.3. A szervezeti egységek együttműködésének szabályai	80
3.4. A kiadmányozási jog gyakorlása.....	80
4. A Szabadtéri Néprajzi Múzeum irányításának eszközei, szabályai.....	81
5. Az Intézmény képviselője	81
6. A Közalkalmazotti Tanáccsal való kapcsolattartás szabályai.....	82
7. Kapcsolattartás.....	83
8. Titkos ügykezelés	83
9. Kulturális szakemberek továbbképzése.....	83
10. Vagyonynyilatkozat.....	84
11. A magángyűjtő tevékenységre vonatkozó szabályok	84
12. A múzeum gyűjteményei	85
12.1. Az intézmény törzsgyűjteményei.....	85
12.1.1. Épületgyűjtemény	85
12.1.1.1. Épületelem-gyűjtemény	85
12.1.1.2. A Műtárgy Gyűjtemény	85
12.1.2.1. Képzőművészeti gyűjtemény	85
12.1.3. Általános Néprajzi Dokumentumár.....	85
12.1.4. Történeti Néprajzi Dokumentumtár.....	86
12.1.5. Épületdokumentációs gyűjtemény	86
12.1.6. Fotótár	86
12.1.7. Médiatár	86
12.2. Az intézménye segédgyűjteményei	86
12.2.1. Demonstrációs eszközök Gyűjteménye	86
12.2.2. Magyar Népi Építészeti Gyűjtemény (MNÉGY).....	86
12.2.2.1. Adattár (MNÉGY-A).....	86
12.2.2.2. Fotónegatív gyűjtemény (MNÉGY-D)	86
12.2.2.3. Diapozitív gyűjtemény (MNÉGY-D).....	86
12.2.3. Csilléry Klára Gyűjtemény	87
12.2.4. Múzeumtörténeti gyűjtemény	87
12.2.5. Kriza gyűjtemény.....	87
12.3. Az SZNM egyéb gyűjteményei	87
12.3.1. Könyvtár	87

A Szabadtéri Néprajzi Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata

12.3.2. Irattár	87
12.3.3. Műszaki Tervtár	87
12.3.4. Múzeumi Oktatási és Módszertani Központ gyűjtemény.....	87
12.3.5. Szellemi Kulturális Örökség Igazgatósága gyűjtemény	87
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	88
1. Hatálybalépés	88
2. Mellékletek.....	89

I.

A SZABADTÉRI NÉPRAJZI MÚZEUM JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI

1. A Szabadtéri Néprajzi Múzeum jogállása

A Szabadtéri Néprajzi Múzeum (a továbbiakban: Intézmény) kincstári körbe tartozó, teljes jogkörrel rendelkező, gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szerv, amelynek költségvetését a kultúráért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) hagyja jóvá. Az Intézmény alapítója a Magyar Köztársaság Országgyűlése. Az Intézmény irányító szerve az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: Minisztérium). Az Intézmény feletti irányítási jogköröket gyakorló személy az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 33/2014. (IX. 16.) EMMI utasítás 1. melléklet 3. § (4) bekezdés a) pontja és a 4. függelék I/5/20. pontja alapján a kultúráért felelős helyettes államtitkár.

2. A Szabadtéri Néprajzi Múzeum alapadatai

Hivatalos megnevezése:

Magyar nyelven: Szabadtéri Néprajzi Múzeum

Angol nyelven: Hungarian Open Air Museum

Német nyelven: Ungarisches Freilichtmuseum

Francia nyelven: Musée de plain air de Hongrie

Orosz nyelven: Вейгерский Этнографический музей под открытым небом

Latin nyelven: Subdinale Ethnographicum Museum Hungariae

Rövidített elnevezése: SZNM, illetve Skanzen

Alapító okiratának kelte, száma: 2013. június 14. 29364/2013

A Szabadtéri Néprajzi Múzeum 1967. március 1-jén a Néprajzi Múzeum Falumúzeum Osztályaként alakult meg, majd 1972-ben önálló intézménnyé vált.

Törzskönyvi azonosító száma (PIR): 321150

A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: gazdasági szervezettel és teljes gazdálkodási jogkörrel rendelkező központi költségvetési szerv

Szakmai besorolása: országos múzeum

A létrehozásáról rendelkező jogszabályra való hivatkozás: fennállását deklarálja: 1997. évi CXL. törvény 2. sz. melléklete

Működési köre: országos

Gyűjtőköre kiterjed a magyar falusi és mezővárosi népi építészet, lakáskultúra, kézműipar, gazdálkodás és életmód anyagára, valamint az ehhez kapcsolódó néprajzi tárgyi és szellemi emlékekre.

Gyűjtőterülete az egész ország, és – a nemzetközi egyezmények és jogszabályok figyelembevételével – a világ valamennyi más országa is.

Irányító szerv neve, székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma 1054 Budapest, Akadémia u. 3.

Az Intézmény működési helye:

Székhelye: 2000 Szentendre, Sztaravodai út

Tagintézménye:

1. Szennai Skanzen

7747 Szenna, Rákóczi u. 2.

Besorolása: területi múzeum

Működési engedély száma: TerM/40226/2013

Telephelye:

1. Skanzen-ház (Vargha-ház) iroda, üzleti helyiség és információs központ
2000 Szentendre, Malom u. 2.

Postacíme: 2001 Szentendre, Pf. 63

Adószáma: 15321154-2-13

Általános forgalmi adó alanyiségének ténye: visszaigénylésre jogosult, ingatlan bérbeadásánál az általános feltételeket (adóköteles) választotta.

TB száma: 599018

Kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-01425176-00000000

Felnőttképzési nyilvántartási szám: 13-01-07-04

Felnőttképzési tevékenységének azonosítója: 00140021

Intézmény-akkreditációs lajstromszám: AL-1921

Központi telefonszáma: 36-26/502-500, 36-26/502-501

Központi faxszáma: 36-26/502-502

E-mail címe: sznm@sznm.hu

Internet címe: www.skanzen.hu

3. A Szabadtéri Néprajzi Múzeum egyéb adatai

A múzeum hivatalos bélyegzője:

Körbélyegző

Külső ívben felirat:

SZABADTÉRI NÉPRAJZI MÚZEUM (stilizált csillagokkal
elválasztva) SZENTENDRE közepén Magyarország címerének
rajzával

A múzeum szimbóluma:

A múzeum mint intézmény szimbóluma: álló, sárgászöld téglalap, benne a Felső-Tiszavidék tájegységben látható nemesborzovai harangláb, alatta világoskék téglalapban a SKANZEN felirat, jobbra mellette zöld téglalapban Szabadtéri Néprajzi Múzeum felirat.

Az Intézmény hivatalos levélpapírja és borítékja:

A levélpapír lábrészben baloldaltól jobbra haladva az Intézmény szimbóluma, majd azt követően négy világoszöld téglalap, melyből az első üres, a másodikban a múzeum székhelye, a harmadikban a telefon- és fax száma, míg a negyedikben a múzeum Web- és e-mail címe.

Az Intézmény szimbólumai, lábrészes levélpapírjai és borítékjai csak hivatalos célra használhatók. Főigazgatói hatáskörbe tartozó, valamint kötelezettségvállalással kapcsolatos levelezésben, a múzeum nyilvános rendezvényeinek meghívóin a szervezeti egységek neve nem szerepelhet, kivéve a Múzeumi Oktatási és Módszertani Központot (a továbbiakban: MOKK) és a Szellemi Kulturális Örökség Igazgatóságát (a továbbiakban: SZKÖI), amelyek levelezésükben, meghívóikon minden esetben kötelesek a szervezeti egység neve és saját szimbóluma mellett a Szabadtéri Néprajzi Múzeum megnevezést is feltüntetni. A többi szervezeti egység csak a hatáskörükbe tartozó ügyekben tüntetheti fel a szervezeti egység nevét.

Az Intézmény szimbólumai, a levélpapírhoz és a borítékhoz szükséges minták a múzeum belső elektronikus hálózatáról tölthetők le. Más szimbólum, levélpapír és boríték hivatalos célra nem használható.

II.

A SZABADTÉRI NÉPRAJZI MÚZEUM TEVÉKENYSÉGE

Az Intézmény küldetése:

A Szabadtéri Néprajzi Múzeum a társadalom és annak fejlődése szolgálatában álló non-profit, állandó, a közönség számára nyitott intézmény, melynek alapfeladata a népi építészet és lakáskultúra kutatása, épített, tárgyi és szellemi emlékeinek gyűjtése a magyar nyelvterületen, ezen örökség őrzése, illetve a gyűjtemény anyagának sokoldalú közzététele, a széleskörű hozzáférés biztosítása. Gyűjtéseivel, kutatásaival részt vállal a vidéki Magyarország kulturális örökségének megőrzésében, a települések társadalmi és kulturális fejlődésében. Kiállításain, kiadványain, ismeretátadási és szabadidős programjain, oktatási tevékenységén keresztül, a tárgyi emlékek, az életmód és a szokások bemutatásával, elméleti ismeretek és a mindennapi életben hasznosítható gyakorlati tudás közvetítésével segíti a népi hagyományok jobb megértését, hozzájárul a magyar kultúra hazai és nemzetközi szintű népszerűsítéséhez.

1. Az Intézmény állami feladatként ellátott alaptevékenysége

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

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 ismeretátadási tevékenységgel, családi- és közösségi programokkal, szakmai rendezvényekkel – a minél szélesebb körű hozzáférés érdekében – szolgálni a társadalom művelődését és szórakozását, segíteni az egész életen át tartó tanulási folyamatát.

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

Fenntartja és fejleszti a központi adattárát, továbbá gyűjtőköréhez kapcsolódó nyilvános szakkönyvtárat működtet. Feladatai ellátásával összefüggésben együttműködik a hazai és külföldi szakmai szervezetekkel, társintézményekkel. Részt vesz a gyűjtőkörével és alaptevékenységével összefüggő közép- és felsőfokú, valamint felnőttképzésben, különös tekintettel a szakmuzeológus, múzeumi vezető, múzeumpedagógus és pedagógus képzésre, továbbképzésre.

Jogszabályok alapján közreműködik – az Intézmény gyűjtőkörébe tartozó kulturális javakkal összefüggésben – a kulturális örökségvédelem hatósági feladatokban: szakvéleményt ad a kulturális javak védetté nyilvánítási 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 körébe tartozó további feladatokat.

Az Intézmény alaptevékenységei között kiemelt feladatai az alábbiak:

- A szabadtéri muzeológia szakági együttműködésének országos szintű koordinálása.
- Az Intézmény alaptevékenységéhez kapcsolódóan néprajzi alap kutatások, gyűjteménygyarapítás a teljes magyar nyelvterületen, valamint a magyar diaszpórában a falusi és mezővárosi életmódra, építészetre és lakáskultúrára vonatkozóan, kiemelten kezelve a 20. századi életmódváltozások és migráció

tárgykörét. Feladata a fenti témában keletkezett források, dokumentumok és tárgyak szerzeményezése, digitális archívumának létrehozása és működtetése.

- A szabadtéri muzeológia és a népi műemlékvédelem, az épített népi örökség területén keletkezett nyomtatott és digitalizált tartalmak fejlesztése, gondozása, közzététele.
- A népi műemlékek fenntartásával, állagmegóvásával kapcsolatos elméleti és gyakorlati tevékenységek országos szintű összehangolása, szakmai tanácsadás.
- A kulturális vidékfejlesztéshez kapcsolódóan a tájházak szakmai, muzeológiai és közönséghasználási fejlesztésével, általános tudásátadásával, kistérségi kulturális és turisztikai szerepük erősítésével kapcsolatos módszertani és gyakorlati feladatok országos szintű kiterjedő koordinálása, a teljes magyar nyelvterületre kiterjedő szakmai tanácsadás és képzés.
- Országos hatókörű, (fokozatosan nemzetközi vonatkozású) múzeumpedagógiai és általános múzeumismereti oktató-, módszertani- és információs központ – MOKK – működtetése, az ezekkel kapcsolatos múzeumi szakmai feladatok országos szintű koordinálása:
 - o Országos múzeumi koordinátori hálózat működtetése
 - o önálló honlap fenntartása (www.mokk.skanzen.hu)
 - o módszertani segítségnyújtás a megyei hatókörű városi múzeumok módszertani központ feladatainak ellátásában,
 - o a hazai múzeumi rendszer modernizációjának támogatása érdekében a nemzetközi tapasztalatok feltárása, szakterületet érintő kutatások elvégzése, módszertani ajánlások elkészítése és közreadása múzeummenedzsment, múzeumi kiállításmenedzsment és -rendezés, múzeumi közönségfogadás, frontvonalmenedzsment, kommunikáció és marketing, múzeumpedagógia, felnőttképzés, múzeumi programmenedzsment, múzeumi szakemberképzés, köznevelés és múzeumok kapcsolatrendszere, iskolán kívüli és élethosszig tartó tanulás témakörökben.
 - o Hagyományos és távoktató felnőttképzési programok kidolgozása, akkreditáltatása lebonyolítása a fenti témakörökben, szakértői tevékenység, szakmai tanácsadás, továbbá a járulékos pénzügyi és adminisztratív lebonyolítás.
 - o A múzeumok ismertségét, elismertségét országos szinten növelő programok, programsorozatok, szakmai események, konferenciák és különféle akciók és szolgáltatások kidolgozása és koordinálása.
- Szellemi kulturális örökségi központként – a Szellemi Kulturális Örökség Igazgatósága tevékenysége keretében – országos szakmai feladatok ellátása, módszertani fejlesztés, kutatás, digitális archívumépítés és közreadás:
 - o A szellemi kulturális örökség védelmével kapcsolatos ágazati feladatok szakmai támogatása, összehangolása.
 - o A szellemi kulturális örökség védelmével kapcsolatos feladatai körében a szellemi kulturális örökség UNESCO egyezményének (2003) hazai szakmai megvalósítása, a végrehajtás feladatainak koordinálása.

- Az UNESCO Magyar Nemzeti Bizottság Szellemi Kulturális Örökség Szakbizottsága titkársági feladatainak ellátása,
- Nemzetközi felterjesztések elkészítése,
- A nemzeti jegyzék gondozása,
- országos kapcsolatok kiépítése a szellemi kulturális örökség nemzeti jegyzékén szereplő közösségekkel, az érintett intézményekkel és szervezetekkel,
- nemzetközi kapcsolatok kiépítése a szellemi kulturális örökség védelmének módszertani, végrehajtási feladatainak tapasztalatcseréje, összehangolása, közös projektek, nemzetközi felterjesztések létrehozása,

A szellemi kulturális örökséghez és elsősorban annak hatékony megőrzéséhez kapcsolódó tevékenységek és programok összehangolása, az ezek megvalósításában részt vevő intézmények és szervezetek összefogása. A szellemi kulturális örökség promóciójának biztosítása, az egyezményből következő hazai feladatok és a megvalósulás folyamata eredményeinek, hivatalos dokumentumainak nyilvánossá tétele. Feladatai közé tartozik a Szellemi Kulturális Örökség Magyar Nemzeti Bizottsága számára javaslatok előkészítése, az EMMI számára szakértői anyagok, vélemények készítése, az UNESCO-tól érkező kérdőívek kitöltése, szakmai referensi és szakértői hálózat kiépítése, szellemi kulturális örökség honlap üzemeltetése, oktatási anyagok tervezése, ismertető készítése, konferenciák, továbbképzések szervezése és a szellemi örökségüket megőrizni kívánó közösségekkel való kapcsolattartás.

Az Intézmény alaptevékenysége keretében

- A szaktudományok (néprajz, történettudomány, szociológia, építészet) és a muzeológia módszereit alkalmazva feltárja, gyűjti, rendszerezi, megőrzi és bemutatja a magyar nyelvterület falusi és mezővárosi lakóinak lakáskultúráját, gazdálkodását, kézműiparát, közösségi és vallásos életét képviselő építményeit, ezek berendezését, valamint a termelés és a fogyasztás jellegzetes eszközeit és tárgyait. Gyűjti, tudományosan és muzeológiaiilag feldolgozza az építményekre, tárgyakra és az életmódra vonatkozó dokumentumokat;
- Az építményeket az Intézmény területén – a településszerkezet táji rendszerei figyelembevételével – felépíti, a termelés és a fogyasztás meghatározott időszakát ábrázolva berendezi azokat, ezáltal a falusi és mezővárosi életmód jellegzetes táji változatait mutatja be kiállításain;
- Állandó és időszaki kiállításokat valósít meg, hozzájuk kapcsolódó közönséghasznosítási és múzeumpedagógiai programokkal együtt, tudományos és népszerűsítő, valamint módszertani eseményeket szervez, kiadványokat jelentet meg;
- Kidolgozza, alkalmazza és közreadja a szabadtéri muzeológia módszertanát;
- A fenti felsorolásokban rögzített feladatok ellátása érdekében:
 - alkalmazza a vonatkozó tudományterületek legkorszerűbb kutatási és feldolgozási módszereit;
 - felhasználja a hazai és a külföldi muzeológia általános és speciális módszereit (gyűjtés, tárolás, rendszerezés, nyilvántartás, adattárolás, digitalizálás, megelőző műtárgyvédelem, konzerválás, restaurálás, kiállítás-rendezés, ismeretátadás);

- a kiállítások megvalósítása és működtetése során speciális építő- és épület karbantartási tevékenységet végez;
- megtervezi és szervezi propaganda- és reklámtevékenységét;

A Szennai Skanzennel mint tagintézménnyel kapcsolatban ellátott speciális feladatok:

A Szennai Skanzen bemutatja Belső-Somogy és Zselic népi építészetének, lakáskultúrájának és életmódjának kulturális sajátosságait a 19. század közepétől a 20. század végéig. Magyarországon egy olyan társadalom kialakításában és erősítésében vállal szerepet, amely ismeri a Belső-Somogy és a Zselic valamint egész Somogy megye sokszínű kultúráját.

Kutatja, gyűjti, megőrzi, valamint közzéteszi és a közönség számára értelmezi a belső-somogyi és a zselici kulturális sajátosságokat, kiemelt szerepet biztosítva ebben Szenna községnek.

Ökomúzeumként közvetlen környezetében a helyi közösséget/közösségeket fejleszti, erősíti és bemutatja a szélesebb közönség számára is.

Feladata a közvetlen környezetében lévő lakosság szellemi és tárgyi örökségének megőrzése, kezelése, illetve hozzájárulás a fenntartható fejlődéshez. A belső-somogyi és a zselici kulturális sajátosságok mai ember számára felhasználható elemeire hívja fel a figyelmet, ezzel praktikus ismeretekkel és élményekkel látva el a látogatókat.

Folyamatos tájékoztatási, kommunikációs tevékenységet végez programjai, tevékenységei megismertetése érdekében.

Az Intézmény részt vesz a gyűjtőkörével összefüggő oktatásban, valamint a szakmuzeológus képzésben, továbbképzésben.

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

1.1. Az Intézmény alaptevékenységi körébe tartozó feladatok kormányzati funkciók szerinti besorolása

Az Intézmény államháztartási szakágazati besorolása: 910200 Múzeumi tevékenység

A Szabadtéri Néprajzi Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata

Kormányzati funkció száma	Megnevezése
082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
095020	Iskolarendszeren kívül egyéb oktatás, képzés
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység

Alapító okiraton kívüli alaptevékenység:

Kormányzati funkció száma	Megnevezése
098040	Nemzetközi oktatási együttműködés
086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
049020	K+F tevékenységhez kapcsolódó innováció
014030	Műszaki tudományos alap kutatás
014040	Társadalomtudományi, humán alap kutatás (pl.: OTKA)
092221	Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
094120	Szakirányú továbbképzés
094210	Felsőoktatás
081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés (táborozás)
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
082092	Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása (Rendezvények étkeztetése, kulturális rendezvények szervezése)
045150	Egyéb szárazföldi személyszállítás (vasút)
061020	Lakóépület építése (csak lakóépület!! Nem lakóépület építését az épület funkciója szerint kell elszámolni,
013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok (nem lakóingatlan bérbeadása)
106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
082020	Színházi tevékenység

A Skanzen Vasút működtetése

Az Intézmény területén működtetett 2,115 kilométer hosszú vasúti pálya és a rajta végzendő személyszállítási feladatokra.

A Skanzen Vasút tevékenysége két részből áll: a vasúti pálya üzemeltetéséből és a rajta végzett személyszállítási feladatokból.

A vasúti pálya zárt, az Intézmény területén fekszik, nyílt vasúti hozzáféréssel nem rendelkezik.

A vasúti pályán közlekedő motorvonaton kizárólag a múzeum munkatársai, vendégei és látogatói utazhatnak, a külön kifüggesztett „Személyszállítási Üzletszabályzat” alapján, és a látogatók a menetjegy megváltása után.

Az Intézmény a személyszállítás üzemeltetését szerződéssel, a megfelelő engedélyekkel rendelkező társaságnak adja ki.

A pályahálózat működtetését a múzeum végzi.

Az Intézmény szervezetében egy fő vasúti osztályvezető koordinálja és ellenőrzi a Skanzen Vasút működését, működtetését. Feladata mind a pályafenntartási, mind a személyszállítási feladatok elvégzése.

- a rábízott anyagi eszközökkel a vonatkozó jogszabályok szerint gazdálkodik;
- kialakítja a feladatok optimális ellátását biztosító belső szervezetét és működését.

1.2. Az alaptevékenységek forrásai

Az Intézmény gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szerv, aki az előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik. Az Intézmény költségvetése a Minisztérium fejezetén belül elkülönítetten szerepel.

Az Intézmény feladatainak ellátásához rendelkezésre álló vagyon az állam tulajdonában áll, amellyel kapcsolatban – az állami vagyon tulajdonosi jogait gyakorló szervezettel kötött megállapodásban foglaltak szerint – gyakorolja a vagyonezelői jogokat.

A múzeumi alaptevékenység forrásai:

- költségvetési támogatás
- saját hatáskörű bevételek
- átvett pénzeszközök
- pályázati bevételek
- szponzori támogatások
- Szja 1%-os felajánlás
- adományok

1.3. Az Intézmény egyéb feladatai

1.3.1. A múzeum tevékenységéhez kapcsolódó járulékos feladatok

A múzeum kölcsönös kapcsolatokat alakít ki, és együttműködik az általa művelt szakterületeken hazai és külföldi intézményekkel. Részt vesz más, tudományos kutatásokat, közgyűjteményi és közművelődési programokat irányító és szervező intézmények által kezdeményezett hazai és nemzetközi kutatási, felsőoktatási és közművelődési programokban, oktatásban, képzésben (OKJ-s középfokú szakképesítések, néprajzos képzés, muzeológusképzés, építész- és múzeumpedagógus-képzések, pedagógus képzés stb.) és a továbbképzésekben (akkreditált továbbképzések, éves szakági továbbképző konferenciák stb.), s maga is kezdeményez ilyen tevékenységeket. A múzeum az Intézményi Akkreditációs Tanúsítvány (nyilv.szám: 13-0107-04) alapján hazai és uniós források felhasználásával is alkalmas felnőttképzések lebonyolítására. A 57/2013 (VIII.7) EMMI rendelet – A kulturális javak védetté nyilvánításának részletes szabályairól – alapján szakvéleményeket ad a népi építészet körébe tartozó objektumok és műtárgyak védetté nyilvánításához.

1.3.2. Közérdekű adatok kezelése, közzététele

A közérdekű adatok kezelésével, közzétételevel kapcsolatos feladatokat a gazdasági és értékesítési igazgató, valamint az általa vezetett igazgatóság látja el.

1.3.3. Más intézmény feletti gazdasági feladatok ellátása

A Szabadtéri Néprajzi Múzeum az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján 2015. április 1-től átvette a Magyar Kereskedelmi és Vendéglátóipari Múzeum Ávr. 9. §-a szerinti gazdasági feladatait. E feladatok ellátása az intézmények között létrejött átadás/átvételi megállapodásban foglaltak szerint történik.

1.4. A múzeum alaptevékenységét meghatározó főbb jogszabályok

- a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. tv.
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv. (a továbbiakban: Kulttv.)
- A muzeális intézményekben őrzött kulturális javak kölcsönzéséről, valamint a kijelölési eljárásról szóló 29/2014. (IV. 10.) EMMI rendelet
- 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
- A múzeum, valamint az országos szakkönyvtár és a megyei könyvtár éves munkatervéhez szükséges szakmai mutatókról szóló 51/2014. (XII. 10.) EMMI rendelet
- A múzeumi letétről szóló 19/2015. (IV. 2.) EMMI rendelet
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. (a továbbiakban: Áht.)
- a számvitelről szóló 2000. évi C. tv.
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. tv.
- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. tv.
- az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. tv.
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. (a továbbiakban: Mt.)

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (a továbbiakban: Kjt.)
- egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. tv.
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv.
- a szerzői jogokról szóló 1999. évi LXXVI. tv.
- a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. tv.
- a természet védelméről szóló 1996. évi LIII. tv.
- a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. tv.
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. tv.
- a fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és a mezeti őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. tv.
- a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. tv.
- a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. tv.
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. Törvény
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény
- a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Kormányrendelet
- a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről szóló 194/2000. (XI. 24.) Kormányrendelet
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet
- a muzeális intézményekben folytatható kutatásokról szóló 47/2001. (III. 27.) Kormányrendelet
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013 (I. 11.) Korm. Rendelet
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.)
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ber.)
- a kulturális javak védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló 57/2013. (VIII.7.) EMMI rendelet
- az Oktatási és Kulturális Minisztérium szolgálati titokkörének megállapításáról szóló 28/2008. (X.10.) OKM rendelet
- a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről 10/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet
- a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról szóló 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet
- a muzeális könyvtári dokumentumok kezeléséről és nyilvántartásáról szóló 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet
- a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, a követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000.(I.14.) NKÖM rendelet;
- a kulturális javak kiviteli engedélyezéséről szóló 14/2010. (XI. 25.) NEFMI rendelet;
- a muzeális intézmények szakfelügyeletéről szóló 3/2009. (II.18.) OKM rendelet;

- a muzeális intézmények működési engedélyéről szóló 2/2010. (I.14.) OKM rendelet;
- a Duna-Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság illetékességi területén lévő egyes védett természeti területek erdőrezervátummá nyilvánításáról szóló 14/2000. (IV. 26.) KöM rendelet;
- a védett és fokozottan védett növény- és állatfajokról, a fokozottan védett barlangok köréről szóló 13/2001. (V. 9.) KöM rendelet;
- a képernyő előtti munkavégzés minimális követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet; Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testületének 18/2001. (V. 18.) Önkormányzati rendelete a zaj elleni védelem helyi szabályozásáról a vasúti közlekedésről szóló 2005. évi CLXXXIII. Törvény.
- a fegyveres biztonsági őrseg Működési és Szolgálati Szabályzatának kiadásáról 27/1998. (VI. 10.) BM rendelet;
- 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről,

2. Az Intézmény vállalkozási tevékenysége

Az Intézmény vállalkozási tevékenységet az alapító okiratban meghatározott tevékenységi körökben folytathat, azzal a feltétellel, hogy a vállalkozási tevékenység nem akadályozhatja az alaptevékenység ellátását, a vállalkozási tevékenységből származó éves kiadás nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 25%-át

2.1. A szervezeti egységek vezetőinek vállalkozással kapcsolatos feladatai

2.1.1. A Gazdasági és Értékesítési Igazgatóság feladata, és egyben a gazdasági és értékesítési igazgató, valamint a pénzügyi és számviteli osztályvezető feladata, a számviteli és pénzügyi fejelem betartása, valamint a nyilvántartások elkülönítése az alap és vállalkozási tevékenységtől. A vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos folyamatba épített ellenőrzések végrehajtása.

2.1.2. A Gazdasági és Értékesítési Igazgatóság feladata a vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos áruváltásték kialakítása, és a beszerzés biztosítása, a boltok működtetéséhez szükséges személyi feltételek megteremtése. Feladata a vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos folyamatba épített ellenőrzések végrehajtása.

2.1.3. Az Épület- és Terület-fenntartási Igazgatóság feladata a vállalkozási tevékenységhez igénybe vett épületek állagvédelmének biztosítása és azok üzemképességének fenntartása. Továbbá feladata az épületen belül a munkatervben rögzített belső átalakítási munkákhoz a munkafolyamatok megszervezése. A vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos karbantartási, építési munkák során a folyamatba épített ellenőrzések végrehajtása és végrehajtatása.

2.2. Az Intézmény vállalkozási tevékenységi körei (alapító okiratban nem szereplő)

- 01.62 Állattenyésztési szolgáltatás
- 10.71 Kenyér; friss pékáru gyártása
- 10.72 Tartósított lisztes áru gyártása
- 10.73 Tésztafélék gyártása
- 10.85 Készétel gyártása
- 10.89 Máshová nem sorolható egyéb élelmiszer gyártása
- 15.12 Tászkafélék, szíjzat gyártása

- 16.29 Egyéb fa-, parafatermék, fonott áru gyártása
- 17.23 Irodai papíráru gyártása
- 17.29 Egyéb papír-, kartontermék gyártása
- 18.12 Nyomás (kivéve: napilap)
- 18.13 Nyomdai előkészítő tevékenység
- 18.14 Könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatás
- 18.20 Egyéb sokszorosítás
- 25.99 Máshová nem sorolható egyéb fémfeldolgozási termék gyártása
- 28.99 Máshová nem sorolható egyéb speciális gép gyártása
- 32.99 Egyéb máshová nem sorolható feldolgozóipari tevékenység
- 47.21 Zöldség, gyümölcs kiskereskedelme
- 47.24 Kenyér-, pékáru-, édesség-kiskereskedelem
- 47.25 Ital-kiskereskedelem
- 47.26 Dohányáru-kiskereskedelem
- 47.29 Egyéb élelmiszer-kiskereskedelem
- 47.41 Számítógép, periféria, szoftver kiskereskedelme
- 47.42 Telekommunikációs termék kiskereskedelme
- 47.51 Textil-kiskereskedelem
- 47.52 Vasáru-, festék-, üveg-kiskereskedelem
- 47.53 Takaró, szőnyeg, fal-, padlóburkoló kiskereskedelme
- 47.59 Bútor, világítási eszköz, egyéb háztartási cikk kiskereskedelme
- 47.61 Könyv-kiskereskedelem
- 47.62 Újság-, papíráru-kiskereskedelem
- 47.64 Sportszer-kiskereskedelem
- 47.65 Játék-kiskereskedelem
- 47.71 Ruházat kiskereskedelem
- 47.72 Lábbeli-, bőráru-kiskereskedelem
- 47.75 Illatszer-kiskereskedelem
- 47.76 Dísznövény, vetőmag, műtrágya, hobbiállat-eledel kiskereskedelme
- 47.77 Óra-, ékszer-kiskereskedelem
- 47.78 Egyéb máshová nem sorolható új áru kiskereskedelme
- 55.20 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
- 55.90 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
- 56.10 Éttermi, mozgó vendéglátás
- 56.21 Rendezvény étkeztetés
- 56.30 Italszolgáltatás
- 58.11 Könyvkiadás
- 58.12 Címtárak, levelezőjegyzékek kiadása
- 58.13 Napilapkiadás
- 58.14 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- 58.19 Egyéb kiadói tevékenység
- 59.20 Hangfelvétel készítése, kiadása
- 58.21 Számítógépes játék kiadása
- 58.29 Egyéb szoftverkiadás
- 59.20 Hangfelvétel készítése, kiadása
- 62.01 Számítógépes programozás
- 63.12 Világháló-portál szolgáltatás
- 63.99 Máshová nem sorolható egyéb információs szolgáltatás
- 68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 70.21 PR. , kommunikáció
- 74.10 Divat-, formatervezés

- 74.20 Fényképészet
- 74.30 Fordítás, tolmácsolás
- 74.90 Máshová nem sorolható egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- 77.40 Immateriális javak kölcsönzése
- 78.10 Munkaközvetítés
- 79.12 Utazásszervezés
- 79.90 Egyéb foglалás
- 82.11 Összetett adminisztratív szolgáltatás
- 82.19 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
- 82.20 Telefoninformáció
- 82.30 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- 82.92 Csomagolás
- 82.99 Máshová nem sorolható egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
- 93.29 Máshová nem sorolható egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
- 43.39 Egyéb befejező építés mns
- 84.12 Egészségügy, oktatás, kultúra, egyéb szociális szolgáltatás (kivéve: társadalombiztosítás) igazgatása
- 8559 Mns egyéb oktatás
- 8560 Oktatást kiegészítő tevékenység

Az Avr. 3.§ (3) bek. alapján a vállalkozási tevékenység maradványa negatív nem lehet.

3. A feladatmutatók és teljesítménymutatók megnevezése és körei

92321-5 Múzeumi tevékenység

01 Feladatmutató:

- muzeális intézményi működési engedéllyel rendelkező fiókintézmények száma

02 Teljesítménymutatók:

- össz-látogatószám
- a gyűjtemények száma és nagysága
- az éves gyarapodás nagysága
- a raktárak alapterülete
- az év során hagyományos, papír alapú vagy elektronikus formában nyilvántartásba vett (leltározott, képi ábrázolással ellátott leíró-kartonnal, mutatókartonnal rendelkező) mőtárgyak száma
- az év során állagvédelmi kezelésben részesült mőtárgyak száma
- az év során revíziózott, kölcsönzött, mozgatott mőtárgyak 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 résztvevőik 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
- a múzeum által szervezett képzéseken tanúsítványt átvevők száma
- együttműködési megállapodásban rögzített nemzetközi partnerkapcsolatok száma
- az éves nyitva tartás (napokban), illetve a napi nyitva tartás órákban
- az év során rendezett állandó, időszakos és vándorkiállítások száma
- az év során rendezett állandó, időszakos és vándorkiállítások alapterülete
- az év során csak üzemeltetett állandó, időszakos és vándorkiállítások száma, alapterülete, üzemeltetési napok száma
- múzeumpedagógiai és más közönségkapcsolati, múzeumi közművelődési programok, rendezvények éves száma és a résztvevők száma
- az év során megjelent plakátok, meghívók, kiállítási leporellók, szórólapok, tárgymásolatok és ajándéktárgyak, az intézményről szóló kazetták, CD-k, DVD-k stb. száma
- média-megjelenések száma.

III.

A SZABADTÉRI NÉPRAJZI MÚZEUM VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI

1. Vezetők

Magasabb vezetők:

főigazgató, általános főigazgató-helyettes, ágazati feladatokat felügyelő főigazgató-helyettes, gazdasági és értékesítési igazgató, tudományos és ismeretátadási igazgató, épület és terület-fenntartási igazgató, tudományos titkár (főosztályvezető), a Szellemi Kulturális Örökség Igazgatóság igazgatója (főosztályvezető), Marketing és kommunikációs főosztály főosztályvezetője.

Vezetők:

biztonsági osztályvezető, vasúti osztályvezető, Néprajzi osztály vezetője, Gyűjteményi osztály vezetője, Restaurátor osztály vezetője, Közönségszolgálati osztály vezetője, Ismeretátadási osztály vezetője, Épület- és terület-karbantartási osztály vezetője, Pénzügyi és számviteli osztály vezetője, a Kommunikációs osztály vezetője, Értékesítési osztály vezetője, Szennai Skanzen vezetője, MOKK fejlesztési osztályvezetője.

1.1. A főigazgató

angol nyelven: General Director

német nyelven: Generaldirektor

1.1.1. A főigazgató jogállása:

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

1.1.1.2. A főigazgató az Áht. 10. §-ának (1) bekezdése alapján felelős a közfeladatok jogszabályban, Alapító Okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért, a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért, az Alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.

A főigazgatót a miniszter pályázat alapján a Kjt. alapján, határozott időre bízta meg, illetve vonja vissza a megbízását (szükség esetén nevezi ki, illetve menti fel), valamint gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat.

1.1.2. A főigazgató feladat- és hatásköre:

Költségvetési szerv vezetőjeként ellátandó feladatai:

- (a) gondoskodik az Intézmény szakmai feladat-, illetve munkatervének, éves költségvetésének, költségvetési és feladat-, illetve munkatervi beszámolójának elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról; irányítja és ellenőrzi az eszközök gazdaságos felhasználását. Egyszemélyi felelősségének érintetlenül hagyásával az Intézmény vezetését a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők útján is gyakorolhatja.
- (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, a Főigazgatói Tanács közreműködésével előkészített intézményi hosszú- és középtávú, valamint éves munkatervet, programokat, valamint felügyeli a költségvetés tervezését és az intézményi beszámolót;
- (d) A főigazgató feladat- és hatáskörében eljárva gyakorolja az Intézmény egészére vonatkozóan a kiadmányozási jogot. A kiadmányozás jogát esetleg, adott szakterületekre vonatkozóan átruházhatja főigazgató-helyettesekre, illetve a gazdasági igazgatóra.
- (e) Képviseli az Intézményt külső felekkel szemben; más személyek részére képviseleti jogot adhat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározottak szerint. A képviseleti jog eseti és állandó átruházásáról nyilvántartást köteles vezetni; A képviselet jogát az ügyek meghatározott csoportjaira nézve állandó jelleggel a főigazgató-helyettesekre és az igazgatókra, vagy meghatározott ügyekkel kapcsolatban esetenként a múzeum más alkalmazottjaira is írásban átruházhatja.
- (f) Az Intézménnyel kapcsolatos valamennyi ügyben gyakorolja nyilatkozattételi

jogát.

- (g) A gazdasági igazgató ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot;
- (h) Gondoskodik az Intézmény SZMSZ-ében jogszabályi előírásokkal megkövetelt belső szabályzatok elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról; belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, 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, a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet, a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket, az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit, a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait, a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét, a vezetékes és mobiltelefonok használatát, és a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.
- (i) Felelős a Belső Kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért. Utasítást ad az Intézmény teljes működését vagy egyes területeit érintő rendszeres és időszaki ellenőrzésre, a feltárt hibák, hiányosságok megszüntetésére. A Belső Kontrollrendszer kialakításánál és működtetésénél alkalmazza az államháztartási belső kontroll standardokat.
- (j) Gondoskodik a külső ellenőrzések koordinációjáról és éves bontásban nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról. A költségvetési szerv vezetője ezen feladatot átruházhatja bármely szervezeti egység vezetője részére.
- (k) Köteles elkészíteni az Intézmény Belső Kontroll Kézikönyvét, az ellenőrzési nyomvonalát, valamint a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.
- (l) Felelős a számviteli politika elkészítéséért, jóváhagyásáért és végrehajtásáért, továbbá a számlarend összeállításáért, folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvezetés helyességéért.
- (m) Felelős az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért. A tárgyévet követő év január 31-ig beszámol a fejezetet irányító költségvetési szerv vezetőjének és a fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési vezetőjének.
- (n) Hatásköre: az Intézményt megillető, a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvényben meghatározott vagyoni és felhasználási jogok gyakorlása.
- (o) Az Intézményre vonatkozóan gyakorolja a vagyongazdálkodási jogokat az állam tulajdonosi jogainak gyakorlására feljogosított szervvel kötött vagyongazdálkodási szerződésben meghatározottak szerint.
- (p) Gondoskodik az ICOM Múzeumok etikai kódexének hozzáférhetőségéről és megismertetéséről.
- (q) A főigazgató felügyeli a Szennai Skanzen mint tagintézmény tevékenységet.

Munkaügyi és személyzeti feladatai:

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

- (s) A jelen SZMSZ-ben meghatározott kivételekkel gyakorolja az Intézmény közalkalmazottai és megbízottai irányában a munkáltatói, illetve megbízói jogokat. E jogok gyakorlását – a kinevezés, felmentés, felelősségre vonás, pályázatok kiírása, kollektív szerződés megkötése kivételével – átruházhatja. Az átruházott munkáltatói és megbízói jogokat indokolt esetben – az érdekeltek egyidejű értesítése mellett – magához vonhatja. Ennek keretében:
- a) meghatározza a szervezeti egységek létszámát, működési feltételeit, a létszám- és illetménygazdálkodás alapelveit, a jutalmazás és az anyagi ösztönzés feltételrendszerét; ebben a tevékenységben az illetékes fórumokon konzultál;
 - b) az illetékes vezetővel való konzultáció után kinevezi, felmenti a közalkalmazottakat (kivéve a gazdasági igazgatót), dönt minősítésükről, besorolásukról, dönt a várakozási idő csökkentéséről, jutalmazásról stb.;
 - c) Súlyos munkavállalói vétség esetén – a körülmények megfelelő megismerését és mérlegelését követően – kezdeményezi az érintett munkavállaló munkaviszonyának megszüntetését, kártérítési eljárás kezdeményezését és/vagy figyelmeztetését.
 - d) kiírja a Kjt. 23.§-a és a 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet 7.§-a szerinti pályázatokat;
 - e) kiírja a Kjt. 20/A. §-a értelmében valamennyi közalkalmazott esetében szükséges pályázatokat,
 - f) kapcsolatot tart az érdekképviselői szervekkel, egyeztet és megköt a szakszervezettel/szakszervezetekkel, illetve nem reprezentatív érdekképviselő esetében az Összmunkatársi Értekezleten megjelentekkel megállapodottak alapján a Kollektív Szerződést és annak módosításait, továbbá a mindenkori költségvetési törvény ismeretében a személyi juttatások vonatkozásában bérmegállapodást köt.
- (t) Gondoskodik az Intézmény közalkalmazottainak folyamatos továbbképzéséről.
- (u) Vezetői feladatainak segítésére tudományos, szakmai és operatív tanácskozó testületeket hozhat létre.
- (v) Irányítja az Intézmény vezetését segítő testületek tevékenységét (Főigazgatói Tanács, Vezetői Tanács, Tudományos Tanács).
- (w) Közvetlenül felügyeli a magasabb vezetők, a Fegyveres Biztonsági Őrség vezetője, valamint a belső ellenőr tevékenységét.
- (x) Munkaügyi feladatokra munkaügyi előadót bízhat meg, akinek tevékenységét közvetlenül ellenőrzi és felügyeli.
- (y) Személyzeti feladatokra személyzeti (HR) előadót bízhat meg, akinek tevékenységét közvetlenül ellenőrzi és felügyeli.

Muzeológiai feladatai:

- (z) Irányítja, szervezi és ellenőrzi az Intézmény muzeológiai tevékenységét, a gyűjtemények gyarapítását, megóvását, feldolgozását, a tudományos és kiállítási tervek készítését, jóváhagyja azokat, és felelős végrehajtásukért.
- (aa) Védetté nyilvánítási és kiviteli ügyekben irányítja az Intézmény alapító okiratában részletezett tevékenységét.
- (bb) 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.

- (cc) Dönt szerzeményezési ügyekben és a letétek elfogadásáról. Műtárgyak vásárlásakor, múzeumi tárgyak cseréjekor és hivatalos tárgyvételkor gondoskodik a jelen szabályzatban meghatározott, illetve egyéb vonatkozó előírások betartatásáról.
- (dd) A hatályos jogszabályok előírásait betartva engedélyezi a gyűjteményekben lévő műtárgyak kölcsönzését, kérésre engedélyezi más intézmények és magánszemélyek muzeális tárgyainak restaurálását.
- (ee) Meghatározza az Intézmény kiállítási és publikációs tevékenységét, továbbá a dokumentációs és marketingfeladatok fő követelményeit az Intézmény célkitűzéseinek megfelelően.
- (ff) Részt vesz a múzeum tudományos, oktatási és közművelődési munkájában.
- (gg) Engedélyezi az Intézmény területén végzett filmforgatásokat és fotózásokat, egyéb rendezvényeket.

Egyéb feladatai:

- (hh) Folyamatosan, illetőleg évente teljes körű tájékoztatást nyújt és beszámol a miniszternek és a kultúráértfelelős helyettes államtitkárnak az Intézmény működéséről;
- (ii) Gondoskodik az Intézményt érintő jogszabályi és minisztériumi rendelkezéseknek az érdekeltekkel történő megismertetéséről;
- (jj) A jelen SZMSZ-ben rögzített hatásköröket a főigazgató a jogszabályok adta keretek között bármikor magához vonhatja;
- (kk) A főigazgató felelős az Intézményen belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi előírások betartásáért, az Intézmény vagyonának megóvásáért;
- (ll) 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.
- (mm) A miniszter, illetőleg 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.
- (ll) Felelős vezetőként irányítja a Skanzen Vasút működését.

1.1.3. A főigazgató ellenőrzési kötelezettsége

- Kötelessége az Intézmény egész működésének folyamatos és teljes körű ellenőrzése.
- Ellenőrzési feladatát függetlenített belső ellenőrön keresztül, a munkaköri folyamatba építve, jelentések és adatok bekérése, személyes tájékozódás, helyetteseinek és a szervezeti egységek vezetőinek rendszeres beszámoltatása, valamint helyszíni ellenőrzés útján gyakorolja.

1.1.4. A főigazgató felelőssége

A főigazgató felelőssége kiterjed általános kötelezettségei maradéktalan teljesítésére, és a szakmai irányítás mellett különösen felelős:

- a kitűzött feladatok eredményes végrehajtásáért,
- a jogszerű gazdálkodásért,

- az Intézmény számviteli rendjéért,
- a számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, az elkészítéséért és az elkészült számviteli politika jóváhagyásáért, annak végrehajtásáért,
- a Belső Kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért,
- a múzeumi vagyon megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért,
- a múzeum éves és évközi költségvetési beszámolójáért,
- a költségvetési szerv vagyonkezelésben, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételével, illetve a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos feladatok ellátásáért,
- a szakmai hatékonyság és gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért a gazdálkodás során, a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összehangolásának megteremtéséért,
- a múzeum kulturális szakemberei szervezett képzésének megteremtéséért (1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet 4. § (1)),
- Az iratkezelés és irattározás jogszabályban meghatározott feltételeinek teljesítéséért (Ltv. 9.§(3)).

1.2. Az általános főigazgató-helyettes

1.2.1. Az általános főigazgató-helyettes jogállása

Az általános főigazgató-helyettes az Intézmény főigazgatójának általános helyettese, irányítási kérdésekben a főigazgató közvetlen munkatársa. A főigazgató távolléte esetén ellátja a főigazgató teljes feladatkörét, állandó vagy eseti megbízással a főigazgató egyes feladatait, aki hatásköreit az általános főigazgató-helyettesre átruházza. Munkáját, feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

1.2.2. Az általános főigazgató-helyettes jogállásának szabályozása

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

1.2.3. Az általános főigazgató-helyettes feladatköre

- A főigazgató közvetlen tanácsadója az Intézmény vezetését, irányítását, ellenőrzését és stratégiai fejlesztési kérdéseit érintő valamennyi ügyben.
- A főigazgató akadályoztatása esetén ellátja a főigazgató helyettesítését az általános vezetés területén, a főigazgató utólagos tájékoztatása mellett. A főigazgató távolléte esetén ellátja a főigazgató teljes feladatkörét és gyakorolja a munkáltatói jogkör kivételével a teljes jogkörét. A főigazgató tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén, a főigazgató eseti megbízása alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója.
- A főigazgató állandó megbízása alapján kapcsolatot tart a felügyeleti szervekkel, a társintézmények vezetőivel; az Intézménnyel hivatalból kapcsolatba kerülő hazai személyekkel és cégekkel. Kapcsolatot tart a hazai és

külföldi múzeumokkal, és más kulturális, oktatási, illetve tudományos intézményekkel, társadalmi szervezetekkel.

- Kialakítja az e szervezetekkel történő együttműködés kereteit, tartalmát és rendjét.
- Főigazgatói megbízás alapján felügyeli össz-intézményi szinten a pályázatok megvalósulását.
- Feladata a főigazgató irányításával a múzeum stratégiai fejlesztési irányainak, közép- és hosszútávú munkatervének, középtávú költségvetési terveinek, valamint az ezek végrehajtásáról szóló beszámolók tervezetének elkészítése, főigazgatói döntésre történő előkészítése.
- A főigazgató állandó megbízása alapján ellátja a múzeum vezetői ellenőrzésének felsővezetői szintű felügyeletét, figyelemmel kíséri a vezetői ellenőrzések megvalósulását és dokumentálását. Havi rendszerességgel tájékoztatást ad a főigazgató részére a vezetői ellenőrzések alakulásáról, tapasztalatairól.
- Végzi a külső ellenőrzések megállapításai alapján készített intézkedési tervekben szereplő feladatok megvalósulásának nyomon követését. A Ber. 14 §-a (1) bekezdése alapján a külső ellenőrzések koordinációjáról és éves bontásban nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról a Ber. 47. § (2) bekezdése szerinti tartalommal. A Ber. 14 §-a (2) bekezdése alapján elkészíti a múzeum éves beszámolóját a belső és külső ellenőrzési jelentések megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról.
- A főigazgató állandó megbízása alapján felelős a Belső kontrollrendszerrel, kapcsolatos belső szabályzók kialakításáért és fejlesztéséért.
- Felügyeli a külső és belső ellenőrzések megállapításai alapján készített intézkedési tervekben szereplő feladatok megvalósulásának nyomon követését.
- A főigazgató eseti, írásos megbízása alapján a gazdasági igazgató ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot;
- Részt vesz az Intézmény SZMSZ-ének és az egyéb, működést segítő általános szabályzatainak, intézkedéseinek készítésében.
- Összehangolja és ellenőrzi az igazgatók és osztályvezetők útján a múzeum általános tevékenységét.
- Irányítja és ellenőrzi az igazgatók útján a múzeum szerződéses munkáit.
- Jóváhagyott egyéni munkaterve alapján tudományos oktatási és közművelődési munkát végez.
- Felügyeli az iratkezelés és irattározás jogszabályban meghatározott teljesítését.
- Koordinálja az Intézmény munkatársainak belső és külső továbbképzését.
- Koordinálja az Intézmény munkatársai munkaköri leírásainak elkészítését, naprakészességét.
- Köteles a felügyelete és irányítása alá rendelt területek tevékenységéről, összintézményi projektek megvalósulásáról a főigazgatónak rendszeresen

beszámolni.

- Tagja a főigazgató munkáját elősegítő valamennyi testületnek és tanácsnak.
- A hatályos jogszabályok előírásait betartva a főigazgató állandó megbízása alapján engedélyezi a gyűjteményekben lévő műtárgyak kölcsönzését, kérésre engedélyezi más intézmények és magánszemélyek muzeális tárgyainak restaurálását.
- A főigazgató állandó megbízása alapján engedélyezi az Intézmény területén végzett filmforgatásokat és fotózásokat.
- A főigazgató megbízása alapján vezetői és egyéb feladatokat lát el.

Az általános főigazgató-helyettes közvetlenül nem irányít szervezeti egységeket.

1.2.4. Az általános főigazgató-helyettes joga és hatásköre

- Kezdeményezi az eredményes tudományos munka végzéséhez szükséges intézkedéseket, részt vesz a tervek teljesítéséhez szükséges anyagi eszközök szervezeti egységek közötti felosztásában.
- Kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörét az Intézmény vonatkozó szabályzata szerint végzi.
- A főigazgató eseti vagy állandó megbízása alapján gyakorolja a főigazgató által ráruházott hatásköröket.
- A főigazgató állandó megbízása alapján, annak távollétében teljes körben jogosult az Intézményre vonatkozó nyilatkozattételre.

1.2.5. Az általános főigazgató-helyettes ellenőrzési kötelezettsége

Az Intézmény szakmai tevékenységének ellenőrzése. Köteles az ellenőrzés tapasztalatairól a főigazgatót tájékoztatni.

1.2.6. A főigazgató-helyettes beszámolási kötelezettsége

- Az általa ellátott feladatok helyzetéről írásban legalább évente egy alkalommal, a Főigazgatói Tanács ülésén szóban szükség szerint.
- Az ellenőrzései során feltárt hiányosságokról a feltárást követően azonnal tájékoztatást ad a főigazgatónak.

1.2.7. Az általános főigazgató-helyettes felelőssége

- Felelős az irányítása alá rendelt területek és projektek feladatainak magas szintű teljesítéséért, feladatainak végrehajtásáért,
- a főigazgató rendelkezéseinek betartásáért,
- anyagi felelősséggel tartozik a jogviszonyból eredő kötelezettségei vétkes megsértésével okozott kárért.

1.3. Az ágazati feladatokat felügyelő főigazgató-helyettes

1.3.1. Az ágazati feladatokat felügyelő főigazgató-helyettes jogállása

Az ágazati feladatokat felügyelő főigazgató-helyettes az Intézmény főigazgatójának helyettese a Múzeum ágazati feladatainak ellenőrzése és felügyelete területén, ezen területek irányítási kérdéseiben a főigazgató közvetlen munkatársa. Munkáját, feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

1.3.2. Az ágazati feladatokat felügyelő főigazgató-helyettes jogállásának szabályozása

Az ágazati feladatokat felügyelő főigazgató helyettesét a Kjt. alapján pályázat útján, határozott időre a főigazgató – a miniszter egyetértésével – bízta meg és vonja vissza a megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

1.3.3. Az ágazati feladatokat felügyelő főigazgató-helyettes feladatköre

- A főigazgató közvetlen tanácsadója az Intézmény ágazati feladatainak (MOKK, SZKÓI, népi műemlékvédelem – tájház ügy) ellátása területén;
- A Múzeumi Oktatási és Módszertani Központ tevékenységére vonatkozó szakmai felügyeletet gyakorolja;
- A Szellemi Kulturális Örökség Igazgatósága tevékenységére vonatkozó szakmai felügyeletet gyakorolja;
- A Tájházzövetséggel való együttműködéssel kapcsolatos szakmai felügyeletet gyakorolja;
- Közvetlenül irányítja a Múzeumi Oktatási és Módszertani Központot (MOKK):
 - o Biztosítja az elfogadott feladatprogramok végrehajtását a főigazgató által meghatározott körben és eszközökkel.
 - o Részt vesz és előadásokat tart az Intézmény és más közgyűjtemény, oktatási, közművelődési intézmény tudományos konferenciáin.
 - o Saját szakmai tevékenységével növeli az Intézmény elismertségét.
 - o Feladata a MOKK keretében zajló kutatási tevékenység szervezése, koordinálása, ellenőrzése.
 - o Feladata a MOKK keretében zajló oktatási tevékenység szervezése, koordinálása, ellenőrzése. Irányítja a MOKK oktatási tevékenységét megalapozó tananyagfejlesztéseket.
 - o Feladata a MOKK keretében zajló rendezvényszervezési tevékenység szervezése, koordinálása, ellenőrzése.
 - o Feladata a MOKK tevékenységével összefüggő kommunikáció szervezése koordinálása, ellenőrzése.
 - o Feladata a MOKK tevékenységével összefüggő disszemináció szervezése koordinálása, ellenőrzése.

- Feladata a múzeumi koordinátori hálózat tevékenységének és működésének szervezése, koordinálása és ellenőrzése.
- Koordinálja, felügyeli és ellenőrzi az igazgatóság pályázati tevékenységét, pályázati döntés előkészítésre anyagokat készít elő, véleményez, főigazgatói megbízásra projektfelelősi feladatokat lát el, közreműködik az intézményi pályázati projektek lebonyolításában.
- Felügyeli szervezeti egységében a pályázatok lebonyolításában közreműködő közalkalmazottak, valamint megbízás alapján közreműködő külső személyek tevékenységét.
- A főigazgató akadályoztatása esetén ellátja a főigazgató helyettesítését az ágazati területek irányításában, a főigazgató utólagos tájékoztatása mellett;
- A főigazgató állandó megbízása alapján kapcsolatot tart a felügyeleti szervekkel, a társintézmények vezetőivel; az Intézménnyel hivatalból kapcsolatba kerülő hazai személyekkel és cégekkel. Kapcsolatot tart a hazai és külföldi múzeumokkal, és más kulturális, oktatási, illetve tudományos intézményekkel, társadalmi szervezetekkel.
- Kialakítja az e szervezetekkel történő együttműködés kereteit, tartalmát és rendjét.
- Összehangolja és ellenőrzi az igazgatók és osztályvezetők útján a múzeum ágazati (MOKK, SZKÖI, népi műemlékvédelem) tevékenységét.
- Jóváhagyott egyéni munkaterve alapján tudományos oktatási és közművelődési munkát végez.
- Köteles a felügyelete és irányítása alá rendelt területek tevékenységéről, összintézményi projektek megvalósulásáról a főigazgatónak rendszeresen beszámolni.
- Tagja a főigazgató munkáját elősegítő valamennyi testületnek és tanácsnak.
- A főigazgató megbízása alapján vezetői és egyéb feladatokat lát el.

Az ágazati feladatokat felügyelő főigazgató-helyettes közvetlenül irányítja a következő szervezeti egységeket: MOKK, SZKÖI

1.3.4. Az ágazati feladatokat felügyelő főigazgató főigazgató-helyettes joga és hatásköre

- Az Intézményre köteles, gazdasági kihatással járó intézkedést csak a múzeum főigazgatójának és gazdasági igazgatójának előzetes tudomása és egyetértése mellett tehet.
- Kezdeményezi az eredményes tudományos munka végzéséhez szükséges intézkedéseket, részt vesz a tervek teljesítéséhez szükséges anyagi eszközök szervezeti egységek közötti felosztásában.
- A főigazgató eseti vagy állandó megbízása alapján gyakorolja a főigazgató által ráruházott hatásköröket.
- A főigazgató eseti megbízása alapján, annak távollétében teljes körben jogosult az Intézményre vonatkozó nyilatkozattételre.

- Javaslatokat tehet a főigazgató számára a MOKK működését érintő kérdésekre vonatkozóan.
- Javaslatokat tesz az Intézmény oktatási, ismeretátadási és felnőttképzési tevékenységével kapcsolatosan.

1.3.5. Az ágazati feladatokat felügyelő főigazgató-helyettes ellenőrzési kötelezettsége

- Ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti elemek tevékenységét. Köteles az ellenőrzés tapasztalatairól a főigazgatót tájékoztatni.
- A főigazgatóval és a gazdasági és értékesítési igazgatóval együttműködve foganatosítja a belső és külső ellenőrzések megállapításainak és javaslatainak megfelelő intézkedéseket.

1.3.6. Az ágazati feladatokat felügyelő főigazgató-helyettes beszámolási kötelezettsége

- Az általa ellátott feladatok helyzetéről írásban legalább évente egy alkalommal, a Főigazgatói Tanács ülésén szóban szükség szerint.
- Az ellenőrzései során feltárt hiányosságokról a feltárást követően azonnal tájékoztatást ad a főigazgatónak.

1.3.7. Az ágazati feladatokat felügyelő főigazgató-helyettes felelőssége

- Felelős az irányítása alá rendelt területek és projektek feladatainak magas szintű teljesítéséért, feladatainak végrehajtásáért,
- A főigazgató rendelkezéseinek betartásáért,
- Anyagi felelősséggel tartozik a jogviszonyból eredő kötelezettségei vétkes megsértésével okozott kárért.

1.4. A gazdasági és értékesítési igazgató

1.4.1. A gazdasági és értékesítési igazgató jogállása

A gazdasági és értékesítési igazgató a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi, valamint értékesítési feladatok (pénzügyi tervezés, a pénz-, a vagyonkezelés, a számvitel, valamint a hatáskörébe tartozó ellenőrzési tevékenység) tekintetében az Intézmény főigazgatójának helyettese. Feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

1.4.2. A gazdasági és értékesítési igazgató jogállásának szabályozása

A gazdasági és értékesítési igazgatót az Áht. 9. § d) pontja alapján a miniszter – a főigazgató javaslatára - határozott időre bízza meg, illetve vonja vissza megbízását (szüksége esetén nevezi ki és menti fel) és állapítja meg díjazását. Az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja felette.

1.4.3. A gazdasági és értékesítési igazgató feladatköre

- (a) közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet;
- (b) elkészíti a gazdasági szervezet ügyrendjét;

- (c) a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt;
- (d) gazdasági intézkedéseket hoz;
- (e) felelős a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetési és elszámolási, FEUVE-kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért.
- (d) További feladatai:
 - kidolgozza az Intézmény rövid- és középtávú pénzügyi terveit;
 - ellátja a pénzügyi és számviteli osztály közvetlen felügyeletét;
 - a vonatkozó pénzügyi és más jogszabályok figyelembevételével elkészíti a múzeum költségvetését, és a jóváhagyott költségvetés alapján irányítja a gazdálkodást,
 - elkészíti a féléves, éves beszámolót, biztosítja a felügyeleti szerv vagy más szervek részére az adatszolgáltatást,
 - az Intézmény egészét érintő gazdasági és pénzügyi intézkedésekhez a jogszabályokban meghatározott közreműködése szükséges,
 - biztosítja az irányítása alá tartozó munkatársak összehangolt munkáját,
 - irányítja az Intézmény vagyongazdálkodását,
 - összeállítja a költségvetést és a költségvetési beszámolót,
 - feladata az Intézményre bízott vagyon rendeltetésszerű működtetése, hasznosítása, gyarapítása,
 - biztosítja a marketing és kommunikációs főosztályvezető részére – a múzeum honlapján való közzététel céljából – a jogszabályokban előírt közérdekű adatokat.
 - Összehangolja az Intézmény pályázati tevékenységével kapcsolatos gazdasági és pénzügyi feladatokat, szervezi, irányítja a pályázati anyagok költségvetési részeinek elkészítését, ellenőrzi és ellenjegyzi a benyújtott pályázati dokumentációkat.
 - Nyilvántartásban rögzíti a nyertes pályázatokat, felügyeli és ellenőrzi a pénzügyi teljesítéseket, szükség esetén költségterv módosítást indítványoz.
 - Határidőre elkészíti, elkészítteti a pályázatok lezárulásakor a pénzügyi beszámolót, gondoskodik a pályázatok adatainak a jogszabályban előírt módon történő nyilvánosságra hozataláról.

1.4.4. A gazdasági és értékesítési igazgató hatásköre

- A számvitel alapjául szolgáló bizonylatok kiállításának rendjére, és az ezzel kapcsolatos ügyvitelre vonatkozóan a múzeum egészére kötelező intézkedések megtétele.
- Előzetes pénzügyi ellenjegyzése valamennyi kötelezettségvállalást érintő okirat tekintetében.
- Egyetértése minden, a múzeumot terhelő gazdasági kihatással járó, valamint a múzeum kezelésében lévő eszközöket (OTKA, más pályázatok eszközei) érintő intézkedés megtételéhez.
- Az irányítása alatt álló szervezeti egységek dolgozóit érintő valamennyi

intézkedés előtt véleményét ki kell kémi, különös tekintettel a jogviszonyra vonatkozó intézkedésekre.

- Kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörét az Intézmény vonatkozó szabályzata szerint végzi.

1.4.5. A gazdasági és értékesítési igazgató ellenőrzési kötelezettsége

- Ellenőrzi az Intézmény teljes gazdasági tevékenységét.
- A főigazgatóval, főigazgató-helyettesekkel, valamint az igazgatókkal és fősztályvezetőkkel együttműködve foganatosítja a belső és külső ellenőrzések megállapításainak és javaslatainak megfelelő intézkedéseket.

1.4.6. A gazdasági és értékesítési igazgató beszámolási kötelezettsége

- A költségkeretek alakulásáról negyedévente, vagy a főigazgató utasítására szükség szerinti gyakorisággal,
- Az ellenőrzései során feltárt hiányosságokról a feltárást követően azonnal tájékoztatást ad a főigazgatónak.

1.4.7. A gazdasági és értékesítési igazgató felelőssége

- Feladatai, valamint általános kötelezettségei maradéktalan teljesítése.
- A főigazgató rendelkezéseinek betartása.
- Anyagi felelősséggel tartozik a jogviszonyból eredő szándékos kötelezettségei vétkes megsértésével okozott kárért.
- Felelőssége nem érinti a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, az igazgatók, és fősztályvezetők, valamint az egyes feladatokat ellátó dolgozók felelősségét.

1.5. A tudományos és ismeretátadási igazgató

1.5.1. A tudományos és ismeretátadási igazgató jogállása

A Kjt. 20/B. § (5) bekezdés b) pontja. alapján, illetve igény szerint az igazgatót nyilvános pályázat útján határozott időtartamra, fősztályvezetői besorolással a főigazgató bízza meg, vonja vissza a megbízását, nevezi ki, illetve menti fel.

A tudományos és ismeretátadási igazgató igazgatói cím használatára jogosult magasabb vezető.

1.5.2. Feladata

- irányítja az Intézmény tudományos-feltáró és ismeretátadási munkáinak tervezését, szervezését, lebonyolítását, valamint ezen munkálatokat ellenőrzi;
- gondoskodik az Intézmény középtávú kutatási programjának, a telepítési-, kiállítási-, gyűjteménygyarapítási-, gyűjteménykezelési-, preventív konzerválási és állományvédelmi koncepciójának, illetve éves bontású terveinek elkészítéséről;
- gondoskodik az időszakos és állandó kiállításokba kerülő műtárgyállomány és a

műtárgy kiállítási épületek és objektumok szakszerű műtárgyvédelméről,

- gondoskodik az Intézmény ismeretadási és oktatási koncepciójának, rendezvényi programtervének középtávú, illetve éves bontásban történő elkészítéséről; felügyeli az „élő múzeum koncepció” fejlesztését és megvalósulását,
- gondoskodik az Intézmény állandó és időszakos kiállításaihoz tervezett programok, ezek infrastruktúrájának biztosításáról, valamint a lebonyolításáról,
- kialakítja és működteti a korszerű közönségfogadás humán- és infrastrukturális feltételeit.
- felelőse és koordinálója az Intézmény állandó-, és időszakos kiállításainak és a Skanzen Galériának, koordinálja a Skanzen Galéria Képzőművészeti Kuratóriuma munkáját
- ellátja a Néprajzi, a Gyűjteményi, a Restaurátor, az Ismeretadási és a Közönségszolgálati osztályok tevékenységének felügyeletét;
- koordinálja, felügyeli és ellenőrzi az igazgatóság pályázati tevékenységét, pályázati döntés előkészítésre anyagokat készít elő, véleményez, főigazgatói megbízásra projektfelelősi feladatokat lát el, közreműködik az intézményi pályázati projektek lebonyolításában.
- felügyeli szervezeti egységében a pályázatok lebonyolításában közreműködő közalkalmazottak, valamint megbízás alapján közreműködő külső személyek tevékenységét.
- jóváhagyott munkaterve alapján szakmai-tudományos kutatásokat, oktatási és közművelődési feladatokat végez,
- részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

1.5.3. Joga és hatásköre

Az irányítása alatt álló szervezeti egység dolgozóit érintő valamennyi intézkedés előtt véleményét ki kell kérni, különös tekintettel a jogviszonyra vonatkozó intézkedésekre.

1.5.4. Ellenőrzési kötelezettsége

- Ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti elemek tevékenységét.
- A főigazgatóval, az általános főigazgató-helyettessel, valamint az igazgatókkal együttműködve fogantatosítja a belső és külső ellenőrzések megállapításainak és javaslatainak megfelelő intézkedéseket.

1.5.5. Beszámolási kötelezettsége

- Az irányított szakterületek helyzetéről írásban legalább évente egy alkalommal, a Főigazgatói Tanács ülésén szóban szükség szerint.
- Az ellenőrzései során feltárt hiányosságokról a feltárást követően azonnal tájékoztatást ad a főigazgatónak.

1.5.6. Felelőssége

- Feladatai, valamint általános kötelezettségei maradéktalan teljesítése.
- A főigazgató rendelkezéseinek betartása.
- Anyagi felelősséggel tartozik a jogviszonyból eredő kötelezettségei vétkes megsértésével okozott kárért.

1.6. Az épület és terület-fenntartási igazgató

1.6.1. Az épület és terület-fenntartási igazgató jogállása

A vállalkozási tevékenységből származó éves kiadás nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 25%-át alapján, illetve igény szerint az igazgatót nyilvános pályázat útján határozott időtartamra, fősztályvezetői besorolással a főigazgató bízta meg, vonja vissza a megbízását, nevezi ki, illetve menti fel.

Az épület és terület-fenntartási igazgató igazgatói cím használatára jogosult magasabb vezető.

1.6.2. Feladata

- biztosítja az Intézmény kiállításainak és szolgáltatásainak folyamatos működését, építményeinek, útjainak, parkjainak és megművelt területeinek folyamatos karbantartását, funkcionálását,
- irányítja az Intézmény állandó kiállítási és üzemi épületeinek tervszerű megelőző karbantartási feladatai megtervezését, előkészítését és lebonyolítását.
- Előkészíti, szervezi az Intézmény műszaki jellegű munkáinak tervezését.
- Javaslatokat tesz az Intézmény állandó kiállítási és üzemi épületeinek tervszerű megelőző karbantartási feladatai megtervezésére, előkészítésére és lebonyolítására.
- Közreműködik munkaterven kívüli, azonnali beavatkozást igénylő műszaki munkálatok (elemi kár elhárítás, tetőjavítás stb.) megtervezésében és megszervezésében.
- Részt vesz a hosszú- és középtávú múzeumfejlesztési projektek műszaki feladatai tervezésében, előkészítésében és lebonyolításában.
- Főigazgatói megbízás alapján irányítja az Építészeti Múterem munkáját.
- Műszaki ellenőri feladatokat lát el a főigazgató megbízása alapján.
- Vezeteti a gépjárművek menetokmányait, valamint a területen használt gépek üzemanyag-felhasználását.
- Éves munkaterve alapján építész tervezői feladatokat, valamint főigazgatói megbízással építész-muzeológusi feladatokat lát el.
- Szakmai-tudományos kutatásokat, oktatási és közművelődési feladatokat végez.
- Gondoskodik a kiállítási épületek szakszerű építési, karbantartási munkáinak elvégzéséről,
- Összintézményi szinten elvégzi, illetve elvégezteti a szállítási, takarítási és karbantartási feladatokat,

- Szervezi és irányítja a munkaterv szerinti és a munkaterven kívüli, azonnali beavatkozást igénylő műszaki munkálatokat.
- Szervezi és irányítja a hosszú- és középtávú múzeumfejlesztési projektek műszaki feladatait, a tervezést, előkészítést és lebonyolítást.
- Irányítja és lebonyolítja az építési projektekhez kapcsolódó hatósági engedélyeztetéseket.
- felügyeli szervezeti egységében a pályázatok lebonyolításában közreműködő közalkalmazottak, valamint megbízás alapján közreműködő külső személyek tevékenységét,
- felügyeli szervezeti egységében a külső szolgáltatók építési és karbantartási tevékenységét,
- közvetlen felügyeletet gyakorol a Múterem fölött
- közvetlen felügyeletet gyakorol az Épület- és terület-karbantartási osztály fölött.
- jóváhagyott munkaterve alapján szakmai-tudományos kutatásokat végezhet.

1.6.3. Joga és hatásköre

- Az irányítása alatt álló szervezeti egység dolgozóit érintő valamennyi intézkedés előtt véleményét ki kell kérni, különös tekintettel a jogviszonyra vonatkozó intézkedésekre.
- Az Intézményben és az Intézmény által szervezett külső helyszíneken folyó bontási, építési, és egyéb kivitelezési feladatok műszaki szakszerűségének figyelemmel kísérése, főigazgatói megbízás alapján történő ellenőrzése.

1.6.4. Ellenőrzési kötelezettsége

- Ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti elemek tevékenységét.
- A főigazgatóval, főigazgató-helyettessel, valamint az igazgatókkal együttműködve foganatosítja a belső és külső ellenőrzések megállapításainak és javaslatainak megfelelő intézkedéseket.
- Ellenőrzi a múzeum egész területén a külső szolgáltatók építési és karbantartási tevékenységét.
- A bontási, építési, és egyéb kivitelezési feladatok műszaki szakszerűségének főigazgatói megbízás alapján történő ellenőrzése.

1.6.5. Beszámolási kötelezettsége

- Az irányított szakterületek helyzetéről írásban legalább évente egy alkalommal, a Főigazgató Tanács ülésén szóban szükség szerint.
- Az ellenőrzései során feltárt hiányosságokról a feltárást követően azonnal tájékoztatást ad a főigazgatónak.

1.6.6. Felelőssége

- Az Intézményben és az Intézmény érdekkörébe tartozó munkaterületeken

folyó műszaki tervezési és kivitelezési feladatok szakszerűsége, a kivitelezés során a munka-és egészségvédelmi előírások betartatásának ellenőrzése.

- A feladatai, valamint általános kötelezettségei maradéktalan teljesítése.
- Anyagi felelősséggel tartozik a jogviszonyból eredő kötelezettségei vétkes megsértésével okozott kárért.

1.7. A marketing- és kommunikációs főosztályvezető

1.7.1. A marketing- és kommunikációs főosztályvezető jogállása

A Kjt. 20/B. § (5) bekezdés b) pontja alapján, illetve igény szerint a főosztályvezetőt nyilvános pályázat útján határozott időtartamra, főosztályvezetői besorolással a főigazgató bízza meg, vonja vissza a megbízását, nevezi ki, illetve menti fel.

A marketing- és kommunikációs főosztályvezető magasabb vezető.

1.7.2. Feladata

- Szervezi és irányítja az Intézmény külső és belső kommunikációs, marketing, és PR tevékenységét,
- szervezi és irányítja az Intézmény szellemi és materiális termékeinek értékesítését, felügyeli az Intézmény területén működő, az Intézmény által működtetett árusító helyek tevékenységét,
- elkészíti az Intézmény középtávú és éves marketing, kommunikációs, PR és értékesítési stratégiai koncepcióját, illetve terveit,
- közvetlenül irányítja és felügyeli a marketing és PR, valamint az értékesítési egységek munkáját,
- gondoskodik az Intézmény összintézményi szintű kommunikációs politikájának kialakításáról és végrehajtásáról, az Intézmény minden szakmai és kommunikációs területén érvényesíti a marketing szemléletet,
- koordinálja, felügyeli és ellenőrzi a főosztály pályázati tevékenységét, pályázati döntés előkészítésre anyagokat készít elő, véleményez, főigazgatói megbízásra projektfelelősi feladatokat lát el, közreműködik az intézményi pályázati projektek lebonyolításában,
- felügyeli szervezeti egységében a pályázatok lebonyolításában közreműködő közalkalmazottak, valamint megbízás alapján közreműködő külső személyek tevékenységét,
- jóváhagyott munkaterve alapján szakmai-tudományos kutatásokat, oktatási és közművelődési feladatokat végez,
- a múzeum honlapján a gazdasági és értékesítési igazgató által biztosított közérdekű adatokat tesz közzé.

1.7.3. Joga és hatásköre

Az irányítása alatt álló szervezeti egység dolgozóit érintő valamennyi intézkedés előtt az ő és a gazdasági és értékesítési igazgató véleményét ki kell kérni, különös tekintettel a jogviszonyra vonatkozó intézkedésekre.

1.7.4. Ellenőrzési kötelezettsége

- Ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti elemek tevékenységét.
- A gazdasági és értékesítési igazgató irányítása alatt a múzeum felső vezetőivel együttműködve fogantatosítja a belső és külső ellenőrzések megállapításainak és javaslatainak megfelelő intézkedéseket.

1.7.5. Beszámolási kötelezettsége

- Az irányított szakterületek helyzetéről írásban a gazdasági és értékesítési igazgató és a főigazgató számára legalább évente egy alkalommal, a Főigazgatói Tanács ülésén szóban szükség szerint.
- Az ellenőrzései során feltárt hiányosságokról a feltárást követően azonnal tájékoztatást ad a gazdasági igazgatónak.

1.7.6. Felelőssége

- Feladatai, valamint általános kötelezettségei maradéktalan teljesítése.
- A gazdasági és értékesítési igazgató és a főigazgató rendelkezéseinek betartása.
- Anyagi felelősséggel tartozik a jogviszonyból eredő kötelezettségei vétkes megsértésével okozott kárért.

1.8. A tudományos titkár

1.8.1. A tudományos titkár jogállása

A Kjt. 20/B. § (5) bekezdés b) pontja alapján, illetve igény szerint a tudományos titkárt nyilvános pályázat útján határozott időtartamra, fősztályvezetői besorolással a főigazgató bízza meg, vonja vissza a megbízását, nevezi ki, illetve menti fel.

A tudományos titkár a főigazgató tudományos tanácsadója. Munkáját közvetlenül a főigazgató irányítja és ellenőrzi. A tudományos titkár az igazgatói cím használatára jogosult magasabb vezető.

1.8.2. Feladata

- a főigazgató közvetlen irányításával szervezi az Intézmény tudományos tevékenységét;
- előkészíti a Főigazgatói Tanács üléseit, a tárgyalandó napirendet, az ülésről emlékeztetőt készít;
- a Tudományos Tanács döntéseit, állásfoglalásait képviseli az Intézmény vezető testületeiben;
- javaslatot készít az éves és hosszabb távú tudományos tervekre;
- előkészíti az Intézmény éves tudományos és muzeológiai beszámolóját és munkatervét, összeállítja a múzeum éves munkatervét és beszámoló jelentéseit;
- koordinálja és felügyeli az intézményi pályázatokat és a pályázati tevékenység keretében történő külső munkavállalásokat;

- feladata az Európai Unió, külföldi, valamint a hazai pályázati források nyomán követése, a pályázat meg szervezése, koordinálása és nyilvántartása. Segíti a pályázati tevékenységet, közvetítő szerepet tölt be a pályázók és a pályázatok ügyében döntési joggal felruházott vezetők között.
- az egyéni (pl. OTKA) pályázatok, külső munkavállalások figyelemmel kísérése és nyilvántartása.
- aláírás, elektronikus feltöltés előtt ellenőrzi az intézményi és egyéni pályázatok szakmai és formai megfelelőségét, gondoskodik a pályázati dokumentumok archiválásáról.
- A szakterületéhez kapcsolódó ügyekben pályázati döntés előkészítésére anyagokat készít elő, véleményez, főigazgatói megbízásra projektfelelősi feladatokat lát el.
- összeállítja az Intézmény tudományos munkájáról szóló beszámolókat;
- irányítja és szervezi az Intézmény dolgozói számára a különböző szintű szakmai továbbképzéseket, ösztöndíjakat, pályázatokat;
- irányítja az egyetemi hallgatók és gyakornokok múzeumi tevékenységét;
- rendszeres kapcsolatot épít ki és tart más hazai és külföldi múzeumokkal, tudományos intézetekkel;
- koordinálja és szervezője az Intézmény által rendezett tudományos tanácskozásoknak, konferenciáknak;
- szakmai ügyekben külső megkeresésre tájékoztatást ad.
- tudományos, muzeológiai, oktatási és közművelődési munkát végez.
- biztosítja az Intézménybe újonnan belépő munkatársak szakmai tájékoztatását.
- végrehajtja azokat a feladatokat, amelyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, és amelyek ellátásával a főigazgató esetenként megbízza.

1.8.3. Joga és hatásköre

- A Főigazgatói Tanács tagjaként javaslatokat tehet a tárgyalt napirendekkel kapcsolatban.
- Javaslatokat tehet az Intézmény működését érintő kérdésekben.
- Jogosult szakmai kapcsolatot fenntartani bel- és külföldi tudományos társaságokkal és szakmai egyesületekkel.
- Véleményezi az intézményi és az egyéni pályázatokat, valamint a külső megbízásos munkákat.

1.8.4. Ellenőrzési kötelezettsége

Rendszeresen és folyamatosan köteles ellenőrizni a feladatköréhez tartozó múzeumi tevékenységet.

1.8.5. Beszámolási kötelezettsége

Jelentési kötelezettsége van a feltárt hiányosságokról azonnali intézkedést igénylő esetekben a főigazgatónak azonnal; egyéb esetekben egy héten belül a főigazgatónak vagy a főigazgató-helyettesnek.

Az általa ellátott feladatok általános helyzetéről írásban legalább évente egy alkalommal, a Főigazgató Tanács ülésén szóban szükség szerint.

1.8.6. Felelőssége

- Feladatai végrehajtása.
- A főigazgató utasításainak betartása.
- Anyagi felelősséggel tartozik a jogviszonyból eredő kötelezettségek vétkes megsértésével okozott kárért.

1.9. A Szellemi Kulturális Örökség Igazgatóság (SZKÖI) igazgatója

1.9.1. Az SZKÖI igazgatójának jogállása

A Kjt. 20/B. § (5) bekezdés b) pontja alapján, illetve igény szerint a főosztályvezetőt nyilvános pályázat útján határozott időtartamra, főosztályvezetői besorolással a főigazgató bízza meg, vonja vissza a megbízását, nevezi ki, illetve menti fel.

Az SZKÖI igazgatója az igazgatói cím használatára jogosult magasabb vezető.

1.9.2. Feladata

A főigazgató megbízása alapján felső vezetői feladatokat lát el.

- Részt vesz az Intézmény rövid-, közép- és hosszú távú munkaprogramjainak kidolgozásában, az éves tervek és beszámolók készítésében.
- Kapcsolatokat épít ki és tart fenn hazai és külföldi múzeumokkal, az SZKÖI tevékenységével kapcsolatban lévő oktatási, tudományos és egyéb intézményekkel.
- Biztosítja az elfogadott feladatprogramok végrehajtását a főigazgató által meghatározott körben és eszközökkel.
- Részt vesz és előadásokat tart az Intézmény tudományos konferenciáin.
- Saját szakmai tevékenységével növeli az Intézmény elismertségét.
- Feladata az SZKÖI keretében zajló kutatási tevékenység szervezése, koordinálása, ellenőrzése.
- Feladata az SZKÖI keretében zajló oktatási tevékenység szervezése, koordinálása, ellenőrzése.
- Feladata az SZKÖI keretében zajló rendezvényszervezési tevékenység szervezése, koordinálása, ellenőrzése.
- Feladata az SZKÖI tevékenységével összefüggő kommunikáció szervezése koordinálása, ellenőrzése.
- Feladata a SZKÖI tevékenységével összefüggő disszemináció szervezése koordinálása, ellenőrzése.
- Feladata a múzeumi szellemi örökség referenci hálózat tevékenységének és működésének szervezése, koordinálása és ellenőrzése.
- Koordinálja, felügyeli és ellenőrzi az igazgatóság pályázati tevékenységét, pályázati döntés előkészítésre anyagokat készít elő, véleményez, főigazgatói megbízásra projektfelelősi feladatokat lát el, közreműködik az intézményi pályázati projektek lebonyolításában.

- Felügyeli szervezeti egységében a pályázatok lebonyolításában közreműködő közalkalmazottak, valamint megbízás alapján közreműködő külső személyek tevékenységét.
- Tudományos, muzeológiai, oktatási és közművelődési munkát végez.

1.9.3. Joga és hatásköre

- Javaslatokat tehet a főigazgató számára az SZKÖI működését érintő kérdésekre vonatkozóan.
- Javaslatokat tehet az Intézmény közönség számára szóló programjaival kapcsolatban.
- Jogosult szakmai kapcsolatokat fenntartani a feladatkörébe tartozó ügyekben.
- Irányítása alatt álló szervezeti egység dolgozóit érintő valamennyi intézkedés előtt véleményét ki kell kérni, különös tekintettel a jogviszonyra vonatkozó intézkedésekre.

1.9.4. Ellenőrzési kötelezettsége

- Ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét.
- A főigazgatóval, az ágazati feladatokat felügyelő főigazgató-helyettessel, gazdasági igazgatóval együttműködve foganatosítja a belső és külső ellenőrzések megállapításainak és javaslatainak megfelelő intézkedéseket.

1.9.5. Beszámolási kötelezettsége

- Az általa irányított szervezeti egységek helyzetéről írásban legalább évente egy alkalommal, a Főigazgató Tanács ülésén szóban szükség szerint.
- Az ellenőrzései során feltárt hiányosságokról a feltárást követően azonnal tájékoztatást ad a főigazgatónak.

1.9.6. Felelőssége

- Feladatai, valamint kötelezettségei maradéktalan teljesítése.
- Anyagi felelősséggel tartozik a jogviszonyból eredő kötelezettségei vétkes megsértésével okozott kárért.

1.10 A biztonsági osztályvezető

1.10.1. A biztonsági osztályvezető jogállása

Megbízását, felmentését és az egyéb munkáltatói jogokat a Kjt., valamint a törvény végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet alapján a főigazgató gyakorolja az Alapító Okirat rendelkezéseinek figyelembevételével. Munkáját közvetlenül a főigazgató irányítja és ellenőrzi.

1.10.2. Feladata

- A vagyonbiztonsági, katasztrófavédelmi feladatok koordinálása és irányítása az Intézmény egész területén.
- Adatszolgáltatás a fenti feladatok körében.
- A rendelkezésére bocsátott anyagi, technikai eszközök hatékony használatának biztosítása.
- A feladatköréhez tartozó területekre vonatkozó jogszabályok figyelemmel kísérése, azoknak megfelelően a tevékenység szükséges módosítása.
- Rendszeres kapcsolat tartása a tevékenységi körében illetékes hatóságokkal és irányító szervezetekkel.
- A Fegyveres Biztonsági Őrség (továbbiakban FBŐ) leltári készleteinek felügyelete, a megőrzés feltételeinek biztosítása.
- Munkavédelmi, tűzvédelmi és katasztrófavédelmi vezetői feladatok ellátása.
- A főigazgató útmutatása alapján a munkavédelmi felelős, valamint a tűzrendészeti felelős tevékenységének felügyelete.
- A munka-, tűz- és katasztrófavédelmi tervek és egyéb dokumentumok elkészítése.

1.10.3. Joga és hatásköre

- Intézkedési joga van az általa irányított szervezeti egységek ügyeiben.
- A biztonsági és vagyonvédelmi szabályzatban foglalt egyéb hatáskörök gyakorlására.

1.10.4. Ellenőrzési kötelezettsége

- Rendszeresen és folyamatosan köteles ellenőrizni az általa irányított szervezeti egységek tevékenységét.
- A fegyveres biztonsági őrség szolgálatellátásának ellenőrzése.
- Az ellenőrzési rendnek megfelelően köteles ellenőrizni az Intézmény egészére vonatkozó, korábban említett feladatok ellátását, az Intézmény vagyon és biztonságvédelmi helyzetét.

1.10.5. Jelentési kötelezettsége

Az irányított szakterületek helyzetéről írásban legalább évente egy alkalommal, a Főigazgató Tanács ülésén szóban szükség szerint.

Intézkedést igénylő esetben a főigazgatónak vagy az általános főigazgató-helyettesnek azonnal.

1.10.6. Felelőssége

- a feladatai végrehajtása,
- a főigazgató utasításainak betartása,
- a jogszabályokból adódó feladatok szabályszerű elvégzése.

1.11. A vasúti osztályvezető

Az Intézmény szervezetében vasúti osztályvezető koordinálja és ellenőrzi a Skanzen Vasút működését, működtetését. Feladata mind a pályafenntartási, mind a személyszállítási feladatok szervezése és irányítása.

1.11.1. A vasúti osztályvezető jogállása

Megbízását, felmentését és az egyéb munkáltatói jogokat a Kjt., valamint a törvény végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet alapján a főigazgató gyakorolja a jelen Alapító Okirat rendelkezéseinek figyelembevételével. Munkáját közvetlenül a főigazgató irányítja és ellenőrzi.

Alkalmassági feltételek: minimum vasútépítési és pályafenntartási érettségi, 5 éves szakmai gyakorlat

1.11.2. Feladata

- a Skanzen Vasút: a pályahálózat és a személyszállítás üzemeltetésének koordinálása és irányítása a múzeum egész területén.
- A pályauzemeltetési feladatok elvégzése.
- Adatszolgáltatás a fenti feladatok körében.
- A rendelkezésére bocsátott anyagi, technikai eszközök hatékony használatának biztosítása.
- A feladatköréhez tartozó területekre vonatkozó jogszabályok figyelemmel kísérése, azoknak megfelelően a tevékenység szükséges módosítása.
- Rendszeres kapcsolat tartása a tevékenységi körében illetékes hatóságokkal és irányító szervezetekkel.
- A vasút üzemeltetés kapcsán kötelező tervek és egyéb dokumentumok elkészítése.

1.11.3. Joga és hatásköre

- Intézkedési joga van a vezetése alatt álló szakterület ügyeiben.
- A vasút üzemeltetés kérdésében az üzemeltető céggel egyeztetve hoz döntéseket, amelyről tájékoztatja a főigazgatót.

1.11.4. Ellenőrzési kötelezettsége

- Rendszeresen és folyamatosan köteles ellenőrizni a vezetése alatt álló szakterület tevékenységét.
- Ellenőrzi a vasút üzemeltetéssel megbízott cég tevékenységét.

1.11.5. Jelentési kötelezettsége

- Az irányított szakterületek helyzetéről írásban legalább évente egy alkalommal, a Főigazgató Tanács ülésén szóban szükség szerint.
- Intézkedést igénylő esetben a főigazgatónak vagy az általános főigazgató-helyettesnek azonnal.

1.11.6. Felelőssége

- A feladatai végrehajtása,
- a jogszabályokból adódó feladatok szabályszerű elvégzése,
- a Skanzen Vasút üzemeltetésének biztosítása.

1.12. Osztályvezetők

1.12.1. Az osztályvezetők jogállása

Az Intézményben a szervezeti sémában és leírásban meghatározott igazgatóságok keretein belül működő osztályok vezetőit – a Közalkalmazotti Tanács véleménye ismeretében – határozott időre a főigazgató nevezi ki. Megbízásukat, felmentésüket és az egyéb munkáltatói jogokat a Kjt., valamint a törvény végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet alapján a főigazgató gyakorolja az Intézmény Alapító Okirata rendelkezéseinek figyelembevételével. Munkájukat közvetlenül az illetékes igazgató irányítja és ellenőrzi.

1.12.2. Feladata

- irányítja az osztály munkáját, az illetékes Igazgatóság elfogadott munkaterve alapján elkészíti az osztály feladattervét, megszervezi és ellenőrzi a feladatok megvalósítását;
- az illetékes Igazgatóság felé javaslatot tesz közalkalmazotti jogviszony létesítésére, megszüntetésére, kártérítési felelősség megállapítására, illetve jutalmazásra;
- képviseli az osztály szakmai és egyéb érdekeit az igazgatóságon belül, illetve a Vezetői Tanács ülésein;
- ellátja a területére vonatkozó, reá háruló tulajdon-, munka-, egészség- és tűzvédelmi feladatok irányítását;
- biztosítja a rendelkezésére bocsátott anyagi, technikai eszközök hatékony használatát;
- figyelemmel kíséri a feladatköréhez tartozó területekre vonatkozó jogszabályokat, közreműködik az Intézmény szakmai belső szabályozóinak előkészítésében, szükség szerinti pontosításában, módosításában. A vonatkozó szabályozóknak megfelelően biztosítja a szaktevékenység szükség szerinti módosítását,
- munkaköréhez kapcsolódóan rendszeres kapcsolatot tart a tevékenységi körében illetékes hatóságokkal és szervezetekkel;
- részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

1.12.3. Joga és hatásköre

- Intézkedési joga van a vezetése alatt álló osztály ügyeiben.
- Jogosult az osztály dolgozói munkabeosztásának, munkarendjének kialakítására, az osztály dolgozói évi rendes szabadságának ütemezésére és engedélyezésére, amennyiben az nem ellentétes érvényben lévő főigazgatói utasítással.
- Jogosult a biztonsági és vagyónvédelmi szabályzatban foglalt egyéb hatáskörök gyakorlására.

1.12.4. Ellenőrzési kötelezettsége

- Rendszeresen és folyamatosan köteles ellenőrizni a vezetése alatt álló osztály tevékenységét.
- Az ellenőrzési rendnek megfelelően köteles ellenőrizni beosztott munkatársai feladatainak ellátását.

1.12.5. Beszámolási kötelezettsége

Az irányított szakterületek helyzetéről írásban legalább évente egy alkalommal, a Vezetői Tanács ülésén szóban szükség szerint.

Intézkedést igénylő esetben az illetékes igazgatón keresztül a főigazgatónak vagy az általános főigazgató-helyettesnek azonnal.

1.12.6. Felelőssége

- a feladatai végrehajtása,
- a főigazgató és az illetékes igazgató utasításainak betartása,
- a jogszabályokból adódó feladatok szabályszerű elvégzése.

1.13. A helyettesítés rendje

(a) A főigazgató helyettesítését távollétében a gazdasági természetű ügyekben a gazdasági igazgató látja el, az általános vezetés és a szakmai feladatok ügyeiben az alábbi helyettesítési sorrend szerint kell ellátni:

- általános főigazgató-helyettes,
- ágazati területeket felügyelő főigazgató-helyettes
- tudományos és ismeretátadási igazgató,
- műszaki (tervezési, kivitelezési) és az Intézmény beruházásaival kapcsolatos – a főigazgató által meghatározott – ügyekben helyettese az épület- és terület-karbantartási igazgató,
- kiadmányozási, képviseleti, nyilatkozattételi ügyekben teljes körben helyettesíti az általános főigazgató-helyettes, illetve eseti megbízása alapján helyettesítésére jogosultak egyedileg meghatározott ügyekben a múzeum felső vezetői,

(b) Az általános főigazgató-helyettes helyettesítését az általános vezetés és a szakmai feladatok ügyeiben a tudományos titkár, a tudományos és ismeretátadási igazgató, vagy a főigazgató eseti megbízása alapján más felső vezető látja el.

(c) Az ágazati feladatokat felügyelő főigazgató-helyettes helyettesítését az SZKÖ igazgató látja el.

(d) A gazdasági igazgató szervezetszerű állandó helyettesítését a pénzügyi és számviteli osztályvezető látja el.

(e) A tudományos és ismeretátadási igazgató helyettesítését az általános vezetés és a szakmai feladatok ügyeiben a főigazgató megbízása alapján a Tudományos és ismeretátadási Igazgatóság osztályvezetői, egyéb feladatok esetében a tudományos titkár, illetve az általános főigazgató-helyettes látja el.

(f) Az épület- és terület-karbantartási igazgató szervezetszerű állandó helyettesítését a főigazgató által megbízott felső vezető vagy osztályvezető látja el.

(g) A marketing és kommunikációs főosztályvezető szervezetszerű állandó helyettesítését a Kommunikációs osztályvezető látja el.

(h) A tudományos titkárnak nincs állandó, szervezetszerű helyettese. Távolléte esetén

helyettesítésére a főigazgató, illetve annak távolléte esetén az általános főigazgató-helyettes külön intézkedik.

(i) Az SZKÖI igazgatójának nincs állandó, szervezetszerű helyettese. Távolléte esetén helyettese az ágazati feladatokat felügyelő főigazgató-helyettes.

(j) A biztonsági osztályvezető helyettesítését a biztonsági osztályvezető-helyettes látja el.

(k) Az osztályvezetőknek szervezetszerű helyettese nincs, szükség szerinti helyettesüket az illetékes igazgató, valamint osztályvezető javaslatára a főigazgató bízza meg.

2. Foglalkoztatott munkatársak

Az Intézmény alkalmazottai a Kjt., valamint a törvény végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közalkalmazottak, akik felett a munkáltatói jogokat az Intézmény főigazgatója gyakorolja a jogszabályok és az Intézmény Alapító Okirata rendelkezéseinek figyelembe vételével.

2.1. Az ügyintéző

Az ügyintéző érdemi döntésre előkészíti, valamint ilyen irányú felhatalmazás esetén kiadmányozza a munkakörébe utalt, illetőleg a hivatali felettese által esetenként vagy időszakosan rábízott ügyeket. Feladatait önállóan, kezdeményezően, a szervezeti egység ügyrendje, munkaköri leírása, illetőleg a felettesétől kapott útmutatások, továbbá a tényállás és az érdekeltek álláspontjának tisztázása alapján – a jogszabályok, kormányhatározat és az ügyviteli szabályok megtartásával – köteles végrehajtani. Az eredményes munka érdekében tanulmányoznia és ismernie kell minden olyan jogszabályt, kormányhatározatot, szakmai előírást és egyéb, a feladat szempontjából lényeges hazai vagy EU-s rendelkezést, amely a színvonalas és gyors ügyintézéshez, illetőleg a végrehajtás megszervezéséhez és ellenőrzéséhez szükséges.

2.1.1. A muzeológus

2.1.1.1. A muzeológus jogállása

A muzeológusok a Kjt., valamint a törvény végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közalkalmazottak, akik felett a munkáltatói jogokat az Intézmény főigazgatója gyakorolja a jogszabályok és az Alapító Okirat rendelkezéseinek figyelembevételével. Munkájukat a tudományos és ismeretátadási igazgató és a Néprajzi Osztály osztályvezetője irányítja és ellenőrzi.

2.1.1.2. Feladata

- szakanyag gyűjtése, gyűjteményfejlesztés, felelős a gyűjtött tárgyak és dokumentumok meghatározásáért,
- a gyűjteményi anyag tudományos feldolgozása, kutatómunka végzése a munkatervben meghatározottak szerint,
- szakmai kapcsolat tartása külső hazai és külföldi szakemberekkel, intézményekkel jóváhagyott munkatervük alapján,
- a rábízott gyűjtemény, gyűjteményrész szakanyagának meghatározása, hitelesítése, nyilvántartásba vétele, megőrzése, állagvédelme, muzeológiai és nyilvántartási rendjének biztosítása,

- a rábízott gyűjtemény, gyűjteményrész szakanyagának leltári revíziója, szükség szerinti selejtezésre való felterjesztése,
- a rábízott gyűjtemény, gyűjteményrész szakanyagának kölcsönzésével, cseréjével kapcsolatos teendők előírás szerinti intézése,
- a rábízott tudományos segédgyűjtemény előírás szerinti gondozása,
- kiállítási anyagok előkészítése a főigazgató, tudományos és ismeretadási igazgató utasításának megfelelően,
- a kiállításban szereplő műtárgyak állapotának ellenőrzése,
- az éves programokhoz, illetve karbantartási feladatokhoz kapcsolódóan az állandó és időszakos kiállítások ki-, be- és átrendezése,
- közművelődési és ismeretadási munka végzése munkaterv és megbízás szerint,
- feladata a múzeumi építmények és műtárgyak konzerválásának, illetve restaurálásának kezdeményezése, ellenőrzése
- részvétel a múzeum szakterületére vonatkozó ismeretközvetítő tevékenységében
- ügyeletesi feladatok ellátása
- a tudományos és ismeretadási igazgató utasítása alapján egyéb feladatok elvégzése,
- a munkavédelmi, tűzrendészeti és vagyonbiztonsági előírások betartása,
- beszámolás a végzett munkáról évenként a tudományos és ismeretadási igazgatónak.

2.1.1.3. Felelőssége

A 2.1.1.2. pontban foglaltak végrehajtása.

2.1.1.4. *Jog- és hatáskörét* a munkaköri leírás tartalmazza.

2.1.2. Építész és műemlékvédelmi szakmérnök

2.1.2.1. Az építész és a műemlékvédelmi szakmérnök (továbbiakban építész) jogállása

Az építészek a Kjt., valamint a törvény végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közalkalmazottak, akik felett a munkáltatói jogokat az Intézmény főigazgatója gyakorolja a jogszabályok és az Alapító Okirat rendelkezéseinek figyelembevételével. Munkájukat az épület- és terület-fenntartási igazgató irányítja és ellenőrzi.

2.1.1.2. Feladata

- építészeti vonatkozású szakanyag gyűjtése, gyűjteményfejlesztés, felelős a gyűjtött tárgyak és dokumentumok meghatározásáért,
- az építészeti vonatkozású gyűjteményi anyag tudományos feldolgozása, kutatómunka végzése a munkatervben meghatározottak szerint,
- az újraépítéssel kapcsolatos tervezői feladatok, illetve az újraépítés tervező-

művezetésének ellátása,

- a bontás- és áttelepítés megszervezése, irányítása és dokumentálása,
- feladata a múzeumi építmények felmérése,
- feladata a telepítési tervek elkészítésében, a múzeumi építmények kiválasztásában való részvétel,
- részvétel a múzeum szakterületére vonatkozó ismeretközvetítő tevékenységében
- ügyeletesi feladatok ellátása
- az épület- és terület-karbantartási igazgató utasítása alapján egyéb feladatok elvégzése,
- a munkavédelmi, tűzrendészeti és vagyonbiztonsági előírások betartása,
- beszámolás a végzett munkáról évenként a tudományos igazgatónak.
- szakmai kapcsolat tartása külső hazai és külföldi szakemberekkel, intézményekkel jóváhagyott munkatervük alapján,
- közreműködés a múzeum épületelem gyűjteményének kezelésében, nyilvántartásában, műtárgyvédelmi feladatainak ellátásában,

2.1.2.3. Felelőssége

A 2.1.2.2. pontban foglaltak végrehajtása.

2.1.2.4. Jog- és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

2.1.3. A restaurátor

2.1.3.1. A restaurátor jogállása

A restaurátorok a Kjt., valamint a törvény végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közalkalmazottak, akik felett a munkáltatói jogokat az Intézmény főigazgatója gyakorolja a jogszabályok és az Alapító Okirat rendelkezéseinek figyelembevételével. Munkáját a tudományos és ismeretátadási igazgató és a Restaurátor Osztály vezetője irányítja és ellenőrzi.

2.1.3.2. Feladata

- a muzeális tárgyak tisztítása, konzerválása, restaurálása, továbbá a múzeumi építmények konzerválási és állagvédelmi munkáinak végzése, illetve a múzeumban folyó ilyen jellegű munkák felügyelete,
- az alkalmazott technológiák kidolgozása, illetve kiválasztása, dokumentálása és betartása;
- részvétel a múzeumi állományvédelmi koncepció kidolgozásában és megvalósításában,
- kiállítási anyagok előkészítése a munkahelyi vezető utasításának megfelelően,
- részvétel az Intézmény szakterületére vonatkozó ismeretközvetítő és közművelődési tevékenységében,
- ügyeletesi feladatok ellátása
- a tudományos és ismeretátadási igazgató utasítása alapján egyéb feladatok

elvégzése,

- a munkavédelmi, tűzrendészeti és vagyonbiztonsági előírások betartása,
- beszámolás a végzett munkáról évenként a tudományos és ismeretátadási igazgatónak.

2.1.3.3. Felelőssége

A 2.1.3.2. pontban foglaltak végrehajtása.

2.1.3.4. Jog- és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

2.1.4. A múzeumi gyűjtemény- és raktárkezelő, múzeumi adattáros

2.1.4.1. A múzeumi gyűjteménykezelő, múzeumi adattáros jogállása

A múzeumi gyűjteménykezelő és a múzeumi adattáros a Kjt., valamint a törvény végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közalkalmazott, aki felett a munkáltatói jogokat az Intézmény főigazgatója gyakorolja a jogszabályok és az Alapító Okirat rendelkezéseinek figyelembevételével. Munkáját a tudományos és ismeretátadási igazgató irányítja, közvetlenül a Gyűjteményi Osztály vezetője szervezi.

2.1.4.2. Feladata

- a gyűjteményi rend kialakítása és fenntartása a tűz- és vagyonvédelmi előírásoknak megfelelően,
-
- a raktárak és gyűjteménytárak, műszaki tervtár nyilvántartási szabályzat szerinti kialakítása, rendezése, a műtárgyak és dokumentumok állapotának folyamatos ellenőrzése
- a gyűjteményekben a tudományos kutatás feltételeinek biztosítása, a kutatási szabályzat szerint;
- közreműködés az Intézmény számára gyűjtött és tudományosan meghatározott tárgyi- és adattári anyag, továbbá a múzeum működése során keletkezett tudományos jellegű dokumentáció nyilvántartásba vételében, rendezésében, digitalizálásában, archiválásában, elektronikus hozzáférésének biztosításában, feladata a raktározás, megőrzés és szállítás,
- kölcsönzéshez kapcsolódó munkák, kölcsönzések lebonyolítása az Intézmény Gyűjteményeinek Kutatási és Kölcsönzési Szabályzata szerint, kölcsönzési és mozgatási napló vezetése,
- közreműködés a múzeumi kiállítások berendezési terv szerinti megrendezésében, a kiállított anyag nyilvántartásában,
- a műtárgymozgások biztosítása és dokumentálása,
- a kiállításban elhelyezett műtárgyak nyilvántartása, ellenőrzése; az időszakos kiállításokban elhelyezett műtárgyak oda- és visszaszállítása; a kiállítások átrendezése muzeológus felügyeletével alternatív berendezési tervek szerint,
- közreműködés a lebontott és az Intézmény területére szállított építmények, bontási anyagok nyilvántartásában,

- az Intézmény működése során szükségessé váló fotó- és videofelvételek elkészítése, kidolgozása, digitalizálási munkák végzése valamennyi gyűjteményben,
- a gyűjteményi anyag feltárása a munkatervben meghatározottak szerint,
- kiállítási anyagok előkészítése a kiállítás megvalósításáért felelős munkatárs utasításának megfelelően,
- részvétel az Intézmény szakterületére vonatkozó ismeretközvetítő és közművelődési tevékenységében,
- ügyeletesi feladatok ellátása,
- a tudományos és ismeretátadási igazgató és a gyűjteményi osztályvezető utasítása alapján egyéb feladatok elvégzése,
- a munkavédelmi, tűzrendészeti és vagyonbiztonsági előírások betartása,
- beszámolás a végzett munkáról évenként a tudományos igazgatónak.
-

2.1.4.3. Felelőssége

A 2.1.4.2. pontban foglaltak végrehajtása.

2.1.4.4. *Jog- és hatáskörét* a munkaköri leírás tartalmazza.

2.1.5. Múzeumi kiállításrendező (kiállításgazda és frontszemélyzeti koordinátor)

2.1.5.1. Jogállása

A kiállításgazda a Kjt., valamint a törvény végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közalkalmazott, aki felett a munkáltatói jogokat az Intézmény főigazgatója gyakorolja a jogszabályok és az Alapító Okirat rendelkezéseinek figyelembevételével. Munkáját a tudományos és ismeretátadási igazgató irányítja, közvetlenül a Közönségszolgálati Osztály vezetője szervezi.

2.1.5.2. Feladata

- Az ügyeletesi feladatok ellátása.
- A kiállításőrök és hagyományőrök munkarendjének szervezése és irányítása, munkába állásuk, kilépésük, képzésük megszervezése, ellenőrzési feladatok ellátása
- Képzettsége és munkaterve alapján egyéb muzeológiai, ismeretátadási és közművelődési feladatok ellátása.

2.1.5.3. Felelőssége

A 2.1.5.2. pontban foglaltak végrehajtása.

2.1.5.4. Jog- és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

2.1.6. A múzeumi informatikus

2.1.6.1. A múzeumi informatikus jogállása

A múzeumi informatikus a Kjt., valamint a törvény végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közalkalmazott, aki felett a munkáltatói jogokat az Intézmény főigazgatója gyakorolja a jogszabályok és az Alapító Okirat rendelkezéseinek figyelembevételével. Munkáját a tudományos és ismeretátadási igazgató irányítja, közvetlenül a Gyűjteményi Osztály vezetője szervezi.

2.1.6.2. Feladata

- Intézményi rendszeradminisztrációs feladatok (rendszerhasználati szabályok, jogosultságok meghatározása, helpdesk, szolgáltatói kapcsolattartás, távoli elérés biztosítása), ellátása főigazgatói megbízás alapján és felügyelettel, az adatbiztonsági szempontok figyelembe vételével.
- A múzeumi informatikai feladatok ellátása a tűz- és vagyonvédelmi előírásoknak megfelelően.
- A tárgynyilvántartó rendszerben tárolt adatokhoz, illetve a belső és a külső számítógépes hálózat révén elérhető adatokhoz való hozzáférés biztosítása,
- közreműködés a múzeum számára gyűjtött és tudományosan meghatározott tárgyi- és adattári anyag, továbbá a múzeum működése során keletkezett tudományos jellegű dokumentáció nyilvántartásba vételében, rendezésében, digitalizálásában, archiválásában, elektronikus hozzáférésének biztosításában,
- kölcsönzéshez kapcsolódó munkák, kölcsönzések lebonyolítása a Szabadtéri Néprajzi Múzeum Gyűjteményeinek Kutatási és Kölcsönzési Szabályzata szerint,
- részvétel az Intézmény szakterületére vonatkozó ismeretközvetítő és közművelődési tevékenységében,
- közreműködés az intézményi kiadványok előkészítésében,
- a marketing és kommunikációs főosztály informatikai vonatkozású szakmai feladataiban való részvétel,
- a gazdasági és értékesítési igazgatóság által használt számítógépek, szoftverek felügyelete, karbantartásának szervezése,
- a rendszer (alrendszer) felügyelete,
- a hozzáférési jogosultságok, jelszavak biztosítása az alkalmazói rendszer számára,
- az üzemeltetési és adatvédelmi előírások betartása és betartatása,
- a mentések rendszeres ellenőrzése,
- a rendszerben (alrendszerben) működő szolgáltató gépeken, munkaállomásokon futó hivatalos programok jogtisztaságának biztosítása, ellenőrzése és nyilvántartása,

- az Intézmény szervei működésének folyamatos ellenőrzése, kisebb hibák javítása, nagyobb hibák esetén hibaelhárító szakember értesítése, munkájának megszervezése,
- szaktanácsadás és előkészítés informatikai eszközök vásárlása, cseréje, selejtezése ügyében,
- új számítógépes eszközök installálása,
- az Intézményben használt szoftverek felügyelete, karbantartása, ezzel kapcsolatos szaktanácsadás,
- az Intézmény belső hálózat informatikai karbantartása,
- az Intézmény számítógépeinek rendszeres vírusellenőrzése, vírusfertőzés esetén hibaelhárítás,
- általános szoftverhiba hibaelhárítás az Intézmény gépein,
- informatikai pályázatokkal kapcsolatos előkészítés,
- folyamatos tájékozódás az informatikai fejlesztési trendekről, veszélyforrásokról és új megoldásokról, az általa felügyelt és fejlesztett rendszereket védelme, szükség esetén módosítása,
- ügyeletesi feladatok ellátása,
- a tudományos és ismeretátadási igazgató és a gyűjteményi osztályvezető utasítása alapján egyéb feladatok elvégzése,
- beszámolás a végzett munkáról évenként a tudományos igazgatónak.

2.1.6.3. Felelőssége

A 2.1.6.2. pontban foglaltak végrehajtása. Intézményi rendszergazdai feladatok ellátása esetén felelős a múzeumi számítástechnikai rendszerek működtetéséért.

2.1.6.4. Jog- és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

2.1.7. A múzeumi könyvtáros

2.1.7.1. A múzeumi könyvtáros jogállása

A múzeumi könyvtáros a Kjt., valamint a törvény végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közalkalmazott, aki felett a munkáltatói jogokat az Intézmény főigazgatója gyakorolja a jogszabályok és az Alapító Okirat rendelkezéseinek figyelembevételével. Munkáját a tudományos és ismeretátadási igazgató irányítja, közvetlenül a Gyűjteményi osztály vezetője szervezi.

2.1.7.2. Feladata

- a könyvtári állomány elhelyezési rend kialakítása és fenntartása a tűz- és vagyonvédelmi előírásoknak megfelelően,
- az országos múzeum könyvtárának működésével kapcsolatos feladatok elvégzése
- a nyilvános múzeumi szakkönyvtár szabályzat szerinti kialakítása, rendezése, a könyvek és dokumentumok állapotának folyamatos ellenőrzése
- a szakkönyvtárban a tudományos kutatás feltételeinek biztosítása, a kutatási szabályzat szerint;

- kölcsönzéshez kapcsolódó munkák, kölcsönzések lebonyolítása az Intézmény Gyűjteményeinek Kutatási és Kölcsönzési Szabályzata szerint,
- a könyvtári anyag feltárása a munkatervben meghatározottak szerint,
- gyarapítás, szerzeményezés az Intézmény munkatervének és költségvetésében szabályozott kereteknek megfelelően, a múzeumi gyűjtőkörhöz illeszkedve,
- a hagyományos dokumentumok mellett az elektronikus adathordozók szabályozott nyilvántartását és kezelését is végzi,
- a periodika rendeléseket az Intézmény szakmai igényeinek megfelelően, egyeztetve a munkáját ellenőrző vezetőkkel, évente felülvizsgálja,
- állományba vétel (vezeti a nyilvántartást, a leltárkönyvet, ellátja a könyveket a szükséges azonosító jegyekkel),
- állományvédelmi és ellenőrzési munka (3/1975. viii. 17 km.-pm. rendelet és a MK 1978.9. számú irányelveknek megfelelően),
- az engedélyhez kötött kutatói munka segítése
- az intézményi kiadványok kezelése, küldése, cserekapcsolatok ápolása (hazai és nemzetközi)
- részvétel az Intézmény szakterületére vonatkozó ismeretközvetítő és közművelődési tevékenységében,
- ügyeletesi feladatok ellátása,
- a tudományos és ismeretátadási igazgató és a nyilvántartási osztályvezető utasítása alapján egyéb feladatok elvégzése,
- a munkavédelmi, tűzrendészeti és vagyonbiztonsági előírások betartása,
- beszámolás a végzett munkáról évenként a tudományos és ismeretátadási igazgatónak.

2.1.7.3. Felelőssége

A 2.1.7.2. pontban foglaltak végrehajtása.

2.1.7.4. Jog- és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

2.1.8. A múzeumpedagógus, múzeumi népművelő (programszervező), múzeumi tárlatvezető (hagyományőr) és kiállításőr

2.1.8.1. Jogállása

A múzeumpedagógus, múzeumi népművelő, kisegítő alkalmazott (kiállításőr) a Kjt., valamint a törvény végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közalkalmazottak, akik felett a munkáltatói jogokat az Intézmény főigazgatója gyakorolja a jogszabályok és az Alapító Okirat rendelkezéseinek figyelembevételével. Munkáját a tudományos és ismeretátadási igazgató – a Közönségszolgálati osztály vezetőjének, valamint az Ismeretátadási osztály vezetőjének bevonásával, közreműködésével – irányítja és ellenőrzi.

2.1.8.2. Feladata

2.1.8.2.1. Múzeumpedagógus

- az Intézmény kiállításaihoz kapcsolódóan tudományos ismeretterjesztő, szabadidős és oktatási programok kidolgozása, meghirdetése és lebonyolítása,
- pedagógusok részére szakmai továbbképzések kidolgozása, akkreditáltatása, meghirdetése, lebonyolítása,
- múzeumpedagógiai programok koordinálása, helyszínek kialakítása és felügyelete, a foglalkozásokhoz szükséges eszközök beszerzése, kezelése,
- az Intézmény kiállításainak önálló használatát segítő oktatási segédanyagok összeállítása,
- Felnőttképzési programok meghirdetése, szervezése, koordinálása, lebonyolítása;
- A társadalmi felelősségvállalás jegyében az időskorúak számára szabadidős programok kidolgozása, meghirdetése és lebonyolítása,
- az Intézmény programjain tudományos ismeretterjesztő, szabadidős és oktatási programok kidolgozása és megtartása,
- kutatás végzése és javaslattétel a múzeum állandó és időszakos kiállításainak interpretációs megoldásaira,
- a Csilléry Klára Oktatóközpont (az Intézmény területén lévő épületegyüttes, oktatási helyszín, amelynek önálló elnevezése van, de nem önálló szervezeti egység) fejlesztése, működtetése, felügyelete,
- ügyeletesi feladatok ellátása.

2.1.8.2.2. Múzeumi népművelő (programszervező)

- az élő múzeum/múzeumi interpretáció témájában középtávú koncepciók készítésben való részvétel, az élő múzeum működtetése: előre meghirdetett, a szabadtéri és termes kiállításokban zajló programok, rendezvények teljes koordinációja,
- az Intézmény kiállításóréinek és múzeumi tárlatvezetőinek koordinációja, adminisztrációja, továbbképzésük szervezése, a szükséges munkakörülmények megteremtésében való részvétel,
- a múzeumban folyó önkéntes tevékenység felügyelete,
- ügyeletesi feladatok ellátása.

2.1.8.2.3. Múzeumi tárlatvezető, hagyományőr

- a látogatók közép, vagy magas szintű tájékoztatása,
- előre meghatározott speciális múzeumi interpretáció végzése (kézműves-, háziipari, háztartási munka, vagy művészeti tevékenység) a kiállításához kapcsolódóan,
- állandó kiállítások őrzése, és a látogatók tájékoztatása, a szolgálat helyét képző házak és a kapcsolódó udvar rutinszerű tisztántartása, a portákon levő kertek fenntartó gondozása, közreműködés múzeumi oktatási és közművelődési programokban.

2.1.8.2.4. Kiállításőr

- állandó és időszakos kiállítások őrzése, a látogatók tájékoztatása, az általa felügyelt kiállításban lévő technikai eszközök napi kezelése, a szolgálat helyét képző házak

és a kapcsolódó udvar tisztántartása, a portákon levő kertek fenntartó gondozása, közreműködés múzeumi oktatási és közművelődési programokban. A feladat külső szolgáltatóval is ellátható.

2.1.8.3. *Felelőssége* a 2.1.8.2. pontban foglaltak végrehajtása

2.1.8.4. *Jog- és hatáskörét* a munkaköri leírás tartalmazza.

2.1.9. A marketing és kommunikációs osztály, valamint az értékesítési osztály munkatársa

2.1.9.1. Jogállása

A Kjt., valamint a törvény végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közalkalmazott, aki felett a munkáltatói jogokat az Intézmény főigazgatója gyakorolja a jogszabályok és az alapító okirat rendelkezéseinek figyelembevételével. Munkáját a marketing és kommunikációs főosztályvezető, valamint az osztályvezetők irányítják.

2.1.9.2. Feladata

- a látogatóközönség bővítése, új célcsoportok bevonása, új múzeumi funkciók bevezetése, új erőforrások keresése a hatékony bevételnövelés érdekében,
- látogatófogadás szervezése, információs szolgáltatás működtetése,
- részvétel az Intézmény kiállítási, rendezvényi és kiadvány készítési tevékenységének tervezésében és interpretálásának előkészítésében,
- a múzeumi reklámtevékenység szervezése, licencing, múzeumi ajándék- és reklámtárgyak készítése.
- az Intézmény támogatói és szponzorizációs rendszerének kidolgozása, a támogatói kör kiépítése,
- a múzeumi külső és belső PR tevékenységének végzése, a tudományos kutatás eredményei a múzeumi kiállítások és a múzeumi szolgáltatások, programok minél szélesebb körű, meghatározott célcsoportok felé történő kommunikációja,
- a múzeumi honlap, a közösségi média felületek kezelése, tartalommal történő feltöltése,
- az intézményi kommunikációhoz szükséges kiadványok készítése,
- sajtó- és média megjelenések szervezése,
- médiával történő szerződések, hirdetések előkészítése, szervezése,
- filmforgatások, fotózások előkészítése, szervezése,
- múzeumszociológiai kutatások, hatásvizsgálatok készítése elemzése,
- múzeumi programok, szolgáltatások értékesítése,
- az Intézményben folyó kereskedelmi jellegű tevékenységek végzése,
- az Intézményben folyó kereskedelmi jellegű tevékenységek ellenőrzése és irányítása,
- részvétel az Intézmény szakterületére vonatkozó ismeretközvetítő és közművelődési tevékenységében,
- ügyeletesi feladatok ellátása.

2.1.9.3. *Felelőssége az 2.1.9.2. pontban foglaltak végrehajtása.*

2.1.9.4. *Jog- és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.*

2.1.10. A MOKK munkatársai (oktatásszervező, múzeumi koordinátori referens, disszeminációs munkatárs)

2.10.1. A MOKK munkatársainak jogállása

A Kjt., valamint a törvény végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közalkalmazott, aki felett a munkáltatói jogokat az Intézmény főigazgatója gyakorolja a jogszabályok és az Alapító Okirat rendelkezéseinek figyelembevételével. Munkáját az ágazati főigazgató-helyettes közvetlenül irányítja.

2.1.10.2. Feladata

- MOKK kommunikációs stratégiájának kidolgozása az Intézmény általános stratégiáját is figyelembe véve.
- A MOKK marketing és kommunikációs tevékenységének teljeskörű menedzselése
- a MOKK sajtókapcsolatainak folyamatos ápolása, sajtófigyelés- és elemzés biztosítása,
- A MOKK tevékenységéhez kapcsolódó egyéb portálok, online megjelenések fejlesztése, felügyelete.
- Feltárja és fejleszti a MOKK pozicionálását a múzeumi és oktatási szakemberek képzőintézményeinek piacán.
- Koordinálja, illetve elvégzi a Múzeumok Őszi Fesztiválja országos rendezvénnyel kapcsolatos feladatokat (Pályázat kidolgozása és benyújtása az NKA részére, Múzeumpedagógiai Évnyitó, Múzeumpedagógiai Nívódíj kommunikációja.
- Közreműködés az Intézmény felnőttképzési intézményi akkreditációjának aktualizálásában, megújításában
- Közreműködés a MOKK felnőttképzési stratégiájának kialakításában. Együttműködés az SZNM egyéb felnőttképzést szervező részlegeivel.
- A MOKK felnőttképzési tevékenységének folyamatos aktualizálása, fejlesztése, új tematikák, felnőttképzési módszerek bevezetése, a képzéshez szükséges technikai eszközök fejlesztése
- Felnőttképzési programok kidolgozása, akkreditálása, (a szükséges dokumentálás, és minőségbiztosítás betartása).
- Felnőttképzési segédanyagok kidolgozásának, megvalósításának koordinálása, Felnőttképzésekhez szükség szerint jegyzetek, prezentációk biztosítása.
- MOKK felnőttképzések szervezése, lebonyolítása és e tevékenységgel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása.
- Részvétel a MOKK termékfejlesztésében: modulrendszerű képzési struktúra és új képzési témák kidolgozása/kidolgoztatása, új képzések akkreditáltatása, tananyagok aktualizálása.
- Akkreditált képzések szervezése, lebonyolítása, a felnőttképzési előírásoknak megfelelően.
- Oktatói és hallgatói adatbázis fejlesztése
- E-learning tanfolyamok működtetése: tesztelés, hallgatókkal kapcsolatos feladatok ellátása (kapcsolattartás a hallgatókkal, oklevelek kiküldése stb.)

- Közreműködik az országos múzeumi koordinátori hálózat tevékenységével kapcsolatos stratégiai feladatok kialakításában és megvalósításában.
- az országos koordinátori hálózat fenntartása, működtetése

2.1.10.3. Felelőssége az 2.1.10.2. pontban foglaltak végrehajtása.

2.1.10.4. Jog- és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

2.1.11. A belső ellenőr

2.1.11.1. A belső ellenőr jogállása

Az Intézmény belső ellenőrzési tevékenységét a Ber. 15. § (5) bekezdése alapján, EMMI engedéllyel külső szolgáltató látja el.

A belső ellenőr munkáját közvetlenül a főigazgató irányítja és ellenőrzi, az ellenőrzésekről készített jelentéseket a jogszabályokban előírt eljárási rend betartásával a főigazgatónak terjeszti elő. A belső ellenőr a főigazgató tanácsadója.

2.1.11.2. Feladata

- független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység végzése,
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a nemzetgazdasági miniszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, a belső ellenőr által kidolgozott és a főigazgató által jóváhagyott „Belső ellenőrzési kézikönyv” szerint, jóváhagyott éves munkaterve alapján végzi. A Belső ellenőrzési kézikönyv tartalmát a Ber. 17.§ (2) bekezdése határozza meg,
- az Intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti annak kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát,
- Az Intézmény belső ellenőre ellátja a Ber. 22. § -ban meghatározott belső ellenőrzési vezető tevékenységét is:
 - a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
 - b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének - helyi önkormányzatok esetén képviselő-testület - jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
 - c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
 - d) az ellenőrzések összehangolása;
 - e) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési,- kártérítési eljárás megindítására, illetve felelősségre vonásra 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 javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
 - f) a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a költségvetési szerv vezetője számára történő megküldése a Ber. 42-44. § -nak megfelelően;
 - g) az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési

jelentés Ber. 48.-49. §-ban foglaltak szerinti összeállítása.

h) gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;

i) gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a költségvetési szerv vezetőjének döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;

j) biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbkésztését, ennek érdekében - a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott - éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;

k) a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;

l) kialakítani és működtetni a Ber. 50. §-ban meghatározott nyilvántartást;

m) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.

2.1.11.3. Felelőssége

- Felelős a munkaköri leírásban meghatározott, valamint az Intézmény főigazgatója által elrendelt egyéb szakmai feladatok maradéktalan végrehajtásáért, a feladatkörébe tartozó ellenőrzési jelentések, ellenőrzési jegyzőkönyvek megfelelő tartalmú és színvonalú elkészítéséért, illetve előkészítéséért, az ellenőrzési megállapítások, javaslatok megalapozottságáért.

2.1.11.4. Jog- és hatásköre

- Korlátlan hozzáféréssel rendelkezik az általa vizsgált szervezeti egység(ek) valamennyi tevékenységéhez, nyilvántartásához, vagyontárgyához, ügyirataihoz és egyéb bizonylataihoz.
- Az ellenőrzések végrehajtásához jogosult a múzeum bármely dolgozójától információt kérni.

2.1.12. A titkársági ügyintéző

2.1.12.1. A titkársági ügyintéző jogállása

A Kjt., valamint a törvény végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közalkalmazott, aki felett a munkáltatói jogokat az Intézmény főigazgatója gyakorolja a jogszabályok és az alapító okirat rendelkezéseinek figyelembevételével. Munkáját a főigazgató és az általános főigazgató-helyettes közvetlenül irányítja. A titkársági ügyintéző a főigazgató megbízása alapján titkárságvezetői megbízást kaphat.

2.1.12.2. Feladata

- Az Intézmény központi adminisztrációját, levelezését, ügyintézését végzi,

- biztosítja az Intézmény egészét érintő információk áramoltatását,
- kezeli az Intézmény irattárát,
- főigazgatói megbízás alapján a minősített iratok ügykezelési feladatait látja el.

2.1.12.3. Felelőssége a 2.1.12.2. pontban foglaltak végrehajtása.

2.1.12.4. Jog- és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

2.1.13. Gazdasági ügyintéző (főkönyvi könyvelő; pénzügyi előadó, pénztáros; anyagkönyvelő, bérelszámoló; raktáros; munkaügyi előadó, jegypénztáros)

2.1.13.1 A jogállása

A Kjt., valamint a törvény végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közalkalmazottak, akik felett a munkáltatói jogokat az Intézmény főigazgatója gyakorolja a jogszabályok és az alapító okirat rendelkezéseinek figyelembevételével. Munkáját a pénzügyi és számviteli osztályvezető közvetlenül irányítja.

2.1.13.2 Feladata

- a számviteli környezet megteremtése, a főkönyvi könyvelés alapjául szolgáló bizonylatok szerelése, kontírozása, az Intézményben szervezett számviteli program elsajátítása, azt a számvitelről szóló 2000. C. törvény, a 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet és az Ávr. előírásainak megfelelő alkalmazása, a házipénztár működtetése,
- a számviteli feladatok elkészítése, a banki és pénztári könyvvezetés naprakész vezetése,
- egyéb analitikus nyilvántartások vezetése,
- különféle pályázati pénzeszközökkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- vagyongazdálkodási feladatok végzése, jelentések készítése,
- raktári készletgazdálkodás végzése,
- raktári nyilvántartások (analitikus és gépi nyilvántartás) vezetése,
- eszközök és készlet nyilvántartása és leltározása,
- munkaügyi feladatok elvégzése, az előírt munkaügyi nyilvántartások vezetése,
- illetményekkel kapcsolatos számfejtések végzése, és egyeztetése, feladása,
- kapcsolattartás az Adóhatóságokkal, a Magyar Államkincstár illetékes szervezeteivel, különböző előírt egyeztetési feladatok végzése,
- belépőjegy és bérlet értékesítése,
- a gazdasági és értékesítési igazgató, valamint a pénzügyi és számviteli osztályvezető utasítása alapján egyéb feladatok elvégzése,
- a munkavédelmi, tűzrendészeti és vagyonbiztonsági előírások betartása,
- a gazdasági és értékesítési igazgató, valamint a pénzügyi és számviteli osztályvezető folyamatos tájékoztatása a végzett munkáról,
- közreműködés az Intézmény közművelődési feladatai ellátásában.

2.1.14. Munkaügyi előadó

2.1.14.1. A jogállása

A Kjt., valamint a törvény végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közalkalmazottak, akik felett a munkáltatói jogokat az Intézmény főigazgatója gyakorolja a jogszabályok és az Alapító Okirat rendelkezéseinek figyelembevételével. Munkáját a főigazgató közvetlenül irányítja.

2.1.14.2. Feladata

- Az Intézmény dolgozóival kapcsolatos munkaügyi feladatok ellátása, gondoskodás a munkaügyi dokumentumok őrzéséről. Feladata, hogy a bérszámfejtéshez szükséges dokumentumokat a mindenkorli központosított bérszámfejtést végző intézmény részére eljuttatja. Feladatainak részletezését munkaköri leírása tartalmazza.
- Közreműködés az Intézmény közművelődési feladatai ellátásában.

2.1.14.3. *Felelőssége a 2.1.12.2. pontban foglaltak végrehajtása.*

2.1.14.4. *Jog- és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.*

2. 2. Az ügykezelő

2.2.1. Az ügykezelő jogállása

A Kjt., valamint a törvény végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közalkalmazott, aki felett a munkáltatói jogokat az Intézmény főigazgatója gyakorolja a jogszabályok és az Alapító Okirat rendelkezéseinek figyelembevételével. Munkáját a főigazgató és az általános főigazgató-helyettes közvetlenül irányítja.

2.2.2. Feladata

- Gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, nyilvántartásáról, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző útmutatásai szerinti előkészítéséről, sokszorosításáról és továbbításáról. Az ügykezelő feladatait az ügyviteli szabályok, az iratkezelési szabályok és a minősített iratok kezelésére vonatkozó rendelkezések betartásával látja el. A munkaköri leírásában meghatározott módon ellátja mindazokat az ügyviteli feladatokat, amelyekkel a főigazgató, az általános főigazgató-helyettes, a titkárságvezető, vagy a kiadmányozási jog jogosultja megbízza.
- Kezeli az Intézmény irattárát.

2.2.3. *Felelőssége a 2.2.2. pontban foglaltak végrehajtása.*

2.2.4. *Jog- és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.*

2.3. A fizikai alkalmazott

2.3.1. A fizikai alkalmazott jogállása

A Kjt., valamint a törvény végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közalkalmazott, aki felett a munkáltatói jogokat az Intézmény főigazgatója gyakorolja a jogszabályok és az alapító okirat rendelkezéseinek figyelembevételével. Munkáját az osztály-, illetve csoportvezető közvetlenül irányítja.

2.3.2. Feladata

- a fizikai alkalmazott kiegészítő munkát végez, ellátja a hivatali épületek és kiállítási egységek üzemeltetésével, karbantartásával és fenntartásával kapcsolatos, illetve a múzeum működtetésével kapcsolatos feladatokat. A fizikai munkakörben dolgozó a munkaköri leírás és a közvetlen vezető utasítása szerint látja el feladatát.

2.3.3. *Felelőssége* a 2.3.2. pontban foglaltak végrehajtása.

2.3.4. *Jog- és hatáskörét* a munkaköri leírás tartalmazza.

IV.

A SZABADTÉRI NÉPRAJZI MÚZEUM SZERVEZETE

1. Szervezeti ábra

Az Intézmény felépítésének szervezeti ábráját az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

2. Gazdasági és értékesítési Igazgatóság

Angolul: Financial- and Sale Directorate
Németül: Finanz- und Verkaufsdirektion

A Gazdasági és Értékesítési Igazgatóság ellátja a múzeum gazdálkodási-, számviteli, kommunikációs, marketing és értékesítési tevékenységet. Tevékenységét a gazdasági és értékesítési igazgató irányítja, aki feladatainak ellátásában támaszkodik Kommunikációs és marketing főosztályvezetőre és a pénzügyi- és számviteli osztályvezetőre.

A Gazdasági Igazgatóság irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Kommunikációs és Marketing Főosztály:
- Pénzügyi és Számviteli Osztály

2.1 Az Igazgatóság munkatársai

- a) Kommunikációs és Marketing Főosztályvezető
- b) Pénzügyi és Számviteli Osztályvezető
- c) Gazdasági ügyintézők (főkönyvi könyvelő; pénzügyi előadó, pénztáros; anyagkönyvelő, bérelszámoló; raktáros; munkaügyi előadó, jegypénztáros)

- d) PR menedzserek, akik az Intézmény külső és belső PR-t és kommunikációját végzik;
- e) értékesítési menedzserek, akik az Intézmény szolgáltatásait, rendezvényeit és helyiségeit, valamint területeit értékesítik; rendezvényszervezők, akik az Intézménybe érkező külső megrendelt programok és események szervezését, bonyolítását végzik; boltmenedzserek, akik a boltok áruválasztékát biztosítják és bolti eladók, akik a napi működési biztosítják.

2.2. Feladata

- Az Igazgatóság biztosítja a szükséges anyagokat és eszközöket az alap- és kiegészítő tevékenységek zavartalan ellátásához. A raktári készlet állományokat kezeli, arról naprakész nyilvántartást vezet, a készlettel kapcsolatos adminisztrációs (leltár, selejtezés, bevételezés kiadás) feladatokat ellátja.
- Naprakészen vezeti a számviteli nyilvántartásokat, valamint a be- és kimenő bizonylatokat saját rendszerében rögzíti.
- Nyilvántartja az Intézmény vagyonát képező eszközöket, ingatlanokat, amelyről a szükséges számviteli bizonylatokat, és dokumentumokat elkészíti.
- Kezeli az Intézmény házipénztárát, és fenntartja a bizonylati fegyelmet, amelyet jogszabályok kötelezően előírnak
- Az Igazgatóság feladata a költségvetés és költségvetési beszámolók előkészítése, előterjesztése.
- Az előirányzatok, a gazdálkodási keretek felhasználásának betartása, a bevételek előírása és a kötelezettségek kezelése.
- Az Igazgatóság feladata a biztosított állami támogatás, az államháztartáson kívülről, illetve belülről átvett pénzeszköz, és az Intézmény saját bevételei észszerű, hatékony, gazdaságos felhasználásának a megtervezése, megszervezése, lebonyolítása.
- A könyvvezetés, amely feladat külsős vállalkozó részére csak rendkívül indokolt esetben adható ki.
- A kincstári vagyonnal kapcsolatban a szükséges jelentéseket elkészíti.
- Biztosítja a jóváhagyott távlati, valamint az éves munkatervek alapján a költségvetési, a költségvetésen kívüli előirányzatok gazdaságos és jogszabályok szerinti felhasználásával – a szervezeti egységekkel együttműködve – az Intézmény zavartalan működéséhez szükséges feltételeket.
- Ellátja a pénzügyi és anyaggazdálkodással kapcsolatos számviteli és ellenőrzési feladatokat, rendszeresen adatokat szolgáltat a főigazgatónak az Intézmény irányításához. Végzi az Intézmény gazdálkodásával összefüggő tervező, elemző és operatív feladatokat. Intézi a külső megbízások (OTKA és egyéb pályázatok) pénzügyeit.
- A Marketing és Kommunikációs Főosztály feladata az Intézmény hosszú távú stratégiai célkitűzéseire alapozva a látogatóközönség bővítése, új célcsoportok bevonása, új múzeumi funkciók bevezetése a köztudatba, az Intézmény társadalmi beágyazottságának erősítése többsíkú jelenléttel.
- A rendelkezésre álló anyagi és szellemi kapacitások maximális kihasználásán túl, új erőforrások keresése a bevételnövelés érdekében.
- A múzeum teljes tevékenységi körére kiterjedő marketing munka koncepcionális

végrehajtása a marketingtervezéstől a látogatói visszacsatolásig.

- Kutatásai alapján az Igazgatóság meghatározó módon részt vesz az Intézmény kiállítási, rendezvényi és kiadvány készítési tevékenységének rövid és középtávú tervezésében.
- Feladata a múzeumi szolgáltatások, belépőjegyek árának meghatározása költség hasznossági szempontok figyelembe vételével.
- Tevékenységi körébe tartozik a reklámtevékenység szervezése, licencing, múzeumi ajándék- és reklámtárgyak készíttetése.
- Feladata az Intézmény támogatói és szponzorizációs rendszerének kidolgozása, a támogatói kör kiépítése.
- Az Igazgatóság múzeumi külső és belső PR tevékenységet folytat: média megjelenéseket szervez, a látogató kommunikáció formáit meghatározza, gondozza a múzeum kiadványait, kialakítja a múzeumi arculatot.
- Bővíti a társadalmi kapcsolatokat, az Intézmény kiállításaihoz és programjaihoz kapcsolódóan társadalmi akciókat szervez.
- Kommunikálja a múzeumi szolgáltatásokat, az alaptevékenységből eredő, valamint a MOKK és SZKÖ igazgatóságok munkájából létrejövő szolgáltatásokat és programokat minél szélesebb körű, meghatározott célcsoportok felé, megszervezi a látogatók közvetlen tájékoztatását.
- Múzeumszociológiai kutatásokhoz kutatási tervet készít külső és belső szakértők bevonásával, felméréseket, interjúkat készít, értékkel, elemez, hatásvizsgálatokat végez.
- Feladata a múzeumi programok, szolgáltatások (meghirdetett és megrendelhető programok, turisztikai programok, múzeumpedagógiai szolgáltatások, konferenciák, céges rendezvények, vendéglátóhelyek és egyéb közönségszolgálati létesítmények) értékesítése.
- Irányítja és ellenőrzi az Intézményben folyó kereskedelmi jellegű tevékenységeket, az Intézmény területének, üzlethelyiségeinek, létesítményeinek bérbeadását, boltok működtetését. Kidolgozza a múzeumi bolt koncepciót, és biztosítja annak megvalósítását (arculat, termékcsoportok meghatározása, működési feltételek megteremtése). Folyamatosan és koncepciózusan szélesíti a múzeumi termékeket (ajándék-, reklámtárgyak), szolgáltatásokat, kialakítja árképzésüket.
- A Gazdasági és értékesítési Igazgatóság feladat-, hatás- és jogkörét a mindenkori vonatkozó törvények, rendeletek, és azok végrehajtási utasításai szabályozzák.

3. Tudományos és Ismeretátadási Igazgatóság

Angolul: Scientific and Education Directorate

Németül: Direktion für Wissenschaft und Didaktik

3.1. Az Igazgatóság munkatársai

- Muzeológusok, akik a tudományos gyűjtő-, meghatározó-és feldolgozó munkát, valamint a gyűjtemények meghatározó-, nyilvántartási és feldolgozó feladatait végzik;
- múzeumi gyűjteménykezelők, akik az Intézmény tudományos adattárainak és műtárgy-gyűjteményeinek nyilvántartásában közreműködnek és kezelik a gyűjteményeket, közreműködnek a gyűjtemények digitalizálásában;

- múzeumi kiállításrendező (kiállításgazda), aki felelős kiállítások működéséért, a foglalkoztatott hagyományőrök és kiállításőrök tevékenységéért, szervezi és irányítja feladatellátásukat, képzésüket;
- restaurátorok, akik a muzeális tárgyak és dokumentumok tisztítását, konzerválását, restaurálását, továbbá a múzeumi építmények konzerválási és állagvédelmi munkáit végzik, illetve felügyelik az Intézményben folyó ilyen jellegű munkákat;
- múzeumi népművelők (programszervezők), akik gondoskodnak az Intézmény állandó és időszakos kiállításainak programokkal történő ellátásáról, az élő múzeum koncepció fejlesztéséről;
- múzeumpedagógusok és oktatási szakemberek, akik az Intézmény ismeretátadási tevékenységének elméleti és operatív munkáját végzik;
- múzeumi tárlatvezetők és kiállításőrök, akik részleges vagy állandó jogviszonyok keretein belül ellátják a közönségszolgálati-, frontfeladatokat.

A Tudományos és ismeretátadási Igazgatóság irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Néprajzi osztály,
- Gyűjteményi osztály,
- Restaurátor osztály,
- Közönségszolgálati osztály,
- Ismeretátadási osztály.

3.2. Muzeológiai és tudományos feladatai:

- Gyűjti, megőrzi, nyilvántartja, rendszerezi, a tudományos feldolgozás számára előkészíti (restaurálja, konzerválja), tudományosan feldolgozza, hagyományos és elektronikus formában közreadja a szabadtéri néprajzi muzeológia körébe tartozó tudományos tárgyi és dokumentációs anyagokat.
- A magyar nyelvterületen a falusi és mezővárosi építészet, a lakáskultúra, a gazdálkodás, a kézműipar és fogyasztás, valamint az életmód egésze területén végez – elsősorban a gyűjteményekre alapozott – kutatómunkát, eredményeit tudományos publikációkban, állandó és időszakos kiállításokban és ismeretterjesztő kiadványokban, valamint elektronikus úton adja közre.
- A Tudományos és ismeretátadási Igazgatóság tevékenységét tervek alapján végzi, az Igazgatóság tagjai egyéni tudományos munkatervet is készítenek.
- Az Igazgatóság felelős a múzeumi állandó és időszakos kiállítások tudományos terveinek elkészítéséért, a megvalósítás folyamatos néprajzi és muzeológiai ellenőrzéséért és állapotának néprajzi felügyeletéért.
- Felelős a gyűjtött tárgyak és dokumentumok meghatározásáért, feldolgozásáért és tudományos publikálásáért.
- Feladata a múzeumi építmények és műtárgyak konzerválásának, illetve restaurálásának kezdeményezése, ellenőrzése.
- Felelős az Intézmény számára gyűjtött és tudományosan meghatározott tárgyi- és adattári anyag, továbbá a múzeum működése során keletkezett tudományos jellegű dokumentáció nyilvántartásba vételéért, rendezéséért, raktározásáért, megőrzéséért és szállításáért. Felelős az Intézmény gyűjteményeinek digitalizálásáért, a digitalizált állományok archiválásáért és elektronikus

hozzáféréseinek biztosításáért.

- Feladata a gyűjteményekben a tudományos kutatás feltételeinek biztosítása, a kutatási szabályzat szerint.
- Feladata a raktárak és gyűjteménytárak, műszaki tervtár nyilvántartási szabályzat szerinti kialakítása, rendezése, a műtárgyak és dokumentumok állapotának folyamatos ellenőrzése;
- Feladata a múzeumi kiállítások berendezési terv szerinti megrendezése, a kiállított anyag nyilvántartása.
- Feladata a kiállításban elhelyezett műtárgyak nyilvántartása, ellenőrzése; az időszakos kiállításokban elhelyezett műtárgyak oda- és visszaszállítása; a kiállítások átrendezése alternatív berendezési tervek szerint.
- Műtárgykölcsönzések lebonyolítása az SZNM Gyűjteményeinek Kutatási és Kölcsönzési Szabályzata szerint.
- Felelős az alkalmazott restaurálási és konzerválási technológiák kidolgozásáért, illetve kiválasztásáért, dokumentálásáért és betartásáért.
- Az Igazgatóság állományába tartozó munkatárs végzi az Intézmény fotózásával kapcsolatos tevékenységet, melynek keretében feladata az Intézmény működése során szükségessé váló fotó- és videofelvételek elkészítése, kidolgozása, digitalizálási munkák végzése valamennyi gyűjteményben.
- Az Igazgatóság állományába tartozó könyvtáros működteti a múzeumi szakkönyvtárt. Feladata a múzeumi könyvtár gyűjteményezési terv szerinti gyarapítása, az állomány hagyományos és digitális formában történő feltárása, a könyvtár helyszíni használatának biztosítása, és az Intézmény munkatársai számára a kölcsönzés lebonyolítása.
- Az Igazgatóság munkatársai figyelemmel kísérik a gyűjteményi raktárakban és kiállításokban őrzött műtárgyállományt, gondoskodnak megfelelő őrzéséről és kezeléséről.

3.3. Közönségszolgálati és ismeretátadási feladatai:

- Az ismeretek bővítésének és befogadásának elősegítése érdekében fesztiválokat, rendezvényeket, oktatási programokat, egyéb kulturális programokat, és sokrétű kulturális szolgáltatásokat szervez. Bemutatókkal, oktatási programokkal és továbbképzésekkel, élő programokkal segíti elő a néprajzi ismeretek széleskörű terjesztését.
- Az Igazgatóság működteti az Intézmény állandó és időszakos kiállításait, foglalkozási helyszíneit, biztosítja a korszerű közönségfogadás tárgyi és személyi feltételeit. Megvalósítja a múzeum állandó és időszakos kiállításainak „élő múzeumi” és oktatási programját, biztosítja a programok infrastruktúráját, ezen programokat lebonyolítja.
- Szervezi a kiállításőrök és hagyományőrök belső felkészítési és továbbképzési programjait.
- Szervezi és irányítja az Intézményben folyó önkéntes és iskolai közösségi szolgálati tevékenységet, az önkéntes munkához kapcsolódó tudásátadási programokat
- Feladata az Intézmény kiállításaira épülő általános- és speciális széleskörű ismeretátadás kidolgozása és működtetése.

4. Épület- és terület-fenntartási Igazgatóság

Angolul: Directorate of Operation
Németül: Betriebsdirection

4.1. Az Igazgatóság munkatársai

- építészek, műemlékvédelmi szakmérnökök (és műszaki ügyintézők) akiknek feladatuk a telepítési tervek elkészítésében, a múzeumi építmények kiválasztásában való részvétel. Felelősek a múzeumi építmények felméréseért, a bontás- és áttelepítés megszervezéséért, irányításáért és dokumentálásáért, az újraépítéssel kapcsolatos tervezői feladatok, illetve az újraépítés tervező-művezetésének ellátásáért.
- mérnökök, akik szakmailag irányítják az Intézmény építő, karbantartó és gondnoksági feladatait;
- szakmunkások és segédmunkások, akik az Intézmény üzemeltetésének, karbantartásának és területgondozásának feladatait látják el;
- állatgondozók, akik az Intézmény hagyományos állatfajtáinak gondozását és az állattartó tanya működtetését végzik.

Az Épület- és terület-fenntartási Igazgatóság irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Építészeti Múterem;
- Épület- és terület-karbantartási osztály;
- Állattartó tanya.

4.2. Feladatai:

- Biztosítja az Intézmény kiállításainak és szolgáltatásainak folyamatos működését, építményeinek, útjainak folyamatos karbantartását meghatározott karbantartási program alapján.
- A pénzügyi fedezet függvényében önálló kiállítás-építő, kivitelező munkát végez, illetve ilyen jellegű szolgáltatásokat is végezhet.
- Szakszerű kertészeti koncepció alapján biztosítja az Intézmény parkjainak, erdeinek, kertjeinek és megművelhető területeinek folyamatos kezelését, művelését, karbantartását.
- Ellátja az Intézmény nem kiállítási épületeinek és területeinek karbantartási, szerelési, működtetési feladatait.
- Intézményi szinten biztosítja a szállítási szolgáltatásokat, a kiállítási- és üzemi épületek és helyszínek takarítását.
- Feladata a lebontott és az Intézmény területére szállított építmények, bontási anyagok nyilvántartása.

5. Múzeumi Oktatási és Módszertani Központ (MOKK)

Angolul: Museum Education Centre
Németül: Centrum für Ausbildung und Weiterbildung im Museumsbereich

5.1. A MOKK munkatársai

A kulturális örökség- és múzeumelmélettel foglalkozó szakemberek, akik módszertani alap kutatásokat végeznek, oktatásszervező szakemberek, akik oktatási programok kidolgozásával, akkreditálásával, lebonyolításával, valamint a múzeumi koordinátori hálózat működtetésével foglalkoznak, rendezvényszervezési szakemberek, akik országos múzeumi rendezvények szervezését bonyolítják és kommunikációs, PR szakemberek, akiknek feladata a MOKK és programjainak kommunikációja, a disszemináció, és a nyilvánosság biztosítása. A Központ munkáját az ágazati feladatokat felügyelő főigazgató-helyettes irányítja, felügyeletét a főigazgató látja el.

A MOKK irányítása alá tartozó szervezeti egység:

Fejlesztési osztály

5.2. Feladatai

- A MOKK feladata az Intézmény hosszú távú stratégiai tervére alapozva, a múzeumok, és a múzeumokkal együttműködő közgyűjtemények, felsőoktatási intézmények, köznevelési és közművelődési, és egyéb kulturális intézmények tevékenységét alakító (meghatározó) hazai és nemzetközi trendek, a politikai, társadalmi, technológiai változások figyelemmel kísérése, hogy kutatásaival, tevékenységeivel hatékonyan közreműködhesen országos szinten a múzeumok folyamatos megújításában, társadalmi hasznosságuk szélesítésében, hogy azok képesek legyenek korszerű kiállításokat, látogatóbarát és iskolabarát környezetet, élmény gazdag programokat és szórakoztatva oktató, magas szintű szolgáltatásokat nyújtani
- A múzeum, mint az iskolán kívüli oktatási helyszín szerepének megerősítése, a korszerű, kompetenciafejlesztő közoktatás, a múzeumok formális, nem-formális és informális oktatási szerepvállalásának továbbfejlesztése, a tehetséggondozás, a bármilyen szempontból hátrányos helyzetű, illetve a speciális képzést igénylő gyermekek ismereteinek gyarapítása, a korai iskolaelhagyás megakadályozása érdekében újszerű múzeumpedagógiai módszerek kidolgozását szervezi és végzi a köznevelési intézmények, a köznevelés irányítói, és múzeumok együttműködésével.
- A kulturális tárca felkérésére, igény szerint különféle felmérések, értékelések, elemzések, prognózisok, stb. készítése.
- Szakmai, módszertani segítségnyújtás, tanácsadás a megyei hatókörű városi múzeumok módszertani központ feladatainak ellátásában,
- A hazai múzeumi rendszer modernizációjának támogatása érdekében a szakterületet érintő kutatásokra alapozva, módszertani ajánlások elkészítése és közreadása múzeummenedzsment, múzeumi kiállításrendezés, múzeumi közönségfogadás, kommunikáció és marketing, múzeumpedagógia, múzeumi szakemberképzés, köznevelés és múzeumok kapcsolatrendszere, iskolán kívüli és élethosszig tartó tanulás és egyéb kiemelt témakörökben.
- A múzeumok szemléletváltásának elősegítése, illetve az új típusú múzeum megerősítése érdekében a múzeumokban dolgozók részére – figyelembe véve és rangsorolva az igényeket – akkreditált szakmai továbbképzések, vezetőképző tanfolyamok kidolgozása, szervezése és lebonyolítása.
- az iskolabarát múzeum megvalósítása érdekében a kompetenciafejlesztő pedagógusok és múzeumpedagógusok képzése.

- Feladata a szolgáltató múzeum elvárásainak megismertetése, bevezetése és megvalósítása érdekében képzések, szakmai napok, bemutatók szervezése, lebonyolítása, a frontlinemenedzsment újszerű képzésének kidolgozása, szervezése.
- Felnőttképzési programok kidolgozása és lebonyolítása a fenti témakörökben, szakértői tevékenység, szakmai tanácsadás, továbbá a járulékos pénzügyi és adminisztratív lebonyolítás.
- A múzeumok ismertségét, elismertségét országos szinten növelő programok, programsorozatok akciók és szolgáltatások kidolgozása és koordinálása.
- Szervezi és működteti az országos múzeumi koordinátori hálózatot. A koordinátorok közreműködésével együttműködési, információs és partnerhálózatot épít ki és fejleszt. A koordinátorok közreműködésével hozzájárul az egységes módszertanok és jó gyakorlatok elterjesztéséhez.
- A múzeumok és más külső közreműködőkkel országos akciókat, szakmai programokat, konferenciákat, rendezvényeket, fesztiválokat szervez.
- A MOKK szakmai munkáját hatékony tájékoztatási és nyilvánosságbiztosítási tevékenység kíséri. Ezt célozza az, hogy módszertani kutatásokat, segédleteket, jegyzeteket, foglalkoztató anyagokat jelentet meg kiadványsorozat formájában.
- Folyamatosan fejleszti és aktualizálja E-portálját, melynek része a magyar múzeumok kiállításait, tudásátadással kapcsolatos programjait tartalmazó országos adatbázis és az ehhez kapcsolódó felhasználóbarát kereső felület, amely naprakész információkat biztosít a pedagógusok, a múzeumi szakemberek és a nagyközönség számára, továbbá lehetőséget ad a különféle országos kulturális és köznevelési fejlesztések, programok és adatbázisok integrálására.
- A képzések minőségének emelése érdekében különféle szolgáltatásokat fejleszt és valósít meg. Élen jár az e-learning múzeumi alkalmazásának meghonosításában. Speciálisan a képzéshez kapcsolódó szakkönyvtárat működtet és fejleszt.
- Folyamatos tájékoztatási, kommunikációs tevékenységet végez programjai megismertetése érdekében.
- Európai Unió kiemelt pályázatokat előkészít, elkészít és lebonyolít

6. Szellemi Kulturális Örökség Igazgatóság (SZKÖI)

Angolul: Directorate of Intangible Cultural Heritage
Németül: Direktorat Immaterielles Kulturerbe

6.1. Az SZKÖI munkatársai

A kulturális örökséggel és néprajzzal, folklórral foglalkozó szakemberek, akik módszertani alap kutatásokat végeznek, szakmai anyagokat készítenek a Szellemi Kulturális Örökség (SZKÖ) egyezmény végrehajtásával kapcsolatban, valamint a múzeumi szellemi örökség referenci hálózat működtetésével foglalkoznak, SZKÖ-vel kapcsolatos országos rendezvények szervezését bonyolítják, és feladatuk az SZKÖI programjainak kommunikációja, a disszemináció és a nyilvánosság biztosítása.

Az Igazgatóság munkáját az SZKÖ igazgató irányítja, felügyeletét az ágazati feladatokat felügyelő főigazgató-helyettes látja el.

A Szellemi Kulturális Örökség Igazgatóság nem rendelkezik irányítása alá tartozó szervezeti egységgel.

6.2. Feladatai

- Az SZKÖI feladata az Intézmény hosszú távú stratégiai tervére alapozva, a kulturális örökségvédelem komplex múzeumi kezelése, feldolgozása, bemutatása, tudatosítása.
- A Intézmény állami feladata a szellemi kulturális örökség UNESCO egyezményének (2003) hazai szakmai megvalósítása, a végrehajtás feladatainak koordinálása. A szellemi kulturális örökséghez és elsősorban annak hatékony megőrzéséhez kapcsolódó tevékenységek és programok összehangolása, az ezek megvalósításában részt vevő intézmények és szervezetek összefogása. A szellemi kulturális örökség promóciójának biztosítása, az egyezményből következő hazai feladatok és a megvalósulás folyamata eredményeinek, hivatalos dokumentumainak nyilvánossá tétele.
- Feladata az UNESCO Magyar Nemzeti Bizottság Szellemi Kulturális Örökség Szakbizottsága titkársági feladatainak ellátása.
- Országos és nemzetközi kapcsolatok kiépítése a szellemi kulturális örökség jegyzékén szereplő közösségekkel, intézményekkel és szervezetekkel,
- A szellemi kulturális örökség védelmével kapcsolatos ágazati feladatok szakmai támogatása, összehangolása.
- Feladatai közé tartozik az UNESCO Szellemi Kulturális Örökség Szakbizottsága számára javaslatok előkészítése, a minisztérium számára szakértői anyagok, vélemények készítése, az UNESCO-tól érkező kérdőívek kitöltése, a nemzeti jegyzék gondozása, szakmai hálózat kiépítése, szellemi kulturális örökség honlap üzemeltetése, oktatási anyagok tervezése, ismertető készítése, konferenciák, továbbképzések szervezése és a szellemi örökségüket megőrizni kívánó közösségekkel való kapcsolattartás. Nemzetközi felterjesztések elkészítése.
- Hiánypótló, megalapozó módszertani alap kutatásokat szervez, bonyolít le és végez.
- Szervezi és működteti a megyei, múzeumi szellemi örökség referenci hálózatot. A referensek közreműködésével együttműködési-, információs és partnerhálózatot épít ki és fejleszt. A referensek közreműködésével hozzájárul a nemzeti jegyzék bővítéséhez.
- A múzeumokkal és más külső közreműködőkkel országos akciókat,

- rendezvényeket, fesztiválokat szervez.
- Az SZKÖI szakmai munkáját hatékony tájékoztatási és nyilvánosságbiztosítási tevékenység kíséri. Az alapvető UNESCO dokumentumokat, ezek magyar vonatkozásait megjelenteti kiadványsorozat formájában, konferenciákat, szakmai rendezvényeket szervez és bonyolít le.
- Folyamatos tájékoztatási, kommunikációs tevékenységet végez programjai megismertetése érdekében.

7. Szennai Szabadtéri Néprajzi Múzeum, Szennai Skanzen

Angolul: Open Air Museum, Szenna, Szenna Skanzen

Németül: Freilichtmuseum, Szenna

A Szennai Skanzen 2012. december 30-tól, a Kormány 1543/2012. (XII. 4.) számú Kormány határozata értelmében az Intézmény tagintézményeként működik. Nem önálló jogi személyiség, de külön működési engedéllyel rendelkező területi múzeum. Az Intézmény szervezeti egysége, önálló osztály, mely közvetlenül a főigazgató felügyelete alá tartozik. A Szennai Skanzen vezetője közalkalmazottként az osztályvezető, akinek muzeológiai tevékenységét a tudományos és ismeretadási igazgató, a Szennai Skanzennel kapcsolatos tevékenységét a főigazgató közvetlenül irányítja. A tagintézmény működtetése projekt módszerrel történik, melyben a projektmenedzser tagintézmény-vezetői feladatokat lát el. A Szennai Skanzen nem rendelkezik az irányítása alá tartozó szervezeti egységgel, minden szakfeladat a Szabadtéri Néprajzi Múzeum osztályaihoz van rendelve. Ennek megfelelően a restaurátor, a gyűjteményezési, az ismeretadási, a közönségszolgálati, a néprajzi, a kommunikációs illetve a marketing osztályvezetői, továbbá az épület- és terület-karbantartási igazgató szakmai megvalósítóként működik közre. A feladatok cselekvésszintű megvalósításáért minden osztályról egy személy felelős, akinek munkaköri leírásában megjelennek a szennai feladatok. Kivételt képez ez alól a közönségszolgálati, a néprajzi és az ismeretadási osztály, hiszen ezen feladatok ellátására a Szennai Skanzennek önálló humán erőforrás áll rendelkezésére. A szakmai megvalósító feladatok kapcsán a projektmenedzsernek egyeztetési kötelezettségei vannak az egyes osztályvezetőkkel. Azon feladatok ellátására, melyekhez a szennai intézménynek saját humán erőforrás is rendelkezésre áll, nem kell az osztályvezetőknek személyt/személyeket kijelölni. Kivételt képez ez alól az Épület- és terület-karbantartási Igazgatóság, hiszen különálló építésszel, szakmérnökkel a Szennai Skanzen nem rendelkezik. Ennek következtében az Épület- és terület-karbantartási Igazgatóság egy szakmérnökének állandó felügyelettel, ellenőrzéssel kell lennie a Szennai Skanzen ez irányú feladatait illetően. Minden szakmai megvalósító, és minden az osztályokról kijelölt személy elsőként a projektmenedzsernek tartozik elszámolási kötelezettséggel, másodsorban pedig saját osztályvezetőjének.

7.1. Munkatársai és feladataik:

- Múzeumpedagógus-oktatásszervező: az Intézmény kiállításához kapcsolódóan, tudományos, ismeretterjesztő, szabadidős és oktatási programok kidolgozása, meghirdetése és lebonyolítása, múzeumpedagógiai programok koordinálása, helyszínek kialakítása és felügyelete.
- Rendezvényszervező-tárlatvezető-értékesítő: az egyéni és/vagy csoportos, előre megrendelt és/vagy eseti megrendelések esetén, a látogatók közép és magas szintű

tájékoztatása, az Intézmény területén megrendezésre kerülő táborok teljes körű koordinálása, a programelemek előkészítése és ellenőrzése, a tematikus hétvégék lebonyolítása, az Intézmény rendezvényeinek, programjainak, tevékenységeinek szakszerű megvalósításához tartalom szolgáltatás, múzeumi programok, szolgáltatások értékesítése.

- Karbantartó: a szennai tagintézmény zöld területének gondozása, a gyűjteményi épületek szerkezetén, héjazatán, tapasztásán, mázolásán esett hibák javítása, az épületek folyamatos karbantartása és állaguk ellenőrzése, a gyűjteményi épületek melletti vízvezető csatornák kialakítása és rendszeres tisztítása, a fogadóépület belső tereinek karbantartása, a portákat, valamint a területet határoló kerítések állapotának folyamatos ellenőrzése, az esetleges hibák javítása, a háziállatok gondozása, etetése, helyük tisztántartása, téli takarmány készítése, szükség esetén állategészségügyi ellátás kérése,
- Kiállításőr: állandó és időszakos kiállítások őrzése, a látogatók közép és magas szintű tájékoztatása, a szolgálat képező ház/házak és a kapcsolódó udvar tisztántartása, a portákon levő kertek fenntartó gondozása, közreműködés múzeumi oktatási és közművelődési programokban.

8. Biztonsági Osztály

Angolul: Security Department
Németül: Sicherheitsabteilung

8.1. Feladata

A Biztonsági, tűzvédelmi és vagyonvédelmi feladatokat a NKÖV (Nemzeti Kulturális Örökség Védelmi) Nonprofit Kft. látja el. A Biztonsági Osztály vezetője osztályvezetőként közalkalmazott, a főigazgató közvetlen irányításával. Az FBŐ működési rendjét a NKÖV Nonprofit Kft. belső szabályzatai, valamint saját őrsegutastási és őrzésvédelmi dokumentációja tartalmazza.

A tűz-, munka- és egészségvédelmi, valamint katasztrófavédelmi feladatokat külön megbízás alapján szakelőadók látják el, akiknek hatásköre az Intézmény egészére kiterjed, munkájukat az Intézmény vonatkozó szabályzatai alapján végzik.

9. Titkárság

A Titkárság a főigazgató, a főigazgató-helyettesek és a gazdasági igazgató munkáját közvetlenül segítő, a főigazgató közvetlen felügyelete alatt álló szervezeti egység.

10.1. Feladata

Biztosítja a főigazgató és a felső vezetők munkájához szükséges adminisztratív és technikai jellegű feltételeket.

10.2. A Titkárságot a titkárságvezető vezeti, aki szervezi, összehangolja és felügyeli a Titkárság munkatársainak tevékenységét. Folyamatosan kapcsolatot tart az Intézmény szervezeti egységeivel, maga is ellát ügykezelési és egyéb adminisztrációs feladatokat. Ellátja a főigazgató és az általános főigazgató-helyettes titkársági feladatait.

10.3. A Titkárságvezető beosztott munkatársa a titkársági ügyintéző, aki ellátja a gazdasági igazgató, az ágazati főigazgató-helyettes és a magasabb vezetők titkársági feladatait.

V.

A SZABADTÉRI NÉPRAJZI MÚZEUM MŰKÖDÉSE

1. Vezető/tanácsadó testületek, értekezletek

1.1. A Főigazgatói Tanács

Az Intézmény főigazgatójának operatív tevékenységét állásfoglalásaival, véleményeivel segítő tanácsadó testülete. Döntés előkészítő álláspontja kialakításánál megtárgyalja az egyes szakterületek, illetőleg azok vezetőinek véleményét. A főigazgatói tanácsot a főigazgató, távollétében az általános főigazgató-helyettes hívja össze.

1.1.2. Elnöke a múzeum főigazgatója, titkára a tudományos titkár.

1.1.3. A Főigazgatói Tanács tagjai: az általános főigazgató-helyettes, az ágazati feladatokat felügyelő főigazgató-helyettes, a gazdasági és értékesítési igazgató, a tudományos és ismeretátadási igazgató, a tudományos titkár, az épület- és területkarbantartási igazgató, a marketing és kommunikációs fősztályvezető, az SZKÖI igazgató, valamint eseti tagjai a humán erőforrással kapcsolatos napirendeken a közalkalmazotti tanács képviselője és a reprezentatív szakszervezet titkára.

Meghívás alapján – tanácskozási, részvételi joggal – az osztályvezetők, az értekezlet tárgykörének megfelelően más személyek, illetőleg munkatársak, a belső ellenőr, valamint eseti meghívottak is részt vehetnek az ülésen.

1.1.4. A főigazgató, az Intézményt érintő bármely ügyben kikérheti a Főigazgatói Tanács véleményét és javaslatát, de felmerülésük esetén kötelezően a Főigazgatói Tanács napirendjére kell tűzni a következőket:

- a) a fő kutatási irányok és egyéb muzeológiai feladatok megvitatása és jóváhagyása;
- b) az Intézmény távlati, középtávú és éves terveinek, valamint a vonatkozó beszámoló jelentések megvitatása és jóváhagyása;
- c) a nemzetközi együttműködési szerződések jóváhagyása;
- d) az Intézmény SZMSZ-e tervezetének és módosításának megvitatása;
- e) a szervezeti változtatások (egységek megszüntetése, létrehozása, átalakítása, létszámcsökkentés) megvitatása;
- f) az Intézmény gazdasági, költségvetési, beruházási terveinek megvitatása;
- g) a bérezési és jutalmazási szempontok megvitatása;
- h) Az Intézmény pályázati tevékenységével kapcsolatos javaslatok megvitatása, döntések előkészítése;
- i) mindazok az ügyek, amelyeket a főigazgató, vagy a Főigazgatói Tanács bármely tagja előterjeszt.

1.1.5. A főigazgató a Főigazgatói Tanács által tárgyalt ügyekben tett intézkedéseiről a Tanács következő ülésén tájékoztatást ad.

1.1.6. A Főigazgatói Tanács napirendjét – más vezetők javaslatát is figyelembe véve – a főigazgató határozza meg. A Főigazgatói Tanács üléseit rendszeres időközönként (általában kéthetente, kibővített ülések esetében kéthavonta legalább egy alkalommal) tartja, de a főigazgató bármikor jogosult a Főigazgatói Tanács összehívására. A Főigazgatói Tanács üléseinek előkészítése a Titkárság, az emlékeztető összeállítása titkárságvezető feladata.

1.2. A Vezetői Tanács

Az Intézmény operatív tevékenységét állásfoglalásaival, véleményeivel befolyásoló, a főigazgató tanácsadó testülete. Döntés-előkészítő álláspontja kialakításánál megtárgyalja az egyes szakterületek, illetőleg azok vezetőinek véleményét. A főigazgatói tanácsot a főigazgató, távollétében a általános főigazgató-helyettes hívja össze.

1.2.2. Elnöke a múzeum főigazgatója, titkára a tudományos titkár.

1.2.3. A Vezetői Tanács tagjai: az általános főigazgató-helyettes, az ágazati feladatokat felügyelő főigazgató-helyettes, a gazdasági és értékesítési igazgató, a tudományos és ismeretátadási igazgató, a tudományos titkár, az épület- és terület-karbantartási igazgató, a marketing és kommunikációs főosztályvezető, a MOKK igazgató, az SZKÖI igazgató, a belső ellenőr és valamennyi osztályvezető. Eseti tagjai a humán erőforrással kapcsolatos napirendeken a közalkalmazotti tanács képviselője és a reprezentatív szakszervezet titkára.

Meghívás alapján – tanácskozási, részvételi joggal az értekezlet tárgykörének megfelelően más személyek, illetőleg munkatársak, valamint eseti meghívottak is részt vehetnek az ülésen.

1.2.4. A főigazgató, az Intézményt érintő bármely ügyben kikérheti a Vezetői Tanács véleményét és javaslatát, de felmerülésük esetén kötelezően a Vezetői Tanács napirendjére kell tűzni a következőket:

- a) az Intézmény távlati, középtávú és éves terveinek, valamint a vonatkozó beszámoló jelentések megvitatása és jóváhagyása;
- b) a szervezeti változtatások (egységek megszüntetése, létrehozása, átalakítása, létszámcsökkentés) megvitatása;
- c) az Intézmény gazdasági, költségvetési, beruházási terveinek megvitatása;
- d) a bérezési és jutalmazási szempontok megvitatása;
- e) mindazok az ügyek, amelyeket a főigazgató, vagy a Vezetői Tanács bármely tagja előterjeszt.

1.2.5. A főigazgató a Vezetői Tanács által tárgyalt ügyekben tett intézkedéseiről a Tanács következő ülésén tájékoztatást ad.

1.2.6. A Vezetői Tanács napirendjét – más vezetők javaslatát is figyelembe véve –

a főigazgató határozza meg. A Vezetői Tanács üléseit rendszeres időközönként (általában havonta egy alkalommal, de negyedévente legalább egy alkalommal) tartja, de a főigazgató bármikor jogosult a Vezetői Tanács összehívására. A Vezetői Tanács üléseinek előkészítése a Titkárság, az emlékeztető összeállítása a titkárságvezető feladata.

1.3. A Tudományos Tanács

A Tudományos Tanács az Intézmény tudományos fóruma, a múzeumi vezetés tanácsadó testülete. Célja, hogy javaslataival, véleményeivel, állásfoglalásaival segítse az Intézmény alaptevékenységének hatékony végzését és fejlesztését.

1.3.1. A Tudományos Tanács feladata:

- a közép- és hosszú távú tudományos tervek, fejlesztési koncepciók, tudományos innovatív eljárások kezdeményezése, megvitatása és elfogadása;
- az Intézmény állandó és időszakos kiállítási koncepcióinak, terveinek elfogadása, módosítása;
- néprajzi újraépítési javaslatok, berendezési tervek és kiállítás-hasznosítási koncepciók, múzeumpedagógiai és ismeretátadási tervek elfogadása;
- az Intézmény több évadot átívelő vagy tematikus programsorozatai koncepciójának, tervének elfogadása;
- műszaki kivitelezési terv elfogadása;
- oktatási és ismeretátadási koncepció és tervek elfogadása;
- az építményekkel és műtárgyakkal kapcsolatos új restaurálási és konzerválási, kiállítás-karbantartási eljárások megvitatása;
- gyűjteménygyarapítási koncepció elfogadása;
- kertészeti terv elfogadása;
- műtárgyak és tudományos dokumentumok archiválási módszereinek megvitatása;
- a gyűjtemények digitalizálási és közreadási koncepciójának véleményezése;
- szakmai és nyelvi továbbképzések véleményezése;
- külföldi kiküldetések, ösztöndíjak, pályázatok véleményezése;
- kiemelkedő értékű tárgyakra vonatkozó tárgyvásárlási javaslatok véleményezése a Szerzeményezési Bizottság keretén belül;
- nemzetközi együttműködések, pályázatok keretében megvalósuló, tudományos programok megvitatása;
- egyéb, az Intézmény szakmai működésével kapcsolatos előterjesztések megvitatása.

1.3.2. A Tudományos Tanács tisztségviselői, tagjai:

- elnök: a főigazgató
- titkár: a tudományos titkár
- tagok: az általános főigazgató-helyettes, az ágazati feladatokért felelős főigazgató-helyettes, a tudományos és ismeretátadási igazgató, az épület- és terület-karbantartási igazgató (a tárgykörtől függően) a marketing és kommunikációs főosztályvezető, a MOKK igazgatója, az SZKÖI igazgatója,

valamint az Intézmény tudományos besorolású vezetői és munkatársai
- egyéb meghívottak.

1.3.3. A Tudományos Tanács működése:

A Tudományos Tanács üléseit az Intézmény éves munkatervében meghatározott ütemezés, illetve szükség szerint, de legalább negyedévenként tartja. Az üléseinek előkészítése, a meghívó kiküldése, az emlékeztető összeállítása a tudományos titkár – távollétében a tudományos és ismeretátadási igazgató – feladata.

1.4. A Ház és Ember szerkesztőbizottsága

1.4.1. A Ház és Ember az Intézmény évente megjelenő tudományos periodikája. A szerkesztőbizottság feladata a kiadvány szerkesztésének irányítása és szakmai színvonalának biztosítása.

1.4.2. Elnöke a főigazgató, tagjai főigazgató-helyettesek, a tudományos titkár, a tudományos és ismeretátadási igazgató, valamint a felelős szerkesztő. A bizottság összehívását annak elnöke, vagy a felelős szerkesztő kezdeményezheti. A kiadványban megjelenő tanulmányok, cikkek válogatását a szerkesztőbizottság végzi.

1.5. A múzeumi kiadványok szerkesztőbizottsága

1.5.1. Az Intézményben megjelenő tájékoztató kiadványok szerkesztőbizottságának feladata a kiadványok szerkesztésének irányítása és szakmai színvonalának biztosítása, a megjelentetéshez szükséges szakmai pályázatok elkészítése és megvalósítása.

1.5.2. Elnöke a főigazgató, tagjai marketing és kommunikációs főosztályvezető, valamint a főigazgató által megbízott szerkesztők.

A kiadványokban megjelenő tanulmányok, cikkek válogatását a szerkesztőbizottság végzi.

1.6. A múzeumi honlap szerkesztőbizottsága

1.6.1. Feladata az Intézmény honlapján megjelenő szakmai tartalmakra vonatkozó stratégia elkészítése, a honlap arculati elemeinek, menürendszerének meghatározása, a tartalmi frissítésekre vonatkozó irányelvek elkészítése. A szerkesztőbizottság feladata a honlap szerkesztésének irányítása és szakmai színvonalának biztosítása, a tartalmak bővítéséhez szükséges szakmai pályázatok elkészítése és megvalósítása.

1.6.2. Elnöke a főigazgató, tagjai a főigazgató által megbízott szerkesztők.

1.7. A Szerzeményezési Bizottság

1.7.1. A Szerzeményezési Bizottság a gyűjteménygyarapítás ügyeiben a múzeumi vezetés tanácsadó testülete. Célja, hogy javaslataival, véleményeivel, állásfoglalásaival segítse az Intézmény gyűjteményezési tervén alapuló műtárgy- és dokumentumgyarapító tevékenységének hatékony végzését és fejlesztését.

1.7.2. Elnöke a főigazgató, tagjai az általános főigazgató-helyettes, a tudományos és ismeretátadási igazgató, a tudományos titkár, a restaurátor és a gyűjteményi, valamint a néprajzi osztály vezetője. Üléseit a tudományos igazgató negyedévente vagy szükség szerint hívja össze. Az ülés emlékeztetője rögzíti az elfogadott tárgyvásárlások és ajándékozások jóváhagyását.

1.8. Összmunkatársi értekezlet

1.8.1. Évente legalább két alkalommal kerül összehívásra, a jóváhagyott éves munkaterv elfogadásakor és az év végén, valamint szükség esetén, az Intézmény munkatársainak egészét vagy többségét érintő ügyben.

1.8.2. Az összmunkatársi értekezletet a főigazgató hívja össze, résztvevői az Intézmény teljes munkaidős, állandó foglalkoztatású munkatársai, a munkaterv elfogadásakor a felügyeleti szerv képviselője, valamint a főigazgató által meghívottak.

2. Az Intézmény elemi költségvetése

Az SZNM az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv, központi kezelésű előirányzat, fejezeti kezelésű előirányzat, elkülönített állami pénzalap, társadalombiztosítás pénzügyi alapja központi költségvetésről szóló törvényben, a helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, társulás, térségi fejlesztési tanács, valamint az általuk irányított költségvetési szerv költségvetési rendeletben, határozatban megállapított bevételei és kiadásai egységes rovatrend szerinti részletezéséről a Kormány rendeletében foglaltak szerint elemi költségvetést kell készíteni. A Kormány rendelete elrendelheti az elemi költségvetésben egyéb, a gazdálkodással összefüggő tervadatokat elkészítését is.

Az Intézmény előzetes költségvetési javaslatát a felügyeleti szerv által meghatározott határidőre és tartalommal készíti el.

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

Az Intézmény előzetes költségvetési javaslatát a gazdasági igazgató készíti el, és gondoskodik az önálló szervezeti egységek tervezési feladatainak koordinálásáról.

A tervezés során valamennyi önálló szervezeti egység javaslatát, igényét figyelembe kell venni.

A szervezeti egységek igényeinek tartalmaznia kell a következőket:

- létszám és bérigényeket, illetve az egyéb változásokat,
- a feladatok változásait, azok költségvetésre gyakorolt hatását,
- a speciális beszerzési igényeket, elvégzendő karbantartási és felújítási munkákat.

A szervezeti egységek igényeinek számszerűsítése után gondoskodni kell a kiadási előirányzatok közé történő beépítéséről.

A kiadási előirányzatok mellett körültekintően számba kell venni mindazokat a bevételeket, amelyek

- az Intézmény feladataival kapcsolatosak,
- jogszabályon alapulnak,
 - szerződésen, megállapodáson alapulnak,
 - tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak,
 - eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak,
 - az eszközök hasznosításával függnek össze.

Az Intézmény költségvetési javaslatát úgy kell összeállítani, hogy az külön tartalmazza

- az alap-előirányzatot (múzeumi és vállalkozási szakfeladatra) és
- az előirányzati többletet.

Alap-előirányzat tartalma

Az alap-előirányzat a tervévet megelőző év eredeti előirányzatának a szerkezeti változásokkal és szintre hozásokkal módosított összege.

Szerkezeti változásként kell szerepeltetni a következőket:

- a megszűnő feladatok előirányzatainak éves szintű törlését,
- a tervévet megelőző évben a fejezet, illetve a központi költségvetés általános és céltartaléka terhére engedélyezett - nem egyszeri jellegű - előirányzatok összegét, a feladat átadás-átvételéből, illetve megszüntetéséből, az Intézmény korszerűsítéséből adódó előirányzat változtatásokat,
- a bevételi előirányzat változását,
- a kiemelt előirányzatok feladatstruktúra, többletbevétel miatti módosulását.
- Nem tekinthető szerkezeti változásnak szervezetünknel az az előirányzat-változtatás, amelyet
- a felügyeleti szerv egyszeri jellegűnek minősített az általános és céltartaléka terhére,
- egyszeri jelleggel engedélyezett a felügyeleti szerv az előző évi pénzmaradványa terhére.

Szintre hozásként kell számításba venni a költségvetési évet megelőző évben nem teljes éven át ellátott, a költségvetésbe szerkezeti változásként beépült feladatok, finanszírozási kötelezettségek egész évi kiadási és bevételi előirányzatának megfelelő összegű kiegészítését.

A költségvetési évet megelőző év eredeti előirányzatának szerkezeti változásokkal és szintre hozásokkal módosított összege a költségvetés alap-előirányzata.

Előirányzati kiadási és bevételi többlet tartalma

A költségvetési évben jelentkező többletfeladatok ellátására, a mennyiségi és minőségi fejlesztésre fordítható előirányzati többlet, amely lehet

- egyszeri jellegű vagy
- a következő év költségvetésébe beépülő.

Az alap-előirányzat előirányzati többlettel növelt összege a javasolt előirányzat, melyet a következők szerint kell levezetni:

Előző évi eredeti előirányzat	+
Szerkezeti változások	±
Bázis előirányzat	+
Szintrehozás	±
Alap-előirányzat	+
Előirányzat többlet	+
Tárgyévi javasolt előirányzat	+

A javasolt előirányzatok tekintetében ki kell mutatni egyrészt mindazon áthúzódó bevételeket, kiadásokat, amelyek a következő évi költségvetést illetően kötelezettséget jelentenek, továbbá a javasolt előirányzatok következő két évre várható kihatását.

A költségvetési javaslat felügyeleti szerv részére történő továbbítását az Intézmény főigazgatója és a gazdasági igazgató végzi.

3. Az ügyintézés szabályai

3.1. Munkaterv készítése

3.1.1. A főigazgató a feladatok tervszerű végrehajtása érdekében munkatervet állapít meg, amelyet jóváhagyás céljából felterjeszt a kultúráért felelős államtitkár részére. A munkaterv tervezetét a Vezetői Tanács értekezletén megvitatja. A munkaterv-tervezet elfogadásáról a főigazgató javaslatára az Összmunkatársi értekezlet dönt. Az elfogadott munkaterv egy példányát a Közalkalmazotti Tanács tájékoztatásul megkapja.

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

3.1.3. A munkatervben a feladat elvégzéséért első helyen felelős vezető (témavezető) szervezi a feladat végrehajtását (szüksége esetén az ezzel kapcsolatos pályázati tevékenységet), elkészíti a költségtervét, biztosítja a feladat végrehajtásához szükséges feltételeket, gondoskodik a határidő betartásáról, hasznosítja és összefoglalja az érdekeltek értékeléseit, javaslatait, észrevételeit, koordinálja a feladat végrehajtását. A közreműködők kötelesek a témavezetővel együttműködni, és a feladat végrehajtását elősegíteni. Ennek keretében a témavezető részfeladatokat és határidőket állapíthat meg.

3.1.4. Ha a munkatervben szereplő feladat teljesítése az előírt határidőre nem lehetséges, a témavezető a főigazgatót, osztályvezetők esetében az igazgatót – a megjelölt határidő lejárta előtt köteles tájékoztatni. A témavezető javaslatára a főigazgató, a gazdasági igazgató, illetve a Főigazgatói Tanács véleményének kikérésével dönt a feladat módosításáról, költségcsökkentéséről vagy -növeléséről, illetve elhalasztásáról. A munkaterv végrehajtását a főigazgató és az igazgatók figyelemmel kísérik és arról a Főigazgatói Tanács számára rendszeresen tájékoztatást készítenek.

3.2. A munkavégzés általános szabályai

3.2.1. Az egyes szervezeti egységek, illetőleg a vezetők és beosztott/megbízott munkatársak a feladataikat az SZMSZ-ben, az ügyrendekben/szabályzatokban és a munkaköri leírásokban foglaltaknak megfelelően végzik. Az ügyrendek/szabályzatok és munkaköri leírások elkészítése a szervezeti egység vezetőjének a feladata. Az ügyrendben/szabályzatban – a hatályos jogszabályokkal, az alapító okirattal, valamint a jelen SZMSZ-szel összhangban – meg kell határozni:

- (a) a szervezeti egység feladatait, a feladatok ellátásáért felelős személyeket;
- (b) a szervezeti egység létszámát, illetőleg annak megoszlását a belső tagozódás szerint;
- (c) a szervezeti egységen belüli munkamegosztás módját;
- (d) a más szervezeti egységekkel, illetőleg külsős szervezetekkel történő kapcsolattartás és együttműködés szabályait;

A munkavégzés heti és napi időtartamát, az MT 92-94. §-ai és a Kollektív szerződés

alapján a főigazgató által jóváhagyott munkaidőkeret határozza meg a Múzeum minden munkatársára vonatkozóan.

(e) A munkafeladatok elvégzésére és időkeretére igazgatói ellenjegyzéssel, a szervezeti egységek vezetői vagy osztályvezetői tesznek javaslatot.

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

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

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

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

3.3. A szervezeti egységek együttműködésének szabályai

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

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

3.4. A kiadmányozási jog gyakorlása

3.4.1. 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.

3.4.2. A főigazgató feladat- és hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot.

3.4.3. A főigazgató-helyettesek a főigazgató állandó vagy eseti megbízása alapján gyakorolnak kiadmányozási jogot.

3.4.4. Az Intézmény felső vezetői a saját szakterületükre, illetve az általuk irányított szervezeti egységekre vonatkozóan tesznek javaslatot az érdemi döntés meghozatalára, és a főigazgatóval egyeztetett döntés meghozatalát követően jogosultak a

kiadmányozásra. Az osztályvezetők döntési és kiadmányozási jogköre részlegükre vonatkozóan az igazgató jóváhagyásával valósul meg.

4. A Szabadtéri Néprajzi Múzeum irányításának eszközei, szabályai

A múzeum irányításának eszközei:

- különböző belső szabályzatok,
- vezetői értekezletek,
- összmunkatársi értekezletek,
- vezetői ellenőrzések,
- valamint szóbeli és írásos feladat meghatározások.

Az Intézmény irányítását a főigazgató az alap-, és vállalkozási tevékenységre vonatkozó jogszabályok, és egyéb felsőbb rendelkezések alapján végzi. A jogszabályok és magasabb szintű szabályozók végrehajtása érdekében, azok előírásai alapján, a helyi sajátosságok figyelembe vételével a szakmailag illetékes vezetők belső szabályzatokat készítenek, amelyeket a főigazgató hagy jóvá.

Egyéb, nem jogszabályból adódó, helyi sajátosságú feladatok megfelelő végrehajtása érdekében szintén belső szabályzatok, főigazgatói utasítások készülnek.

A belső szabályzatok és egyéb szabályozók karbantartásáért az illetékes szakmai vezetők felelősek.

A munkavállalók kötelesek a feladatvégzésükhöz elengedhetetlenül szükséges különböző jogszabályokat, belső szabályozókat és utasításokat megismerni, amelyért a közvetlen munkahelyi vezetőjük a felelős.

A vezetői és összmunkatársi értekezletek rendjét a V. fejezet tartalmazza.

A különböző szintű vezetők az ellenőrzéseik végrehajtását a Belső kontrollmechanizmusokról szóló szabályzatok és a munkaköri leírások alapján végzik. Minden egyes vezetői munkaköri leírása tartalmazza a rendszeresen végrehajtandó ellenőrzések tárgyát és a végrehajtás gyakoriságát.

5. Az Intézmény képvisellete

5.1. A főigazgató képviseli az Intézményt harmadik személyekkel szemben; más személyek részére képviselati jogot adhat a jelen SZMSZ-ben meghatározottak szerint. A képviselati jog eseti és állandó átruházásáról nyilvántartást köteles vezetni. A képviselati jogát az ügyek meghatározott csoportjaira nézve állandó jelleggel az főigazgató-helyettesekre és az igazgatókra, vagy meghatározott ügyekkel kapcsolatban esetenként a múzeum más alkalmazottjaira is írásban átruházhatja. Az átruházás írásos követelménye nem terjed ki a főigazgató-helyettesre és a gazdasági igazgatóra.

5.2. A gazdasági igazgató joga és hatásköre

Az Intézmény képvisellete a feladatkörébe tartozó ügyekben a főhatóság és egyéb hatóságok, szervek és magánszemélyek előtt.

5.3.1. Az általános főigazgató-helyettes joga és hatásköre

A múzeumot a feladatkörébe tartozó ügyekben hatóságok, más szervek és magánszemélyek előtt képviselheti. Ezekben az ügyekben kiadmányozási joggal rendelkezik. Az Intézmény nevében megállapodásokat köthet, intézkedéseiről azonban a főigazgatót mind előzetesen, mind utólag tájékoztatnia kell.

5.3.2. Az ágazati feladatokért felelős főigazgató-helyettes joga és hatásköre

A múzeumot a feladatkörébe tartozó ügyekben hatóságok, más szervek és magánszemélyek előtt képviselheti munkaköri leírása alapján.

5.4. Az igazgatók joga és hatásköre az Intézmény képviselete a feladatkörükbe tartozó ügyekben munkaköri leírásuk alapján.

5.5. Fizetési vagy más kötelezettség vállalására a főigazgató vagy általános helyettese jogosult, a gazdasági igazgató, vagy annak helyettesének ellenjegyzésével együttesen.

5.6. Bíróságok és más hatóságok előtt az Intézmény képviseletére jogosult a főigazgató, vagy az általa megbízott vezető, illetve az ügy jogi képviseletével a főigazgató által megbízott jogtanácsos/ügyvéd írásos meghatalmazás alapján.

5.7. Pályázati, szakhatósági és egyéb hivatalos ügyekben az Intézmény képviseletében eljáró főigazgató, vagy az általa megbízott vezető, ügyintéző, illetve az Intézménnyel az adott területre vonatkozóan megbízásos jogviszonyban álló személy.

5.8. Nyilatkozattételi jog

5.8.1. A főigazgató teljes körben jogosult az Intézményre vonatkozó nyilatkozattételre, az SZMSZ mellékletét képező nyilatkozattételi szabályzat határozza meg helyettesítési rendjét.

6. A Közalkalmazotti Tanáccsal való kapcsolattartás szabályai

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

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

6.3. Az Intézmény döntése előtt a Közalkalmazotti Tanáccsal véleményeztetni:

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

6.4. A főigazgató évente egy alkalommal a Főigazgatói Tanács keretében és szükség szerint tájékoztatja a Közalkalmazotti Tanácsot a közalkalmazottak munkaviszonnyal összefüggő, gazdasági és szociális érdekeit érintő kérdésekről.

7. Kapcsolattartás

7.1. Az Intézmény szervezeti egységei évente beszámoló és értékelő értekezleteken elemzik tevékenységüket.

7.2. Az Intézmény egészét érintő kérdéseket évente legalább egy alkalommal a főigazgató munkaértekezleten ismerteti a dolgozókkal, ahol minden dolgozónak hozzászólási lehetőséget kell biztosítani.

7.3. A Főigazgatói Tanács döntéseit az igazgatók és osztályvezetők kötelesek a dolgozókkal munkaértekezleteken ismertetni.

7.4. A múzeumi dolgozók egyéni, illetve a jogviszonyukat, feladataikat érintő kérdésekben általában a szolgálati út betartásával fordulhatnak a múzeum illetékes vezetőihez. A szolgálati utat a vezetők feladatköre határozza meg.

8. Titkos ügykezelés

Az államtitok és a szolgálati titok védelmével kapcsolatban az alábbi rendeletnek megfelelően kell eljárni:

- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. LXVI. törvény,
- a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet Az Oktatási és Kulturális Minisztérium szolgálati titokkörének megállapításáról szóló 28/2008. (X. 10.) OKM rendelet.

9. Kulturális szakemberek továbbképzése

A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, a követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000.(I.14.) NKÖM rendelet végrehajtása a múzeumnál az alábbiak szerint valósul meg:

- a továbbképzést a munkáltató kezdeményezi, figyelembe véve a munkavállalói elképzeléseket,
- jóváhagyás előtt a munkahelyi vezetők és az érdekképviseltek véleményezik.

Pontos jogszabályi alapokhoz való kapcsolódás (hétéves továbbképzési terv, naptári beiskolázási terv készítése, nyilvántartás vezetése).

A jóváhagyott továbbképzési (beiskolázási) tervben módosítások az alábbi esetekben lehetségesek:

- munkavállalói egyéni problémák,
- munkáltató előtt álló rendkívüli feladatok, események (ideértve a gazdasági korlátozásokat),
- a képzési tervben szereplő munkavállaló jogviszonyának megszűnése, új munkavállaló felvétel,
- adott évben a tervezett képzés nem indul.

Az Intézmény munkatársainak és önkénteseinek szervezett továbbképzését intézményi keretek között az éves munkatervben meghatározott képzési terv alapján a

MOKK, a közönségszolgálati osztály, az ismeretátadási osztály bevonásával a tudományos titkár koordinálja, az általános főigazgató-helyettes felügyeli.

Az egyéb, továbbképzéssel kapcsolatos teendőket a tudományos titkár és a személyügyi feladatokat ellátó munkatárs látja el.

10. Vagyonnyilatkozat

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 2. és 3. §-ai alapján intézményünknel vagyonnyilatkozat tételre az alábbi munkaköröket betöltő közalkalmazottak kötelezettek:

- a) főigazgató a miniszter felé,
- b) főigazgató-helyettesek a főigazgató felé,
- c) gazdasági és értékesítési igazgató a főigazgató felé,
- d) tudományos titkár a főigazgató felé,
- e) tudományos és ismeretátadási igazgató a főigazgató felé,
- f) az épület- és terület-karbantartási igazgató a főigazgató felé,
- g) marketing és kommunikációs főosztályvezető a főigazgató felé,
- h) szellemi kulturális örökség igazgatója a főigazgató felé,

A vagyonnyilatkozat tétellel kapcsolatos feladatok elkészítéséért, ügykezeléséért a titkárságvezető a felelős.

11. A magángyűjtő tevékenységre vonatkozó szabályok

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

Az Mt. 8. § (1)-(4) bekezdéseiben foglalt, a munkáltató jogos gazdasági érdekeit védő szabályát a közalkalmazotti jogviszonyban is alkalmazni kell, a múzeum közalkalmazottai nem tanúsíthatnak olyan magatartást, amely veszélyeztetné a munkáltató jogos gazdasági érdekeit.

Az Mt. 9. § (2) bekezdésének alkalmazása során a munkáltatói jogkör gyakorlója a magángyűjtő tevékenységet a gazdasági összeférhetlenség egyik esetének tekinti, és azt jelen pontban foglaltaknak megfelelően szabályozza.

A múzeum közalkalmazottai az összeférhetlenségi ok fennállásáról a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, illetve jelen SZMSZ hatályba lépését követően haladéktalanul köteles a munkáltatói jogkör gyakorlóját tájékoztatni, és jelen pontban foglaltaknak megfelelően eljárni.

12. A múzeum gyűjteményei

12.1. Az Intézmény törzsgyűjteményei

A törzsgyűjtemények a magyar állam tulajdonban, és az Intézmény kezelésében lévő, a skanzenológia módszertanának, valamint az Intézmény Mission Statementjében foglalt alapelvek tekintetében eredeti, tudományos forrásértékű tárgyak és épületek gyűjteménye, valamint forrásértékű dokumentumok, hangfelvételek, fényképek, optikai adathordozók, mágneses szalagos adathordozók, multimédiás alkalmazások és digitális tartalmak gyűjteményei. Az egyes gyűjteményekben lévő csoportok, kiegészítik a skanzenológia módszertanába illeszkedő speciális muzeológiai módszertant, valamint hozzájárulnak az antropológiai módszertannal dolgozó, néprajzi, antropológiai és történeti feltáró tevékenységgel járó tudományos produktumok (pl.: állandó és időszakos kiállítások, tárgy katalógusok, tudományos publikációk, könyvek) elkészítéséhez.

A törzsgyűjtemények feletti szakmai felügyeletet a tudományos és ismeretátadási igazgató gyakorolja. Az egyes gyűjtemények muzeológiai feldolgozására, kezelésére a Főigazgató felelős muzeológust, építészt, gyűjteménykezelőt vagy egyéb múzeumi szakalkalmazottat bízhat meg. A gyűjtemények kezelésével kapcsolatos feladatokat a Gyűjteményi osztály munkatársai látják el a Gyűjteményi osztályvezető irányításával.

12.1.1. Épületgyűjtemény. Az Intézmény telepítési tervében szereplő, a múzeum kezelésében lévő, valamint gyűjteményeiben műtárgyként kezelt és nyilvántartott lakó-, gazdasági- és közösségi épületek. Az objektumokhoz kötődő manuálék, vázlatok, szerkesztett rajzok, újraépítési javaslatok rendszerezése, megőrzése az épületdokumentációs gyűjteményben történik. A gyűjteménybe tartozó épületek és építmények egészükben minősülnek muzeális jellegű tárgynak, egyes szerkezeti elemeik azonban külön-külön nem. Az Épületgyűjteménybe tartozó objektumokat az Intézmény Épületjegyzéke tartja nyilván. A gyűjtemény kezelése, raktározása az Építészeti Műterem feladata.

12.1.1.1. Épületelem-gyűjtemény. Az Intézmény által analógiaként lebontott, elemeiben beszerzett, vagy ajándékozás, vásárlás útján az Intézménybe került, a kiállítási épületekbe be nem épített eredeti épület-, szerkezeti- vagy eredetileg beépített elemek gyűjteménye. Nyilvántartását és kezelését az Építészeti Műterem végzi.

12.1.2. Műtárgy gyűjtemény. Az Intézmény kezelésében lévő muzeális tárgyak gyűjteménye. A tárgygyűjtemény bővítése, a gyűjtés, vásárlás az intézmény gyűjteménygyarapítási koncepciója alapján, döntően a múzeum telepítési koncepciójához kapcsolódóan történik.

12.1.2.1. A Műtárgy gyűjtemény külön kezelt gyűjteménye a Képzőművészeti Gyűjtemény.

12.1.3. Általános Néprajzi Dokumentumár

(a korábbi Magyar Népi Építészeti Archívum: MNÉA-A)

Általános néprajzi gyűjtemény: néprajzi adatgyűjtések gépelt lejegyzései, népi építészeti felmérések, a múzeumban őrzött tárgyakhoz kapcsolódó feljegyzések, az építmények felépítését illetve az enteriőrök berendezését segítő eredeti, forrás értékű dokumentumok, a múzeum tudományos gyűjtő- és feldolgozó tevékenységének egyéb dokumentumai, hagyatékok.

12.1.4. Történeti Néprajzi Dokumentumtár (A korábbi Történeti Néprajzi

Gyűjtemény: MNÉA-TAGY): eredeti, forrás értékű, írott és/vagy nyomtatott, illetve fénymásolt dokumentumok (pl.: naplók, katalógusok, folyóiratok, újságkivágások) és rajzok gyűjteménye.

12.1.5. Épületdokumentációs gyűjtemény (MNÉA-E)

Az Intézmény telepítési tervében szereplő és analógiaként szolgáló építmények néprajzi, történeti és építészeti dokumentációja.

12.1.6. Fotótár (A korábbi fotónegatív -MNÉA-F - és Diapozitív -MNÉA-D-Gyűjtemény): A népi építkezés, település, lakásberendezés, életmód témakörében készített fotódokumentáció mellett a múzeumi tudományos kutatások keretében készített felvételeket tartalmazza.

12.1.7. Médiatár (A korábbi hang és videófelvétel és CD-DVD gyűjtemény): tudományos forrásértékű, eredeti és másolt hangfelvételek, digitális videók, multimédiás alkalmazások, optikai adathordozók (CD, DVD), mágneses szalagos adathordozók (VHS, MiniDV) gyűjteménye.

12.2. Az Intézmény segédgyűjteményei

A segédgyűjtemények a magyar állami tulajdonban álló, és az Intézmény kezelésében lévő, -önálló kutatói hagyatékként a múzeumba került- eredeti, tudományos forrásértékű, az Intézmény Mission Statemantjében foglalt alapelvek tekintetében forrásértékű dokumentumok, hangfelvételek, fényképek, optikai adathordozók, mágneses szalagos adathordozók, multimédiás alkalmazások és digitális tartalmak, valamint a múzeum történetéhez és közönségszolgálati tevékenységéhez közödő dokumentumok gyűjteményei. A segédgyűjtemények közé tartoznak az ismeretátadás során használt tárgyak és eszközök. Az egyes gyűjteményekben lévő csoportok, kiegészítik a skanzenológia módszertanába illeszkedő speciális muzeológiai módszertant, valamint hozzájárulnak az antropológiai módszertannal dolgozó, néprajzi, antropológiai és történeti feltáró tevékenységgel járó tudományos produktumok (pl.: állandó és időszakos kiállítások, tárgy katalógusok, tudományos publikációk, könyvek) elkészítéséhez.

12.2.1. Demonstrációs eszközök Gyűjteménye

Az ismeretátadási és közönségszolgálati tevékenység során használt, tárgyak, eszközök gyűjteménye.

12.2. 2. Magyar Népi Építészeti Gyűjtemény (MNÉGY)

Vargha László népi építészettudományos hagyatékát – adattári gyűjteményét, fotónegatív-, diagyűjteményét – tartalmazza.

12.2.2.1. Adattár (MNÉGY-A)

Vargha László és munkatársai népi építészeti felméréseit, rajzait, tanulmányait, írásos feljegyzéseit, egyéb dokumentumait tartalmazza.

12.2.2.2 Fotónegatív gyűjtemény (MNÉGY-F)

Vargha László és munkatársai népi építészeti témájú fényképfelvételeit tartalmazza.

12.2.2.3. Diapozitív gyűjtemény (MNÉGY-D)

Vargha László fekete-fehér és színes diapozitívjait tartalmazó gyűjtemény.

12.2.3. Csilléry Klára Gyűjtemény

Csilléry Klára etnográfus tudományos hagyatékát, kéziratait, feljegyzéseit, könyveit, diafelvételeit, fényképeit, és egyéb dokumentumait tartalmazza. A hagyaték könyvvállománya beletárolva a könyvtári állományban kerül elhelyezésre.

12.2.4. Adattár

Múzeumtörténeti gyűjtemény, a korábbi közművelődési gyűjtemény. Minden olyan dokumentumot tartalmaz, amelyek a SZNM történetéhez kapcsolódnak. Az intézmény fennállása alatt megvalósított kiállítások, rendezvények, múzeumpedagógiai foglalkozások, közművelődési programok, illetve egyéb események dokumentációjának gyűjteménye.

12.2.5. Kriza gyűjtemény: a Kriza János Néprajzi Társaságtól megvásárolt, erdélyi településekről készült, eredeti, tudományos forrásértékű fényképek gyűjteménye.

12.3. A SZNM egyéb gyűjteményei

Az Intézmény kezelésében lévő egyéb gyűjtemények. A gyűjtemények feletti szakmai felügyeletet az általános főigazgató-helyettes gyakorolja. Az egyes gyűjtemények muzeológiai feldolgozására, kezelésére a főigazgató felelős muzeológust, építészt, gyűjteménykezelőt vagy egyéb múzeumi alkalmazottat bízhat meg. A gyűjtemények kezelésével kapcsolatos feladatokat a Gyűjteményi osztály (Könyvtár), a Titkárság (Iráttár), az Építészeti Műterem (Műszaki Tervtár) munkatársai, illetve a Múzeumi Oktatási és Módszertani Központ (MOKK), a Szellemi Kulturális Örökség Igazgatóságának (SZKÖI) munkatársai látják el.

12.3.1. Könyvtár

Tudományos szakkönyvtár, továbbá a SZNM kiadásában megjelent kiadványok gyűjteménye. A könyvtárban találhatóak az eredeti, tudományos forrásértékű könyvek, folyóiratok is. A gyűjteményi egység a könyvtári nyilvántartási szabályok alapján működik.

12.3.2. Iráttár

Az általános irattári szabályok alapján működik, az Iratkezelési Szabályzat szerint selejtezhető. Kezelését a Titkárság végzi.

12.3.3. Műszaki Tervtár

Az SZNM építésével és fenntartásával összefüggő, nem muzeális építményekre vonatkozó műszaki tervek és dokumentációk gyűjteménye. Kezelésére az általános irattári szabályok vonatkoznak, amit az Építészeti Műterem lát el.

12.3.4. Múzeumi Oktatási és Módszertani Központ (MOKK) gyűjtemény

A MOKK tevékenysége során keletkező dokumentumok és fényképek gyűjteménye. A MOKK kezeli.

12.3.5. Szellemi Kulturális Örökség Igazgatóság (SZKÖI) gyűjtemény

Az SZKÖI tevékenysége során keletkező dokumentumok, fényképek és tárgyak gyűjteménye. Az SZKÖI kezeli.

VI.

Záró rendelkezések

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyásának napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2014. január 31-én kelt, 3239/2014. iktatószámú Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

SZENTENDRE, 2015. OKTÓBER 1.

A Szabadtéri Néprajzi Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata

A Szabadtéri Néprajzi Múzeum Közalkalmazotti Tanácsa a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát megismerte és elfogadta.

Szentendre, 2015.

A Közalkalmazotti Tanács nevében:

.....

Buzás Miklós

Közalkalmazotti Tanács elnöke

2. Mellékletek

1. sz. melléklet. A Szabadtéri Néprajzi Múzeum szervezeti felépítése