

Hagyományok Háza
1011 Budapest
Corvin tér 8.

Okirat száma - EMMI: II/8904-1/2020/PKF
Iktatószám - HH: 3831-1/2020

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT


Jóváhagyásra előterjesztette:




Kelemen László
főigazgató *h.*

Jóváhagyom:




Prof. Dr. Kásler Miklós
emberi erőforrások minisztere

Aktualizálásáért felelős vezető:



Kontháné Kovács Mária
igazgatási és ügyviteli osztályvezető

Dátum: 2020. *08.20.*.....

Tartalom

| | |
|---|----|
| <i>I. FEJEZET</i> | 6 |
| <i>A HAGYOMÁNYOK HÁZA JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI ÉS TEVÉKENYSÉGE</i> | 6 |
| 1. A Hagymányok Háza jogállása | 6 |
| 2. A HH alapadatai | 6 |
| 3. A HH alapítása, feladatellátását szabályozó jogszabályok..... | 7 |
| 3.1. A HH alapítása..... | 7 |
| 3.2. A HH feladatát szabályozó jogszabályok | 7 |
| 4. A HH alaptevékenysége | 10 |
| 4.1. A HH küldetése..... | 10 |
| 4.2. A HH alapító okirat szerinti alapfeladatai | 11 |
| 4.3. A HH további feladatai | 12 |
| 4.4. A Hagymányok Háza egyéb tevékenysége..... | 14 |
| <i>II. FEJEZET</i> | 15 |
| <i>A HH SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MUNKASZERVEZETE</i> | 15 |
| 1. A HH szervezeti felépítése | 15 |
| 1.1. Szakmai szervezeti egységek..... | 15 |
| 1.2. Operatív szervezeti egységek..... | 15 |
| 1.3. Belső ellenőrzés | 15 |
| 1.4. Gazdasági Igazgatóság (GI)..... | 15 |
| 2. Munkaszervezet, szervezeti hierarchia | 16 |
| 3. Vezető beosztású foglalkoztatottakra vonatkozó általános szabályok | 16 |
| 4. A magasabb vezetőkre és a szakmai szervezeti egységek vezetőire vonatkozó speciális szabályok..... | 18 |
| 4.1. Főigazgató..... | 18 |
| 4.2. Gazdasági igazgató | 19 |
| 4.3. Szakmai főigazgató-helyettes | 20 |
| 4.4. Magyar Állami Népi Együttes (MÁNE) – együttesvezető, művészeti vezető | 21 |
| 4.5. A Folklórdokumentációs Könyvtár és Archívum vezetője..... | 22 |
| 4.6. Népművészeti Módszertani Műhely vezető..... | 23 |
| 5. A helyettesítés általános szabályai | 23 |
| 5.1. A főigazgató helyettesítése | 23 |
| 5.2. A gazdasági igazgató helyettesítése..... | 24 |
| 5.3. A vezető beosztású munkavállalók helyettesítése | 24 |

| | |
|--|----|
| <i>III. FEJEZET</i> | 25 |
| <i>A HH SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE</i> | 25 |
| 1. A főigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek | 25 |
| 1.1. Főigazgatóság | 25 |
| 1.2. Igazgatási és Ügyviteli Osztály (IÜO)..... | 25 |
| 1.3. Folklórdokumentációs Fejlesztési Osztály (FFO) | 27 |
| 1.4. Színpadtechnikai Műszaki Osztály (HHSZMO) | 27 |
| 1.5. Projektiroda (ideiglenes projekt szervezet)..... | 28 |
| 1.6. Szervezési és Kommunikációs Főosztály (SZKFO)..... | 29 |
| 1.7. Hálózati Osztály (HO) | 31 |
| 1.8. Belső ellenőr | 32 |
| 2. A szakmai szervezeti egységek | 34 |
| 2.1. Magyar Állami Népi Együttes (MÁNE)..... | 34 |
| 2.2. Folklórdokumentációs Könyvtár és Archívum (FDK)..... | 34 |
| 2.3. Népművészeti Módszertani Műhely (NMM) | 35 |
| 3. A Gazdasági Igazgatóság | 38 |
| 3.1. A Gazdasági Igazgatóság (GI) feladatai: | 38 |
| 3.2. Gazdálkodási Főosztály (GFO) | 38 |
| 3.3. Üzemeltetési Főosztály (ÜFO) | 39 |
| <i>IV. FEJEZET</i> | 41 |
| <i>A HAGYOMÁNYOK HÁZA TESTÜLETEI</i> | 41 |
| 1. A HH Tanácsadó Testületei | 41 |
| 1.1. A Hagyományok Háza Tanácsadó Testülete (HHTT)..... | 41 |
| 1.2. Népi Iparművészeti Tanácsadó Testület (NITT) | 41 |
| 1.3. Népi Előadó-művészeti Tanácsadó Testület (NETT)..... | 41 |
| 2. Intézményi (társulati) ülés | 41 |
| 3. Főigazgatói értekezlet..... | 42 |
| <i>V. FEJEZET</i> | 42 |
| <i>ÜGYINTÉZÉS ÉS A SZABÁLYOZÁS RENDJE</i> | 42 |
| 1. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje | 42 |
| 2. Az Intézmény belső szabályozói | 42 |
| 2.1. Az egész Intézményre vonatkozó belső szabályozók..... | 42 |
| 2.2. Az Intézmény egészére vonatkozó utasítás és körlevél kiadására jogosultak | 43 |
| 3. Munkaterv | 43 |
| 4. A munkavégzés általános szabályai | 43 |

| | | |
|------------------------------------|---|-----------|
| 5. | A szervezeti egységek munkarendje és együttműködése..... | 44 |
| 6. | Ügykörök szerinti képviseleti jog..... | 44 |
| 7. | Média megjelenés..... | 44 |
| 8. | Közérdekű adatok kezelése | 44 |
| 9. | Kötelezettségvállalási és utalványozási jogosultság | 44 |
| 10. | Vagyonyilatkozat- tételi kötelezettség | 45 |
| <i>VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</i> | | <i>45</i> |

I. FEJEZET

A HAGYOMÁNYOK HÁZA JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI ÉS TEVÉKENYSÉGE

1. A Hagymányok Háza jogállása

A Hagymányok Háza (a továbbiakban: HH vagy Intézmény) az államháztartás központi alrendszerébe tartozó, gazdasági szervezettel rendelkező, országos hatáskörű központi költségvetési szerv.

A HH alapítója az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: EMMI) jogelődje, irányító szerve az EMMI.

2. A HH alapadatai

A HH alapadatai a következők:

- Hivatalos megnevezés: Hagymányok Háza
rövidített neve: HH
angol nyelven: Hungarian Heritage House
német nyelven: Haus der Traditionen
francia nyelven: Maison des Traditions
- székhelye: 1011 Budapest, Corvin tér 8.
 - telephelyei:
 - o 1011 Budapest, Szilágyi Dezső tér 6.
 - o 1011 Budapest, Fő u. 6.
 - o 1011 Budapest, Apor Péter utca 4.
 - e-mail: hhinfo@hagyomanyokhaza.hu
 - működési köre: országos, nemzetközi
 - irányító szerv: EMMI
 - irányító szerv székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
 - fenntartó szerv: EMMI
 - fenntartó székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
 - weboldalának címe: www.hagyomanyokhaza.hu
 - alapító okirat kelte és száma: Budapest, 2017. október 19., 48867/2017
 - Alapító Okiratban jelenleg feltüntetett részleges jogelőd megnevezése: Budapest Táncegyüttes
 - részleges jogelőd székhelye: 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.
 - közvetlen jogelőd megnevezése: Magyar Állami Népi Együttes (a továbbiakban: MÁNE)
 - alapítás időpontja: 1951. március 31.
 - az Intézmény létrehozásáról rendelkező jogszabály: Állami Népi Együttes létesítéséről szóló 79/1951 (III. 31.) MT rendelet;
 - gazdálkodása: gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szerv, amelynek költségvetése az EMMI fejezetén belül kerül meghatározásra, és az

- emberi erőforrások minisztere (a továbbiakban: miniszter) által kerül jóváhagyásra;
- költségvetési főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 900100 (Előadó-művészet)
 - ÁHT azonosítója: 38258
 - PIR törzsszáma: 309480
 - KSH száma: 15309484-9231-312-01
 - Adószáma: 15309484-2-41
 - EU adószáma: HU 15309484
 - Számlaszáma: Magyar Államkincstár 10032000-01739716

A HH közfeladata: az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény (a továbbiakban: Emtv.) hatálya alá tartozó Magyar Állami Népi Együttes működtetése és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról, és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben (a továbbiakban: Kultv.), valamint a hagyományőrzéssel és a néphagyomány gondozásával kapcsolatos állami szerv kijelöléséről, valamint a népi iparművészeti és a népművészeti alkotások minősítéséről szóló 530/2017. (XII. 29.) Korm. rendeletben [a továbbiakban: 530/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet] meghatározott egyes, különösen a magyar néphagyományok, a hazai népművészet, a népi kultúra közművelődési, közgyűjteményi feladatainak ellátása, hatósági minősítő rendszerek működtetése.

3. A HH alapítása, feladatellátását szabályozó jogszabályok

3.1. A HH alapítása

A költségvetési szerv létrehozásáról az Állami Népi Együttes létesítéséről szóló, korábban hatályos 79/1951./III. 31./ sz. MT rendelet rendelkezett, amelyet az egyes minisztertanácsi rendeletek és határozatok hatályon kívül helyezéséről, módosításáról szóló, korábban hatályos 44/1990. (III. 13.) MT rendelet 18. §-a 1990. március 13-tól hatályon kívül helyezett. A HH az Állami Népi Együttes közvetlen jogutódjaként létrehozott intézmény, amely az 530/2017 (XII. 29.) Korm. rendelet 2. §-a alapján a Kultv. 87/B. §-ában meghatározott állami feladatokat is ellátja.

3.2. A HH feladatát szabályozó jogszabályok

3.2.1. A HH közfeladat-ellátására vonatkozó jogszabályok

Törvények

- 2008. évi XCIX. törvény az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól;

- 2006. évi XXXVIII. törvény a szellemi kulturális örökség megőrzéséről szóló, Párizsban, 2003. év október hó 17. napján elfogadott UNESCO Egyezmény kihirdetéséről;
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről;
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről.

Kormányrendeletek:

- 68/2018 (IV. 9.) Korm. rendelet a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról;
- 530/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet a hagyományőrzéssel és a néphagyomány gondozásával kapcsolatos állami szerv kijelölésről, valamint a népi iparművészeti és a népművészeti alkotások minősítéséről;
- 379/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről;
- 376/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a muzeális intézmények működési engedélyéről;
- 377/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a muzeális intézményekben őrzött kulturális javak kölcsönzési díjáról, valamint a kijelölési eljárásról;
- 498/2016. (XII. 28.) Korm. rendelet a közgyűjteményekben őrzött kulturális javak méltányosságból történő birtokba adásának rendjéről és a hasznosításukra vonatkozó szerződésekkel kapcsolatos szabályokról;
- 428/2016. (XII. 15.) Korm. rendelet az előadó-művészeti szervezetek támogatásának részletes szabályairól;
- 17/2012. (II. 16.) Korm. rendelet az UNESCO Magyar Nemzeti Bizottságáról;
- 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről;
- 6/2001 (I. 17.) számú Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről;
- 47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet a muzeális intézményekben folytatható kutatásról,
- 194/2000. (XI. 24.) számú Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről;
- 60/1998 (III. 27.) Korm. rendelet a sajtótermékek kötelezpéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról.

Miniszteri rendeletek:

- 39/2017. (XII. 29.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek szakmai továbbképzési programjának nyilvántartásba vételével, valamint a népművészeti és népi iparművészeti alkotások minősítési eljárásával összefüggő igazgatási szolgáltatási díjról;
- 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről;

- 3/2009. (II. 18.) OKM rendelet a muzeális intézmények szakfelügyeletéről;
- 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról;
- 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról;
- 7/1985. (IV. 26.) MM rendelet a könyvtári anyagok bejelentéséről;
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról.

3.2.2. Az általános működésre vonatkozó jogszabályok

Törvények

- 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről;
- 2015. évi XCLIII. törvény a közbeszerzésekről és a törvény végrehajtási rendeletei;
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról és a törvény végrehajtási rendeletei;
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (a továbbiakban: Áht);
- 2011. évi CXCIV. törvény Magyarország gazdasági stabilitásáról;
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról;
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról;
- 2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról és a törvény végrehajtási rendeletei;
- 2005. évi CXX. törvény az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulásról;
- 2000. évi C. törvény a számvitelről;
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról;
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról.

Uniós rendeletek:

- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet).

Kormányrendeletek:

- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről;
- 370/2011 (XII. 31) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről;

- 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Ávr.);
- 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet az állami vagyonnal való gazdálkodásról;
- 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről.

3.2.3. Foglalkoztatási jogszabályok

Törvények:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.);
- 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről;
- 2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről;
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Kjt), amely 2020. november 1-jéig alkalmazandó;
- a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvény (a továbbiakban: Jogállás tv.).

Kormányrendeletek:

- 122/2011. (VII. 15.) Korm. rendelet az egyes művészi és művészeti munkakörökről, valamint a betöltésükhöz szükséges képesítési és egyéb feltételek részletes szabályairól;
- (a 2020. október 31-ig hatályos) 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről (a továbbiakban: Kjtvhr.).

4. A HH alaptevékenysége

4.1. A HH küldetése

A HH közművelődési és közgyűjteményi feladatokat egyaránt ellátó művészeti intézmény.

4.1.1. Küldetése a magyar nemzeti kultúra részét képező letűnt, vagy eltűnőben lévő kisközösségi („falusi”, „paraszi”) kultúra elemeinek életben tartása, felélesztése, élővé tétele és visszajuttatása a ma és a holnap kulturális közéletébe.

4.1.2. Szolgáltató és irányító intézmény, területi és nemzeti hatáskörű, területe annak a kulturális közösségnek a területe, amit mi magyarok Kárpát-medencének nevezünk.

4.1.3. Eszközei a művészi élmény (színpadi előadások), a folklór gyűjtések digitális

közkinccsé tétele (közgyűjteményi tevékenység) és az élő átadás, „hagyományozás” (közművelődési tevékenység), valamint az ezzel összefüggő muzeális és hatósági tevékenységek a népi iparművészet, és népi előadóművészet területeken.

- 4.1.4.A Kárpát-medence népi kultúrájának bemutatása a nagyvilágban (Magyar Állami Népi Együttes előadásai, nemzetközi exporttevékenység), a rokon népek folklórjának, tárgyi néprajzának vizsgálata, kutatása, archívumba rendezése ezáltal megőrzése és életben tartása.

4.2. A HH alapító okirat szerinti alapfeladatai

- 4.2.1. a magyar néphagyományok, a hazai népművészet és népi iparművészet, a népi kultúra elemeinek megőrzése, életben tartása és élővé tétele, visszajuttatása a jelen és a jövő kulturális közegébe;
- 4.2.2. a magyar nyelvterület és a Kárpát-medence történetileg és szájhagyomány útján fennmaradt néphagyományának és népi iparművészeti hagyatékának felkutatása, értelmezése, rendszerezése, feldolgozása és hozzáférhetővé, élővé tétele, szolgáltatása, ennek érdekében közművelődési és közgyűjteményi feladatok ellátása;
- 4.2.3. a magyar nyelvterület és a Kárpát-medence néphagyományaira épülő művészeti tevékenység ellátása,
- 4.2.4. együttműködés a népművészeti ágak, a népi iparművészet és a néphagyomány gondozása területén a helyi, regionális és országos szervezetekkel;
- 4.2.5. népművészeti és népi iparművészeti alkotások minősítésével, minősítő címek adományozásával kapcsolatos hatósági feladatok ellátása, ennek keretében hatósági nyilvántartás vezetése és a minősítő címekről szóló hatósági igazolvány kiállítása;
- 4.2.6. a néphagyomány gondozása és a hagyományörzés érdekében kifejtett tevékenységek támogatása, a népművészet, a népi iparművészet és a néphagyomány minőségbiztosítási rendszereinek működtetése,
- 4.2.7. a hagyományörzés, a néphagyomány gondozása területein szakmai képzési és továbbképzési feladatok ellátása, ennek érdekében a képzések kidolgozása, akkreditáltatása és megszervezése a Kárpát-medencében, valamint szakkiadványok megjelentetése;
- 4.2.8. a népi hagyományaink iránti bel- és külföldi figyelem felébresztése, fenntartása, a magyar és a kárpát-medencei népművészet, népi iparművészet és a néphagyomány tárgyi és szellemi értékeinek népszerűsítése, országos, regionális, nemzetközi rendezvények szervezése;
- 4.2.9. az élő és újraéleszthető néphagyomány, a hagyományörzés, a népművészet és a népi iparművészet állami támogatásának koordinálása, a helyi élő néphagyományt érintő tevékenységek feltárásához, gyakorlásához, fejlesztéséhez komplex szakmai szolgáltatás biztosítása;
- 4.2.10. a fenti célok érdekében megyei és Kárpát-medencei hálózatok, kirendeltségek működtetése;
- 4.2.11. a magyar és a hazai nemzetiségi népmeseinkcs gyűjtése;
- 4.2.12. az élőszavas népmesemondást népszerűsítő oktatóanyagok összeállítása, az élőszavas népmesemondás hagyományainak megőrzése érdekében országos pályázatok kiírása.

4.3. A HH további feladatai

- 4.3.1. népi hagyományaink (ideértve a hazánkban élő nemzeti kisebbségek népi hagyományait is) élő és újraéleszthető részének gondozása, napjaink kultúrájába történő átemelése és továbbéltetése;
- 4.3.2. a népi hagyományokra épülő táncszínházi tevékenység, melyet elsősorban saját

- társulatával lát el;
- 4.3.3. befogadó színházként valamennyi jelentős népművészeti műfaj és stílusirányzat számára bemutatkozási lehetőség biztosítása;
 - 4.3.4. a különböző szintű iskolai, iskolarendszeren kívüli és felsőoktatáshoz kapcsolódó oktatási tevékenységek végzése, valamint képzési és továbbképzési formáinak országos szintű bemutatása, összefogása, koordinálása, részvétel az ehhez kapcsolódó képzési követelmények, tantervek, tankönyvek kidolgozásában;
 - 4.3.5. népi iparművészeti, tárgyalkotó népművészeti kiállítások rendezése, a Magyar Népi Iparművészeti Múzeum fenntartása, állománygyarapítása;
 - 4.3.6. a Kárpát-medencei néphagyomány értékeinek megőrzése és népszerűsítése érdekében a nemzetközi kapcsolatok kialakítása és ápolása;
 - 4.3.7. a birtokában lévő hagyatékok (Lajtha, Martin, Halmos stb.) kutatása, gondozása, hozzáférhetővé tétele;
 - 4.3.8. a rokon népek körében élő, fellelhető folklór és tárgyi néprajzi anyag kutatása, összehasonlító vizsgálata, közkinccsé tétele.

A HH alapító okirata szerinti alapfeladatainak felsorolása a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet által előírt kormányzati funkció számmal és megnevezéssel

A költségvetési szerv szakágazati besorolása: 900100 Előadó-művészeti tevékenység.

| | |
|--------|--|
| 013330 | Pályázat és támogatáskezelés, ellenőrzés |
| 082010 | Kultúra igazgatása |
| 082020 | Színházak tevékenysége |
| 082030 | Művészeti tevékenységek (kivéve: színház) |
| 082042 | Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása |
| 082043 | Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme |
| 082044 | Könyvtári szolgáltatások |
| 082061 | Múzeumi gyűjteményi tevékenység |
| 082062 | Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység |
| 082063 | Múzeumi kiállítási tevékenység |
| 082064 | Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység |
| 082091 | Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése |
| 082092 | Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása |
| 082093 | Közművelődés-egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek |
| 083020 | Könyvkiadás |
| 083040 | Rádióműsor szolgáltatása és támogatása |
| 083050 | Televízió-műsor szolgáltatása és támogatása |
| 085010 | Szabadidős tevékenységekkel, sporttal, kultúrával és vallással kapcsolatos alkalmazott kutatás, fejlesztés |
| 086030 | Nemzetközi kulturális együttműködés |
| 092290 | Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés |

4.4. A Hagyományok Háza egyéb tevékenysége

A HH Alapító Okirata alapján rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenység folytatására jogosult. A vállalkozási tevékenységből származó bevételek felső határa évente, az éves módosított kiadási előirányzat 30%-a.

A HH más gazdálkodó szervezet felett nem gyakorol alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogot.

A HH-hoz az irányító szerv nem rendelt más költségvetési szervet.

II. FEJEZET

A HH SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MUNKASZERVEZETE

1. A HH szervezeti felépítése

A főigazgató felelős a HH feladatainak jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért és a HH mint költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért, valamint irányítja a HH szervezeti egységeit.

A HH szervezeti egységei:

1.1. Szakmai szervezeti egységek

- Magyar Állami Népi Együttes (MÁNE)
 - Tánckar
 - Zenekar
 - Műszaki Osztály
- Folklórdokumentációs Könyvtár és Archívum (FDK)
 - Archiválási Osztály
 - Katalogizálási Osztály
 - Szolgáltatási Osztály
- Népművészeti Módszertani Műhely (NMM)
 - Folklór Osztály
 - Kézműves Osztály
 - Népi Iparművészeti Osztály
 - Magyar Népi Iparművészeti Múzeum

1.2. Operatív szervezeti egységek

- Főigazgatóság
- Igazgatási és Ügyviteli Osztály (IÜO)
- Szervezési és Kommunikációs Főosztály (SZKFO)
- Projektiroda
- HH Színpadtechnikai Műszaki Osztály (HHSZMO)
- Folklórdokumentációs Fejlesztési Osztály (FFO)
- Hálózati Osztály (HO)

1.3. Belső ellenőrzés

1.4. Gazdasági Igazgatóság (GI)

Az Intézmény az Áht. 10. §-a szerinti gazdasági szervezettel rendelkezik, amelynek jogszabályban meghatározott feladatait a Gazdasági Igazgatóság alá tartozó szervezeti egységek a gazdasági igazgató iránymutatása mellett végzik.

A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- 1.4.1. Gazdálkodási Főosztály (GFO)
 - HR és Munkaügyi Osztály (HMO)
 - Számviteli és Pénzügyi Osztály (PSZO)
- 1.4.2. Üzemeltetési Főosztály (ÜFO)
 - Működési és Fenntartási Osztály (MFO)
 - Vagyongazdálkodási Osztály (VO)

A gazdasági igazgató iránymutatást ad az Intézmény más szervezeti egységéhez beosztott, a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolással kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személynek.

A gazdasági szervezet működésének célja:

- az Intézmény szakmai feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételek biztosítása,
- a rendelkezésre álló erőforrásoknak az Intézmény érdekében történő gazdaságos, hatékony felhasználása, működtetése, gyarapítása,
- a racionális gazdálkodás gyakorlatának kialakítása, együttműködve az Intézmény más szervezeti egységeivel.

2. Munkaszervezet, szervezeti hierarchia

A HH magasabb vezető beosztású munkatársai: a főigazgató, a szakmai főigazgató-helyettes és a gazdasági igazgató.

A HH egyes vezetői a munkakörükhöz igazodó beosztásban (különösen: főosztályvezető, osztályvezető, csoportvezető, projektvezető) látják el feladataikat.

A HH vezetői az általuk irányított szervezeti egység feladatellátása során érvényesítik a magasabb vezetők, illetve a szervezeti hierarchiában saját szervezetük felett álló szervezeti egység döntéseit, valamint a belső szabályzatok előírásait és ellenőrzik mindezek betartását.

3. Vezető beosztású foglalkoztatottakra vonatkozó általános szabályok

A magasabb vezetői, illetve vezetői feladat ellátása 2020. október 31-éig – az új belépők kivételével – közalkalmazotti jogviszonyban, magasabb vezető, illetve vezető beosztásra történő megbízással történik. A magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás feltétele, hogy a közalkalmazott a kinevezés szerinti munkaköre mellett látja el a magasabb vezetői, illetve vezetői beosztásból eredő feladatait. A Jogállás tv. 1. § (2) bekezdése alapján 2020. november 1-jétől (új belépők esetén 2020. július 1-jétől) kizárólag munkaviszony keretében foglalkoztathatóak az Intézmény alkalmazottjai, a fennálló közalkalmazotti jogviszonyok a törvény erejénél fogva munkaviszonnyá alakulnak át.

A munkaviszonyban foglalkoztatott vezető beosztású (vezetői munkakört betöltő) munkatársak közül a főigazgató, a gazdasági igazgató és a szakmai főigazgató-helyettes az Mt. 208.§ (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállalónak minősül.

A vezető (ide értve a magasabb vezetői beosztású vezetőt is):

- szervezi, irányítja és ellenőrzi az általa irányított szervezeti egység (hosszú távú, valamint napi, operatív) feladataihoz tartozó tevékenységek ellátását, felelős az irányítása alá tartozó szakmai szervezet feladatellátásáért;
- intézkedik a főigazgató által eseti jelleggel meghatározott szakmai feladatok végrehajtásáról;
- előkészíti és a főigazgató számára jóváhagyás céljából előterjeszti a szervezeti egységének rövid, közép és hosszú távú (szakmai, ill. művészeti, valamint működési) koncepcióit;
- gondoskodik az általa irányított szervezeti egység munkatársai munkaköri leírásának előkészítéséről;
- a főigazgató által átadott munkáltatói jogkörben (és az elvégzendő feladatokkal összhangban) gondoskodik az általa irányított szervezeti egységnél dolgozó munkatársak munkaidejének tervezéséről, az éves szabadságnak kiadásáról; azzal, hogy a közvetlen vezetők szignálják a szabadságigényeket;
- ellenőrzi a felettes vezetőktől kapott utasítások és iránymutatások végrehajtását, betartását;
- javaslatot tesz a szervezeti egységnél foglalkoztatottak szakmai képzéséről és fejlesztéséről;
- elkészíti az általa irányított szervezeti egység éves munkatervét;
- javaslatot tesz az általa irányított szervezeti egység éves költségvetési keretszámainak szakmai feladatokra történő felosztására;
- összeállítja és a beszerzéseket lebonyolító szervezeti egységhez határidőben eljuttatja az általa irányított szervezet éves beszerzési igényeit;
- felelős a szervezeti egység számára engedélyezett költségvetések végrehajtásáért, a feladatok szervezése során a szerződéskötések, kötelezettségvállalások és teljesítés igazolások rendjének betartásáért,
- az általa irányított szervezeti egység tevékenységéről a számára előírt időben, illetve év zárásakor írásos beszámolót készít a főigazgató részére;
- véleményezi az általa irányított szervezeti egységet (tevékenységét, munkatársait stb.) érintő belső szabályozók (szabályzatok, utasítások) tervezetét, illetve szükség esetén (jogszabályváltozás vagy szakmai, működési indok alapján) kezdeményezi a szakterületét érintő belső szabályozók (pl. ügyrend) kiadását, illetve módosítását;
- gondoskodik a belső szabályozók (szabályzatok, utasítások, körlevelek, ügyrendek stb.) előírásainak, valamint az egyes ügyekhez, programokhoz kapcsolódó felsőbb vezetői utasításoknak a szervezeti egységnél foglalkoztatottakkal történő megismertetéséről, valamint felel ezek szervezeti egységen belüli betartásáért, továbbá az egyes feladatok határidőben történő elvégzéséért;
- gondoskodik az általa irányított szakmai szervezeti egységre vonatkozó adatszolgáltatások, ágazati statisztikák, éves intézményi beszámolóba szükséges adatok elkészítéséről és megküldéséről;
- együttműködik az Intézmény más szervezeti egységeivel, ezen belül különösen: adatok, információk adásával támogatja a belső ellenőr, az integrációért és

- kockázatkezelésért felelős vezető, valamint az adatvédelmi tisztviselő munkáját, a tevékenységüket érintő kérdésekben tájékoztatást ad számukra;
- az általa irányított szervezeti egység tevékenységéhez kapcsolódóan intézi a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmekkel, a beérkező panaszokkal és közérdekű bejelentésekkel, valamint a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalával összefüggő feladatokat;
 - külön szabályzatokban meghatározott körben gyakorolhatnak kötelezettségvállalási, aláírási, rendelkezési és kiadmányozási jogkört.

A 2020. július 1-jétől hatályos Jogállás tv. rendelkezései alapján a HH vezetőit – a gazdasági igazgató kivételével – az Mt, illetve 2020. október 31-ig a Kjt., valamint a Kjtvrh. alapján a főigazgató bízza meg, illetve vonja vissza megbízásukat, határozza meg juttatásukat. A gazdasági igazgatót a miniszter bízza meg, illetve vonja vissza megbízását (Áht. 9.§ d.) pont). A vezetők felett – az Áht. 9.§ d.) pontjában foglalt kivétellel – a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

4. A magasabb vezetőkre és a szakmai szervezeti egységek vezetőire vonatkozó speciális szabályok

4.1. Főigazgató

A HH élén a főigazgató áll. Feladatainak ellátására a miniszter, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója pályázatot ír ki.

A miniszter a főigazgatóval az Emtv. 39-41. §-ai, valamint az Mt. vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezései alapján legfeljebb 5 évig terjedő, határozott idejű munkaviszonyt létesít.

4.1.1. A főigazgató, mint az Intézmény egyszemélyi felelős vezetőjének hatásköre:

- a főigazgató felelős az Intézmény munkaszervezetének, működésének irányításáért, a vagyonkezelésért, illetve általában a főigazgatói pályázatban foglalt szakmai program megvalósításáért;
- a HH törvényes képviselőjeként jogosult képviselni az Intézményt harmadik személyek előtt, így különösen jogosult eljárni bíróságok, hatóságok előtt és ott az Intézmény nevében nyilatkozatot tenni);
- általános szerződéskötési és kötelezettségvállalási joga van, (azzal, hogy a HH nevében kiadással járó kötelezettségvállalást a gazdasági igazgató pénzügyi ellenjegyzését követően tehet);
- a gazdasági igazgató pénzügyi ellenjegyzésével jogosult a Kollektív szerződés megkötésére;
- gyakorolja – az Alapító Okiratban meghatározottak szerint – a HH közalkalmazottai, illetve munkavállalói felett az alapvető munkáltatói jogokat, így különösen: jogviszony létesítése és megszüntetése, vezetői megbízás és annak visszavonása, stb.

4.1.2. A főigazgató feladatai:

- meghatározza az Intézmény szakmai feladatait, prioritásait, gazdasági, műszaki, szervezési kereteit;
- a jogszabályokban és az Alapító Okiratban meghatározott feladatai ellátásáról jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szervezeti egységek, illetve vezetők útján gondoskodik;
- koordinálja és ellenőrzi a HH szervezeti egységeinek tevékenységét, beszámoltatja az Intézmény vezetőit iránymutatást ad feladatellátásukhoz;
- jóváhagyja a szakmai szervezeti egység vezetők által elkészített munkaterv javaslatokat, végrehajtásukat ellenőrzi;
- jóváhagyja a bemutatásra, felújításra, vagy befogadásra kerülő darabokat, műveket;
- meghatározza a HH műsor- és kiadvány-politikáját;
- jóváhagyja a szervezeti egységek szabadságtervét és gondoskodik az általa irányított szervezeti egység dolgozóinak éves szabadságának kiadásáról;
- gondoskodik a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről, a vonatkozó előírások betartásáról, betartatásáról;
- jóváhagyja a gazdasági igazgatóval együttesen az éves költségvetést és a mérlegbeszámolót;
- a gazdasági igazgató javaslatai alapján dönt a HH saját hatáskörű előirányzat módosításairól;
- szabályozza a kiadások és a bevételek kincstári bonyolításának, előzetes ellenőrzésének (szakmai igazolás, érvényesítés) intézményi rendjét;
- külön belső szabályozókban felhatalmazást ad az előirányzatok terhére, illetve javára történő utalványozásra és ellenőrzésre; szervezi, ellenőrzi a kötelezettségvállalások, teljesítés igazolásokra vonatkozó feladatok ellátását;
- javaslatot tesz az illetékes miniszternél a HH gazdasági igazgatójának személyére és gyakorolja a gazdasági igazgató fölött a munkáltatói jogokat;
- jóváhagyja a HH oktatási, képzési, közművelődési, közgyűjteményi, művészeti- és műsorkoncepcióját;
- dönt az éves programtervekről és azok szükség szerinti módosításáról;
- dönt a napi/heti programváltozásról, napi programok megtarthatóságáról;
- dönt az egyes programok, feladatok költségkeretéről;
- hatáskörét, döntési jogkörét – felelősségének fenntartásával, a vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartásával – átruházhatja.

4.2. Gazdasági igazgató

- 4.2.1. A HH gazdasági igazgatóját – 2020. október 31-éig a Kjt. 23. § (3) bekezdése, ezt követően a Jogállás tv. alapján az Mt. rendelkezéseinek megfelelően – az Áht. 9. § *d)* pontjának megfelelően a miniszter (a főigazgató javaslata alapján)

pályázat útján bízta meg, valamint vonja vissza megbízását, illetve szükség esetén nevezi ki és menti fel. Felette egyéb tekintetben a főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat. Feladatait a főigazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

4.2.2. Felelőssége:

- az Ávr-ben meghatározott gazdasági vezetői feladatok ellátásáért, így különösen költségvetés tervezéséért, végrehajtásáért, a vagyionkezelés jogszerűségéért;
- a hatályos jogszabályoknak megfelelő pénzügyi és számviteli tevékenység végrehajtásáért;
- az Intézmény gazdasági szabályozottságának kialakításáért (gondoskodik a gazdálkodást érintő szabályzatok, utasítások előkészítéséről, módosításáról);
- a HH főigazgatója által keretekre osztott és jóváhagyott éves költségvetés hatályos jogszabályoknak megfelelő feldolgozásáért, az előirányzatok betartásáért, a költségvetés tervszerű végrehajtásáért, az intézmény likviditásának megőrzéséért;
- a HH mérlegkészítési, beszámolási, adózási és gazdasági adatszolgáltatási kötelezettségei hatályos jogszabályoknak megfelelő teljesítéséért;
- a gazdálkodási adatokra vonatkozó rendszeres és eseti vezetői információk szolgáltatásáért.

4.2.3. Feladatai:

- szervezi, irányítja és ellenőrzi az Intézmény gazdasági szervezetét, felelős az intézményi feladatellátást elősegítő gazdasági ügyrend kialakításáért;
- a költségvetési szervek gazdálkodási alapelveinek megfelelő gazdasági intézkedéseket hoz;
- irányítja és ellenőrzi a HH költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és a szakterületét érintő adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
- irányítja a HH működtetésével, üzemeltetésével, a költségvetési szerv vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat;
- szervezi a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére, érvényesítésére, az utalványozásra vonatkozó feladatokat;
- az Intézmény más szervezeti egységeihez beosztott, a költségvetés tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, gazdasági adatszolgáltatással, beszámolással kapcsolatos feladatok ellátásában résztvevő munkatársakat iránymutatással látja el.
- Az Intézmény gazdálkodását, gazdasági tevékenységét érintő kérdések vonatkozásában, az Intézmény minden munkavállalójára érvényes gazdasági igazgatói utasítást, tájékoztató körlevelet adhat ki.

4.3. Szakmai főigazgató-helyettes

A szakmai főigazgató-helyetessel a főigazgató az Mt. vonatkozó rendelkezései alapján – 2020. október 31-ig a Kjt. és a Kjtvr. szabályaira is figyelemmel, a miniszter egyetértésével

– 5 évig terjedő, határozott idejű munkajogviszonyt létesít. A szakmai főigazgató-helyettes felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Feladatait a főigazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

4.3.1. Feladatai:

- döntés-előkészítő tevékenységet lát el az Intézmény folyamatos szakmai feladatellátásra vonatkozóan;
- intézkedik a főigazgató által eseti jelleggel meghatározott szakmai feladatok végrehajtásáról;
- összehangolja az egyes szakmai szervezeti egységek feladatát ellátását, integrálja a szakmai területek álláspontjait, szakmai véleményeit;
- iránymutatást ad és összehangolja a szakmai szervezeti egység vezetők által elkészített munkaterv javaslatokat, ellenőrzi azok végrehajtását;
- iránymutatást ad és összehangolja a szakmai szervezeti egység vezetők által elkészítendő kötelező (jogsabály által előírt vagy a főigazgató által meghatározott) adatszolgáltatások és beszámolók készítését, ezen ügyekben az érintett szervezeti egységekkel történt egyeztetés alapján, szükség esetén ütemtervet készít és utasítást ad; felelős az adatszolgáltatások határidőben történő elkészítéséért és a jogosult szervezethez, hatósághoz történő eljuttatásáért;
- szervezi és irányítja az Intézmény egészét érintő szakmai munkatervi és beszámolási tevékenységét, felel ezen hivatalos dokumentumok elkészítéséért;
- ellenőrzi, koordinálja, összehangolja a szakmai szervezeti egységek tevékenységét,
- akadályoztatása esetén a főigazgató által írásban megbízott személy helyettesíti.

4.4. Magyar Állami Népi Együttes (MÁNE) – együttesvezető, művészeti vezető

MÁNE felelős vezetője: az együttesvezető

MÁNE szakmai vezetője: a művészeti vezető

4.4.1. Az együttesvezető feladatai- és hatásköre az általános vezetői feladatok mellett (ld: II/3.)

- elfogadja a produkciók jelmez- és látványterveit, koreográfiáit, zeneműveit;
- irányítja a MÁNE produkcióinak értékesítését és az ezzel kapcsolatos tevékenységeket;
- ápolja a MÁNE nemzetközi kapcsolatait, irányítja az ezzel kapcsolatos tevékenységeket;
- kapcsolatot tart hazai és határon túli szakmai, művészeti szervezetekkel, intézményekkel, művészekkel;
- irányítja az általa vezetett szakmai szervezethez tartozó rendezvények megszervezését, pontos és szakszerű lebonyolítását; gondoskodik az elszámoltatásokról és szükség szerint a beszámolók elkészítéséről;
- véleményezi a főigazgatónak a HH befogadó-színházi tevékenységét (pl. táncelőadások, koncertek, egyéb rendezvények);
- véleményezi a HH által szervezett előadások jegy- és bérletértékesítési rendszerének kialakítását.

4.4.2. A művészeti vezető feladatai- és hatásköre:

- részt vesz a MÁNE szakmai döntéseinek előkészítésében;
- részt vesz a MÁNE közép és hosszú távú művészeti, működési koncepciójának kialakításában;
- részt vesz a MÁNE éves munkatervének kialakításában;
- irányítja és ellenőrzi a MÁNE művészeti tevékenységének napi, operatív munkáját, felelős a napi, művészeti feladatellátásért;
- dönt a MÁNE művészeti operatív feladatellátása során felmerült ügyekben, ha jogszabály, belső szabályzat, vagy a szakmai szervezeti egység vezető eltérően nem rendelkezik;
- részt vesz a MÁNE éves költségvetés-javaslatának kialakításában;
- az együttesvezető részére előkészíti a MÁNE feladatellátását érintő szabályzatokat;
- az együttesvezető részére előkészíti a MÁNE feladatellátásával kapcsolatos beszámolókat;
- kapcsolatot tart hazai és határon túli szakmai, művészeti szervezetekkel, intézményekkel, művészekkel;
- az általa irányított operatív munkavégzés során érvényesíti a vezetői döntéseket, a belső szabályzatokat, betartásukat ellenőrzi;
- részt vesz a művészeti karokra vonatkozó adatszolgáltatások, ágazati statisztikák, éves intézményi beszámolóba szükséges adatok összeállításában;
- javaslatot tesz az együttesvezető részére a MÁNE dolgozók munkaköri leírásaira, időszaki minősítésükre;
- javaslatot tesz az együttesvezető részére, az elvégzendő feladatokkal összhangban, a MÁNE dolgozók éves szabadságának kiadására.

4.5. A Folklórdokumentációs Könyvtár és Archívum vezetője

4.5.1. Feladatai- és hatásköre az általános vezetői feladatok mellett (ld.: II/3.):

- az FFO vezetőjével közösen megtervezi és koordinálja az FDK és FFO együttműködésében létrejövő kiállításokat, előadásokat és kiadványokat;
- a főigazgatóval egyeztetve megszervezi az FDK-át érintő pályázatok figyelésének rendszerét, gondoskodik a pályázatok elkészítéséről, lebonyolításáról, elszámolásáról;
- javaslatot tesz a könyvtári díjak árpolitikai elveire és gondoskodik a felügyelete alá tartozó FDK éves bevételi tervének ezirányú teljesítéséről;
- iránymutatást ad és összehangolja az irányítása alá tartozó szervezeti egység vezetők által elkészített munkaterv javaslatokat, felelős a határidőben történő elkészítéséért, végrehajtását ellenőrzi.

4.6. Népművészeti Módszertani Műhely vezető

4.6.1. Feladatai- és hatásköre az általános vezetői feladatok mellett (ld.: II/3.):

- irányítja a népművészeti módszertani képzések kialakítását, tervezését, engedélyeztetését, bizonyos esetekben akkreditálását, javaslatot tesz a képzések részvételi díjaira;
- irányítja a felnőttképzéssel kapcsolatos törvényi kötelezettségeknek való megfelelés folyamatait;
- irányítja a népművészeti (folklórműfajok körében), valamint a népi iparművészeti állami feladatok végrehajtását, az ahhoz kapcsolódó hatósági tevékenységet;
- irányítja a HH alaptevékenységébe tartozó élő hagyományátadás rendszereit, képzéseket, szakköröket szervezésével;
- irányítja a Magyar Népi Iparművészeti Múzeum szakmai tevékenységét, kiállításokat, és ahhoz kapcsolódó múzeumpedagógiai foglalkozásokat szervez és valósít meg, irányítja a gyűjteményezési tevékenységet;
- ápolja az Intézmény alaptevékenységével összefüggő, országon belüli és kívüli szakmai kapcsolatokat, különös tekintettel a civil szférára;
- a főigazgatóval egyeztetve megszervezi a tárat érintő pályázatok figyelésének rendszerét, gondoskodik a pályázatok elkészítéséről, lebonyolításáról, elszámolásáról.

5. A helyettesítés általános szabályai

Az Intézményen belül - az alábbiakban meghatározott kivételekkel – főszabályként a felfelé helyettesítés elve érvényesül, azaz a magasabb vezető, a vezető, illetve egyéb döntési jogkörrel felruházott munkatárs távollétében vagy akadályoztatása esetén helyette hatáskörében a szervezeti rendben közvetlenül fölérrendelt magasabb vezető vagy vezető jár el.

A főigazgatótól átruházott hatáskörben kapott feladatok tovább nem adhatóak, az ilyen hatáskörrel felruházott személy távollétében vagy akadályoztatása esetén, e feladatok tekintetében történő helyettesítéséről a főigazgató rendelkezik.

5.1. A főigazgató helyettesítése

5.1.1. Általános helyettes: a főigazgató általános helyettese a gazdasági igazgató abban az esetben is, ha munkaköri elnevezése, beosztása ezt nem jelöli. Eseti meghatalmazás hiányában, illetve a szakmai főigazgató-helyettes helyettesítési jogkörébe nem eső ügyekben a főigazgató akadályoztatása vagy egyéb nem tervezett távolléte esetén a gazdasági igazgató, mint általános helyettes jár el: helyettesíti mindazon ügyben vagy ügycsoportban, melyben a főigazgató nem hatalmazott meg eseti jelleggel az adott ügyletre vonatkozóan helyettest, vagy amelyek nem minősülnek az Intézmény szakmai feladatait érintő

ügyeknek.

5.1.2. Eseti vagy ügyleti helyettes: tervezett távollét esetén a főigazgatót – általános vagy meghatározott ügyekre, illetve ügycsoportokra kiterjedő hatállyal, meghatározott időtartamra és/vagy feltételekkel – írásban meghatalmazott személy(ek) helyettesíti(k).

5.1.3. Szakmai helyettes: a szakmai főigazgató-helyettes a főigazgató szakmai helyettese olyan általános kérdésekben, amelyben az általános helyettes nem rendelkezik szakmai kompetenciával. Eseti meghatalmazás hiányában a főigazgató akadályoztatása vagy egyéb nem tervezett távolléte esetén eljár az Intézmény szakmai feladatait érintő ügyekben.

5.2. A gazdasági igazgató helyettesítése

5.2.1. A gazdasági igazgató átmeneti (30 napot nem meghaladó) akadályoztatása vagy távolléte esetén általános helyettese a gazdálkodási főosztályvezető, mely helyettesítés – amennyiben ettől eltérő írásban történő intézkedés nem történik – kiterjed a pénzügyi ellenjegyzési jogra is.

5.2.2. A gazdasági igazgató tartós (30 napot meghaladó) távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgató haladéktalanul köteles gondoskodni a helyettesítéséről, a gazdasági igazgatói álláshely megüresedése esetén annak pályázat útján történő betöltéséről. Az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra a főigazgató a miniszter egyetértésével, írásban a gazdasági vezetői beosztás jogszabályokban előírt képesítési követelményeinek és egyéb feltételeinek megfelelő munkatársat jelöl ki a gazdasági igazgatói feladatok ellátására.

5.3. A vezető beosztású munkavállalók helyettesítése

5.3.1. A vezető beosztású munkavállalókat tervezett távollétük esetén – az általuk irányított szervezeti egység feladatainak operatív ellátására – általános vagy meghatározott ügyekre, illetve ügycsoportokra kiterjedő hatállyal, meghatározott időtartamra, az Intézmény belső szabályzataiban meghatározott keretek között írásban meghatalmazott beosztottjuk helyettesíti. A jelen pontban foglaltaktól a főigazgató egyedi utasítása eltérhet.

III. FEJEZET

A HH SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

1. A főigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek

1.1. Főigazgatóság

A Főigazgatóság a főigazgató munkájához közvetlenül kapcsolódó adminisztrációs és szervezési feladatokat látja el a főigazgató közvetlen vezetése mellett.

1.1.1. Feladatai:

- belső szabályzatban meghatározott módon iktatja és tartja nyilván a főigazgatóhoz érkező és kimenő iratokat,
- szervezi az értekezleteket, megbeszéléseket (meghívó, napirend, illetve az utóbbihoz kapcsolódó dokumentumok kiküldése),
- emlékeztetőket, jegyzőkönyveket készít, szükség esetén gondoskodik az aláírásukról.

1.2. Igazgatási és Ügyviteli Osztály (IÜO)

Hatásköre egyes feladatok tekintetében az egész intézményre kiterjed.

Felelős vezetője: igazgatási és ügyviteli osztályvezető.

1.2.1. Feladatai:

- a főigazgató hatáskörébe tartozó az Intézmény belső szabályozásának koordinálása; a belső szabályozók véleményezésének összehangolása, kiadása, közzététele, nyilvántartása,
- főigazgatói utasítások, szabályzatok, intézkedések előkészítése;
- a szervezeti egységek által előkészített belső szabályozók véleményezése, közzététele,
- az Intézmény integritás- és kockázatkezeléssel kapcsolatos feladatainak ellátása,
- az adatvédelemmel kapcsolatos, jogszabályban előírt feladatok elvégzése és az Intézményen belüli koordinálása,
- adatok kötelező közzétételének koordinálása;
- közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos feladatok ellátása, így különösen a beérkező adatigénylések továbbítása az érintett szervezeti egységnek és a válasz előkészítése, kiadása;
- a főigazgató alá tartozó, önálló adminisztrátorral nem rendelkező szervezeti egységek adminisztratív feladatainak ellátása (FFO, HHSZMO);

- az Intézmény egészére vonatkozó nem gazdasági jellegű külső adatszolgáltatások összeállításának koordinálása;
- ügyviteli rendszer, ügyviteli folyamatok kialakítása, működtetése, ügyviteli tevékenység ellenőrzése;
- ügyviteli folyamatok során keletkezett iratok véleményezése, formai, tartalmi ellenőrzése, meghatározott esetekben a jogi ellenjegyzés biztosítása;
- a HH központi irattárának gondozása;
- iratok kezelése, megőrzése, selejtezése;
- postázási, kézbesítési tevékenység koordinálása, ellenőrzése;
- a nem szakmai külső tanácsadók tevékenységének intézményi szintű koordinálása;
- jogi állásfoglalás az Intézmény bármely területével kapcsolatban felmerülő jogi kérdésekben;
- az Intézmény kötelezettségvállalás előkészítésével kapcsolatos előzetes koordinációs feladatainak ellátása, az előkészített kötelezettségvállalási dokumentumok ellenőrzése;
- az intézményfenntartáshoz és a tulajdonosi jogok gyakorlásához kapcsolódó jogi feladatok ellátása.

Az Igazgatási és Ügyviteli Osztályvezető feladatai- és hatásköre az általános vezetői feladatok mellett (ld.: II/3.):

- az Intézmény integritás- és kockázatkezeléséért felelős vezetőként ellátja a szervezeti integritást sértő események bejelentésével és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat, ezen hatáskörében jogosult a HH szervezeti egységeiből meghívott munkacsoportok összehívására, az integrációval és kockázatkezeléssel kapcsolatos döntések meghozatalára;
- jogosult a saját szakterületére vonatkozó kérdésekben utasítást és körlevelet kiadni;
- ellátja az Intézmény ellenőrzési nyomvonalának összeállításával kapcsolatos koordinációs feladatokat;
- az Intézmény működési folyamatainak szervezése, koordinálása;
- az ideiglenes projektszervezetek felállításának koordinálása a szervezet felállításáig, projektvezető kijelöléséig;
- az Intézmény pályázati támogatásainak kiutalásával kapcsolatban a pályázati dokumentáció összeállítása, engedélyeztetése;
- az Intézmény tevékenységi körét érintő egyedi közbeszerzési eljárások koordinálása.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott és az IÜO feladatellátása során érvényesülő hatáskörök gyakorlásának módját, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat az IÜO ügyrendje tartalmazza.

1.3. Folklórdokumentációs Fejlesztési Osztály (FFO)

Felelős vezetője a folklórdokumentációs fejlesztési osztályvezető.

Az FFO a Hagyományok Házában folyó folklórdokumentációs munkához nyújt tudományos támogatást. Ennek kapcsán szorosan együttműködik a többi tárral, elsősorban a Folklórdokumentációs Könyvtár és Archívummal.

1.3.1. Feladatai:

- a folklóradatbázis szerkezeti és tartalmi fejlesztése;
- tanácsadás és véleményezés a HH-ban végzett tevékenységekhez a néprajz-, népzene- és néptánc tudományt, valamint az adatbázis építést érintő területeken;
- szakmai kiadványok, konferenciák, előadások, kiállítások, bemutatók létrehozása más szervezeti egységekkel együttműködésben;
- a szervezeti egység tevékenységével összefüggő szakmai kapcsolattartás országon belül és kívül;
- szakmailag alátámasztott felterjesztések készítése a Hungarikumok Gyűjteményébe, a Szellemi Kulturális Örökség nemzeti jegyzékére, a legjobb gyakorlatok regiszterébe és az UNESCO jegyzékeire.

Az FFO feladatellátása során érvényesülő hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat az FFO ügyrendje tartalmazza.

1.4. Színpadtechnikai Műszaki Osztály (HHSZMO)

A HHSZMO az Intézmény szakmai programjainak (kivéve: a Magyar Állami Népi Együttes) audiovizuális és rendezvénytechnikai feladatait látja el.

Felelős vezetője a színpadtechnikai műszaki osztályvezető.

1.4.1. Feladatai:

- ellátja a HH saját és befogadó színházi tevékenységeivel, valamint külső helyszínen lebonyolított szakmai rendezvényeivel kapcsolatos színpad- és rendezvénytechnikai feladatokat;
- gondoskodik a kitzűzött programok zavartalan műszaki lebonyolításáról;
- gondoskodik a színpad scenikai üzemeltetést szolgáló gépek és berendezések tervszerű karbantartásáról, szakszerű működtetéséről;
- gondoskodik a HH tulajdonában lévő hangszerek raktározásáról, műszaki állapotának megőrzéséről,
- biztosítja a HH rendezvényein és a befogadó színházi tevékenység során a színpadi művészi munka műszaki feltételeit;
- közreműködik a HH-val kapcsolatos sajtótájékoztatók, bemutatók utáni fogadások, lebonyolításában, a rendezvények előtti és utáni területrendezésben.

Színpadtechnikai Műszaki Osztályvezető feladatai- és hatásköre az általános vezetői feladatok mellett (ld.: II/3)

- véleményezi a HH rendezvényein belüli programok technikai megvalósítására vonatkozó intézkedéseket;
- befogadó színházi tevékenység során, vagy adott rendezvény megvalósítása érdekében gondoskodik a rendezvény-produkciós terv szerinti technikai megvalósításáról;
- a rendezvények, előadások műszaki munkájának megtervezése, megszervezése, irányítása és ellenőrzése;
- részt vesz a színháztechnikai, scenikai fejlesztések előkészítésében és lebonyolításában;
- gondoskodik a színházbiztonsági szabályok és a vonatkozó szabványok maradéktalan betartásáról, érvényesüléséről;
- gondoskodik a hangszerkarbantartások megtervezéséről és folyamatos lebonyolításáról;
- előzetesen véleményezi mindazokat a döntéseket, amelyek a HH színpadtechnikai, rendezvénytechnikai műszaki felkészültségét, biztonságos működését bármily módon befolyásolhatják.

1.5. Projektiroda (ideiglenes projekt szervezet)

Feladatait a főigazgató közvetlen irányításával látja el. Felelős vezetője a projektmenedzser. Az Európai Unió és Magyarország által biztosított EFOP-1.12.1-17-2017-00022 azonosító számon nyilvántartott „Hálózatépítés az élő néphagyományért - közösségfejlesztés és tudásbővítés megvalósítása a civil társadalom bevonásával a határon átnyúló kulturális kapcsolatok erősítésén keresztül” című projekt keretében támogatott programok, a támogatások hatósági rendszerében meghatározott eljárásrendek szerint valósulnak meg.

A Projektiroda a HH EFOP támogatás terhére megvalósuló, kiemelt programjai tekintetében a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításáért, a változások bejelentéséért, szerződés-módosítások előkészítéséért a HH egyéb szervezeti egységeiben dolgozó témafelelősök bevonásával a projektek operatív megvalósításáért, adatszolgáltatási, beszámolási, és a projekt irányító hatóságával való kapcsolattartásért felelős szervezeti egység.

1.5.1. Feladatai:

- elkészíti és kezeli a projektek (, programok) megvalósításához előírt dokumentációt (támogatási szerződés, költségvetés, likviditási terv, Gant-diagramm, stb.);
- az egyéb szervezeti egységek témafelelőseivel együttműködve ellátja a programok szerződés szerinti teljesítését;
- elvégzi a források lehívásával kapcsolatos szakmai és pénzügyi feladatokat;

- figyelemmel kíséri a programokkal kapcsolatos elszámolások határidőben történő megküldését, szükség esetén egyeztetést folytat az Irányító Hatósággal és egyéb pályázatkezelő szervekkel a támogatás felhasználása vonatkozásában;
- elemzi és értékeli a megvalósított programokat és javaslatokat dolgoz ki a főigazgatói döntések előkészítésére;
- ellátja az Elektronikus Pályázó Tájékoztató és Kommunikációs Rendszer (EPTK) elektronikus felületén a projekt dokumentálásával kapcsolatos feladatokat;
- koordinálja a konzorciumi feladatmegosztás folyamatát;
- felülvizsgálja, ellenőrzi a konzorciumi partnerek által készített projektdokumentációt;
- gondoskodik a projektdokumentációban foglalt feladatmegosztás megvalósításáról;
- gondoskodik a Projekt szakmai és pénzügyi lezárásáról a Projekt Támogatási szerződésében foglalt határidőkben;
- gondoskodik arról, hogy a támogatási szerződésben vállalt eredménytermékek (indikátorok, műszaki és szakmai elvárások, programok) időben és a meghatározott minőségben létrejöjjenek.

A Projektiroda feladatellátása során érvényesülő hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a Projektiroda Ügyrendje tartalmazza.

A projektmenedzser feladatai- és hatásköre az általános vezetői feladatok mellett (ld.: II/3.):

- gondoskodik a projektbeszámoló elkészítéséről;
- biztosítja a Projektiroda működését és a szakmai feladatmegosztást;
- gondoskodik a projektnek a pályázati dokumentáció és a Támogatási Szerződés szerinti, ütemtervnek, költségvetésnek és szakmai céloknak megfelelő teljesüléséről;
- felelős a meghatározott feladatok elvárt minőségben történő, megfelelő elvégzéséért, valamint a jogszabályok és belső szabályzatok, ügyrendek megtartásáért.

A főigazgató a projektmenedzser helyettesítésének rendjéről és feladatainak részletes meghatározásáról a munkaköri leírásban rendelkezik.

1.6. Szervezési és Kommunikációs Főosztály (SZKFO)

Az SZKFO az Intézmény szervezési és kommunikációs feladatait ellátó szervezeti egység. Felelős vezető: szervezési és kommunikációs főosztályvezető.

1.6.1. Feladatai:

- összegyűjti a HH valamennyi tevékenységével összefüggő marketingkommunikációs szolgáltatásokra vonatkozó nyomdai szolgáltatási igényt, koordinálja a kivitelezést;
- összeállítja a HH valamennyi tevékenységével összefüggő nyomdai szolgáltatási igényeket, koordinálja a kivitelezést;
- szervezi és ellátja a HH saját színháztermében megjelenő színházi szolgáltatási tevékenységet;
- ápolja a befogadó színházi tevékenységhez kötődő kapcsolatokat, gondoskodik a befogadó színházi előadások megszervezéséről, pontos és szakszerű lebonyolításáról;
- gondoskodik az Intézmény nagyközönséget megszólító programjainak a megszervezéséről az Intézményen belül és kívül;
- szervezi a HH egészét érintő rendezvényeket, kitelepüléseket, különös tekintettel az Intézmény ismertségét növelő rendezvényekre;
- összehangolja a különböző szervezeti egységek által szervezett, az Intézményben zajló programokat a jóváhagyott éves munkatervek szerint;
- szervezi és irányítja a HH jegyértékesítési tevékenységét;
- javaslatot tesz a jegyek és bérletek árpolitikai elveire;
- megszervezi és végzi a HH kiadványainak értékesítési tevékenységét;
- koordinálja a belső terelosztást és biztosítja a HH szabad területeinek hasznosítását terem-bérleti konstrukciók kidolgozásával;
- koordinálja és felügyeli az Intézményen belüli önkéntes és közösségi programokat;
- szervezi és intézi a sajtótevékenységet, média megjelenéseket;
- gondoskodik a programok és előadások marketingkommunikációs feladatainak koordinálásáról és felügyeletéről, illetve a feladatok megfelelő ellátásáról;
- ellátja a HH PR tevékenységét, ezen belül kiemelten sajtómegjelenéseit, médiaeseményei szervezését, meghatározza a hazai és nemzetközi sajtókapcsolatok kiépítésének irányait és felügyeli ennek megvalósítását;
- ellátja a HH online (digitális) marketing tevékenységét;
- működteti az Intézmény honlapját és marketing céljára szolgáló egyéb – különösen az Intézmény közösségi médiában való megjelenését szolgáló – felületeket.

A Szervezési és Kommunikációs Főosztály vezetőjének feladat- és hatásköre az általános vezetői feladatok mellett (ld.: II/2/2.):

- kidolgozza a HH szponzorációs stratégiáját, mely magában foglalja a szponzoráció, mecenatúra, a hűség- és támogatói tagsági rendszer programot, továbbá a HH vezetésével együttműködve közreműködik a HH szponzori- és mecénás körének kiépítésében; döntésre előkészíti a HH műsor- és kiadvány-politikáját, marketingstratégiáját, összeállítja az Intézmény éves kiadványtervét és felel annak végrehajtásáért;

- döntésre előkészíti a HH műsorpolitikáját és gondoskodik végrehajtásáról;
- irányítja és felügyeli a HH PR-tevékenységét, ezen belül kiemelten a sajtótevékenységet és a médiaesemények szervezését, meghatározza a hazai és nemzetközi sajtókapcsolatok kiépítésének irányait és felügyeli ennek megvalósítását;
- irányítja és felügyeli a HH marketingtevékenységét, marketingstratégiát készít és a főigazgató által jóváhagyott stratégiát megvalósítja, gondoskodik az HH egységes arculatáról;
- koordinálja és segíti az Intézményben zajló programok közönségszervezését;
- a néphagyomány külföldi népszerűsítése érdekében nemzetközi exporttevékenységet végez, új lehetőségeket keres a nemzetközi kapcsolatok területén, új piacokat kutat fel, potenciális partnereket keres, gondoskodik az Intézmény részvételének megszervezéséről nemzetközi vásárokon és fesztiválokon, azokon szükség szerint képviseli az Intézményt;
- ápolja az Intézmény alaptevékenységével összefüggő, országon belüli és kívüli szakmai kapcsolatokat, különös tekintettel a civil szférára; segít a hazai és nemzetközi kapcsolatok ápolásában, az új piacok felkutatásában, potenciális partnerek megkeresésében;
- a néphagyomány külföldi népszerűsítése érdekében portfóliót állít össze, menedzsment tevékenységet végez, rendezvényeket szervez;
- stratégiát alkot az intézményi médiaműhely működésére, megszervezi a film-, videó- és hangfelvételek gyártását;
- koordinálja a Budai Vigadó épületében működő kiállítóterek kiállításait, javaslatot tesz a kiállítási tervre, a jóváhagyott terv alapján megszervezi a kiállításokat és az ahhoz kapcsolódó programokat.

Az SZKFO feladatait a Kommunikációs Osztály (KO) és a Szervezési Osztály (SZO) útján látja el. Az SZKFO feladatellátása során érvényesülő hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat az SZKFO ügyrendje tartalmazza.

1.7. Hálózati Osztály (HO)

Felelős vezetője a hálózati osztályvezető.

1.7.1. Feladata:

- koordinálja a határon túli hálózati partnerek (Erdély, Felvidék, Kárpátalja, Vajdaság) munkáját;
- támogatja, ösztönzi, szakmai eszközökkel segíti a határon túli szakmai közösségek létrejöttét, megerősödését;
- elősegíti a meglévő módszertani segédanyagok adaptációját;

- fejleszti az együttműködésekben való gondolkodás és cselekvés képességét a szakmai hálózat tagjaiban, valamint erősíti bennük a szűkebb-tágabb környezet megértésének és alakításának igényét;
- integrálja a területi módszertani feladatellátás szervezeteit, gondoskodik ezek működési feltételeiről, szervezi és irányítja a hálózat tagjainak szakmai, módszertani és tanácsadó munkáját;
- építi a módszertani szakmai hálózatot a szakterület intézményei, civil szervezetei, a népművészettel foglalkozó közösségei számára;
- szervezi, koordinálja, ellenőrzi az Intézmény országos, és nemzetközi pályázati tevékenységét különös tekintettel a szakmai programokat;
- ajánlásokat fogalmaz meg a külföldi magyar kultúra fejlesztésére;
- folyamatosan feltárja a stratégiai partnerekkel való szakmai együttműködések lehetőségeit;
- tematikus és területi szakmai műhelyeket szervez, azok munkáját folyamatosan segíti;
- közreműködik a népművészet területét érintő adatbázisok létrehozásában;
- koordinálja, működteti, ellenőrzi a HH megyei hálózatainak feladatait.

A hálózati osztályvezető feladat- és hatásköre az általános vezetői feladatok mellett (ld.: II/2/2.)

- javaslatot tesz a HH hálózat határon túli és megyei feladatellátására, azt koordinálja; ellenőrzi;
- irányítja, ellenőrzi a HH hálózat határon túli és megyei támogatási rendszerének működését;
- kapcsolatot tart a szervezeti egysége tevékenységéhez kapcsolódó stratégiai és partnerszervezetekkel a Kárpát-medencében.

A HO feladatellátása során érvényesülő hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat ügyrendje tartalmazza.

1.8. Belső ellenőr

A belső ellenőrzés a tevékenységét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.), ellenőrzési standardok és az Intézmény Belső Ellenőrzési Kézikönyvének előírásai szerint látja el.

Tevékenységét közvetlenül a HH főigazgatójának irányítása mellett, operatív tevékenységektől függetlenül végzi.

A belső ellenőrzés kiterjed az Intézmény minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A HH belső ellenőre ellátja a Bkr. 21. és 22. §-ában előírt belső ellenőri és belső ellenőrzési vezetői feladatokat.

- 1.8.1. A belső ellenőr feladatai bizonyosságot adó tevékenysége körében:
- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését, a beszámolók valódiságát;
 - a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
 - nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- 1.8.2. A belső ellenőr feladatai tanácsadási tevékenysége körében:
- vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
 - pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
 - a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
 - tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
 - konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
 - javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.
- 1.8.3. A belső ellenőr, mint belső ellenőrzési vezető feladatai:
- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése és aktualizálása;
 - a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a főigazgató általi jóváhagyás után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
 - amennyiben az ellenőrzés során büntetőjogi, szabálysértési, kártérítési felelősséggel járó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a főigazgatónak, illetve a főigazgató érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;

- a lezárt ellenőrzési jelentés főigazgató számára történő megküldése;
- az éves ellenőrzési jelentés – Bkr. 48. §-ában foglaltak szerinti – összeállítása.

2. A szakmai szervezeti egységek

2.1. Magyar Állami Népi Együttes (MÁNE)

Felelős vezetője az együttesvezető, szakmai vezetője a művészeti vezető.

A MÁNE a HH művészeti arculatának képviselője, ilyen jellegű funkcióinak, törekvéseinek általános kivitelezője. Munkáját elsősorban a székházban végzi, előadásainak művészi és közművelődési hatása azonban a magyarországi mellett a Kárpát-medencében és egyéb nemzetközi megjelenéseken keresztül is érvényesül.

Művészeti tevékenységét elsősorban saját társulatával, teljes munkaidőben foglalkoztatott munkatársakkal látja el.

2.1.1. Feladatai:

- küldetése a népzene és a néptánc társadalomban elfoglalt helyének, valamint a közösségi identitásnak erősítése;
- a magyar népi kultúra társadalmi alapértékként való felmutatása a Kárpát-medencében és szerte a világban;
- a tökéletesen elsajátított magyar zenei és táncos anyanyelvet hagyományos folklór-, valamint történeti és táncszínházi műsorokon keresztül, művészi formában a közönség elé tárja;
- kiemelt feladata színházi produkciók alkotása, bemutatása;
- kitüntetett szerepet vállal az ifjúság színházra nevelésében, a hagyományos kultúrának e korosztállyal való megismertetésében;
- feladata a MÁNE produkciók értékesítése;
- feladata a MÁNE nemzetközi kapcsolatainak ápolása;
- feladata a hozzá tartozó rendezvények megszervezése, pontos és szakszerű lebonyolítása.

A MÁNE a feladatait a Tánckar, a Zenekar és a MÁNE Műszaki Osztály útján látja el.

A MÁNE feladatellátása során érvényesülő hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a szervezet ügyrendje tartalmazza.

2.2. Folklórdokumentációs Könyvtár és Archívum (FDK)

Felelős vezetője a folklórdokumentációs könyvtár és archívum vezető.

A Folklórdokumentációs Könyvtár és Archívum 2005 januárjától 0109566FV számon regisztrált nyilvános szakkönyvtárként működik.

Tevékenységeinek célja, hogy a népművészetet közkinccsé tegye, emellett megfelelő dokumentációs háttér biztosításával elősegítse a népzene és a néptánc élő és folyamatos visszatanulását, a mindennapokban való jelenlétét.

2.2.1. Feladata:

- feladata a folklórral és folklórizmussal kapcsolatos állománygyarapítási, állományrendezési és archiválási tevékenységet végez. Adatbázisokat hoz létre és működtet, melyek a modern technika bevonásával lehetővé teszik a gyors és hatékony szolgáltatást a nagyközönség számára;
- gyűjti a Kárpát-medencei folklórdokumentumok, valamint a keleti rokon népek folklóráját bemutató információhordozóit;
- gyűjti továbbá a népművészeti mozgalmak tevékenységét tükröző dokumentumokat;
- gondoskodik a fentiek folyamatos bővítéséről, rendszerezéséről és állományvédelmi szempontból is szakszerű tárolásáról;
- hozzáférhetővé teszi az FDK állományát a Szolgáltatási Osztályon keresztül helyben, valamint Interneten is az érdeklődők számára;
- feladata az Intézménybe bekerült hagyatékok, illetve a külön gyűjtemények feldolgozása és az eredmények közkinccsé tétele;
- együttműködik más gyűjteményekkel;
- nemzetközi kapcsolatokat épít, regionális együttműködésben vesz részt a partner intézményekkel a Kárpát-medencei népművészeti anyagok feltárása, rendszerezése, hasznosítása, a gyűjtések hozzáférhetővé tétele céljából.

Az FDK feladatait az Archiválási Osztály, a Katalogizálási Osztály és a Szolgáltatási Osztály útján látja el. Az FDK feladatellátása során érvényesülő hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat az FDK ügyrendje tartalmazza.

2.3. Népművészeti Módszertani Műhely (NMM)

Felelős vezetője a Népművészeti Módszertani Műhely vezetője

A néphagyomány élő átadásának letéteményese. Az NMM tevékenysége kiterjed mindazon intézményekre, szakmai és civil szervezetekre, valamint egyéni kezdeményezésekre, melyeknek törekvései kapcsolódnak a hagyományos kultúra valamely területének műveléséhez, ápolásához, terjesztéséhez, illetve a hagyományos kultúra értékeinek propagálásához.

2.3.1. Feladata:

- a hagyományos kultúrák, ezen belül különös tekintettel a népművészet társadalmi hatásának vizsgálata;

- a hagyományos kultúrára épülő mozgalmak oktatási, szakmódszertani ellátása;
- módszertani segédanyagokat kidolgozása a határon belüli és határon túli közösségek néphagyományon alapuló társadalmi-gazdasági hatékonyságának fokozására;
- a népművészeti mozgalmak civil szervezeteivel való kapcsolattartás, együttműködés, a terület képviselete a helyi, megyei, regionális és országos hatáskörű döntéshozó szerveknél; a hagyományos kultúrával kapcsolatos iskolai és iskolán kívüli képzési folyamatok segítése, adott esetben ezek koordinálása, képzések, tanfolyamok, vizsgák szervezése és teljes körű lebonyolítása;
- a „képzők képzőjeként” oktatók továbbképzésének megszervezése, lebonyolítása;
- a fentiekben leírt tevékenységekkel kapcsolatos információs anyagok, dokumentumok gyűjtése, archiválása és ezek publikus használatának biztosítása, együttműködésben a közgyűjteményi tár érintett szervezeti egységével;
- javaslatot tesz újabb, a munkát segítő szakmai kiadványtervek készítésére, előkészíti azokat;
- ápolja nemzetközi szakmai kapcsolatokat;
- tevékenységekkel kapcsolatban statisztikák, tanulmányok készítése;
- konferenciák szervezése, pályázatok hirdetése és lebonyolítása;
- a hagyományos kultúra közkultúrába emelése érdekében előadások, foglalkozások, táborok szervezése minden korosztály részére;
- a népi kultúra területét érintő továbbképzések, felnőttképzések (OKJ-s, és egyéb szakmai) akkreditálása, azok fenntartása, szervezése;
- a népművészettel (folklórműfajok) kapcsolatos hatósági feladatok ellátása;
- a Népi Előadóművészeti Tanács (NETT) titkári feladatainak ellátása;
- a feladataival kapcsolatos PR marketing feladatok intézése, együttműködve a Szervezési és Kommunikációs Főosztály munkatársaival;
- a felnőttképzésben a törvényi kötelezettségeknek megfelelő ügyintézés lebonyolítása, valamint az akkreditációban együttműködő partnerek oktatással kapcsolatos dokumentumainak törvényi kötelezettségeknek megfelelő kezelése (akkreditációk, szakképzés, vizsgák, nyilvántartások, tanúsítványok, egyéb engedélyek, adminisztrációs feladatok).

Az NMM feladatait a Kézműves Osztály, a Folklór Osztály, a Népi Iparművészeti Osztály és a Magyar Népi Iparművészeti Múzeum útján látja el.

Az NMM feladatellátása során érvényesülő hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat az NMM ügyrendje tartalmazza.

A Magyar Népi Iparművészeti Múzeum:

- jellege: közérdekű muzeális gyűjtemény,
- gyűjtőköre: néprajz és népi iparművészet,

- alapításának éve:1990,
- anyakönyvi nyilvántartási szám: MK/d/ 122).

3. A Gazdasági Igazgatóság

Feladata a HH Alapító Okirata szerinti feladatellátását biztosító gazdálkodási keretek megteremtése, a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok előírásainak betartása, betartatása.

Felelős vezetője a gazdasági igazgató.

3.1. A Gazdasági Igazgatóság (GI) feladatai:

- a költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok;
- az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásával kapcsolatos feladatok;
- a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási feladatok;
- a pénzügyi, számviteli rend kialakítása, működtetése, ellenőrzése;
- HR-, bér, TB és munkaügyi feladatok ellátása, ellenőrzése;
- vagyongazdálkodási feladatok, az Intézmény használatában, tulajdonában levő ingatlanok, eszközök beszerzésével, hasznosításával, védelmével összefüggő feladatok teljesítése;
- az Intézmény működtetésével, fenntartásával kapcsolatos feladatok;
- az informatikai és egyéb rendszerek üzemeltetése, a kiszervezett tevékenységek működésének koordinálása, ellenőrzése;
- beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos feladatok;
- munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok;
- a főigazgató által jóváhagyott éves költségvetési terv pénzügyszakmai szempontú elkészítése, feldolgozása;
- az előirányzatok módosítása, átcsoportosítása;
- a költségvetés végrehajtása, előirányzat felhasználás finanszírozása;
- az intézményi vagyon kezelése, kimutatása, megőrzése;
- gazdálkodásra vonatkozó jogszabályokban előírt beszámolási kötelezettség végrehajtása;
- a gazdálkodási adatokat tartalmazó jogszabály által előírt adatszolgáltatások elkészítése;
- rendszeres és eseti vezetői információk szolgáltatása;
- adózási feladatok ellátása;
- szigorú számadású bizonylatok kezelése;
- követelések behajtása, kötelezettségek határidőben történő kiegyenlítése;
- koordinálja, kezeli a HH raktározási tevékenységét.

A GI feladatellátása során érvényesülő hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a GI ügyrendje tartalmazza.

3.2. Gazdálkodási Főosztály (GFO)

Feladatait a Gazdasági Igazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. Felelős vezetője a gazdálkodási főosztályvezető.

3.2.1. Feladatai:

- biztosítja az Intézmény pénzügyi, számviteli és munkaügyi folyamatainak működését, a jogszabályi előírások és belső szabályzatok szerinti feladatellátást;
- a kötelezettségvállalások és pénzügyi teljesítések intézményi szintű nyilvántartása;
- a HR, munkaügyi és bérszámfejtéssel kapcsolatos intézményi szintű teendők ellátása;
- a munkaügyi nyilvántartási rendszerek működtetése, intézményi szintű koordinálása;
- a bérkönyvelés rendszerszintű kialakítása;
- az Intézmény pénzügyi tevékenységét, pénzkezelési folyamatait, pénzügyi nyilvántartási rendszerének működtetése;
- az éves beszámoló és egyéb kötelező adatszolgáltatások összeállítása.

A GFO feladatait a Humánerőforrás és Munkaügyi Osztály (HRMO), valamint a Pénzügyi és Számviteli Osztály (PSZO) útján látja el.

A GFO feladatellátása során érvényesülő hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a GI ügyrendje tartalmazza.

3.3. Üzemeltetési Főosztály (ÜFO)

Feladatait a gazdasági igazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. Felelős vezetője: üzemeltetési főosztályvezető.

3.3.1. Feladatai:

- feladatköre kiterjed a HH valamennyi ingatlanának üzemeltetésére, az igényelt és jóváhagyott felújítások, beruházások és eszközbeszerzések megszervezésére és lebonyolítására;
- koordinálja a HH és a hozzá kapcsolódó létesítmények, bérlemények éves és hosszú távú felújítási, beruházási tevékenységét;
- gondoskodik a tűz- és munkavédelem rendjének kialakításáról, betartásáról és betartatásáról;
- gondoskodik az épületek állag- és vagyonbiztonságáról;
- irányítja és felügyeli a biztonsági szolgálat működését a HH székhelyén, valamint a telephelyeken;
- megszervezi az HH személy és áruszállítási feladatait, ellátja a gépjárművekkel kapcsolatos adminisztratív tevékenységet;
- szervezi, felügyeli a gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat,
- biztosítja a HH és a hozzá kapcsolódó ingatlanok és bérlemények épületgépészeti üzemeltetését;
- felügyeli, koordinálja, szervezi az Intézmény beszerzési, tevékenységét;

- gondoskodik az Intézmény vagyonkezelésében, használatában, tulajdonában levő eszközök és készletek analitikus nyilvántartásainak naprakész vezetéséről;
- irányítja az Intézmény vagyonának leltározási és selejtezési feladatait;
- koordinálja, ellenőrzi az Intézmény raktározási tevékenységét.

Az ÜFO feladatait az Működési és fenntartási Osztály (MFO), valamint a Vagyongazdálkodási Osztály (VO) útján látja el.

Az ÜFO feladatellátása során érvényesülő hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a GI ügyrendje tartalmazza.

IV. FEJEZET A HAGYOMÁNYOK HÁZA TESTÜLETEI

1. A HH Tanácsadó Testületei

Az Intézmény külső szakértőkből álló testületei. Tagjait a szakmai vezetők javaslatai alapján a főigazgató kéri fel az Intézményt érintő szakmai kérdések megvitatása céljából.

1.1. A Hagyományok Háza Tanácsadó Testülete (HHTT)

A testület tagjait a főigazgató a népművészettel foglalkozó elméleti és gyakorlati szakemberek közül kéri fel. A testület feladatkörében javaslattevő és véleményezési jogkörrel rendelkezik. Ügyrendjét maga állapítja meg, melyet a főigazgató hagy jóvá.

1.2. Népi Iparművészeti Tanácsadó Testület (NITT)

A testület 9 tagból áll, tagjait és tagjai közül az elnökét a főigazgató, a népi iparművészet és a népművészet országos civil szervezeteivel történt egyeztetést követően, a népi iparművészettel és a népművészettel foglalkozó elméleti és gyakorlati szakemberek közül kéri fel öt év határozott időre. A testületi tagság a felkérés elfogadásával, az abban meghatározott feltételekkel jön létre, és a tag főigazgató általi felmentésével, a tag halálával vagy lemondásával szűnik meg. A testület, ügyrendjét maga állapítja meg, melyet a főigazgató hagy jóvá.

A testület véleményezi a minősítő cím adományozására irányuló kérelemhez mellékelt alkotásokat, és javaslatot tesz a főigazgatónak a minősítő címek adományozására. A főigazgató a testület feladatkörében javaslattevő és véleményezési jogkörrel rendelkezik.

1.3. Népi Előadó-művészeti Tanácsadó Testület (NETT)

A testület 9 tagból áll, tagjait és tagjai közül az elnökét a főigazgató, a népi előadó-művészet országos civil szervezeteivel történt egyeztetést követően, a népi-előadóművészettel foglalkozó elméleti és gyakorlati szakemberek közül kéri fel öt év határozott időre.

A testületi tagság a felkérés elfogadásával, az abban meghatározott feltételekkel jön létre, és a tag főigazgató általi felmentésével, a tag halálával vagy lemondásával szűnik meg. A testület, ügyrendjét maga állapítja meg, melyet a főigazgató hagy jóvá.

A főigazgató a testület feladatkörében javaslattevő és véleményezési jogkörrel rendelkezik.

2. Intézményi (társulati) ülés

A főigazgató hívja össze szükség szerinti időközökben, de legalább évente egy alkalommal. Napirendjén belül a főigazgató és az Intézmény vezetői beszámolnak a szervezeti egységek eredményeiről, feladatairól, és értékelik az adott időszakban végzett munkát. Ismertetésre

kerülnek a rövid és hosszabb távú szakmai elképzelések. A társulati ülésen az Intézmény minden tagja részt vesz tanácskozási és javaslattételi joggal.

3. Főigazgatói értekezlet

Összehívásáról és napirendjének kialakításáról a főigazgató intézkedik. Célja az Intézmény folyamatos munkavégzésének értékelése, megvitatása, az éves és középtávú feladatterv meghatározása, melyet a tagok és a meghívottak javaslatait figyelembe véve a főigazgató állapít meg és ad ki. Az értekezletet a főigazgató távollétében az általános szabály szerint a gazdasági igazgató akadályoztatása esetén a főigazgató által írásban kijelölt vezető vezeti.

A Főigazgatói értekezlet tagjai: főigazgató, gazdasági igazgató, szakmai főigazgató-helyettes, szakmai vezetők, szervezési és kommunikációs főosztályvezető, igazgatási- és ügyviteli osztályvezető, színpadtechnikai osztályvezető, folklórdokumentációs fejlesztési osztályvezető, üzemeltetési főosztályvezető, belső ellenőr, valamint szükség szerint meghívott munkatársak, szakértők.

V. FEJEZET ÜGYINTÉZÉS ÉS A SZABÁLYOZÁS RENDJE

1. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A HH közalkalmazottjai, valamint munkavállalói tekintetében a munkaidő szervezés és a rendes szabadságok engedélyezésének kivételével valamennyi munkáltatói jogkört, így különösen a közalkalmazotti jogviszony, illetve munkaviszony létesítését, módosítását és megszüntetését, összeférhetetlenség megállapítását, kártérítési eljárás indítását, tartós fizetés nélküli szabadság engedélyezését, személyi juttatások megállapítását, pályázat kiírását, külföldi kiküldetés és tanulmányút, rendkívüli munkavégzés elrendelését, engedélyezését a főigazgató gyakorolja.

A főigazgató alá tartozó közvetlen vezetők átruházott hatáskörben szervezik, ellenőrzik az általuk irányított szervezeti egységek munkavállalóinak munkaidő-keretben történő foglalkoztatását, meghatározzák a heti munkarendjét, valamint engedélyezik az éves szabadságok kivételét.

2. Az Intézmény belső szabályozói

2.1. Az egész Intézményre vonatkozó belső szabályozók

- 2.1.1. szabályzat,
- 2.1.2. utasítás,
- 2.1.3. körlevél.

Az Intézményben - amennyiben jogszabály máshogy nem rendelkezik,- szabályzat jóváhagyására és kiadására csak a főigazgató jogosult.

2.2. Az Intézmény egészére vonatkozó utasítás és körlevél kiadására jogosultak

2.2.1. a főigazgató, korlátlanul

2.2.2. gazdasági igazgató saját hatáskörében az Intézmény egészére vonatkozóan,

2.2.3. az igazgatási és ügyviteli osztályvezető az Intézmény egész szervezetére vonatkozóan az irányítása alá vonatkozó feladatok tekintetében.

A szakmai szervezeti egységek vezetői saját hatáskörükben az egyes részterületek működésére vonatkozóan adhatnak ki körlevelet.

Az egyes szakterületek belső szabályozóinak előkészítéséről és engedélyezésre történő előterjesztéséről a szervezeti egységek első számú vezetői kötelesek gondoskodni.

A HH belső szabályozóit az IUO jogi, kockázat kezelési és integritás szempontú véleményezését követően a főigazgató hagyja jóvá.

3. Munkaterv

A szakmai szervezetek vezetői, a főigazgató iránymutatása alapján, az Intézmény művészeti alkotó, gyűjteményezési és közművelődési tevékenység tervszerű megvalósítása érdekében az évenként, illetőleg közép- vagy hosszútávon esedékes feladatok elvégzésére éves munkatervet állítanak össze és megküldik a szakmai főigazgató-helyettes részére.

A szervezeti egység vezetők javaslatot tesznek a hatáskörükbe tartozó, időszerű feladatoknak a munkatervbe való felvételére, a feladatellátás határidejére vonatkozóan, szükség esetén a feladat végrehajtás módjának, illetve feltételeinek a megjelölésével.

Az Intézmény – szakmai főigazgató-helyettes által véglegesített – munkatervét, valamint a munkaterv végrehajtásáról szóló szakmai beszámolót a főigazgató hagyja jóvá és terjeszti be az irányító szerv felé.

4. A munkavégzés általános szabályai

Az feladatok érdemi ügyintézését a vezetők által meghatározott határidőben, a vezetői utasítások és a vonatkozó jogszabályoknak és belső szabályozóknak megfelelően kell elintézni.

A feladatokat a jogszabály vagy belső szabályozó előírásában, vagy a megkereső szerv, illetve az illetékes vezető által meghatározott határidőre kell elvégezni, ennek hiányában minden esetben a 30 napos ügyintézési határidőt kell irányadónak tekinteni.

A szervezeti egységeken belül a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőre történő elintézéséért, illetőleg annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen. Ha az intézkedés előzményei a vonatkozó ügyiratból nem állapíthatóak meg, külön írásbeli összefoglalót kell készíteni, és azt az iratokhoz kell csatolni, vagy az ügyiratra rávezetni.

A dolgozók munkavégzésének általános szabályait a belső szabályzatokban, ezen belül a szervezeti egységek ügyrendjeiben és a dolgozó részére a feladatát részletesen meghatározó munkaköri leírásban kell meghatározni.

5. A szervezeti egységek munkarendje és együttműködése

A gazdasági igazgató (de gazdasági kérdésekben a gazdasági igazgató utasítási és engedélyezési jogkörét megtartva), a szakmai szervezeti egységek vezetői és a főosztályvezetők egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak. Együttműködésük alapelve, hogy feladataik megoldása során az ügyköreik érintkezési területein egymást tájékoztatva, segítve, intézkedéseiket összehangolva járnak el. Olyan ügyekben, amelyekhez rendszeres együttműködés szükséges, annak tartalmát, módját, illetőleg a feladatok elhatárolását az érdekelt vezetők közösen állapítják meg. A gazdasági igazgató gazdasági kérdésekben utasítási, engedélyezési jogkörrel rendelkezik. Vitás kérdésekben a főigazgató dönt.

6. Ügykörök szerinti képviseleti jog

A magasabb vezetők a jogszabály szerint ügyekben képviselik az Intézményt, a szakmai szervezeti egységek vezetői és a főosztályvezetők a munkaterv végrehajtása során és a főigazgató által hozzájuk rendelt ügyekben személyesen és elektronikus levelezés útján képviselik az Intézményt, képviseletük eredményéről haladéktalanul, de legkésőbb a soron következő vezetői értekezleten tájékoztatják a magasabb vezetőket.

Az Intézmény fejléces dokumentumon történő intézményi képviseletére (kiadmányozási jog gyakorlása) kizárólag a főigazgató, illetve jogszabály által hozzá rendelt ügyekben a gazdasági igazgató, valamint az általuk erre írásban felhatalmazott személy jogosult. A szerződések és kötelezettségvállalások aláírásának rendjére az erre vonatkozó külön szabályzatban foglaltak az irányadóak.

7. Média megjelenés

A HH-ról, illetve az Intézmény tevékenységével kapcsolatban, a médiában a főigazgató vagy az általa erre előzetesen felhatalmazott munkatárs jogosult. A nyilatkozatot tevő munkatárs a Szervezési és Kommunikációs Főosztályon keresztül előzetesen köteles tájékoztatni a főigazgatót a tervezett média megjelenésről és ezáltal biztosítani, hogy a főigazgató a megjelenés előtt megismerhesse annak tartalmát. A nyilatkozó munkatárs személyes felelősséggel tartozik az általa tett és HH-t érintő nyilatkozatok tartalmáért.

8. Közérdekű adatok kezelése

A közérdekű adatok kezelése a HH erre vonatkozó szabályzatában meghatározott rend szerint történik. A közérdekű adatigényléseket az Intézményen belül az Igazgatási és Ügyviteli Osztály számára kell megküldeni, amelyik az igényről értesíti a főigazgatót és intézkedik a válaszadásról.

9. Kötelezettségvállalási és utalványozási jogosultság

A főigazgatónak önálló szerződéskötési és megállapodási joga van. A HH nevében anyagi kötelezettségeket a gazdasági igazgató ellenjegyzése mellett vállal. A feladatellátáshoz feltétlen szükséges kötelezettségek vállalására és kifizetések teljesítéséhez szükséges további aláírási jogosultságok gyakorlása a HH kötelezettségvállalási szabályzatában foglalt módon, a főigazgató által írásban felhatalmazott vezetők az éves költségvetési tervben meghatározott kereteken belül jogosultak.

10. Vagyonnyilatkozat- tételi kötelezettség

Az alábbi felsorolás szerinti munkaköröket betöltő foglalkoztatottak vagyonnyilatkozat tételére kötelesek az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben meghatározottak szerint.

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek:

- főigazgató,
- gazdasági igazgató,
- szakmai főigazgató-helyettes,
- ügyviteli és igazgatási osztályvezető,
- szakmai szervezeti egységek vezetői,
- gazdálkodási főosztályvezető,
- üzemeltetési főosztályvezető,
- pénzügyi és számviteli osztályvezető,
- működési és fenntartási osztályvezető,
- vagyongazdálkodási osztályvezető,
- belső ellenőr.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat a miniszter jóváhagyásával, a jóváhagyás napján lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg a HH 2017. október 19. napján kelt, 48867/2017 számú Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Jelen szabályzat jóváhagyását és hatályba lépését követő 90 napon belül minden önálló szervezeti egység vezetője köteles a szervezeti egységére vonatkozó ügyrendjének szükséges módosítását elkészíteni, és azt jóváhagyásra betérjeszteni.

A jóváhagyott ügyrendek alapján az azt követő 30 napon belül minden szervezeti egység vezetője köteles a dolgozók munkaköri leírásait felülvizsgálni és a feladatokat szükség esetén a fenti szabályozóknak megfelelően, módosítani.

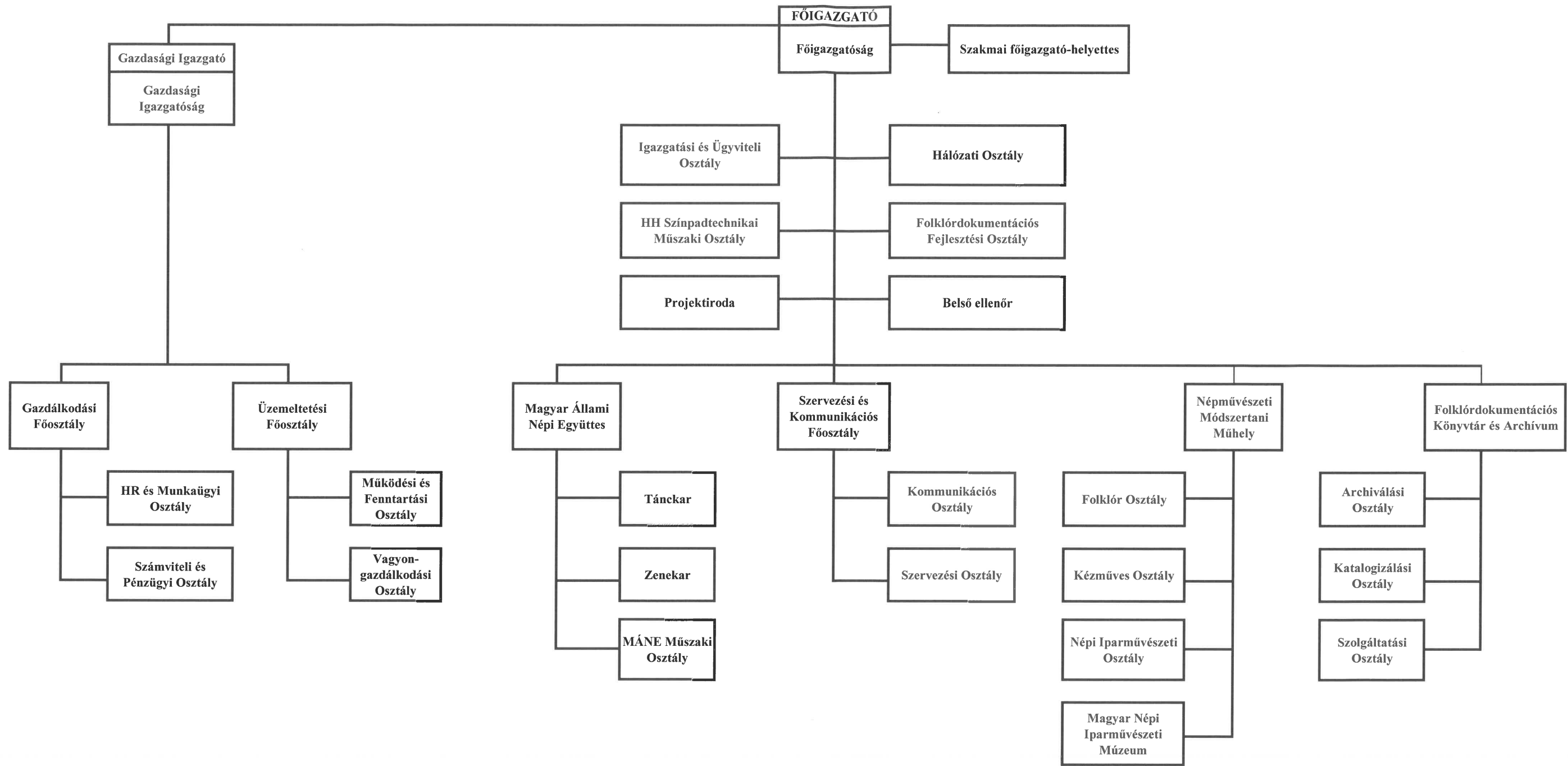
Mellékletek:

1. sz. melléklet Az Intézmény szervezeti ábrája
2. sz. melléklet Az Ávr. 13.§ (2) bekezdésében hivatkozott szabályzatok listája

1 sz. melléklet
Szervezeti ábra

Külön táblázatban.

HAGYOMÁNYOK HÁZA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE
2020.



2. sz. melléklet

Az Ávr. 13.§ (2) bekezdésében hivatkozott szabályzatok listája

- Kötelezettségvállalási Szabályzat (iktatószám: 145-4/2020)
- Beszerzési Szabályzat (iktatószám: 4971-1/2019)
- Kiküldetések Eljárási Rendjének Szabályzata (iktatószám: 4974-1/2019)
- Anyag és Eszkögzdálkodási Szabályzat (iktatószám: 4972-1/2019)
- Reprezentációs Kiadások Szabályzata (iktatószám: 5836-1/2019)
- Gépjármű Igénybevételi és Használati Szabályzat (iktatószám: 1705-1/2020)
- Vezetékes és Mobiltelefonok Használatának Szabályzata (iktatószám 2286-1/2017)
- Szabályzat a Közérdekű Adatokról és a Megismerésükre Irányuló Igények Teljesítésének Rendjéről (iktatószám: 2954-1/2020)