

Hagyományok Háza  
1011 Budapest  
Corvin tér 8.

Okirat száma - 11/2129-2/2022/PKF

Iktatószám – HH 2855-5/2022

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyásra előterjesztette:

Jóváhagyom:



Both Miklós  
főigazgató



Csák János  
kultúráért és innovációért felelős  
miniszter

Aktualizálásáért felelős:



dr. Gulyás Gabriella  
jogtanácsos

Dátum:

2022 DEC. 22



## Tartalom

<i>I. FEJEZET</i> .....	5
<i>A HAGYOMÁNYOK HÁZA JOGÁLLÁSA</i> ,.....	5
<i>ALAPADATAI ÉS TEVÉKENYSÉGE</i> .....	5
1. A Hagyományok Háza jogállása .....	5
2. A HH alapadatai .....	5
3. A HH alapítása, feladatellátását szabályozó jogszabályok.....	6
3.1. A HH alapítása .....	6
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 .....	11
4.4. A HH egyéb tevékenysége.....	13
<i>II. FEJEZET</i> .....	13
<i>A HH SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MUNKASZERVEZETE</i> .....	13
1. A HH szervezeti felépítése .....	13
2. A vezető állású munkavállalókra, valamint.....	14
a szervezeti egységek vezetőire vonatkozó szabályok.....	14
2.1. A vezetők általános feladat- és hatásköre.....	14
2.2. A vezetők felelőssége .....	16
2.3. Kötelezettségvállalási jogosultság.....	16
2.4. Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség .....	16
3. A vezető állású munkavállalókra vonatkozó speciális szabályok .....	17
3.1. Főigazgató .....	17
3.2. Gazdasági igazgató .....	18
3.3. Szakmai főigazgató-helyettes .....	19
4. A helyettesítés általános szabályai .....	20
4.1. A főigazgató helyettesítése .....	20
4.2. A gazdasági igazgató helyettesítése.....	20
4.3. A vezető állású munkavállalók és a szervezeti egységet vezető munkavállalók helyettesítése.....	21
5. Az Intézmény munkavállalóira vonatkozó általános szabályok,.....	21
a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje .....	21

6.	Az Intézmény belső szabályozói .....	21
7.	Ügykörök szerinti képviseleti jog.....	22
8.	Média megjelenések .....	22
<i>III. FEJEZET</i> .....		23
<i>A HH SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE</i> .....		23
1.	Intézményvezetés, koordináció és ellenőrzés .....	23
1.1.	Szakmai főigazgató-helyettes .....	23
1.2.	Főigazgatói Kabinet.....	23
1.3.	Főigazgatói titkárság .....	25
1.4.	Főigazgatói tanácsadók.....	25
1.5.	Belső ellenőr .....	25
2.	Kiemelt szakmai területek .....	27
2.1.	Népzenei szakcsoport.....	27
2.2.	Néptánc szakcsoport .....	28
2.3.	Népi kézművesség és népi iparművészeti szakcsoport .....	28
2.4.	Közművelődési és tudományos szakcsoport.....	29
2.5.	Adatbázis szakcsoport.....	29
2.6.	Hálózati és társadalmi kapcsolatokért felelős osztály.....	30
3.	<i>Magyar Állami Népi Együttes (MÁNE)</i> .....	30
4.	<i>Gyűjteményi Főosztály</i> .....	32
4.1.	Magyar Népi Iparművészeti Múzeum .....	33
4.2.	Folklór Archívum.....	33
4.3.	Martin György Szakkönyvtár .....	34
5.	<i>Operatív szervezeti egységek</i> .....	34
5.1.	Szervezési Főosztály .....	34
5.2.	Marketing és Értékesítési Osztály.....	35
5.3.	Igazgatási és Ügyviteli Osztály (IÜO).....	36
5.4.	Színpadtechnikai Műszaki Osztály (SZMO) .....	38
6.	<i>A Gazdasági Igazgatóság</i> .....	39
6.1.	A Gazdasági Igazgatóság (GI) feladatai: .....	39
6.2.	Gazdálkodási Főosztály (GFO).....	40
6.3.	Üzemeltetési Főosztály (ÜFO) .....	41
<i>IV. FEJEZET</i> .....		41
<i>AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE</i> .....		41
1.	<i>A munkavégzés általános szabályai</i> .....	41
2.	<i>A szervezeti egységek munkarendje és együttműködése</i> .....	42

3.	<i>A HH szakmai testületei</i> .....	42
4.	<i>Munkaterv</i> .....	43
5.	<i>Operatív vezetői értekezlet</i> .....	44
6.	<i>Szakmai vezetői értekezlet</i> .....	44
7.	<i>Hatósági feladatok ellátása</i> .....	44
	6.1.Népi Iparművészeti Tanácsadó Testület (NITT).....	44
	6.2.Népi Előadó-művészeti Tanácsadó Testület (NETT).....	45
8.	<i>Intézményi (társulati) ülés</i> .....	45
V.	<i>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</i> .....	45

# I. FEJEZET

## A HAGYOMÁNYOK HÁZA JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI ÉS TEVÉKENYSÉGE

### 1. A Hagyományok Háza jogállása

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

A HH alapítója a Kulturális és Innovációs Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) jogelődje, irányító szerve a minisztérium.

### 2. A HH alapadatai

A HH alapadatai a következők:

- |   |   |
|---|---|
| Hivatalos megnevezés:   | Hagyományok 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:  | <ul style="list-style-type: none"><li>◦ 1011 Budapest, Fő utca 6.</li><li>◦ 1011 Budapest, Fő utca 6/b.</li><li>◦ 1011 Budapest, Szilágyi Dezső tér 6., hrsz.: 14428/0/A/2, 3, 10</li><li>◦ 1011 Budapest, Szilágyi Dezső tér 6., hrsz.: 14428/0/A/4, 5, 6, 7</li></ul> |
| - e-mail:   | <a href="mailto:hhinfo@hagyomanyokhaza.hu">hhinfo@hagyomanyokhaza.hu</a>  |
| - működési köre:  | országos, nemzetközi  |
| - irányító szerv:   | Kulturális és Innovációs Minisztérium   |
| - irányító szerv székhelye:   | 1054 Budapest, Szemere utca 6   |
| - fenntartó szerv   | Kulturális és Innovációs Minisztérium   |
| - fenntartó székhelye:  | 1054 Budapest, Szemere utca 6   |
| - weboldalának címe:  | <a href="http://www.hagyomanyokhaza.hu">www.hagyomanyokhaza.hu</a>  |
| - alapító okirat kelte és száma:  | Budapest, 2022. augusztus 3., II/591-1/2022/PKF   |
| - az alapító okiratban jelenleg feltüntetett részleges jogelőd megnevezése: | Budapest Táncegyüttes   |
| - részleges jogelőd székhelye:  | 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.   |
| - általános jogelőd megnevezése (a Hagyományok Háza előző neve):            | 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 a KIM fejezetén belül kerül meghatározásra, és a kultúráért és innovációért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) által kerül jóváhagyásra;
  - költségvetési főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 900100 (Előadó-művészet)
  - ÁHTI azonosítója: 038258
  - PIR törzsszáma\* 309480
  - KSH száma: 15309484-9001-312-01
  - Adószáma: 15309484-2-41
  - EU adószáma: HU 15309484
  - Számlaszáma: Magyar Államkincstár 10032000-01739716
- \*törzskönyvi nyilvántartási azonosító

#### 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,
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.) 87/B. §-ában meghatározott, a hagyományőrzéssel és a néphagyomány gondozásával kapcsolatos állami feladatok ellátása,
- 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.

A HH korábbi megnevezése: Magyar Állami Népi Együttes; az Intézmény a névváltozással érintett Magyar Állami Népi Együttes valamennyi jogával és kötelezettségével rendelkezik.

### 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 15-től hatályon kívül helyezett.

A HH az Állami Népi Együttes névváltozásával és tevékenységének kibővítésével létrehozott intézmény, így az Állami Népi Együttes jogállásával, minden jogával és kötelezettségével rendelkezik és – többek között – 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;
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról;
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről;
- 2013. évi LXXVII. felnőttképzési törvény és azok módosító rendelkezései;
- 2019. évi LXXX évi törvény a szakképzésről.

##### **Kormányrendeletek:**

- 68/2018. (IV. 9.) Korm. rendelet a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról;
- 530/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet a hagyományörzéssel és a néphagyomány gondozásával kapcsolatos állami szerv kijelöléséről, 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;
- 428/2016. (XII. 15.) Korm. rendelet az előadó-művészeti szervezetek támogatásának részletes szabályairól;
- 299/2021. (VI. 1.) 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;
- 717/2020. (XII. 30.) Korm. rendelet a kiadványok kötelespéldányainak szolgáltatásáról, megőrzéséről és használatáról;
- 11/2020 (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról;
- 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról;
- 378/2017 (XII. 11.) Korm. rendelet a kulturális szakemberek szakmai továbbképzésének nyilvántartásba vételéről;
- 277/1997 (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésekről.

#### **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 CXLIII. 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 CXCV. 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 (a továbbiakban: Infotv);
- 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;
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről.

#### **Uniós rendeletek:**

- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete 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, a továbbiakban: GDPR).

#### **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;
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről;
- 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegritásra vonatkozó részletes szabályokról.

### 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 (a továbbiakban: Közfoglalkoztatási tv.);
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről;
- 2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről;

- 2020. évi XXXII törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról (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;
- 155/2017. (VI. 15.) Korm. rendelet az előadó-művészeti szervezet vezetőjének választására irányuló pályázati eljárásról és a munkakör betöltésének szabályairól.

#### **Miniszteri rendelet:**

- 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról;
- az emberi erőforrások minisztere feladat- és hatáskörét érintően a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személyek meghatározásáról szóló 42/2021. (IX. 28.) EMMI rendelet.

### **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 eltűnően lévő kisközösségi („falusi”, „paraszti”) 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 előadó-művészet területen.
- 4.1.4. A Kárpát-medence népi kultúrájának bemutatása a nagyvilágban (Magyar Állami Népi Együttes előadásai, nemzetközi exporttevékenység), a rokon népek folklórájának, 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, ennek keretében pályázatok kiírása és megvalósítása, díjak adományozása, 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. részvétel 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 megyei és Kárpát-medencei hálózatok, kirendeltségek működtetése;
- 4.2.11. a magyar és a hazai nemzetiségi népmesekincs gyűjtése;
- 4.2.12. az élősavas népmesemondást népszerűsítő oktatóanyagok összeállítása, az élősavas 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

- történi átemelése és továbbbélletése;
- 4.3.2. a néphagyományra 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, tárgyalgó 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:

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
093020	Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés

#### 4.4. A HH 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 felépítése:

1. Intézményvezetés, koordináció és ellenőrzés
  - 1.1. Szakmai főigazgató-helyettes
  - 1.2. Főigazgatói kabinet
  - 1.3. Főigazgatói titkárság
  - 1.4. Főigazgatói tanácsadók
  - 1.5. Belső ellenőr
  
2. Kiemelt szakmai területek (szakcsoportok)
  - 2.1. Népzenei szakcsoport
  - 2.2. Néptánc szakcsoport
  - 2.3. Népi kézművesség és népi iparművészeti szakcsoport
  - 2.4. Közművelődési és tudományos szakcsoport
  - 2.5. Adatbázis szakcsoport
  - 2.6. Hálózati és társadalmi kapcsolatokért felelős osztály
  
3. Magyar Állami Népi Együttes (MÁNE)
  - 3.1. Tánckar
  - 3.2. Zenekar
  - 3.3. Műszaki Osztály

4. Gyűjteményi Főosztály
  - 4.1. Magyar Népi Iparművészeti Múzeum (MNIM)
  - 4.2. Folklór Archívum
  - 4.3. Martin György Szakkönyvtár
  
5. Gazdasági Igazgatóság (GI)
  - 5.1. Gazdálkodási Főosztály (GFO)
    - 5.1.1. HR és Munkaügyi Osztály (HMO)
    - 5.1.2. Számviteli és Pénzügyi Osztály (SZPO)
  - 5.2. Üzemeltetési Főosztály (ÜFO)
    - 5.2.1. Működési és Fenntartási Osztály (MFO)
    - 5.2.2. Vagyongazdálkodási Osztály (VO)
  
6. Operatív szervezeti egységek
  - 6.1. Szervezési Főosztály
    - 6.1.1. Rendezvényszervezési Osztály
    - 6.1.2. Közművelődésszervezési Osztály
  - 6.2. Marketing és Értékesítési Osztály
  - 6.3. Igazgatási és Ügyviteli Osztály (IÜO)
  - 6.4. Színpadtechnikai Műszaki Osztály (SZMO)

## **2. A vezető állású munkavállalókra, valamint a szervezeti egységek vezetőire vonatkozó szabályok**

### ***2.1.A vezetők általános feladat- és hatásköre***

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 HH egyéb vezetői a munkakörükhöz igazodó hatás-, feladat- és felelősségi körben látják el feladataikat.

A vezető (ideértve a vezető állású munkavállalókat és a szervezeti egységek vezetőit is):

- szervezi, irányítja és ellenőrzi az általa irányított szervezeti egység (hosszú távú, valamint napi, operatív) feladataihoz tartozó tevékenységek ellátását, felelős az irányítása alá tartozó szervezet feladatellátásáért;
- intézkedik a főigazgató által eseti jelleggel meghatározott 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 szabadság kiadásáról;
- ellenőrzi a felettes vezetőktől kapott utasítások és iránymutatások végrehajtását, betartását;
- javaslatot tesz a szervezeti egységnél foglalkoztatottak szakmai képzésére és fejlesztésére;
- 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;
- felelős a munka és tűzvédelmi előírások és szabályok betartásáért és a szervezeti egységen belüli betartatásáért;
- az általa irányított szervezeti egység tevékenységéről a számára előírt időben, illetve évről-évre 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, előkészíti 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 integritásért 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 kötelezettségvállalási, aláírási, rendelkezési és kiadmányozási jogkört gyakorol;
- törekszik a munkavégzés során a szervezeti egységébe tartozó munkavállalók és más szervezeti egységek között felmerült konfliktusok konszenzusos rendezésére.



## ***2.2.A vezetők felelőssége***

Az Intézmény munkaszervezetének vezetői felelősek az Intézmény hatékony, eredményes működése érdekében a munkaszerződésükben, munkaköri leírásukban, a belső szabályzatokban, utasításokban és a jogszabályokban rögzített feladataik határidőre történő, e szabályoknak megfelelő, szakmailag helyes elvégzéséért, valamint mindazon, a jogállásukból, hatáskörükből, beosztásukból adódó valamennyi intézkedésért, utasításért és mulasztásért.

A vezetők felelőssége nem befolyásolja a beosztott munkavállalók saját jogviszonyából következő személyes felelősségét.

## ***2.3.Kötelezettségvállalási jogosultság***

A főigazgatónak önálló szerződéskötési joga van (ideértve az egyoldalú kötelezettségvállalásokat is). A HH nevében anyagi kötelezettségeket a gazdasági igazgató ellenjegyzése mellett vállal. A feladatellátáshoz feltétlen szükséges kötelezettségek vállalására és kifizetések teljesítéséhez szükséges további aláírásra (pl. teljesítésigazolás aláírása) a HH kötelezettségvállalási szabályzatában foglalt módon a főigazgató által írásban felhatalmazott vezetők az éves költségvetési tervben meghatározott kereteken belül jogosultak.

## ***2.4.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,
- kabinetvezető,
- Magyar Állami Népi Együttes vezetője,
- gyűjteményi főosztályvezető,
- szervezési főosztályvezető,
- marketing és értékesítési osztályvezető,
- igazgatási és ügyviteli osztályvezető,
- gazdálkodási főosztályvezető,
- üzemeltetési főosztályvezető,
- vagyongazdálkodási osztályvezető,
- belső ellenőr.

### 3. A vezető állású munkavállalókra vonatkozó speciális szabályok

#### 3.1. Főigazgató

A HH élén a főigazgató áll. Feladatainak ellátására a miniszter (mint a munkáltatói jogkör gyakorlója) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. §-ának c) pontja, az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény 39. §-a és 41. §-a, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény vonatkozó rendelkezései, valamint az előadó-művészeti szervezet vezetőjének választására irányuló pályázati eljárásról és a munkakör betöltésének szabályairól szóló 155/2017. (VI. 15.) Korm. rendelet alapján nyilvános pályázatot ír ki.

A miniszter a főigazgatóval az Mt. vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezései és a foglalkoztatásra vonatkozó speciális szabályok alapján legfeljebb 5 évig terjedő, határozott idejű munkaviszonyt létesít. A munkáltatói jogok gyakorlására a minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak irányadók.

##### 3.1.1. 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 szerződés-kötési 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 munkavállalói – amennyiben közfoglalkoztatási jogviszony keretében is foglalkoztat munkatársakat, akkor a közfoglalkoztatottak – felett az alapvető munkáltatói jogokat, így különösen: jogviszony létesítése és megszüntetése, vezetői megbízás és annak visszavonása.

##### 3.1.2. A főigazgató feladatai:

- meghatározza az Intézmény szakmai feladatait, prioritásait, gazdasági, műszaki, szervezési kereteit;
- a jogszabályokban és a HH alapító okiratában 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 vezetők és szervezeti egységvezetők által elkészített munkatervi javaslatokat, végrehajtásukat ellenőrzi; dönt a munkatervi feladatok költségkeretéről;

- a szakmai testületek előterjesztései alapján döntést hoz az előkészített feladatok megvalósításáról;
- 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; ezen belül különösen:
  - kijelöli a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt, a folyamatgazdát,
  - felel az ellenőrzési nyomvonal elkészítéséért és aktualizálásáért,
  - szervezeti felelőst jelöl ki az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására,
  - ő vagy az általa írásban kijelölt személy két évente a belső kontrollrendszer témakörében az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen vesz részt;
- 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 az egyéb munkáltatói jogokat;
- jóváhagyja a HH képzési, közművelődési, közgyűjteményi, művészeti- és mősorkoncepcióját;
- dönt az éves programtervekről és azok szükség szerinti módosításáról;
- szükség esetén dönt a napi/heti programváltozásról, napi programok megtarthatóságáról;
- hatáskörét, döntési jogkörét – felelősségének fenntartásával, a vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartásával – átruházhatja.

### 3.2. Gazdasági igazgató

Az Áht. 9. § *d)* pontja alapján a miniszter jogosult a gazdasági igazgatóval – a főigazgató javaslata alapján – az Mt. vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezéseinek alkalmazásával munkaviszonyt létesíteni, illetve azt megszüntetni. A gazdasági igazgató felett az alapvető munkáltatói jogokat a miniszter, az egyéb munkáltatói jogokat az illetékes minisztériummindenkori Szervezeti és Működési Szabályzata szerint a miniszter vagy a miniszter által átruházott hatáskörben eljáró személy, illetve a főigazgató gyakorolja. Egyebekben a gazdasági igazgató a feladatait a főigazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

### 3.2.1. A gazdasági igazgató feladatai:

- szervezi, irányítja és ellenőrzi az Intézmény gazdasági szervezetét; felelős az intézményi feladatellátást elősegítő gazdasági ügyrend kialakításáért, továbbá az Ávr-ben meghatározott gazdasági vezetői feladatok ellátásáért, így különösen költségvetés tervezéséért, végrehajtásáért, a vagyonkezelés jogszerűségéért;
- a költségvetési szervek gazdálkodási alapelveinek megfelelő gazdasági intézkedéseket hoz;
- irányítja és ellenőrzi a HH költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizeléssel és a szakterületét érintő adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat; felel a pénzügyi és számviteli tevékenység hatályos jogszabályoknak megfelelő végrehajtásáért, a HH mérlegkészítési, beszámolási, adózási és gazdasági adatszolgáltatási kötelezettségei hatályos jogszabályoknak megfelelő teljesítéséért, valamint a gazdálkodási adatokra vonatkozó rendszeres és eseti vezetői információk szolgáltatásáért;
- irányítja a HH működtetésével, üzemeltetésével, a költségvetési szerv vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat, felel az éves költségvetés hatályos jogszabályoknak megfelelő feldolgozásáért, az előirányzatok betartásáért, a költségvetés tervszerű végrehajtásáért, az intézmény likviditásának megőrzéséért;
- jogosult és – a jogszabályi feltételek megléte esetén – köteles a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésére; 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;
- gondoskodik a gazdálkodást érintő szabályzatok, utasítások előkészítéséről, módosításáról; az Intézmény gazdálkodását, gazdasági tevékenységét érintő kérdések vonatkozásában az Intézmény minden munkavállalójára érvényes gazdasági igazgatói utasítást, tájékoztató körlevelet adhat ki.

### 3.3. Szakmai főigazgató-helyettes

A szakmai főigazgató-helyetessel a főigazgató az Mt. vonatkozó rendelkezései alapján – a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet 7.§ (2) bekezdése alapján 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, akadályoztatása esetén a főigazgató által írásban megbízott személy helyettesíti.

#### 3.3.1 A szakmai főigazgató-helyettes feladatait a III. 1.1. pont tartalmazza.

#### 4. A helyettesítés általános szabályai

Az Intézményen belül - az alábbiakban meghatározott kivételekkel – főszabályként a felfelé helyettesítés elve érvényesül, azaz a munkavállaló távollétében vagy akadályoztatása esetén, továbbá, ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, helyette hatáskörében a szervezeti rendben közvetlenül fölrendelt vezető jár el. A helyettesítések rendjének jelen pontban nem szabályozott részleteit a szervezeti egységek ügyrendje, valamint a munkavállalók munkaköri leírása tartalmazza.

A főigazgatótól átruházott hatáskörben kapott feladatok tovább nem adhatók, az ilyen hatáskörrel felruházott személy távollétében, akadályoztatása esetén, illetve ha az adott tisztség ideiglenesen nincs betöltve, e feladatok tekintetében történő helyettesítéséről a főigazgató rendelkezik.

##### 4.1.A főigazgató helyettesítése

4.1.1. Általános helyettes: a főigazgató általános helyettese a gazdasági igazgató. Eseti meghatalmazás hiányában, illetve a szakmai főigazgató-helyettes helyettesítési jogkörébe nem eső ügyekben a főigazgató akadályoztatása vagy egyéb nem tervezett távolléte esetén, továbbá a főigazgatói munkakör megüresedésekor (amennyiben és ameddig a munkakör átmenetileg nincs betöltve) 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.

4.1.2. 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).

4.1.3. 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, továbbá a főigazgatói munkakör megüresedésekor (amennyiben és ameddig a munkakör átmenetileg nincs betöltve) eljár az Intézmény szakmai feladatait érintő ügyekben.

##### 4.2.A gazdasági igazgató helyettesítése

4.2.1. A gazdasági igazgató átmeneti (30 napot nem meghaladó) akadályoztatása vagy távolléte esetén általános helyettese a gazdálkodási főosztályvezető azzal, hogy ilyen távollét esetén a kiadási kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésére a gazdasági igazgató által írásban kijelölt, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy jogosult és köteles.

4.2.2. 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.

#### 4.3.A vezető állású munkavállalók és a szervezeti egységet vezető munkavállalók helyettesítése

4.3.1. A vezető állású munkavállalókat és a szervezeti egységet vezető munkavállalókat a 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.

### 5. Az Intézmény munkavállalóira vonatkozó általános szabályok, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A HH munkavállalói és közfoglalkoztatottai tekintetében a munkáltatói jogkört, így különösen a munkaviszony – és esetlegesen a közfoglalkoztatási jogviszony – 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, az ellátandó feladatok alapján szervezik, ellenőrzik, igazolják és értékelik az általuk irányított szervezeti egységek munkavállalóinak feladatellátását, munkaidő-keretben történő foglalkoztatását, meghatározzák a heti munkaidőbeosztását, meghatározzák, engedélyezik az éves szabadságok kivételét.

### 6. Az Intézmény belső szabályozói

Az egész Intézményre vonatkozó belső szabályozók

- szabályzat,
- utasítás,
- körlevél.

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

Az Intézmény egészére vonatkozó utasítás és körlevél kiadására jogosultak

- a főigazgató, korlátlanul;
- gazdasági igazgató saját hatáskörében az Intézmény egészére vonatkozóan;

- az igazgatási és ügyviteli osztályvezető az Intézmény egész szervezetére vonatkozóan, az irányítása alá tartozó 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 vezetői kötelesek gondoskodni.

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

## **7. Ügykörök szerinti képviseleti jog**

Az Intézményt hatóságok, bíróságok előtt a főigazgató vagy az általa erre meghatalmazott személy képviseli. Az Intézmény munkatársai a munkaterv végrehajtása során, feladat- és hatáskörükben, illetve a főigazgató által hozzájuk rendelt ügyekben személyesen és elektronikus levelezés útján eljárhatnak az Intézmény nevében.

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.

## **8. Média megjelenések**

A HH-ról, illetve az Intézmény tevékenységével kapcsolatban a médiában a főigazgató vagy az általa erre előzetesen felhatalmazott munkatárs a marketing és értékesítési osztályvezetővel történt egyeztetést követően jogosult nyilatkozatot tenni. A nyilatkozatot tevő munkatárs a marketing és értékesítési osztályvezetőt vagy az általa meghatározott munkatársat a felkérést követően, az egyeztetés érdekében köteles haladéktalanul tájékoztatni a megkeresés tartalmáról, valamint a médiamegjelenés helyéről, időpontjáról és tervezett tartalmáról. A nyilatkozó munkatárs személyes felelősséggel tartozik az általa tett és HH-t érintő nyilatkozatok tartalmáért, annak jogszerűségéért.

### III. FEJEZET

## A HH SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

### 1. Intézményvezetés, koordináció és ellenőrzés

#### 1.1. Szakmai főigazgató-helyettes

A szakmai főigazgató-helyettes feladatai:

- intézkedik a főigazgató által a hatáskörébe utalt rendszeres, valamint eseti jelleggel meghatározott szakmai feladatok végrehajtásáról;
- javaslatot tesz a főigazgatónak az intézmény szakmai feladataira, prioritásaira vonatkozóan;
- véleményezi az éves munkatervet,
- a feladatkörébe tartozó ügyekben Magyarországon és a határon túl a Hagyományok Háza küldetésének szellemében képviseli az intézményt,
- kapcsolatot tart a kulturális területet irányító intézményekkel, tájékoztatja a főigazgatót a pályázati, támogatási lehetőségekről;
- lehetőségeket keres és javaslatokat tesz új hazai és nemzetközi partnerségek kialakítására.

#### 1.2. Főigazgatói Kabinet

A Főigazgatói Kabinet (a továbbiakban: Kabinet) elsődlegesen a főigazgató munkáját közvetlenül segítő tervező-tanácsadó-koordináló szervezeti egység. A Főigazgatói Kabinet a főigazgatói kabinetvezető irányítása alatt áll.

##### 2.1.1. Feladatai:

- előkészíti, segíti a főigazgató hatáskörébe tartozó stratégiai javaslatok, döntések kidolgozását, részt vesz a stratégiatervezésben: koordinálja a stratégiatervezéssel kapcsolatos feladatokat, tervezési munkacsoportokat hoz létre, együttműködik a tervezésben részt vevő szervezeti egységekkel,
- a főigazgató által közvetlenül meghatározott ügyekben, illetve a stratégiai tervezéshez kapcsolódóan javaslatokat, háttéranyagokat biztosít,
- koordinálja az intézmény kiadványainak megjelentetését, irányítja, illetve végzi a kiadással kapcsolatos teendőket,
- a néphagyomány külföldi népszerűsítése érdekében nemzetközi exporttevékenységet végez, rendezvényeket, új lehetőségeket keres a nemzetközi együttműködések területén, nemzetközi pályázati lehetőségeket kutat fel és gondoskodik az Intézmény részvételének megszervezéséről, a pályázatok beadásáról és megnyert pályázatok menedzseléséről,
- a főigazgató által közvetlenül meghatározott ügyekben, illetve a stratégiai tervezéshez kapcsolódóan statisztikai feladatokat lát el, illetve koordinál, háttéranyagokat állít össze,



- főigazgatói döntést igénylő, több szervezeti egységet, illetve a stratégiát is érintő szakmai kérdéseket és megoldási alternatívákat összegzi, véleményezi, gondoskodik a feladatok összehangolásáról, az intézményi szintű szakmai feladatellátás megteremtéséről, a kialakult javaslatokat főigazgatói döntésre előkészíti, a javaslatokat felterjeszti,
- a főigazgató döntése alapján részt vesz az Intézmény általános, valamint – az érintett szervezeti egységek vezetőivel együttműködve – a több szervezeti egységet érintő feladatok tervezésében, munkacsoportok előkészítésében, a feladat végrehajtásában,
- nyilvántartja a főigazgató önálló belső szabályozást nem igénylő szakmai döntéseit, a szakmai vezetői értekezlet jegyzőkönyveit, és figyelemmel kíséri azok végrehajtását, a hatáskörébe tartozó, folyamatban lévő ügyekben a szervezeti egységek vezetői és az adott ügyben hatáskörrel rendelkező munkatársai számára tájékoztatást és támogatást nyújt,
- végzi a szakmai területek munkaterveinek koordinációját, felülvizsgálatát, az intézmény éves munkatervének és programtervének összeállítását, vezetői döntésre történő előkészítését,
- a gazdasági adatszolgáltatások kivételével végzi az intézményi szintű szakmai beszámolókat, jelentéseket, minisztériumi anyagok összeállítását, az Intézménnyel kapcsolatos jelentéseket, elemzéseket, felméréseket elkészítését.

#### 2.1.2. Kabinetvezető

A kabinetvezető felel a Főigazgatói kabinet irányításáért. A kabinetvezető a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatait, akadályoztatása esetén a főigazgató által írásban megbízott személy helyettesíti.

A kabinetvezető feladatai és hatásköre az általános vezetői feladatok mellett (ld.: II/2.1.):

- megtervezi, koordinálja és ellenőrzi a szervezeti egységéhez tartozó feladatokat;
- iránymutatást ad és összehangolja a szakmai szervezeti egységek vezetői által elkészített munkaterv javaslatokat;
- javaslatokat tesz és háttéranyagokat készít az intézményi szintű szakmai feladatellátás javítására, a szervezet fejlesztésére, stratégiai célok megvalósítására, új részfeladatok és programok megvalósítására, az esetleges szervezeti és rendszerszintű problémák megoldására;
- koordinálja és felügyeli az intézmény részvételét a két- és többoldalú államközi kulturális munkaterv elkészítésében és végrehajtásában;
- a Főigazgatói Kabinet hatáskörébe tartozó, a főigazgató által meghatározott ügyekben képviseli a főigazgatót, valamint nemzetközi szervezetekben az Intézményt;
- rendszeresen egyeztet a gazdasági igazgatóval az operatív kérdések és problémák megoldása érdekében, tájékoztatja a szakmai ügymenetről;
- rendszeresen egyeztet az operatív szervezeti egységvezetőkkel, a szervezési főosztályvezetőtől kapott információk alapján intézkedik a munkacsoportok működésével kapcsolatos problémák megoldásáról;

- gondoskodik a fenntartó minisztériumtól érkező, a Kabinet feladatkörébe tartozó utasítások és kérések teljesítéséről, koordinálja és felügyeli a minisztérium által közvetített jogszabálytervezetek, kormányzati intézkedési tervek intézményi szakmai véleményezései tevékenységét.

### 1.3. Főigazgatói titkárság

A Főigazgatói titkárság a főigazgató és szakmai vezetők munkájához közvetlenül kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat látja el a főigazgató közvetlen vezetése mellett.

#### 3.1.1. Feladatai:

- belső szabályzatban meghatározott módon iktatja és tartja nyilván a főigazgatóhoz érkező és kimenő iratokat,
- gondoskodik a kiadott feladatok határidejének nyilvántartásáról, illetve a határidők betartásáról,
- szervezi és előkészíti az értekezleteket, megbeszéléseket (meghívó, napirend, illetve az utóbbihoz kapcsolódó dokumentumok kiküldése),
- emlékeztetőket, jegyzőkönyveket készít, szükség esetén gondoskodik az aláírásukról, archiválásukról,
- főigazgató és szakmai vezetők melletti személyi titkári feladatokat lát el,
- kezeli a főigazgatóság hivatalos levelezését, előkészíti a főigazgató hivatalos leveleit.

### 1.4. Főigazgatói tanácsadók

Az Intézmény főigazgatói tanácsadói a népművészettel foglalkozó elméleti és gyakorlati szakemberek, akik a főigazgató közvetlen irányítása alatt egyes munkacsoportokban vagy közvetlenül a vezetőknek adott stratégiai és konkrét ügyekben nyújtott javaslataikkal, előkészítő, kutató, véleményező és ellenőrző munkájukkal segítik az Intézmény hatékony működését. Az egyes tanácsadók a főigazgató döntése alapján, a Hagyományok Háza delegáltjaként részt vesznek a főigazgató által meghatározott szakmai szervezetek, bizottságok munkájában.

### 1.5. Belső ellenőr

A belső ellenőr 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 a HH főigazgatójának közvetlenül alárendelve, 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 belső ellenőr rendelkezik a Bkr 25. §-ában meghatározott jogosultságokkal.

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

vezetői feladatokat, valamint gondoskodik a külső és belső ellenőrzések és az azokhoz kapcsolódó intézkedések nyilvántartásáról.

1.5.1. A belső ellenőr feladatai bizonyosságot adó tevékenysége keretében:

- 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 megfelelőségét, 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.

1.5.2. A belső ellenőr feladatai tanácsadó tevékenysége keretében:

- vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becsülésével;
- pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-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 racionalizálására, 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.

1.5.3. 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. Kiemelt szakmai területek

A szakcsoportok, valamint a Hálózati és társadalmi kapcsolatokért felelős osztály (a továbbiakban együtt úgy is, mint: „szakcsoportok”) szakmai stratégiai kutató-tervező szervezeti egységek, amelyek a szakterületeken történő intézményi tevékenységet szakmailag koordinálják, felügyelik, kutatási, szakértői tevékenységet látnak el. A szakcsoportokat az adott területen kiemelkedő szakmai tapasztalattal rendelkező szakmai vezetők irányítják.

A szakcsoportok szakmai vezetőinek, valamint a hálózati és társadalmi kapcsolatokért felelős szakmai vezetőnek feladat- és hatásköre az általános vezetői feladatok mellett (ld.: II/2.1.):

- szervezik, irányítják és ellenőrzik a vezetésük alatt működő szakcsoport munkáját;
- kidolgozzák a hozzájuk tartozó szakmai terület közép- és hosszú távú stratégiáját;
- javaslatot tesznek területük éves munkatervi feladataira, a testületi üléseken előterjesztik és képviselik azokat;
- a szakterületükhöz tartozó szakmai kérdésekben javaslatot tesznek, szakmai háttér anyagokat készítenek, szakmai döntéselőkészítő, véleményező feladatokat látnak el; kijelölik a projektek szakmai felelőseit, szakmailag ellenőrzik és értékelik az elfogadott munkatervi feladatok végrehajtását;
- az irányításuk alatt álló szakcsoportok tagjai és esetenként külsős szakértők bevonásával kutatási, elemzési feladatokat végeznek, módszertani, oktatási anyagokat, szakmapolitikai javaslatokat készítenek, szakértői feladatot látnak el;
- nyomon követik a szakterületüket érintő hazai és nemzetközi változásokat;
- kapcsolatot tartanak a szakterületük jelentős hazai, határon túli magyar és nemzetközi tudományos, oktatási, művészeti intézményeivel, szervezeteivel, javaslatot tesznek az együttműködési stratégiára;
- a Hagyományok Háza delegáltjaként részt vesznek a főigazgató által meghatározott szakmai szervezetek, bizottságok munkájában;
- képviselik a Hagyományok Házát a főigazgató által kijelölt fórumokon.

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

### 2.1. Népzenei szakcsoport

2.1.1. A népzenei szakmai vezető irányítása alatt működő szervezeti egység, melynek feladatai:

- népzenei koncertek, rendezvények, táncházas programok szakmai irányítása, felügyelete, értékelése;
- népzenei képzések megvalósítására javaslattétel, e képzések szakmai irányítása, felügyelete, értékelése;
- mentorálás, népzenei előadók támogatása;
- népzenei műsorok létrehozására javaslattétel, a műsorok megvalósítása, illetve annak szakmai felügyelete, értékelése;

- javaslattétel népzenei kiadványok létrehozására;
- a népzenei minősítő tevékenységek, versenyek szakmai irányítása, felügyelete, értékelése;
- népzenei gyűjtések, gyűjtemények bővítésére, feldolgozására javaslattétel, a népzenei gyűjteményekkel kapcsolatos szakértői tevékenység;
- népzenei kutatási és szakértői feladatok ellátása;
- Népi Előadó-művészeti Tanácsadó Testület (NETT) működtetése, titkári feladatok ellátása.

## 2.2.Néptánc szakcsoport

### 2.2.1. A néptánc szakmai vezető irányítása alatt működő szervezeti egység, melynek feladatai:

- néptáncos rendezvények, táncházas programok szakmai irányítása, felügyelete, értékelése;
- néptáncos képzések megvalósítására javaslattétel, e képzések szakmai irányítása, felügyelete, értékelése;
- néptáncos képzésekhez kapcsolódó képzési követelmények kidolgozása, tananyagfejlesztés;
- javaslattétel a néptáncos kiadványok megjelenésére és azok szakmai előkészítése;
- a néptánc minősítő tevékenységek, versenyek szakmai irányítása, felügyelete, értékelése;
- néptánc gyűjtések, gyűjtemények bővítésére, feldolgozására javaslattétel, a népzenei gyűjteményekkel kapcsolatos szakértői tevékenység;
- néptáncra és táncfolklorizmusra irányuló kutatási és szakértői feladatok ellátása;
- a táncfolklorisztikai és a táncfolklorizmusra vonatkozó szakmai, kutatómunka ellátása, egyeztető fórumok, tanácskozások előkészítése, szakmai irányítása, felügyelete, értékelése;
- együttműködés a szakterületén működő helyi, regionális és országos szervezetekkel.

## 2.3.Népi kézművesség és népi iparművészeti szakcsoport

### 2.3.1. A népi kézművesség és népi iparművészeti szakmai vezető irányítása alatt működő szervezeti egység, melynek feladatai:

- népi iparművészeti alkotások minősítésével, minősítő címek adományozásával kapcsolatos hatósági feladatok ellátásának szakmai irányítása, felügyelete, értékelése; Népi Iparművészeti Tanácsadó Testület (NITT) működtetése, titkári feladatok ellátása;
- a népi kézműves képzések, továbbképzések szakmai irányítása, felügyelete, értékelése;
- népi kézműves képzésekhez kapcsolódó képzési követelmények kidolgozása, tananyagfejlesztés;
- javaslattétel a népi kézműves kiadványok megjelenésére és azok szakmai előkészítése;

- szakterületén országos pályázatok és rendezvények szakmai gondozása, felügyelete;
- javaslattétel a szakterületéhez kapcsolódó kiállítások szakmai koncepciójára;
- a népi kézműves szakmai, kutatómunka ellátása, egyeztető fórumok, tanácskozások előkészítése, szakmai irányítása, felügyelete, értékelése;
- együttműködés a szakterületén működő helyi, regionális és országos szervezetekkel.

## 2.4.Közművelődési és tudományos szakcsoport

### 2.4.1. A közművelődési és tudományos vezető irányítása alatt működő szervezeti egység, melynek feladatai:

- az intézmény kutatási tevékenységeinek összehangolása;
- közművelődési szakértői feladatok ellátása;
- a folklorizmus mozgalmak és jelenségek társadalmi szerepének, hatásának vizsgálata, kutatása;
- szakmatörténeti archívum keretei között a folklorizmus mozgalmakkal kapcsolatos információs anyagok, dokumentumok egységes (digitális) rendszerbe gyűjtése, archiválásának szakmai felügyelete;
- az intézmény tudományos és ismeretterjesztő tevékenységeinek szakmai összefogása:
  - tudományos és ismeretterjesztő (közművelődési) tevékenység stratégiájának kidolgozása,
  - konferenciák, tudományos tanácskozások, szakmai előadások, ismeretterjesztő előadások szakmai fórumok szakmai irányítása, felügyelete, értékelése,
  - tudományos és közművelődési közösségépítés,
  - publikációs tevékenység;
- népművészeti-módszertani tevékenység koordinációja;
- a HH társadalmi felelősségvállalási szerepének, stratégiájának kidolgozása, koordinációja;
- szakmapolitikai javaslatok, háttéranyagok kidolgozása;
- szakterületéhez tartozó témában kiadványelőkészítés;
- szövegfolklor/népmese képzések és rendezvények szakmai irányítása, felügyelete, értékelése;
- az intézményi gyermek- és ifjúsági programok szakmai irányítása, felügyelete, értékelése;
- tevékenységekkel kapcsolatban statisztikák, tanulmányok készítése.

## 2.5.Adatbázis szakcsoport

### 2.5.1. Az adatbázisokért felelős szakmai vezető irányítása alatt működő szervezeti egység, melynek feladatai:

- az intézmény adatbázisainak fejlesztése, egységes rendszerbe szervezése, összehangolása;
- a Hagyományok Háza különböző részlegeinek működése során használt, már meghaladott adatbázistechnológiák kivezetése, egyidejűleg a

feladatoknak leginkább megfelelő korszerű digitalizációs megoldások alkalmazásának elősegítése;

- a Folklóradatbázissal, illetve annak publikus webes keresőfelületével kapcsolatos szakmai munka;
- a népzene tudomány eredményeinek hasznosítása a Folklóradatbázisban: tipológiai adatstruktúra fejlesztése, korszerűsítése, a katalógizálók képzése, munkájuk folyamatos segítése;
- innovatív népzene tudományi kutatás-fejlesztés, publikációs munka;
- szükséges új adatbázisokra vonatkozó igények és szakmai indokok felmérése;
- az adatbázisokkal kapcsolatos informatikai fejlesztések tervezése, specifikáció elkészítése, a fejlesztés megvalósításának koordinálása, tesztelés, kapcsolattartás a külső fejlesztőkkel;
- a munkatársak támogatása a megvalósult adatbázisok használatában;
- tanácsadás, véleményezés a Hagyományok Háza egyéb adatbázis és webes publikációt érintő fejlesztéseinek tárgyában.

## 2.6. Hálózati és társadalmi kapcsolatokért felelős osztály

2.6.1. A hálózati és társadalmi kapcsolatokért felelős szakmai vezető irányítása alatt működő szervezeti egység, amely támogatja, ösztönzi, szakmai eszközökkel segíti, s amelynek feladatai:

- Kárpát-medencei, határon túli és megyei szakmai közösségek létrejöttének, működésének ösztönzése, támogatása;
- Kárpát-medencei, határon túli és megyei hálózatok működtetése, működésének felügyelete;
- tematikus és területi szakmai műhelyek létrehozására javaslattevés, tevékenységükben közreműködés;
- hazai és határon túli civil szervezetekkel, országos koordináló szervezetekkel, társterületek hálózataival, szövetségeivel való kapcsolattartás, együttműködés, a működésükkel kapcsolatos adatok összegyűjtése;
- a HH hálózat határon túli és megyei támogatási rendszereire javaslattevés;
- a külföldi magyar kultúra fejlesztésére, azon belül kiemelten a folklorizmus tevékenységekre ajánlások megfogalmazása.

## 3. Magyar Állami Népi Együttes (MÁNE)

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.

### 3.1. 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 a 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 Műszaki Osztály útján látja el.

### 3.2. A MÁNE felelős vezetője az együttesvezető, szakmai vezetője a művészeti vezető

#### 3.2.1. Az együttesvezető feladatai- és hatásköre az általános vezetői feladatok mellett (ld: II/2.1.)

- 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;
- javaslatot tesz a HH befogadósínházi tevékenységére;
- szakmai javaslatokat tesz a színpadi néptánc területére vonatkozó intézményi feladatokra, részt vesz azok szakmai irányításában;
- véleményezi a HH által szervezett előadások jegy- és bérletértékesítési rendszerének kialakítását.

#### 3.2.2. 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, időszakai minősítésükre;
- javaslatot tesz az együttesvezető részére, az elvégzendő feladatokkal összhangban, a MÁNE dolgozók éves szabadságának kiadására.

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

#### **4. Gyűjteményi Főosztály**

A Gyűjteményi Főosztály feladatai:

- Kárpát-medencei, szomszéd népek, rokon népek, valamint a nemzetközi folklórral, folklorizmussal (beleértve a tárgyalást is) kapcsolatos gyűjtési és archiválási tevékenységet végez;
- gondoskodik a gyűjtemények folyamatos bővítéséről, rendszerezéséről és állományvédelméről;
- biztosítja a gyűjtemény hozzáférhetőségét és kutathatóságát;
- feladata az Intézménybe bekerült hagyatékok, illetve a külön gyűjtemények feldolgozása és az eredmények közkinccsé tétele;
- együttműködik más gyűjteményekkel;
- a területén nemzetközi kapcsolatokat épít, regionális együttműködésben vesz részt a partner intézményekkel.
- működteti a Magyar Népi Iparművészeti Múzeumot;
- működteti a Martin György Szakkönyvtárat;
- működteti a Folklór Archívumot, gondoskodik az intézmény gyűjteményeibe tartozó tartalmak digitalizálásáról, az adathordozók állagmegóvásáról.

A Gyűjteményi Főosztály felelős vezetője a gyűjteményi főosztályvezető. Feladat- és hatásköre az általános vezetői feladatok mellett (ld.: II/2.1.):

- feladata az intézmény gyűjteményeinek operatív működtetése, a munkák összehangolása;
- felelős a szakmai testületek által előkészített, a főigazgató által jóváhagyott munkatervek határidőben történő elkészítéséért, végrehajtásáért;
- javaslatot tesz a felügyelete alá tartozó gyűjteményi egységek árképzési politikájára, felügyeli a bevételek alakulását;
- folyamatosan monitorozza a gyűjteményre vonatkozó indikátorok teljesülését, statisztikákat készít;
- felel a hozzá tartozó közgyűjtemények (Magyar Népi Iparművészeti Múzeum, Martin György Szakkönyvtár) jogszabályoknak és szakpolitikai iránymutatások, ajánlásoknak megfelelő működéséért.

A Gyűjteményi Főosztály feladatait a Magyar Népi Iparművészeti Múzeum (MNIM), a Folklor Archívum és a Martin György Szakkönyvtár útján látja el.

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

#### 4.1. Magyar Népi Iparművészeti Múzeum

A Magyar Népi Iparművészeti Múzeum közérdekű muzeális gyűjtemény. Gyűjtőköre: néprajz és népi iparművészet, alapításának éve: 1990, anyakönyvi nyilvántartási szám: MK/d/ 122).

Az ügyrendben meghatározottakon belül feladatai különösen:

- a folklorizmus mozgalmaknak, elsősorban a népi iparművészet és a tárgyalkotó folklorizmus hagyatékának felkutatása, értelmezése, rendszerezése, feldolgozása és hozzáférhetővé tétele, szolgáltatása, közgyűjteményi feladatok ellátása;
- a népi iparművészet és a tárgyalkotó folklorizmus mozgalmakkal kapcsolatos információs anyagok, dokumentumok gyűjtése, archiválása, kutathatóvá tétele;
- az intézmény kiállításainak szakmai vezetése, felügyelete;
- a kiállításokhoz kapcsolódó múzeumpedagógiai feladatok ellátása.

#### 4.2. Folklor Archívum

A Folklor Archívum kiemelt feladatai:

- az intézmény gyűjteményi állományába bekerült, valamint az intézmény által készített audiovizuális, (nem könyv és nem kézirat jellegű) analóg és digitális hordozókon tárolt dokumentumok szakszerű kezelése, állagmegóvása, megőrzése, állományvédelme;
- a gyűjtemények, dokumentumok jelzetelezése, nyilvántartása, leltározása, előkatalogizálása;
- az erre kijelölt analóg hordozók professzionális szintű digitalizálása;
- az intézmény állományában lévő, folklor és folklorizmus eredményeként keletkezett, fotók, vizuális és audiovizuális felvételek részletes tartalmi feltárása, az archiváláshoz szükséges adatok meghatározása és egységes rendszerben rögzítése;

- a közművelődési, oktatási célú szolgáltatásra alkalmas anyagok szétválasztása a nem publikus, csak kutatási célra ajánlott anyagoktól.

#### 4.3. Martin György Szakkönyvtár

A Könyvtár 2005 januárjától működő nyilvános szakkönyvtár (regisztrációs száma: 0109566FV). Tevékenységének célja, hogy a népművészetet közkinccsé tegye, emellett megfelelő dokumentációs háttér biztosításával elősegítse a néphagyomány jelenlétét a mindennapokban, valamint a magyarországi folklorizmus mozgalmak megismerését, kutathatóságát.

A Martin György Szakkönyvtár feladatait a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően végzi, különös tekintettel a következőkre:

- tájékoztatás a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól;
- együttműködés és szakmai kapcsolat fenntartása a hazai könyvtári rendszeren belüli könyvtárakkal, részvétel a könyvtárak közötti dokumentumcserében;
- a beiratkozással és a könyvtári szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
- a könyvtári gyűjtemény helyben használatának biztosítása, kutatás elősegítése, bibliográfia összeállítása;
- szolgáltatás a Folklór Archívum gyűjteményeiből;
- könyvtári gyűjtemények, hagyatékok állagmegóvása;
- a könyvtári dokumentumok jelzetelese, adatbázisokban való nyilvántartása;
- statisztika készítése.

## 5. Operatív szervezeti egységek

### 5.1. Szervezési Főosztály

#### 5.1.1. Az Intézmény szervezési feladatait ellátó szervezeti egység, feladatai:

- 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 rendezvényeinek, képzéseinek, pályázatainak, minősítő tevékenységeinek (hatósági tevékenység), kiállításainak a megszervezéséről a jóváhagyott éves munkaterv szerint az Intézményen belül és kívül;
- koordinálja a belső teremelosztást és biztosítja a HH szabad területeinek és kapacitásainak meghatározását, hasznosítását terembérleti konstrukciók kidolgozásával;
- a munkacsoportokban történő feladatellátás során projektvezetési feladatokat lát el, így különösen felel az ún. projekt nyitó- és záródokumentumok, az ütemtervek elkészítéséért, követi a projekt előrehaladását, ügyel a projekten belüli megfelelő információáramlásra, szükség szerint összehívja a projektértekezleteket

A Szervezési Főosztály a feladatait a Rendezvényszervezési Osztály és a Közművelődés-szervezési Osztály útján látja el.

5.1.2. A Szervezési Főosztály felelős vezetője a szervezési főosztályvezető. Feladat- és hatásköre az általános vezetői feladatok mellett (ld.: II/2.1.):

- az elfogadott szakmai tervek szerint a szakmai vezetőkkel közösen javaslatot tesz az intézmény rendezvényeinek, képzéseinek munkatervére, költségvetésére és felel azok végrehajtásáért;
- felel az intézmény rendezvényeinek hatékony, színvonalas lebonyolításáért, véleményezi a rendezvények, képzések árképzését;
- felel a szervezésen belüli hatékony munkavégzésért, határidők betartásáért, a projektek lebonyolításáért,
- a képzések megszervezése során felel a felnőttképzéssel kapcsolatos törvényi kötelezettségeknek való megfelelésért;
- felel a népművészeti (folklórműfajok körében), valamint a népi iparművészeti állami feladatokhoz kapcsolódó hatósági tevékenységek jogszerű lebonyolításáért.

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

## 5.2. Marketing és Értékesítési Osztály

- marketing-kommunikációs stratégia és koncepció kidolgozása;
- intézmény arculatának kialakítása az elfogadott arculatterv alapján, az intézmény kommunikációjához kapcsolódó kreatív koncepció kialakítása;
- a marketingkommunikációs stratégia alapján médiatervezés, médiavásárlás
- együttműködés a médiaszerződések, média közbeszerzések előkészítésében és lebonyolításában, valamint teljes körű felügyeletében
- intézményi és egyéb marketing anyagok terveztetése, kivitelezése, gyártatása (nyomda)
- szöveg- és marketing típusú kiadvány management: az intézmény marketingkiadványainak tervezése, a programokhoz és kiadványokhoz kapcsolódó szövegek elkészítése, valamint az ezekkel kapcsolatos munkafolyamatok koordinációja és felügyelete;
- intézmény tevékenységének és programjainak fotós és videós dokumentálása, a fotósok kiválasztása, munkájuk beosztása, koordinálása,
- a feladatellátása eredményeként keletkezett tartalmak (fotók, videók, hangfelvételek, nyomtatott anyagok) megfelelő címkézése, közreműködés az archiválásban;
- belső reklámfelületek hasznosítása és annak felügyelete
- intézményi image kommunikáció
- online marketing stratégia és koncepció kidolgozása
- az intézmény honlapjának és közösségi média felületeinek működtetése és tartalommal való ellátása

- eseményekhez és intézményi kommunikációhoz kapcsolódó PR tervek kidolgozása és végrehajtása; folyamatos kapcsolattartás a sajtó képviselőivel
- sajtófigyelés, sajtóelemzés
- sajtótájékoztató tervezése, szervezése, teljeskörű lebonyolítása
- saját produciók és koproduciók marketing és kommunikációs tervének kialakítása során együttműködés a szakmai terület érintett munkatársaival
- látogatók/ közönség részére információ-szolgáltatás, panaszkezelés (online).
- intézményi és marketing kommunikációs felületeken való megjelenéshez mozgókép biztosítása;
- az intézmény film-, videó- és hangfelvétel-gyártási feladatainak összefogása, koordinálása;
- televíziós, rádiós és online felületekre készülő műsorok gyártásának megszervezése, koordinálása;
- az intézmény jegyértékesítési stratégiájának kidolgozása, annak megfelelően jegyárképzés, a jegykibocsátás folyamatának koordinációja, értékesítési akciók és kedvezmények kidolgozása és megvalósítása;
- terembérlet értékesítésben való közreműködés;
- a HH kiadványainak értékesítése;
- az intézmény programjaihoz kapcsolódó közönségszervezési tevékenység ellátása.

A Marketing és Értékesítési Osztály vezetőjének feladat- és hatásköre az általános vezetői feladatok mellett (ld.: II/2.1.):

- döntésre előkészíti a HH marketingstratégiáját,
- irányítja és felügyeli a HH marketingtevékenységét, marketingstratégiát készít és a főigazgató által jóváhagyott stratégiát megvalósítja, gondoskodik az HH egységes arculatának kialakításáról,
- koordinálja az Intézményben zajló programok közönségszervezését,
- stratégiát dolgoz ki az intézményi értékesítési feladatok ellátására és felügyeli, irányítja annak megvalósítását,
- 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;

### 5.3. Igazgatási és Ügyviteli Osztály (IÜO)

Hatásköre egyes feladatok tekintetében az egész intézményre kiterjed.

#### 5.3.1. Az IÜO feladatai:

- HH igazgatási és ügyviteli tevékenységének szervezése, végrehajtása, az Intézmény kötelezettségvállalásainak előkészítésével kapcsolatos előzetes koordinációs feladatok ellátása;
- a főigazgató hatáskörébe tartozó belső szabályozók előkészítésének és kiadásának koordinálása: a belső szabályozók véleményezésének összehangolása, kiadása, közzététele, nyilvántartása,

- a szervezeti egységek által előkészített belső szabályozók véleményezése, közzététele,
- az Intézmény integritás- és kockázatkezeléssel kapcsolatos feladatainak ellátása,
- adatok kötelező közzétételének koordinálása;
- közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos feladatok ellátása, így különösen a beérkező adatigénylések továbbítása az érintett szervezeti egységnek és a válasz előkészítése, kiadása;
- ügyviteli rendszer, ügyviteli folyamatok kialakítása, működtetése, ügyviteli tevékenység ellenőrzése, meghatározott esetekben a jogi ellenjegyzés biztosítása;
- a HH központi irattározási tevékenységének biztosítása, felügyelete;
- a nem szakmai külső tanácsadók tevékenységének intézményi szintű koordinálása;
- az intézményfenntartáshoz és a tulajdonosi jogok gyakorlásához kapcsolódó jogi feladatok ellátása.

Az Igazgatási és Ügyviteli Osztály felelős vezetője az igazgatási és ügyviteli osztályvezető.

Feladat- és hatásköre az általános vezetői feladatok mellett (ld.: II/2.1.):

- 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 integritással és kockázatkezeléssel kapcsolatos döntések meghozatalára;
- ellátja az Intézmény ellenőrzési nyomvonalának összeállításával kapcsolatos koordinációs feladatokat;
- az Intézmény pályázati támogatásainak kiutalásával kapcsolatban a pályázati dokumentáció véleményezése,
- az Intézmény tevékenységi körét érintő egyedi közbeszerzési eljárások koordinálása.

### 5.3.2. Jogtanácsos

Az intézmény jogtanácsosa napi munkavégzését az igazgatási és ügyviteli osztályvezető, szakmai és adatvédelmi feladatait közvetlenül a főigazgató irányítása alatt, az Igazgatási és Ügyviteli Osztály munkatársaival együttműködve végzi.

A jogtanácsos feladat- és hatásköre:

- általános feladata és felelőssége az Intézmény jogi érdekeinek érvényesítése, a jogszabályi megfelelés (compliance) biztosítása,
- szerződések előkészítése, szerkesztése, véleményezése, jogi ellenjegyzése (a kötelezettségvállalási szabályzatban meghatározott módon és értékhatár felett),
- szerződés sablonok aktualizálása, módosítása, új sablonok kialakítása,
- a szerződésekből származó és egyéb igények érvényesítése,
- jogi állásfoglalás az Intézmény státuszával, szervezeti rendjével, tevékenységével kapcsolatban felmerülő jogi kérdésekben;
- jogi képviselő ellátása, a hatáskörébe tartozó, folyamatban lévő ügyekben egyeztetés az intézmény fenntartójával, szerződő partnereivel,
- kapcsolattartás külső jogi szakértőkkel,

- a jogi megfelelés biztosítása érdekében az intézmény programjainak, tevékenységének figyelemmel kísérése, aggályos joggyakorlat esetén a helyes gyakorlat kialakításának támogatása,
- döntések, intézkedések, határozatok, utasítások, szabályzatok jogi szempontból történő véleményezése, a hatáskörébe tartozó ügyekben előkészítése;
- személyügyi kérdésekhez kapcsolódó jogi feladatokat ellátása,
- a GDPR 37. cikkében és az Infotv-ben meghatározott adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátása.

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

#### 5.4. Színpadtechnikai Műszaki Osztály (SZMO)

Az SZMO az Intézmény szakmai programjainak (kivéve: a Magyar Állami Népi Együttes) hang-, fény-, színpad- és rendezvénytechnikai feladatait látja el.

Felelős vezetője a színpadtechnikai műszaki osztályvezető.

##### 5.4.1. Feladatai:

- ellátja a HH saját és befogadó színházi tevékenységeivel, valamint külső helyszínen lebonyolított szakmai rendezvényeivel kapcsolatos színpad- és rendezvénytechnikai feladatokat;
- gondoskodik a kifizetett 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/2.1.)

- 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 bármilyen módon befolyásolhatják.

## **6. A Gazdasági Igazgatóság**

Az Intézmény az Áht. 10. §-a szerinti gazdasági szervezettel rendelkezik, amelynek jogszabályban meghatározott feladatait a Gazdasági Igazgatóság alá tartozó szervezeti egységek a gazdasági igazgató irányítása mellett végzik. A gazdasági igazgató iránymutatást ad az Intézmény más szervezeti egységéhez beosztott, a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolóval 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.

A Gazdasági Igazgatóság feladata a HH alapító okirata szerinti feladatellátását biztosító gazdálkodási keretek megteremtése, a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok előírásainak betartása, betartatása.

A Gazdasági Igazgatóság felelős vezetője a gazdasági igazgató.

6.1.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 éves költségvetési tervének elkészítése, engedélyeztetése, a jóváhagyott éves költségvetési terv végrehajtása;



- a gazdálkodási adatokat tartalmazó, jogszabály által előírt adatszolgáltatások elkészítése;
- az Intézmény működtetésével, fenntartásával kapcsolatos feladatok;
- az informatikai stratégia kialakítása, aktualizálása, az elérendő célok megvalósulásának ellenőrzése;
- az üzemeltetési és fejlesztési feladatok ellátása, koordinálása;
- a kiszervezett üzemeltetési tevékenységek működésének koordinálása, az elvégzett feladatok ellenőrzése;
- beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos feladatok tervezése, megvalósításának koordinálása, ellenőrzése;
- a külső szolgáltatók tájékoztatása az intézményi tervekről, változásokról, szükség esetén szakvélemény kérése;
- a vagyonvédelmi és az informatikai biztonságvédelmi feladatok felügyelete, a biztonságtechnikai felelős feladatainak koordinálása, ellenőrzése;
- az intézményi vagyon kezelése, kimutatása, megőrzése;
- a HH raktározási tevékenységének koordinálása, kezelése;
- rendszeres és eseti vezetői információk szolgáltatása;
- adózási feladatok ellátása;
- szigorú számadású bizonylatok kezelése;
- követelések behajtása, kötelezettségek határidőben történő kiegyenlítése.

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

## 6.2. Gazdálkodási Főosztály (GFO)

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

### 6.2.1. 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 Számviteli és Pénzügyi Osztály (SZPO) útján látja el.

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

### 6.3. Üzemeltetési Főosztály (ÜFO)

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

#### 6.3.1. 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;
- gondoskodik az épületek állag- és vagyonsbiztonságáról;
- irányítja és felügyeli az üzemeltetéssel kapcsolatos, kiszervezett szolgáltatások működését a HH székhelyén, valamint a telephelyeken;
- koordinálja az HH személy és áruszállítási feladatait;
- szervezi, felügyeli a gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat,
- ellátja és biztosítja a HH és a hozzá kapcsolódó ingatlanok és bérlemények épületgépészeti, valamint az üzemeltetéssel kapcsolatos egyéb gépek és berendezések 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 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

### 1. A munkavégzés általános szabályai

A HH a hatékony feladatellátás érdekében ún. mátrix-szervezetben működik, ahol egyaránt érvényesül a funkcionális munkamegosztás (az egyes szervezeti egységek egy adott szakterület, részfeladat szerint kerülnek kialakításra) és a feladatok szerinti munkamegosztás (amelynek érdekében az adott programnak – rendezvénynek, feladatnak stb. – megfelelő munkacsoportok működnek).

Az intézmény a projekt típusú feladatait munkacsoportokban látja el. A munkacsoportok tagjai különböző szervezeti egységek munkavállalóiként dolgoznak együtt, speciális feladatmegosztással. A projektek megvalósítása során más felel az adott projekt szakmai, szervezési és adminisztrációs feladatainak ellátásáért. A projektvezetés feladatait a szervezési osztály munkatársai látják el. A munkacsoportok tagjai rendszeresen egyeztetnek a feladatokról, ütemtervben követik az előrehaladást, minden projektnél ún. projekt nyitó- és záródokumentum készül, amely a projekt alapadatait, várt és tényleges indikátorait és a projekt értékelését tartalmazza.

A 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.

## **2. A szervezeti egységek munkarendje és együttműködése**

A kabinetvezető, a szakmai szervezeti egységek vezetői és a főosztályvezetők a több szervezeti egység feladatát, hatáskörét érintő ügyekben a főigazgató irányítása alatt, egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak. Együttműködésük alapelve, hogy feladataik megoldása során az ügyköreik érintkezési területein egymást tájékoztatva, segítve, intézkedéseiket összehangolva, az egyes ügyekben a megoldási javaslatokról, döntés-előkészítő anyagokról a főigazgatót előzetesen tájékoztatva járnak el. Olyan ügyekben, amelyekhez operatív együttműködés szükséges, annak tartalmát, módját, illetőleg a feladatok elhatárolását az érdekelt vezetők a főigazgató jóváhagyásával közösen állapítják meg. Vitás kérdésekben a főigazgató dönt.

## **3. A HH szakmai testületei**

A szakmai testületek meghatározott témakörökben összehívott állandó vagy ideiglenes stratégiai döntéselőkészítő munkacsoportok, amelynek tagjait a főigazgató jelöli ki. A testületek tagjai megvitatják, kiegészítik a szakmai vezetők, felkért szakértők által összeállított

javaslatokat, prioritásokat állítanak fel. A testületi ülésen megszületett stratégiai döntések szerint készülnek el az intézmény éves munkatervi feladatai és áll össze hosszú távú stratégiája. A testületekben a szakmai vezetők, a főigazgatói tanácsadók és adott esetben az operatív szervezeti egységekben dolgozó, speciális tudással bíró belső szakemberek vagy külső tanácsadók vesznek részt a főigazgató döntése szerint és felkérésére. Az állandó testületek az éves munka tervezésekor, valamint az éves munkafolyamatot lezáró értékelés céljából, évente legalább kétszer üléseznek, de szükség szerint rendkívüli döntési szituációkban is összehívhatók.

Állandó szakmai testületek:

1. Műsor- és rendezvényt politika
2. Kiállítások
3. Kiadványok
4. Képzések
5. Minősítések
6. Archívum és könyvtár
7. Népi iparművészeti gyűjtemény
8. Intézményi marketing
9. Társadalmi felelősségvállalás
10. Közművelődés és tudomány
11. Adatbázisok

A főigazgató a kiemelt jelentőségű programokkal, témakörökkel kapcsolatos stratégiai döntéshozókészítő feladatok ellátására, a tagok kijelölésével ideiglenes testületeket hívhat össze.

A szakmai testületek ügyrendjüket a főigazgató jóváhagyásával maguk állapítják meg.

#### **4. Munkaterv**

A szakmai vezetők, a szakmai és operatív szervezeti egységek vezetői a főigazgató iránymutatása alapján, a szakmai testületi döntések szerint az Intézmény művészeti alkotó, gyűjteményezési, tudományos és közművelődési tevékenységének tervszerű megvalósítása érdekében az évenként, illetőleg közép- vagy hosszútávon esedékes feladatok elvégzésére éves munkatervet állítanak össze és megküldik a kabinetvezető 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 – a kabinetvezető által véglegesített – munkatervét, valamint a munkaterv végrehajtásáról szóló szakmai beszámolót a főigazgató hagyja jóvá és terjeszti be az irányító szerv felé.

Az Intézmény éves költségvetése az elfogadott éves munkaterv alapján kerül elkészítésre.

## **5. Operatív vezetői értekezlet**

Összehívásáról és napirendjének kialakításáról a főigazgató intézkedik, általános szabály szerint heti egyszer ülésezik. Célja az Intézmény folyamatos munkavégzésével kapcsolatos feladatok, operatív ügyek megvitatása, problémák megoldása, a feladatok értékelése. Az értekezletek témája a meghívottak előzetes javaslatait alapján kerülnek meghatározásra.

Az értekezletet a főigazgató távollétében az általános szabály szerint a gazdasági igazgató, az ő akadályoztatása esetén a főigazgató által kijelölt vezető vezeti.

A Főigazgatói értekezlet állandó tagjai: főigazgató, gazdasági igazgató, szakmai főigazgató-helyettes, kabinetvezető, MÁNE együttesvezető, szervezési főosztályvezető, gyűjteményi főosztályvezető, marketing osztályvezető, igazgatási- és ügyviteli osztályvezető, jogtanácsos, színpadtechnikai műszaki osztályvezető, üzemeltetési főosztályvezető, belső ellenőr, valamint szükség szerint egyéb meghívott munkatársak, szakértők.

## **6. Szakmai vezetői értekezlet**

Összehívásáról és napirendjének kialakításáról a főigazgató intézkedik, általános szabály szerinte heti egyszer ülésezik. Célja a szakmai feladatok egyeztetése, a terület szakmai kérdéseinek, stratégiájának megvitatása.

Az értekezletek témája a meghívottak előzetes javaslatait alapján kerülnek meghatározásra.

A szakmai vezetői értekezlet tagjai: főigazgató, szakmai főigazgató-helyettes, kabinetvezető, szakmai vezetők, MÁNE együttesvezető, valamint szükség szerint a főigazgatói tanácsadók, valamint szükség szerint egyéb meghívott munkatársak, szakértők.

## **7. Hatósági feladatok ellátása**

Az Intézmény hatósági feladatainak ellátásához a jogszabályban (jelenleg: a hagyományörzéssel és a néphagyomány gondozásával kapcsolatos állami szerv kijelöléséről, valamint a népi iparművészeti és a népművészeti alkotások minősítéséről szóló az 530/2017. (XII. 29.) Korm. rendeletben) meghatározott, szakértőkből álló testületeket működtet. Tagjait a szakmai vezetők javaslatait alapján a főigazgató kéri fel az Intézményt érintő szakmai kérdések megvitatása céljából.

### **6.1. 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.

#### 6.2. 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.

### 8. Intézményi (társulati) ülés

A főigazgató hívja össze szükség szerinti időközökben, de legalább évente egy alkalommal. Az intézményi (társulati) ülés az intézmény egészét érintő kérdésekben a tájékoztatás és az intézményi szintű konzultáció fóruma. A társulati ülésen az Intézmény minden tagja tanácskozási és javaslattevési joggal vesz részt.

## V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat a miniszter általi jóváhagyás napján lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg a HH 2022. december 19. napján kelt, II/1259-2/2022/PKF 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 főigazgatói jóváhagyásra betérjeszteni.

A szükség szerint módosított ügyrendek alapján a jóváhagyásukat 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

# Hagyományok Háza szervezeti ábra 2023.



