



**HAGYOMÁNYOK  
HÁZA**

Okirat száma: II/1058-1/2024/PKF

HH ikt.szám: 2041-1/2024.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyásra előterjesztette:

Both Miklós  
főigazgató



Aktualizálásáért felelős:

dr. Gulyás Gabriella  
jogtanácsos

Jóváhagyom:



Hankó Balázs  
kultúráért és innovációért felelős  
miniszter

Dátum: 2024. AUG. 15



## Tartalom

<i>I. FEJEZET</i> .....	4
<i>A HAGYOMÁNYOK HÁZA JOGÁLLÁSA,</i> .....	4
<i>ALAPADATAI ÉS TEVÉKENYSÉGE</i> .....	4
1. A Hagyományok Háza jogállása .....	4
2. A HH alapadatai .....	4
3. A HH alapítása, feladatellátását szabályozó jogszabályok.....	5
3.1. A HH alapítása.....	5
3.2. A HH feladatát szabályozó jogszabályok .....	6
4. A HH alaptevékenysége .....	9
4.1. A HH küldetése.....	9
4.2. A HH alapító okirat szerinti alapfeladatai .....	9
4.3. A HH további feladatai .....	10
4.4. Kormányzati funkciók száma és megnevezése (COFOG).....	11
4.5. A HH egyéb tevékenysége.....	12
<i>II. FEJEZET</i> .....	12
<i>A HH SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MUNKASZERVEZETE</i> .....	12
5. A HH szervezeti felépítése .....	12
6. A vezető állású munkavállalókra, valamint a szervezeti egységek vezetőire vonatkozó szabályok.....	13
6.1. A vezetők általános feladat- és hatásköre.....	13
6.2. A vezetők felelőssége .....	15
6.3. Kötelezettségvállalási jogosultság.....	15
6.4. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség.....	15
7. A vezető állású munkavállalókra vonatkozó speciális szabályok .....	16
7.1. Főigazgató.....	16
7.2. Gazdasági igazgató .....	18
7.3. Művészeti főigazgató-helyettes .....	19
7.4. Operatív főigazgató-helyettes .....	19
8. A helyettesítés általános szabályai .....	19
8.4. A gazdasági igazgató helyettesítése.....	20
8.5. A vezető állású munkavállalók és a szervezeti egységet vezető munkavállalók helyettesítése.....	20
9. Az Intézmény munkavállalóira vonatkozó általános szabályok,.....	21
a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje .....	21

10.	Az Intézmény belső szabályozói .....	21
11.	Ügykörök szerinti képviseleti jog.....	21
12.	Médiamegjelenések .....	22
<i>III. FEJEZET</i> .....		22
<i>A HH SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE</i> .....		22
13.	Intézményvezetés, koordináció és ellenőrzés .....	22
13.1.	A művészeti főigazgató-helyettes feladat és hatásköre .....	22
13.2.	Az operatív főigazgató-helyettes feladat és hatásköre .....	23
13.3.	Főigazgatói Kabinet .....	23
13.4.	Kabinetvezető .....	24
13.5.	Főigazgatói tanácsadók .....	25
13.6.	Belső ellenőr.....	25
13.7.	Szervezetfejlesztési és HR tanácsadó.....	26
13.8.	Stratégiai elemző és kontroller .....	27
14.	Kiemelt szakmai területek .....	28
14.3.	Népzenei szakcsoport.....	29
14.4.	Néptánc szakcsoport.....	29
14.5.	Népi kézművesség és népi iparművészeti szakcsoport .....	30
14.6.	Közművelődési és tudományos szakcsoport .....	30
14.7.	Adatbázis szakcsoport .....	31
14.8.	Hálózati és társadalmi kapcsolatokért felelős osztály .....	31
15.	Magyar Állami Népi Együttes .....	32
16.	Gyűjteményi Főosztály .....	34
16.4.	Folklór Archívum.....	35
16.5.	Katalogizálási Osztály.....	35
16.6.	Martin György Szakkönyvtár.....	35
17.	Operatív szervezeti egységek .....	36
17.1.	Szervezési Főosztály .....	36
17.2.	Marketing és Értékesítési Osztály .....	37
17.3.	Igazgatási és Ügyviteli Osztály (IÜO) .....	38
17.6.	Színpadtechnikai Műszaki Osztály (SZMO).....	40
18.	A Gazdasági Igazgatóság.....	41
18.5.	A Gazdasági Igazgatóság (GI) feladatai: .....	41
18.6.	Gazdálkodási Főosztály (GFO).....	42

18.7. Üzemeltetési Főosztály (ÜFO).....	43
<i>IV. FEJEZET</i> .....	43
<i>AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE</i> .....	43
19. A munkavégzés általános szabályai .....	43
20. A szervezeti egységek munkarendje és együttműködése .....	44
21. A HH szakmai testületei .....	44
22. Munkaterv .....	45
23. Vezetői értekezletek .....	45
24. Hatósági feladatok ellátása .....	45
25. Népi Iparművészeti Tanácsadó Testület (NITT).....	46
26. Népi Előadó-művészeti Tanácsadó Testület (NETT).....	46
27. Intézményi (társulati) ülés .....	46
<i>V. FEJEZET</i> .....	46
<i>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</i> .....	46

**I. FEJEZET**  
**A HAGYOMÁNYOK HÁZA JOGÁLLÁSA,**  
**ALAPADATAI ÉS TEVÉKENYSÉGE**

**1. A Hagyományok Háza jogállása**

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

1.2. A HH alapítói jogainak gyakorlója és irányító szerve a Kulturális és Innovációs Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium).

**2. A HH alapadatai**

2.1. A HH alapadatai a következők:

1. hivatalos megnevezés: Hagyományok Háza
  - a) rövidített neve: HH
  - b) angol nyelven: Hungarian Heritage House
  - c) német nyelven: Haus der Traditionen
  - d) francia nyelven: Maison des Traditions
2. székhelye: 1011 Budapest, Corvin tér 8.
3. telephelyei:
  - a) 1011 Budapest, Fő utca 6.
  - b) 1011 Budapest, Fő utca 6/b.
  - c) 1011 Budapest, Szilágyi Dezső tér 6., hrsz.: 14428/0/A/2, 3, 10
  - d) 1011 Budapest, Szilágyi Dezső tér 6., hrsz.: 14428/0/A/4, 5, 6, 7
4. e-mail: [hhinfo@hagyomanyokhaza.hu](mailto:hhinfo@hagyomanyokhaza.hu)
5. működési köre: országos, nemzetközi
6. irányító szerv: Kulturális és Innovációs Minisztérium
7. irányító szerv székhelye: 1054 Budapest, Szemere utca 6
8. fenntartó szerv: Kulturális és Innovációs Minisztérium
9. fenntartó székhelye: 1054 Budapest, Szemere utca 6
10. weboldalának címe: [www.hagyomanyokhaza.hu](http://www.hagyomanyokhaza.hu)
11. alapító okirat kelte és száma: Budapest, 2024. február 7.; II/154-4/2024/PKF
12. az alapító okiratban jelenleg feltüntetett részleges jogelőd megnevezése: Budapest Táncegyüttes
13. részleges jogelőd székhelye: 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.
14. általános jogelőd megnevezése (az Intézmény előző neve): Magyar Állami Népi Együttes (a továbbiakban: MÁNE)
15. alapítás időpontja: 1951. március 31.
16. az Intézmény létrehozásáról rendelkező jogszabály: Állami Népi Együttes létesítéséről szóló 79/1951 (III. 31.) MT rendelet;

17. 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;
18. költségvetési főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 900100 (Előadó-művészet)
19. ÁHTI azonosítója: 038258
20. PIR törzsszáma\* 309480
21. KSH száma: 15309484-9001-312-01
22. Adószáma: 15309484-2-41EU adószáma: HU 15309484
23. Számlaszáma: Magyar Államkincstár 10032000-01739716

\*törzskönyvi nyilvántartási azonosító

## 2.2. A HH közfeladata:

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

2.3. 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

3.1.1. 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.

3.1.2. 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:

#### 3.2.1.1. Törvények:

- a) 2008. évi XCIX. törvény az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól;
- b) 2006. évi XXXVIII. törvény a szellemi kulturális örökség megőrzéséről szóló, Párizsban, 2003. év október hó 17. napján elfogadott UNESCO Egyezmény kihirdetéséről;
- c) 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről;
- d) 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról;
- e) 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről;
- f) 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, valamint módosító rendelkezései;
- g) 2019. évi LXXX évi törvény a szakképzésről.

#### 3.2.1.2. Kormányrendeletek:

- a) 68/2018. (IV. 9.) Korm. rendelet a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról;
- b) 530/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet a hagyományőrzéssel és a néphagyomány gondozásával kapcsolatos állami szerv kijelöléséről, valamint a népi iparművészeti és a népművészeti alkotások minősítéséről;
- c) 379/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről;
- d) 376/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a muzeális intézmények működési engedélyéről;
- e) 377/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a muzeális intézményekben őrzött kulturális javak kölcsönzési díjáról, valamint a kijelölési eljárásról;
- f) 428/2016. (XII. 15.) Korm. rendelet az előadó-művészeti szervezetek támogatásának részletes szabályairól;
- g) 299/2021. (VI. 1.) Korm. rendelet az UNESCO Magyar Nemzeti Bizottságáról;
- h) 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről;
- i) 6/2001 (I. 17.) számú Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről;
- j) 47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet a muzeális intézményekben folytatható kutatásról;
- k) 194/2000. (XI. 24.) számú Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről;
- l) 717/2020. (XII. 30.) Korm. rendelet a kiadványok kötelezpéldányainak szolgáltatásáról, megőrzéséről és használatáról;
- m) 11/2020 (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról;
- n) 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról;
- o) 378/2017 (XII. 11.) Korm. rendelet a kulturális szakemberek szakmai továbbképzésének nyilvántartásba vételéről;



- p) 277/1997 (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről.

#### 3.2.1.3. Miniszteri rendeletek:

- a) 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;
- b) 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről;
- c) 3/2009. (II. 18.) OKM rendelet a muzeális intézmények szakfelügyeletéről;
- d) 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról;
- e) 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról;
- f) 7/1985. (IV. 26.) MM rendelet a könyvtári anyagok bejelentéséről;
- g) 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

##### 3.2.2.1. Törvények:

- a) 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről;
- b) 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről és a törvény végrehajtási rendeletei;
- c) 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról és a törvény végrehajtási rendeletei;
- d) 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (a továbbiakban: Áht);
- e) 2011. évi CXCV. törvény Magyarország gazdasági stabilitásáról;
- f) 2011. évi CXXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról;
- g) 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban: Infotv);
- h) 2007. évi CXXXVII. törvény az általános forgalmi adóról;
- i) 2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról és a törvény végrehajtási rendeletei;
- j) 2005. évi CXX. törvény az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulásról;
- k) 2000. évi C. törvény a számvitelről;
- l) 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról;
- m) 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról;
- n) 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről;
- o) 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról.

##### 3.2.2.2. Uniós rendeletek:

- a) 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).

#### 3.2.2.3.Kormányrendeletek:

- a) 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről;
- b) 370/2011 (XII. 31) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről;
- c) 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Ávr.);
- d) 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet az állami vagyonnal való gazdálkodásról;
- e) 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről;
- f) 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről;
- g) 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról.

#### 3.2.3. Foglalkoztatási jogszabályok

##### 3.2.3.1.Törvények:

- a) 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.);
- b) 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról (a továbbiakban: Közfoglalkoztatási tv.);
- c) 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről;
- d) 2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről;
- e) 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról (a továbbiakban: Jogállás tv.).

##### 3.2.3.2.Kormányrendeletek:

- a) 122/2011. (VII. 15.) Korm. rendelet az egyes művészi és művészeti munkakörökről, valamint a betöltésükhöz szükséges képesítési és egyéb feltételek részletes szabályairól;
- b) 155/2017. (VI. 15.) Korm. rendelet az előadó-művészeti szervezet vezetőjének választására irányuló pályázati eljárásról és a munkakör betöltésének szabályairól.

##### 3.2.3.3.Miniszteri rendelet:

- a) 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 (a továbbiakban: 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet);
- b) 42/2021. (IX. 28.) EMMI rendelet az emberi erőforrások minisztere feladat- és hatáskörét érintően a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személyek meghatározásáról.

## **4. A HH alaptevékenysége**

### **4.1. A HH küldetése**

- 4.1.1. A HHI közművelődési és közgyűjteményi feladatokat egyaránt ellátó művészeti intézmény.
- 4.1.2. A hagyományos kultúra értékei révén hidakat épít
  - a) a Kárpát-medence kulturális terében,
  - b) regionális és határokon átnyúló koordinációt vállalva,
  - c) nemzedékeket közelítve egymáshoz,
  - d) a közösségek lokális értékeit erősítve és szem előtt tartva,
  - e) az egyének és a néphagyománnyal élő közösségek között,
  - f) a közművelődés, a művészet és a tudomány képviselői között,
  - g) szakmai és módszertani bázisként elmélyült tudást nyújtva,
  - h) örökségünk tisztelete mellett válaszolva a mindenkori jelen elvárásaira,
  - i) differenciált igényekhez, eltérő hátterekhez alkalmazkodva,
  - j) a világon élő magyarok között,
  - k) a magyar kultúra és a világ kulturái között.
- 4.1.3. Küldetése a magyar nemzeti kultúra részét képező letűnt, vagy eltűnőben lévő kisközösségi („falusi”, „paraszti”) kultúra elemeinek életben tartása, felélesztése, élővé tétele és visszajuttatása a ma és a holnap kulturális közéletébe.
- 4.1.4. Szolgáltató és irányító intézmény, területi és nemzeti hatáskörű, területe annak a kulturális közösségnek a területe, amit mi magyarok Kárpát-medencének nevezünk.
- 4.1.5. 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 területeken.
- 4.1.6. A Kárpát-medence népi kultúrájának bemutatása a nagyvilágban (Magyar Állami Népi Együttes előadásai, nemzetközi exporttevékenység), a rokon népek folklórájának, tárgyi néprajzájának 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 szójhagyomány 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 élőlásavas népmesemondást népszerűsítő oktatóanyagok összeállítása, az élőlásavas népmesemondás hagyományainak megőrzése érdekében országos pályázatok kiírása.

#### 4.3. A HH további feladatai

- 4.3.1. népi hagyományaink (ideértve a hazánkban élő nemzeti kisebbségek népi hagyományait is) élő és újraéleszthető részének gondozása, napjaink kultúrájába történő áttemelése és továbbéltetése;
- 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, tárgyalkotó népművészeti kiállítások rendezése, a Magyar Népi Iparművészeti Múzeum fenntartása, állománygyarapítása;
- 4.3.6. a Kárpát-medencei néphagyomány értékeinek megőrzése és népszerűsítése érdekében a nemzetközi kapcsolatok kialakítása és ápolása;

4.3.7. a birtokában lévő hagyatékok (Lajtha, Martin, Halmos stb.) kutatása, gondozása, hozzáférhetővé tétele;

4.3.8. a rokon népek körében élő, fellelhető folklór és tárgyi néprajzi anyag kutatása, összehasonlító vizsgálata, közkinccsé tétele.

#### 4.4. Kormányzati funkciók száma és megnevezése (COFOG)

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

011320	Nemzetközi szervezetekben való részvétel
013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
014040	Társadalomtudományi, humán alapkutatás
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
083030	Egyéb kiadói tevékenység
083040	Rádióműsor szolgáltatása és támogatása
083050	Televízió-műsor szolgáltatása és támogatása
085010	Szabadidős tevékenységekkel, sporttal, kultúrával és vallással kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
092290	Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
093020	Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
107090	Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok

4.4.2. Az alapító okiratban – a 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet szabályai szerint – nem megjelenített, de az Intézmény által ellátott további feladatok:

084031	Civil szervezetek működési támogatása
084032	Civil szervezetek programtámogatása
086010	Határon túli magyarok egyéb támogatásai
095010	Határon túli magyarok oktatási támogatásai

#### 4.5. A HH egyéb tevékenysége

- 4.5.1. 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.
- 4.5.2. A HH más gazdálkodó szervezet felett nem gyakorol alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogot.
- 4.5.3. A HH-hoz az irányító szerv nem rendelt más költségvetési szervet.

## **II. FEJEZET**

### **A HH SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MUNKASZERVEZETE**

#### **5. A HH szervezeti felépítése**

- 5.1. 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.

#### 5.2. A HH szervezeti felépítése:

##### A.) Intézményvezetés, koordináció és ellenőrzés

1. Művészeti főigazgató-helyettes
2. Operatív főigazgató-helyettes
3. Főigazgatói kabinet
4. Főigazgatói tanácsadók
5. Belső ellenőr
6. Szervezetfejlesztési és HR tanácsadó
7. Stratégiai elemző és kontroller

##### B.) Alapfeladatokat ellátó szervezeti egységek

###### B/1. Kiemelt szakmai területek (szakcsoportok)

1. Hálózati és társadalmi kapcsolatokért felelős osztály
2. Népzenei szakcsoport
3. Néptánc szakcsoport
4. Népi kézművesség és népi iparművészeti szakcsoport
5. Közművelődési és tudományos szakcsoport
6. Adatbázis szakcsoport

## B/2. Magyar Állami Népi Együttes (MÁNE)

1. Tánckar
2. Zenekar
3. Műszaki Osztály

## B/3. Gyűjteményi Főosztály

1. Magyar Népi Iparművészeti Múzeum (MNIM)
2. Folklór Archívum
3. Katalógizálási Osztály
4. Martin György Szakkönyvtár

## C.) Támogató szervezeti egységek

### C/1. Gazdasági Igazgatóság (GI)

1. Gazdálkodási Főosztály (GFO)
  - 1.1. Munkaügyi Osztály (MO)
  - 1.2. Számviteli és Pénzügyi Osztály (SZPO)
2. Üzemeltetési Főosztály (ÜFO)
  - 2.1. Működési és Fenntartási Osztály (MFO)
  - 2.2. Vagyongazdálkodási Osztály (VO)

### C/2. Operatív szervezet

1. Szervezési Főosztály
  - 1.1. Rendezvényszervezési Osztály
  - 1.2. Közművelődésszervezési Osztály
2. Marketing és Értékesítési Osztály
3. Igazgatási és Ügyviteli Osztály (IÜO)
4. Színpadtechnikai Műszaki Osztály (SZMO)

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

### 6.1. A vezetők általános feladat- és hatásköre

- 6.1.1. A munkaviszonyban foglalkoztatott vezető beosztású (vezetői munkakört betöltő) munkatársak közül a főigazgató, a gazdasági igazgató, a művészeti főigazgató-helyettes és az operatív főigazgató-helyettes az Mt. 208.§ (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállalónak minősül.
- 6.1.2. A HH egyéb vezetői a munkakörükhöz igazodó hatás-, feladat- és felelősségi körben látják el feladataikat.
- 6.1.3. A vezető (ideértve a vezető állású munkavállalókat és a szervezeti egységek vezetőit is):
  - a) 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;

- b) intézkedik a főigazgató által eseti jelleggel meghatározott feladatok végrehajtásáról;
- c) előkészíti és a főigazgató számára jóváhagyás céljából előterjeszti a szervezeti egységének rövid, közép és hosszú távú (szakmai, ill. művészeti, valamint működési) koncepcióit;
- d) gondoskodik az általa irányított szervezeti egység munkatársai munkaköri leírásának előkészítéséről;
- e) 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;
- f) ellenőrzi a felettes vezetőktől kapott utasítások és iránymutatások végrehajtását, betartását;
- g) javaslatot tesz a szervezeti egységnél foglalkoztatottak szakmai képzésére és fejlesztésére;
- h) elkészíti az általa irányított szervezeti egység éves munkatervét;
- i) javaslatot tesz az általa irányított szervezeti egység éves költségvetési keretszámainak szakmai feladatokra történő felosztására;
- j) összeállítja és a beszerzéseket lebonyolító szervezeti egységhez határidőben eljuttatja az általa irányított szervezet éves beszerzési igényeit;
- k) felelős a szervezeti egység számára engedélyezett költségvetések végrehajtásáért, a feladatok szervezése során a szerződéskötések, kötelezettségvállalások és teljesítés igazolások rendjének betartásáért;
- l) felelős a munka és tűzvédelmi előírások és szabályok betartásáért és a szervezeti egységen belüli betartásáért;
- m) az általa irányított szervezeti egység tevékenységéről a számára előírt időben, illetve év zárásakor írásos beszámolót készít a főigazgató részére;
- n) 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;
- o) 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;
- p) gondoskodik az általa irányított szakmai szervezeti egységre vonatkozó adatszolgáltatások, ágazati statisztikák, éves intézményi beszámolóba szükséges adatok elkészítéséről és megküldéséről;
- q) 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;



- r) 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;
- s) külön szabályzatokban meghatározott körben kötelezettségvállalási, aláírási, rendelkezési és kiadmányozási jogkört gyakorol;
- t) törekszik a munkavégzés során a szervezeti egységébe tartozó munkavállalók és más szervezeti egységek között felmerült konfliktusok konszenzusos rendezésére.

## 6.2. A vezetők felelőssége

6.2.1. 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.

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

## 6.3. Kötelezettségvállalási jogosultság

6.3.1. A HH nevében a főigazgató 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.

## 6.4. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

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

6.4.2. Vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek:

1. főigazgató,
2. gazdasági igazgató,
3. művészeti főigazgató-helyettes,
4. operatív főigazgató-helyettes,
5. kabinetvezető,
6. Magyar Állami Népi Együttes vezetője,
7. gyűjteményi főosztályvezető,
8. szervezési főosztályvezető,

9. marketing és értékesítési osztályvezető,
10. igazgatási és ügyviteli osztályvezető,
11. gazdálkodási főosztályvezető,
12. üzemeltetési főosztályvezető,
13. vagyongazdálkodási osztályvezető,
14. stratégiai elemző és kontroller,
15. belső ellenőr.

## **7. A vezető állású munkavállalókra vonatkozó speciális szabályok**

### **7.1. Főigazgató**

- 7.1.1. 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.
- 7.1.2. 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.
- 7.1.3. A főigazgató mint az Intézmény egyszemélyi felelős vezetőjének hatásköre:
  - a) a főigazgató felelős az Intézmény munkaszervezetének, működésének irányításáért, a vagyonkezelésért, illetve általában a főigazgatói pályázatban foglalt szakmai program megvalósításáért;
  - b) 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;
  - c) általános szerződés-kötési és kötelezettségvállalási joga van azzal, hogy a HH nevében kiadással járó kötelezettségvállalást a gazdasági igazgató pénzügyi ellenjegyzését követően tehet;
  - d) a gazdasági igazgató pénzügyi ellenjegyzésével jogosult a Kollektív szerződés megkötésére;
  - e) 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.

#### 7.1.4. A főigazgató feladatai:

- a) meghatározza az Intézmény szakmai feladatait, prioritásait, gazdasági, műszaki, szervezési kereteit;
- b) a jogszabályokban és a HH alapító okiratában meghatározott feladatai ellátásáról jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szervezeti egységek, illetve vezetők útján gondoskodik;
- c) koordinálja és ellenőrzi a HH szervezeti egységeinek tevékenységét, beszámoltatja az Intézmény vezetőit iránymutatást ad feladatellátásukhoz;
- d) jóváhagyja a szakmai vezetők és szervezeti egységvezetők által elkészített munkaterv javaslatokat, végrehajtásukat ellenőrzi;
- e) dönt a munkatervi feladatok költségkeretéről;
- f) a szakmai testületek előterjesztései alapján döntést hoz az előkészített feladatok megvalósításáról;
- g) jóváhagyja a szervezeti egységek szabadságtervét és gondoskodik az általa irányított szervezeti egység dolgozóinak éves szabadságának kiadásáról;
- h) 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:
  - a.1. kijelöli a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt, a folyamatgazdát,
  - a.2. felel az ellenőrzési nyomvonal elkészítéséért és aktualizálásáért,
  - a.3. szervezeti felelőst jelöl ki az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására,
  - a.4. ő vagy az általa írásban kijelölt személy két évente a belső kontrollrendszer témakörében az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen vesz részt;
- i) jóváhagyja a gazdasági igazgatóval együttesen az éves költségvetést és a mérlegbeszámolót;
- j) a gazdasági igazgató javaslatai alapján dönt a HH saját hatáskörű előirányzat módosításairól;
- k) szabályozza a kiadások és a bevételek kincstári bonyolításának, előzetes ellenőrzésének (szakmai igazolás, érvényesítés) intézményi rendjét;
- l) külön belső szabályozókban felhatalmazást ad az előirányzatok terhére, illetve javára történő utalványozásra és ellenőrzésre; szervezi, ellenőrzi a kötelezettségvállalások, teljesítés igazolásokra vonatkozó feladatok ellátását;
- m) javaslatot tesz az illetékes miniszternél a HH gazdasági igazgatójának személyére és gyakorolja a gazdasági igazgató fölött az egyéb munkáltatói jogokat;
- n) jóváhagyja a HH képzési, közművelődési, közgyűjteményi, művészeti- és műsorkoncepcióját;
- o) dönt az éves programtervekről és azok szükség szerinti módosításáról;
- p) szükség esetén dönt a napi/heti programváltozásról, napi programok megtarthatóságáról;

- q) hatáskörét, döntési jogkörét – felelősségének fenntartásával, a vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartásával – átruházhatja.

## 7.2. Gazdasági igazgató

7.2.1. Az Áht. 9. § d) pontja alapján a miniszter jogosult a gazdasági igazgatóval 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 Minisztérium mindenkori Szervezeti és Működési Szabályzata szerint a miniszter vagy a miniszter által átruházott hatáskörben eljáró személy gyakorolja.

Egyebekben a gazdasági igazgató a feladatait a főigazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

7.2.2. A gazdasági igazgató feladatai:

- a) 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;
- b) a költségvetési szervek gazdálkodási alapelveinek megfelelő gazdasági intézkedéseket hoz;
- c) irányítja és ellenőrzi a HH költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal 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;
- d) 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;
- e) jogosult és – a jogszabályi feltételek megléte esetén – köteles a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésére; szervezi a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére, érvényesítésére, az utalványozásra vonatkozó feladatokat;
- f) az Intézmény más szervezeti egységeihez beosztott, a költségvetés tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, gazdasági adatszolgáltatással, beszámolással kapcsolatos feladatok ellátásában résztvevő munkatársakat iránymutatással látja el;
- g) 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.

### 7.3. Művészeti főigazgató-helyettes

- 7.3.1. A művészeti főigazgató-helyetttessel a főigazgató az Mt. vonatkozó rendelkezései alapján –39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet 7.§ (2) bekezdése alapján a miniszter egyetértésével – 5 évig terjedő, határozott idejű munkajogviszonyt létesít. A művészeti 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.
- 7.3.2. A művészeti főigazgató-helyettes feladatait 13.1. pont tartalmazza.

### 7.4. Operatív főigazgató-helyettes

- 7.4.1. Az operatív főigazgató-helyetttessel a főigazgató az Mt. vonatkozó rendelkezései alapján –39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet 7.§ (2) bekezdésének megfelelően a miniszter egyetértésével – 5 évig terjedő, határozott idejű munkajogviszonyt létesít. Az operatív 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.
- 7.4.2. Az operatív főigazgató-helyettes feladatait a 13.2. pont tartalmazza.

## 8. A helyettesítés általános szabályai

- 8.1. 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 fölérendelt vezető jár el. A helyettesítések rendjének jelen pontban nem szabályozott részleteit a szervezeti egységek ügyrendje, valamint a munkavállalók munkaköri leírása tartalmazza.
- 8.2. 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.
- 8.3. A főigazgató helyettesítése
- 8.3.1. Általános helyettes: a főigazgató általános helyettese a gazdasági igazgató. Eseti meghatalmazás hiányában, illetve a művészeti vagy az operatív 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 helytestest, vagy amelyek nem minősülnek az Intézmény szakmai feladatait érintő ügyeknek.

8.3.2. Művészeti helyettes: 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) a művészeti főigazgató-helyettes jár el az Intézmény művészeti feladatait érintő azon ügyekben, amelyben az általános helyettes nem rendelkezik szakmai kompetenciával (így különösen az Intézmény külső szakmai képviselőjében, illetve protokoll tevékenységekben).

8.3.3. Operatív helyettes: eseti meghatalmazás hiányában, a főigazgató akadályoztatása vagy egyéb nem tervezett távolléte esetén az ügymenet folytonossága érdekében az operatív főigazgató-helyettes jár el az Intézmény operatív szervezetét érintő ügyekben.

8.3.4. 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).

#### 8.4. A gazdasági igazgató helyettesítése

8.4.1. 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.

8.4.2. 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 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.

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

8.5.1. 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.

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

- 9.1. A HH munkavállalói és közfoglalkoztatottjai 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.
- 9.2. 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, valamint gyakorolják a munkáltatói jogkörbe tartozó egyéb – a hatékony működés érdekében rájuk belső szabályzatban, utasításban átruházott – feladat- és hatásköröket.

## **10. Az Intézmény belső szabályozói**

- 10.1. Az Intézmény egészére vonatkozó belső szabályozók
  - a) szabályzat,
  - b) utasítás,
  - c) körlevél.
- 10.2. Az Intézményben – amennyiben jogszabály máshogy nem rendelkezik – szabályzat jóváhagyására és kiadására csak a főigazgató jogosult.
- 10.3. Az Intézmény egészére vonatkozó utasítás és körlevél kiadására jogosultak
  - a) a főigazgató korlátlanul;
  - b) gazdasági igazgató saját hatáskörében az Intézmény egészére vonatkozóan;
  - c) az operatív főigazgató-helyettes, valamint az igazgatási és ügyviteli osztályvezető az Intézmény egész szervezetére vonatkozóan, az irányítása alá tartozó feladatok tekintetében.
- 10.4. A szervezeti egységek vezetői saját hatáskörükben az egyes részterületek működésére vonatkozóan adhatnak ki körlevelet.
- 10.5. Az egyes szakterületek belső szabályozóinak előkészítéséről és engedélyezésre történő előterjesztéséről a szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni.
- 10.6. A HH belső szabályozóit az IUO jogi, kockázatkezelési és integritás szempontú véleményezését követően a főigazgató hagyja jóvá.

## **11. Ügykörök szerinti képviseleti jog**

- 11.1. 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 képviselőre (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.

## **12. Médiamegjelenések**

- 12.1. 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**

#### **13. Intézményvezetés, koordináció és ellenőrzés**

- 13.1. A művészeti főigazgató-helyettes feladat és hatásköre
- a) intézkedik a főigazgató által a hatáskörébe utalt rendszeres, valamint eseti jelleggel meghatározott művészeti feladatok végrehajtásáról;
  - b) javaslatot tesz a főigazgatónak az intézmény művészeti feladataira, prioritásaira vonatkozóan;
  - c) véleményezi az éves munkaterveket;
  - d) a feladatkörébe tartozó ügyekben Magyarországon és a határon túl az Intézmény küldetésének szellemében képviseli az intézményt;
  - e) kapcsolatot tart a kulturális területet irányító intézményekkel;
  - f) lehetőségeket keres és javaslatokat tesz új hazai és nemzetközi partnerségek kialakítására; ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a főigazgató megbízza, továbbá jogszabályok, belső szabályok, utasítások feladatkörébe rendelnek.



### 13.2. Az operatív főigazgató-helyettes feladat és hatásköre

- a) a közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységének, feladatainak összehangolásával és koordinálásával kiemelt felelősként részt vesz az Intézmény operatív irányításában, működtetésében, továbbá a közvetlen felügyelete alá tartozó területre vonatkozóan ellátja az ellenőrzési feladatokat;
- b) a közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek feladatainak összehangolásával, a határidők, felelősök meghatározásával és a feladatok számonkérésével, ellenőrzésével biztosítja a szervezeti egységek feladatkörébe tartozó tevékenységek hatékony megvalósítását és fejlesztését;
- c) az operatív tevékenység megakadásait saját hatáskörben orvosolja, a felsővezetői döntést igénylő esetekben pedig felügyeli és koordinálja a problémák megoldásához szükséges döntés-előkészítést;
- d) a közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységének koordinálásával közreműködik az Intézmény éves költségvetése tervezésében (irányelv, koncepció, tervjavaslat), a jóváhagyott előirányzatok jogcímei szerinti feladatok végrehajtásában;
- e) az operatív szervezet tevékenységét illetően részt vesz az Intézmény képviselével, irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában a magasabb vezetői feladat- és hatáskör-megosztás szerint;
- f) ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a főigazgató megbízza, továbbá jogszabályok, belső szabályok, utasítások feladatkörébe rendelnék;
- g) részt vesz az Intézmény céljainak kialakításában, a munkaterv, fejlesztési tervek, programok előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében, a felettes szerv részére készítendő előterjesztések, beszámolók összeállításában;
- h) intézkedik a főigazgató által a hatáskörébe utalt rendszeres, valamint eseti jelleggel meghatározott feladatok végrehajtásáról;
- i) felelős az Intézmény munkatervének összeállításáért, az érintett szakterületi vezetők közreműködésével elkészült munkatervi feladatok összehangolásáért, végrehajtásáért és ellenőrzéséért.

### 13.3. Főigazgatói Kabinet

13.3.1. A Főigazgatói Kabinet (a továbbiakban: Kabinet) a főigazgató munkáját közvetlenül segítő tanácsadó-koordináló szervezeti egység, asszisztencia. A Főigazgatói Kabinet a kabinetvezető irányítása alatt áll.

13.3.2. A Kabinet feladatai:

- a) a főigazgató által közvetlenül meghatározott témákban és ügyekben javaslatokat fogalmaz meg, készít elő, az érintett munkatársakkal egyeztetve statisztikai összegző feladatokat lát el, illetve koordinál, szakmai háttéranyagokat állít össze;
- b) az Intézmény felelős fenntartói, minisztériumi kapcsolattartója, elvégzi a nem postai úton, közvetlenül a főigazgatóságra érkező minisztériumi anyagok érkeztetését diszponálását, összehangolja az Intézménnyel kapcsolatos jelentések,

adatszolgáltatások, elemzések, felmérések előkészítését együttműködésben az érintett szervezeti egységekkel, munkavállalókkal;

- c) részt vesz az Intézményi stratégiai tervezésben, előkészíti, segíti a főigazgató hatáskörébe tartozó stratégiai célok, javaslatok, döntések kidolgozását, koordinálja a stratégiai tervezéssel kapcsolatos feladatokat,
- d) főigazgatói döntést igénylő, több szervezeti egységet, illetve a stratégiát is érintő kérdéseket és megoldási alternatívákat összegzi, véleményezi;
- e) a főigazgató által meghatározott kiemelt, összetett intézményi/főigazgatói folyamatokat és projekteket vezet, koordinál, felügyel;
- f) a főigazgató döntése alapján részt vesz az Intézmény általános, valamint - az érintett szervezeti egységek vezetőivel együttműködve - a több szervezeti egységet érintő feladatok előkészítésében és végrehajtásában,
- g) koordinálja, az Intézmény kiadványainak megjelentetését, irányítja, illetve végzi a kiadással kapcsolatos teendőket;
- h) a néphagyomány külföldi népszerűsítése érdekében nemzetközi kapcsolatépítést végez, új lehetőségeket keres nemzetközi együttműködések területén, belföldi és nemzetközi pályázati lehetőségeket kutat fel és a belső szabályzatban meghatározottak szerint gondoskodik az Intézmény pályázatainak dokumentációjának összeállításáról, az engedélyezett pályázatok beadásáról és megnyert pályázatok menedzseléséről; a pályázati elszámolások benyújtásáról;
- i) nyilvántartja a főigazgató önálló, belső szabályozást nem igénylő szakmai döntéseit, gondoskodik a hatáskörébe tartozó, számára kiadott feladatok határidejének nyilvántartásáról, illetve a határidők betartásáról, a hatáskörébe tartozó, folyamatban lévő ügyekben a szervezeti egységek vezetői és az adott ügyben hatáskörrel rendelkező munkatársai számára tájékoztatást és támogatást nyújt;
- j) biztosítja az egyéb főigazgatói titkársági feladatok ellátását.

#### 13.4. Kabinetvezető

13.4.1. 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.

13.4.2. A kabinetvezető feladatai és hatásköre az általános vezetői feladatok mellett:

- a) megtervezi, koordinálja és ellenőrzi a szervezeti egységéhez tartozó feladatokat;
- b) felel a kiemelt, összetett intézményi/főigazgatói projektek vezetéséért, ellátja azok felügyeletét;
- c) koordinálja és ellenőrzi a belföldi és nemzetközi projektek, pályázatok előkészítését, megvalósítását és folyamatos tájékoztatást ad erről a főigazgatónak;
- d) ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a főigazgató megbízza, továbbá jogszabályok, belső szabályok, utasítások feladatkörébe rendelve;
- e) a főigazgató megbízásából 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;

- f) koordinálja és felügyeli az intézmény részvételét a két- és többoldalú államközi kulturális munkatervek elkészítésében és végrehajtásában;
- g) a Főigazgatói Kabinet hatáskörébe tartozó, a főigazgató által meghatározott ügykörben képviseli a főigazgatót, valamint nemzetközi szervezetekben az Intézményt;
- h) szükség szerint egyeztet a gazdasági igazgatóval az operatív kérdések és problémák megoldása érdekében, tájékoztatja a szakmai ügymenetről;
- i) gondoskodik a fenntartó Minisztériumtól és más kormányzati szervektől érkező, a Kabinet feladatkörébe tartozó utasítások és kérések teljesítéséről, koordinálja és felügyeli a Minisztérium által közvetített jogszabálytervezetek, kormányzati intézkedési tervek intézményi szakmai véleményezési tevékenységét.

### 13.5. Főigazgatói tanácsadók

13.5.1. 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 HH delegáltjaként részt vesznek a főigazgató által meghatározott szakmai szervezetek, bizottságok munkájában.

### 13.6. Belső ellenőr

- 13.6.1. 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.
- 13.6.2. Tevékenységét a HH főigazgatójának közvetlenül alárendelve, operatív tevékenységektől függetlenül végzi.
- 13.6.3. 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.
- 13.6.4. 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.
- 13.6.5. A belső ellenőr feladatai bizonyosságot adó tevékenysége keretében:
  - a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

- b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valóságát;
- c) 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;
- d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

#### 13.6.6. A belső ellenőr feladatai tanácsadó tevékenysége keretében:

- a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becsülésével;
- b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
- e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- f) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

#### 13.6.7. A belső ellenőr mint belső ellenőrzési vezető feladatai:

- a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése és aktualizálása;
- b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a főigazgató általi jóváhagyás után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- c) 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;
- d) a lezárt ellenőrzési jelentés főigazgató számára történő megküldése;
- e) az éves ellenőrzési jelentés – Bkr. 48. §-ában foglaltak szerinti – összeállítása.

### 13.7. Szervezetfejlesztési és HR tanácsadó

13.7.1. A szervezetfejlesztési és HR tanácsadó a HH küldetésének megvalósításában szervezet- és munkaerő-fejlesztési eszközökkel támogatja a főigazgatót és az Intézmény munkatársait. Munkájával támogatja különösen: a szervezeti struktúra és kultúra, a működés folyamatos fejlődését, a munkakörök, hatáskörök, felelőségek tisztulását, a szervezeti tagok közötti minőségi együttműködéseket, a tanulási és változási képesség erősítését.

13.7.2. A szervezetfejlesztési és HR tanácsadó a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett, a munkaköri leírásában meghatározott javaslattételi joggal látja el feladatait.

13.7.3. A szervezetfejlesztési és HR tanácsadó feladatai:

- a) támogatja a stratégiaalkotást és a stratégiai célok szervezeti egységekre való lebontását,
- b) részt vesz a szervezet tervezési és visszajelző rendszerének megalkotásában, működtetésében,
- c) szervezetfejlesztési diagnózist alkot, ez alapján segíti a változási szándékok azonosítását, majd megvalósulását,
- d) valóságelemzést végez, mérő és értékelő rendszereket hoz létre és működtet,
- e) elemzi és fejleszti a szervezet értékteremtő folyamatait,
- f) tanulószervezetet épít, tanuló közösségeket hív létre és kíséri;
- g) belső képzéseket, fórumokat, tanulási tereket fejleszt, kínál, köt össze, részt vesz a tudásmenedzsment-rendszer építésében és működtetésében;
- h) belső változásvezetési programokat tervez és kíséri a megvalósítást,
- i) belső kultúrafejlesztési projekteket tervez és kíséri a megvalósítást,
- j) programok és események szakmai moderátora, aki kérdéseivel, útmutatásaival irányítja és mederben tartja a munkát,
- k) gondoskodik a szakmai területére vonatkozó adatszolgáltatások, ágazati statisztikák, éves intézményi beszámolóba szükséges adatok elkészítéséről és megküldéséről;
- l) véleményezi az intézmény működését, munkatársait érintő belső szabályozók (szabályzatok, utasítások) tervezetét, illetve szükség esetén (jogszabályváltozás vagy szakmai, működési indok alapján) kezdeményezi, előkészíti azok módosítását,
- m) elkészíti és felterjeszti a területéhez tartozó szabályozó dokumentumok tervezetét;
- n) ellátja a munkaköri leírásában rögzített egyéb feladatokat.

13.8. Stratégiai elemző és kontroller

13.8.1. A stratégiai elemző és kontroller munkájával a szervezeti misszió és vízió kibontakozását támogatja. Legfőbb feladata, hogy a vezetői döntésekhez szükséges mérési és értékelési folyamatok és rendszerek kialakításának és működtetésének felelős gazdája, együttműködő szakmai partnere legyen.

13.8.2. A stratégiai elemző és kontroller a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett, a munkaköri leírásában meghatározott felelősséggel és javaslattételi joggal látja el feladatait.

13.8.3. Feladatai:

- a) részt vesz a szervezet tervezési és visszajelző rendszerének megalkotásában, működtetésében;
- b) az Intézmény projektjeit transzparensten, összehangoltan, a szervezet vezetése számára kontrollálható módon tervezi és kíséri;
- c) együttműködésben modellezi, majd kialakítja az Intézmény stratégiai és operatív kontrollrendszerét;
- d) fejleszti a kontrolling informatikai felületeit, átlátva és koordinálva a fejlesztési igényeket;

- e) részt vesz a kontrollingszabályozás fejlesztésében;
- f) indikátorrendszer létrehozásával, rendszerfejlesztéssel segíti a stratégiai irányítást és kontrollt;
- g) részt vesz a projektek menedzsmentjének kiépítésében és működtetésében;
- h) fejleszti a tervezést, az adatalapú vezetői döntések és a standard elemzések és riportok rendszerét;
- i) részt vesz a belső és hálózati monitoringrendszer fejlesztésében és működtetésében, szükség szerint javaslatokat fogalmaz meg;
- j) adatok lekérdezéséhez, elemzéséhez, riportokhoz komplex egyedi megoldásokat készít;
- k) módszertanilag támogatja a vezetők kontrolltevékenységét;
- l) szakemberként partnerséget vállal a közös vezetői gondolkodásban, alkotásban.

#### **14. Kiemelt szakmai területek**

- 14.1. 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.
- 14.2. A szakcsoportok szakmai vezetőinek, valamint a hálózati vezetőnek feladat- és hatásköre az általános vezetői feladatok mellett:
- a) szervezik, irányítják és ellenőrzik a vezetésük alatt működő szakcsoport munkáját;
  - b) kidolgozzák a hozzájuk tartozó szakmai terület közép- és hosszú távú stratégiáját;
  - c) javaslatot tesznek területük éves munkatervi feladataira, a testületi üléseken előterjesztik és képviselik azokat;
  - d) a szakterületükhöz tartozó szakmai kérdésekben javaslatot tesznek, szakmai háttéranyagokat készítenek, szakmai döntéselőkészítő, véleményező feladatokat látnak el; kijelölik a projektek szakmai felelőseit, szakmailag ellenőrzik és értékelik az elfogadott munkatervi feladatok végrehajtását;
  - e) 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;
  - f) nyomon követik a szakterületüket érintő hazai és nemzetközi változásokat;
  - g) kapcsolatot tartanak a szakterületük jelentős hazai, határon túli magyar és nemzetközi tudományos, oktatási, művészeti intézményeivel, szervezeteivel, javaslatot tesznek az együttműködési stratégiára;
  - h) a HH delegáltjaként részt vesznek a főigazgató által meghatározott szakmai szervezetek, bizottságok munkájában;
  - i) képviselik az Intézményt a főigazgató által kijelölt fórumokon.

A szakcsoportok, valamint a Hálózati és társadalmi kapcsolatokért felelős osztály vezetője a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett, a munkaköri leírásukban meghatározott felelősséggel és javaslattételi joggal látják el feladataikat. A szakcsoportok feladatellátása során érvényesülő hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a szakcsoportok ügyrendje tartalmazza.

### 14.3. Népzenei szakcsoport

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

- a) népzenei koncertek, rendezvények, tánc házas programok szakmai irányítása, felügyelete, értékelése;
- b) népzenei képzések megvalósítására javaslattétel, e képzések szakmai irányítása, felügyelete, értékelése;
- c) mentorálás, népzenei előadók támogatása;
- d) népzenei műsorok létrehozására javaslattétel, a műsorok megvalósítása, illetve annak szakmai felügyelete, értékelése;
- e) javaslattétel népzenei kiadványok létrehozására;
- f) a népzenei minősítő tevékenységek, versenyek szakmai irányítása, felügyelete, értékelése;
- g) népzenei gyűjtések, gyűjtemények bővítésére, feldolgozására javaslattétel, a népzenei gyűjteményekkel kapcsolatos szakértői tevékenység;
- h) népzenei kutatási és szakértői feladatok ellátása;
- i) Népi Előadó-művészeti Tanácsadó Testület (NETT) működtetése, titkári feladatok ellátása.

### 14.4. Néptánc szakcsoport

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

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

#### 14.5. Népi kézművesség és népi iparművészeti szakcsoport

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

- a) népi iparművészeti alkotások minősítésével, minősítő címek adományozásával kapcsolatos hatósági feladatok ellátásának szakmai irányítása, felügyelete, értékelése; Népi Iparművészeti Tanácsadó Testület (NITT) működtetése, titkári feladatok ellátása;
- b) a népi kézműves képzések, továbbképzések szakmai irányítása, felügyelete, értékelése;
- c) népi kézműves képzésekhez kapcsolódó képzési követelmények kidolgozása, tananyagfejlesztés;
- d) javaslattétel a népi kézműves kiadványok megjelenésére és azok szakmai előkészítése;
- e) szakterületén országos pályázatok és rendezvények szakmai gondozása, felügyelete;
- f) javaslattétel a szakterületéhez kapcsolódó kiállítások szakmai koncepciójára;
- g) a népi kézműves szakmai, kutatómunka ellátása, egyeztető fórumok, tanácskozások előkészítése, szakmai irányítása, felügyelete, értékelése;
- h) együttműködés a szakterületén működő helyi, regionális és országos szervezetekkel.

#### 14.6. Közművelődési és tudományos szakcsoport

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

- a) az intézmény kutatási tevékenységeinek összehangolása;
- b) közművelődési szakértői feladatok ellátása;
- c) a folklorizmus mozgalmak és jelenségek társadalmi szerepének, hatásának vizsgálata, kutatása;
- d) szakmatörténeti archívum keretei között a folklorizmus mozgalmakkal kapcsolatos információs anyagok, dokumentumok egységes (digitális) rendszerbe gyűjtése, archiválásának szakmai felügyelete;
- e) 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;
- f) népművészeti-módszertani tevékenység koordinációja;
- g) a HH társadalmi felelősségvállalási szerepének, stratégiájának kidolgozása, koordinációja;
- h) szakmapolitikai javaslatok, háttéranyagok kidolgozása;
- i) szakterületéhez tartozó témában kiadványelőkészítés;
- j) szövegfolklor/népmese képzések és rendezvények szakmai irányítása, felügyelete, értékelése;
- k) az intézményi gyermek- és ifjúsági programok szakmai irányítása, felügyelete, értékelése;



- l) tevékenységekkel kapcsolatban statisztikák, tanulmányok készítése.

#### 14.7. Adatbázis szakcsoport

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

- a) az Intézmény adatbázisainak egységes rendszerbe szervezése, összehangolása;
- b) az intézményben használt elavult adatbázistechnológiák fokozatos kivezetése, egyidejűleg a feladatoknak leginkább megfelelő korszerű digitalizációs megoldások alkalmazásának elősegítése;
- c) új adatbázisok létrehozására vonatkozó igények és szakmai indokok felmérése;
- d) digitalizációs projektek, adatbázisfejlesztések menedzselése: tervezés, specifikációkészítés, a fejlesztés megvalósításának koordinálása, tesztelés, bevezetés és üzemeltetés támogatása;
- e) a munkatársak támogatása a megvalósult adatbázisok használatában;
- f) tanácsadás, véleményezés a HH adatbázist és webes publikációt érintő fejlesztéseinek tárgyában.

#### 14.8. Hálózati és társadalmi kapcsolatokért felelős osztály

14.8.1. A hálózati vezető irányítása alatt működő szervezeti egység, amely támogatja, ösztönzi, szakmai eszközökkel segíti, s amelynek feladatai:

- a) Kárpát-medencei, határon túli és megyei szakmai közösségek létrejöttének, működésének ösztönzése, támogatása;
- b) Kárpát-medencei, határon túli és megyei hálózatok működtetése, működésének felügyelete;
- c) tematikus és területi szakmai műhelyek létrehozására javaslattétel, tevékenységükben közreműködés;
- d) hazai és határon túli civil szervezetekkel, országos koordináló szervezetekkel, társterületek hálózataival, szövetségeivel való kapcsolattartás, együttműködés, a működésükkel kapcsolatos adatok összegyűjtése;
- e) a HH hálózat határon túli és megyei támogatási rendszereire javaslattétel;
- f) a határon túli és megyei hálózat működtetése, működésének felügyelete;
- g) tematikus és területi szakmai műhelyek létrehozására javaslattétel, tevékenységükben közreműködés;
- h) hazai és határon túli civil szervezetekkel, országos koordináló szervezetekkel, társterületek hálózataival, szövetségeivel való kapcsolattartás, együttműködés, a működésükkel kapcsolatos adatok összegyűjtése és elemzése;
- i) a hálózat határon túli és megyei támogatási rendszereire javaslattétel;
- j) a hálózattal kapcsolatos tervezési, koordináló, ellenőrző, monitoring feladatok ellátása, az ezzel kapcsolatos főigazgatói döntések előkészítése;
- k) a külhoni magyar kultúra fejlesztésére, azon belül kiemelten a folklorizmus tevékenységekre ajánlások megfogalmazása.

14.8.2. A hálózati vezető kiemelt feladata az Intézményi misszióhoz és vízióhoz illeszkedő, annak megvalósulását segítő hálózati stratégia elkészítése, az ehhez illeszkedő célrendszer és feladatok meghatározása és a megvalósítás irányítása.

A hálózati vezető a Hagyományok Háza magyarországi és határon túli – valamennyi szakcsoport szakterületét érintő – tevékenységének koordinálásáért felelős vezető, aki a HH magyarországi és határon túli működésének összehangolása érdekében a főigazgatóval külön egyeztet, illetve a főigazgató által meghatározott stratégiai ügyekben a HH-t a fenntartó minisztérium, más kormányzati szervek, szakmai testületek, illetve határon túli intézmények előtt jogosult képviselni.

## 15. Magyar Állami Népi Együttes

15.1. A Magyar Állami Népi Együttes (a továbbiakban: 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.

15.2. A MÁNE feladatai:

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

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

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

15.4.1. Az együttesvezető feladatai- és hatásköre az általános vezetői feladatok mellett:

- a) elfogadja a produkciók jelmez- és látványterveit, koreográfiáit, zeneműveit;
- b) irányítja a MÁNE produkcióinak értékesítését és az ezzel kapcsolatos tevékenységeket;

- c) ápolja a MÁNE nemzetközi kapcsolatait, irányítja az ezzel kapcsolatos tevékenységeket;
- d) kapcsolatot tart hazai és határon túli szakmai, művészeti szervezetekkel, intézményekkel, művészekkel;
- e) irányítja az általa vezetett szakmai szervezethez tartozó rendezvények megszervezését, pontos és szakszerű lebonyolítását; gondoskodik az elszámoltatásokról és szükség szerint a beszámolók elkészítéséről;
- f) javaslatot tesz a HH befogadósínházi tevékenységére;
- g) szakmai javaslatokat tesz a színpadi néptánc területére vonatkozó intézményi feladatokra, részt vesz azok szakmai irányításában;
- h) véleményezi a HH által szervezett előadások jegy- és bérletértékesítési rendszerének kialakítását.

#### 15.4.2. A művészeti vezető feladatai- és hatásköre:

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

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

## 16. Gyűjteményi Főosztály

### 16.1. A Gyűjteményi Főosztály feladatai:

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

### 16.2. A Gyűjteményi Főosztály felelős vezetője a gyűjteményi főosztályvezető.

16.2.1. A gyűjteményi főosztályvezető feladat- és hatásköre az általános vezetői feladatok mellett:

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

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

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

### 16.3. Magyar Népi Iparművészeti Múzeum

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

16.3.2. Az ügyrendben meghatározottakon belül feladatai különösen:

- a) a folklorizmus mozgalmaknak, elsősorban a népi iparművészet és a tárgyalkotó folklorizmus hagyatékának felkutatása, értelmezése, rendszerezése, feldolgozása és hozzáférhetővé tétele, szolgáltatása, közgyűjteményi feladatok ellátása;
  - b) a népi iparművészet és a tárgyalkotó folklorizmus mozgalmakkal kapcsolatos információs anyagok, dokumentumok gyűjtése, archiválása, kutathatóvá tétele;
  - c) az intézmény kiállításainak szakmai vezetése, felügyelete;
  - d) a kiállításokhoz kapcsolódó múzeumpedagógiai feladatok ellátása.
- 16.3.3. A múzeumban folytatható kutatás technikai feltételeit rögzítő Kutatási Szabályzat – a muzeális intézményekben folytatható kutatásról szóló 47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet 2.§ (2) bekezdése alapján – jelen szervezeti és működési szabályzata melléklete.

#### 16.4. Folklór Archívum

##### 16.4.1. A Folklór Archívum kiemelt feladatai:

- a) az intézmény gyűjteményi állományába bekerült, valamint az intézmény által készített audiovizuális, (nem kiadvány jellegű) analóg és digitális hordozókon tárolt dokumentumok szakszerű kezelése, állagmegóvása, megőrzése, állományvédelme;
- b) a gyűjtemények, dokumentumok jelzetelése, nyilvántartása, leltározása, előkatalogizálása;
- c) az erre kijelölt analóg hordozók professzionális szintű digitalizálása;
- d) az intézmény állományában lévő, folklór és folklorizmus eredményeként keletkezett, fotók, vizuális és audiovizuális felvételek elsődleges, formai feltárása, az archiváláshoz szükséges adatok meghatározása és egységes rendszerben rögzítése;
- e) a közművelődési, oktatási célú szolgáltatásra alkalmas anyagok szétválasztása a nem publikus, csak kutatási célra ajánlott anyagoktól.

#### 16.5. Katalogizálási Osztály

- a) az Intézmény állományában lévő, folklórt és folklorizmust megőrkítő audio-, vizuális és audiovizuális dokumentumok részletes tartalmi feltárása, adatbázisba rendezése és közzététele,
- b) a közművelődési, oktatási célú szolgáltatásra alkalmas anyagok szétválasztása a nem publikus, csak kutatási célra ajánlott anyagoktól,
- c) a Folklóradatbázissal, illetve annak publikus webes keresőfelületével kapcsolatos szakmai munka,
- d) a népzene tudomány eredményeinek hasznosítása a Folklóradatbázisban: tipológiai adatstruktúra fejlesztése, korszerűsítése
- e) a katalogizált gyűjteményi egységek népszerűsítése;
- f) innovatív népzene tudományi kutatás-fejlesztés, publikációs munka;
- g) projekt-koordináció a hasonló feladatkörű intézményekkel való együttműködés területén, adatbázis tartalmak közös publikálása és népzene tudományi kiadványok közös kiadása céljából.

#### 16.6. Martin György Szakkönyvtár

- 16.6.1. A Martin György Szakkönyvtár 2005 januárjától működő nyilvános szakkönyvtár (regisztrációs száma: 0109566FV).

- 16.6.2. 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:
- a) tájékoztatás a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól;
  - b) együttműködés és szakmai kapcsolat fenntartása a hazai könyvtári rendszeren belüli könyvtárakkal, részvétel a könyvtárak közötti dokumentumcserében;
  - c) a beiratkozással és a könyvtári szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
  - d) a könyvtári gyűjtemény helyben használatának biztosítása, kutatás elősegítése, bibliográfia összeállítása;
  - e) szolgáltatás a Folklór Archívum gyűjteményeiből;
  - f) könyvtári gyűjtemények, hagyatékok állagmegóvása;
  - g) a könyvtári dokumentumok jelzetelese, adatbázisokban való nyilvántartása;
  - h) statisztika készítése.

## **17. Operatív szervezeti egységek**

### **17.1. Szervezési Főosztály**

17.1.1. A Szervezési Főosztály Intézmény szervezési feladatait ellátó szervezeti egység, amely feladatai körében

- a) szervezi és ellátja a HH saját színháztermében megjelenő színházi szolgáltatási tevékenységet;
- b) ápolja a befogadó színházi tevékenységhez kötődő kapcsolatokat, gondoskodik a befogadó színházi előadások megszervezéséről, pontos és szakszerű lebonyolításáról;
- c) gondoskodik az Intézmény rendezvényeinek, képzéseinek, pályázatainak, minősítő tevékenységeinek (hatósági tevékenység), kiállításainak a megszervezéséről a jóváhagyott éves munkaterv szerint az Intézményen belül és kívül;
- d) koordinálja a belső teremelosztást és biztosítja a HH szabad területeinek és kapacitásainak meghatározását, hasznosítását terembérleti konstrukciók kidolgozásával;
- e) 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 projektértekezletet.

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

17.1.3. A Szervezési Főosztály felelős vezetője a szervezési főosztályvezető. Feladat- és hatásköre az általános vezetői feladatok mellett:

- a) az elfogadott szakmai tervek szerint a szakmai vezetőkkel közösen javaslatot tesz az intézmény rendezvényeinek, képzéseinek munkatervére, költségvetésére és felel azok végrehajtásáért;
- b) felel az intézmény rendezvényeinek hatékony, színvonalas lebonyolításáért, véleményezi a rendezvények, képzések árképzését;
- c) felel a szervezésen belüli hatékony munkavégzésért, határidők betartásáért, a projektek lebonyolításáért,
- d) a képzések megszervezése során felel a felnőttképzéssel kapcsolatos törvényi kötelezettségeknek való megfelelésért;
- e) 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.

## 17.2. Marketing és Értékesítési Osztály

17.2.1. A Marketing és Értékesítési Osztály feladatai:

- a) marketing-kommunikációs stratégia és koncepció kidolgozása;
- b) intézmény arculatának kialakítása az elfogadott arculatterv alapján, az intézmény kommunikációjához kapcsolódó kreatív koncepció kialakítása;
- c) a marketingkommunikációs stratégia alapján médiatervezés, médiavásárlás
- d) együttműködés a médiaszerződések, média közbeszerzések előkészítésében és lebonyolításában, valamint teljes körű felügyeletében
- e) intézményi és egyéb marketing anyagok terveztetése, kivitelezése, gyártatása (nyomda)
- f) 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;
- g) intézmény tevékenységének és programjainak fotós és videós dokumentálása, a fotósok kiválasztása, munkájuk beosztása, koordinálása,
- h) a feladatellátása eredményeként keletkezett tartalmak (fotók, videók, hangfelvételek, nyomtatott anyagok) megfelelő címkézése, közreműködés az archiválásban;
- i) belső reklámfelületek hasznosítása és annak felügyelete
- j) intézményi image kommunikáció
- k) online marketing stratégia és koncepció kidolgozása
- l) az intézmény honlapjának és közösségi média felületeinek működtetése és tartalommal való ellátása
- m) eseményekhez és intézményi kommunikációhoz kapcsolódó PR tervek kidolgozása és végrehajtása; folyamatos kapcsolattartás a sajtó képviselőivel

- n) sajtófigyelés, sajtóelemzés
- o) sajtótájékoztató tervezése, szervezése, teljeskörű lebonyolítása
- p) saját produkciók és koprodukciók marketing és kommunikációs tervének kialakítása során együttműködés a szakmai terület érintett munkatársaival
- q) látogatók/ közönség részére információ-szolgáltatás, panaszkezelés (online).
- r) intézményi és marketing kommunikációs felületeken való megjelenéshez mozgókép biztosítása;
- s) az intézmény film-, videó- és hangfelvétel-gyártási feladatainak összefogása, koordinálása;
- t) televíziós, rádiós és online felületekre készülő műsorok gyártásának megszervezése, koordinálása;
- u) az intézmény jegyértékesítési stratégiájának kidolgozása, annak megfelelően jegyárképzés, a jegy kibocsátás folyamatának koordinációja, értékesítési akciók és kedvezmények kidolgozása és megvalósítása;
- v) terem bérlet értékesítésben való közreműködés;
- w) a HH kiadványainak értékesítése;
- x) az intézmény programjaihoz kapcsolódó közönségszervezési tevékenység ellátása.

17.2.2. A Marketing és Értékesítési Osztály vezetőjének feladat- és hatásköre az általános vezetői feladatok mellett:

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

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

17.3.1. Az IÜO hatásköre egyes feladatok tekintetében az egész intézményre kiterjed.

17.3.2. Az IÜO feladatai:

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



- d) az Intézmény integritás- és kockázatkezeléssel kapcsolatos feladatainak ellátása,
- e) az Intézmény visszaélés-bejelentő rendszerrel kapcsolatos feladatainak ellátása,
- f) adatok kötelező közzétételének koordinálása;
- g) közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos feladatok ellátása, így különösen a beérkező adatigénylések továbbítása az érintett szervezeti egységnek és a válasz előkészítése, kiadása;
- h) ügyviteli rendszer, ügyviteli folyamatok kialakítása, működtetése, ügyviteli tevékenység ellenőrzése, meghatározott esetekben a jogi ellenjegyzés biztosítása;
- i) a HH központi irattározási tevékenységének biztosítása, felügyelete;
- j) a nem szakmai külső tanácsadók tevékenységének intézményi szintű koordinálása;
- k) az intézményfenntartáshoz és a tulajdonosi jogok gyakorlásához kapcsolódó jogi feladatok ellátása.

17.3.3. Az IÜO felelős vezetője az igazgatási és ügyviteli osztályvezető.

17.3.4. Az igazgatási és ügyviteli osztályvezető feladat- és hatásköre az általános vezetői feladatok mellett:

- a) 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;
- b) a beérkező bejelentésekkel kapcsolatban megteszi a visszaélés-bejelentési rendszerre vonatkozó szabályzatnak megfelelő intézkedéseket;
- c) ellátja az Intézmény ellenőrzési nyomvonalának összeállításával kapcsolatos koordinációs feladatokat;
- d) az Intézmény pályázati támogatásainak kiutalásával kapcsolatban a pályázati dokumentáció véleményezése,
- e) az Intézmény tevékenységi körét érintő egyedi közbeszerzési eljárások koordinálása.

#### 17.4. Jogtanácsos

17.4.1. 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.

17.4.2. A jogtanácsos feladat- és hatásköre:

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

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

17.5. Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában nem szabályozott és az IÜO feladatellátása során érvényesülő hatáskörök gyakorlásának módját, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat az IÜO ügyrendje tartalmazza.

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

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

17.6.2. Felelős vezetője a színpadtechnikai műszaki osztályvezető.

17.6.3. A színpadtechnikai műszaki osztályvezető feladatai:

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

17.6.4. Színpadtechnikai műszaki osztályvezető feladatai- és hatásköre az általános vezetői feladatok mellett:

- a) véleményezi a HH rendezvényein belüli programok technikai megvalósítására vonatkozó intézkedéseket;
- b) befogadó színházi tevékenység során, vagy adott rendezvény megvalósítása érdekében gondoskodik a rendezvény-produkciós terv szerinti technikai megvalósításáról;
- c) a rendezvények, előadások műszaki munkájának megtervezése, megszervezése, irányítása és ellenőrzése;
- d) részt vesz a színháztechnikai, szcenikai fejlesztések előkészítésében és lebonyolításában;

- e) gondoskodik a színházbiztonsági szabályok és a vonatkozó szabványok maradéktalan betartásáról, érvényesüléséről;
- f) gondoskodik a hangszerkarbantartások megtervezéséről és folyamatos lebonyolításáról;
- g) előzetesen véleményezi mindazokat a döntéseket, amelyek a HH színpadtechnikai, rendezvénytechnikai műszaki felkészültségét, biztonságos működését bármily módon befolyásolhatják.

## **18. A Gazdasági Igazgatóság**

- 18.1. 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 beszámolással kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személynek.
- 18.2. A gazdasági szervezet működésének célja:
- a) az Intézmény szakmai feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételek biztosítása,
  - b) a rendelkezésre álló erőforrásoknak az Intézmény érdekében történő gazdaságos, hatékony felhasználása, működtetése, gyarapítása,
  - c) a racionális gazdálkodás gyakorlatának kialakítása, együttműködve az Intézmény más szervezeti egységeivel.
- 18.3. A Gazdasági Igazgatóság feladata a HH alapító okirata szerinti feladatellátását biztosító gazdálkodási keretek megteremtése, a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok előírásainak betartása, betartatása.
- 18.4. A Gazdasági Igazgatóság felelős vezetője a gazdasági igazgató.
- 18.5. A Gazdasági Igazgatóság (GI) feladatai:
- a) a költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok;
  - b) az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásával kapcsolatos feladatok;
  - c) a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási feladatok;
  - d) a pénzügyi, számviteli rend kialakítása, működtetése, ellenőrzése;
  - e) bér, TB és munkaügyi feladatok ellátása, ellenőrzése;
  - f) vagyongazdálkodási feladatok, az Intézmény használatában, tulajdonában levő ingatlanok, eszközök beszerzésével, hasznosításával, védelmével összefüggő feladatok teljesítése;
  - g) az intézmény éves költségvetési tervének elkészítése, engedélyeztetése, a jóváhagyott éves költségvetési terv végrehajtása;
  - h) a gazdálkodási adatokat tartalmazó, jogszabály által előírt adatszolgáltatások elkészítése;
  - i) az Intézmény működtetésével, fenntartásával kapcsolatos feladatok;

- j) az informatikai stratégia kialakítása, aktualizálása, az elérendő célok megvalósulásának ellenőrzése;
- k) az üzemeltetési és fejlesztési feladatok ellátása, koordinálása;
- l) a kiszervezett üzemeltetési tevékenységek működésének koordinálása, az elvégzett feladatok ellenőrzése;
- m) beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos feladatok tervezése, megvalósításának koordinálása, ellenőrzése;
- n) a külső szolgáltatók tájékoztatása az intézményi tervekről, változásokról, szükség esetén szakvélemény kérése;
- o) a vagyonvédelmi és az informatikai biztonságvédelmi feladatok felügyelete,
- p) a biztonságtechnikai felelős feladatainak koordinálása, ellenőrzése;
- q) az intézményi vagyon kezelése, kimutatása, megőrzése;
- r) a HH raktározási tevékenységének koordinálása, kezelése;
- s) rendszeres és eseti vezetői információk szolgáltatása;
- t) adózási feladatok ellátása;
- u) szigorú számadású bizonylatok kezelése;
- v) követelések behajtása, kötelezettségek határidőben történő kiegyenlítése.
- w) A GI feladatellátása során érvényesülő hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a GI ügyrendje tartalmazza.

## 18.6. Gazdálkodási Főosztály (GFO)

18.6.1. A GFO feladatait a Gazdasági Igazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. Felelős vezetője a gazdálkodási főosztályvezető.

18.6.2. A gazdálkodási főosztályvezető feladatai:

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

18.6.3. A GFO feladatait a Munkaügyi Osztály (MO), valamint a Számviteli és Pénzügyi Osztály (SZPO) útján látja el.

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

## 18.7. Üzemeltetési Főosztály (ÜFO)

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

18.7.2. Feladatai:

- a) feladatköre kiterjed a HH valamennyi ingatlanának üzemeltetésére, az igényelt és jóváhagyott felújítások, beruházások és eszközbeszerzések megszervezésére és lebonyolítására;
- b) koordinálja a HH és a hozzá kapcsolódó létesítmények, bérlemények éves és hosszú távú felújítási, beruházási tevékenységét;
- c) gondoskodik a tűz- és munkavédelem rendjének kialakításáról;
- d) gondoskodik az épületek állag- és vagyonsbiztonságáról;
- e) irányítja és felügyeli az üzemeltetéssel kapcsolatos, kiszervezett szolgáltatások működését a HH székhelyén, valamint a telephelyeken;
- f) koordinálja az HH személy és áruszállítási feladatait;
- g) szervezi, felügyeli a gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat,
- h) ellátja és biztosítja a HH és a hozzá kapcsolódó ingatlanok és bérlemények épületgépészeti, valamint az üzemeltetéssel kapcsolatos egyéb gépek és berendezések üzemeltetését;
- i) felügyeli, koordinálja, szervezi az Intézmény beszerzési tevékenységét;
- j) gondoskodik az Intézmény vagyonkezelésében, használatában, tulajdonában levő eszközök és készletek analitikus nyilvántartásainak naprakész vezetéséről;
- k) irányítja az Intézmény vagyonának leltározási és selejtezési feladatait;
- l) koordinálja, ellenőrzi az Intézmény raktározási tevékenységét.

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

18.7.4. 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

### 19. A munkavégzés általános szabályai

19.1. 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, melynek részletes szabályait a Mátrixműködési szabályzat, valamint a Projektmenedzsment szabályzat határozza meg.

A feladatok érdemi ügyintézését a vezetői utasítások és a vonatkozó jogszabályoknak és belső szabályozóknak megfelelően kell elintézn.

- 19.2. 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.
- 19.3. 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.

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

- 20.1. A szervezeti egységek vezetői 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 az operatív főigazgató-helyettes jóváhagyásával közösen állapítják meg. Vitás kérdésekben a főigazgató dönt.

## **21. A HH szakmai testületei**

- 21.1. 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.

- 21.2. Állandó szakmai testületek:

- a. Műsor- és rendezvénytapolitika
- b. Kiállítások
- c. Kiadványok
- d. Képzések
- e. Minősítések
- f. Archivum és könyvtár
- g. Népi iparművészeti gyűjtemény

- h. Intézményi marketing
- i. Társadalmi felelősségvállalás
- j. Közművelődés és tudomány
- k. Adatbázisok

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

21.4. A szakmai testületek ügyrendjüket a főigazgató jóváhagyásával maguk állapítják meg.

## **22. Munkaterv**

22.1. 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.

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

22.3. A munkatervezés részletes szabályait belső szabályzat tartalmazza.

## **23. Vezetői értekezletek**

23.1. Az Intézmény hatékony, összehangolt működése, az ehhez szükséges, folyamatos és megfelelő belső kommunikáció biztosítása érdekében tartandó felsővezetői és vezetői értekezletekről, azok összehívásának, működésének rendjéről belső szabályzat rendelkezik.

## **24. Hatósági feladatok ellátása**

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

## **25. Népi Iparművészeti Tanácsadó Testület (NITT)**

- 25.1. 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.
- 25.2. 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.

## **26. Népi Előadó-művészeti Tanácsadó Testület (NETT)**

- 26.1. 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 előadó-művészettel foglalkozó elméleti és gyakorlati szakemberek közül kéri fel öt év határozott időre.
- 26.2. 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.
- 26.3. A főigazgató a testület feladatkörében javaslattevő és véleményezési jogkörrel rendelkezik.

## **27. Intézményi (társulati) ülés**

- 27.1. 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. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

28. Jelen szabályzat a miniszter általi jóváhagyás napján lép hatályba.
29. Az operatív főigazgató-helyettesre vonatkozó rendelkezések 2024. július 1. napján lépnek hatályba.



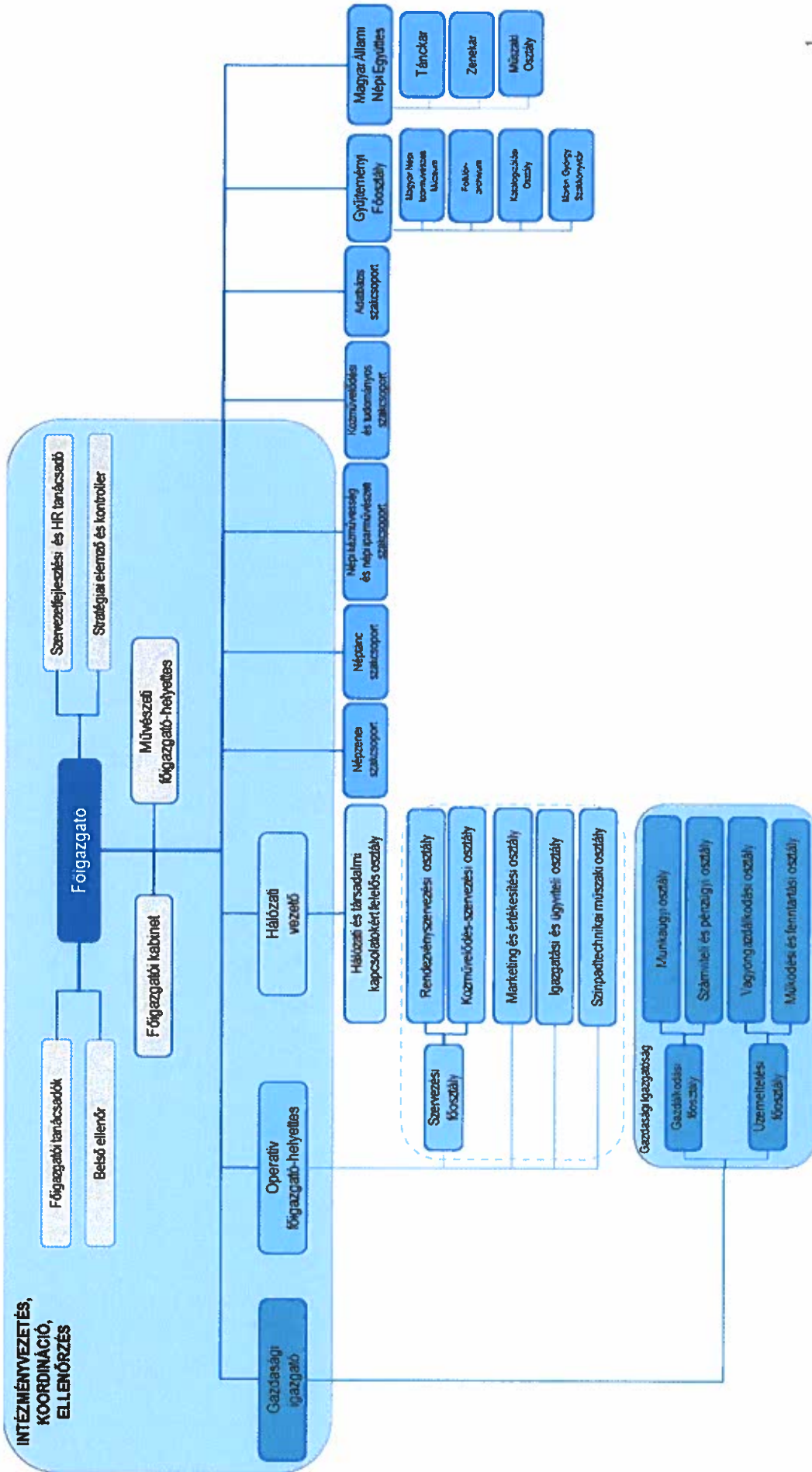
30. Ezzel egyidejűleg a HH 2022. december 22. napján kelt, II/2129-2/2022/PKF számú Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.
31. Jelen szabályzat jóváhagyását és hatályba lépését követő 90 napon belül minden önálló szervezeti egység vezetője köteles a szervezeti egységére vonatkozó ügyrendjének szükséges módosítását elkészíteni, és azt főigazgatói jóváhagyásra beterjeszteni.
32. 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. melléklet Az Intézmény szervezeti ábrája
2. melléklet Kutatási Szabályzat



**INTÉZMÉNYVEZETÉS,  
KOORDINÁCIÓ,  
ELLENŐRZÉS**





Hagyományok Háza

Ikt.sz: 1551-1/2024.

1011 Budapest,

Corvin tér 8.

## KUTATÁSI SZABÁLYZAT

Hagyományok Háza  
Magyar Népi Iparművészeti Múzeum

Készítette és jóváhagyásra előterjesztette:

Jóváhagyta:



dr. Czingel Szilvia

múzeumvezető



Both Miklós

főigazgató



Hatályos: 2024. április 5.

## Tartalom

<b>I. Bevezetés</b> .....	3
<b>II. Általános szabályok</b> .....	3
<b>III. A kutatási tevékenység engedélyezése</b> .....	5
<b>IV. A kutatási tevékenységre vonatkozó előírások</b> .....	7
<b>V. Reprodukció igénylése és felhasználása</b> .....	8
<b>VI. A kutatás eredményeinek felhasználása</b> .....	8
<b>VII. Egyéb rendelkezések</b> .....	9

## I. Bevezetés

1. A Hagyományok Háza, mint a Magyar Népi Iparművészeti Múzeumot (a továbbiakban: Múzeum) működtető kulturális intézmény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 37/A. § (4) bekezdés b) pontja, valamint 42. § (2) bekezdés c) pontja alapján, a kulturális javakhoz való hozzáférés biztosítása érdekében biztosítja a gyűjtőkörébe tartozó kulturális javakhoz kapcsolódó kutatási tevékenység lehetőségét, és a Múzeumban folytatható kutatás technikai feltételeit a jelen kutatási szabályzatban határozza meg.
2. A jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben az alábbi jogszabályok vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni:
  - 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről (a továbbiakban: Kult.tv.)
  - 47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet a muzeális intézményekben folytatható kutatásról (a továbbiakban: Kormányrendelet)
  - 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről (a továbbiakban: Levéltári tv.)
  - 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról (a továbbiakban: Szjt.)
  - az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (a továbbiakban: GDPR)
  - 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban: Infotv.)

## II. Általános szabályok

1. A Múzeum gyűjteményeiben **nyilvántartott és őrzött kulturális javak**, illetve az e javakra vonatkozó – a gyarapodási naplóban, (szak)leltárkönyvben, tudományos leírókartonon, kiállítási tématermben és forgatókönyvben, adattári jelentésben, gyűjtési naplóban, kéziratban vagy számítógépes adatbázisban, illetve a hozzá kapcsolódó hálózaton lévő dokumentációban, restaurálási anyagvizsgálati és egyéb laboratóriumi jegyzőkönyvekben, szakvéleményben, archív levelezésben (**dokumentáció**) található, a Kormányrendelet mellékletében felsorolt – szakmai alapadatok, információk (együttesen: **Kutatható állomány**) a jelen Szabályzatban rögzített feltételek szerint kutathatók és feldolgozhatók.
2. A Hagyományok Háza a Múzeum gyűjteményeiben nyilvántartott és őrzött kulturális javak, illetve az e javakra vonatkozó dokumentáció kutathatósága érdekében a Kormányrendeletben foglaltak szerint kutatói szolgálatot tart fenn.  
A Hagyományok Háza támogatja a kutatók tevékenységét:
  - katalógusok, segédletek hozzáférhetővé tételével,
  - számítógépes adatbázis működtetésével, továbbá
  - meghatározott díjazás ellenében, szabad kapacitásai függvényében a Múzeum gyűjteményeiben nyilvántartott és őrzött papíralapú kulturális javakról, illetve az e javakra vonatkozó

dokumentációban található, nyilvános szakmai alapadatokról, információkról fénymásolási, szkennelési szolgáltatás biztosításával.

A nem papíralapú gyűjteményi elemekről műtárgyvédelmi okokból nem készíthető fotó-, illetve műtárgymásolat.

3. A Múzeum gyűjteményeiben nyilvántartott és őrzött kulturális javak, illetve az e javakra vonatkozó dokumentáció kutatás céljából nem kölcsönözhetőek és a Múzeum, illetve a Hagyományok Háza területéről nem vihetőek ki.
4. A Múzeum gyűjteményeiben nyilvántartott és őrzött kulturális javak kutatása és feldolgozása, valamint a rájuk vonatkozó dokumentáció tudományos, illetve közművelődési célú hasznosítása a Kormányrendelet értelmében elsősorban a Hagyományok Háza feladata, illetve a nyilvántartásba vételtől számított 5 éven belül azon múzeumi szakemberek jogosultsága, akik e javakat gyűjtötték, feltárták, illetve elsődleges meghatározásukat, nyilvántartásba vételüket és esetleges restaurálásukat elvégezték (kutatási védettség). Az esetlegesen kutatási védettség alatt álló kulturális javak, valamint a rájuk vonatkozó dokumentáció külső kutatók számára nem hozzáférhetőek.
5. Személyes adatot tartalmazó kulturális javak védelmi ideje
  - 5.1. A Kutatható állománynak a Levéltári törvény szerint iratnak minősülő részei, amennyiben személyes adatot tartalmaznak – ha jogszabály (például a szerzői jogra vonatkozó szabályok) vagy az érintett másként nem rendelkezik –, a Levéltári tv. 24. § (1) bekezdésében foglaltak alapján az érintett halálozási évét követő harminc év után kutathatóak.
  - 5.2. Az 5.1. pont alapján fennálló védelmi idő
    - a) az érintett születésétől számított kilencven év, ha a halálozás ténye és annak ideje nem ismert, és az csak aránytalanul nagy erőfeszítéssel volna megállapítható, vagy
    - b) az érintett kulturális javak, illetve az e javakra vonatkozó dokumentáció keletkezésétől számított hatvan év, ha az érintett születésének és halálozásának időpontja egyaránt nem ismert és azok ideje csak aránytalanul nagy erőfeszítéssel volna megállapítható.
  - 5.3. A védelmi idő lejártá előtt is kutatható a személyes adatot tartalmazó, 5.1. pont alá tartozó Kutatható állomány(rész), ha
    - a) a kutatás - a kérelmező költségére - anonimizált másolattal is megvalósítható, vagy
    - b) a kutatáshoz az érintett, vagy annak halálát követően bármely örököse, a Polgári Törvénykönyv szerinti hozzátartozója vagy bejegyzett élettársa a kutató kérésére hozzájárult, vagy
    - c) a kutatásra tudományos célból van szükség - feltéve, hogy az érintett kulturális javak keletkezésének naptári évétől számított harminc év már eltelt - és a kutató csatolja a tudományos kutatást rendeltetésszerűen végző, közfeladatot ellátó szervnek - a kutató részletes kutatási terve alapján megadott - támogató állásfoglalását, valamint a kutató vállalja, hogy kutatása során megismert személyes adatot a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint kezeli.Az 5.3. pont c) alpontjában meghatározott feltételek tudomásulvételéről, valamint arról, hogy az adatok megismerése tudományos kutatás céljából szükséges, a kutató a kutatás megkezdését megelőzően írásban köteles nyilatkozatot tenni.
6. Nem kutathatóak azok a kulturális javak, illetve az e javakra vonatkozó dokumentáció, amelyek más kutató számára kutatásra ki lettek adva. A kutatás befejeztével ezen kulturális javak, illetve az e javakra vonatkozó dokumentáció ismét bárki számára kutathatóvá válnak.
7. A Kutatható állomány kutatása díjmentes. A kutatási tevékenység díjmentessége nem érinti a szerzői jogi oltalommal érintett kulturális javak, valamint az e javakra vonatkozó dokumentáció,



illetve az előbbiekről készített reprodukciók felhasználásának engedélyezése ellenében érvényesíthető díjigényt, valamint a kutatáshoz kapcsolódó kiegészítő szolgáltatások (pl. fénymásolás) díj, illetve költségigényét.

### III. A kutatási tevékenység engedélyezése

1. Külső kutató a Múzeum Kutatható állományát – az esetlegesen nyilvánosan hozzáférhető katalógusok kivételével – csak írásos engedély (a továbbiakban: kutatási engedély) alapján kutathatja.
2. A kutatási engedély írásban kérelmezhető a Hagyományok Háza weboldalán közzétett formanyomtatvány kitöltésével és [muzeum@hagyomanyokhaza.hu](mailto:muzeum@hagyomanyokhaza.hu) email-címre történő elküldésével. Az e-mail tárgyában kérjük feltüntetni a „Kutatási engedély kérelem” kifejezést.
3. Kutatási engedély iránti kérelmet önállóan bármely 18. életévét betöltött természetes személy, illetve jogi személy benyújthat. 18 év alatti személy kutatási engedélyt törvényes képviselője vagy a kutatás célját jóváhagyó oktatási intézmény jogi felelősségvállalása mellett kérelmezhet.
4. A kutató a kutatási engedély iránti kérelem benyújtása előtt a Múzeum munkatársainál emailben érdeklődhet a kutatási témával érintett kulturális javak, valamint az e javakra vonatkozó dokumentáció fellelhetőségéről, hozzáférhetőségéről, az esetleges kutatási védettségéről.
5. A kutatási engedély iránti kérelemben fel kell tüntetni:
  - természetes személy kérelmező esetén a kérelmező nevét, lakcímét, személyazonosságát igazoló okmányának (nem magyar állampolgár esetén útlevelének) számát, telefonszámát, e-mail-címét,
  - jogi személy kérelmező esetén a kérelmező nevét, székhelyét, nyilvántartási számát, képviselőjének nevét és elérhetőségeit (telefonszám, e-mail-cím),
  - a kutatás célját (pl. iskolai feladat, szakdolgozat, doktori disszertáció, tudományos munka, egyéb publikáció, kiállítás-szervezés, stb)
  - a kutatás eredményét felhasználó intézmény (például oktatási intézmény, muzeális intézmény, kiadó, kiállítóhely) igazolását a kutatás céljáról,
  - a kutatás témájának rövid összefoglalását.A kutatási engedély iránti kérelem aláírásával és benyújtásával a kutató vállalja, hogy a kutatási engedély megadása esetén kutatási tevékenysége során maradéktalanul betartja a vonatkozó jogszabályokban, a jelen Szabályzatban, valamint a Házirendben foglaltakat.
6. Döntés a kutatási engedélyről
  - 6.1. A kutatási engedély megadásáról vagy megtagadásáról a kérelem benyújtásától számított 15 napon belül a Magyar Népi Iparművészeti Múzeum vezetője dönt.
  - 6.2. Nem adható kutatási engedély a Múzeum gyűjteményeiben lévő kulturális javakra, illetve az e javakra vonatkozó dokumentációra, ha
    - a) még nem történt meg a javak nyilvántartásba vétele,
    - b) kutatásuk, felhasználásuk szerződés vagy jogszabály alapján külön engedélyhez kötött, és a kérelmező ezzel nem rendelkezik,
    - c) 5 évnél nem régebben kerültek a Múzeum nyilvántartásába és még nem történt meg a nyilvánosság elé tárásuk.
  - 6.3. A 3.2. pontban foglaltakon túl a kutatási engedély kiadása akkor tagadható meg, ha
    - a) a tevékenység, illetve annak módja veszélyeztetné a kulturális javak állapotát, épségét,
    - b) az érintett javak restaurálás, konzerválás, preparálás alatt állnak, vagy kiállításon szerepelnek,

- c) az engedélyt kérő korábbi kutatásai során - a kulturális javakat veszélyeztetve - megszegte a Kormányrendeletben, illetve a jelen Szabályzatban foglaltakat,
- d) az adott évben az érintett javak feldolgozása, tudományos vagy közművelődési célú felhasználása szerepel a Hagyományok Háza éves kutatási/munka tervében.
- 6.4. A 3.3. pont a) és c) alpontjaiban megjelölt esetben a Magyar Népi Iparművészeti Múzeum vezetője a már kiadott kutatási engedélyt is visszavonhatja.
- 6.5. A műtárgy kutatásának korlátozása vagy megtagadása nem jelenti automatikusan a műtárgyra vonatkozó dokumentáció kutatásának megtagadását, illetve korlátozását. A 3.3. pontban megjelölt esetekben a Magyar Népi Iparművészeti Múzeum vezetője dönthet úgy is, hogy az eredeti kulturális javak helyett azoknak – a Hagyományok Háza rendelkezésére álló – digitális vagy egyéb másolatát vagy dokumentációját biztosítja a kutatás céljaira.
- 6.6. A kutatási engedély kiállításának megtagadását írásban indokolni kell. A kutatási engedély megtagadása esetén a kérelmező bírósághoz fordulhat. A kutatási engedély megadásáról vagy megtagadásáról a kérelmező írásban kap értesítést.
- 6.7. A kutatási engedély másodpéldányát a Hagyományok Háza iktatószámokkal látja el, irattárában elhelyezi és - a kutatási engedély iránti kérelemmel együtt - 5 évig köteles megőrizni.
7. A Múzeumban nem saját anyagként őrzött kulturális javakra (letétbe, kölcsönbe, szakértői véleményezésre vagy restaurálásra, illetve bírósági vagy hatósági megkeresésre átvett anyag stb.), valamint azok dokumentációjának szakmai alapadataira csak abban az esetben adható kutatási engedély, ha az átvételkor kötött szerződés – ennek hiányában a tulajdonos – erre kifejezetten felhatalmazást ad.
8. A kutatási engedély a kiállításától számított 1 évre szól, amely a lejáratot követően a kutató kérelme alapján meghosszabbítható. A kutatás meghosszabbítását a Magyar Népi Iparművészeti Múzeum vezetője engedélyezi.
9. A kutató csak a kutatási engedélyben megjelölt kutatási témával érintett kulturális javakra, illetve azok dokumentációjára kiterjedően folytathat kutatási tevékenységet. Amennyiben a kutatás során olyan kulturális javak, illetve azok dokumentációjának kutatása is szükségessé válik, amelyre a kutatási engedély nem terjed ki, úgy a kutatási engedélyt újból meg kell kérni.
10. A kutató a kutatási engedélyt nem ruházhatja át más személyre. Amennyiben a kutató az általa kutatott kulturális javak, illetve azok dokumentációjának tanulmányozásához más személy segítségét (pl. szakértő, tolmács stb.) is igénybe kívánja venni, a közreműködő személy számára is szabályszerű kutatási engedélyt kell kérni.
11. A kutatási engedéllyel a kutató nem szerez az Sztj. szerinti felhasználási jogot a kutatással érintett szerzői jogi oltalom alatt álló kulturális javak, illetve azok dokumentációjának felhasználására., a kutatáshoz a szerzői jogi jogosultaktól szükséges felhasználási engedély megszerzése a kutató kizárólagos felelőssége.
12. Üzleti célú kutatás engedélyezése iránti kérelem esetén a Hagyományok Háza és a kérelmező – a Hagyományok Háza és a kulturális javak, illetve azok dokumentációjának tudományos feldolgozásában érintett szerzői jogi jogosultak jogainak védelme érdekében – az Sztj. szerinti felhasználási szerződést kötnek, amelyben a felek meghatározzák a kutatás célját, a kutatási eredmények felhasználásának módját és terjedelmét, valamint a felhasználás engedélyezéséért járó ellenszolgáltatást.

#### IV. A kutatási tevékenységre vonatkozó előírások

1. A kutatás csak érvényes kutatási engedély alapján kezdhető meg.
2. A Múzeum Kutatható állományának engedélyezett helyszíni kutatására és tanulmányozására a Hagyományok Háza által **meghatározott kutatási napokon, előzetesen egyeztetett időpontban**, a Hagyományok Háza erre a célra **kijelölt helyiségeiben**, a Múzeum részéről erre kijelölt felügyeletet ellátó személy jelenlétében, illetve közreműködésével van lehetőség.  
A Múzeum csütörtöki munkanapokon 13.00 és 16.00 óra közötti, előre egyeztetett időpontokban és időtartamban biztosít lehetőséget a helyszíni kutatási tevékenységre. A kutató köteles a helyszíni kutatási tevékenysége időpontjait – legalább 10 munkanappal korábban tett előzetes bejelentkezés alapján – egyeztetni a Múzeum munkatársaival az alábbi elérhetőségeken: [muzeum@hagyomanyokhaza.hu](mailto:muzeum@hagyomanyokhaza.hu). Előzetes időpont egyeztetés nélkül – a múzeumi munka zavartalanága érdekében – a Múzeum munkatársai nem kötelesek a kutatót fogadni akkor sem, ha a kutató érvényes kutatói engedéllyel rendelkezik.  
Amennyiben a kutató a tanulmányozni kívánt kulturális javak, illetve azok dokumentációja pontos azonosító adatait az időpont egyeztetés során megadja, a Múzeum munkatársai a kért anyagot részére lehetőség szerint előkészítik.  
A helyszíni kutatási tevékenység ideje alatt a Múzeum részéről kijelölt felügyeletet ellátó személy köteles ellenőrizni a kutatási engedély meglétét és érvényességét, illetve felhívni a kutató figyelmét a kutatott anyag mennyiségére, esetleges hiányaira és állapotára.
3. A kutató kulturális javak, illetve azok dokumentációja tanulmányozása során köteles a műtárgyvédelmi szempontokat szem előtt tartani, a műtárgyak, illetve dokumentumok állapotát megővni, azok kezelésére vonatkozóan a Múzeum munkatársainak műtárgykezelésre vonatkozó utasításait maradéktalanul követni, a műtárgy vagy a kutató védelmében előírt védőeszközöket (pl. kesztyű, maszk, védősisak, egyéb védőruházat stb.) a Múzeum munkatársainak instrukciói szerint használni.  
A kutatásra kijelölt helyiségekben tilos étkezni, dohányozni, valamint a Hagyományok Háza épületeinek a Házirendben meghatározott rendjét, illetve munkájukban másokat bármilyen módon zavarni.  
A kutató köteles számára kiadott műtárgyak, illetve dokumentumok rendjét megtartani. A tanulmányozott műtárgyakon, illetve dokumentumokon bármilyen változtatás, javítás, átalakítás, sorrendcsere, elemekre bontás, eltávolítás, hozzátoldás, törlés, jelzések elhelyezése stb. szigorúan tilos.  
Ha a kutató a kutatásra kiadott műtárgyon a Múzeum munkatársai által előre nem jelzett rendellenességet és/vagy hiányt észlel, azt az észlelés időpontjában haladéktalanul köteles közölni a Múzeum részéről a kutatás felügyeletére kijelölt személlyel.  
A kutató a tanulmányozott kulturális javakban, illetve azok dokumentációjában okozott kárt köteles megtéríteni a Hagyományok Háza részére. Szándékos rongálás, illetve károkozás esetén a Hagyományok Háza büntetőjogi felelősségre vonást kezdeményez.
4. A kutató a kutatás során munkájához saját tulajdonú technikai eszközöket (pl. laptop) használhat, de azokat nem használhatja a tanulmányozott műtárgyak, illetve dokumentumok bármilyen eszközzel vagy technológiával történő reprodukálására (pl. szkennelés, fénykép- vagy videofelvétel készítése, stb.).
5. A helyszíni kutatási tevékenységre vonatkozó szabályok betartását a Múzeum részéről kijelölt felügyeletet ellátó személyek folyamatosan ellenőrzik. Ha a kutató a helyszíni kutatási tevékenységre vonatkozó szabályokat megsérti, a Múzeum részéről kijelölt felügyeletet ellátó

személy értesíti a Múzeum vezetőjét, aki a kutatást felfüggesztheti és a kutatót a kutatóterem elhagyására szólíthatja fel.

6. A Hagyományok Háza a helyszínen végzett kutatásokról kutatási nyilvántartást vezet, amelyben rögzíteni kell a helyszínen végzett kutatási tevékenység tényét, időtartamát, egyéb lényeges adatait.

## V. Reprodukció igénylése és felhasználása

1. A tanulmányozott műtárgyokról, illetve dokumentumokról **reprodukciót** (pl. műtárgymásolat, kutatási célra alkalmas felbontású digitális reprodukció, fotó, filmfelvétel, videofelvétel, fénymásolat, szkennelt lenyomat, stb.) a kutató erre vonatkozó kérelme és annak a Hagyományok Háza általi (mérlegelési jogkörébe tartozó) engedélyezése alapján – a reprodukció elkészítése **technikai költségeinek fedezetére szolgáló díjazás ellenében – kizárólag a Hagyományok Háza készíthet.**
2. Olyan műtárgyról/dokumentációról nem készíthető reprodukció, amelyek állagát a reprodukció elkészítése veszélyezteti.
3. A reprodukció megrendelése során a kutató köteles nyilatkozni a reprodukció felhasználásának céljáról, módjáról, időtartamáról és egyéb feltételeiről. A Hagyományok Háza a reprodukció elkészítésének technikai költségei mellett a reprodukció felhasználásért annak céljától, módjától és terjedelmétől függően megállapított mértékű díjat határoz meg.
4. A reprodukció felhasználásának engedélyezésére irányuló megkeresés esetén a Hagyományok Háza a reprodukció felhasználásának feltételeit egyedileg egyezteti a kutatóval és a felhasználás tárgyában a kutatóval felhasználási szerződést köt. A kutató a felhasználási szerződéssel megszerzett felhasználási jogot csak a szerződés kifejezett rendelkezése esetén ruházhatja át harmadik személyre.

## VI. A kutatás eredményeinek felhasználása

Amennyiben a Múzeum gyűjteményeiben nyilvántartott és őrzött kulturális javak, valamint az e javakra vonatkozó dokumentáció kutatásának (rész)eredménye publikálásra vagy egyéb felhasználás keretében nyilvános közlésre kerül, a kutató

- a Hagyományok Házára, illetve adott esetben az egyéb szerzői jogi jogosultra köteles forrásként hivatkozni,
- nyomtatásban megjelent kiadványból a megjelenést követő 15 napon belül köteles a Hagyományok Háza részére 1 példányt ingyenesen átadni,
- kiállításon való bemutatás esetén köteles a Hagyományok Háza részére a megnyitót követő 15 napon belül megküldött, a reprodukciót beazonosítható minőségben mutató enteriőr-fotóval igazolni a reprodukció elhelyezését és a szükséges hivatkozások feltüntetését,
- digitális megjelenés esetén a megjelenést követő 15 napon belül köteles a Hagyományok Háza részére digitális adathordozón ingyenesen átadni a nyilvános közlésre került kiadványt.

---

## VII. Egyéb rendelkezések

1. A kutatási engedély iránti kérelemben, a kutatási engedélyben, illetve a kutatási tevékenységekről vezetett nyilvántartásban foglalt személyes adatok védelméről a Hagyományok Háza a hatályos adatvédelmi jogszabályi előírások rendelkezései szerint gondoskodik.
2. A jelen Szabályzat, a Hagyományok Háza Házirendje vagy az igényelt reprodukció felhasználására vonatkozó szabályok megsértése esetén a kutató 50.000, azaz Ötvenezer Ft összegű kötbért köteles megfizetni a Hagyományok Háza részére az arra vonatkozó felszólítás kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül. A Hagyományok Háza jogosult a kötbér összegét meghaladó kárigényét is érvényesíteni.
3. Jelen szabályzat – a muzeális intézményekben folytatható kutatásról szóló 47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet 2.§ (2) bekezdése alapján – a Hagyományok Háza szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.
4. Jelen szabályzat a kiadása napján lép hatályba.

