



**A SEMMELWEIS ORVOSTÖRTÉNETI
MÚZEUM,
KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Az Intézmény vezetője:

Varga Benedek
főigazgató

Budapest, 2014.



Jóváhagyom:



Balog Zoltán
emberi erőforrások minisztere
mint az alapító képviselője

Budapest, 2014. február 6.

Budapest, 2014.

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI	3
1. Az Intézmény jogállása	3
2. Az Intézmény alapadatai	3
3. Az intézmény székhelye, telephelyei	4
4. Az Intézmény bélyegzői.....	4
5. Az alkalmazottak jogviszonya	5
6. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök	5
7. Az Intézmény jogkörét és tevékenységét meghatározó főbb jogszabályok	5
II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE.....	7
1. Az Intézmény alaptevékenysége, szakfeladat szerinti megjelölése	7
2. Az Intézmény alaptevékenysége	7
3. Az Intézmény vállalkozási tevékenysége.....	7
III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MAGASABB VEZETŐI, VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI	8
1. Vezetői szintek	8
2. Magasabb vezetők	8
3. Vezetők.....	14
4. Munkatársak	15
5. Helyettesítés	17
IV. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE.....	18
1. Az Intézmény szervezete	18
2. Főigazgatói Titkárság	18
3. Gazdasági Osztály	19
4. Múzeumi Osztály.....	20
5. Könyvtári és Levéltári Osztály	21
6. Műtárgyvédelmi és Restaurátor Osztály	24
V. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE.....	25
1. Vezető és tanácsadó testületek	25
2. Az Intézmény elemi költségvetése	29
3. Az Intézmény munkaterve.....	30
4. Belső ellenőrzés.....	30
5. Munkaszervezés	32
6. Ügyiratkezelés, kiadmányozás, kötelezettségvállalás	34
7. Az Intézmény képvisellete és kapcsolattartás	36
VI. FEJEZET A KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS	38
1. A Közalkalmazotti Tanács jogállása	38
2. A KT véleményezési jogköre	38
3. A KT tájékoztatása	38
VII. FEJEZET Záró és hatályba léptető rendelkezések	39



I. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI

1. Az Intézmény jogállása

- 1.1. A Semmelweis Orvostörténeti Múzeum, Könyvtár és Levéltár (a továbbiakban: Intézmény) fennállásáról, önálló költségvetési szervként való működéséről a Semmelweis Orvostörténeti Múzeum létesítéséről szóló 19/1965. (Eü. K. 18.) EüM-MM együttes utasítás rendelkezett, mely utasítás a Semmelweis Orvostörténeti Múzeumról, Könyvtárról és Levéltárról szóló 3/1992. (1. 6.) NM-MKM együttes rendelet rögzített.
- 1.2. Az Intézmény önállóan működő, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező központi költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdasági tevékenységét külön megállapodás alapján a Magyar Nemzeti Levéltár (a továbbiakban: MNL) önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.
- 1.3. Az Intézmény irányító szerve az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: EMMI). Az Intézmény feletti irányítási jogköröket gyakorló személy az Emberi Erőforrások Minisztériuma szervezeti és működési szabályzatáról szóló 4/2013. (I. 31.) EMMI utasítás Melléklet 3. § (4) bekezdése és a 4. függelék 18. pontja alapján a kultúráért felelős államtitkár.

2. Az Intézmény alapadatai

- 2.1. Hivatalos megnevezése:
Semmelweis Orvostörténeti Múzeum, Könyvtár és Levéltár
- 2.2. Idegen nyelvű hivatalos megnevezése:
 - 2.2.1. angol nyelven:
Semmelweis Museum, Library and Archives of the History of Medicine
 - 2.2.2. német nyelven:
Semmelweis Museum, Bibliothek und Archiv für die Geschichte der Medizin
 - 2.2.3. latin nyelven:
Museum, Bibliotheca et Archivum Historiae Artis Medicinae de I. Ph. Semmelweis Nominata
- 2.3. Rövidített elnevezése: SOMKL
- 2.4. Az alapítás adatai:
 - 2.4.1. Alapító okiratának kelte: 2013. június 14.
 - 2.4.2. Alapító okirat száma: 29363/2013.
 - 2.4.3. Az alapítás időpontja: 1965
 - 2.4.4. Az Intézmény létrehozásáról a 19/1965. (EüK.18.) EüM.-MM együttes utasítás rendelkezett. Az Intézmény nyilvántartási száma: 598558-1-00



- 2.5. Törzskönyvi azonosító: 598558
- 2.6. Az Intézmény szakmai besorolása: országos múzeum, nyilvános szakkönyvtár és szaklevéltár.
- 2.7. Irányító szerve: az EMMI, amely e jogkörében jóváhagyja az Intézmény szervezeti és működési szabályzatát, munkaterveit és költségvetési előirányzatait, valamint az utóbbiakra vonatkozó beszámolókat.
- 2.8. Adószám: 15598550
- 2.9. Általános forgalmi adóalanyiságának ténye: ÁFA körbe tartozó
- 2.10. TB szám: 145536513
- 2.11. Kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 1003200-00289919-00000000

3. Az intézmény székhelye, telephelyei

- 3.1. Az intézmény székhelye: 1013 Budapest, Apród utca 1-3.
- 3.2. Telephelyek:
 - 3.2.1. „Arany Sas” Patika (Gyógyszertörténeti kiállítóhely, közérdekű muzeális kiállítóhely szakmai besorolással)
1014 Budapest, Tárnok utca 18.
 - 3.2.2. Semmelweis Orvostörténeti Könyvtár, Semmelweis Orvostörténeti Szaklevéltár
1023 Budapest, Török utca 12.
 - 3.2.3. Ernyei József Gyógyszerészettörténeti Könyvtár
1084 Budapest, Mátyás tér 3.

4. Az Intézmény bélyegzői

- 4.1. Kör alakú, közepén Magyarország címerével, körben: „*Semmelweis Orvostörténeti Múzeum, Könyvtár és Levéltár*” felirat.
- 4.2. Kör alakú, közepén Magyarország címerével, körben: „*Semmelweis Orvostörténeti Múzeum, Könyvtár és Levéltár*” belül kisebb körben: „*Főigazgató*” felirat.
- 4.3. Kör alakú, közepén Magyarország címerével, körben „*Semmelweis Orvostörténeti Múzeum, Könyvtár és Levéltár*”, belül kisebb körben „*Gazdasági Osztály*” felirat.
- 4.4. Kör alakú, közepén Magyarország címerével, körben „*Semmelweis Orvostörténeti Múzeum, Könyvtár és Levéltár*” felirat, belül kisebb körben: „*Könyvtár*” felirat
- 4.5. Kör alakú, közepén Magyarország címerével, körben „*Semmelweis Orvostörténeti Múzeum, Könyvtár és Levéltár*” felirat, belül kisebb körben: „*Levéltár*” felirat ”
- 4.6. Kisebb kör alakú, közepén Magyarország címerével, körben „*Semmelweis Orvostörténeti Múzeum*” felirat.



4.7. A bélyegzők használatáról az Iratkezelési és Iktatási Szabályzat, valamint a Gazdálkodási, Kötelezettségvállalási és Utalványozási Szabályzat rendelkezik.

5. Az alkalmazottak jogviszonya

Az Intézmény dolgozói a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, továbbá az annak végrehajtására kiadott, a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közalkalmazottak.

Az Intézmény engedélyezett létszáma 23 fő.

6. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-a alapján vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek az alábbi munkakört betöltő közalkalmazottak:

- főigazgató;
- gazdasági vezető;
- főigazgató-helyettes.

7. Az Intézmény jogkörét és tevékenységét meghatározó főbb jogszabályok

Az Intézmény jogállását, alaptevékenységét az alapító okiraton és a Szervezeti és Működési Szabályzaton (a továbbiakban: SzMSz) kívül az alábbi főbb jogszabályok szabályozzák:

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.), valamint a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kjtvrh.);
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.);
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény
- az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény;
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény;
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.);
- a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény;
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény;
- a lopott vagy jogellenesen külföldre vitt kulturális javak nemzetközi visszaadásáról szóló, Rómában, 1995. év június hó 24. napján aláírt UNIDROIT Egyezmény kihirdetéséről szóló 2001. évi XXVIII. törvény;
- a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény;
- a jogellenesen kivitt kulturális javak visszaszolgáltatásáról szóló 2001. évi LXXX. törvény;
- a kulturális javak fegyveres összeütközés esetén való védelméről szóló 1954. évi Hágai Egyezmény Második Kiegészítő Jegyzőkönyvének kihirdetéséről és a Büntető



Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény módosításáról szóló 2006. évi XXIX. törvény;

- az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény;
- a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről szóló 64/1999.(IV.28.) Korm. rendelet;
- a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről szóló 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet;
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet;
- a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről szóló 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet;
- a muzeális intézményekben folytatható kutatásról szóló 47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet;
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet;
- az állam által vállalt kezesség előkészítésének és a kezesség beváltásának eljárási rendjéről szóló 110/2006. (V. 5.) Korm. rendelet;
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.);
- a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és a közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet
- az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről szóló 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet;
- a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet;
- a védett személyes adatot tartalmazó levéltári anyag másolatának adatvédelmi szerződés alapján történő továbbítása elleni tiltakozási jog gyakorlásáról szóló 4/2002. (II. 15) NKÖM rendelet;
- a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 10/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet;
- a muzeális intézményekben foglalkoztatottak szakmai munkaköreinek betöltéséhez szükséges képesítési feltételekről szóló 11/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet;
- a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról szóló 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet;
- a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról szóló 22/2005. NKÖM rendelet;
- a muzeális intézmények szakfelügyeletéről szóló 3/2009. (II. 18.) OKM rendelet;
- a muzeális intézmények működési engedélyéről szóló 2/2010. (I. 14.) OKM rendelet;
- a kulturális javak kiviteli engedélyezéséről szóló 14/2010.(XI. 25.) NEFMI rendelet
- a kulturális javak védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló 57/2013. (VIII. 7.) EMMI rendelet



II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE

1. Az Intézmény alaptevékenysége, szakfeladat szerinti megjelölése

Szakágazati besorolása: 910 200 Múzeumi tevékenység

2. Az Intézmény alaptevékenysége

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
910201	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
910202	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
910203	Múzeumi kiállítási tevékenység
910204	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
910301	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
910302	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság megóvása
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123	Könyvtári szolgáltatások
910131	Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme
910132	Levéltári szolgáltatás, tudományos, publikációs és információközvetítő tevékenység
581100	Könyvkiadás
581900	Egyéb kiadói tevékenység

3. Az Intézmény vállalkozási tevékenysége

Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.



III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MAGASABB VEZETŐI, VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI

1. Vezetői szintek

1.1. Magasabb vezetők

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- gazdasági vezető

1.2. Vezetők

- a Főigazgatói Titkárság vezetője (osztályvezető)
- a Múzeumi Osztály vezetője (osztályvezető)
- a Könyvtári és Levéltári Osztály vezetője (osztályvezető)
- a Műtárgyvédelmi és Restaurátor Osztály vezetője (osztályvezető)
- a Gazdasági Osztály vezetője (osztályvezető)

2. Magasabb vezetők

2.1. Főigazgató

2.1.1. A főigazgató jogállása

Az Intézmény élén a főigazgató áll, akit – nyilvános pályázat alapján – az emberi erőforrások minisztere (a továbbiakban: miniszter) a Kjt., valamint a Kjtvtvr. alapján határozott időre bíz meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat.

A főigazgató összeférhetetlenségére a Kjt. 41. – 44. §-ai az irányadók.

2.1.2. A főigazgató feladat és hatásköre:

Általános feladatai:

- a) A Főigazgató az Intézmény folyamatos, szakszerű, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az alapító okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért felelős egyszemélyi vezető.
- b) Felelős a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért, valamint függetlenségének biztosításáért (Áht. 69-70. §), ennek érdekében feladata:
 - olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén, átlátható a humánerőforrás kezelés;
 - elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az Intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely az Intézmény működési folyamatainak szöveges, táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését;



- olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését;
 - szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárás rendjét;
 - a kockázati tényezők figyelembe vételével kockázatelemzést végezni és a kockázatkezelési rendszert működtetni;
 - felelős az „üvegseb” törvényből eredő feladatok végrehajtásáért a költségvetési szervnél.
- c) Felelős a számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, elkészítéséért és az elkészült számviteli politika jóváhagyásáért, a számlarend összeállításáért, folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvelés helyességéért.
- d) Felelős az Ltv. 9. § (3) bekezdés előírása alapján az iratkezelés és irattározás meghatározott követelményeinek teljesítéséért, valamint az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, valamint a megfelelő tanúsítvánnyal rendelkező iratkezelési szoftver használatáért.
- e) Gondoskodik az Intézmény éves költségvetésének és feladattervének, valamint a költségvetési és feladat-beszámolójának elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról;
- f) Az Intézmény költségvetési keretei között gondoskodik a működéséhez szükséges belső személyi és infrastrukturális feltételekről;
- g) Képviseli az Intézményt harmadik személyekkel szemben, más személyek részére képviseleti jogot adhat az SzMSz-ben meghatározottak szerint. A képviseleti jog eseti és állandó átengedéséről nyilvántartást köteles vezetni;
- h) A gazdasági vezető ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot;
- i) Gondoskodik az Ávr.-ben szereplő szabályzatok elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról;
- j) Feladat- és hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot;
- k) Gondoskodik az Intézményt érintő jogszabályi és minisztériumi rendelkezéseknek az érdekeltekkel történő megismertetéséről;
- l) Gondoskodik az Intézmény érdemi ügyintézését végző közalkalmazottainak folyamatos továbbképzéséről;
- m) Az SzMSz-ben rögzített hatásköröket a jogszabályok adta keretek között bármikor magához vonhatja;
- n) Felelős az Intézményen belüli munka, tűz és katasztrófavédelmi (továbbiakban: tűz és munkavédelmi) előírások betartásáért;
- o) Felelős az Intézmény vagyonának megóvásáért;
- p) Ellátja továbbá azon feladatokat, amelyeket a jogszabály a hatáskörébe utal.

Munkaügyi és személyzeti feladatai:

- a) Közvetlen utasítási joggal rendelkezik az Intézmény valamennyi szervezeti egysége, vezetője és beosztott munkatársa irányában;
- b) Az SzMSz-ben meghatározott kivételekkel gyakorolja az Intézmény közalkalmazottai és megbízottai irányában a munkáltatói, illetve megbízói jogokat. Ennek keretében: meghatározza a szervezeti egységek létszámát, működési feltételeit, a létszám- és illetménygazdálkodás alapelveit, a jutalmazás és az anyagi ösztönzés feltételrendszerét; ebben a tevékenységben az illetékes fórumokon konzultál;



- c) Az illetékes vezetőkkel való konzultáció után kinevezi, felmenti a közalkalmazottakat (kivéve a gazdasági vezetőt), dönt minősítésükről, besorolásukról, dönt a várakozási idő csökkentéséről, jutalmazásról, stb;
- d) Kiírja a Kjt. 23. §-a és a Kjtvr. 7. §-a szerinti pályázatokat;
- e) Kiírja a Kjt. 20/A. §-a értelmében szükséges pályázatokat;
- f) Kapcsolatot tart az érdekképviselői szervekkel, egyeztet és megköt a szakszervezettel/szakszervezetekkel, ill. nem reprezentatív érdekképviselő esetében az Összmunkatársi Értekezleten megjelentekkel megállapodottak alapján a Kollektív Szerződést és annak módosításait, továbbá a mindenkor költségvetési törvény ismeretében a személyi juttatások vonatkozásában bértmegállapodást köt;
- g) Gondoskodik az Intézmény közalkalmazottainak folyamatos továbbképzéséről és az ezzel összefüggő nyilvántartásról a vonatkozó jogszabály szerint;
- h) A munkáltatói jogok gyakorlását – a kinevezés, felmentés, pályázatok kiírása, kollektív szerződés megkötése kivételével – átruházhatja. Az átruházott munkáltatói és megbírói jogokat indokolt esetben – az érdekeltek egyidejű értesítése mellett – magához vonhatja.

Szakmai feladatai:

- a) Irányítja, szervezi és ellenőrzi az Intézmény muzeológiai, könyvtári és levéltári tevékenységét, a gyűjtemények gyarapítását, megővését, feldolgozását, a tudományos és kiállítási tervek készítését, jóváhagyja azokat, és felelős végrehajtásukért;
- b) Védetté nyilvánítási és kiviteli ügyekben irányítja az Intézmény alapító okiratában részletezett tevékenységét;
- c) Felügyeli a jogszabályok, illetve az EMMI felkérése alapján végzett szakértői tevékenységet.
- d) Az Intézmény főfoglalkozású munkatársainak publikációival, illetve az Intézmény őrzésében lévő művek és dokumentumok, nyilvántartások felhasználásával vagy publikálásával kapcsolatban megadja a szükséges engedélyeket.
- e) Az Intézmény kiadványainak felelős kiadója.
- f) Dönt szerzeményezési ügyekben és a letétek elfogadásáról. Műtárgyak vásárlásakor, múzeumi tárgyak, könyvtári beszerzések esetén, nagyértékű könyvritkaságok beszerzésekor, műtárgyak cseréjekor és hivatalos tárgyvételkor gondoskodik az SzMSz-ben meghatározott, illetve egyéb vonatkozó előírások betartatásáról.
- g) A hatályos jogszabályok előírásait betartva engedélyezi a gyűjteményekben lévő műtárgyak, könyvek és dokumentumok kölcsönzését.
- h) Engedélyezi más intézmények és magánszemélyek muzeális tárgyainak, könyveinek és levéltári dokumentumainak esetleges restaurálását.
- i) Meghatározza az Intézmény kiállítási, publikációs és tudományos-kutatási tevékenységét, továbbá a dokumentációs és marketingfeladatok fő követelményeit az Intézmény célkitűzéseinek megfelelően.

Egyéb feladatai:

- a) Teljes körű tájékoztatást nyújt, és beszámol a miniszternek, a kultúráért felelős államtitkárnak és a kultúrpolitikáért felelős helyettes államtitkárnak az Intézmény működéséről;



- b) Kapcsolatot tart a felügyeleti szervekkel, a társintézmények vezetőivel; az Intézménnyel hivatalból kapcsolatba kerülő külföldi személyekkel és cégekkel, illetve az erre vonatkozó felhatalmazást az Intézmény alkalmazottainak megadja. Kapcsolatot tart a hazai és külföldi múzeumokkal és más kulturális intézményekkel;
- c) A miniszter, a kultúráért felelős államtitkár és a kultúrpolitikáért felelős helyettes államtitkár a főigazgatót, és általa az Intézményt az alapító okirattal összhangban további feladatokkal bízhatja meg.
- d) A múzeumi műtárgyak, levéltári dokumentumok, muzeális könyvritkaságok fotóztatásának engedélyezése külső fél részére, ellenértékhez kötött szolgáltatásként: engedélyezés, szerződéskötés, intézményi fotós jogainak meghatározása.

2.2. A gazdasági vezető

2.2.1. A gazdasági vezető jogállása

A főigazgató munkáját a gazdasági vezető segíti. A gazdasági vezetőt az Áht. 9. § (1) bekezdésének c) pontja, valamint a Kjt. 23. §-a alapján a miniszter – a főigazgató javaslatára – pályázat útján határozott időre bízta meg, valamint vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), állapítja meg díjazását. Az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja felette.

A gazdasági vezetői feladatokat a MNL gazdasági vezetője látja el.

2.2.2. A gazdasági vezető feladat- és hatásköre:

- a) Irányítja és ellenőrzi az Intézmény részére az Intézmény és az MNL között 2011. december 21-én kötött munkamegosztási megállapodás szerint ellátandó feladatok végrehajtását.
- b) Az Ávr. 11. § (1) bekezdése alapján
 - irányítja a gazdasági szervezetet,
 - felelős az Ávr.-ben számára meghatározott feladatok ellátásáért,
 - az Intézmény más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá az Intézményhez rendelt más költségvetési szerv által foglalkoztatott, a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak iránymutatást ad.
- c) A MNL által végzett pénzügyi-gazdasági feladatok végrehajtását, teljesítését irányítja és ellenőrzi.
- d) Felelős az Intézmény éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásáért.
- e) Felelős az Intézmény működtetésével, üzemeltetésével, az Intézmény vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatok ellátásáért.
- f) Gazdasági intézkedéseket hoz, kialakítja a számviteli rendet, kidolgozza a számviteli politikát, és biztosítja annak gyakorlati megvalósulását, kialakítja a Gazdasági Osztály ügyrendjét, segíti és ellenőrzi a pénzügyi – számviteli munkát, kidolgozza a gazdasági, pénzügyi, számviteli szabályokat, biztosítja azok összhangját, és időszerűségét.
- g) A gazdasági vezető, vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő. A kötelezettség vállalása előtt meg kell győződnie arról, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem



használt, le nem kötött kiadási előirányzata biztosítja-e a kötelezettségvállalásra a fedezetet.

- h) A gazdálkodáshoz kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályokban nem szabályozott kérdéseket belső szabályzatba rendezi.
- i) Kétévente köteles a belső kontroll rendszerek témakörben az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni.
- j) A részvételt az Intézmény vezetője december 31-ig igazolja, kivéve, ha a gazdasági vezetőt a tárgyév október 1-jét követően nevezték ki (bízták meg).
- k) A gazdasági szervezetenél a belső kontrollrendszer keretében a FEUVE működtetésével, illetve a kötelezettségvállalások nyilvántartásának vezetésével kapcsolatos feladatok keretén belül biztosítja:
 - a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ide értve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumait);
 - az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, ellenjegyzését;
 - a gazdasági események elszámolását (hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás).
- l) A FEUVE keretében ellátja:
 - az ellenőrzési nyomvonalnak megfelelő munkafolyamatokat, mely tartalmazza a gazdasági részfolyamatokra vonatkozóan:
 - az adott tevékenység tartalmát,
 - a feladatellátás jogszabályi vagy egyéb alapját,
 - a tevékenységi folyamathoz szükséges dokumentumok felsorolását,
 - a feladatellátásáért felelős munkakört,
 - a feladatellátás ellenőrzéséért felelős munkakört,
 - az ellenőrzés elvégzésének módját;
 - a gazdasági tevékenységre vonatkozó kockázatelemzési, kockázatkezelési feladatokat;
 - különös figyelmet fordít a kockázatok, szabálytalanságok megelőzésére, a szabálytalanságok eljárási rendjének betartására;
- m) A FEUVE rendszer működéséről a főigazgató felé évente beszámol.

2.3. A főigazgató-helyettes

2.3.1. A főigazgató-helyettes jogállása

A főigazgató-helyettest – a miniszter egyetértésével – határozott időre a főigazgató bízta meg, illetve vonja vissza megbízatását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

2.3.2. A főigazgató-helyettes feladat- és hatásköre:

- a) A főigazgató által átruházott döntési és irányítási jogkör alapján irányítja a szervezeten belül alárendelt osztályok és csoportok munkáját.
- b) Részt vesz az Intézmény működéséhez szükséges pénzügyi források és támogatók felkutatásában, az Intézmény hazai és nemzetközi kapcsolatainak építésében és ápolásában.
- c) Irányítása alatt áll a Könyvtári és Levéltári Osztály, amelynek működéséről a főigazgatót folyamatosan tájékoztatja.



- d) Ellátja a SOMKL könyv-, és folyóirat-kiadásának szerkesztői teendőit.
- e) A főigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén, az azonnali intézkedést igénylő ügyekben teljes jogkörrel járhat el.
- f) Részt vesz az Intézmény képviselőjével, irányításával kapcsolatos feladatok ellátásában a magasabb vezetői feladat- és hatáskör-megosztás szerint.
- g) Részt vesz az Intézmény célkitűzéseinek kialakításában, a munkatervek, fejlesztési tervek, programok előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében, a felettes szerv részére készítendő előterjesztések, beszámolók összeállításában.
- h) Szakmai gyűjteményezési kérdésekben a főigazgató helyettesítése mellett önálló hatáskörrel irányítja az Intézmény gyűjteményi és tudományos tevékenységét.
- i) Összehangolja, irányítja a tudományos kutatómunkát, részt vesz az Intézmény kiállítási programjának kialakításában
- j) Felügyeli az Intézmény könyvtárának munkáját, a könyvtárvezető felterjesztése alapján dönt a szerzeményezésekről, ellenőrzi a nyilvántartások vezetését, az állományvédelmet, és szakvéleményt ad könyvtári, tudományos kérdésekben.
- k) Figyelemmel kíséri az Intézmény pályázatokon való részvételét, valamint részt vesz az Intézmény két- vagy többoldalú államközi kulturális és tudományos tevékenységében, a munkatervek, közös pályázatok tervezésében és végrehajtásában.
- l) Felelős a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény, az ezek végrehajtására kiadott, a muzeális intézményekben folytatható kutatásról szóló 47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet, a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról szóló 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet, valamint a kulturális javak kiviteli engedélyezéséről szóló 14/2010 (XI. 25.) NEFMI rendelet betartatásáért.
- m) A főigazgató irányításával előkészíti és összeállítja az Intézmény éves, rövid és hosszú távú tudományos és kutatási tervét.
- n) Éves jelentést készít az Intézmény tudományos, szakmai és kutatási tevékenységéről; részt vesz az Intézmény működésére vonatkozó éves jelentések elkészítésében.
- o) Részt vesz az Intézmény szakmai kiadványainak szerkesztésében, állandó jelleggel részt vesz az Intézmény szakmai folyóiratának (évkönyvének) (Orvostörténeli Közlemények) szerkesztőbizottságában.
- p) A szervezeti egységéhez tartozó dolgozók tekintetében jogosult javaslatot tenni a kinevezési (alkalmazási), a felmentési, a kinevezés-, illetve munkaszerződés-módosítási, a kártérítési jogkör és a munka díjazásának (személyi alaphér, bérpótlék, jutalom stb.) megállapítására, a beosztott dolgozók kitüntetése, továbbképzése ügyében a főigazgatónak, aki ezen jogokat gyakorolja.
- q) A vezetői hatáskörébe tartozó ügyeken kívül gyakorolja mindazokat a jog-, feladat- és hatásköröket, amelyeket a jogszabályok, belső szabályok, utasítások feladatkörébe utalnak.

2.4. Magasabb vezetők helyettesítése

2.4.1 A főigazgató helyettesítését akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes látja el. A főigazgató-helyettes ilyen esetekben a napi szintű, folyamatban lévő ügyek ellenőrzését, intézését végzi, hosszabb távú döntést, kötelezettségvállalást csak halaszthatatlan ügyben, a főigazgató előzetes tájékoztatását és beleegyezését követően hozhat.

2.4.2. A főigazgató-helyettes helyettesítését a főigazgató látja el, kivéve a Könyvtári és Levéltári Osztály napi szintű ügyintézésében, mely utóbbiban az osztályvezető helyettesíti.



2.4.3. A gazdasági vezető helyettesítését a napi ügymenetben az általa kijelölt és meghatalmazott gazdasági ügyintéző végzi. Halaszthatatlan ügyben hosszabb távú döntést, kötelezettségvállalást a főigazgató hozhat a gazdasági vezető előzetes tájékoztatásával és egyetértésével.

3. Vezetők

3.1. Vezetők feladat- és hatásköre

- a) Részt vesznek az Intézmény munkaterveinek kidolgozásában és érvényesítik az Intézmény hosszú- és rövid távú céljait az általuk irányított szervezeti egységek munkájában.
- b) A vezetők speciális feladatait az egyes, vezetésük alatt álló részlegek tevékenységének leírása tartalmazza.
- c) A vezetők elkészítik az irányításuk alatt álló szervezeti egység ügyrendjét és munkatervét.
- d) A vezetők az ügyrendet az SzMSz jóváhagyásától számított 30 napon belül kötelesek elfogadásra az illetékes magasabb vezető (főigazgató-helyettes, illetve közvetlen alárendeltség esetén a főigazgató) elé terjeszteni.
- e) A munkatervet évente november 15-ig kötelesek elfogadásra az illetékes magasabb vezető (főigazgató-helyettes, illetve közvetlen alárendeltség esetén a főigazgató) elé terjeszteni.
- f) Amennyiben az illetékes magasabb vezető a terveket 8 munkanapon belül nem fogadja el, a vezetők a kapott írásos visszajelzés alapján kötelesek az ügyrendet és a munkatervet a visszajelzés kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül átdolgozni. Az Intézmény szervezeti egységeinek a magasabb vezetők által elfogadott ügyrendjeit és munkatervét a főigazgató hagyja jóvá.
- g) A vezetők a jóváhagyott munkatervet kötelesek a jóváhagyástól számított első szervezeti egység-szintű értekezleten beosztottjaik tudomására hozni.
- h) Elkészítik és aktualizálják beosztottjaik munkaköri leírását az alkalmazásról (felvételtől) szóló döntés vagy a munkakör megváltozását követő legfeljebb 15 munkanapon belül. E tevékenységük során jogosultak az azonos típusú munkakörökön belüli differenciált feladat meghatározásra. A munkaköri leírásokat a vezetők a beosztottakkal való aláíratás és tudomásulvétel előtt ellenjegyeztetik a főigazgatóval.
- i) A vezetők közvetlen utasítási és ellenőrzési joggal rendelkeznek az irányításuk alá tartozó valamennyi munkatárs felett.
- j) Felelősek a feladatkörükbe tartozó feladatok ellátásáért, a jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások által a hatáskörébe utalt jogkörök gyakorlásáért.
- k) Jogosultak és kötelesek a munkatársak jelenlétének, munkavégzésének, teljesítményének ellenőrzésére.
- l) Előkészítik a szervezeti egységükhöz tartozó munkatársak minősítését. Jogosultak javaslatot tenni a kinevezési (alkalmazási), a felmentési, a kinevezés, illetve munkaszerződés-módosítási, a kártérítési jogkör és a munka díjazásának (személyi alapbér, bérpótlék, jutalom stb.) megállapítására, a beosztott dolgozók kitüntetése, továbbképzése ügyében a főigazgatónak, aki ezen jogokat gyakorolja.
- m) Elkészítik az irányításuk alatt álló szervezeti egység éves szabadságolási tervét, és felettesük elé terjesztik.



- n) Jogosultak aláírási és képviseleti jogukat gyakorolni a szervezeti egység feladataival kapcsolatban. Előkészítik a hatáskörükbe tartozó szerződéseket és aláírás céljából a főigazgató elé terjesztik. Képviseleti jogosultságukat esetenként írásbeli meghatalmazással átadhatják beosztottaiknak a jogosultság terjedelmének meghatározásával. Kivételt képeznek ez alól a gyűjteményeket és az épületeket érintő jogvita ügyek.
- o) A vezetők összeállítják a szervezeti egységük éves munkajelentését, és ezt a szakterületileg illetékes magasabb vezető (főigazgató-helyettes, ill. közvetlen alárendeltség esetén a főigazgató) elé terjesztik legkésőbb minden év január 15-ig. Amennyiben az illetékes magasabb vezető a munkajelentést 8 munkanapon belül nem fogadja el, a vezetők kötelesek főigazgató írásos visszajelzése alapján a dokumentumokat a visszajelzés kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül átdolgozni. (Az elfogadott munkajelentéseket a magasabb vezetők a főigazgatónak továbbítják.)
- p) A vezetők felelősek szervezeti egységük eszközlétáráért, az eszközök rendeltetésszerű használatáért, a szükséges karbantartási munkák és pótlások megrendeléséért, az eszközállomány fejlesztéséért.
- q) Gondoskodnak a hatáskörükbe utalt tevékenységekkel kapcsolatos dokumentálási, adatszolgáltatási, jelentési kötelezettségek teljesítéséről.
- r) Kialakítják és működtetik a folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzés (FEUVE) eszközeit. A hatáskörükbe tartozó tevékenységek tekintetében ellenőrzik a jogszabályi rendelkezések, illetve intézményi szabályok és utasítások betartását. Eltérés esetén intézkednek a szabályszerű tevékenység helyreállítása érdekében, szükség esetén az anyagi felelősségre vonásra tesznek javaslatot.
- s) A Vezetői Értekezlet állandó résztvevőjeként véleményezik az értekezlet elé kerülő előterjesztéseket, javaslatokat, különös tekintettel a feladatkörükbe utalt szakterület(ek)et érintő témákra. Az értekezletekről munkatársaikat tájékoztatják.
- t) Jogosultak a Kjt.-ben meghatározott jogaikkal élni.
- u) Szabadságuk, távollétük esetére helyettesítésre javaslatot tesznek a főigazgatónak, vagy helyettesének.

4. Munkatársak

4.1. A főigazgató tudományos tanácsadója

4.1.1. A tudományos tanácsadói cím adományozásáról a főigazgató dönt.

4.1.2. A főigazgató tudományos tanácsadója a főigazgató közvetlen alárendeltségében dolgozik, tanácsadással szolgál a főigazgatónak az Intézmény működtetésének elősegítésére.

4.1.3. Részletes feladatait és tevékenységét munkaköri leírása tartalmazza.

4.2. Egyéb munkatársak

Az egyes szervezeti egységek munkatársainak feladatai az adott szervezeti egység feladatainak leírásánál szerepelnek, valamint ezek személyre szóló lebontását a munkaköri leírások tartalmazzák.

4.3. A munkatársak kötelességei

Az Intézmény minden közalkalmazottja köteles:



- a) a munkakörébe tartozó és a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat legjobb képessége szerint, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni. Ennek érdekében jogosult és köteles – a munkakörének, illetve hatáskörének megfelelő kapcsolatok keretében – előkészítő, tájékoztató és megalapozó célú közbenső intézkedéseket megtenni, az álláspontok egyeztetésére irányuló tárgyalásokat kezdeményezni, illetve felettesei felé feljegyzéssel fordulni;
- b) munkája során a jogszabályokat, az SzMSz-t, szervezeti egysége munkarendjének és ügyrendjének előírásait, valamint az egyéb – intézményen belüli – utasításokat és szabályzatokat betartani. Ezért ismernie kell a munkakörét érintő jogszabályokat, szakmai utasításokat; folyamatosan tájékozódnia kell a szakmai irányelvekről és szempontokról, továbbá az ügyeket tényleges befejezésükig figyelemmel kísérni;
- c) feladatai ellátása során a szervezeti egységeken belüli, illetve a szervezeti egységek közötti együttműködés és tájékoztatás általános szabályait, valamint a szolgálati utat betartani, az elvárható kommunikációt fenntartani – munkájának átadása-átvétele esetén is.
- d) az Intézmény tulajdonát saját működési területén megvédeni, a leltári felelősséggel átvett vagyontárgyakat a vonatkozó előírásoknak (különösen a Nyilvántartási Szabályzatnak) megfelelően kezelni, a nyilvántartásokat az előírásoknak megfelelően vezetni, a káreseményeket megelőzni és elhárításuk érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni, a káresemény bekövetkezését haladéktalanul jelezni a munkarendre vonatkozó szabályok szerint illetékes szervnek (rendőrség) vagy személynek (felettes); a tulajdon védelméről elsősorban megelőző tevékenységgel (az eszközök rendeltetésszerű használatával, állagának megóvásával és megőrzésével) gondoskodni;
- e) az Intézmény bármely területén tapasztalt vészhelyzetet vagy veszélyes cselekményt, rendellenességet az elhárításra illetékesnek haladéktalanul jelenteni;
- f) a munkáltató által a munkakörre előírt szakképesítést megszerezni, magát képezni, tovább képezni, szakmai ismereteit fejleszteni;
- g) a munkát akadályozó vagy az Intézmény érdekeit sértő körülményekre felettese figyelmét felhívni;
- h) munkája során az Intézmény érdekeit képviselni;
- i) a helyettesítés rendjének megfelelően vagy vezetője utasítása alapján más munkatársat helyettesíteni, munkájában segíteni;
- j) közvetlen felettese tudta nélkül kapott utasításról a közvetlen felettest haladéktalanul értesíteni;
- k) az állami és a szolgálati titkot megtartani. Államtitok csak titkos ügyek intézésére jogosult, illetve azok intézésébe bevont közalkalmazottakkal közölhető. A titkos ügyiratok kezelésére a hatályos jogszabályi rendelkezések irányadók;
- l) az Intézmény az intézmény jó hírnevének, illetve munkatársai szakmai méltóságának megőrzése érdekében az International Council of Museums (Múzeumok Nemzetközi Tanácsa – ICOM) etikai kódexének (2004.) szabályait betartani;
- m) az Intézmény közalkalmazottjai a közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt – kivéve, ha jogszabály erre feljogosítja – nem tanúsíthatnak olyan magatartást, amellyel az Intézmény jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetnék.

4. 4. A munkatársak jogai

Az Intézmény minden közalkalmazottjának joga van:

- a) gyakorolni a munkaköri leírásában meghatározott aláírási, intézkedési jogot;



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

5. Helyettesítés

5.1. A vezetők megbízott, illetve szervezetileg kijelölt helyettesei a helyettesítésre általános jelleggel jogosultak.

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

5.3. A munkahelyétől egy hónapnál rövidebb ideig szabadságon lévő közalkalmazott helyettesítését a közalkalmazott közvetlen felettese által meghatározott személy látja el, kivéve, ha erről főigazgatói utasítás másképp nem rendelkezik.



IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

1. Az Intézmény szervezete

1.1. Az Intézmény felépítésének szervezeti ábráját az SzMSz melléklete tartalmazza.

1.2. Az Intézmény helyileg telephelyekre, szervezetileg osztályokra és csoportokra tagozódik.

1.1.1. Az Intézmény telephelyei:

- a) Semmelweis Orvostörténeti Múzeum: Budapest I. Apród u. 1-3.
- b) Semmelweis Orvostörténeti Könyvtár: Budapest II. Török u. 12.
- c) Semmelweis Orvostörténeti Szaklevéltár: Budapest II. Török u. 12.
- d) „Arany Sas” Patika: Budapest I. Tárnok u. 18.
- e) „Ernyei József” Gyógyszerésztörténeti Könyvtár: Budapest VIII., Mátyás tér 3.

1.2. Az Intézmény szervezeti egységei:

- a) Főigazgatói Titkárság
- b) Gazdasági Osztály
- c) Múzeumi Osztály
- d) Műtárgyvédelmi és Restaurátor Osztály
- e) Könyvtári és Levéltári Osztály

2. Főigazgatói Titkárság

2.1. A főigazgató közvetlen irányítása mellett működik a Főigazgatói Titkárság, melynek elsődleges célja, hogy ellássa a főigazgató operatív munkájához közvetlenül kapcsolódó érdemi szervezési és adminisztratív feladatokat, és biztosítsa a magasabb vezetők közötti zavartalan napi együttműködés feltételeit.

2.2. A Főigazgatói Titkárságot a főigazgató által határozott időre megbízott, osztályvezető beosztású titkárságvezető vezeti.

2.3. A Főigazgatói Titkárság létszáma 1,5 fő.

2.4. A Főigazgatói Titkárság feladatai:

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

2.4.2. Irányítja az Intézmény központi iktatását, ezen belül:

- a) tárolja a főigazgatói szabályzatok, utasítások, körlevelek eredeti példányait, nyilvántartást vezet róluk, azok szervezeti egységekhez történő eljuttatásáról gondoskodik;
- b) ellátja a TÜK iratok kezelését az Iratkezelési és Irattározási Szabályzat szerint;
- c) az Intézmény egészére kiterjedően ellátja az ügyviteli tevékenység szakmai irányítását és felügyeletét;



- d) felügyeli és ellenőrzi az Intézmény Iratkezelési és Irrattározási Szabályzatának betartását;
- e) átveszi és szétosztja a beérkező küldeményeket;
- f) intézi a kimenő postázás ügyeit;
- g) gondoskodik az Intézmény bélyegzőinek beszerezteséről, azokat kiadja, nyilvántartást vezet róluk, ellenőrzi a bélyegzőhasználat rendjéről szóló szabályozás betartását;
- h) tárolja – az Intézmény egészére vonatkozóan – a minden évben kinyomtatott és hitelesített iktatókönyveket, azokról nyilvántartást vezet.

2.4.3. Rendezvényszervezői feladatok lát el:

- a) Végzi az Intézmény nagyrendvényeinek, rendezvényeinek, múzeumpedagógiai foglalkozásainak, előadásainak, koncertjeinek a szervezését és a lebonyolítását.
- b) Pályázatfigyelést végez, a pályázati lehetőségekről értesíti a főigazgatót és az érintett részleg(ek) vezetőit, tagjait és közreműködik a pályázat megírásában, a dokumentáció összeállításában és benyújtásában.
- c) Végzi az Intézmény közönségkapcsolati tevékenységét, ideértve a sajtóközlemények összeállítását, nyilvánosságra hozatalát, a honlap folyamatos frissítéseit az arculati elemek figyelembe vételével.

2.4.3. Eleget tesz a fenntartó kérése szerinti adatszolgáltatásnak.

2.4.4. Intézi az Intézmény külföldi és hazai szervezetekkel való együttműködésének adminisztratív ügyeit.

2.4.5. Szervezi a főigazgató, a főigazgató-helyettes és a gazdasági igazgató hivatalos bel- és külföldi utazásait.

2.4.6. Ellátja a Főigazgatói és a Vezetői Értekezletek, a Tudományos Kollégium működtetésével kapcsolatos szervezési és dokumentációs teendőket.

3. Gazdasági Osztály

3.1. Az Intézmény könyvelését, gazdasági ügyintézését a 2011. december 21-i munkamegosztási megállapodás alapján saját alapfeladataként az MNL végzi.

3.2. Az Intézmény gazdasági, tervezési és üzemeltetési feladatait a gazdasági vezető irányításával és az osztályvezető vezetésével a Gazdasági Osztály valósítja meg az Áht. és az Ávr. rendelkezései szerint, és a 3.1. pontban hivatkozott munkamegosztási megállapodással összefüggésben.

3.3. A Gazdasági Osztály létszáma 4 fő.

3.4. A Gazdasági Osztály részletes feladatait és ügyrendjét a Költségvetési, Gazdálkodási, Kötelezettségvállalási, Ellenjegyzési, Utalványozási és Érvényesítési Szabályzata, a Számlarend és Számlatükör, a Pénzkezelési Szabályzat, az Eszközök, Források Leltárkészítései, Leltározásai, valamint Selejtezési Szabályzata, és a Belső Ellenőrzési Kézikönyv határozzák meg, az alábbiak szerint:

- a) Pénzügy és számvitel:



- A költségvetés tervezésével és a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos teendők ellátása.
 - Biztosítja az Intézmény működéséhez szükséges pénzellátást.
 - Végzi az állami vagyonkezelés feladatait.
 - Eleget tesz az Intézmény költségvetési beszámolási kötelezettségének, és elvégzi a számviteli feladatokat.
 - Teljesíti az előírt gazdasági adatszolgáltatási kötelezettségeket.
 - Működteti a házi pénztárat.
- b) Bér- és társadalombiztosítás, humánpolitika:
- A Kjt. alapján létesített közalkalmazotti, valamint a Ptk. alapján létesített munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok létesítésével, megszűnésével összefüggő adminisztratív teendők ellátása, külső és belső adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése, munkaügyi nyilvántartások vezetése, álláshirdetések feladása-adminisztrációja.
 - Végzi a bér-gazdálkodással, a társadalombiztosítással kapcsolatos pénzügyi feladatokat.
 - Feladata az Intézmény munkaerő-gazdálkodásával kapcsolatos javaslatok kidolgozása.
- c) Pénztárak üzemeltetése, termékárusítási tevékenység koordinációja:
- Az Intézmény belépőjegyeinek árusítása, a bevétellel és a jegyekkel történő elszámolás minden kiállítási helyszínen.
 - Az Intézmény katalógusai és egyéb kiadványainak raktározása, szállítása, árusítása megszervezése.
 - Az Intézmény reklámtárgyai, valamint belépőjegyei szállításának, raktározásának, szétosztásának tervezése és megvalósítása.

4. Múzeumi Osztály

4.1. A Múzeumi Osztály felelős a Semmelweis Orvostörténeti Múzeum (a továbbiakban: SOM) gyűjteményeinek, kiállításainak és az Arany Sas Patika kiállításainak működtetéséért.

4.2. A Múzeumi Osztályt a főigazgató irányítja és osztályvezető vezeti. A Múzeumi Osztály kezelésébe tartozó gyűjtemények listáját a Gyűjteményi rend foglalja össze.

4.3. A Múzeumi Osztály létszáma 8,5 fő.

4.4. A Múzeumi Osztály feladatai:

- a) A gyűjtőkörbe tartozó muzeális tárgyi emlékek gyűjtése, azok vásárlás, ajándékozás, csere, öröklés, hivatalos átadás jogcímén történő megszerzésének előkészítése és lebonyolítása.
- b) A gyűjtemény tárgyainak dokumentálása, rendszerezése, leltározása, tudományos feldolgozása, nyilvántartásba vétele, digitalizálása, revíziója, közzététele.
- c) A tevékenységi körükkel összefüggő nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás teljesítése. A nyilvántartások pontos módját a SOM Nyilvántartási Szabályzata tartalmazza.
- d) A gyűjtemények tárgyainak a biztonsági és a műtárgyvédelmi előírásoknak megfelelő raktározása.
- e) A kiállítások tudományos szempontból való előkészítése és rendezése, együttműködés az illetékesekkel a kiállított műtárgyak biztonsága érdekében.



- f) Az Intézmény munkatervének, ill. az Intézmény és a szakterület éves jelentésének elkészítésében való közreműködés.
- g) Ügyeleti szolgálat ellátása. A gyűjtemények minden felsőfokú végzettséget szerzett, teljes munkaidőben foglalkoztatott munkatársa ügyeletbe osztható és ügyeletet vállalni köteles.
- h) Közreműködés a gyűjtemény tárgyai kölcsönadásának, illetve egyes tárgyak más múzeumtól vagy intézménytől való kölcsönvételének előkészítésében.
- i) Az Intézmény tárgyi gyűjteményeivel, kiállításával kapcsolatos szakvélemények készítése.
- j) Letét elfogadása tárgyában a döntés előkészítése.
- k) Egyes tárgyak védetté nyilvánításának előkészítése, az elővásárlási jog gyakorlásának szakértői előkészítése.
- l) Előzetes írásos állásfoglalás a műtárgyszállításnál a fegyveres kíséret szükségességéről.
- m) Kapcsolattartás és kapcsolatépítés a feladatkörüket érintő külső szervekkel, belső szervezeti egységekkel, oktatási és szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- n) A kulturális és más intézményekkel kötött együttműködési megállapodásban rögzített szakmai feladatok ellátása.
- o) A tudományos kutatás biztosítása. Ennek részleteit az Intézmény Múzeumi Kutatási Szabályzata tartalmazza, a személyes adatok védelmét pedig az Intézmény Egyesített Adatvédelmi Szabályzata határozza meg.
- p) Állandó kiállítások felügyelete, szakmai karbantartása, fejlesztése az Intézmény minden kiállítási helyszínén.
- q) Az Intézmény szervezeti egységeinek, közalkalmazottainak tájékoztatása tudományos munkájukról, eredményeikről.
- r) További feladatok ellátása a múzeumi osztályvezető, illetve a főigazgató utasítása szerint.
- s) Részvétel az Intézmény pályázati (forrásteremtési) tevékenységében szakterület és illetékesség szerint.
- t) Közreműködés az Intézmény közönségkapcsolati és múzeumpedagógiai tevékenységében, a múzeumi kiadványok és sajtóanyagok szakmai anyagának összeállításában.
- u) Az Arany Sas Patika kiállításának megőrzése, látogatók fogadása és vezetése.

5. Könyvtári és Levéltári Osztály

5.1. A Könyvtári és Levéltári Osztály felelős a három gyűjteményi egység, a Semmelweis Orvostörténeti Könyvtár, a Semmelweis Orvostörténeti Szaklevéltár és az Ernyei József Gyógyszerésztörténeti Könyvtár működéséért.

5.2. A Könyvtári és Levéltári Osztályt a főigazgató-helyettes irányítja és osztályvezető vezeti.

5.3. A Könyvtári és Levéltári Osztály létszáma 4 fő.

5.4. Szerkesztőségi feladatai:

- a) Az Intézmény által kiadandó valamennyi publikáció (könyv, folyóirat, katalógus, egyéb nyomtatott kiadvány) megszerkesztése, nyomdai előkészítése.
- b) Az esetleges fordítások megrendelése, elvégzése, koordinációja.
- c) A szerzőkkel való kapcsolattartás
- d) A nyomdák, tördelők, stb. való kapcsolattartás és a kiadványokkal és terjesztésükkel kapcsolatos adminisztráció.



5.5. A Könyvtári és Levéltári Osztály gyűjteményi egységei:

5.5.1. A Semmelweis Orvostörténeti Könyvtár (a továbbiakban: SOK)

- a) A SOK országos feladatkörű nyilvános szakkönyvtár.
- b) A SOK feladata a gyűjtőkörébe tartozó könyvek, nyomtatványok és kéziratok gyűjtése, azok vásárlás, ajándékozás, csere, öröklés, hivatalos átadás jogcímén történő megszerzésének előkészítése és lebonyolítása.
- c) A gyűjtemény egységeinek dokumentálása, rendszerezése, leltározása, tudományos feldolgozása, nyilvántartásba vétele, digitalizálása, revíziója, és hozzáférhetővé tétele, közzététele.
- d) A tevékenységi körökkel összefüggő nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás teljesítése.
- e) A SOK nyilvános szakkönyvtár. Az éves vagy napi regisztrációs díj kifizetése után látogatható. A regisztrációs díj mértékét a főigazgató-helyettes és a Könyvtári és Levéltári osztályvezető véleményének meghallgatása után minden év elején a főigazgató állapítja meg.
- f) A SOK állományában a tájékozódást elektronikus és papíralapú betűrendes és szakrendszerű könyv és folyóirat-katalógusok, valamint raktári könyvkatalógus, különlenyomat-katalógus, cikk-katalógus segítik.
- g) A SOK-ban csak helyben olvasásra van lehetőség a beiratkozott látogatók számára. A Könyvtár látogatói részére évre szóló térítés ellenében olvasójegyet kell kiadni. Az olvasónak kiadott anyagról – térítés ellenében – másolat készítése vállalható.
- h) A SOK könyvtárközi kölcsönzést is végez. A könyvtárközi kölcsönzés – a könyvállomány muzeális értéke miatt – csak az 1850 utáni duplum-példányokra terjed ki.
- i) A gyűjtemények egységeinek a biztonsági és a műtárgyvédelmi előírásoknak megfelelő raktározása.
- j) Részvétel az Intézmény kiállításainak tudományos szempontból való előkészítésében és rendezésében.
- k) Az Intézmény munkatervének, ill. az Intézmény és a szakterület éves jelentésének elkészítésében való közreműködés.
- l) Ügyeleti szolgálat ellátása. A gyűjtemények minden felsőfokú végzettséget szerzett, teljes munkaidőben foglalkoztatott munkatársa ügyeletbe osztható és ügyeletet vállalni köteles.
- m) A SOK gyűjteményeivel kapcsolatos szakvélemények készítése.
- n) Letét elfogadása tárgyában a döntés előkészítése.
- o) Egyes kiadványok, ritkaságok védetté nyilvánításának előkészítése, az elővásárlási jog gyakorlásának szakértői előkészítése.
- p) Kapcsolattartás és kapcsolatépítés a feladatkörüket érintő külső szervekkel, belső szervezeti egységekkel, oktatási és szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- q) A kulturális és más intézményekkel kötött együttműködési megállapodásban rögzített szakmai feladatok ellátása.
- r) Az Intézmény szervezeti egységeinek, közalkalmazottainak tájékoztatása tudományos munkájukról, eredményeikről.
- s) További feladatok ellátása a könyvtári osztályvezető, a főigazgató-helyettes és a főigazgató utasításai szerint.

5.5.2. A Semmelweis Orvostörténeti Szaklevéltár (a továbbiakban: SOL)

- a) A SOL az Intézmény tudományos szaklevéltára.



- b) A SOL kezelésébe tartozó fondcsoportok listáját a SOL Fondjegyzéke foglalja össze.
- c) A SOL illetékességi köre kiterjed az alábbi iratképző szervekre:
 - megszűnt orvosi, gyógyszerész egyesületek és társaságok irataira,
 - a Magyar Orvostudományi Társaságok és Egyesületek Szövetsége központi szerveire és tagtársaságaira, általában a nem érdekvédelmi jellegű, tudományos tevékenységet folytató orvostudományi (gyógyszerészeti és egészségügyi társaságokra) és egyesületekre.
- d) Az iratképző szerveken túlmenően a SOL gyűjti a magyar és egyetemes orvostudomány, egészségügy-szervezés, gyógyszerészet dokumentumait, valamint ezek kimagasló alakjainak személyes iratait.
- e) A SOL gyűjtőkörébe tartozó iratok, irat-együttesek vásárlás, ajándékozás, csere, öröklés, hivatalos átadás jogcímén történő megszerzésének előkészítése és lebonyolítása.
- f) A SOL gyűjteményeinek feldolgozása az iratok rendezésére, nyilvántartásba vételére, revíziójára, tudományos feldolgozására, segédletekkel való ellátására és közzétételére vonatkozik.
- g) A SOL nyilvántartási rendszereit és azok kezelését a SOL Nyilvántartási Szabályzata tartalmazza
- h) Az iratok biztonsági és műtárgyvédelmi előírásoknak megfelelő raktározása.
- i) Az iratok restaurálása az Intézmény Műtárgyvédelmi koncepciója szerint, mely az SZMSz melléklete. Közreműködés az intézmény műtárgyvédelmi feladatainak végrehajtásában.
- j) Részvétel az Intézmény kiállításainak tudományos szempontból való előkészítésében és rendezésében.
- k) Az Intézmény munkatervének, ill. az Intézmény és a szakterület éves jelentésének elkészítésében való közreműködés.
- l) Ügyeleti szolgálat ellátása. A gyűjtemény minden felsőfokú végzettséget szerzett, teljes munkaidőben foglalkoztatott munkatársa ügyeletbe osztható és ügyeletet vállalni köteles.
- m) A SOL tevékenységével kapcsolatos szakvélemények készítése.
- n) Letét elfogadása tárgyában a döntés előkészítése.
- o) Kapcsolattartás és kapcsolatépítés a feladatkörüket érintő külső szervekkel, belső szervezeti egységekkel, oktatási és szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- p) A kulturális és más intézményekkel kötött együttműködési megállapodásban rögzített szakmai feladatok ellátása.
- q) Az Intézmény szervezeti egységeinek, közalkalmazottainak tájékoztatása tudományos munkájukról, eredményeiről a Tudományos Tanács munkarendjének megfelelően.
- r) A levéltári anyagban való kutatást a kutató írásbeli kérelmére a főigazgató engedélyezi, a SOL Kutatási Szabályzatának figyelembe vételével, különös tekintettel a kapcsolódó jogszabályok rendelkezéseire.
- s) A levéltári anyag kutatását a SOL Kutatási Szabályzata és Kutatótermi Szabályzata tartalmazza. A személyes adatok védelmét az Intézmény Egyesített Adatvédelmi Szabályzata határozza meg, amelyet a kutatóval a kutatás megkezdésekor ismertetni kell.
- t) További feladatok ellátása a könyvtári és levéltári osztályvezető, a főigazgató-helyettes és a főigazgató utasítása szerint.

5.5.3. Az Ernyei József Gyógyszerésztörténeti Könyvtár

- a) Az Ernyei József Gyógyszerésztörténeti Könyvtár a Könyvtári és Levéltári Osztály gyógyszerésztörténeti szakgyűjteménye, az Intézmény törzsanyagához tartozó, lezárt külön-gyűjtemény. Kézikönyvtára gyarapítható.



- b) Az Ernyei József Gyógyszerésztörténeti Könyvtár elhelyezésére szolgáló egykori patikahelyiség iparművészetiileg védett berendezésének bemutatása érdekében az egykori officina és iroda kiállítóhelyül is szolgál. Az officina egyben olvasóterem is.
- c) Az Ernyei József Gyógyszerésztörténeti Könyvtár tevékenysége, feldolgozó munkájának irányelvei, használata megegyezik a SOK-ra vonatkozó rendelkezésekkel.

6. Műtárgyvédelmi és Restaurátor Osztály

6.1. A Műtárgyvédelmi és Restaurátor Osztályt a főigazgató irányítja és osztályvezető vezeti.

6.2. A Műtárgyvédelmi és Restaurátor Osztály létszáma 3 fő.

6.3. A Műtárgyvédelmi és Restaurátor Osztály feladatai:

- a) Az Intézmény valamennyi gyűjteményébe tartozó műtárgyak, könyvek, iratok, álló és mozgóképek, valamint hangdokumentáció állapotának figyelemmel kísérése, a raktárak, kiállítóterek fizikai paramétereinek monitorozása és feljegyzése, javaslatok készítése a preventív műtárgyvédelemnek megfelelő környezet kialakítására és a tárgyak restaurálása.
- b) A kiállítások műtárgybarát környezetének kialakítása, a világítás, pára, hőmérsékleti mutatók megszabása, a kiállítások fizikai állapotának gondozása, javítása, karbantartása
- c) Kölcsönzések, fotózások, reprográfia esetén a műtárgyvédelmi szempontú szakmai véleményezés, ellenjegyzés.
- d) Együttműködés a Múzeumi Osztály muzeológusaival, a Könyvtári és Levéltári Osztály könyvtárosaival és levéltárosaival, valamint külső tervezőkkel, kivitelezőkkel a kiállítások technikai rendezésében.
- e) A műtárgyak tervszerű restaurálása és konzerválása érdekében a gyűjteményeket vezető osztályvezetők javaslatának figyelembevételével az osztályvezető éves restaurálási tervet készít, melyet a főigazgató hagy jóvá, a gazdasági vezetőnek a szükséges anyag- és felszerelés-beszerezéseket, az esetlegesen szükséges külső munkatárs-igénybevételt tudomásul vevő ellenjegyzése mellett. A terveknek tételesen tartalmazniuk kell az elvégzendő feladatokat, ezek várható forrásigényét. A jóváhagyott restaurálási terv betartásáért az osztályvezető felelős.
- f) A restaurátor az elvégzett restaurálási munkákról *Restaurálási Naplót* vezet, melyhez fotók tartoznak. A fotódokumentációnak a restaurálási folyamat valamennyi fázisát rögzítenie kell, az eredeti állapottól a véglegesig.
- g) Műtárgy anyagára, szerkezetére vagy technikájára vonatkozó, roncsolással járó vizsgálatot csak az osztályvezető javaslatára, a főigazgató írásbeli engedélye alapján lehet elvégezni.
- h) A restaurálás és műtárgyvédelem feladatait részletesen a műtárgyvédelmi koncepció tartalmazza.



V. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

1. Vezető és tanácsadó testületek

Az Intézmény rendeltetésszerű működését, a vezetői döntések megalapozottságát és célszerűségét a munkatársak szűkebb-tágabb körének részvételével megvalósuló, állandó vagy időszakos fórumok segítik.

1.1. Főigazgatói értekezlet

1.1.1. A Főigazgatói Értekezlet a főigazgató állandó, az Intézmény működésének koordinációját és a feladatok végrehajtásának ellenőrzését szolgáló, tanácsadó szerve. Feladatkörét, működési rendjét és összehívásának időpontját a főigazgató határozza meg. Ülései és előterjesztései nem nyilvánosak.

1.1.2. A főigazgató a Főigazgatói Értekezletet hetente hívja össze. Az értekezleten állandó jelleggel és szavazati joggal vesz részt az Intézmény főigazgató-helyettese és gazdasági vezetője, szavazati jog nélkül a Főigazgatói Titkárság vezetője. Az értekezleten a belső ellenőrzési vezető előzetes bejelentés nélkül, tanácskozási joggal részt vehet. Az értekezleten eseti meghívás alapján a főigazgató által meghívott más személyek – tanácskozási joggal – a napirendhez kapcsolódóan részt vehetnek.

1.1.3. A meghívókat az értekezlet kezdési időpontja előtt legalább 2 munkanappal korábban, a tervezett napirendi pontokkal együtt minden érintettnek a Főigazgatói Titkárság küldi ki. Szintén a Főigazgatói Titkárság feladata az értekezletről emlékeztető készítése, mely tartalmazza az értekezlet időpontját, a megjelentek felsorolását, az előre meghirdetett és az ülésen elfogadott további napirendi pontokat, valamint az azokhoz kapcsolódó döntéseket, határozatokat. Az emlékeztetőt nyomtatott formában a Főigazgatói Titkárság archiválja.

1.1.4. Az emlékeztetőt elektronikus formában a Főigazgatói Titkárság minden állandó résztvevőnek megküldi. Az emlékeztetőknél vagy azok kivonatának nyilvánossá tételéről a főigazgató jogköre döntést hozni.

1.1.5. A Főigazgatói Értekezlet, ha a témái és munkaszervezési-hatékonysági szempontok azt indokolják, a Vezetői Értekezlettel összevontan is megtartható. Ez esetben mind a meghívót, mind az emlékeztetőt minden résztvevőnek elküldi a Főigazgatói Titkárság.

1.1.6. Amennyiben a főigazgató, illetve a Főigazgatói Értekezlet a Közalkalmazotti Tanáccsal véleményezendő kérdésekben készül döntést hozni, a döntések kihirdetése előtt az érintetteknek a tervezet szövegét véleményezésre megküldi a témát tárgyaló Főigazgatói Értekezlet megtartását követő 3 munkanapon belül.

1.1.7. A Közalkalmazotti Tanács, illetve a szakszervezetek véleményüket a következő Főigazgatói Értekezlet megkezdéséig kell, hogy írásban eljuttassák a főigazgató, illetve a Főigazgatói Értekezlet többi állandó tagja részére (akár egyenként, akár a Főigazgatói Titkárságon leadva).



1.2. Vezetői értekezletek

1.2. 1. A Vezetői Értekezlet célja az Intézmény működését érintő aktuális témák megvitatása és a középvezetők, valamint az érdekképviselők folyamatos tájékoztatása a következőkről:

- a) a fenntartó adatszolgáltatási kérései és működéssel kapcsolatos elvárásai;
- b) az Intézmény gazdálkodása, vagyoni helyzete;
- c) az Intézmény foglalkoztatási helyzete;
- d) az Intézmény arculatának, kommunikációjának változása;
- e) az Intézmény nagyprojektjeinek alakulása;
- f) a Főigazgatói Értekezleten hozott, a munkavégzést érintő határozatok;
- g) főigazgatói utasítások, szabályzatok kiadása, módosítása – és ezek okai, lényege;
- h) egyéb, stratégiai jelentőségű témák.

1.2.2. A Vezetői Értekezlet véleményezési jogköre a napirendben meghatározott témákra terjed ki. A Vezetői Értekezlet napirendjét az értekezlet összehívásakor a főigazgató határozza meg. Az értekezletet a főigazgató havi rendszerességgel hívja össze, írásban, az állandó jelleggel részt vevőket legalább 3 munkanappal korábban tájékoztatva. Napirendi javaslattal a résztvevők részéről a két értekezlet közötti időszakban, legkésőbb az összehívás előtt 5 nappal lehet élni.

1.2.3. Az értekezleten állandó jelleggel részt vesz személyesen vagy megbízott útján a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a Közalkalmazotti Tanács, valamint minden osztályszintű szervezeti egység vezetője. Az értekezleten, eseti meghívás alapján – tanácskozási joggal – a napirendhez kapcsolódóan egyéb meghívottak is részt vehetnek. A belső ellenőr előzetes bejelentés nélkül és szavazati jog nélkül bármikor részt vehet az értekezleten.

1.3. Tudományos Tanács

1.3.1. Az Intézményben Tudományos Tanács működik a tudományos munka irányítása, koordinálása és az Intézmény orvostudományi, bölcsészeti, muzeológiai, könyvtári és levéltári intézményekkel, társaságokkal és közélettel való tudományos kapcsolatainak hazai és nemzetközi elősegítése érdekében.

1.3.2. A Tudományos Tanács elnökét és tagjait öt évre a főigazgató bízta meg. Ha külön elnök megbízására nem kerül sor, a főigazgató ellátja az elnöki teendőket is. Külön elnök kinevezése esetén a főigazgató az elnök állandó helyettese.

1.3.3. A Tanács legalább félévente ülést tart.

1.3.4. A Tudományos Tanács tagjai a főigazgató, a főigazgató-helyettes és a főigazgató tudományos tanácsadója kivételével az Intézménytől független, a közgyűjteményi és a tudományos életet képviselő, vezető személyiségek.

1.3.5. A Tudományos Tanács tagjai közé a múzeumi, könyvtári és levéltári közgyűjteményi területeken jártas, valamint orvostörténész, művelődéstörténész, tudománytörténész, eszmetörténész, művészettörténész, orvos és gyógyszerész tagok tartozhatnak.



1.3.6. Az elnök részt vesz az Intézmény és az orvostörténelmi szakterület legfelső tudományos irányításából adódó elvi, továbbá a Magyar Tudományos Akadémiával, az egyetemekkel és a külföldi társintézményekkel, tudományos szervezetekkel kialakult együttműködés tervezési feladatainak és az Intézmény ez irányú képviselőjének ellátásában.

1.3.7. A Tanács véleményezi az Intézmény éves kutatási programját, kiállítási, programját, gyűjteményezési politikáját, publikációs és képzési terveit. Szükség esetén tanácsot ad, és elősegíti az Intézmény hazai és nemzetközi tudományos tevékenységét, ismertségét.

1.4. Tudományos Kollégium

1.4.1. Az Intézmény felsőfokú végzettséggel, illetve tudományos fokozattal rendelkező munkatársai, beosztásuktól függetlenül Tudományos Kollégiumot (a továbbiakban: Kollégium) alkotnak.

1.4.2. A Kollégium feladata a gyűjteményezési, nyilvántartási, állományvédelmi és kiállítási gyakorlat áttekintése és véleményezése.

1.4.3. A Kollégium továbbá a munkatársak tudományos szakmai munkájának, előmenetelének fóruma s így a következő típusú üléseket tartja:

- a) Referáló ülés: A kurrens orvostörténeti, tudománytörténeti, művelődéstörténeti, művészettörténeti, eszmetörténeti folyóiratok és könyvek tartalmi, kritikai ismertetése előre egyeztetett referálandó művek alapján. Az ismertetéseket az Orvostörténeti Közlemények megjelenteti.
- b) Disszertációk, disszertáció tervek vitája: „Házi védés”, a disszertánsok az értekezés benyújtása előtt kérhetik a Kollégiumot vita lefolytatására művükről.
- c) Tudományos ülés: Meghívott előadókkal szakmai, tudományos továbbképzés érdekében tartott előadás.

1.5. Szervezeti egység szintű értekezletek

1.5.1. A Vezetői Értekezlet, illetve minden, a szervezeti egység képviselőinek részvételével zajló, a szervezeti egységet érintő témájú tanácskozás eredményéről a résztvevő(k) köteles(ek) a szervezeti egység munkatársait a legközelebbi osztályértekezleten tájékoztatni. A szervezeti egység-szintű értekezletet minden esetben a szervezeti egység vezetője (tartós akadályoztatása/távolléte esetén helyettese) tartja, témái és rendszeres ügyrendi feladatai tételesen a következők:

- a) a közalkalmazottak teljesítményének értékelése (legalább évente egy alkalommal);
- b) közös célok, éves feladatrend meghatározása, a szervezeti egység ügyrendjének megvitatása (évente egy alkalommal);
- c) vezetői visszacsatolás a jelenlétről, SzMSz és szabályzatok betartásáról (legalább évente egy alkalommal);
- d) a szervezeti egységet érintő felsővezetői határozatok, szabályzatváltozások, a Vezetői Értekezlet témáinak és eredményeinek ismertetése;
- e) javaslatok megvitatása a szervezeti egység költségkeretének felhasználásáról, illetve gyűjteménygyarapítási, eszközállomány-gyarapítási javaslatokról (legalább évente egy alkalommal);
- f) projektekhez kapcsolódó feladatok ismertetése, elosztása.



- g) egyéb, a szervezeti egység napi működését érintő, a munkatársak többségére kihatással lévő kérdések megtárgyalása.

1.5.2. Az értekezletek rendjét az adott szervezeti egység vezetője határozza meg. Szervezeti egység-szintű értekezletet legalább minden hónapban egyszer tartani kell, de igény szerint gyakrabban is lehet. Szervezeti egység-szintű értekezletet az illetékes vezető vagy a szervezeti egység közalkalmazottainak legalább fele (aláírásával igazoltan) hívhat össze. Az összehívásról az osztály / csoport / intézmény minden munkatársát, valamint a Főigazgatói Titkárságot az értekezlet előtt legalább 3 munkanappal, a napirendi pontok feltüntetésével, tájékoztatni kell.

1.5.3. A szervezeti egység-szintű értekezleten a szervezeti egységnél foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott köteles megjelenni (csak közvetlen vezetője engedélyével maradhat távol).

1.5.4. Az értekezletre a szervező(k) jogosult(ak) vendéglőadót hívni, az értekezletet nyilvánossá tenni, vagy zártkörűnek nyilvánítani. A főigazgató és a főigazgató-helyettes a zártkörű értekezleten is jogosultak részt venni. Hasonlóan jogosult részt venni a belső ellenőr a zártkörű értekezleten is, azonban szavazati jog nélkül.

1.5.5. A szervezeti egység-szintű értekezletről minden esetben jegyzőkönyv készül az időpont, résztvevők, napirendi pontok és határozatok pontos megjelölésével (kiemelésével). A jegyzőkönyvet digitális formában a szervezeti egység munkatársai számára megosztott számítógépes könyvtárban hozzáférhetővé kell tenni. A jegyzőkönyv egy nyomtatott példányát a Főigazgatói Titkárságra a jegyzőkönyvvezető és az értekezletet levezető munkatárs aláírásával el kell juttatni, iktatás és archiválás céljából. Zártkörűnek nyilvánított ülésen készült jegyzőkönyvet a Főigazgatói Titkárság betekintésre csak a főigazgatónak, az adott szervezeti egységet felügyelő főigazgató-helyettesnek (gazdasági igazgatónak) és a belső ellenőrnek adhat ki.

1.5.6. A szervezeti egység(ek) hivatalos tájékoztatása írásban mind a szervezeti egység-szintű értekezletek eredményeiről, mind pedig a munkatársakat érintő egyéb kérdésekről e-mail formában történik (intézményi e-mail cím használatával). A tájékoztatásért a szervezeti egységek vezetői felelősek.

1.6. Állományi Értekezlet

1.6.1. A főigazgató, a főigazgató-helyettes és a gazdasági vezető évente legalább egy alkalommal beszámolnak az Intézmény teljes közalkalmazotti állományának az Intézmény munkájáról és eredményeiről, és ismertetik jövőbeni feladatait (a feladatok változását), valamint a fontosabb beruházásokat és személyi-munkaszervezési változásokat.

1.6.2. A munkavédelemmel, tűzbiztonsággal, katasztrófa-elhárítással, foglalkozás-egészségüggyel és hatósági együttműködéssel kapcsolatos legfontosabb új információk, változások és képzési beosztás ismertetése is Állományi Értekezlet keretében történik.

1.6.3. Az Állományi Értekezleten kerül sor a kiemelkedő teljesítmények plenáris dicséretére, a jutalmak átadására is.



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

1.7. Ideiglenes bizottságok, projektsoportok

1.7.1. Az Intézményben ideiglenes bizottságot csak a főigazgató jogosult létrehozni és megszüntetni. Az ideiglenes bizottságok meghatározott időre és/vagy feladatra hozhatók létre.

1.7.2. Az ideiglenes bizottságok ügyrendjét, feladat- és hatáskörét azok létrehozásakor, legkésőbb az első ülésen meg kell határozni és írásba foglalni (a dokumentumot a létrehozónak kell szignálnia).

1.7.3. Ideiglenes bizottság hatáskörrel nem rendelkezhet, és nem intézkedhet olyan kérdésben, amelyet jogszabály, e szabályzat vagy egyéb belső szabályzat valamely vezető kizárólagos hatáskörébe utal.

1.7.4. Az ideiglenes bizottság a hatáskörébe rendelt ügyekkel kapcsolatban javaslattételi joggal rendelkezik, javaslatait a Főigazgatói Értekezlet elé bocsátja, ez alapján a döntést a főigazgató hozza.

1.7.5. Egyes feladatok ellátására a főigazgató elkülönült munkaszervezettel nem rendelkező bizottságot, munkacsoportot vagy testületet (projekt-teamet) hozhat létre. Munkacsoport létrehozatalára jogosult még a főigazgató-helyettes, a főigazgató hozzájárulásával. A projektek megvalósítására időkeretet kell meghatározni, a feladat ellátásához költségvetést kell rendelni. A főigazgató a munkacsoportok, projektek irányítására vonatkozó jogkörét az Intézmény magasabb vezetőire, vezetőire, illetve munkatársára átruházhatja.

2. Az Intézmény elemi költségvetése

2.1. A gazdálkodás és a számvitel részletes rendjét a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok állapítják meg, amelyek megnevezése a Gazdasági Osztály leírásánál találhatóak.

2.2. Az állami feladatként ellátott alaptevékenység forrása a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott eredeti, valamint az év közben jóváhagyott módosított támogatási és bevételi előirányzat.

2.3. Mint önállóan működő központi költségvetési szervnek költségvetését, pénzügyi számviteli nyilvántartását és beszámolóit el kell különíteni a költségvetési törvényben meghatározott alcímenkénti bontásban.

2.4. A jóváhagyott éves költségvetés a hatályos jogszabályok és a főigazgató által kiadott utasítás alapján kerül felosztásra. Az Intézmény elemi költségvetését és annak módosításait a főigazgató hagyja jóvá. A főigazgató felelős a jóváhagyott előirányzatok felhasználásáért, a meghatározott feladatok ellátásáért.



2.5. Az Intézmény a költségvetés tervezése, végrehajtása során nem alkalmaz a jogszabályoktól eltérő különleges előírásokat, feltételeket.

3. Az Intézmény munkaterve

3.1. Az Intézmény tevékenységét az EMMI által jóváhagyott munkaterv alapján folytatja.

3.2. A munkaterv tervezetének elfogadásáról a főigazgató dönt, miután azt előzetesen a Vezetői Értekezlet megvitatta. A főigazgató a Munkaterv tervezetét jóváhagyás céljából felterjeszti az EMMI kultúráért felelős államtitkárához. Az elfogadott munkatervet (csak olvasható változatban) az Intézmény belső hálózatan minden helyi munkaállomásról elérhetővé kell tenni.

3.3. A munkaterv tartalmazza:

- a) az elvégzendő feladatokat;
- b) a feladatok elvégzésének határidejét;
- c) a teljesítés értékelési / eredménykritériumait;
- d) a végrehajtásért felelősök körét.

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

3.5. Ha a munkatervben szereplő feladat(ok) teljesítése az előírt határidőre, illetve a megállapodott kritériumok teljesítésével nem lehetséges, a felelős közvetlen vonalbeli vezetőjét és a főigazgatót a megjelölt határidő lejárta előtt köteles írásban, az okok pontos megjelölésével tájékoztatni. A munkaterv végrehajtását a vezetők folyamatosan figyelemmel kísérik.

4. Belső ellenőrzés

4.1. A belső ellenőrt az irányító szerv vezetőjének egyetértésével a főigazgató nevezi ki határozatlan időre – az EMMI Belső Ellenőrzési Főosztálya véleményének kikérése után – menti fel, helyezi át. A belső ellenőr közvetlenül a főigazgató irányítása mellett látja el feladatát, megbízási jogviszony keretében.

4.2. A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, a főigazgató által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

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

4.4. A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladatok:



4.4.1. elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

4.4.2. elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;

4.4.3. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint az Intézmény működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;

4.4.4. nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

4.5. A bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:

4.5.1. a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai;

4.5.2. a pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;

4.5.3. a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni;

4.5.4. a teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg;

4.5.5. az informatikai ellenőrzés a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.

4.6. A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

- a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- 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.

4.7. Az Intézmény belső ellenőre a Ber. 2. § c) pontja alapján ellátja a Ber. 22. § (1) és (2) bekezdésében előírt belső ellenőrzési vezetői feladatokat is.

5. Munkaszervezés

5. 1. Munkaköri leírások

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

5. 2. Utasítási jogkör, munkafeladatok teljesítése

5.2.1. Az egész Intézményre kiterjedő utasítást a főigazgató, illetve gazdasági kérdésekben a gazdasági vezető jogosult írásban kiadni.

5.2.2. Vezető csak saját hatáskörben és csak az általa irányított munkatársak részére adhat névre szóló utasítást. Beosztottnak munkával kapcsolatos utasítást a közvetlen felettese, kivételes esetben a közvetlen vezető felettese is adhat, de erről az érintett vezetőt haladéktalanul tájékoztatni köteles (szolgálati út betartása), ennek azonban az utasítás végrehajtására nincs halasztó hatálya. A speciális feladatokat ellátó munkacsoportok vezetői utasíthatják a feladattal kapcsolatban a munkacsoport minden tagját.

5.2.3. Szolgálati út, belső munkakapcsolat az Intézmény szervezeti egységei között: a magasabb vezetők utasításait, a beosztottak jelentéseiket és előterjesztéseiket általában a közbeiktatott vezetők útján (szolgálati úton) közlik, illetve teszik meg. Kivételes, halasztást, késedelmet nem tűrő esetben a szolgálati út mellőzhető, de ilyen esetben a közvetlen vezetőt tájékoztatni kell.

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

5.2.5. A rendszeres együttműködést igénylő ügyekben az együttműködés tartalmát, módját, illetőleg a feladatok elhatárolását az érdekelt szervezeti egységek vezetői közösen határozzák meg.



5.2.6. Minden egyes ügy folyamatos intézéséért és az érdemi intézkedést (állásfoglalást) tartalmazó végleges elintézéséért az illetékes szervezeti egység vezetője a felelős. A vezetők jelölik ki a munkafeladat felelősét, több munkatárs közreműködése esetén pedig felelős irányítóját. Kijelölésnek tekintendő a munkaköri leírás vagy a beérkezett ügyiratnak az illetékes vezető részéről névre történő szignálása is.

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

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

- megküldi valamennyi érdekelt szervezeti egységnek;
- az egységes álláspont kialakítása érdekében egyeztetést folytat az érdekelt szervezeti egységekkel
- összehangolja a véleményeket, a vitás kérdéseket összefoglalja és az illetékes vezető elé terjeszti döntésre.

5.2.9. A szervezeti felépítésben egymás mellé rendelt szervezeti egységeknek feladataik végrehajtása során konzultatív, tanácsadási, javaslattevői, továbbá véleményezési joguk, illetve kötelezettségük van. E kapcsolat azonban nem korlátozza az egyébként hatáskörrel rendelkező vezető döntéseit, intézkedési jogát, illetve kötelezettségét.

5.3. Szabadságok kiadásának rendje

5.3.1. A vezetők minden év január 31-ig elkészítik a hozzájuk tartozó szervezeti egység szabadságolási tervét, melyet jóváhagyásra a főigazgató elé terjesztenek. A többi magasabb vezető beosztású munkatárs szabadságolását a főigazgató engedélyezi.

5.3.2. Rendkívüli esetben a közvetlen felettes egyetértésével a szabadságolási tervektől el lehet térni, de erről a főigazgatót értesíteni kell, aki a jóváhagyást az Intézmény érdekeire való tekintettel megtagadhatja.

5.3.3. A szabadságolásra a Kjt. szabályai az irányadóak.

5.3.4. A helyettesítés rendjéről, a szolgálati útról, valamint a munka- és hatáskör-delegálásról a főigazgató főigazgatói utasításban is rendelkezhet.

5. 4. Munkaidő nyilvántartása

5.4.1. A munkaidő nyilvántartásáért az egyes részlegek vezetői felelősek. A munkaidő kedvezményeket az egyes telephelyeken különálló nyilvántartási füzetben kell vezetni, és az osztályvezetőkkel egyeztetve lehet a kedvezményeket érvényesíteni.

5.4.2. A kiállítások, illetve a könyvtár zárása után az épületekben csak külön főigazgatói engedéllyel lehet tartózkodni.



6. Ügyiratkezelés, kiadmányozás, kötelezettségvállalás

6.1. Ügyiratkezelés, irattározás, levéltárba helyezés

6.1.1. Az Intézmény az alábbi külön iktatási rendszerekkel rendelkezik:

- főigazgatói
- gazdasági osztályi
- múzeumi
- könyvtári és levéltári

6.1.2. A postabontás, az e-mailen érkező üzenetek, az iktatás, a bélyegzővel történő hitelesítés, az irattározás és a levéltárba helyezés rendjét az Intézmény Iratkezelési Szabályzata és a Gazdasági Osztályra vonatkozó szabályzatok tartalmazzák.

6.1.3. Az iratkezelés ellenőrzését, a szabályzatok betartását a Főigazgatói Titkárság vezetője ellenőrzi.

6.1.4. Mivel az Intézmény Szaklevéltára az Ltv. alapján országos hatáskörű levéltár, ezért a tevékenysége, irányítása során keletkezett iratokat saját levéltára gyűjti.

6. 2. Kiadmányozási jogkörök

6.2.1. Az Intézmény és szervezeti egységeinek írásbeli képviseletét a kiadmányozási jogkörök szabályozzák.

6.2.2. A kiadmányozásra vonatkozó részletes szabályokat az Iratkezelési Szabályzat, a Kötelezettségvállalási Szabályzat, a Kölcsönzési Szabályzat és a Gazdasági Osztályra vonatkozó szabályzatok határozzák meg.

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

6.2.4. A főigazgató kizárólagos kiadmányozási jogköre

Kizárólag a főigazgató kiadmányozhatja az alábbiakat:

- a) a köztársasági elnöknek, a miniszterelnöknek, a minisztereknek, államtitkároknak, országos szervek és szervezetek vezetőinek, vezető kormánytisztviselőknak, valamint a társintézmények vezetőinek közvetlenül címzett iratok;
- b) az Intézmény terveinek, költségvetésének jóváhagyásával, módosításával kapcsolatos ügyiratok, és a végrehajtásra vonatkozó költségvetési beszámoló;
- c) az Intézmény egészének működésével, ellenőrzésével kapcsolatos rendelkezések;
- d) az Intézmény SzMSz-ének az EMMI jóváhagyásával történő kiadása, módosítása;
- e) a Kollektív Szerződés megkötése, módosítása; a Közalkalmazotti Szabályzat aláírása;
- f) főigazgatói utasítások kiadása, a szervezeti egységek ügyrendjének jóváhagyása, belső szabályzatok hatályba léptetése vagy hatályon kívül helyezése;



- g) a belső ellenőrzés éves munkatervének jóváhagyása;
- h) a jutalmazási keret és a jutalmazás feltételének megállapítása, döntés jutalmazási kérdésben a főigazgató-helyettesek és a főosztályvezetők javaslatainak figyelembe vételével;
- i) munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos ügyiratok;
- j) kitüntetési javaslatok;
- k) a kizárólag főigazgatói hatáskörbe tartozó szerződések (a gazdasági igazgató ellenjegyzésével);
- l) állami és alapítványi pályázati dokumentációk.

6.3. A gazdasági vezető és a főigazgató-helyettes kiadmányozási jogkörei

- a) a minisztériumokhoz, társintézményekhez és más szervekhez címzett azon iratok, amelyek nem tartoznak főigazgatói hatáskörbe;
- b) a hatáskörükbe utalt szakterületek, vagy szervezeti egységek működésével, ellenőrzésével kapcsolatos rendelkezések;
- c) a mindenkor hatályos főigazgatói utasítás szerint az átruházott hatáskörbe tartozó munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos ügyiratok;
- d) a kötelezettségvállalásokról szóló szabályzatban meghatározott szerződések (kizárólag névre szóló írásbeli meghatalmazás alapján vagy a főigazgató tartós távolléte / akadályoztatása esetén, a helyettesítési rend szerint);
- e) mindazon ügyiratok, amelyek az Iratkezelési Szabályzat a hatáskörükbe utal.

6.4. A vezetők kiadmányozási jogköre

A vezetők kiadmányozhatják a feladatkörükbe rendelt ügyekben mindazon iratokat, amelyek kiadmányozása nem tartozik az előző pontokban meghatározott vezetői hatáskörökbe.

6.5. Aláírási jog átruházása

- 6.5.1. A főigazgató az Intézmény nevében önállóan jogosult aláírni. Ez alól kivétel a bankszámla feletti rendelkezés, valamint az éves (féléves) költségvetési beszámoló.
- 6.5.2. A főigazgató nevében – akadályoztatása esetén – feladat- és hatáskörében a helyettesítés rendje szerint eljáró főigazgató-helyettes jogosult aláírni a főigazgató neve felett „h” jelzéssel.
- 6.5.3. Az aláírási joggal felhatalmazást, illetve annak megszüntetését (megvonását) a hatásköri jegyzék szabályozza, mely a Gazdálkodási Szabályzat része. Ennek melléklete az aláírásra jogosultak nevét, valamint aláírás-mintáját, továbbá jogosultságuk körét, mértékét és egyéb adatait tartalmazó dokumentum.
- 6.5.4. A jogosított személy akadályoztatása (távolléte) esetén az aláírási jogot a szolgálatilag, illetve munkakörileg magasabb beosztásúak gyakorolhatják.

6.6. Kötelezettségvállalás



A kötelezettségvállalásra jogosultak körét, a kötelezettségvállalás értékhatárát személyre lebontva az Intézmény Gazdasági Ügyrendje (Kötelezettségvállalási, Ellenjegyzés, Utalványozás és Érvényesítés Szabályzat határozza meg.

6.7. Érvényesítés

Az érvényesítés rendjét az Intézmény Gazdasági Ügyrendje határozza meg.

6.8. Utalványozás

Az utalványozás rendjét az Intézmény Gazdasági Ügyrendje határozza meg.

7. Az Intézmény képviselete és kapcsolattartás

7.1. Képviselet

- 7.1.1. Az Intézmény képviseletét, a 7.1.2. és a 7.1.3. pontokban meghatározott kivételekkel, a főigazgató látja el. A főigazgató e képviseleti jogkörét részben vagy egészben, illetve az ügyek meghatározott csoportjára nézve, esetileg vagy visszavonásig az Intézmény más közalkalmazottjára átruházhatja.
- 7.1.2. Az EMMI és más országos hivatalok előtt az Intézményt a főigazgató és a gazdasági vezető képviseli.
- 7.1.3. Az országos, a megyei és külföldi múzeumok, könyvtárak és levéltárak előtt az Intézmény képviseletében a főigazgató és a főigazgató-helyettes jár el.

7.2. Kapcsolattartás

- 7.2.1. Az Intézmény tudományos és gazdasági munkatársai a hatáskörükbe utalt kérdésekben döntés előkészítő jelleggel munkakapcsolatot tarthatnak fenn az érintett szervezetekkel (múzeumokkal, könyvtárakkal, levéltárakkal, egyetemi tanszékekkel, kutatóintézetekkel és a MNL, valamint az EMMI gazdasági intézményeivel és háttérintézményeivel) a főigazgató, a gazdasági vezető, illetve a főigazgató-helyettes eseti megbízása alapján.
- 7.2.2. Az Intézmény feladatainak végrehajtása érdekében a szervezeti egységek közvetlen munkakapcsolatot tartanak a közgyűjteményi társintézmények, egyetemek, tudományos intézmények, közművelődési, tömegkommunikációs intézmények, a gazdasági szervezetek megfelelő részlegeivel.
- 7.2.3. Az Intézmény képviseletében eljáró kapcsolattartó személy köteles a képviselet körében az Intézmény érdekeit mindenkor szem előtt tartani, az állami, szolgálati és intézményi titkot megőrizni, tárgyalásairól, az elért vagy várható eredményről a hivatali út betartásával jelentést adni megbízójának.
- 7.2.4. A kapcsolattartási joggal felruházott személyek a képviselet körében okozott erkölcsi és anyagi károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartoznak. Fegyelmi vétséget



A kötelezettségvállalásra jogosultak körét, a kötelezettségvállalás értékhatárát személyre lebontva az Intézmény Gazdasági Ügyrendje (Kötelezettségvállalási, Ellenjegyzés, Utalványozás és Érvényesítés Szabályzat határozza meg.

6.7. Érvényesítés

Az érvényesítés rendjét az Intézmény Gazdasági Ügyrendje határozza meg.

6.8. Utalványozás

Az utalványozás rendjét az Intézmény Gazdasági Ügyrendje határozza meg.

7. Az Intézmény képvisellete és kapcsolattartás

7.1. Képviselet

- 7.1.1. Az Intézmény képviselétét, a 7.1.2. és a 7.1.3. pontokban meghatározott kivételekkel, a főigazgató látja el. A főigazgató e képviseleti jogkörét részben vagy egészben, illetve az ügyek meghatározott csoportjára nézve, esetileg vagy visszavonásig az Intézmény más közalkalmazottjára átruházhatja.
- 7.1.2. Az EMMI és más országos hivatalok előtt az Intézményt a főigazgató és a gazdasági vezető képviseli.
- 7.1.3. Az országos, a megyei és külföldi múzeumok, könyvtárak és levéltárak előtt az Intézmény képviselétében a főigazgató és a főigazgató-helyettes jár el.

7.2. Kapcsolattartás

- 7.2.1. Az Intézmény tudományos és gazdasági munkatársai a hatáskörükbe utalt kérdésekben döntés előkészítő jelleggel munkakapcsolatot tarthatnak fenn az érintett szervezetekkel (múzeumokkal, könyvtárakkal, levéltárakkal, egyetemi tanszékekkel, kutatóintézetekkel és a MNL, valamint az EMMI gazdasági intézményeivel és háttérintézményeivel) a főigazgató, a gazdasági vezető, illetve a főigazgató-helyettes eseti megbízása alapján.
- 7.2.2. Az Intézmény feladatainak végrehajtása érdekében a szervezeti egységek közvetlen munkakapcsolatot tartanak a közgyűjteményi társintézmények, egyetemek, tudományos intézmények, közművelődési, tömegkommunikációs intézmények, a gazdasági szervezetek megfelelő részlegeivel.
- 7.2.3. Az Intézmény képviselétében eljáró kapcsolattartó személy köteles a képviselet körében az Intézmény érdekeit mindenkor szem előtt tartani, az állami, szolgálati és intézményi titkot megőrizni, tárgyalásairól, az elért vagy várható eredményről a hivatali út betartásával jelentést adni megbízójának.
- 7.2.4. A kapcsolattartási joggal felruházott személyek a képviselet körében okozott erkölcsi és anyagi károkért anyagi felelősséggel tartoznak. Kártérítési felelősséggel tartozik az



a személy, aki felhatalmazás nélkül vagy a felhatalmazást meghaladó körben képviseli az Intézményt.

7.2.5. A kapcsolattartás rendjében a kiadmányozással kapcsolatos korlátozások érvényesek.

7.3. Közvélemény, sajtó

7.3.1. Az Intézmény tevékenységével kapcsolatos kommunikációs feladatok szervezése, a közvélemény tájékoztatása, a médiakapcsolatok előkészítése, megszervezése és lebonyolítása elsődlegesen a Rendezvényszervezői és Közönségkapcsolati Csoport feladat- és hatáskörébe tartozik.

7.3.2. Az Intézmény közalkalmazottja e minőségében, a munkakörével összefüggésben csak a főigazgató előzetes hozzájárulásával adhat sajtónyilatkozatot, vagy a közvéleménynek szóló más tájékoztatást.

7.3.3. A saját szakterületét érintő ügyekben vagy kizárólag szakmai kérdésekben bárki adhat a sajtónak vagy a közvéleménynek eseti tájékoztatást, de a főigazgató előzetes tájékoztatása ilyen esetekben is kötelező. A nyilatkozat tartalmáért és színvonaláért a tájékoztatást adó személy a felelős.



VI. FEJEZET

A KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS

1. A Közalkalmazotti Tanács jogállása

A Közalkalmazotti Tanács (a továbbiakban: KT) az Intézmény közalkalmazottainak részvételi jogait biztosító testülete. A Közalkalmazotti Tanács létszámát, hatáskörét és működését a Kjt. 14.-18.§-a szabályozza.

2. A KT véleményezési jogköre

Az Intézmény döntése előtt a KT-vel véleményeztetni kell:

- 2.1. az Intézmény gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezetét;
- 2.2. az Intézmény belső szabályzatának tervezetét;
- 2.3. a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét;
- 2.4. a korengedményes nyugdíjazás és a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket;
- 2.5. a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket; valamint
- 2.6. az Intézmény munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet.

A Közalkalmazotti Tanácsot együttdöntési jog illeti meg a jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében.

3. A KT tájékoztatása

A főigazgató félévente legalább egy alkalommal a Vezetői Értekezlet keretében és szükség szerint tájékoztatja a KT-t a közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő, gazdasági és szociális érdekeit érintő kérdésekről, valamint a részmunkaidős és a határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetének alakulásáról.



VII. FEJEZET

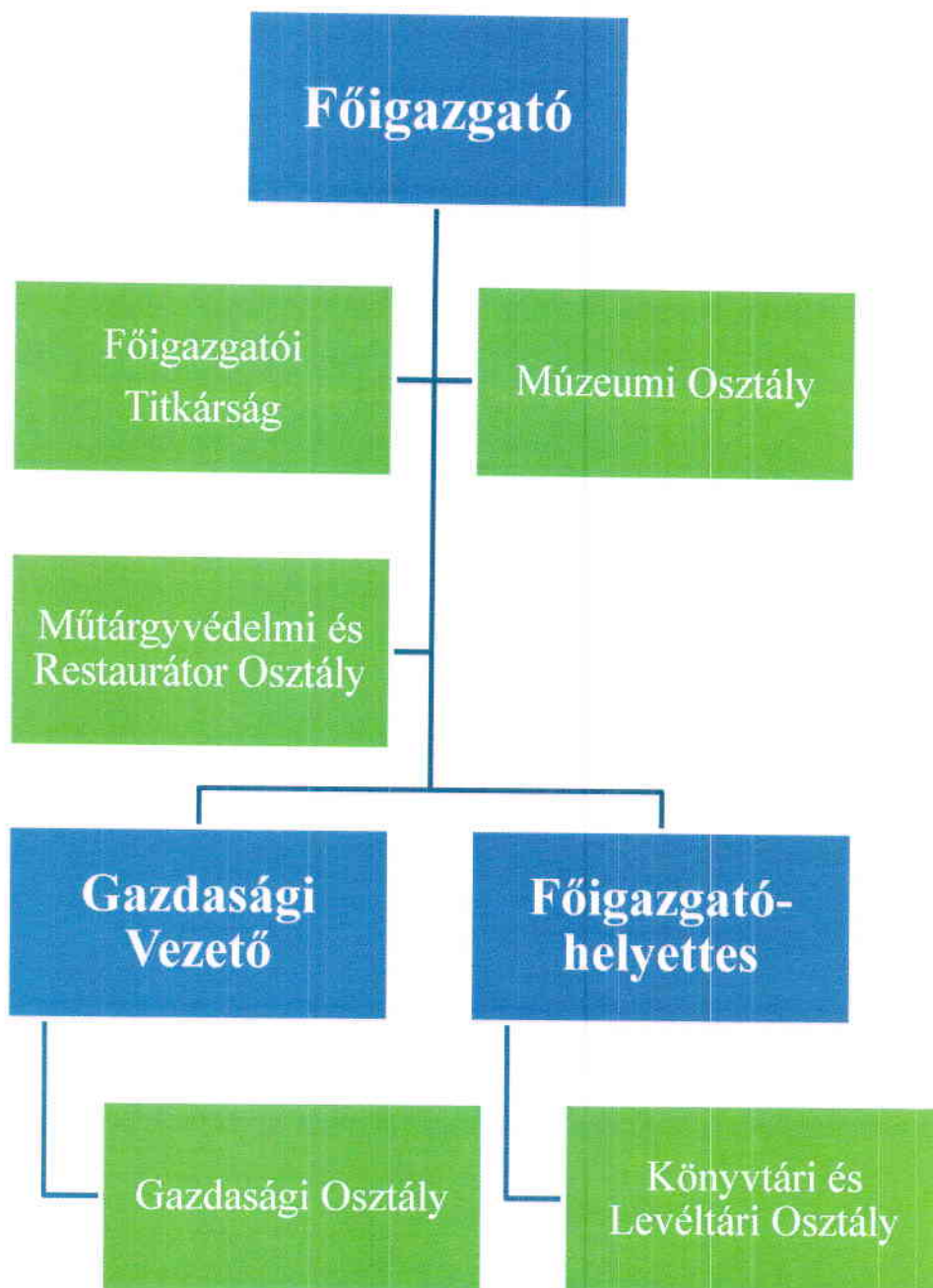
Záró és hatályba léptető rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat az EMMI által történt jóváhagyás napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 102878/2011 ügyiratszámú, 2011. április 21-én kelt Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

A Semmelweis Orvostörténeti Múzeum, Könyvtár és Levéltár Közalkalmazotti Tanácsa a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát megismerte és elfogadta.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi a Magyar Államkincstár 88-TNY-212-2/2014-598558 iktatószámú határozata a hivatalból indított eljárás során átsorolt államháztartási szakfeladatokról.





Ügyintézés helye: 1054 Budapest, Hold utca 4
 Ügyintéző: Vereczkei Andrásné
 Telefonszám: 06-1-327-53-70

Iktatószám: 88-TNY-212-2/2014-598558

HATÁROZAT

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 167/B. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a törzskönyvi nyilvántartást vezető szerv a törzskönyvi jogi személyek alaptevékenységének besorolására használt kódok a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet (a továbbiakban: NGM rendelet) szerinti módosulása miatt szükséges adatváltozások átvezetésére, hivatalból indított eljárás keretében eseti, csoportos adatmódosítást hajtott végre a NGM rendelet hatályaba lépésekor érvényes adatok tekintetében.

A SEMMELWEIS ORVOSTÖRTÉNETI MÚZEUM, KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR (törzskönyvi nyilvántartási száma: 598558) szerv a Magyar Államkincstár által vezetett, közhiteles nyilvántartásba bejegyzett államháztartási szakfeladat kódjai 2013. december 31-i hatállyal lezárásra kerülnek.

A hivatalból kezdeményezett eljárás során a törzskönyvi jogi személyek az NGM rendelet hatályaba lépésekor érvényes államháztartási szakfeladat kódjai az Nemzetgazdasági Minisztérium által rendelkezésre bocsátott, és a kincstári honlapon (www.allamkincstar.gov.hu) közzétett, összerendelő táblázat alapján átsorolásra kerültek. A megfeleltetés eredményeképpen előállt kormányzati funkció kódok a törzskönyvi nyilvántartásba 2014. január 1-jei hatályosulási dátummal kerülnek be.

A törzskönyvi jogi személy államháztartási szakfeladat kódjai, melyek megfeleltethetők voltak az új, kormányzati funkció kódoknak:

kormányzati funkció	államháztartási szakfeladat
082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása	910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme	910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044 Könyvtári szolgáltatások	910123 Könyvtári szolgáltatások
082051 Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme	910131 Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme
082052 Levéltári szolgáltatás, tudományos, publikációs és információközvetítő tevékenység	910132 Levéltári szolgáltatás, tudományos, publikációs és információközvetítő tevékenység
082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység	910201 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082062 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység	910202 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
082063 Múzeumi kiállítási tevékenység	910203 Múzeumi kiállítási tevékenység
082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység	910204 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
082070 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása	910302 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság megóvása
082070 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása	910301 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
083020 Könyvkiadás	581100 Könyvkiadás

A törzskönyvi jogi személy államháztartási szakfeladat kódjai, melyek 2013. december 31-ével törülésre kerültek, és az összerendelő táblázat alapján kormányzati funkció kód nem volt hozzárendelhető:

államháztartási szakfeladat

856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

Felhívom a figyelmet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 180. §-ára, mely a törzskönyvi jogi személyek új, kormányzati funkció szerinti besorolásának bejelentési módját szabályozza.

Az eljárás során ügyfelet terhelő illeték, díj és egyéb eljárási költség nem merült fel.

Budapest, 2014. január 06.

Tariné Molnár Margit a Magyar Államkincstár általános-elnökhelyettese nevében és megbízásából.



Sarkadi Julianna
osztályvezető

Kapják:

1. EMBERI ERŐFORRÁSOK MINISZTERIUMA (1054 Budapest, Akadémia utca 3)
2. Magyar Államkincstár (1054 Budapest, Hold utca 4)