

*Az*  
**OSZMI Országos Színháztörténeti Múzeum és Intézet Nonprofit  
Korlátolt Felelősségű Társaság**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**  
*/módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva/*

Az OSZMI vezetője:

Jóváhagyom:

Dr. Bodolay Géza  
ügyvezető

Vidnyánszky Attila  
kuratóriumi elnök  
Színház- és Filmművészetért Alapítvány

Budapest, .....

Budapest, .....

2026.

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. AZ OSZMI JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Az OSZMI jogállása: .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Az OSZMI alapadatai: .....</b>	<b>3</b>
<b>II. AZ OSZMI TEVÉKENYÉGE .....</b>	<b>6</b>
<b>1. Az OSZMI alaptevékenységét meghatározó jogszabályok .....</b>	<b>6</b>
<b>2. Az OSZMI alap- és vállalkozási tevékenysége .....</b>	<b>7</b>
<b>3. A feladatmutatók és teljesítménymutatók megnevezése és köre: .....</b>	<b>10</b>
<b>III. AZ OSZMI MAGASABB VEZETŐI, VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI .....</b>	<b>12</b>
<b>1. Magasabb vezetők .....</b>	<b>12</b>
<b>2. Vezetők .....</b>	<b>14</b>
<b>3. A helyettesítés rendje: .....</b>	<b>15</b>
<b>IV. AZ OSZMI SZERVEZETE .....</b>	<b>16</b>
<b>1. Igazgatóság .....</b>	<b>16</b>
<b>2. Múzeumi Osztály .....</b>	<b>17</b>
<b>3. Könyvtár és Információs Osztály .....</b>	<b>18</b>
<b>V. AZ OSZMI MŰKÖDÉSE .....</b>	<b>20</b>
<b>1. Vezető és tanácsadó testületek .....</b>	<b>20</b>
<b>2. Az OSZMI elemi költségvetése .....</b>	<b>20</b>
<b>3. Az ügyintézés szabályai .....</b>	<b>21</b>
<b>4. Az OSZMI képviselete és a közvélemény tájékoztatása .....</b>	<b>23</b>
<b>5. Könyvvizsgáló .....</b>	<b>23</b>
<b>VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>23</b>
<b>VII. MELLÉKLETEK .....</b>	<b>24</b>

# I. AZ OSZMI JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI

## 1. Az OSZMI jogállása:

*Az Országos Színháztörténeti Múzeum és Intézet Nonprofit Kft. (a továbbiakban: OSZMI) - önálló költségvetéssel rendelkező nonprofit gazdasági társaság, amelynek költségvetését az OSZMI alapítója, a Színház- és Filmművészetért Alapítvány (1088 Budapest, Rákóczi út 21.) legfőbb döntéshozó szerve, a Kuratórium állapítja meg, illetve hagyja jóvá.*

*Az OSZMI alapítója a Színház- és Filmművészetért Alapítvány (a továbbiakban: SZFA).*

*Az OSZMI feletti tulajdonosi irányítási és ellenőrzési jogköröket az SZFA kuratóriuma gyakorolja.*

## 2. Az OSZMI alapadatai:

**2.1. Hivatalos megnevezése:** OSZMI Országos Színháztörténeti Múzeum és Intézet Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság  
angol nyelven: Hungarian Theatre Museum and Institute Non-Profit LLC, Budapest  
német nyelven: Ungarisches Theatermuseum and Institut, Nonprofit GmBH  
francia nyelven: Musée et Institut Hongrois d'Histoire du Théâtre S.A.R.l  
orosz nyelven: Венгерский музей и институт театрального искусства, Будапешт ООО

**Rövidített elnevezése:** OSZMI Nonprofit Kft. vagy OSZMI

**2.2. Székhelye:** 1088 Budapest, Rákóczi út 21.  
**Postacím:** 1013 Budapest, Krisztina krt. 57.  
**Céggjegyzékszám:** 01-09-392114  
**Adószám:** 27488379-2-42  
**Statisztikai számjel:** 27488379-9102-572-01  
**Általános forgalmi adó alanyiságának ténye:** ÁFA körbe tartozó  
**TB szám:** 15309381

Pénzforgalmi számlavezető: MBH NyRt.

Pénzforgalmi számlaszámok: 10300002-13286743-00014881, 10300002-13286743-00014908

Email: [oszmi@oszmi.hu](mailto:oszmi@oszmi.hu)

Cégkapu: 27488379

**2.3. Szakmai besorolása:** országos szakmúzeum

**2.4. Működési köre:** országos

a) Múzeumi területen:

- Gyűjtőköre kiterjed a magyar színháztörténet, valamint a jelenkori magyar színházművészet és színházi kultúra muzeális tárgyi, képi, írásos és egyéb (hang-, film-, videó- és digitális anyag, stb.) emlékeire és az ezzel összefüggő képzőművészeti alkotásokra.
- Gyűjtőterülete az egész ország, illetve a - nemzetközi egyezmények figyelembevételével - külföldi magyar színháztörténet, színházművészet vonatkozásában a világ valamennyi országa.

b) Intézeti területen:

- Kortárs színháztudományi tevékenysége és dokumentációs feladatrendszere, szakmai támogatásnyújtása országos hatókörű, mely – a nemzetközi egyezmények figyelembevételével – kiterjed a határon túli magyar színjátszásra is.

**2.5. Jogszabályban meghatározott közfeladata:**

- a kortárs színházművészet támogatása a magyar színjátszás múltjának megismertetésével és bemutatásával, valamint értékeinek és örökségének megőrzésével és hozzáférhetővé tételével (2021. évi IX. törvény a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról),
- örökségvédelem – múzeumi tevékenység, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 37/A. és 42 §-a,
- a vagyonkezelő alapítványokról szóló 2019. évi XIII. törvény 4. § (1) bekezdése szerinti közérdekű cél, úgymint a nevelési-oktatási, felsőoktatási, kutatási, egészségügyi, karitatív, szociális, család-, gyermek- és ifjúságvédelmi, kulturális vagy sporttevékenységek finanszírozása, illetve támogatása vagy ilyen tevékenységet ellátó intézmények fenntartása és működtetése,
- a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény értelmében; továbbá társadalomtudományi, humán kutatás.

**2.6. A létrehozásáról rendelkező jogszabályra hivatkozás:**

A Színháztörténeti Múzeum fennállását deklarálja: a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény, 2/1965. (I. 8) MM rendelet; az Országos Színháztörténeti Múzeum és Intézet fennállását deklarálja: 8/2007. (OK.35.) OKM utasítás; az Országos Színháztörténeti Múzeum és Intézet fennállását deklarálja a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló 3/2002. (II. 15.) NKÖM rendelet, továbbá sz SZFA-t létrehozó 2020. évi LXXII. törvény, továbbá az SZFA által létrehozott OSZMI 2021. október 20. napján kelt – 2020. október 29-én és 2021. november 30-án, 2023. január 19-én, valamint 2024. április 20-án módosított - Alapító Okirata.

**2.7. Tulajdonosi Irányító és fenntartó szerv neve, székhelye:**

Színház- és Filmművészetért Alapítvány  
1088 Budapest, Rákóczi út 21.

**2.8. Az OSZMI működési helyei:**

OSZMI Múzeum: 1013 Budapest, Krisztina krt. 57.

Közérdekű muzeális kiállítóhelye:

Bajor Gizi Színészmúzeum: 1124 Budapest, Stromfeld Aurél út 16.

**2.9. Az OSZMI szervezeti felépítése:**

Az OSZMI szervezeti felépítését az 1. sz. melléklet tartalmazza.

Az egyes szervezeti egységek feladatait és létszámát a IV. fejezet tartalmazza.

**2.10. Az OSZMI bélyegzői:**

Az OSZMI főbélyegzőként 3 db egyforma körbélyegzőt használ, melyek kerületén az „ORSZÁGOS SZÍNHÁZTÖRTÉNETI MÚZEUM ÉS INTÉZET” felirat, közepén az OSZMI logója van.

Ezek közül egyet az Igazgatóság, egyet a Gazdasági Osztály dolgozói, egyet a gazdasági vezető használ.

**2.11. Közérdekű adatok kezelése, közzététele:**

Közérdekű adatok kezelésére, közzétételeire az OSZMI Általános Adatkezelési Tájékoztatóban foglaltak szerint kerülhet sor.

## II. AZ OSZMI TEVÉKENYÉGE

### 1. Az OSZMI alaptevékenységét meghatározó jogszabályok

- **Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)**
- **1995. évi CXVII. törvény** a személyi jövedelemadóról;
- **1997. évi CXL. törvény** a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről (a továbbiakban: Kultv.);
- **1999. évi LXXVI. törvény** a szerzői jogról;
- **2000. évi C. törvény** a számvitelről;
- **2001. évi XXVIII. törvény** a lopott vagy jogellenesen külföldre vitt kulturális javak nemzetközi visszaadásáról szóló, Rómában, 1995. év június hó 24. napján aláírt UNIDROIT Egyezmény kihirdetéséről;
- **2001. évi LXIV. törvény** a kulturális örökség védelméről;
- **2001. évi LXXX. törvény** a jogellenesen kivitt kulturális javak visszaszolgáltatásáról,
- **2017. évi CL. törvény** az adóigazgatási rendtartásról,
- **2006. évi XXIX. 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;
- **2007. évi CVI. törvény** az állami vagyonról;
- **2007. évi CXXVII. törvény** az általános forgalmi adóról
- **2015. évi CXLIH. törvény** a közbeszerzésekről (a továbbiakban: Kbt.), és a **168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet** a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről;
- **2011. évi CXII. törvény** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- **2011. évi CXCIV. törvény az államháztartásról** (a továbbiakban: Áht.), valamint a végrehajtására kiadott **368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet** (a továbbiakban: Ávr.);
- **2012. évi I. törvény** a Munka Törvénykönyvéről;
- **2019. évi XII. törvény** a vagyonkezelő alapítványokról;
- **2020. évi LXXII. törvény** a Színház- és Filmművészetért Alapítványról, a Színház- és Filmművészetért Alapítvány és a Színház- és Filmművészeti Egyetem részére történő vagyonszármaztatásról;
- **2021. évi IX. törvény** a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról;
- **194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet** a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről;
- **4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet** az államháztartás számviteléről
- **6/2001 (I. 17.) Korm. rendelet** a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről;
- **47/2001 (III. 27.) Korm. rendelet** a muzeális intézményekben folytatható kutatásról,
- **335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet** a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről;
- **1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet** a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról;

- **4/2002 (II.15) NKÖM rendelet** a védett személyes adatot tartalmazó levéltári anyag másolatának adatvédelmi szerződés alapján történő továbbítása elleni tiltakozási jog gyakorlásáról;
- **20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet** a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról;
- **22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet** a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról;
- **44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet** a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól;
- **3/2009. (II.18.) OKM rendelet** a muzeális intézmények szakfelügyeletéről;
- **2/2010. (I.14.) OKM rendelet** a muzeális intézmények működési engedélyéről;
- **14/2010. (XI. 25.) NEFMI rendelet** a kulturális javak kiviteli engedélyezéséről;
- **57/2013. (VIII. 7.) EMMI rendelet** a kulturális javak védetté nyilvánításának részletes szabályairól.

## 2. Az OSZMI alap- és vállalkozási tevékenysége

### 2.1. Az OSZMI alaptevékenysége:

#### 2.1.1. Múzeumi területen:

A Kultv. 37/A. és 42. §-a alapján:

- a) A gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak (tárgyi, képi, írásos, hang- és egyéb forrásanyag) és az ehhez kapcsolódó kulturális értékkel bíró információk felkutatása, gyűjtése, őrzése, szakszerű nyilvántartása, kezelése, állagmegóvása és védelme; továbbá tudományos feldolgozása, a tudományos eredmények közzététele.
- b) Kulturális szolgáltatásaival, az állandó és időszakos kiállításokkal, valamint a hozzájuk kapcsolódó múzeumpedagógiai tevékenységgel, családi- és közösségi programokkal, szakmai rendezvényekkel – a minél szélesebb körű hozzáférés érdekében – szolgálni a társadalom művelődését és szórakozását, segíteni az egész életen át tartó tanulás folyamatát.
- c) A gyűjtőkörét illető, valamint a muzeológia területén folytatott tudományos, módszertani kutató- és publikációs munka végzése, a külső kutatók szakmai támogatása, kutatószolgálat működtetése.
- d) Együttműködés a hazai és külföldi, illetve nemzetközi színház-szakmai és muzeológiai szervezetekkel, társintézményekkel.
- e) Jogszabályok alapján – az OSZMI gyűjtőkörébe tartozó kulturális javakkal összefüggésben – a kulturális örökségvédelem hatósági feladataiban való közreműködés: a kulturális javak védetté nyilvánítási eljárásai, valamint kulturális javak külföldre történő kivitelének hatósági engedélyezési eljárásai során szakvélemény adása, a kulturális örökségvédelem hatósági nyilvántartása számára adatszolgáltatás, és – örökségvédelmi hatósági felkérésre – közreműködés a védetté nyilvánított kulturális javak ellenőrzésében.
- f) Az OSZMI gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak esetében – a jogszabályok alapján végzett, a tudomány adott ismeretanyagára támaszkodó és annak eredményeit felhasználó – szakértői tevékenység.
- g) Részvétel a színház-szakmai és a szakmuzeológus képzésben és továbbképzésben.

### 2.1.2. Intézeti területen:

- a) A kortárs magyar színházművészet egészének infrastrukturális, szervezeti, gazdasági, személyi és művészeti szempontú dokumentálása és az adatvédelmi jogszabályoknak megfelelő módon történő hozzáférhetővé tétele.
- b) Alaptevékenységéhez kapcsolódó információs részlegek (szakkönyvtár, dokumentáció, adatbank, archívum) munkáját koordináló, anyagukat a legkorszerűbb adathordozókon tároló, integrált szakmai információs bázis működtetése, és ennek az ágazati irányítás, a színházi szakma és a közönség igényeinek figyelembe vételével történő hasznosítása.
- c) Kapcsolattartás a hazai és a határon túli magyar színjátszással, szakmai támogatás nyújtása a színházak munkájához.
- d) Együttműködés a hazai és külföldi, ill. nemzetközi színházi szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, alkotókkal, a Magyar Tudományos Akadémia Színház-, Film- és Táncstudományi Bizottságával, valamint az ITI (Nemzetközi Színházi Intézet) Magyar Központjával.
- e) Együttműködés a magyarországi és határon túli színházi felsőoktatási intézményekkel, különösen a Színház- és Filmművészeti Egyetemmel (speciális oktatási helyszín biztosítása, szakmai anyagok biztosítása, színháztörténeti és elméleti tárgyak oktatása stb.)

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

### 2.2. Az OSZMI tevékenységi körei:

9/22.	9121 '25	Múzeumi, gyűjteményi tevékenység
	<i>A változás időpontja: 2025/01/01</i>	
	<i>Bejegyzés kelte: 2025/01/21</i>	
	<i>Hatályos: 2025/01/01 ...</i>	
9/40.	5811 '25	Könyvkiadás
	<i>A változás időpontja: 2025/01/01</i>	
	<i>Bejegyzés kelte: 2025/01/24</i>	
	<i>Hatályos: 2025/01/01 ...</i>	
9/41.	5911 '25	Film, videó, televízióműsor készítése
	<i>A változás időpontja: 2025/01/01</i>	
	<i>Bejegyzés kelte: 2025/01/24</i>	
	<i>Hatályos: 2025/01/01 ...</i>	
9/42.	8533 '25	Középfok utáni, nem felsőfokú oktatás
	<i>A változás időpontja: 2025/01/01</i>	
	<i>Bejegyzés kelte: 2025/01/24</i>	
	<i>Hatályos: 2025/01/01 ...</i>	
9/43.	8552 '25	Kulturális képzés
	<i>A változás időpontja: 2025/01/01</i>	
	<i>Bejegyzés kelte: 2025/01/24</i>	
	<i>Hatályos: 2025/01/01 ...</i>	
9/44.	8559 '25	M.n.s. egyéb oktatás
	<i>A változás időpontja: 2025/01/01</i>	
	<i>Bejegyzés kelte: 2025/01/24</i>	
	<i>Hatályos: 2025/01/01 ...</i>	
9/45.	9020 '25	Előadó-művészet

- A változás időpontja: 2025/01/01*  
*Bejegyzés kelte: 2025/01/24*  
*Hatályos: 2025/01/01 ...*
- 9/46. 9031 '25 Művészeti létesítmények és helyszínek működtetése
- A változás időpontja: 2025/01/01*  
*Bejegyzés kelte: 2025/01/24*  
*Hatályos: 2025/01/01 ...*
- 9/47. 9039 '25 Egyéb alkotó-, előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
- A változás időpontja: 2025/01/01*  
*Bejegyzés kelte: 2025/01/24*  
*Hatályos: 2025/01/01 ...*
- 9/48. 9122 '25 Történelmi helyszíni, műemléki tevékenység
- A változás időpontja: 2025/01/01*  
*Bejegyzés kelte: 2025/01/24*  
*Hatályos: 2025/01/01 ...*
- 9/49. 9499 '25 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
- A változás időpontja: 2025/01/01*  
*Bejegyzés kelte: 2025/01/24*  
*Hatályos: 2025/01/01 ...*
- 9/50. 4761 '25 Könyv-kiskereskedelem
- A változás időpontja: 2025/01/01*  
*Bejegyzés kelte: 2025/06/19*  
*Hatályos: 2025/01/01 ...*
- 9/51. 5210 '25 Raktározás, tárolás
- A változás időpontja: 2025/01/01*  
*Bejegyzés kelte: 2025/06/19*  
*Hatályos: 2025/01/01 ...*
- 9/52. 6820 '25 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- A változás időpontja: 2025/01/01*  
*Bejegyzés kelte: 2025/06/19*  
*Hatályos: 2025/01/01 ...*
- 9/53. 7499 '25 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- A változás időpontja: 2025/01/01*  
*Bejegyzés kelte: 2025/06/19*  
*Hatályos: 2025/01/01 ...*
- 9/54. 8210 '25 Adminisztratív, üzletmenetet támogató szolgáltatás
- A változás időpontja: 2025/01/01*  
*Bejegyzés kelte: 2025/06/19*  
*Hatályos: 2025/01/01 ...*
- 9/55. 8230 '25 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- A változás időpontja: 2025/01/01*  
*Bejegyzés kelte: 2025/06/19*  
*Hatályos: 2025/01/01 ...*
- 9/56. 9013 '25 Egyéb alkotóművészeti tevékenység
- A változás időpontja: 2025/01/01*

	<i>Bejegyzés kelte:</i> 2025/06/19	
	<i>Hatályos:</i> 2025/01/01 ...	
9/57.	9111 '25	Könyvtári tevékenység
	<i>A változás időpontja:</i> 2025/01/01	
	<i>Bejegyzés kelte:</i> 2025/06/19	
	<i>Hatályos:</i> 2025/01/01 ...	
9/58.	9130 '25	Kulturális örökség megőrzését, helyreállítását támogató tevékenység
	<i>A változás időpontja:</i> 2025/01/01	
	<i>Bejegyzés kelte:</i> 2025/06/19	
	<i>Hatályos:</i> 2025/01/01 ...	
9/59.	9329 '25	M.n.s. szórakoztatás, szabadidős tevékenység
	<i>A változás időpontja:</i> 2025/01/01	
	<i>Bejegyzés kelte:</i> 2025/06/19	
	<i>Hatályos:</i> 2025/01/01 ...	

### **2.3. Az alaptevékenységek forrásai:**

*Színház- és Filmművészetért Alapítvány, mint tulajdonos által biztosított támogatás (éves finanszírozás), pályázati források, saját bevétel, átvett pénzeszköz, egyéb támogatások.*

#### **2.3.1 Az OSZMI vállalkozási tevékenysége:**

*Az OSZMI vállalkozási tevékenységet a 2.2. pontban meghatározott tevékenységi körökhöz kapcsolódóan folytathat, a rá bízott közfeladat ellátása érdekében.*

### **3. A feladatmutatók és teljesítménymutatók megnevezése és köre:**

- működési engedéllyel rendelkező telephely / kiállítóhely száma
- össz-látogatószám
- a gyűjtemények száma és nagysága
- az éves gyarapodás nagysága
- a raktárak alapterülete
- az év során hagyományos, papír alapú vagy elektronikus formában nyilvántartásba vett (leltározott, képi ábrázolással ellátott leíró-kartonnal, mutatókartonnal rendelkező) műtárgyak száma
- az év során állagvédelmi kezelésben részesült műtárgyak száma
- az év során revíziózott, kölcsönzött, mozgatott műtárgyak száma
- a tudományosan minősített, illetve egyetemi doktori címmel rendelkező munkatársak száma
- az év során megjelent tudományos és ismeretterjesztő kiadványok száma (beleértve minden írásos, képi vagy hangzó, hagyományos vagy elektronikus formában történt közzétételt és a kiállítási katalógusokat, vezetőket itthon és külföldön egyaránt)
- az év során megszervezett konferenciák és résztvevőik száma
  - az OSZMI feladatkörben az közalkalmazottak által a köz-és felsőoktatásban tartott tanítási órák száma
- a külső kutatók éves száma
- szakmai képzést, továbbképzést az év során eredményesen befejezők száma

- együttműködési megállapodásban rögzített nemzetközi partnerkapcsolatok száma
- az éves nyitva tartás (napokban), illetve a napi nyitva tartás órákban
- az év során rendezett állandó, időszakos és vándorkiállítások száma
- az év során rendezett állandó, időszakos és vándorkiállítások alapterülete
- az év során csak üzemeltetett állandó, időszakos és vándorkiállítások száma, alapterülete, üzemeltetési napok száma
- múzeumpedagógiai és más közönségkapcsolati, múzeumi közművelődési programok, rendezvények éves száma és a résztvevők száma
- az év során megjelent plakátok, meghívók, kiállítási leporellók, szórólapok, tárgymásolatok és ajándéktárgyak, az intézményről szóló digitális állományok száma
- média-megjelenések száma

### **III. AZ OSZMI MAGASABB VEZETŐI, VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI**

#### **1. Magasabb vezetők**

##### **1.1. Ügyvezető**

###### **1.1.1. Az ügyvezető jogállása:**

*Az ügyvezetőt az alapító nevezi ki, illetve vonja vissza a megbízását, valamint gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat.*

###### **1.1.2. Az ügyvezető feladat- és hatásköre:**

Az ügyvezető az OSZMI folyamatos, szakszerű, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az alapító okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért felelős egyszemélyi vezető.

###### **Az ügyvezető felelős**

- a) a feladatai ellátásához az OSZMI vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
- b) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- c) az OSZMI gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- d) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- e) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- f) az OSZMI számviteli rendjéért,
- g) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.

###### **Az OSZMI vezetőjeként ellátandó feladatai:**

- a) Gondoskodik az OSZMI szakmai feladat-, illetve munkatervének, éves költségvetésének, üzleti és feladat-, illetve munkatervi beszámolójának elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról;
- b) Az OSZMI üzleti keretei között gondoskodik a működéséhez szükséges belső személyi és infrastrukturális feltételekről;
- c) Képviseli az OSZMI-t külső felekkel szemben; más személyek részére képviseleti jogot adhat a Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SzMSz) meghatározottak szerint. A képviseleti jog eseti és állandó átruházásáról nyilvántartást köteles vezetni;
- d) A gazdasági vezető ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot;
- e) Gondoskodik az OSZMI belső szabályzatainak elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról;
- f) utasítást ad az OSZMI teljes működését vagy egyes területeit érintő rendszeres és időszakos ellenőrzésre, a feltárt hibák, hiányosságok megszüntetésére;
- g) Köteles elkészíteni az OSZMI ellenőrzési nyomvonalát, valamint a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét,

- h)* Felelős a számviteli politika elkészítéséért, jóváhagyásáért és végrehajtásáért, továbbá a számlarend összeállításáért, folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvezetés helyességéért;
- i)* Felelős az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért;
- j)* Feladat- és hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot.

#### **Munkaügyi és személyzeti feladatai:**

- a)* Az SzMSz-ben meghatározott kivételekkel gyakorolja az OSZMI alkalmazottai és megbízottjai irányában a munkáltatói, illetve megbízói jogokat:
  - 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;
  - az illetékes vezetőkkel való konzultáció után kinevezi, felmenti az alkalmazottakat (kivéve a gazdasági vezetőt), dönt minősítésükről, besorolásukról, dönt a várakozási idő csökkentéséről, jutalmazásról stb.;
  - kapcsolatot tart az Összmunkatársi Értekezleten megjelentekkel megállapodottak alapján a Kollektív Szerződést és annak módosításait, továbbá a mindenkori üzleti törvény ismeretében a személyi juttatások vonatkozásában bérmegállapodást köt;
- b)* A munkáltatói jogok gyakorlását – a kinevezés, felmentés, pályázatok kiírása, kollektív szerződés megkötése kivételével – átruházhatja. Az átruházott munkáltatói és megbízói jogokat indokolt esetben – az érdekeltek egyidejű értesítése mellett – magához vonhatja.
- c)* Közvetlen utasítási joggal rendelkezik az OSZMI valamennyi szervezeti egysége, vezetője és beosztott munkatársa irányában;
- d)* Gondoskodik az OSZMI alkalmazottainak folyamatos továbbképzéséről és az ezzel összefüggő nyilvántartásról a vonatkozó jogszabály szerint.

#### **Muzeológiai feladatai:**

- a)* Irányítja, szervezi és ellenőrzi az OSZMI muzeológiai tevékenységét, a gyűjtemények gyarapítását, megóvását, feldolgozását, a tudományos és kiállítási tervek készítését, jóváhagyja azokat, és felelős végrehajtásukért;
- b)* Védetté nyilvánítási és kiviteli ügyekben irányítja az OSZMI alapító okiratában részletezett tevékenységét;
- c)* Felügyeli a jogszabályok, illetve a Színház- és Filmművészetért Alapítvány felkérése alapján végzett szakértői tevékenységet. Az OSZMI főfoglalkozású munkatársainak publikációival, illetve az OSZMI őrzésében lévő művek és dokumentumok, nyilvántartások felhasználásával vagy publikálásával kapcsolatban megadja a szükséges engedélyeket. Az OSZMI kiadványainak felelős kiadója;
- d)* Dönt szerzeményezési ügyekben és a letétek elfogadásáról. Műtárgyak vásárlásakor, múzeumi tárgyak cseréjekor és hivatalos tárgyátvételkor gondoskodik jelen szabályzatban meghatározott, illetve egyéb vonatkozó előírások betartatásáról;
- e)* A hatályos jogszabályok előírásait betartva engedélyezi a gyűjteményekben lévő műtárgyak kölcsönzését;
- f)* Meghatározza az OSZMI kiállítási és publikációs tevékenységét, továbbá a dokumentációs és marketingfeladatok fő követelményeit az OSZMI célkitűzéseinek megfelelően.

#### **Egyéb feladatai:**

- a)* Folyamatosan, illetve évente teljes körű tájékoztatást nyújt, és beszámol a Színház- és Filmművészetért Alapítvány és a kultúráért felelős államtitkárnak az OSZMI működéséről;
- b)* Gondoskodik az OSZMI-t érintő jogszabályi és minisztériumi rendelkezéseknek az érdekeltekkel történő megismertetéséről;

- c) Az SzMSz-ben rögzített hatásköröket a jogszabályok adta keretek között bármikor magához vonhatja;
- d) Felelős az OSZMI-n belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi előírások betartásáért, az OSZMI vagyonának megóvásáért;
- e) Kapcsolatot tart a felügyeleti szervekkel, a társintézmények vezetőivel; az Intézménnyel hivatalból kapcsolatba kerülő külföldi személyekkel és cégekkel, illetve az erre vonatkozó felhatalmazást az OSZMI alkalmazottainak megadja; kapcsolatot tart a hazai és külföldi múzeumokkal és más kulturális intézményekkel.

*Az alapító az ügyvezetőt, és általa az OSZMI-t az alapító okirattal összhangban további feladatokkal bízhatja meg. Ellátja továbbá azon feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal.*

## **1.2. Igazgató-helyettes**

### **1.2.1. Az igazgató-helyettes jogállása:**

Az igazgató-helyettest az ügyvezető bízta meg, vonja vissza a megbízását (szükség esetén nevezi ki, illetve menti fel). A munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja felette.

### **1.2.2. Az helyettes feladat- és hatásköre:**

- a) az ügyvezető felelősségi körébe tartozó valamennyi kérdésben eljár;
- b) az ügyvezető akadályoztatása vagy távolléte esetén teljes felelősséggel dönt;
- c) bekapcsolódik az OSZMI szakmai feladat-, illetve munkatervének, éves költségvetésének, üzleti és feladat-, illetve munkatervi beszámolójának elkészítésébe, részt vesz annak megvitatásában, elfogadásában, végrehajtásában, ellenőrzésében;
- d) az ügyvezető akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén képviseli az OSZMI-t külső felekkel szemben;
- e) folyamatosan ellenőrzi az OSZMI valamennyi szervezeti egységének, vezetőjének és beosztott munkatársainak munkáját (az ügyvezető kivételével);
- f) koordinálja az OSZMI nemzetközi tevékenységét
- g) irányítja az OSZMI informatikai tevékenységét;
- h) közvetlen felettesként irányítja a közvetlenül tartozó alkalmazottak munkavégzését.

## **2. Vezetők**

### **2.1. Tudományos titkár**

#### **2.1.1. A tudományos titkár jogállása**

A tudományos titkárt az ügyvezető pályázat útján, határozott időre bízta meg, vonja vissza a megbízását (szükség esetén nevezi ki, illetve menti fel). A munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja felette, feladatait az ügyvezető irányításával látja el.

#### **2.1.2. A tudományos titkár feladat- és hatásköre:**

- a) az OSZMI tudományos tevékenységének összefogása, koordinálása,
- b) a tudományos pályázatok figyelemmel kísérése és a pályázatok összeállítása,
- c) szakmai rendezvények (konferenciák, szakmai beszélgetések stb.) szervezése,

- d) közreműködés az OSZMI kiállítási terv kidolgozásában, megszervezésében,
- e) társintézetek szakmai rendezvényeinek (konferenciák, fesztiválok) figyelemmel kísérése, az azokon való részvétel megszervezése,
- f) külföldi és magyar, kortárs színházelméleti és történeti tendenciák figyelemmel kísérése,
- g) az OSZMI képviselők tudományos találkozók, szimpóziumokon
- h) kiadói tevékenység szervezése,
- i) az OSZMI szakmai munkatársaitól elvárható tudományos előmenetel figyelemmel kísérése, elősegítése

## **2.2. Osztályvezető**

### **2.2.1. Az osztályvezető jogállása**

Az osztály élén az osztályvezető áll, akit az ügyvezető pályázat útján, határozott időre bíz meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

### **2.2.2. Az osztályvezető feladat- és hatásköre**

- a) A vonatkozó jogszabályok és az OSZMI szabályzatainak alapján vezeti a rábízott osztályt, szervezi osztálya szakmai tevékenységét.
- b) Az ügyvezető által átruházott munkaügyi feladatokat elvégzi.
- c) Osztályának megfelelően részt vesz az OSZMI munkatervének kidolgozásában és megvalósításában, valamint a szakmai beszámolók elkészítésében.
- d) Kapcsolatot tart a társintézményekkel, részt vesz a szakmai konferenciákon, eseményeken, képviseli OSZMI-t külső eseményeken.
- e) A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően szervezi az örökségvédelemmel kapcsolatos OSZMI tevékenységeket.

## **3. A helyettesítés rendje:**

- 3.1. Az ügyvezetőt akadályoztatása vagy távolléte esetében
  - a) gazdasági, pénzügyi, munkaügyi kérdésekben az általa kijelölt munkatárs,
  - b) szakmai kérdésekben az igazgató-helyettes helyettesíti.
- 3.2. Az igazgató-helyettest akadályoztatás esetén az ügyvezető által kijelölt szakalkalmazott helyettesíti.
- 3.4. Az osztályvezetőket akadályoztatásuk vagy távollétük esetén az igazgató-helyettes, vagy az általuk erre a célra írásban kijelölt személy helyettesíti.

## **4. Beosztott munkatársak**

*Az OSZMI beosztott munkatársai az Mt. hatálya alá tartozó alkalmazottak, akik felett a munkáltatói jogokat az OSZMI ügyvezetője gyakorolja a jogszabályok és az alapító okirat rendelkezéseinek figyelembevételével.*

## IV. AZ OSZMI SZERVEZETE

### 1. Igazgatóság

1.1. Az igazgatóság az ügyvezető vezetése alatt álló, osztály szintű szervezeti egység.

1.2. Létszáma: 14 fő

1.3. Feladatai:

a) titkársági feladatok:

- az ügyvezető és helyettesei feladatkörébe tartozó igazgatási, adminisztrációs munkák végzése, folyamatos együttműködés a fenntartóval, munkatervek és beszámolók elkészítésének koordinálása, az irattár kezelése,
- az OSZMI szakmai és adminisztratív ügyeinek bonyolítása, figyelemmel kísérése, a napi operatív ügyek, iktatás, postázás, stb. intézése
- a folyamatosan jelentkező személyzeti teendők előkészítése, a belső szabályzatok előkészítése, kiadás utáni nyilvántartása,
- közérdekű adatok megismerésének elősegítése, a közérdekű adatok kezelése és közzététele,
- a vonatkozó jogszabályok ismerete,
- kapcsolattartás a fenntartóval és a különböző szakmai szervezetekkel,
- intézetben belüli részlegek kommunikációjának biztosítása,
- a kulturális szakemberek kötelező továbbképzésnek felügyelete, adminisztratív irányítása,
- a szakmai rendezvények koordinálása.

b) PR és marketing feladatok:

- az OSZMI arculatának kialakítása, a sajtó- és médiakapcsolatok megteremtése, ápolása,
- PR, közönségszervezői feladatok ellátása, média- és sajtókapcsolatok kiépítése, kézben tartása,
- a meghívók, programajánlók szerkesztése, összeállítása, nyomdai kapcsolattartás,
- az évfordulók, emlékévek, ún. „jeles napok” nyomon követése, éves eseménynaptár összeállításának kezdeményezése, programokat illető javaslattétel, egyes események koordinálása, szervezése,
- a pályázatok figyelése, és az egyes pályázatok írásának előkészítése, benyújtása, a pályázatok bonyolítása, a szerződések elkészítése,
- javaslattétel az OSZMI honlapjainak frissítésére, naprakésszé tételére, folyamatos feltöltésére

c) nemzetközi feladatok:

- a külföldi szakmai együttműködési programok kidolgozása, azok szervezése, lebonyolítása a nemzetközi koordinátor vezetésével,
- kapcsolatteremtés és élő kapcsolattartás a külföldi színházi intézetekkel, múzeumokkal és könyvtárakkal, valamint külföldi kulturális intézetekkel, színházi fesztiválok szervezőivel és lebonyolítóival,

- mindennek nyomán bekapcsolódás a Színházi Évkönyv szerkesztésébe, előkészítő folyamataiba (külföldi vendégjátékok és fesztiválok),
- az OSZMI nemzetközi projektjeinek előkészítése, szervezése, lebonyolítása,
- bekapcsolódás a pályázatok figyelésébe és egyes pályázatok írásának előkészítésébe,
- a magyarországi előadások külföldi fogadtatásának, sajtóvisszhangjának gyűjtése és feldolgozása,
- részvétel az OSZMI honlapjának, valamint kiadványainak, propaganda anyagainak előkészítésére és napra készre tételére.

d) pályázati feladatok:

- az OSZMI pályázati tevékenységének koordinálása, szervezése, bonyolítása

e) informatikai feladatok:

- szoftverek telepítése, konfigurálása,
- hardverek üzembe helyezése,
- rendszerfejlesztések kezdeményezése,
- beszerzések szakmai előkészítésében való részvétel,
- vírusvédelem kiépítése és biztosítása,
- naprakész nyilvántartás vezetése az OSZMI gépeiről és szoftvereiről, ezekről belső és külső igény esetén statisztikák összeállítása,
- kapcsolattartás a szervizekkel és a külső cégekkel,
- a két épület informatikai rendszere zavartalan működésének biztosítása,
- az OSZMI számítógépek és a hálózati szoftverek (pl. adatbázisok) belső és külső működéséhez szükséges szerveroldali feltételek biztosítása (rendszergazdai tevékenységek ellátása),

f) tudományos feladatok:

az OSZMI tudományos tevékenység átfogó tervének kidolgozása, szervezése, végrehajtásának elősegítése,

g) az Audiovizuális stúdió és Archívum munkájának szervezése

- a színházi hang- és mozgókép felvételek gyűjtése, digitalizálása, oktatási-kutatási célú hasznosítása,
- a múzeumi kiállításokhoz, szakmai eseményekhez szemléltető anyag készítése, saját programjaink képi dokumentálása.

Gyűjteményi egységei:

Hangtár  
Digitális Archívum  
Audiovizuális Stúdió

h) a belső ellenőrzés megszervezése és működtetése,

i) az OSZMI kiállítóhelyének, a Bajor Gizi Színészmúzeum szakmai tevékenységének szervezése, felügyelete.

## 2. Múzeumi Osztály

2.1. A Múzeumi Osztály osztályvezető vezetése alatt álló, osztály szintű szervezeti egység.

2.2. Létszáma: 17 fő.

2.3. Feladatai:

- a) a magyarországi és határokon túli magyar színháztörténet kutatása, emlékeinek gyűjtése, tanulmányozása, feldolgozása és bemutatása, valamint az erre vonatkozó kutatómunka segítése,
- b) tevékenysége kiterjed a magyar kultúrtörténet színházakkal, drámai műfajokkal, a színházműködési kérdésekkel, színészek és színházi szakemberek képzésével, életével kapcsolatos területekre,
- c) kiállításaihoz, programjaihoz, gyűjteményeihez kapcsolódóan múzeumpedagógiai tevékenységeket végez,
- j) múzeumpedagógiai feladatok:
  - az OSZMI-ben zajló múzeumpedagógiai tevékenység átfogó tervének kidolgozása, szervezése, végrehajtásának elősegítése,
  - szervezi és lebonyolítja az OSZMI rábízott programjait, múzeumpedagógiai foglalkozásait,
  - részt vesz a külső helyszínen, illetve más OSZMI által szervezett, az OSZMI közreműködésével zajló programokon,
  - előkészíti és megszervezi az OSZMI részvételét a múzeumpedagógia területén meghirdetett pályázatokban,
  - múzeumpedagógiai programokat, foglalkozásokat dolgoz ki az OSZMI kiállításaihoz,
  - múzeumpedagógiai foglalkoztató füzeteket dolgoz ki, készít elő a múzeum kiállításaihoz, programjaihoz,
  - megszervezi a szakalkalmazott munkatársak közreműködését a múzeumpedagógia foglalkozásokon,
  - részt vesz a programokhoz kapcsolódó PR tevékenységekben,
  - kapcsolatot tart az oktatási intézetekkel és a társintézmények múzeumpedagógusaival, közművelődési, PR és marketing munkatársaival.

#### 2.4. Gyűjteményei:

- a) Bábgyűjtemény
- b) Emléktár
- c) Fotótár
- d) Képzőművészeti gyűjtemény
- e) Kézirattár
- f) Kisnyomtatvány-tár
- g) Makett gyűjtemény
- h) Szcenikai gyűjtemény
- i) Színlaptár
- j) Táncarchívum
- k) Topográfiai gyűjtemény
- l) Videótár

### 3. Könyvtár és Információs Osztály

3.1. A Könyvtár és Információs Osztály osztályvezető vezetése alatt álló, osztály szintű szervezeti egység.

3.2. Létszáma: 7 státusz

### 3.3 Feladatai:

- a) Felelős a színházakkal, színházi szervezetekkel és színházművészekkel való kapcsolattartásért és együttműködésért, valamint a szakkönyvtári működésért.
- b) Információkat, adatokat gyűjt a kortárs színházi eseményekről, folyamatokról, illetve ezen információkat, adatokat hozzáférhetővé teszi a színházi szakemberek számára. Az osztály szolgáltatásai az informatikai hálózatra és az adatbázisokra épülnek.
- k) adattári feladatok:
  - az OSZMI létrehozására, történetére vonatkozó dokumentumok gyűjtése, felkutatása, feldolgozása, nyilvántartása, az OSZMI történetének, működésének, mindenkori vezetői elképzeléseinek lenyomatát megőrző OSZMI- adattár működésének irányítása,
  - a Bajor Gizi Színészmúzeum, mint kiállítóhely létrehozására, történetére vonatkozó dokumentumok gyűjtése, felkutatása, feldolgozása, nyilvántartása,
  - az OSZMI két épületének (Áldásy-palota, Bajor Gizi villa) történetére vonatkozó ismeretek felkutatása, feldolgozása, publikálása,
  - az eddigi vezetői koncepciók alapján, az OSZMI változó, a kor követelményeihez igazodó vagy azt elutasító szerepének feldolgozása,
  - a levéltári szabályok alapján a titkársági ügyiratok felülvizsgálata, selejtezése, az OSZMI adattárba való befogadása.

### 3.4. Könyvtár és Cikkarchívum

- a) A Könyvtár és Cikkarchívum a Könyvtár és Információs Osztály csoport szintű szervezeti egysége, az osztályvezető irányítása alatt működik.
- b) Színházművészeti szakkönyvtárként szakterületén szakirodalmi és információs szolgáltatásokat végez.
- c) Szakmai tevékenységével a színházi szakemberek munkáját támogatja, segíti a színháztudományi kutatásokat, szolgálja a magyarországi és a határon túli magyar nyelvű színházművészetet és tevékenyen részt vesz a múzeumi feladatok ellátásában.
- d) Gyűjteményével minden, a színház világa iránt érdeklődőt informál és ingyenes alapszolgáltatásait látogatói rendelkezésére bocsátja.
- e) Gyűjti, feltárja, rendelkezésre bocsátja, közvetíti a hazai és nemzetközi színházi tárgyú irodalom bármely hordozón megjelenő dokumentumait.
- f) Gyűjtésében a magyar színháztudomány könyvtári dokumentumainak teljes körű beszerzésére törekszik.
- g) A nemzetközi szakirodalom gyűjtésében célja a kortárs egyetemes színházművészet és színházelmélet alapdokumentumainak beszerzése és a fontosabb tendenciák bemutatása.
- h) Külön-gyűjteménye a cikkgyűjtemény, amely magyar és magyar vonatkozású külföldi színházi témájú újság- és folyóiratcikkeket, tanulmányokat gyűjt, elsősorban szerzőkre és műveikre, színházakra és színházi alkotóművészekre koncentrálna.
- i) Együttműködik más könyvtárakkal, kapcsolatot tart a társintézetekkel, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

### 3.5. Színházi Adattár

- a) A Színházi Adattár a Könyvtár és Információs Osztály csoport szintű szervezeti egysége, az osztályvezető irányítása és csoportvezető vezetése alatt működik.
- b) Feladata a magyar színházi élet alapadatainak gyűjtése, feldolgozása, nyilvántartása és hozzáférhetővé tétele.

- c) Folyamatosan feldolgozza a kortárs színházi előadások adatait, az évad valamennyi bemutatójának teljességére törekedve.
- d) Nyilvántartja a fontosabb színházi események (találkozók, vendégjátékok, kitüntetések) adatait.
- e) A színházi alkotókról személyi adatbázist épít.
- f) A színházi intézményekről és társulatokról alapinformációkat gyűjt, azt adatbázisban rögzíti.
- g) A színházi évad rendszerezett adatait Színházi Évkönyvbe szerkesztve jelenteti meg.
- h) Az adatbázisok tartalmainak szolgáltatása, Interneten történő közzététele.

## V. AZ OSZMI MŰKÖDÉSE

### 1. Vezető és tanácsadó testületek

- 1.1. Vezetői értekezlet: szükség szerint ülésezik, az OSZMI előtt álló rövid távú feladatok megszervezéséről hoz döntéseket.  
Tagjai: az ügyvezető, az igazgató-helyettes, a tudományos titkár.
- 1.2. Osztályvezetői értekezlet: indokolt esetben, az osztályvezetők által összehívott értekezlet, havonta, de legalább kéthavonta ülésezik, az OSZMI előtt álló hosszabb távú feladatokról hoz döntéseket.  
Tagjai: a -, az osztályvezetők, szükséges munkatársak
- 1.3. Tudományos Műhely: indokolt esetben az üléseket az ügyvezetővel egyeztetve a tudományos titkár hívja össze a belső levelezési rendszeren keresztül; ülésezik, tájékoztató jelleggel, melyen a munkatársak beszámolóit hangzanak el konferencia- és fesztivál részvételekről, muzeológiai és színháztudományi kérdésekről, valamennyi szakmai munkatárs részvételével.  
Az üléseket az ügyvezetővel egyeztetve a tudományos titkár hívja össze a belső levelezési rendszeren keresztül.
- 1.4. Összmunkatársi értekezlet: legalább félévenként ülésezik, tájékoztató jelleggel, a munkavállalókat érintő kérdésekről, valamennyi munkatárs részvételével.  
A titkárságvezető hívja össze a belső levelezési rendszeren keresztül.

### 2. Az OSZMI elemi költségvetése

#### 2.1. Az előzetes üzleti javaslat

- 2.1.1. *Az OSZMI előzetes üzleti javaslatát a Színház- és Filmművészetért Alapítvány által meghatározott határidőre és tartalommal készíti el.*
- 2.1.2. *Az előzetes üzleti javaslat elkészítése során figyelembe kell venni a tulajdonos erre vonatkozó rendelkezéseit, továbbá az általa kiadott esetleges tervezési utasítást, irányelvet. Az OSZMI előzetes üzleti javaslatát a gazdasági vezető készíti el, és gondoskodik a szervezeti egységek tervezési feladatainak koordinálásáról, együttműködéséről.*
- 2.1.3. A kiadások mellett körültekintően számba kell venni mindazokat a bevételeket, amelyek az OSZMI feladataival kapcsolatosak és
  - jogszabályon alapulnak,
  - szerződésen, megállapodáson alapulnak,
  - tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak,

- eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak,
- az eszközök hasznosításából származnak.

## **2.2.A végleges költségvetés tervezése:**

- 2.2.1. Az OSZMI az éves üzleti terv összeállításakor
- az Alapítvány által meghatározott előírásokat,
  - a létszám és bérigényeket,
  - a beruházási és felújítási igényeket,
  - a működési kiadások tervezésénél az előző évi felhasználásokat,
  - a tárgyévet érintő várható árváltozásokat,
  - a tervezett szakmai kiadásokat,
  - a várható bevételek esetében a szerződésen alapuló bevételek körét és nagyságrendjét veszi figyelembe.
- 2.2.2. A tervezésben, és az üzleti terv elfogadásában résztvevő munkatársak az OSZMI ügyvezetője, igazgató-helyettese, osztályvezetők véleményezési és javaslattevési jogosultsággal.
- 2.2.3. *Az elkészített üzleti tervet a megadott határidőre továbbítani kell az Alapítvány gazdasági vezetőjéhez és az Alapítvány kuratóriumához.*
- 2.2.4. Az üzleti terv összeállításáért és a felügyeleti szerv részére történő megküldéséért az ügyvezető felelős.

## **3. Az ügyintézés szabályai**

### **3.1. Munkaterv készítése:**

- 3.1.1. Az ügyvezető a feladatok tervszerű végrehajtása érdekében munkatervet állapít meg, amelyet jóváhagyás céljából felterjeszt a kultúráért felelős államtitkár és a Színház- és Filmművészetért Alapítvány részére.
- A munkaterv tervezetét az ügyvezető, az igazgató-helyettes, tudományos titkár megvitatja. A munkaterv-tervezet elfogadásáról – a kultúráért felelős államtitkár és a Színház- és Filmművészetért Alapítvány jóváhagyását követően – az ügyvezető dönt.
- 3.1.2. A munkaterv tartalmazza az elvégzendő feladatot, a feladat elvégzésének határidejét és a végrehajtásért felelősök körét. Ha valamely feladat végrehajtásáért a munkaterv több felelőst (közreműködőt, részfelelőst) jelöl meg, a végrehajtásért átfogóan az első helyen szereplő vezető felelős.
- 3.1.3. A munkatervben az előterjesztés elkészítéséért első helyen felelős vezető szervezi az előterjesztés kidolgozását, gondoskodik a határidő betartásáról, hasznosítja és összefoglalja az érdekeltek értékeléseit, javaslatait, észrevételeit, elvégzi a tervezet koordinálását. A közreműködők kötelesek a felelőssel együttműködni és a feladat végrehajtását elősegíteni, ennek keretében a felelős részfeladatokat és határidőket állapíthat meg.
- 3.1.4. Ha a munkatervben szereplő feladat teljesítése az előírt határidőre nem lehetséges, a felelős az ügyvezetőt – a megjelölt határidő lejárta előtt – köteles tájékoztatni. A munkaterv végrehajtását az ügyvezető figyelemmel kíséri és arról rendszeresen tájékoztatást készít.

### **3.2. A munkavégzés általános szabályai:**

- 3.2.1. A szervezeti egységek, illetőleg a vezetők és a beosztott/megbízott munkatársak a feladataikat az ügyrendekben és munkaköri leírásokban foglaltaknak megfelelően végzik. Az ügyrendek és munkaköri leírások elkészítése a szervezeti egység vezetőjének a feladata. Az ügyrendben – a hatályos jogszabályokkal, az alapító okirattal, valamint az SzMSz-szel összhangban – meg kell határozni:
- a szervezeti egység feladatait, a feladatok ellátásáért felelős személyeket;
  - a szervezeti egység létszámát, illetőleg annak megoszlását a belső tagozódás szerint;
  - a szervezeti egységen belüli munkamegosztás módját;
  - a más szervezeti egységekkel, illetőleg külső szervezetekkel történő kapcsolattartás, együttműködés szabályait.
- 3.2.2. Az OSZMI-feladatok körében az ügyeket érdemben a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezető útmutatásai szerint, az előírt határidőre kell elintézni. Az előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyeket a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidőn belül kell elintézni. A 30 napos ügyintézési határidőt kell általában irányadónak tekinteni azokban az esetekben, ha a vezető a teljesítés határidejét nem írta elő. A fenti határidők nem vonatkoznak a „sürgős” (S) iratokra, amelyeket soron kívül, de legkésőbb három munkanapon belül kell elintézni.
- 3.2.3. A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőre történő elintézéséért, illetőleg annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.
- 3.2.4. Ha az intézkedés előzményei magából az ügyiratból nem állapíthatók meg, azokról írásbeli összefoglalót kell készíteni és azt az ügyirathoz kell csatolni. Az ügy érdemi elintézésével összefüggő – közvetlen munkakapcsolat keretében létrejött – megállapodásokat, ha azokról jegyzőkönyv vagy feljegyzés nem készült, ugyanígy kell rögzíteni.
- 3.2.5. Amennyiben az intézkedés olyan vezetői utasítás alapján készült, amellyel az ügyintéző vagy az ügyirat láttamozója nem ért egyet, az ellenvéleményt az indokok megjelölésével az ügyiraton fel lehet tüntetni. Ha kétséges, hogy valamely ügy elintézése melyik egység feladatkörébe tartozik, az ügyvezető jelöli ki az ügy elintézéséért felelős szervezeti egységet.

### **3.3. A szervezeti egységek együttműködésének szabályai:**

- 3.3.1. A szervezeti egységek feladataik teljesítése során – szükség szerint – egymást tájékoztatva és segítve, intézkedéseiket összehangolva járnak el.
- 3.3.2. Olyan ügyekben, amelyekben rendszeres együttműködésre van szükség, annak tartalmát, módját, illetőleg a feladatok elhatárolását az érdekelt szervezeti egységek vezetői közösen határozzák meg.

### **3.4. A kiadmányozási jog gyakorlása:**

- 3.4.1. Az intézkedés-tervezetek az arra jogosult vezető aláírásával (kiadmányozásával) válnak OSZMI-intézkedésekké. A kiadmányozás magában foglalja az érdemi döntést megelőző intézkedés kiadásának, illetőleg az érdemi döntés meghozatalának és az ügyirat irattárba helyezésének jogát.
- 3.4.2. Cégszerű aláírással kell ellátni minden iratot, amennyiben ezt jogszabály írja elő.

- 3.4.3. Az OSZMI egészét érintő, anyagi vonzattal rendelkező szerződéseket az ügyvezető írja alá. Egyéb kérdésekben a „Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályzata” az irányadó.
- 3.4.4. Kormányzati szervekkel, minisztériumokhoz tartozó hatóságokkal, fővárosi, megyei önkormányzatok vezetőivel – illetve minden egyéb, külön intézkedéssel megjelölt intézménnyel – fennálló kapcsolatban az ügyvezető vagy az általuk megbízott személy képviseli az OSZMI-t.

#### **4. Az OSZMI képviselete és a közvélemény tájékoztatása**

- 4.1. Az OSZMI-t az ügyvezető képviseli minden olyan ügyben, ami az OSZMI egészét érinti, de képviselettel megbízhatja az SzMSz-ben leírtak szerint az helyettes és a gazdasági vezetőt, illetve egyedi esetekben, írásban történő meghatalmazással bízhat meg személyeket.
- 4.2. Az osztályvezetők – az OSZMI-n belül – teljeskörűen képviselik saját szervezeti egységüket.
- 4.3. *Az OSZMI alkalmazottja e minőségében, a munkakörével összefüggésben csak az alapító vagy az ügyvezető előzetes hozzájárulásával adhat sajtónyilatkozatot, vagy a közvéleménynek szóló más tájékoztatást.*  
A saját szakterületét érintő ügyekben vagy kizárólag szakmai kérdésekben bárki adhat a sajtónak vagy a közvéleménynek eseti tájékoztatást, de a fő előzetes tájékoztatása ilyen esetekben is kötelező. A nyilatkozat tartalmáért és színvonaláért a tájékoztatást adó személy a felelős.

#### **5. Könyvvizsgáló**

- 5.1. Az OSZMI könyvvizsgálóját az alapítói jogok gyakorlója jelöli ki és vele az OSZMI a polgári jog általános szabályai szerint szerződést köt.
- 5.2. A könyvvizsgáló jogosultságai:
- a) az OSZMI valamennyi irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthes;
  - b) a vezető tisztségviselőktől és a jogi személy munkavállalóitól felvilágosítást kérhet

## **VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

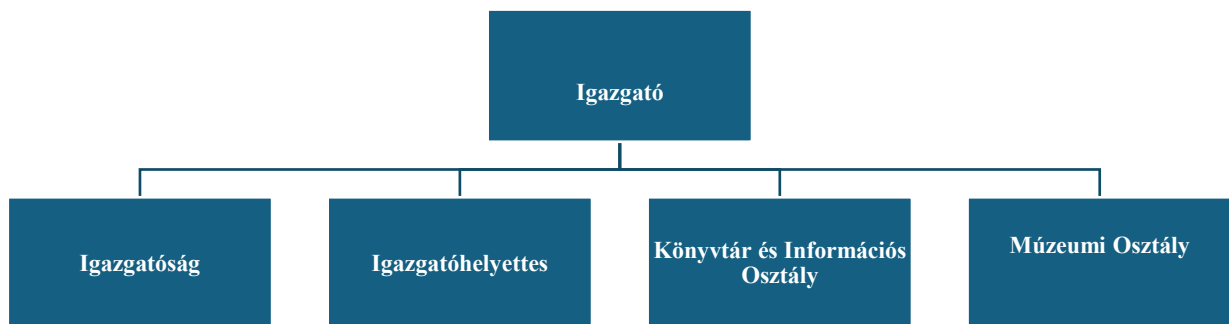
A Szervezeti és Működési Szabályzat a Színház- és Filmművészetért Alapítvány általi jóváhagyás napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2014. március 28-án kelt Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Budapest,

Dr. Bodolay Géza  
Ügyvezető

## VII. MELLÉKLETEK

### 1.sz. melléklet: Az OSZMI szervezeti ábrája



## 2. sz. melléklet: Szabályzati lista és teljességi nyilatkozat

### SZABÁLYZATLISTA

Eszközök és források értékelési szabályzata

Gépjármű szabályzat

Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendje

Közbeszerzési szabályzat

Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata

A munkába járásra és a napidíjakra vonatkozó szabályok

Munkaügyi szabályzat

Pénzkezelési szabályzat

Selejtezési szabályzat

Számlarend

Számvitelpolitika

Adatkezelési szabályzat

#### **Teljességi nyilatkozat:**

Alulírott, Dr. Bodolay Géza ügyvezető, az Országos Színháztörténeti Múzeum és Intézet Nonprofit Kft. ügyvezető je nyilatkozom arról, hogy az általam vezetett OSZMI az SZMSZ 3. számú, jelen mellékletében felsoroltakon kívül további szabállyzattal nem rendelkezik.

Budapest, .....

Dr. Bodolay Géza  
ügyvezető

### **3. sz. melléklet: Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje**

#### **Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje**

##### **I. A szabálytalanságok kezelése**

###### **A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje:**

1. a szabálytalanság fogalma
2. a szabálytalanság észlelése (útvonala)
3. intézkedések, eljárások meghatározása
4. intézkedések, eljárások nyomon követése
5. a szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása

###### **A szabálytalanságok kezelésének gyakorlati megvalósítása:**

- a) Az ügyvezető eljárásrendet ad ki az OSZMI teljes tevékenységével kapcsolatosan a szabálytalanságok kezeléséről.
- b) Az eljárásrend kiadmányozása mellett az OSZMI ja esettől függően dönthet úgy, hogy:
  - szakértői csoport értékelje az OSZMI működése során előforduló szabálytalanságokat, és a szakértői csoport egyúttal javaslatot tesz a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedésekre; ebben az esetben a csoport működését is szabályozni kell.
  - szabálytalansági felelőst jelöl ki a szabálytalanságok észlelésére és a kapcsolódó intézkedések koordinálására; ebben az esetben a szabálytalansági felelős munkaköri leírása tartalmazza a feladatot, a jelentési kötelezettségeket.
  - az általános, az OSZMI egész szervezetére érvényes elveket, kötelezettségeket tartalmazó eljárásrend mellett, az egyes szervezeti egységek vezetői kötelesek a saját szervezeti egységeik tevékenységének szabályozása során a szabályzattól való eltérés eseteit, az eltérés, a szabálytalanság következményeit, a korrekciók, intézkedések eseteit, a nyilvántartás és jelentés folyamatait is szabályozni.

#### **II. Az Országos Színháztörténeti Múzeum és Intézet Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendje**

##### **1. Bevezető**

Az ügyvezető kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

A szabálytalanságok lehetnek: korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények.

Szabálytalanság fogalma: valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a üzleti gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.

Lehetnek:

1. szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)

2. nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az ügyvezető felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az OSZMI,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan figyelemmel kíséresse,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés történjen, a szabálytalanság mielőbb kijavításra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések célja, hogy:

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és OSZMI szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának *megakadályozásához*, (megelőzés)
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot *helyreállításra* kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősök/felelősség megállapítása, a hatékony intézkedések megtörtéjenek.

A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) az ügyvezető feladata, amely feladatot az OSZMI-ban kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes szervezeti egységek vezetőire átruházhatja.

## 2. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az ügyvezető felelőssége.

- Az ügyvezető felelős a feladatai ellátásához a üzleti szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a üzleti szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az OSZMI számviteli rendért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.
- Az ügyvezető az éves üzleti beszámoló keretében beszámol a üzleti szerv folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről.

Az ügyvezető feladata a szervezeti struktúra szerinti egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és elszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg. Az OSZMI munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, elszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, az alkalmazotti jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

### **3. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása**

Az ügyvezető felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Más esetekben az ügyvezető vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával.

A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

### **4. Az ügyvezető feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:**

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

### **5. Az ügyvezető a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) az OSZMI központi nyilvántartása során:**

- gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről a jogszabályban meghatározottak szerint;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatja a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilván tartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket.

A pályázati úton felhasználásra kerülő EU források, üzleti előirányzatok tekintetében figyelembe veszi a kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 360/2004. (XII. 16.) Korm. rendelet VII. Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat.

### **6. Jelentési kötelezettség**

A könyvvizsgáló által végzett ellenőrzések alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie 15 naptári napon belül.

Az ügyvezető az éves ellenőrzési jelentésben számot ad a könyvvizsgáló által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról.