

32-3/5 / 2013



Iparművészeti Múzeum

AZ

IPARMŰVÉSZETI MÚZEUM

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Jóváhagyom:


Dr. Takács Imre

főigazgató



Emberi Erőforrások Minisztériuma, mint
az Alapító képviselője

Budapest, 2013.

Tartalomjegyzék

1.	Az Iparművészeti Múzeum jogállása, azonosító adatai tevékenysége	5
1.1.	Az Iparművészeti Múzeum jogállása és alapadatai	5
1.2.	Az Iparművészeti Múzeum közfeladata, gyűjtőköre, gyűjtőterülete.....	7
1.3.	Az Iparművészeti Múzeum tevékenységei: alap-, vállalkozási és támogatásból nem finanszírozható a szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett alaptevékenysége.....	7
1.3.1.	Alaptevékenység	7
1.3.2.	Vállalkozási tevékenység.....	9
1.3.3.	Szabad kapacitás kihasználására végzett tevékenység.....	9
1.4.	A tevékenységek ellátásának szabályozása	10
1.5.	Az Intézmény gazdálkodása és a számviteli rend alapelvei	11
1.6.	A feladatmutatók és teljesítménymutatók	11
1.6.1.	Feladatmutatók:	11
1.6.2.	Teljesítménymutatók:.....	11
1.7.	Alkalmazandó főbb jogszabályok	12
2.	Az Iparművészeti Múzeum felépítése, az egységek feladatai	14
2.1.1.	A főigazgató:	14
2.2.	Közvetlenül a főigazgató irányítása alá tartozó beosztott munkatársak és szervezeti egységek.....	16
2.2.1.	A Biztonsági Osztály.....	17
2.2.2.	A Főigazgatói Titkárság	17
2.2.3.	A humánpolitikai és munkaügyi előadó	18
2.2.4.	A belső ellenőr	18
2.2.5.	A jogi képviselő	19
2.3.	A gyűjteményi főigazgató-helyettes	19
2.4.	A gyűjteményi főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek ..	21
2.4.1.	A gyűjteményi egységek és általános feladataik.....	22
2.4.2.	A gyűjteményi egységek gyűjtőköre.....	23

2.4.3.	Az Adattár nyilvántartási feladatai	25
2.4.4.	Az Iparművészeti Múzeum könyvtára	26
2.4.5.	Regisztrációs és Kiállítás-szervezési Osztály.....	27
2.4.6.	Tudományos titkár	29
2.4.7.	Kiadvány referens	29
2.5.	Az általános főigazgató-helyettes.....	30
2.6.	Az általános főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek és beosztott munkatársak	31
2.6.1.	Múzeumpedagógiai Osztály	31
2.6.2.	Kommunikációs Osztály.....	32
2.6.3.	A Nagytétényi Kastély	34
2.6.4.	Rendszergazda és informatikus asszisztens	34
2.7.	A gazdasági igazgató.....	35
2.8.	A gazdasági igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek	36
2.8.1.	Gazdasági Főosztály	36
2.8.2.	Üzemeltetési Főosztály.....	37
3.	Az Iparművészeti Múzeum munkatársaira vonatkozó szabályok.....	38
3.1.	A közalkalmazottak jogviszonya	38
3.1.1.	A munkatársak kötelességei	38
3.1.2.	A munkatársak jogai	39
3.2.	A főosztályvezetők, osztályvezetők hatásköre és feladatai.....	39
3.4.1.	A főosztályvezetőkre és osztályvezetők.....	39
3.4.2.	A biztonsági osztályvezető	41
3.4.3.	A főigazgatói titkárságvezető	42
3.4.4.	A gyűjtemények élén álló főosztályvezetők	42
3.4.5.	A könyvtár vezetője.....	43
3.4.6.	A Regisztrációs és Kiállítás-szervezési Osztály vezetője	44
3.4.7.	A Kommunikációs Osztály vezetőjére érvényes szabályok	44

3.4.8. A Múzeumpedagógiai Osztály vezetőjére érvényes szabályok	45
3.4.9. A Gazdasági Főosztály vezetője	45
3.4.10. Az Üzemeltetési Főosztály vezetője	46
4. Formális munkaszervezés, megbízások	47
4.1. Munkarend	47
4.1.1. Munkaköri leírások	47
4.1.2. Munkakör átadása-átvétele	47
4.2. Külső megbízások, szolgáltatók	47
4.3. Vezetői szintek	48
4.4. A vezetők és munkatársak megbízása, a foglalkoztatás rendje	49
4.4.1. A vezetők és munkatársak megbízása, jogállása	49
4.4.2. A helyettesítés rendje	49
4.4.3. Utasítási jogkör, munkafeladatok teljesítése	50
4.4.4. A szabadságok kiadásának rendje	51
4.5. Dokumentumsablonok kialakítása és használata, ügyiratkezelés	51
4.5.1. Az Arculati Kézikönyv szerepe	51
4.5.2. Ügyiratkezelés	51
4.6. A munkaidő nyilvántartása	52
4.7. A vezetői és állományi értekezletek rendje	52
4.7.1. Főigazgatói Értekezlet	52
4.7.2. Vezetői Értekezlet	52
4.7.3. Múzeumi Tudományos Fórum	53
4.7.4. Szervezeti egység-szintű értekezletek	53
4.7.5. Intézményi Értekezlet	54
4.8. Bizottságok, munkacsoportok	54
4.8.1. Állandó bizottságok	54
4.8.2. Ideiglenes bizottságok, projektcsoportok	54
4.9. A Közalkalmazotti Tanáccsal való kapcsolattartás rendje	55

5.	Az Intézmény és szervezeti egységeinek írásbeli képviselete	55
5.1.	Kiadmányozási jog	55
5.1.1.	A főigazgató kizárólagos kiadmányozási jogköre.....	56
5.1.2.	A főigazgató-helyettesek és az igazgatók kiadmányozási jogköre	56
5.1.3.	A főosztályvezetők és osztályvezetők kiadmányozási jogköre	56
5.2.	Aláírási jog átruházása.....	57
5.3.	Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás.....	57
5.3.1.	A kötelezettségvállalás rendje	57
5.3.2.	Érvényesítés.....	58
5.3.3.	Utalványozás.....	58
6.	Kapcsolattartás külső szervezetekkel	58
6.1.	A közvélemény tájékoztatása, nyilatkozat adása.....	58
6.2.	Az Iparművészeti Múzeum képviselete, kapcsolat más intézményekkel.....	59
6.3.	Publikációk rendje	59
7.	A gyűjtemények működtetése	59
7.1.	Gyűjteménygyarapítás	59
7.2.	A gyűjtemények nyilvántartása.....	60
7.3.	Az Intézményben őrzött (tárolt) nem saját tulajdonú műtárgyak kezelése	61
7.3.1.	Letét.....	61
7.3.2.	Egyéb okból az Intézményben ideiglenesen őrzött tárgyak kezelése	62
7.4.	A gyűjtemények revíziója	62
7.5.	A gyűjtemények raktározása	63
7.6.	Restaurálás, konzerválás	63
7.7.	Tudományos kutatás.....	64
7.7.1.	A kutatásra vonatkozó általános szabályok.....	64
7.7.2.	Kutatási segédanyagok és dokumentumok gyűjtése és feldolgozása	64
7.8.	Kiállítások létrehozása és üzemeltetése.....	65
7.8.1.	Kiállítások létrehozása.....	65

7.8.2.	Kiállítások üzemeltetése	65
7.9.	Műtárgyak fotózása és egyéb képi rögzítése, a felvételek kezelése	66
7.10.	Közreműködés műtárgyak védetté nyilvánításában	67
7.11.	Közreműködés a kiviteli engedélyezési eljárásban	67
7.12.	A közbeszerzési eljárás szabályai	67
8.	Záró és hatályba léptető rendelkezések.....	67

1. Az Iparművészeti Múzeum jogállása, azonosító adatai tevékenysége

1.1. Az Iparművészeti Múzeum jogállása és alapadatai

1.1.1. Hivatalos megnevezése, jogállása: Iparművészeti Múzeum

Angol nyelven:	Museum of Applied Arts, Budapest
Német nyelven:	Kunstgewerbemuseum, Budapest
Francia nyelven:	Musée des Arts Décoratifs, Budapest
Orosz nyelven:	Музей Прикладного Искусства, Будапешт

Az Iparművészeti Múzeum 1872-es megalapítását a Magyar Országgyűlés a gyűjteményezés hatévi támogatását követően az 1878. évi XVII. törvénycikkkel szentesítette. Az alapítói jogokat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 8-9 §-aiban foglaltak végrehajtása érdekében, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat és hatásköréről szóló 212/2010. (VII.1.) Korm. Rendelet 51 § a) pontjában foglalt feladatkörében eljárva, továbbá a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben foglaltakra tekintettel az emberi erőforrások minisztere gyakorolja.

Az alapító okirat kelte: Budapest, 2013. május 22.

Az alapító okirat száma: 25957/2013.

Az Iparművészeti Múzeum központi költségvetési szerv, gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó, szakmai besorolása: országos múzeum. A működés időtartama: határozatlan. Irányító szerve: az Emberi Erőforrások Minisztériuma (H-1054 Budapest, Akadémia u. 3.), mely jóváhagyja a múzeum szervezeti és működési szabályzatát, munkaterveit és költségvetési előirányzatait, valamint az utóbbiakra vonatkozó beszámolókat.

1.1.2. Az Iparművészeti Múzeum székhelye: H-1091 Budapest, Üllői út 33-37.

Székhelyének postacíme: H-1450 Budapest, Pf. 3.

1.1.3. Az Iparművészeti Múzeum telephelyei (filiái):

- Hopp Ferenc Kelet-ázsiai Művészeti Gyűjtemény; H-1062 Budapest, Andrássy út 103. közérdekű muzeális gyűjtemény
- Ráth György Villa; H-1068 Budapest, Városligeti fasor 12. közérdekű muzeális kiállítóhely
- Nagytétényi Kastély; H-1225 Budapest, Kastélypark utca. 9-11. közérdekű muzeális kiállítóhely

1.1.4. Az Iparművészeti Múzeum alapadatai:

Az Iparművészeti Múzeum az 2007. évi CXXVII. törvény alapján az általános forgalmi adó (ÁFA) alanya.

Az Iparművészeti Múzeum (Intézmény) adószáma:	15321185-2-43
Társadalombiztosítási folyószámla száma:	401032139
Az Iparművészeti Múzeum PIR törzsszáma:	321183
Az Iparművészeti Múzeum Államháztartási azonosító száma:	038423
Az Iparművészeti Múzeum KSH száma:	15321185-9102-312-01

1.1.5. Az Iparművészeti Múzeum Magyar Államkincstárnál vezetett számlaszámai:

Bankszámlaszám:	10032000-01425152-00000000
Előirányzat felhasználási keretszámla:	10032000-01425152-00000000
Beruházási keretszámla:	10032000-01425152-00030007
Kártyafedezeti számla	10032000-01425152-00060004
VIP-kártya számla	10032000-01425152-00070003
Egyéb elkülönített számla	10032000-01425152-30000003
Lakásépítési számla: OTP Bank Rt. 11709002-20044624-00000000	

1.1.6. Az Iparművészeti Múzeum telefonszámai, elektronikus címei:

Központi telefonszáma:	(+36 1) 456-51-00
Központi faxszáma:	(+36 1) 217-58-38
Központi elektronikus címe:	muzeum@imm.hu
Internetcíme:	www.imm.hu

1.1.7. Az Iparművészeti Múzeum vagyonkezelői jogköre

Az Intézmény a rábízott kulturális javakkal az állam képviselőjében eljáró Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel kötött vagyonkezelési szerződés szerint rendelkezik.

1.1.8. Az Iparművészeti Múzeum bélyegzői

Az Iparművészeti Múzeum (a továbbiakban Iparművészeti Múzeum vagy Intézmény) az alábbi állami címerrel ellátott bélyegzőket használja:

- Kör alakú, közepén Magyarország címerével, körben: „Iparművészeti Múzeum” felirat.
- Kör alakú, közepén Magyarország címerével, körben: „Iparművészeti Múzeum,” belül kisebb körben: „Gazdasági Igazgatóság” felirat.
- Kör alakú, közepén Magyarország címerével, körben „Iparművészeti Múzeum kiviteli ellenőrzés” felirat.
- Kör alakú, közepén Magyarország címerével, körben „Iparművészeti Múzeum Könyvtára” felirat.

A bélyegzők használatáról Az *Iparművészeti Múzeum bélyegzőhasználati szabályzata* rendelkezik. Ennek melléklete tartalmazza az Iparművészeti Múzeum valamennyi bélyegzőjének felsorolását és lenyomatának képét.

1.2. Az Iparművészeti Múzeum közfeladata, gyűjtőköre, gyűjtőterülete

1.2.1. Közfeladata az 1997. évi CXL. tv. 38. és 42. §-ai értelmében meghatározott: örökségvédelem – múzeumi tevékenység.

Az Iparművészeti Múzeum gyűjtőköre, gyűjtőterülete

1.2.2. Gyűjtőköre kiterjed a magyar és nemzetközi iparművészet alkotásaira (tárgy- és környezetkultúra anyagára) az ókortól napjainkig, valamint a kelet-ázsiai és a közel keleti iszlám művészeti alkotások teljes körére.

1.2.3. Gyűjtőterülete az egész ország és – a nemzetközi egyezmények figyelembevételével – a világ minden olyan pontja, ahol a szóban forgó alkotások fellelhetők.

1.3. Az Iparművészeti Múzeum tevékenységei: alap-, vállalkozási és támogatásból nem finanszírozható a szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett alaptevékenysége

1.3.1. Alaptevékenység

1.3.1.1. 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 és rendszerezése, a tudományos eredmények közzététele, mindezek kiállításokon és más formában történő bemutatása, a közművelődést segítő hasznosítása.

1.3.1.2. A gyűjtőkörébe tartozó kulturális javakkal összefüggésben – a kulturális örökségvédelem hatósági feladataiban való közreműködés: a magántulajdonban lévő kulturális javak védetté nyilvánításának szakmai előkészítése, illetve véleményezése, közreműködés a védett gyűjtemények és műtárgyak helyszíni ellenőrzésében.

1.3.1.3. A műtárgyak külföldre történő kivitelénél a kulturális örökség megőrzésének szempontjait érvényesítő szemlézés, véleményezés, az illetékes hatóság felkérése alapján.

1.3.1.4. Az intézmény gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak esetében – a jogszabályok, ill. a felügyeleti szerv felkérése alapján végzett, a tudomány adott ismeretanyagára támaszkodó és annak eredményeit felhasználó – szakértői tevékenység.

1.3.1.5. Tudományos kutatás végzése szakterületén, valamint a muzeológia módszertana és története terén, a külső kutatók szakmai támogatása, kutatószolgálat működtetése.

1.3.1.6. Részvétel a gyűjtőkörébe tartozó témákkal összefüggő közép- és felsőfokú oktatásban, valamint a szakmuzeológus képzésben és továbbképzésben.

1.3.1.7. Alaptevékenységéhez kapcsolódó szakkönyvtár működtetése.

1.3.1.8. Együttműködés a hazai és külföldi, illetőleg a nemzetközi szakmai szervezetekkel, társintézményekkel; a hazai és a nemzetközi iparművészeti muzeológiai tevékenység figyelemmel kísérése.

- 1.3.1.9. Az Iparművészeti Múzeum adottságait kihasználó, széleskörű kulturális és közművelődési tevékenység folytatása. Az intézmény 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.

Az intézmény alaptevékenységei között kiemelt feladatai az alábbiak:

- 1.3.1.10. Módszertani központként az egyházi fenntartású muzeális gyűjtemények iparművészeti anyagának feldolgozásával összefüggő szakmai feladatok összehangolása; szakértői és tanácsadói tevékenység.
- 1.3.1.11. A kortárs iparművészeti és formatervezési törekvések és a kreatív ipar bemutatása, a kortárs vizuális kultúra hozzáférhetővé tétele a lehető legszélesebb látogatói kör számára a múzeumban és külső helyszíneken egyaránt.
- 1.3.1.12. Kölcsönösen szolgáltató együttműködési formák kialakítása a kortárs iparművészet és formatervezés csoportjaival, alkotóival és szervezeteivel.
- 1.3.1.13. A magyar közgyűjteményekben őrzött keleti kultúrákkal és művészetekkel összefüggő anyagok kutatásának és bemutatásának koordinálása, a keleti kultúrák és művészetek népszerűsítése; szakmai és közönségprogramok szervezése.
- 1.3.1.14. Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása: 910200 Múzeumi tevékenység
- 1.3.1.15. Az alaptevékenység államháztartási szakfeladatrend szerinti megjelölése:

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
581100	Könyvkiadás
581900	Egyéb kiadói tevékenység

581400

Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

1.3.1.16 Az alaptevékenységek forrásai:

- költségvetési támogatás;
- saját bevétel (ideértve a vállalkozási tevékenység bevételeit is);
- átvett pénzeszközök;
- előző évi pénzmaradvány.

1.3.2. Vállalkozási tevékenység

Az Iparművészeti Múzeum vállalkozási tevékenység folytatására jogosult. Az Iparművészeti Múzeum által ellátható vállalkozási tevékenység nem veszélyeztetheti az alaptevékenységet és az abból fakadó kötelezettségek teljesítését. A vállalkozási tevékenységből származó éves bevétel arányának felső határa a szerv módosított kiadási előirányzatának 20%-a.

1.3.3. Szabad kapacitás kihasználására végzett tevékenység

Az egyéb (kiegészítő, kisegítő) tevékenység szabályozása

1. Az ezen tevékenységhez kapcsolódó feladatok számára, arányaira és elvégzésük szabályozására vonatkozóan a Főigazgatói Értekezlet tesz javaslatot. A főigazgató e kérdésekben a javaslatok figyelembevételével hoz döntést.
2. Az Iparművészeti Múzeumban az alaptevékenység szabad kapacitása kihasználásából származó bevételnek fedeznie kell a végzett tevékenységgel összefüggő valamennyi közvetlen kiadást és az ahhoz hozzárendelhető közvetett kiadásokat.
3. Az Iparművészeti Múzeum munkatársai ezen tevékenységgel kapcsolatos feladatainak részletezése a munkaköri leírások tartalmi eleme.
4. Az Intézmény szervezeti egységei a Múzeum szabad kapacitásainak kihasználására végzett tevékenységet csak a főigazgató előzetes engedélyével folytathatnak.
5. Ezen tevékenységre irányuló szerződés csak megrendelés és a gazdasági igazgató által ellenjegyzett árajánlat alapján köthető.
6. E szerződéskötések esetében a kiadott *Szerződéskötések rendje* c. szabályzat előírásait kell alkalmazni

Szabad kapacitás kihasználására végzett tevékenységek **államháztartási szakfeladatrend szerinti megjelölése:**

szakfeladat száma:

szakfeladat megnevezése:

180000

Nyomdai és egyéb sokszorosítási tevékenység

470001

Könyv-kiskereskedelem

470009

Egyéb kiskereskedelem

581100

Könyvkiadás

581400

Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

581900

Egyéb kiadói tevékenység

320000	Egyéb feldolgozóipari tevékenység
559099	Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás
592011	Hangfelvétel készítése, kiadása
639990	M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
680001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
749050	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
823000	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
853214	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
853224	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
855200	Kulturális képzés
855932	Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
855935	Szakmai továbbképzések
855937	M.n.s. egyéb felnőttoktatás
856091	Szakképzési és felnőttképzési támogatások
856092	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
932919	M.n.s. egyéb szórakoztatási tevékenység

1.4. A tevékenységek ellátásának szabályozása

Az Iparművészeti Múzeum alaptevékenységét az Áht. és a költségvetési szervekre vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével látja el az **Intézményi Munkaterv** alapján.

Az Intézményi Munkaterv tervezetének elfogadásáról a főigazgató dönt, miután azt előzetesen a Főigazgatói Értekezlet, majd a Vezetői Értekezlet megvitatta. A főigazgató a Munkaterv tervezetét jóváhagyás céljából felterjeszti az Emberi Erőforrások Minisztériumához. Az elfogadott Intézményi Munkatervet a főigazgató Intézményi Értekezleten ismerteti majd (csak olvasható változatban) az Iparművészeti Múzeum belső hálózataán minden helyi munkaállomásról elérhetővé teszi.

Az Intézményi Munkaterv tartalmazza:

- az elvégzendő feladatokat;
- a feladatok elvégzésének határidejét;
- a teljesítés értékelésének ill. eredményességének kritériumait
- a végrehajtásért felelősök nevét.

Ha valamely feladat végrehajtásáért az Intézményi 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.

Ha az Intézményi Munkatervben szereplő feladat(ok) teljesítése az előírt határidőre, illetve a megállapított kritériumok szerint nem lehetséges, a felelős közvetlen vezetőjét és a főigazgatót a megjelölt határidő lejárta előtt köteles írásban, az okok pontos megjelölésével tájékoztatni. A Munkaterv végrehajtását a vezetők folyamatosan figyelemmel kísérik.

1.5. Az Intézmény gazdálkodása és a számviteli rend alapelvei

Az Iparművészeti Múzeum a gazdálkodás megszervezésének módját illetően kincstári körbe tartozó, önállóan működő és gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező központi költségvetési szerv.

Az Iparművészeti Múzeum jóváhagyott költségvetése alapján és az önállóan gazdálkodó központi költségvetési szervekre vonatkozó jogszabályok szerint gazdálkodik. Költségvetési előirányzatait a költségvetési törvényben jóváhagyott költségvetése keretein belül megállapított kiemelt előirányzatokra fordítja, a rábízott vagyonnal a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembe vételével gazdálkodik.

A gazdálkodás és a számvitel részletes rendjét a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok állapítják meg.

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

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

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

Az Iparművészeti Múzeum a költségvetés tervezése illetve végrehajtása során nem alkalmaz a jogszabályoktól eltérő különleges előírásokat, feltételeket.

1.6. A feladatmutatók és teljesítménymutatók

1.6.1. Feladatmutatók:

1. működési engedéllyel rendelkező szervezeti egységek száma,
2. az év során rendezett állandó, időszakos és vándorkiállítások száma,
3. kiállítóterek száma-mérete,
4. gyűjtemények mérete (nyilvántartott tételek száma),
5. raktárak alapterülete
6. hálózatra kötött számítógépes munkaállomások száma.

1.6.2. Teljesítménymutatók:

1. kiállítások száma,

2. műtárgykölcsönzések száma (bontás: bel- és külföldi relációban, intézményből-intézménybe),
3. látogatók száma összesen (bontás: jegyár-kategória szerint),
4. gyűjteményeket kutatási célból felkeresők száma (bontás: ebből könyvtárlátogató),
5. együttműködési megállapodással dokumentált partnerségek száma,
6. rendezvények száma,
7. rendezvények jövedelmezősége,
8. saját szakmai publikációk száma (bontás: formátum szerint),
9. restaurált tárgyak dimenziói (tétel, db, méret/felület),
10. eladott fotók száma,
11. belső fotózás száma,
12. múzeumpedagógiai óraszám,
13. múzeumpedagógiai foglalkozásokon / vezetéseken résztvevők száma,
14. egyéb eseményeken, programokon résztvevők száma,
15. gyűjteménygyarapodás és leírás (db),
16. beszerzett és katalogizált könyv-, folyóirat – darabszám,
17. egységes digitális adatbázisban teljes körűen leírt tételek száma (bontás: összesen és előző évi bázishoz viszonyítva, gyűjteményi egységenként),
18. digitális formában az interneten közzétett műtárgyak száma,
19. beiratkozott olvasók száma (könyvtárakban),
20. belső és könyvtárközi kölcsönzés nagyságrendje (könyvtárakban),
21. helyiségbérleti esetek száma és bevétel nagysága.

1.7. Alkalmazandó főbb jogszabályok

Az Iparművészeti Múzeum jogállását, alaptevékenységét, vállalkozási, valamint a szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett tevékenységét az *Alapító Okiraton* és jelen *Szervezeti és Működési Szabályzat*on (a továbbiakban: SzMSz) kívül az alábbi főbb jogszabályok határozzák meg:

- Magyarország Alaptörvénye
- **1992. évi XXXIII. törvény** a közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.), továbbá az annak végrehajtására kiadott **150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet** a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről
- **1995. évi LXVI. törvény** a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- **1995. évi CXVII. törvény** a személyi jövedelemadóról
- **1997. évi CXL. törvény** a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről (a továbbiakban: Kultv.)
- **2000. évi C. törvény** a számvitelről (a továbbiakban: Sztv) és a végrehajtására kiadott **249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet** az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
- **2001. évi LXIV. törvény** a kulturális örökség védelméről (a továbbiakban: Kötv.)

- **2003. évi CXXIX. törvény** (Kbt.) a közbeszerzésekről (a továbbiakban: Kbt.), valamint a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat-és hatásköréről szóló **168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet**
- **2007. évi CXXVII. törvény** az általános forgalmi adóról
- **2007. évi CLII. törvény** az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- **2011. évi CVIII. törvény** a közbeszerzésekről
- **2011. évi CXII. törvény** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- **2011. évi CLV. törvény** a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról
- **2011. évi CXCI. törvény** a megváltozott munkaképességű személyek ellátásáról és egyes törvények módosításáról
- **2011. évi CXCV. törvény** az államháztartásról (Áht.) és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló **368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet** (a továbbiakban: Ávr.),
- **2012. évi I. törvény** a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.)
- **2012. évi XCV. törvény** a kölcsönzött kulturális javak különleges védelméről
- Magyarország költségvetéséről évente alkotott törvény,
- **194/2000 (XII. 28.) Korm. rendelet** a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről
- **47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet** a muzeális intézményekben folytatható kutatásról
- **370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet** a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- **335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet** a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- **110/2006. (V. 5.) Korm. rendelet** az állam által vállalt kezesség előkészítésének és a kezesség beváltásának eljárási rendjéről
- **2/1993. (I. 30.) MKM rendelet** az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről
- **3/2009. (II. 18.) OKM rendelet** a muzeális intézmények szakfelügyeletéről
- **1/2000. (I.14.) NKÖM rendelet** a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról
- **17/2001. (X. 18.) NKÖM rendelet** a kulturális javak kiviteli engedélyezésének részletes szabályairól
- **3/2002. (II. 15.) NKÖM rendelet** a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól
- **11/2002 (IV.13.) NKÖM rendelet** a muzeális intézményekben foglalkoztatottak szakmai munkaköreinek betöltéséhez szükséges képesítési feltételekről
- **20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet** a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról
- **2/2010. (I. 14.) OKM rendelet** a muzeális intézmények működési engedélyéről
- **14/2010. (XI. 25.) NEFMI rendelet** a kulturális javak kiviteli engedélyezéséről
- **1957. évi 14. törvényerejű rendelet** a kulturális javak fegyveres összeütközés esetén való védelme tárgyában Hágában, 1954. évi május hó 14. napján kelt nemzetközi egyezmény, valamint az ahhoz csatolt jegyzőkönyv (a kulturális javak háború idején megszállott területekről való kivitelének tilalma tárgyában) kihirdetéséről

- **1979. évi 2. törvényerejű rendelet** a kulturális javak jogtalan behozatalának, kivitelének és tulajdona jogtalan átruházásának megakadályozását és megelőzését szolgáló eszközökről szóló, az Egyesült Nemzetek Nevelésügyi, Tudományos és Kulturális Szervezetének Közgyűlése által Párizsban az 1970. évi november hó 14. napján elfogadott Egyezmény kihirdetéséről
- **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

2. Az Iparművészeti Múzeum felépítése, az egységek feladatai

Az Iparművészeti Múzeum **feladatait** az Iparművészeti Múzeum hivatali szervezete látja el, amely a feladatok végrehajtását biztosító szervezeti egységekre tagozódik. Az egységek feladataikat részben különállóan, részben integrált módon, az együttműködés elve alapján látják el. Integrált működés szükséges az intézmény operatív feladatainak szakszerű, gazdaságos, és egységes színvonalú ellátása érdekében. Az Intézmény felépítésének ábráját a jelen SzMSz 1. sz. melléklete tartalmazza.

2.1.1. A főigazgató:

A főigazgató az Áht. 97.§ (1) bekezdése alapján egyszemélyi vezetőként felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért, az alapító okiratban előírt tevékenységek, jogszabályban meghatározott követelmények megfelelő ellátásáért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért.

A főigazgató feladat- és hatásköre:

1. Gondoskodik az Intézmény éves költségvetésének és feladattervének, valamint költségvetési és feladat-beszámolójának elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról.
2. Az Intézmény költségvetési keretei között gondoskodik a működéséhez szükséges belső személyi és infrastrukturális feltételekről.
3. Képviseli az Intézményt harmadik személyekkel szemben; más személyek részére képviseleti jogot adhat a jelen SzMSz-ben meghatározottak szerint.
4. A gazdasági igazgató ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot.
5. Gondoskodik az SzMSz elkészítéséről, valamint az egyéb intézményi szabályzatok elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról.
6. Felelős a belső ellenőrzés, valamint a kockázatkezelés rendszerének kialakításáért, működtetéséért és továbbfejlesztéséért; utasítást ad az Intézmény teljes működését vagy egyes területeit érintő rendszeres és időszakos ellenőrzésre, a feltárt hibák, hiányosságok megszüntetésére.
7. Köteles elkészíteni a Múzeum ellenőrzési nyomvonalát, valamint a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.
8. Feladat- és hatáskörében eljárva kiadmányozási jogot gyakorol.
9. Közvetlen utasítási joggal rendelkezik az Intézmény valamennyi szervezeti egysége, vezetője és beosztott munkatársa irányában. Az Intézményben folyó munkát írásos főigazgatói utasítások formájában is szabályozhatja.

10. A jelen SZMSZ-ben meghatározott kivételekkel gyakorolja az Intézmény közalkalmazottai és megbízottai irányában a munkáltatói, illetve megbízói jogokat. E jogok gyakorlását – a kinevezés, felmentés, fegyelmi felelősségre vonás, pályázatok kiírása, kollektív szerződés megkötése kivételével – átruházhatja. Az átruházott munkáltatói és megbízói jogokat indokolt esetben – az érdekeltek egyidejű értesítése mellett – magához vonhatja. Ennek keretében:
- meghatározza a szervezeti egységek létszámát, működési feltételeit, a létszám- és illetménygazdálkodás alapelveit, a jutalmazás és az anyagi ösztönzés feltételrendszerét; ebben a tevékenységben a Főigazgatói Értekezlettel konzultál;
 - az illetékes vezetőkkal való konzultáció után kinevezi, felmenti a közalkalmazottakat (kivéve a gazdasági igazgatót), elkészíti minősítésüket, besorolásukat, dönt a várakozási idő csökkentéséről, jutalmazásról stb.;
 - megindítja a fegyelmi eljárást, illetve ellátja a fegyelmi tanács elnökének a Kjt-ben rögzített feladatait, vizsgálóbiztost nevez ki a fegyelmi eljárás megindítására;
 - kiírja a Kjt. 23.§-a és a 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet 7.§-a szerinti pályázatokat;
 - kiírja a Kjt. 20/A. §-a értelmében valamennyi közalkalmazott esetében szükséges pályázatokat;
 - kapcsolatot tart, egyeztet az érdekképviselői szervekkel; megkötí a szakszervezettel/szakszervezetekkel, ill. nem reprezentatív érdekképviselő esetén az Intézményi Értekezleten megjelentekkel megállapodottak alapján a Kollektív Szerződést és elvégezteti annak évenkénti felülvizsgálatát, módosításait, továbbá bérmegállapodást köt a mindenkori költségvetési törvény ismeretében a személyi juttatások vonatkozásában.
11. Irányítja az Intézmény munkatervének elkészítését és végrehajtását, valamint a teljesítésről szóló beszámoló elkészítését.
12. Felelős az éves ellenőrzési terv és az előző évről szóló jelentés elkészítéséért.
13. Folyamatosan, illetőleg évente, teljes körű tájékoztatást nyújt és beszámol a fenntartónak az Intézmény működéséről.
14. Gondoskodik az Intézményt érintő jogszabályi és minisztériumi rendelkezéseknek az érdekeltekkel történő megismertetéséről.
15. Gondoskodik az Intézmény érdemi ügyintézését végző közalkalmazottak folyamatos továbbképzéséről.
16. Gondoskodik a Múzeumban a szakalkalmazottak folyamatos továbbképzéséről, és jogszabály alapján nyilvántartja a kulturális szakemberek továbbképzésének kezdő és befejező időpontját. A továbbképzési és a beiskolázási terv kezdeményezésének, egyeztetésének, véleményezésének, módosításának szabályait az *Iparművészeti Múzeum Tanulmányi szabályzata* rögzíti.
17. A jelen SZMSZ-ben rögzített hatásköröket a főigazgató a jogszabályok adta keretek között bármikor magához vonhatja.
18. A főigazgató felelős az Intézményen belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi előírások betartásáért, az Intézmény vagyonának megóvásáért.
19. Meghatározza – az irányító szerv jóváhagyása mellett – az Intézmény szervezeti rendjét, működési feltételeit.
20. Gondoskodik az Intézmény működése kapcsán felmerülő jogi kérdések, feladatok ellátásáról.
21. Irányítja a közvetlen alárendeltségében működő szervezeti egységeket és közalkalmazottakat.

22. A bankszámlák feletti rendelkezést és az Intézmény éves (féléves) költségvetési beszámolóját kivéve önálló aláírási joggal rendelkezik.
23. Kapcsolatot tart a felügyeleti szervekkel, a társintézmények vezetőivel; az Intézménnyel hivatalból kapcsolatban álló külföldi személyekkel, intézményekkel és cégekkel, illetve az erre vonatkozó felhatalmazást az Intézmény alkalmazottainak megadja. Kapcsolatot tart a hazai és külföldi múzeumokkal és más kulturális intézményekkel.
24. Meghatározza az Intézmény kiállítási és publikációs tevékenységét, továbbá a dokumentációs és marketingfeladatok fő követelményeit az Intézmény célkitűzéseinek megfelelően.
25. Megkötöti az Intézmény tevékenységével és működésével kapcsolatos szerződéseket.
26. Létrehozza és irányítja az Intézmény állandó és ideiglenes bizottságait, munkacsoportjait, kijelöli azok vezetőit.
27. Ellátja továbbá azon feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal.
28. A miniszter, az államtitkár illetőleg a helyettes államtitkár a főigazgatót és általa az Intézményt az *Alapító Okirattal* összhangban további feladatokkal bízhatja meg.

A főigazgató helyettesítése távolléte vagy akadályoztatása esetén

- A főigazgatót az általános főigazgató-helyettes általános jelleggel helyettesíti, a gyűjteményi főigazgató-helyetessel és a gazdasági igazgatóval szakterületüket érintő kérdésekben konzultálva.
- A főigazgató és az általános főigazgató-helyettes együttes távolléte esetén a főigazgatót a gyűjteményi főigazgató-helyettes helyettesíti, a gazdasági igazgatóval szakterületét érintő kérdésekben konzultálva.

2.2. Közvetlenül a főigazgató irányítása alá tartozó beosztott munkatársak és szervezeti egységek

Közvetlenül a főigazgatótól kap utasításokat, megbízást, illetve a főigazgatónak referál:

- az általános főigazgató-helyettes;
- a gyűjteményi főigazgató-helyettes;
- a gazdasági igazgató;
- a biztonsági osztályvezető;
- a főigazgatói titkárságvezető;
- a humánpolitikai és munkaügyi előadó
- a belső ellenőr;
- a jogi képviselő (ügyvéd, jogtanácsos).

A főigazgató alá tartozik közvetlenül két osztályszintű szervezeti egység:

- a Biztonsági Osztály, és
- a Főigazgatói Titkárság.

2.2.1. A Biztonsági Osztály

A Biztonsági Osztály elsődleges feladata az Intézmény kezelésében lévő kulturális javak megőrzésének, biztonságának, valamint az épületek biztonságos őrzésének megszervezése, koordinálása, valamint a vagyonvédelmi eszközrendszer fejlesztése és karbantartása. Az osztály élén a főigazgató által határozott időre megbízott osztályvezető áll.

A Biztonsági Osztályhoz tartozó munkakörök:

- osztályvezető
- nappali és éjszakai őr
- portás
- vezető teremőrök és teremőrök,
- látogatóforgalmi segítők

Azonos munkakört betöltő közalkalmazottak esetében az osztályvezető jogosult csoportvezetőt és csoportvezető-helyettes(ek)e)t kinevezni, a csoportvezetők és helyetteseik munkaköri leírásának módosítását kezdeményezni, és ezzel párhuzamosan kiemelt javadalmazásukkal kapcsolatban a főigazgatónak javaslatot tenni.

2.2.2. A Főigazgatói Titkárság

A főigazgató 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. A Főigazgatói Titkárságot a főigazgató által, határozott időre megbízott, osztályvezetői beosztású titkárságvezető irányítja.

A Főigazgatói Titkárság feladatai::

- Előkészíti az SzMSz és az egyéb belső szabályzatok kiadását, biztosítja azok nyilvántartását, hozzáférhetőségét, archiválását nyomtatott és digitális formában egyaránt.
- Irányítja és felügyeli az Intézmény központi iktatását, ezen belül:
 - tárolja a főigazgatói szabályzatok, utasítások, körlevelek eredeti példányait, nyilvántartást vezet róluk, azok szervezeti egységekhez történő eljuttatásáról gondoskodik;
 - ellátja a TÜK iratok kezelését az *Iratkezelési és Irrattározási Szabályzat* szerint;
 - az Intézmény egészére kiterjedően ellátja az ügyviteli tevékenység szakmai irányítását és felügyeletét;
 - felügyeli és ellenőrzi az Intézmény *Iratkezelési és Irrattározási Szabályzatának* betartását;
 - átveszi és szétosztja a beérkező küldeményeket;
 - intézi a kimenő postázás ügyeit;
 - gondoskodik az Intézmény bélyegzőinek beszerezteséről, azokat kiadja, nyilvántartást vezet róluk, ellenőrzi a bélyegzőhasználat rendjéről szóló szabályozás betartását;
 - tárolja – az Intézmény egészére vonatkozóan – a minden évben kinyomtatott és hitelesített iktatókönyveket, azokról nyilvántartást vezet.
- Gondoskodik a főigazgató és a Közalkalmazotti Tanács, illetve az érdekképviseltek kapcsolattartásáról.

- Eleget tesz a fenntartó kérése szerinti adatszolgáltatásnak.
- Intézi az Intézmény külföldi és hazai szervezetekkel való együttműködésének adminisztratív ügyeit.
- Szervezi a főigazgató, a főigazgató-helyettesek és az igazgatók hivatalos bel- és külföldi utazásait.
- Ellátja a Főigazgatói és a Vezetői Értekezletek, a Tudományos Tanács, valamint a Múzeumi Értekezlet működtetésével kapcsolatos szervezési és dokumentációs teendőket.

A Főigazgatói Titkársághoz tartozó munkakörök:

- titkárságvezető (osztályvezető)
- titkársági ügyintéző
- hivatalsegéd

2.2.3. A humánpolitikai és munkaügyi előadó

A humánpolitikai és munkaügyi előadó a főigazgató által pályázat útján, határozott időre kinevezett közalkalmazott.

Feladatai:

- A főigazgató személyzetpolitikai döntéseinek előkészítése, végrehajtása.
- A múzeumi személyzeti munkával és munkaügyi teendőkkel kapcsolatos szabályzatok, eljárási rendek és rendelkezések nyilvántartása.
- Létszám-, bér- és szabadság-nyilvántartások vezetése a Gazdasági Főosztállyal egyeztetve. (besorolások, munkaköri leírások, személyi adatok)
- Alkalmazottak felvételével, kinevezésével, közalkalmazotti besorolásával, átsorolásával, megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés.
- Határozott idejű kinevezések, szerződések, nyugdíjazások figyelemmel kísérése és határidőre történő előterjesztése, ügyintézése.
- Kitüntetésekkel, jutalmazásokkal kapcsolatos ügyek intézése.
- Pályázatküldések és elbírálások ügyintézése.
- A személyzeti formanyomtatványokról és iratmintákról való gondoskodás, munkaköri leírások kezelése, nyilvántartása.
- Munkaügyi területen együttműködés a Múzeum Gazdasági Főosztályával.

2.2.4. A belső ellenőr

Az Iparművészeti Múzeum az Áht. 70.§-a (1)-(8), valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján az Iparművészeti Múzeum működésének szabályos fenntartása, fejlesztése, valamint eredményességének növelése érdekében szakképzett belső ellenőrt foglalkoztat. A belső ellenőr a főigazgató közvetlen irányításával, önálló hatáskörrel látja el feladatait, melyek a következők:

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése és folyamatos aktualizálása;
- stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása kockázatelemzés alapján;

- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer (FEUVE - 2. számú melléklet) működésének, a jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelésének vizsgálata és értékelése;
- a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működése gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálata és értékelése;
- az erőforrásokkal való gazdálkodásnak, a vagyon megóvásának és gyarapításának, valamint az elszámolások megbízhatóságának vizsgálata;
- az ellenőrzések nyilvántartásáról való gondoskodás;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapítások és ajánlások tétele, valamint elemzések, értékelések készítése az Iparművészeti Múzeum vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, az ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- javaslatok megfogalmazása a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
- az intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtásának nyomon követését tartalmazó nyilvántartási rendszer kialakítása és működtetése;
- részvétel konzultációs joggal az Iparművészeti Múzeum stratégiai céljainak meghatározásában, ill. éves terveinek véleményezésében azok benyújtása előtt.

A belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez.

Részt vesz a belső szabályzatok aktualizálásában, kiegészítésében, módosításaiban, észrevételezésében.

A belső ellenőr az ellenőrzési tevékenységen kívül más operatív tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

2.2.5. A jogi képviselő

A jogi képviselő feladatait a főigazgató megbízása alapján, annak közvetlen irányításával, önálló hatáskörrel látja el. A feladatai a következők:

- Az Intézmény működésével, tevékenységével kapcsolatos jogi tanácsadás, különösen az alábbi szakterületeken:
 - munkajog: közalkalmazotti és megbízásos jogviszonnyal összefüggő kérdések, munkaügyi jogviták kezelése;
 - polgári jog: szerződések elkészítése, véleményezése, okiratok szerkesztése;
 - nemzetközi jog: hazai és nemzetközi kölcsönzésekkel, kötelezettségvállalási (biztosítási) és kártérítési kérdésekkel kapcsolatos kérdések.
- A főigazgató írásos megbízása alapján az Iparművészeti Múzeum jogi képviselete a hatóságok, a bíróság és magánszemélyek előtt.
- Előzetesen ellenőrzi az Iparművészeti Múzeum szerződés-tervezeteit, és a kész szerződéseket ellenjegyzi.
- Közreműködés az Intézmény szabályzatainak, szerződésmintáinak és a főigazgatói utasításoknak az elkészítésében, illetve módosításában, aktualizálásában.
- A teljesítésre felszólító levelek elkészítése, a behajtásról való gondoskodás.

2.3. A gyűjteményi főigazgató-helyettes

A gyűjteményi főigazgató-helyettes a főigazgató által átruházott döntési és irányítási jogkör alapján irányítja a szervezeten belül alárendelt főosztályok munkáját. Részt vesz az Intézmény

működéséhez szükséges pénzügyi források és támogatók felkutatásában, az Intézmény nemzetközi kapcsolatainak, presztízsének építésében, ápolásában.

A gyűjteményi főigazgató-helyettest pályázat útján, a miniszterrel egyetértésben, határozott időre a főigazgató bízza meg, illetve menti fel, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A gyűjteményi főigazgató-helyettes feladat- és hatásköre:

1. Részt vesz az Iparművészeti Múzeum képviselőjével, irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában a magasabb vezetői feladat- és hatáskör-megosztás szerint.
2. Részt vesz az Iparművészeti Múzeum célkitűzéseinek kialakításában, a munkatervek, fejlesztési tervek, programok előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében, a felettes szerv részére készítendő előterjesztések, beszámolók összeállításában.
3. Szakmai gyűjteményezési kérdésekben a főigazgató helyettesítése mellett önálló hatáskörrel irányítja az Intézmény gyűjteményi és tudományos tevékenységét.
4. Gyűjteményszervezési és kezelési szempontból összehangolja, irányítja és ellenőrzi a muzeális anyag nyilvántartását, a nyilvántartás digitalizálását, a tudományos kutatómunkát, a gyűjtemények muzeológiai feldolgozását, a gyűjtemények gyarapítását (műtárgyvásárlás, az ajándékok, hagyatékok elfogadása, letéti szerződések megkötését), valamint a szakanyagok selejtezését.
5. Koordinálja és felügyeli a gyűjteményi egységek műtárgyvédelmi és restaurálási tevékenységét, irányítja a műtárgyvédelmi felelős(ök) munkáját, felelős az éves restaurálási terv, valamint a hosszú távú műtárgyvédelmi terv összeállításáért a főosztályvezetők írásos javaslatai (a gyűjteményi főosztályok munkatervei) alapján.
6. Koordinálja és felügyeli a gyűjteményi egységek műtárgykölcsönzési tevékenységét.
7. Szakmailag előkészíti, koordinálja és ellenőrzi az Intézmény kiállítási programját.
8. Felügyeli az Intézmény könyvtárának munkáját, a könyvtárvezető felterjesztése alapján dönt a szerzeményezésekről.
9. A főigazgató irányításával előkészíti, majd elfogadás után összehangolja, irányítja és ellenőrzi az egyházi fenntartású muzeális gyűjtemények iparművészeti anyagával összefüggő szakmai (koordinátori, szakértői, tanácsadói) feladatokat.
10. Figyelemmel kíséri az Intézmény pályázatokon való részvételét, valamint koordinálja és felügyeli az Intézmény részvételét a két- és többoldalú államközi kulturális munkatervek, közös pályázatok tervezésében és végrehajtásában.
11. Engedélyezi a külső fotó-, dia- és filmmegrendeléseket, valamint az archív hangzóanyagra vonatkozó igényeket, felelős a térítési díjszabás meghatározásáért és folyamatos karbantartásáért a gazdasági igazgatóval együttműködve.
12. Felelős a Kultv. , a Kötv. , - az ezek végrehajtására kiadott a muzeális intézményekben folytatható kutatásról szóló 47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet, a kulturális javak kiviteli engedélyezéséről szóló 14/2010. (XI. 25.) NEFMI rendelet és a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról szóló 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendeletben és jogszabályokban meghatározottak betartatásáért.
13. A főigazgató irányításával és a tudományos titkár közreműködésével előkészíti és összeállítja az Intézmény éves, rövid és hosszú távú tudományos és kutatási tervét.
14. Éves jelentést készít az Intézmény tudományos- szakmai és kutatási tevékenységéről; részt vesz az Intézmény működésére vonatkozó éves jelentések elkészítésében.
15. Irányítja az Intézmény szakmai rendezvényeinek szervezési tevékenységét, közreműködik az Intézmény szakmai konferenciáinak megszervezésében és lebonyolításában, koordinálja, illetve szervezi a Múzeumi Tudományos Fórum munkáját.

16. Felelős a kiállításokhoz és rendezvényekhez tartozó kiadványstruktúra meghatározásáért. Ezzel összefüggésben felelős a kiadványreferens munkarendjének meghatározásáért, a kiadványokkal kapcsolatos határidők és költséghatárok betartásáért.
17. Részt vesz az Intézmény szakmai kiadványainak szerkesztésében, állandó jelleggel részt vesz az Intézmény szakmai folyóiratának (évkönyvének) (*Ars Decorativa*) szerkesztőbizottságában.
18. A szervezeti egységéhez tartozó dolgozók tekintetében jogosult javaslatot tenni a kinevezési (alkalmazási), a felmentési, a kinevezés-, illetve munkaszerződés-módosítási, a fegyelmi, 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.
19. A vezetői hatáskörébe tartozó ügyeken kívül gyakorolja mindazokat a jog-, feladat- és hatásköröket, amelyeket a jogszabályok, belső szabályok, utasítások feladatkörébe utalnak.

Helyettesítésére távolléte vagy akadályoztatása esetén jogosult

- az általános főigazgató-helyettes,
- az általános főigazgató-helyettes távolléte esetén a helyettesítéssel megbízott főosztályvezető.

2.4. A gyűjteményi főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A gyűjteményi főigazgató-helyettes irányítása alá nyolc főosztályszintű gyűjteményi egység és egy osztályszintű szervezeti egység tartozik:

- Adattár
- Könyvtár
- Bútorgyűjtemény
- Kerámia- és Üveggyűjtemény
- Ötvös-gyűjtemény
- Textil- és Viseletgyűjtemény
- Hopp Ferenc Kelet-ázsiai Művészeti Gyűjtemény
- Kortárs Design Gyűjtemény
- Regisztrációs és Kiállítás-szervezési Osztály

A szervezeti egységek élén pályázat útján kiválasztott, a főigazgató által határozott időre megbízott főosztályvezetők állnak.

A gyűjteményi főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozik továbbá

- a tudományos titkár, és
- a kiadvány referens.

2.4.1. A gyűjteményi egységek és általános feladataik

Gyűjteményi egységek a következők:

Adattár,
Könyvtár,
Bútorgyűjtemény,
Kerámia- és Üveggyűjtemény,
Ötvösgyűjtemény,
Textil- és Viseletgyűjtemény,
Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Gyűjtemény,
Kortárs Design Gyűjtemény.

A gyűjteményi egységek feladatai:

- A gyűjtőkörükbe tartozó muzeális tárgyi emlékek gyűjtése, azok vásárlás, ajándékozás, csere, öröklés jogcímén történő megszerzésének előkészítése és lebonyolítása.
- A gyűjtemény tárgyainak dokumentálása, rendszerezése, leltárjeggyel való ellátása, nyilvántartásba vétele, digitalizálása, revíziója, tudományos feldolgozása, közzététele (gyűjteményi katalógus formájában is).
- A tevékenységi körökkel összefüggő nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás teljesítése.
- A gyűjteményi tárgyak biztonsági és műtárgyvédelmi előírásoknak megfelelő raktározása.
- A tárgyi gyűjtemények restaurálása és restauráltatása az Iparművészeti Múzeum *Műtárgyvédelmi szabályzata* szerint. Közreműködés az intézmény állományvédelmi feladatainak végrehajtásában.
- A kiállítások tudományos szempontból való előkészítése és rendezése, együttműködés az illetékesekkel a kiállított műtárgyak biztonsága érdekében a *Kiállítási és Műtárgylogisztikai Szabályzat* szerint, továbbá együttműködés a közművelődési és múzeumpedagógiai szakemberekkel a közművelődési hasznosítás érdekében.
- Az Iparművészeti Múzeummunkatervének, ill. az Iparművészeti Múzeum és a szakterület éves jelentésének elkészítésében való közreműködés.
- Ügyleti szolgálat ellátása a Regisztrációs és Kiállítás-szervezési Osztály beosztása szerint.
- Az Iparművészeti Múzeum pályázati (forrásteremtési) tevékenységében való részvétel szakterület és illetékesség szerint.
- Közreműködés az Iparművészeti Múzeum közönségkapcsolati és múzeumpedagógiai tevékenységében, a múzeumi kiadványok és sajtóanyagok szakmai anyagának összeállításában a Múzeumpedagógiai Osztály, a Regisztrációs és Kiállítás-szervezési Osztály, illetve a Kommunikációs Osztály vezetésével.
- Közreműködés a gyűjteménybe tartozó tárgyak kölcsönadásának, illetve egyes tárgyak más múzeumtól vagy intézménytől való kölcsönvételének előkészítésében a *Kiállítási és Műtárgylogisztikai Szabályzat* szerint.
- Az Iparművészeti Múzeum tevékenységével kapcsolatos szakvélemények készítése.
- Letét elfogadása tárgyában a döntés előkészítése.

- Közreműködés a védettségi eljárásokban: egyes tárgyak védetté nyilvánításának, illetve a védettség feloldásának előkészítése. Az elővásárlási jog gyakorlásának szakértői előkészítése.
- Előzetes írásos állásfoglalás a műtárgyszállításnál a fegyveres kíséret szükségességéről.
- Kapcsolattartás és kapcsolatépítés a feladatkörüket érintő külső szervekkel, belső szervezeti egységekkel, oktatási és szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Az oktatási, kulturális és más intézményekkel kötött együttműködési megállapodásban rögzített szakmai feladatok ellátása.
- Állandó kiállítások felügyelete, szakmai karbantartása, fejlesztése az Intézmény minden kiállítási helyszínén.
- Az Iparművészeti Múzeum szervezeti egységeinek, közalkalmazottainak tájékoztatása tudományos munkájukról, eredményeikről a Múzeumi Tudományos Fórum munkarendjének megfelelően.
- További feladatokat lát el a gyűjteményi főigazgató-helyettes írásbeli utasítása, ill. főigazgató utasítása szerint.

2.4.2. A gyűjteményi egységek gyűjtőköre

1. Adattár: az Intézmény történetéhez, kiállításaihoz és gyűjtőköréhez kapcsolódó írásos, képi és hangzó dokumentumok. Gyűjtemények:

a) Törzsgyűjtemény:

- kézrajz-terv-festmény
- kézirat
- műlap
- archív fotó- és üvegnegatív gyűjtemény
- oklevelek
- érem-pecsét
- kisgrafikák
- ügyiratok (az Iparművészeti Múzeum fennállása óta őrzött éves hivatalos levelezés 1963-ig)
- az Iparművészeti Múzeum kiállításainak dokumentációi és kapcsolódó reklámanyagai, belépőjegyei
- Kőszeghy Elemér-féle műtárgyfelmérés dokumentációja

b) Segédgyűjtemények:

- negatívtár
- diatár
- mozgófilmtár
- hangzóanyag gyűjtemény

2. A Könyvtár muzeális különgyűjteményei

a) könyvritkaságok

b) muzeális értékű könyvek

3. Bútorgyűjtemény:

- a) bútorok
- b) hangszerek
- c) kékfestődúcok
- d) mézeskalács (bábsütő) formák
- e) szobrok, faragványok

4. Kerámia- és Üveggyűjtemény:

- a) kerámiatárgyak
 - épületkerámiák
 - fajanszok
 - kályhák, kályhacsempék
 - keménycserép tárgyak (kőedények)
 - kőcserepek
 - modern anyag
 - porcelánok
- b) üvegtárgyak

5. Ötvösgyűjtemény:

- a) bronz- és réztárgyak
- b) ékszerek, viseleti kellékek, szelencék
- c) Esterházy-gyűjtemény
- d) evőeszközök
- e) ezüstitárgyak
- f) óntárgyak
- g) órák
- h) pravoszláv ötvösművek és ikonok
- i) vastárgyak
- j) elefántcsont faragványok
- k) szelencék
- l) miniatűrök

6. Textil- és Viseletgyűjtemény:

- a) csipkék és recék
- b) Esterházy-gyűjtemény
- c) hímzések
- d) kortárs textíliák
- e) nyomott anyagok
- f) selyem-, pamut- és lenszövetek

- g) szőnyegek
- h) szövött kárpitok
- i) technikátörténeti gyűjtemény
- j) bőr viseleti tárgyak
- k) viseletgyűjtemény és viseletkiegészítők, legyezők

7. Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Gyűjtemény

- a) délkelet-ázsiai
- b) indiai
- c) közel-keleti
- d) japán
- e) kínai
- f) koreai
- g) mongol
- h) tibeti-nepáli
- i) Zichy
- j) adattár
- k) könyvtár

8. Kortárs Design Gyűjtemény

a Gyűjtemény 2011-ben alakult és a felépítés fázisában van

- a) nemzetközi kortárs design alkotások
- b) magyar design
- c) a nemzetközi és magyar design dokumentációja, tervek, leírások, fotók

A gyűjteményi egységekhez tartozó munkakörök:

- főosztályvezető;
- főmuzeológus és/vagy muzeológus;
- restaurátor (kivéve: *Adattár* – az *Adattár* tárgyllományát a Könyvtár szakembereivel restauráltatja, ill. szükség és gyűjteményi főigazgató-helyettesi jóváhagyás esetén külső partnerrel);
- műtárgyvédelmi munkatárs: múzeumi gyűjtemény- és raktárkezelő
- muzeológus asszisztens

2.4.3. Az Adattár nyilvántartási feladatai

Az *Adattár* gyűjteményi tevékenységén felül ellátja az Iparművészeti Múzeumra vonatkozó műtárgy nyilvántartási koordinációs feladatokat, melyek a következők:

Hagyományos nyilvántartás – Az Iparművészeti Múzeum műtárgyllományának központi nyilvántartása a vonatkozó jogszabályok valamint az Iparművészeti Múzeum *Nyilvántartási Szabályzata* alapján. A műtárgyllomány gyarapodásához, folyamatos számontartásához

kapcsolódó muzeológiai munkák segítése, szervezése, ellenőrzése, az Iparművészeti Múzeum gyűjteményeinek központi nyilvántartása.

A Nyilvántartási Szabályzat tartalmára az Adattár vezetője tesz javaslatot.

A felsorolt tevékenységekhez kapcsolódó dokumentumsablonok, iratminták előállításáért és aktualizálásáért az Adattár vezetője felelős. A dokumentumokat használatba vételük előtt a főigazgatónak jóvá kell hagynia.

Az Adattár nyilvántartási feladataihoz kapcsolódó munkakörök:

- főosztályvezető
- főmuzeológus és/vagy muzeológus
- múzeumi adattáros

2.4.4. Az Iparművészeti Múzeum könyvtára

A Könyvtár mint főosztálykiemelt feladata, hogy gyűjtse, megőrizze és feltárja az iparművészet, valamint a hozzá kapcsolódó határ- és segédtudományok tudományos és ismeretterjesztő irodalmát. A különgyűjteményként nyilvántartott, műtárgyleltárban lévő muzeális értékű könyvek gyűjtésével, dokumentálásával, feldolgozásával, restaurálásával és kiállításával kapcsolatban a gyűjteményi osztályok általános feladatai a Könyvtárra is vonatkoznak. A Könyvtár élén főosztályvezető áll.

Feladatai:

- Mint szakkönyvtári feladatokat ellátó nyilvános könyvtár, az Iparművészeti Múzeum gyűjtőkörének megfelelően gyűjti, megőrzi és feltárja az iparművészet, valamint a hozzá kapcsolódó határ- és segédtudományok irodalmát.
- Gondoskodik a nyilvános könyvtári alapszolgáltatások és az Iparművészeti Múzeum által vállalt szolgáltatások ellátásáról, melyek: helyben olvasás, könyvtárközi kölcsönzés (belföldre és külföldre), tájékoztatás, adatbázis-használat lehetőségének biztosítása, fénymásolat-készítés és szkennelés (nem muzeális kiadványokról).
- A beszerzett kiadványokat feldolgozza, megőrzi, és biztosítja az olvasószolgálatot.
- Teljesíti a bejelentési kötelezettséget, illetve folyóirat-verifikációt végez a Nemzeti Periodika Adatbázis részére.
- Statisztikai adatszolgáltatást nyújt az Országos Széchényi Könyvtár – Könyvtári Intézet részére.
- Hazai és nemzetközi kiadványcserét folytat az Iparművészeti Múzeum saját kiadványaival.
- Kapcsolatot tart a feladatkörét érintő külső szervekkel, személyekkel, belső szervezeti egységekkel.
- Kapcsolatot tart az Intézmény gyűjteményi egységeinek vezetőivel, az Iparművészeti Múzeum kutatásaihoz szükséges szakkönyvek beszerzését megszervezi és lebonyolítja.
- A könyvtári beszerzési javaslati listák összeállításánál a gyűjteményeket irányító főosztályvezetők írásos javaslatait köteles érvényesíteni; a javaslati listákat elbírálásra a Főigazgatói Értekezlet elé bocsátja.
- Gondoskodik a műtárgyleltárban lévő muzeális értékű könyvek és más kiadványok gyarapításáról, dokumentálásáról, tudományos feldolgozásáról, állagmegóvásáról, illetve restaurálásáról és kiállításáról.

Az Iparművészeti Múzeuma Könyvtár fejlesztéséhez évi meghatározott költségvetési keretet biztosít, továbbá külön keretet az Intézmény saját kiadványaival folytatott kiadványcseréjéhez.

A Könyvtár gyűjtőköre

a) Fő gyűjtőkör:

- iparművészet
- művészettörténet
- muzeológia
- design
- restaurálás

b) Mellék-gyűjtőkör:

- művelődéstörténet
- történettudomány és segédtudományai
- néprajz
- régészet

A Könyvtár különgyűjteményei

- könyvritkaságok (R betűs jelzettel)
- muzeális értékű könyvek (gyűjteményi leltári számmal rendelkező műtárgyak)

Gyűjtőköre az Iparművészeti Múzeum gyűjtőköréhez igazodik. A Könyvtár az iparművészetre vonatkozó magyar nyelvű könyv- és folyóiratanyagot a teljesség igényével gyűjti, válogatva az idegen nyelvű könyv- és folyóiratanyagait. A mellék-gyűjtőkörben felsorolt tudományterületek szakirodalmát válogatva gyűjti.

A Könyvtár gyűjteményeinek elhelyezéséről, használatának módjáról, szabályairól főigazgatói utasítás rendelkezik.

A Könyvtárhoz tartozó munkakörök:

- főosztályvezető;
- múzeumi könyvtáros;
- múzeumi segédkönyvtáros;
- múzeumi gyűjtemény- és raktárkezelő;
- restaurátor

2.4.5. Regisztrációs és Kiállítás-szervezési Osztály

A Regisztrációs és Kiállítás-szervezési Osztály élén a főigazgató által a gyűjteményi főigazgató-helyettesssel egyetértésben, határozott időre kinevezett osztályvezető áll. Az osztály feladatai:

1. Kiállításokkal kapcsolatos szervezési feladatok:

- Kiállításépítés szervezése, koordinálása a kiállítási tervek, a kurátorok igényei, a meglévő installációs anyag és a rendelkezésre álló anyagi keretek figyelembe vételével. Ehhez kapcsolódóan folyamatos egyeztetés a gyűjteményi egységekkel, a Gazdasági Főosztállyal, az Üzemeltetési Főosztállyal, alvállalkozói árajánlatok alapján alvállalkozói adatbázis gondozása, szerződések előkészítése, minőségi kontroll.
- Meglévő kiállítások technikai felszerelésének és installációs berendezéseinek folyamatos ellenőrzése, javaslattétel és együttműködés a hosszabb ideje nyitva tartó és állandó kiállítások technikai berendezéseinek cseréjére, javítására, felújítására. Szükség és igény szerint az installációs javítások, cserék megszervezése (az Üzemeltetési Főosztállyal együttműködésben).
- Vendégkiállítások fogadásának megszervezése, saját kiállítások utaztatásának technikai előkészítése (kiállítási tárgyak szakszerű mozgatásának, szállításának szervezése a saját és a kölcsönzött anyag vonatkozásában egyaránt).
- Kiállítási ügyelet beosztása és a beosztás közlése a gyűjteményi egységek beosztható munkatársaival (ld. 2.4.1. alfejezet).
- Az Iparművészeti Múzeum kiállítási dokumentációjának és kapcsolódó reklámanyagainak, belépőjegyeinek stb. összegyűjtése és az Adattár részére történő továbbítása (elektronikus formában is).

2. Műtárgykölcsönzési regisztrációs és műtárgykiviteli szervezési feladatok:

Magánszemély, közgyűjtemény vagy más jogi személy tulajdonában lévő műtárgy kölcsönvételének, illetve múzeumi műtárgy kölcsönadásának szervezése és a szükséges adminisztráció ellátása hazai és külföldi, időszaki és állandó kiállítások esetében egyaránt, azaz:

- kölcsönzési szerződések előkészítése
- szállítás,
- biztosítás,
- kiviteli engedélyeztetés,
- vámkezeltetés,
- kurír-utak és ellátás szervezése.

3. Nyilvántartási és kereskedelmi célú fotózáshoz kapcsolódó feladatok:

Nyilvántartási tárgyfotók, valamint múzeumi kiadványokhoz, kiállításokhoz, tudományos kutatásokhoz, intézményi dokumentációhoz és marketingtevékenységhez szükséges fotók készítése. Az Iparművészeti Múzeum anyagára vonatkozó külső fotómegrendelések teljesítése és a kapcsolódó adminisztráció elvégzése, minden esetben szerződés és központilag megállapított díjszabás alapján. A digitális fotótár anyagának gondozása, a hagyományos fényképek digitalizálása, archiválása. A digitális nyilvántartáson alapuló internetes műtárgy-adatbázis fejlesztése és kezelése. Technikai és szakmai támogatás nyújtása a gyűjtemények dokumentációs tevékenységéhez.

A Regisztrációs és Kiállítás-szervezési Osztály a felsorolt feladatokat az *Önköltségszámítási Szabályzat*, valamint a *Kiállítási és Műtárgylogisztikai Szabályzat* alapján látja el.

A vonatkozó szabályzatok tartalmára az Osztály vezetője tesz javaslatot, az *Önköltségszámítási Szabályzat* esetében a gazdasági igazgatóval, a *Kiállítási és Műtárgylogisztikai Szabályzat* esetében a gyűjteményi főigazgató-helyettessel, valamint beosztottjaival szoros együttműködésben.

Az Osztály munkájához kapcsolódó dokumentumsablonok, iratminták előállításáért és aktualizálásáért a Regisztrációs és Kiállítás-szervezési Osztály vezetője felelős. A dokumentumokat használatba vételük előtt a főigazgatónak jóvá kell hagynia.

A Regisztrációs és Kiállítás-szervezési Osztályhoz tartozó munkakörök:

- osztályvezető;
- múzeumi fotós;
- műtárgykölcsönzési szakember;
- múzeumi közművelődési szakember

2.4.6. Tudományos titkár

A tudományos titkár a főigazgató által pályázat útján, határozott időre megbízott főosztályvezető. Besorolása magasabb vezető.

Hatásköre és feladatai:

Feladatait a gyűjteményi főigazgató-helyettes közvetlen irányításával, hatáskörében önállóan látja el.

Ennek során:

- kapcsolatot tart a külföldi és hazai tudományos intézményekkel, kezdeményezi, szervezi, és számon tartja a külső intézményekkel fenntartott tudományos együttműködést;
- a gyűjteményi főigazgató-helyetessel együttműködve összeállítja a múzeum középtávú és éves kutatási tervét, koordinálja és ellenőrzi a múzeumban folyó kutatási tevékenységet, nyilvántartja és koordinálja az intézményben folyó kutatásokat;
- irányítja a kutatási jelentések elkészítését, és összeállítja ill. szerkeszti az Iparművészeti Múzeum működésére vonatkozó éves jelentéseket;
- kezdeményezi és szervezi a más intézményekkel folytatott tudományos együttműködést, kapcsolatot tart a kortárs iparművészet és design szervezeteivel; szervezi a múzeumi munkatársak képzését, továbbképzését a muzeális intézményekben foglalkoztatottak szakmai munkaköreinek betöltéséhez szükséges képesítési feltételekről szóló 11/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet alapján, előkészíti és szervezi az Iparművészeti Múzeum éves és hosszú távú továbbképzési programját és gondoskodik annak megvalósításáról.
- részt vesz a tudományos munkát támogató pályázatok elő- és elkészítésében;
- állandó jelleggel részt vesz az Iparművészeti Múzeum szakmai folyóiratának (évkönyvének) (Ars Decorativa) szerkesztőbizottságában.

2.4.7. Kiadvány referens

A kiadvány referens a gyűjteményi főigazgató-helyettesnek alárendelt, kiadvány szerkesztési feladatokat ellátó közalkalmazott (múzeumi kiadványszerkesztő). Feladatai különösen:

- Az Iparművészeti Múzeum katalógusainak és egyéb kiadványainak terveztetése az *Arculati Kézikönyv* figyelembe vételével.
- A kiadványok szerkesztése, korrektúrázása, valamint nyomdai előkészítés szervezése. A felkérések intézése és a szerződések előkészítése a kiadványok külső szerzőivel.

- Az egyes kiadványok vonatkozásában a köteles- és tiszteletpéldányok listájának elkészítése, kötelespéldányok eljuttatása az Intézmény könyvtárának.

2.5. Az általános főigazgató-helyettes

Az általános főigazgató-helyettes feladata az Intézmény megjelenésének, kommunikációjának stratégiai szintű irányítása, a közművelődési, múzeumpedagógiai tevékenység felügyelete, valamint a mecenatúra rendszerének kialakítása és fejlesztése. Tevékenysége ellátása érdekében folyamatosan egyeztet a főigazgatóval, a gyűjteményi főigazgató-helyettestel és a gazdasági igazgatóval.

Az általános főigazgató-helyettest pályázat útján, a miniszterrel egyetértésben, határozott időre a főigazgató bízza meg, illetve menti fel, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az általános főigazgató-helyettes feladat- és hatásköre:

1. Részt vesz az Intézmény képviselőivel, irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában, a magasabb vezetői feladat- és hatáskör-megosztás szerint.
2. Részt vesz az Intézmény célkitűzéseinek kialakításában, a munkatervek, fejlesztési tervek, programok előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében és kontrolljában, a felettes szerv részére készítendő előterjesztések, beszámolók összeállításában.
3. Bővíti az Intézmény szakmai tevékenységéhez szükséges anyagi feltételek körét, szponzorok és támogatók megkeresésével.
4. Kapcsolatot keres és ápol a kormányzati mecenatúra és államigazgatás felső szerveivel, az önkormányzatokkal és társintézményekkel az Iparművészeti Múzeum forrásainak bővítése, megjelenési lehetőségeinek és ismertségének növelése érdekében.
5. Irányítja és felügyeli az Intézmény teljes körű közönségkapcsolati, közművelődési, múzeumpedagógiai, marketing-, reklám- és sajtókapcsolati tevékenységét, az Intézmény kapcsolatát a turisztikai hivatalokkal, szervezetekkel.
6. Irányítja és ellenőrzi az Intézmény főépületének, és a filiáknak az intézmény feladataival összhangban álló hasznosítását, az Intézmény termékforgalmazási tevékenységét.
7. Irányítja és ellenőrzi a kiállítás-megnyitókkel és kiállítás-üzemeltetéssel kapcsolatos tevékenységét.
8. Szervezi és felügyeli az Intézmény látogató- és közönségbarát megjelenését, az Intézmény és fiiláléi arculati elemeinek egységes megjelenését és használatát.
9. Biztosítja a belső információs rendszer gördülékeny, hatékony működtetését.
10. Felelős az Intézmény informatikai fejlesztési koncepciójának megalkotásáért és az informatikai rendszer egységes fejlesztéséért.
11. Figyelemmel kíséri az Intézmény részvételét kiállítási és marketing témájú pályázatokon, irányítja és ellenőrzi a vizuális arculat körét érintő tevékenységet.
12. Irányítja és ellenőrzi a Nagytétényi Kastély szakmai tevékenységét, gondoskodik a Kastély rendezvényi programjának az Intézmény programjával való összehangolásáról.
13. Figyelemmel kíséri az Intézmény pénzügyi folyamatait, az egyes szervezeti egységek tevékenységének koordinálásával közreműködik az Intézmény éves költségvetése tervezésében (irányelv, koncepció, tervjavaslat), a jóváhagyott előirányzatok jogcímei szerinti feladatok végrehajtásában.
14. A szervezeti egységéhez tartozó dolgozók tekintetében jogosult javaslatot tenni a kinevezési (alkalmazási), a felmentési, a kinevezés illetve munkaszerződés-módosítási, a fegyelmi, 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.

Helyettesítésére távolléte vagy akadályoztatása esetén jogosult:

- a gyűjteményi főigazgató-helyettes,
- a gyűjteményi főigazgató-helyettes távolléte esetén írásbeli megbízása alapján kijelölt főosztályvezető.

2.6. Az általános főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek és beosztott munkatársak

Az általános főigazgató-helyettes alá két osztályszintű szervezeti egység és egy közérdekű muzeális kiállítóhely tartozik.

- Múzeumpedagógiai Osztály
- Kommunikációs Osztály
- Nagytétényi Kastély – közérdekű muzeális kiállítóhely

A szervezeti egységek élén pályázat útján kiválasztott, a főigazgató által határozott időre megbízott osztályvezetők állnak.

Az általános főigazgató-helyetteshez tartozik továbbá közvetlenül:

- rendszergazda
- informatikus asszisztens

2.6.1. Múzeumpedagógiai Osztály

A Múzeumpedagógiai Osztály élén a főigazgató által határozott időre megbízott osztályvezető áll. Az Osztály az alábbi feladatokat látja el:

- Az Iparművészeti Múzeumban a tárlatokhoz, gyűjteményekhez és kiállítási helyszínekhez kapcsolódó folyamatos, változatos és minél több korosztálynak szóló múzeumpedagógiai (oktatási) programok szervezése.
- Az Iparművészeti Múzeum kiállításainak, gyűjteményeinek, szakmai eredményeinek feldolgozása a köznevelés javára: tematikák kidolgozása, feladatlapok és füzetek, egyéb ismeretterjesztő anyagok összeállítása, esetenként a kiadvány referenssel együttműködve.
- Pedagógus továbbképzések szervezése, szervezetett formában történő folyamatos kapcsolattartás a köznevelésben résztvevőkkel és a közművelődési intézményekkel az Iparművészeti Múzeum kiállítási helyszínein és egyéb helyszíneken egyaránt.
- Múzeumi órák, gyermekfoglalkozások szervezése az Iparművészeti Múzeum valamennyi kiállítási helyszínén és közoktatási intézményekben egyaránt.
- Felnőtt- és nyugdíjas-programok szervezése.
- Az Iparművészeti Múzeum munkatervében meghatározott múzeumi és közművelődési programok szakmai kidolgozásának és megvalósításának koordinálása. Pályázatok kiírása és bonyolítása. E területen szoros együttműködés a Kommunikációs Osztállyal, valamint a gyűjteményi egységekkel.
- Az Iparművészeti Múzeum céljaihoz és lehetőségeihez igazodó oktatási, közművelődési pályázati részvétel koordinálása. A múzeum tevékenységi köréhez és szakembergárdájához igazodó akkreditált képzések előkészítése és a projektek koordinálása.

- Gyakorlati helyszín biztosítása, szakmai gyakorlatok szervezése a hazai és európai múzeumpedagógus-képzés számára. Múzeumpedagógiai, közönségkapcsolati területen nemzetközi tapasztalatok gyűjtése, együttműködések kialakítása és ápolása.
- A felsőoktatási program részeként a múzeumban tartott órák és képzések megszervezése a felsőoktatási intézményekkel kötött megállapodások alapján.
- Szakmai képzések megszervezése más oktatási vagy szakmai szervezetekkel kötött megállapodás alapján.
- Tevékenységének folyamatos értékelése, fejlesztése, a Vezetői Értekezlet tájékoztatása legalább évente egy alkalommal.

A Múzeumpedagógiai Osztályhoz tartozó munkakörök:

- osztályvezető;
- vezető múzeumpedagógus;
- múzeumpedagógus

2.6.2. Kommunikációs Osztály

Feladata az Iparművészeti Múzeum kommunikációs stratégiájának kidolgozása és megvalósítása. Az Iparművészeti Múzeum megjelenésének, marketingkommunikációjának, sajtókapcsolatainak, termékforgalmazásának koordinációja, az Iparművészeti Múzeum közönségkapcsolati rendezvényeinek megszervezése. Élén a főigazgató által az általános főigazgató-helyettesel egyetértésben, határozott időre megbízott osztályvezető áll. A Kommunikációs Osztály feladatai:

- Arculat meghatározása, az *Arculati Kézikönyv* elkészítése és előírásainak folyamatos és az egész Iparművészeti Múzeumra kiterjedő alkalmazása. Az arculat elemeinek fejlesztése, tökéletesítése. Szóvivői, látogatói elégedettség-mérési és igényfelmérési feladatkör: kapcsolattartás a látogatókkal, az idegenforgalmi szervekkel, a társintézményekkel, az Iparművészeti Múzeummal kapcsolatban álló támogatókkal, önkéntesekkel és az Iparművészeti Múzeum Baráti Körével. Trendek és igények írásos, mérőszámokkal és feladatmutatókkal kiegészített elemzésének előállítása és az általános főigazgató-helyettes, valamint a Főigazgatói Értekezlet elé terjesztése legalább évente egy alkalommal.
- Sajtókapcsolatok kialakítása, fenntartása, fejlesztése, az Iparművészeti Múzeum rendszeres és rendkívüli kommunikációs tevékenységének megszervezése, koordinálása.
- Az Iparművészeti Múzeumból megjelent cikkek, kommentárok, ismertető gyűjtése és archiválása a saját előállítású reklámanyagokkal együtt.
- Teljes kapcsolati és differenciált protokoll-, sajtó- és érdeklődői listák összeállítása, ezek naprakészen tartása, sajtókapcsolatok ápolása.
- Kiállítás megnyitók programjának (forgatókönyvének) összeállítása, megnyitók szervezése, lebonyolítása, hangosítás, világítás biztosításának megszervezése. Művészeti szolgáltatás és catering (vendéglátás) megrendelése. A feladatokhoz kapcsolódóan szolgáltatói adatbázis létrehozása, fejlesztése.
- Az Iparművészeti Múzeum honlapjának/honlapjainak (www.imm.hu) folyamatos frissítése, tartalmi feltöltése, az *Arculati Kézikönyv* alkalmazásával. A honlap és szolgáltatásainak folyamatos fejlesztése.
- Az Iparművészeti Múzeum elektronikus hírlevelének szerkesztése, kiküldése.
- Az Iparművészeti Múzeum megjelenésének biztosítása a közösségi portálokon.

- Az Iparművészeti Múzeum belső információs fórumának tartalmi és megjelenésbeli kialakítása, frissítése (együttműködve a rendszergazdával és a Főigazgatói Titkársággal a működés és a dokumentum-megosztás/hozzáférés rendszerének tervezésében).
- A közönségtájékoztatást biztosító információs szolgálat (infopult) üzemeltetése, információs kiadványokkal való ellátása a látogatószám és látogatói igények függvényében.
- Tárlatvezetők képzése a Regisztrációs és Kiállítás-szervezési Osztállyal együttműködve. Tárlatvezetési segédanyagok, audioguide-ok tervezésének, előállításának koordinálása a tárlatvezetők, gyűjteményi egységek, Kommunikációs Osztály, valamint a Gazdasági Főosztály együttműködésével.
- A kiállítási személyzet kiállításokkal, ügyfélkommunikációval kapcsolatos ismeretei bővítésének megszervezése, oktatások lebonyolítása. Múzeumi bolt létesítése és üzemeltetése, kínálatának, megjelenésének meghatározása, bolthelyiség(ek) kialakítása (az Üzemeltetési Főosztállyal és a Gazdasági Főosztállyal együttműködve), árusító személyzet felvétele, betanítása és alkalmazása a látogatószám és látogatói igények függvényében.
- Kommunikációs program kidolgozása, megvalósítása, koordinációja az Iparművészeti Múzeum munkatervében meghatározott múzeumi, közművelődési programok tekintetében (hosszabbított nyitva tartású napok, múzeumi világnap, *Múzeumok Éjszakája*, *Kulturális Örökség Napja*, *Magyar Kultúra Napja* stb.), a rendezvények megszervezése. E területen szoros együttműködés a Regisztrációs és Kiállítás-szervezési Osztállyal, a Múzeumpedagógiai Osztállyal valamint a gyűjteményi egységekkel.
- A múzeumi bolt működtetése.
- Az Iparművészeti Múzeum reklámtárgyainak megterveztetése, előállíttatása.
- Az Iparművészeti Múzeum hasznosítható terei kiadásának megszervezése, a vonatkozó szerződésminták elkészítése; részvétel az *Önköltségszámítási Szabályzat* kapcsolódó részeinek elkészítésében és aktualizálásában; a hasznosítással összefüggő renoválási, bővítési és szolgáltatás-csomagokra vonatkozó javaslatok megfogalmazása.
- Javaslattevél, véleményezési jog gyakorlása a nyitvatartási rendre, belépődíjak és kedvezmények rendszerére, valamint a rendezvéynaptárra és módosításaira vonatkozóan.
- Marketingkonceptió (eredménykritériumok, mérőszámok), éves marketingterv megalkotása, gazdálkodás az éves marketing-költségvetéssel. Az Iparművészeti Múzeum ismertségének növelése és jó hírének folyamatos biztosítása a rendelkezésre álló anyagi eszközök és nem anyagi források (kapcsolatrendszer, épületek stb.) minél teljesebb kihasználása révén.
- A tevékenységi körhöz tartozó audiovizuális-, ezen belül fotódokumentáció készítése a Regisztrációs és Kiállítás-szervezési Osztállyal együttműködve.
- Részvétel a közép és hosszú távú kiállítási terv elkészítésében, a kiállítások megvalósításában. Szoros együttműködés a társ-főosztályokkal a kiállításokat kísérő PR és marketing-terv elkészítésében és megvalósításában, eredményességük értékelésében. Az egyéb kommunikációs feladatok elvégzése az Iparművészeti Múzeum szabályzataiban megfogalmazottaknak megfelelően.
- Tevékenységének folyamatos értékelése, fejlesztése, a Vezetői Értekezlet tájékoztatása legalább évente egy alkalommal.

A Kommunikációs Osztályhoz tartozó munkakörök:

- osztályvezető;
- múzeumi marketing- reklám- és kommunikációs szakember;
- múzeumi közművelődési szakember;
- asszisztens

2.6.3. A Nagytétényi Kastély

A Nagytétényi Kastély az Iparművészeti Múzeum önálló gyűjteménnyel nem rendelkező közérdekű muzeális kiállítóhelye, exkluzív oktatási és rendezvényhelyszíne, közösségi tere. Élén a Kommunikációs osztály vezetője áll. A muzeális kiállítóhely az alábbi feladatokat látja el:

- A kastély kiállítótereinek és rendezvénytermeinek üzemeltetése, park gondozása a Kastély munkatársai, valamint a más szervezeti egységektől kirendelt személyzet munkájának koordinálásával, napi operatív irányításával és folyamatos figyelemmel kísérésével.
- Együttműködés kiállítási programok megszervezésében a Regisztrációs és Kiállítás-szervezési Osztállyal.
- Részvétel múzeumpedagógiai programok és kulturális rendezvények szervezésében, együttműködésben a Múzeumpedagógiai Osztállyal. Magyar és idegen nyelvű tárlatvezetések szervezése, a tárlatvezetők munkájának szakmai felügyelete.
- A kiállítások nyitvatartási idejére a Biztonsági Osztály által biztosított teremőrök beosztásának egyeztetése (beleértve a ruhatári személyzetet is).
- A Kastély kiállításain szereplő tárgyak törzskönyvének és kartonjai másolatának őrzése termék szerint rendezve; a változások regisztrálása.
- A Kastély kiállítási dokumentumainak és kapcsolódó reklámanyagainak összegyűjtése és az Adattár részére történő továbbítása (elektronikus formában is).
- Kapcsolattartás a települési önkormányzatokkal, a helyi és környékbeli oktatási és kulturális intézményekkel, művészeti egyesületekkel és egyéb civil szervezetekkel. Rendezvényi (bérleti-hasznosítási) és oktatási igények teljesítésében való részvétel együttműködve a Kommunikációs Osztállyal és a Múzeumpedagógiai Osztállyal.
- Javítási-karbantartási igények bejelentése írásban az Üzemeltetési Főosztálynak, a munkák felügyelete, igazolása.

A Nagytétényi Kastélyhoz tartozó munkakörök:

- múzeumi marketing- reklám- és kommunikációs szakember;
- múzeumpedagógus

2.6.4. Rendszergazda és informatikus asszisztens

A rendszergazda (múzeumi informatikus) gondoskodik az Iparművészeti Múzeum számítástechnikai rendszereinek működtetéséről, illetve folyamatos karbantartásáról, fejlesztéséről. Ellátja a rendszeradminisztrációs feladatokat (rendszerhasználati szabályok, jogosultságok meghatározása, helpdesk, szolgáltatói kapcsolattartás, távoli elérés biztosítása), és felhasználói támogatást biztosít az Iparművészeti Múzeum dolgozói részére. Biztosítja a folyamatos internetes és intranetes elérést, részt vesz az intranet struktúrájának meghatározásában. Kidolgozza, karbantartja és korszerűsíti a központi tárgnyilvántartó rendszert, e tevékenysége során szorosan együttműködik az Adattár nyilvántartásért felelős munkatársaival. Biztosítja az adatbázis feltöltéséhez szükséges feltételeket és a

tárgnyilvántartó rendszerben tárolt adatokhoz való hozzáférést. A rendszergazda munkáját informatikus asszisztens(ek) segíti(k).

2.7. A gazdasági igazgató

A gazdasági igazgató a főigazgató irányításával és a főigazgató folyamatos tájékoztatása mellett irányítja az Intézmény működésével összefüggő pénzügyi, gazdálkodási és üzemeltetési feladatokat, az Intézmény gazdasági, műszaki fejlesztési-felújítási-beruházási stratégiájának kialakítását és megvalósítását.

A gazdasági igazgató a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyettese, feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

A gazdasági igazgatót – a főigazgató javaslatára – a miniszter bízza meg (pályázat útján, határozott időre), illetve menti fel, s gyakorolja felette a fegyelmi jogkört. Az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja felette.

- A gazdasági igazgatóra és a vezetése alatt működő szervezeti egységek tekintetében az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló **368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet** 9. - 11.§§a rendelkezik, az összeférhetetlenségre tekintettel pedig a **150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet** a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről vonatkozó szabályai az irányadók.

A gazdasági igazgató feladat- és hatáskörét részletesen a *Gazdálkodási Szabályzat* tartalmazza, melyet a gazdasági igazgató készít el és a Főigazgató hagy jóvá. A gazdasági igazgatót a kultúráért felelős miniszter nevezi ki és menti fel, az egyéb munkáltatói jogköröket a főigazgató gyakorolja.

A gazdasági igazgató feladat- és hatásköre:

1. Közvetlenül irányítja az SzMSz szerint irányítása alatt álló szervezeti egységeket,
2. Gazdasági iránymutatást ad a szakmai szervezeti egységek számára,
3. Gazdasági intézkedéseket hoz.
4. Felelős a tervezéssel, előirányzat felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a bérigazgatással, a készpénzkezeléssel, a könyvvetéssel és a beszámolási, valamint a FEUVE-i kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokért,
5. Biztosítja a múzeumi tevékenység elvégzéséhez szükséges pénzügyi, gazdasági feltételeket. Felel a bizonylati-, könyv-, és számviteli rend betartásáért, céljelleggel juttatott pénzeszközök elszámolásáért, Gondoskodik a kötelezően előírt statisztikák és bevételek elkészítéséért,
6. Felelős az előírások határain belül lehetséges legeredményesebb gazdálkodásért,
7. Kidolgozza a Múzeum hosszú távú fejlesztéséhez szükséges pénzügyi, gazdasági intézkedéseket.
8. Pénzügyi, gazdasági kérdésekben képviseli az Iparművészeti Múzeumot, állami és önkormányzati szervek előtt.
9. Ellátja mindazon feladatokat, melyekkel a főigazgató megbízza, illetve amelyeket belső szabályzat, illetve főigazgatói utasítás hatáskörébe utal.

Helyettesítését a Gazdasági Főosztályvezető végzi a helyettesítési rend alapján.

2.8. A gazdasági igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A gazdasági igazgató alá két főosztály szintű szervezeti egység tartozik.

- Gazdasági Főosztály
- Üzemeltetési Főosztály

2.8.1. Gazdasági Főosztály

Az Iparművészeti Múzeum gazdasági feladatait a gazdasági igazgató irányítása és felügyelete mellett a Gazdasági Főosztály valósítja meg az Áht. és az Ávr. rendelkezései szerint. A Gazdasági Főosztályt a főigazgató által, a gazdasági igazgató javaslatára, határozott időre megbízott főosztályvezető irányítja.

A Gazdasági Főosztály részletes feladatait a Gazdálkodási Szabályzat, valamint a Gazdasági Igazgatóság Ügyrendje tartalmazza. Az alábbiakban a fő feladatok szakterületenkénti összefoglalása található.

A Gazdasági Főosztály feladata:

- a költségvetés elkészítése,
- a pénzgazdálkodás és számvitel ellátása, könyvelés,
- leltárügyek,
- kontrolling feladatok ellátása (költségkontrollig, pénzügyi kontrolling),
- adóügyek,
- az egységet érintő szakmai szabályzatok kidolgozása,
- pénztárak üzemeltetése
- költségvetési beszámolók elkészítése,
- rendszeresen tájékozik:
 - a jogszabályi, irányító hatósági és egyéb rendelkezéseiről,
 - a szervezeti egységek pénzgazdálkodásáról,
 - a felhasználóhelyek pénzeszközök igényeiről,
 - a bizonylati rend betartásáról,
 - az eszközök és anyagok kezeléséről,
 - elemzi és értékeli az információkat.
- javaslatokat, tervezeteket dolgoz ki:
 - az adóügyek intézésének rendjére,
 - a működés szabályozására,
- illetményszámfejtés és a társadalombiztosítási ügyek intézése.
- Vezeti, illetőleg elkészíti a jogszabályokban, illetve egyéb rendelkezésekben előírt, feladatkörébe tartozó nyilvántartásokat és jelentéseket.

A Gazdasági Főosztályhoz tartozó munkakörök:

- főosztályvezető;
- főkönyvi könyvelő;
- gazdasági ügyintéző (a következők szerint: számlázó, számlalikvidátor, eszköz nyilvántartó, adminisztrációs és leltározó);
- bér és TB-ügyintéző;
- pályázati nyilvántartó, bolti készlet nyilvántartó
- főpénztáros és vagyongazdálkodási ügyintéző
- jegypénztárosok.

2.8.2. Üzemeltetési Főosztály

Az Üzemeltetési Főosztály feladata az Iparművészeti Múzeum épületei, infrastruktúrája működőképességének fenntartása, lehetőségeihez mérten fejlesztése. Az Üzemeltetési Főosztályt a főigazgató által, a gazdasági igazgató javaslatára, határozott időre megbízott főosztályvezető irányítja. Az Üzemeltetési Főosztály részletes feladatait a *Gazdasági Igazgatóság Ügyrendje* tartalmazza.

A főosztály feladatai a következők:

- Ellátja az anyag- és tárgyi eszközgazdálkodással (beszerzés, leltározás, kiadás, selejtezés), valamint gépkocsi-üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat a Gazdasági Főosztállyal együttműködve.
- Szervezi és optimalizálja az energiagazdálkodást.
- Támogatja a kiállításszervezési, -építési és -üzemeltetési feladatokat a következőképpen:
 - Helyiségek technikai átadás-átvételének bonyolítása kiállításrendezés, megnyitók és az Iparművészeti Múzeum főépületében tartott minden külsős rendezvény esetében. Szükség esetén kárjegyzőkönyv felvétele, kártérítési igény továbbítása a Kommunikációs Főosztály rendezvényszervezője, illetve a Gazdasági Főosztály felé.
 - Az Iparművészeti Múzeum tárlóinak, installációs eszközeinek és rendezvénykiszolgáló berendezéseinek (hangosítás, mobil világosítás, pulpitusok, állványok, székek, evő- és ivóeszközök, terítők stb.) összegyűjtése, beszerzése, üzemeltetése, leltárak és karbantartásuk megszervezése saját raktár(ak) üzemeltetésével. A feladatok során a költséghatékonyság és a minőségi (megbízhatósági) szempontok, valamint az újr felhasználhatóság elvének egyidejű figyelembevétele.
 - Múzeumpedagógiai rendezvények technikai kiszolgálása (teremrendezés, hangosítás, világosítás).
- A gazdasági igazgató irányításával műszaki jellegű gazdálkodási terveket készít és készíttet.
- Felügyeli az Iparművészeti Múzeum műszaki jellegű felszerelését, biztosítja a gépek beszerzését és üzemeltetési feltételeit.
- Ellátja (szükség szerint szakértők bevonásával) a műszaki és szakipari tevékenység koordinációját karbantartások, felújítások, bővítések, stb. alkalmával, előkészíti a vonatkozó szerződéseket, ellenőrzi a megvalósítást, írásban dokumentálja az eltéréseket, Az igénybe vett karbantartási szolgáltatások pontos elszámolása érdekében az igénybejelentést és a nyilvántartást, valamint a feladat elvégzését biztosító ún. munkalap-rendszert dolgoz ki és működtet.
- Adatokat gyűjt és szolgáltat a közbeszerzéshez az üzemeltetéssel, műszaki kérdésekkel kapcsolatban. Árajánlatokat és szolgáltatási ajánlatokat kér be és véleményez.
- Szervezi és irányítja az intézményi gondnokok tevékenységét.
- Megszervezi a foglalkozás-egészségügyi orvosi kapcsolattartást, berendezi a szolgáltatás nyújtására alkalmas helyiséget, biztosítja a szolgáltatás igénybevételeinek feltételeit.
- Feladat körébe tartozik munka- és tűzvédelmi felelős jelölése és ez utóbbi segítségével a villám-, érintés- és tűzvédelem irányítása, folyamatos ellenőrzése.

Az Üzemeltetési Főosztályhoz tartozó munkakörök:

- főosztályvezető;

- gondnok- raktárkezelő;
- gondnok-helyettesek;
- szakmunkások (fűtők, villanyszerelő, karbantartó);
- gépkocsivezető-anyagbeszerző;
- munka- és tűzvédelmi referens;

3. Az Iparművészeti Múzeum munkatársaira vonatkozó szabályok

3.1. A közalkalmazottak jogviszonya

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

3.1.1. A munkatársak köteleességei

- A munkakörébe tartozó és a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat legjobb képessége szerint, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni. Ennek érdekében jogosult és köteles – a munkaköréhez illetve hatásköréhez illeszkedő – előkészítő, tájékoztató és megalapozó célú közbenső intézkedéseket megtenni, az álláspontok egyeztetésére irányuló tárgyalásokat kezdeményezni, illetve felettesei felé feljegyzéssel fordulni.
- Munkája során a jogszabályokat, az SzMSz-t, szervezeti egységek munkarendjének-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 kell kísérnie.
- Feladatai ellátása során az egységeken belüli, illetve az egységek közötti együttműködés és tájékoztatás általános szabályait, valamint a szolgálati utat betartani, az elvárható kommunikációt fenntartani – munkájának átadása-átvétele esetén is.
- Megvédeni az Iparművészeti Múzeum tulajdonát, kezelni a leltári felelősséggel átvett vagyontárgyakat a vonatkozó előírásoknak (különösen a Nyilvántartási Szabályzatnak) megfelelően, a nyilvántartásokat megfelelően vezetni, a káreseteket 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 megővésével és megőrzésével) gondoskodni.
- Az Iparművészeti Múzeum bármely területén tapasztalt vészhelyzetet vagy veszélyes cselekményt, rendellenességet az elhárításra illetékesnek haladéktalanul jelenteni.
- A munkáltató által a munkakörre előírt szakképesítést megszerezni, magát képezni, továbbképezni, szakmai ismereteit fejleszteni.
- A munkát akadályozó vagy az Iparművészeti Múzeum érdekeit sértő körülményekre felettese figyelmét felhívni, az Iparművészeti Múzeum érdekeit képviselni.
- A helyettesítés rendjének megfelelően vagy vezetője utasítása alapján más munkatársat helyettesíteni, munkájában segíteni.

- A gyűjteményi egységek minden felsőfokú végzettséget szerzett, teljes munkaidőben foglalkoztatott munkatársa ügyeletbe osztható és ügyeletet vállalni köteles.
- 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.
- Az Iparművészeti Múzeum valamennyi munkatársa számára betartandók – az intézmény jó hírvének, illetve munkatársai szakmai méltóságának megőrzése érdekében az International Council of Museums (Múzeumok Nemzetközi Tanácsa – *ICOM*) etikai kódexének (2004.) szabályai.

3.1.2. A munkatársak jogai

- gyakorolni a munkaköri leírásában meghatározott aláírási, intézkedési jogot;
- betekintési jogot gyakorolni a munkakörébe tartozó minden olyan anyagba, adatbázisba, amelyet a vonatkozó jogszabályok vagy belső szabályzatok nem zárnak ki;
- tájékozódni a szervezeti egysége és saját munkáját érintő legfontosabb kérdésekről;
- szakmai továbbfejlődését szolgálóan élni a továbbképzési, beiskolázási lehetőséggel;
- kezdeményezési, javaslattételi, véleményezési joggal élni a munkával összefüggő feladatok megoldásában;
- munkája értékelését, minősítését megismerni;
- a *Kollektív Szerződés*ben foglalt jogaival élni;
- a munkavégzését akadályozó körülmény esetén vezetői intézkedést kezdeményezni.

A jelen fejezet a továbbiakban az Iparművészeti Múzeum munkatársainak hatáskörét és feladatait részletezi. A beosztott munkatársak konkrét feladatait és azokhoz kapcsolódó felelősséget a jelen SzMSz és a vonatkozó szabályzatok, jogszabályok figyelembe vételével a munkatársak közvetlen felettesei határozzák meg munkaköri leírásokban.

3.2. A főosztályvezetők, osztályvezetők hatásköre és feladatai

3.4.1. A főosztályvezetőkre és osztályvezetők

A főosztályvezetők és osztályvezetők feladata, hogy érvényesítsék az Iparművészeti Múzeum hosszú- és rövidtávú céljait az általuk irányított szervezeti egységek munkájában. Ennek érdekében:

- Minta alapján elkészíti az irányítása alatt álló szervezeti egység ügyrendjét illetve éves munkatervét, melyeket jóváhagyásra a szakterületileg illetékes felsővezető (általános vagy gyűjteményi főigazgató-helyettes, ill. közvetlen alárendeltség esetén a főigazgató) elé terjeszt. A következő évi munkatervet legkésőbb minden év november 15-ig kell beterjeszteni. Amennyiben az illetékes felsővezető a terveket 8 munkanapon belül nem fogadja el, a főosztályvezető/osztályvezető a kapott írásos visszajelzés alapján köteles az ügyrendet és a munkatervet a visszajelzés kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül átdolgozni. Az Iparművészeti Múzeum szervezeti egységeinek a felsővezetők által elfogadott ügyrendjeit és munkaterveit a főigazgató hagyja jóvá.
- A munkatervet köteles annak elfogadásától számított első szervezeti egység-szintű értekezleten beosztottjai tudomására hozni.

- Elkészíti és aktualizálja beosztottjai munkaköri leírását az alkalmazásról (felvételtől) szóló döntés vagy a munkakör megváltozása után legfeljebb 15 munkanapon belül. E tevékenysége során jogosult az azonos típusú munkakörökön belüli differenciált feladat meghatározásra. A munkaköri leírásokat a beosztottakkal való aláíratás és tudomásulvétel előtt a főigazgatóval ellenjegyezteti.
- Beosztottjai munkaköri leírása alapján jogosult meghatározni beosztottjai feladatkörét, hatáskörét és felelősségét.
- Közvetlen utasítási és ellenőrzési joggal rendelkezik az irányítása alá tartozó valamennyi munkatárs felett.
- Felelős a feladatkörébe tartozó feladatok ellátásáért, a jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások által a hatáskörébe utalt jogkörök gyakorlásáért.
- Jogosult és köteles a dolgozók jelenlétének, munkavégzésének, teljesítményének ellenőrzésére.
- Előkészíti a szervezeti egységéhez tartozó dolgozók minősítését. Jogosult javaslatot tenni a főigazgatónak a következő ügyekben: kinevezési (alkalmazási), felmentési, kinevezés, illetve munkaszerződés-módosítási, fegyelmi, kártérítési ügyek, a munka díjazásának (személyi alapbér, bérpótlék, jutalom stb.) megállapítása, a beosztott dolgozók kitüntetése, továbbképzése.
- Elkészíti az irányítása alatt álló szervezeti egység éves szabadságolási tervét, és felettébe elé terjeszti.
- A szervezeti egység feladataival kapcsolatban jogosult aláírási és képviseleti jogát gyakorolni. Előkészíti a hatáskörébe tartozó szerződéseket és aláírás céljából a főigazgató elé terjeszti. Képviseleti jogosultságát esetenként írásbeli meghatalmazással átadhatja beosztottjának a jogosultság terjedelmének meghatározásával. Kivételt képeznek ez alól a gyűjteményeket és az épületeket érintő jogvitás ügyek.
- Összeállítja a szervezeti egysége éves munkajelentését, és ezt a szakterületileg illetékes felsővezető (általános és gyűjteményi főigazgató-helyettes, múzeumigazgató, ill. közvetlen alárendeltség esetén a főigazgató) elé terjeszti legkésőbb minden év január 15-ig. Amennyiben az illetékes felsővezető a munkajelentést 8 munkanapon belül nem fogadja el, a főigazgató írásos visszajelzése alapján köteles a dokumentumokat a visszajelzés kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül átdolgozni. (Az elfogadott munkajelentéseket a felsővezetők a főigazgatónak továbbítják.)
- A rábízott éves költségkerettel felelősen gazdálkodik az Iparművészeti Múzeum Gazdálkodási Szabályzatában és a további vonatkozó szabályzatokban foglaltaknak megfelelően.
- Felelős szervezeti egységének eszközleltáráért, az eszközök rendeltetésszerű használatáért, a szükséges karbantartási munkák és pótlások megrendeléséért, az eszközállomány fejlesztéséért.
- Gondoskodik a hatáskörébe utalt tevékenységekkel kapcsolatos dokumentálási, adatszolgáltatási, jelentési kötelezettségek teljesítéséről.
- Kialakítja és működteti a folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzés (FEUVE) eszközeit. A hatáskörébe tartozó tevékenységek tekintetében ellenőrzi a jogszabályi rendelkezések, illetve intézményi szabályok és utasítások betartását. Eltérés esetén intézkedik a szabályszerű tevékenység helyreállítása érdekében, szükség esetén fegyelmi, ill. anyagi felelősségre vonásra tesz javaslatot.
- Figyelemmel kíséri, aktívan keresi a pályázati és egyéb támogatási lehetőségeket szervezeti egysége vonatkozásában. Szakterületére vonatkozóan információkkal látja el az Iparművészeti Múzeum pályázati tanácsadó/ját/it (koordinátor/át/ai), illetve együttműködik vel/e/ük mind a szakterületét, mind pedig a teljes Iparművészeti Múzeumot érintő forrásteremtési dokumentációk összeállításában.

- A Vezetői Értekezlet állandó résztvevőjeként az értekezlet elé kerülő előterjesztéseket, javaslatokat véleményezi, különös tekintettel a feladatkörébe utalt szakterület(ek)et érintő témákra. Az értekezletekről munkatársait tájékoztatja.
- A munkatársak helyi érdekképviselői szerveivel együttműködik.
- Jogosult a Kjt.-ben, illetve a Kollektív Szerződésben meghatározott jogaival élni.
- Szabadsága, távolléte esetére helyettes jelöl ki szakterületi vezetője, valamint a főigazgató egyidejű tájékoztatásával.

3.4.2. A biztonsági osztályvezető

A biztonsági osztályvezető feladata az Iparművészeti Múzeum kezelésében lévő kulturális javak megőrzése, valamint az épületek vagyonbiztonságának biztosítása. A biztonsági osztályvezetőre maradéktalanul érvényesek a főosztályvezetők általános érvényes szabályok (3.4.1. alfejezet), valamint az alábbiak.

- Feladata az Iparművészeti Múzeum és az őrzését végző, a fegyveres biztonsági őrseget működtető Nemzeti Kulturális Örökségvédelmi Kft. (a továbbiakban: NKÖV Kft.) között megkötött együttműködési megállapodásban meghatározottak betartása és a kapcsolattartás mind a NKÖV Kft.-vel (annak jogutódjával), mind pedig az állami biztonsági szervekkel. Ehhez az Iparművészeti Múzeum szakmai vezetésével egyeztetve elkészíti a fegyveres biztonsági őrseggel védett objektumok részletes őrési tervét, felügyeli a fegyveres biztonsági szolgálatot.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a fegyveres biztonsági őrseget (Iparművészeti Múzeum, Nagytétényi Kastély), a nappali és éjszakai őrök (Hopp Ferenc Kelet-ázsiai Művészeti Gyűjtemény, Ráth György Múzeum) és portások (Iparművészeti Múzeum) munkáját, együttműködve Regisztrációs és Kiállítás-szervezési Osztály, valamint a Hopp Ferenc Kelet-ázsiai Művészeti Gyűjtemény, a Múzeumpedagógiai és a Kommunikációs Osztály vezetőivel.
- Gondoskodik az állandó és időszakos kiállítások biztonságos működéséhez szükséges biztonsági dokumentáció elkészítéséről, melyet a kiállítás megnyitása előtt az általános főigazgató-helyettesnek átad. Új felvétel esetén azonnal, meglévő állomány esetén rendszeresen, de legalább 3 havonta biztonságtechnikai továbbképzést tart a teremőrök és látogatóforgalmi segítők részére.
- Gondoskodik a megfelelő teremőr személyi állomány biztosításáról, a teremőrök csoportvezetői ill. helyetteseik megbízásáról, A létszám biztosítása főigazgatói döntés szerint a következőképpen történhet: közalkalmazotti kinevezéssel az Iparművészeti Múzeum közalkalmazotti állományába történő felvétellel, vagy megbízási és/vagy vállalkozási szerződéssel. Az osztályvezető feladata a jelentkezők tájékoztatása, előzetes szűrése, felvételiztetése, javaslattétel alkalmazásukra vagy elutasításukra, a munkaköri leírások előkészítése.
- Feladata az állandó és időszakos kiállítások építési, bontási és nyitvatartási idejére a teremőrök beosztásának elkészítése, beleértve a ruhatári személyzetet és a Hopp Ferenc Kelet-ázsiai Művészeti Gyűjteményt valamint a Nagytétényi Kastélyt.
- Folyamatosan személyesen ellenőrzi a kiállításfelügyelők (biztonsági és teremőrök) munkáját. Legalább havonta egyszer, előzetes bejelentkezés nélkül köteles nyitvatartási időben felkeresni az Iparművészeti Múzeum fiókjának épületeit és kiállítótereit is a biztonsági feltételek ellenőrzése, a szabályok betartása, valamint a személyzet munkájának biztonsági szakmai ellenőrzése céljából. Tapasztalatai alapján havonta egyszer írásban minősíti a teremőrök munkáját, név szerint megjelölve a munkakörüket biztonsági szempontból nem megfelelően betöltőket. A dokumentumot megküldi a regisztrációs és kiállítás-szervezési osztályvezetőnek, az általános főigazgató-helyettesnek, valamint a főigazgatónak, szolgáltató partner alkalmazottjait érintő

esetekben a szolgáltató képviselőjének. A nem megfelelően teljesítő beosztottjait először szóban, ismételt esetben írásban figyelmeztetésben részesíti, további elégtelen munkavégzés vagy súlyos mulasztás esetén a főigazgató felé írásos javaslatot tesz jogviszonyuk megszüntetésére.

- Köteles az Iparművészeti Múzeumhoz újonnan felvett teremőrök részére előzetesen írásban kidolgozott tematika alapján biztonsági bevezető oktatást tartani. Évente legalább egyszer köteles minden beosztottjának és kiállításfelügyelettel, teremőrzéssel, beléptetéssel, valamint ruhatári feladatok ellátásával foglalkozó munkatársnak ismétlődő vagyonvédelmi oktatást tartani, és ennek tényét dokumentálni (a megjelentek aláírásával együtt).
- Biztosítja az épület- és vagyonvédelmi célokat szolgáló biztonsági berendezések kiszolgáló személyzetét. A berendezések megelőző karbantartásával, javításával, fejlesztésével kapcsolatban eljár.
- Közreműködik az Iparművészeti Múzeum polgári védelmi és katasztrófavédelmi feladatainak ellátásában.
- Igény szerint gondoskodik a ruhatár működtetésének feltételeiről.
- Gondoskodik a személyek és gépkocsik beléptetési rendjének, valamint a kulcskezelés rendjének betartásáról, írásos javaslatot tesz a kapcsolódó szabályzatok elkészítésére és fejlesztésére vonatkozóan a főigazgatónak.
- Részt vesz a kiállítások, közösségi terek, irodák, raktárak és felújítás alatt álló épületrészek biztonságát szolgáló terek ideiglenes vagy állandó kialakításában, illetve javaslatot tesz ezek biztonsági követelményeknek megfelelő kialakítására.
- A főigazgató megbízása alapján ellát egyéb, az Iparművészeti Múzeum biztonsági ügyeinek érvényesítését elősegítő feladatokat.
- Tevékenységét a mindenkor aktuális vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével végzi.

3.4.3. A főigazgatói titkárságvezető

A titkárságvezető a főigazgató napi operatív munkáját segíti szervezési és adminisztrációs feladatok elvégzésével, illetve biztosítja a magasabb vezetők közötti zavartalan napi együttműködés feltételeit. A titkárságvezetőre maradéktalanul érvényesek a főosztályvezetőkre általában érvényes szabályok (3.4.1. alfejezet), valamint az alábbiak.

- Szervezi és vezeti a Főigazgatói Titkárság feladatainak végrehajtását (ld.: 2.1.2. alfejezet).
- Javaslatot tesz az Iparművészeti Múzeum napi munkájához szükséges megosztott dokumentumok rendszerére, hozzáférhetőségére, a rendszergazdával együttműködve felelős a megosztott könyvtárak tartalmának naprakésztségéért.
- Figyelemmel kíséri az utasításokban, szabályzatokban foglaltak végrehajtását és a határidők betartását.
- Részt vesz az Iparművészeti Múzeum beszámoló jelentésének, munkatervének, statisztikájának elkészítésében.
- Gondoskodik a belső ellenőr kérése szerinti adatszolgáltatásról, szervezi a belső ellenőrzés és a főigazgató közötti kapcsolattartást.

3.4. 4. A gyűjtemények élén álló főosztályvezetők

A gyűjteményi egységeket irányító főosztályvezetőkre maradéktalanul érvényesek a főosztályvezetőkre általában érvényes szabályok (3.4.1. alfejezet), valamint az alábbiak.

- Irányítja az általa felügyelt gyűjtemény gyarapításának munkáját, előkészíti a vásárlási javaslatokat, előterjesztést készít a Gyűjteménygyarapítási Bizottság ülésére és kéri a bizottság összehívását, írásos véleményt készít ajándékozási ügyekben (ld.: 7.1. alfejezet).
- Irányítja és ellenőrzi a gyűjtemény leltározását, nyilvántartását, a helyrajzi, mozgatási és kölcsönzési naplók vezetését. Felelős a gyűjteményi egység leltárának folyamatos digitalizálásáért.
- Irányítja a műtárgyak szakszerű raktározását, folyamatosan ellenőrzi a gyűjtemény állagát, irányítja a restaurálási, állagmegóvási és műtárgyvédelmi munkákat, kijelöli a gyűjtemény műtárgyvédelmi felelőseit.
- Irányítja a gyűjtemény szakmai feldolgozását, a gyűjteményi egység kiállítási és publikációs tevékenységét, kapcsolatot tart az Iparművészeti Múzeum kiállításszervezéssel, kiadványszerkesztéssel és marketingtevékenységgel foglalkozó szervezeti egységeivel.
- Javaslatot tesz a kortárs kiállítások, illetve kapcsolódó rendezvények szervezésére. A Regisztrációs és Kiállítás-szervezési Osztállyal együttműködve esetenként részt vesz a kortárs tematikájú kiállítások megszervezésében
- Kapcsolatot tart a feladatkörét érintő szervezeti egységekkel. A szakterületét érintő kérdésekben kapcsolatot tart a külföldi és hazai tudományos intézményekkel, kezdeményezi, szervezi, és számon tartja a külső intézményekkel fenntartott tudományos együttműködést, részt vesz a tudományos konferenciák szervezésében.
- Kapcsolatot épít és ápol a kortárs iparművészet és formatervezés képviselőivel és szakmai szervezeteivel is.
- Gyűjteménye vonatkozásában véleményezi külső kutatók kutatási kéréseit.
- Felelős a műtárgyakra vonatkozó biztonsági szabályok betartásáért, a raktári rendért, a kulcskezelési utasítások szigorú betartásáért.
- Irányítja és ellenőrzi a gyűjtemények revíziós munkáit.
- Irányítja és ellenőrzi a gyűjteményi egységben folyó kutatási tevékenységet.
- Irányítja a gyűjteményi egység által szervezendő Múzeumi Tudományos Fórum előkészületeit.
- Irányítja és ellenőrzi a gyűjtemény által kezdeményezett kiállítási javaslatok előkészítését.
- Kezdeményezi, előkészíti és karbantartja a feladatkörébe utalt szakterületet érintő szabályzatokat, utasításokat.
- Gyakorlati helyszínt és konzultációs lehetőséget biztosít muzeológus, művészettörténész, a művészeti felsőoktatásban részt vevő és restaurátor szakos nappali képzésben résztvevő hallgatók számára az Iparművészeti Múzeum és hazai, valamint az EU más tagországainak felsőoktatási intézményei között kötött megállapodások teljesítése érdekében.

3.4.5. A könyvtár vezetője

A Könyvtár főosztályvezetői státuszú vezetőjére maradéktalanul érvényesek a főosztályvezetőkre általában érvényes szabályok (3.4.1. alfejezet), valamint az alábbiak.

- Felelős a Könyvtár rendeltetésszerű működéséért a 2.2.4. alfejezetben leírtaknak megfelelően.
- Egyszemélyi felelőse a kötelezpéldány- és kötelező adatszolgáltatásnak.

- Kezdeményezi, előkészíti és karbantartja a feladatkörébe utalt szakterületet érintő szabályzatokat, utasításokat.
- Legalább évente egyszer írásos javaslattal él a Könyvtár technikai fejlesztésére vonatkozóan.

3.4.6. A Regisztrációs és Kiállítás-szervezési Osztály vezetője

A Regisztrációs és Kiállítás-szervezési Osztály vezetőjére maradéktalanul érvényesek a főosztályvezetőkre általában érvényes szabályok (3.4.1. alfejezet), valamint az alábbiak.

- Felelős a Regisztrációs és Kiállítás-szervezési Osztály feladatainak ellátásáért a 2.2.5. alfejezetben leírtaknak megfelelően.
- A folyamatos, gördülékeny munkavégzés érdekében kapcsolatot tart a biztonsági osztályvezetővel, a gyűjteményi egységek vezetőivel, a műtárgyvédelmi felelős(ök)kel, valamint a kommunikációs szakterület másik főosztályával.
- Létrehozza és üzemelteti a beszállítói-alvállalkozói adatbázist installáció-építéssel/készítéssel, valamint nyomdai előkészítéssel és nyomdai szolgáltatásokkal foglalkozó szolgáltatók esetében.
- Felelős a grafikai, nyomdai, fordító és egyéb partnerek (ajánlattevők) referenciaanyagainak és árajánlatainak beszerzéséért, értékelési rendszerük felállításáért és következetes alkalmazásáért (a kiválasztási folyamatért).
- Felelőssége a kiállítási ügyelet beosztása, és annak jóváhagyását követően a beosztás közlése a gyűjteményi egységek beosztható munkatársaival (ld. 2.2.1. alfejezet).
- Felelős beosztottjai képzéséért és az általuk elsajátított anyag alkalmazhatóságának ellenőrzéséért – már az új kiállítások megnyitásakor is.
- Véleményét, javaslatait köteles írásban legalább évente egyszer a Vezetői Értekezlet elé terjeszteni a kiadványstruktúra, jegyárak, nyitva tartás és rendezvénytáptár tekintetében.

3.4.7. A Kommunikációs Osztály vezetőjére érvényes szabályok

A Kommunikációs Osztály vezetőjére maradéktalanul érvényesek a főosztályvezetőkre általában érvényes szabályok (3.4.1. alfejezet), valamint az alábbiak.

- Felelős az Kommunikációs Osztály feladatainak ellátásáért a 2.3.2. alfejezetben leírtaknak megfelelően.
- Felelős a Nagytérenyi Kastély feladatainak ellátásáért a 2.3.3. alfejezetben leírtaknak megfelelően.
- Felelős az Arculati Kézikönyv fejezetstruktúrájának, főbb tartalmi elemeinek meghatározásáért.
- Létrehozza és üzemelteti a beszállítói-alvállalkozói adatbázist a következő területeken: vendéglátással foglalkozó szolgáltatók; hang- és fénytechnikával foglalkozó szolgáltatók; megnyitókön felleptethető művészek, művészeti együttesek és műsorvezetők; szállítócégek.
- Felelős a kiállítások és múzeumi terek tájékoztató feliratainak elkészíttetéséért, fordításáért és aktualizálásáért; a tájékoztatás folyamatosságáért, a látogatói visszajelzések folyamatos és többszörös gyűjtéséért, az eredmények rendszerezéséért és hasznosításáért.
- Felelős szakterületi eredményeinek és fejlesztési terveinek évente egyszer, írásban történő, mérőszámokkal kiegészített prezentálásáért a Főigazgatói Értekezlet számára.

- Felelős az Iparművészeti Múzeum Baráti Körével való személyes kapcsolattartásért.
- Felelős az Iparművészeti Múzeum munkatervében meghatározott, rendszeresen megtartott múzeumi, közművelődési programok meghirdetéséért, koncepciója meghatározásáért (hosszabbított nyitva tartású napok plusz szolgáltatásai, valamint múzeumi világnap, *Múzeumok Éjszakája*, *Kulturális Örökség Napja*, *Magyar Kultúra Napja* stb.), és a rendezvények megszervezéséért.
- Előkészíti és aktualizálja a hivatalos megjelenésre (dress code), kommunikációra (telefonhasználat, e-mail használat stb.) és sajtókapcsolat-kezelésre (megkeresések továbbítására) vonatkozó főigazgatói utasítás szövegét.
- Felelős a javaslattételért és véleményezési jog gyakorlásért szervezeti egysége nevében a nyitvatartási rendre, belépődíjak és kedvezmények rendszerére, valamint a rendezvénytár módosításaira vonatkozóan.
- Felelős az eredménykritériumokat, mérőszámokat tartalmazó marketingkonceptió és az éves marketingterv megalkotásáért, az éves marketing-költségvetéssel való gazdálkodásért.
- Felelős a múzeumi bolt üzemeltetéséért
- Felelős az általa irányított szakterületnek a Múzeumi Tudományos Fórum munkájában való részvételéért.

3.4.8. A Múzeumpedagógiai Osztály vezetőjére érvényes szabályok

A Múzeumpedagógiai osztály vezetőjére maradéktalanul érvényesek a főosztályvezetőkre általában érvényes szabályok (3.4.1. alfejezet), valamint az alábbiak.

- Koordinálja az Iparművészeti Múzeum teljes múzeumpedagógiai és oktatási programját.
- Felelős az éves múzeumpedagógiai tervezésért, ezen belül a múzeumpedagógiai kiadványok számának, kiállításuk minőségének és példányszámának (az anyagi lehetőségek messzemenő figyelembe vételével való) meghatározásáért, valamint a múzeumi órák és továbbképző foglalkozások számának megadásáért, célcsoportos bontásban.
- Felelőse az Iparművészeti Múzeum munkatervében meghatározott, rendszeresen megtartott múzeumi, közművelődési programok múzeumpedagógiai tartalmának (hosszabbított nyitva tartású napok plusz szolgáltatásai, valamint múzeumi világnap, *Múzeumok Éjszakája*, *Kulturális Örökség Napja*, *Magyar Kultúra Napja* stb.).
- Felelős a területének működését elősegítő pályázatok előkészítéséért.
- Felelős a felsőoktatási program részeként a múzeumban tartott órák és képzések megszervezéséért a felsőoktatási intézményekkel kötött megállapodások alapján.
- Felelős beosztottjai képzéséért és az általuk elsajátított anyag alkalmazhatóságának ellenőrzéséért – már az új kiállítások megnyitásakor is.

3.4.9. A Gazdasági Főosztály vezetője

A gazdasági főosztályvezetőre maradéktalanul érvényesek a főosztályvezetőkre általában érvényes szabályok (3.4.1. alfejezet), valamint a *Gazdasági Ügyrendbe* foglalt és a Gazdasági Főosztály tevékenységének leírásában szereplő szabályok.

3.4.10. Az Üzemeltetési Főosztály vezetője

Az üzemeltetési főosztályvezetőre maradéktalanul érvényesek a főosztályvezetők általános érvényes szabályok (3.4.1. alfejezet), valamint a *Gazdasági Ügyrend*be foglalt és az Üzemeltetési Főosztály tevékenységének leírásában szereplő szabályok

4. Formális munkaszervezés, megbízások

4.1. Munkarend

4.1.1. Munkaköri leírások

Az Iparművészeti Múzeum, illetve szervezeti egységeinek munkarendjét a *Kollektív Szerződés* és az adott szervezet egység főigazgató által jóváhagyott ügyrendje szabályozza az Mt. és a Kjt. figyelembe vételével.

Az Intézmény munkatársainak feladatait az *Alapító Okirattal* és a jelen SzMSz-szel összhangban lévő egyéni munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírás kötelező tartalmi elemeit főigazgatói utasításban rögzített sablon tartalmazza.

4.1.2. Munkakör átadása-átvétele

Közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazottnak át kell adni a betöltendő munkakörre vonatkozó munkaköri leírást. A munkakört minden esetben, jegyzőkönyvben rögzítve, írásban kell az utódnak átadni. A jegyzőkönyv mindkét fél által aláírt példányát a közvetlen felettesnek át kell adni. Amennyiben a munkakör átadásakor az utód kijelölése még nem történt meg, az ügyeket a közvetlen felettes veszi át.

Jegyzőkönyvi átadás-átvétel kötelező a teljes anyagi felelősséggel ellátott munkakörben foglalkoztatottak (pl. pénzügykezelő, raktáros) személycseréje esetén is.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az átadott munkakör meghatározását,
- a jelenlévők nevét,
- az átadás helyét, idejét,
- az Iparművészeti Múzeum tulajdonát képező és átvett, illetve átadott iratokat, eszközöket,
- a folyamatban lévő munkák megnevezését és azok állását,
- a határidős kötelezettségeket,
- általában mindazt, ami a munkakör további ellátásához nélkülözhetetlen.

4.2. Külső megbízások, szolgáltatók

Az Iparművészeti Múzeum a jogszabályban, költségvetési alapokmányában, illetve SzMSz-ében meghatározott szakmai alapfeladatai közül, illetve azok maradéktalan ellátása, valamint fejlesztései érdekében külső személlyel, szervezettel szellemi tevékenység elvégzésére irányuló szolgáltatási szerződést az OKM 6/2007. (OK 19.) számú utasítása betartásával, kapacitáshiány miatt a következő feladatok ellátására köthet:

- műszaki tanácsadó (megbízási szerződéssel);
- foglalkozás-egészségügyi orvos (vállalkozási szerződéssel);
- jogi képviselő (megbízási szerződéssel);
- közbeszerzési tanácsadó (megbízási szerződéssel);
- pályázati tanácsadók, pályázati ügyintéző(k) (megbízási vagy vállalkozási szerződéssel vagy közalkalmazotti jogviszonyban);

- rendezvényszervező (megbízási vagy vállalkozási szerződéssel);
- a múzeumi pénztárak és bolt(ok) munkatársai (vagy árusító személyzete, pénztáros) (megbízási vagy vállalkozási szerződéssel)
- takarítási és mozgatási feladatok ellátását külső vállalkozóval, (vállalkozási szerződéssel)
- múzeumi őrzés védelmi feladatokat külső vállalkozóval, (vállalkozási szerződéssel)
- belső ellenőrzési feladatok ellátását külső vállalkozóval (vállalkozási szerződéssel)

4.3. Vezetői szintek

4.3.1 Magasabb vezetők

Az Iparművészeti Múzeumban magasabb vezetőknek minősülők köre (a továbbiakban együttesen: magasabb vezető munkatársak):

- főigazgató;
- általános főigazgató-helyettes;
- gyűjteményi főigazgató-helyettes;
- gazdasági igazgató;
- tudományos titkár;
- az Adattár vezetője (főosztályvezető);
- a Könyvtár vezetője (főosztályvezető);
- a Bútorgyűjtemény vezetője (főosztályvezető);
- a Kerámia- és Üveggyűjtemény vezetője (főosztályvezető);
- az Ötvösgyűjtemény vezetője (főosztályvezető);
- a Textil- és Viseletgyűjtemény vezetője (főosztályvezető);
- a Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Gyűjtemény vezetője (főosztályvezető)
- a Kortárs Design Gyűjtemény vezetője (főosztályvezető);
- a Gazdasági Főosztály vezetője;
- az Üzemeltetési Főosztály vezetője.

4.3.2 Vezetők

Az Iparművészeti Múzeumban vezetőknek minősülők köre (a továbbiakban együttesen: vezető munkatársak):

- a Regisztrációs és Kiállítás-szervezési Osztály vezetője;
- a Kommunikációs Osztály vezetője;
- a Múzeumpedagógiai Osztály vezetője;
- a Biztonsági Osztály vezetője;
- a Főigazgatói Titkárság vezetője.

4.3.3. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök

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

- főigazgató;
- főigazgató-helyettesek;
- gazdasági igazgató;
- gazdasági főosztályvezető
- üzemeltetési főosztályvezető;

A közérdekű adatok kezelésével, közzétételével megbízott szervezeti egység: Főigazgatói Titkárság.

4.4. A vezetők és munkatársak megbízása, a foglalkoztatás rendje

4.4.1. A vezetők és munkatársak megbízása, jogállása

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

A gazdasági igazgatót a miniszter a főigazgató javaslatára pályázat útján, határozott időre bíz meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a fegyelmi jogkört. A további munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja felette.

A gyűjteményi főigazgató-helyettest és az általános főigazgató-helyettest a főigazgató – a miniszter egyetértésével – pályázat útján, határozott időre bíz meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogkört.

A főosztályvezetőket és osztályvezetőket a szakterületüket felügyelő főigazgató-helyettestel, illetve igazgatóval egyeztetett pályázat útján határozott időre a főigazgató bíz meg, illetve vonja vissza megbízásukat (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört.

Az Iparművészeti Múzeum dolgozói a Kjt. valamint , valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közalkalmazottak, akik felett a munkáltatói jogokat az Iparművészeti Múzeum főigazgatója gyakorolja a jogszabályok, az *Alapító Okirat* és a jelen SzMSz rendelkezéseinek figyelembe vételével.

Az Intézmény szervezeti felépítését és működési rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további jogszabályok által előírt rendelkezéseket az SzMSz határozza meg. A főigazgató köteles az SzMSz-t és mellékleteit, továbbá annak módosításait az *Alapító Okirat* hatályba lépését követő 60 napon belül elkészíteni és a miniszterhez jóváhagyás céljából felterjeszteni. Az SzMSz-t a miniszter hagyja jóvá.

4.4.2. A helyettesítés rendje

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

Magasabb vezető és vezető munkakörének meghatározott részét írásban – saját felelősségének fennmaradásával – helyettesére ruházhatja.

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.

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

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

4.4.3. Utasítási jogkör, munkafeladatok teljesítése

Az egész Iparművészeti Múzeumra kiterjedő utasítást a főigazgató, illetve gazdasági kérdésekben a gazdasági igazgató jogosult írásban kiadni.

Vezető csak saját hatáskörben és a vele alárendeltségben álló beosztottja 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.

Szolgálati út, belső munkakapcsolat az Iparművészeti Múzeum szervezeti egységei között: a magasabb vezetők utasításait, a beosztottak jelentéseiket és előterjesztéseiket általában a közvetlen vezetők útján (szolgálati úton) közlik, illetve teszik meg. Kivételes, halasztást, késedelmet nem tűrő esetben a szolgálati út mellőzhető, de ilyen esetben a kiadott utasításról, illetve megtett jelentésről, előterjesztésről írásbeli másolattal a közvetlen vezetőt haladéktalanul tájékoztatni kell.

Az Iparművészeti Múzeum 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.

Olyan ügyekben, amelyekben rendszeres együttműködésre van szükség, annak tartalmát, módját, illetőleg a feladatok elhatárolását az érdekelt szervezeti egységek vezetői közösen határozzák meg.

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.

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.

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 egységnek;
- az egységes álláspont kialakítására egyeztetést folytat az érdekelt egységekkel;

- összehangolja a véleményeket, vagy pedig a vitás kérdéseket összefoglalja és az illetékes vezető elé terjeszti döntésre.

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

4.4.4. A szabadságok kiadásának rendje

A főosztály- és osztályvezetők elkészítik a hozzájuk tartozó szervezeti egység szabadságolási tervét, melyet a közvetlen vezetővel történt egyeztetést követően jóváhagyásra a főigazgató elé terjesztenek. A magasabb vezetők szabadságolását a főigazgató engedélyezi.

4.5. Dokumentumsablonok kialakítása és használata, ügyiratkezelés

4.5.1. Az Arculati Kézikönyv szerepe

Az Iparművészeti Múzeum valamennyi kibocsátott iratán (levelezés, névjegykártya, információs szóróanyag stb.) első helyen kell szerepeltetni az Iparművészeti Múzeum megnevezést. A kibocsátott iratoknak külső megjelenésben mindenben meg kell felelniük az *Arculati Kézikönyv* előírásainak. Az *Arculati Kézikönyv*ben rögzített design-elemek, dokumentum-formázási előírások mindenkire érvényesek, az *Arculati Kézikönyv* szabályzatnak minősül, melyet a főigazgató ad ki.

Az *Arculati Kézikönyv*ben foglaltak érvényesítéséért az irat kiadója, illetve aláírója a felelős. Az *Arculati Kézikönyv*nek rendelkeznie kell a Hopp Ferenc Kelet-ázsiai Művészeti Gyűjtemény és a Nagytétényi Kastély arcuati megjelenéséről is.

Általános szabály, hogy országosan szabványosított és előállított nyomtatványt kell használni minden olyan esetben, amikor az Iparművészeti Múzeum munkája nem teszi feltétlenül szükségessé helyileg tervezett és előállított nyomtatvány használatát.

4.5.2. Ügyiratkezelés

Az ügyiratkezelés az Iparművészeti Múzeum működésével kapcsolatos ügyintézés biztosítása, az ügyiratok iktatása, szétosztása, irattározása és postázása.

Az Iparművészeti Múzeum ügyiratainak kezelésére és nyilvántartására az alábbi előírások az irányadók:

- a nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból haladéktalanul megállapítható legyen minden ügyirat helye, ügyintézője;
- az ügyiratok általában az illetékes (fő)osztályvezetők útján kerülnek továbbításra, és átvételüket a jogosult személy aláírásával igazolja.

Az ügyiratok kezelésére vonatkozó előírásokat az *Iratkezelési és Irattározási Szabályzat* tartalmazza.

Az ügyiratkezelést a Főigazgatói Titkárság látja el. A titkárságvezető felelős a folyamatos ügyintézés biztosításáért. Minden, az ügyintézés során keletkezett hivatalos iratot a Főigazgatói Titkárságnak kell átadni központi irattározásra. Az állam- és szolgálati titkok, valamint üzleti titok védelmére a hatályos rendelkezések az irányadók.

A Főigazgatói Titkárság feladata a beérkező ügyiratok osztott rendszerű számítógépes iktatása, az ügyiratszám kiadása. A Titkárság gondoskodik arról, hogy a szervezeti egységek adminisztrációján keresztül az ügyintézésre az illetékes szervezeti egységek, illetve

személyek az összes szükséges iratot megkapják. Bármilyen irat csak a Titkárságon keresztül kerülhet az Iparművészeti Múzeum vezetői elé. A Titkárság feladata a kimenő iratok postázása.

Az Iparművészeti Múzeum hivatalos levélpapírjait és hivatalos bélyegzőit csak a hivatalos ügyintézésben lehet felhasználni. Az Iparművészeti Múzeum hivatalos bélyegzőiről és azok használóiról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásért a Főigazgatói Titkárság vezetője a felelős.

4.6. A munkaidő nyilvántartása

A munkaidő napi nyilvántartását, a jelenléti ív vezetését a jogszabályi előírásnak megfelelően kell biztosítani.

A munkaidő alatti eltávozást az önálló szervezeti egység vezetőjének, az ő távollétében pedig a Főigazgatói Titkárságon kell bejelenteni.

Az eltávozást minden esetben be kell vezetni a szervezeti egységeknél lévő távozási naplóba, vagy rá kell írni a jelenléti ívre. A jelenlét és távollét ellenőrzése a szervezeti egységek vezetőinek joga és kötelessége.

4.7. A vezetői és állományi értekezletek rendje

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

4.7.1. Főigazgatói Értekezlet

A Főigazgatói Értekezlet a főigazgató állandó, az Iparművészeti Múzeum működésének koordinálását, a feladatok tervezését és végrehajtását szolgáló, tanácskozó szerve. Feladatkörét és működési rendjét a főigazgató határozza meg. Ülései és előterjesztései nem nyilvánosak.

A főigazgató a Főigazgatói Értekezletet általában hetente hívja össze. Az értekezleten állandó jelleggel vesznek részt az Intézmény főigazgató-helyettesei, a gazdasági igazgató, a tudományos titkár, Az értekezleten eseti meghívás alapján a főigazgató által meghívott más személyek – tanácskozási joggal – a napirendhez kapcsolódóan részt vehetnek.

A meghívókat az értekezlet kezdési időpontja előtt legalább 3 munkanappal előbb, 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 az Iratkezelési és *Irattározási Szabályzat*ban foglaltaknak megfelelően. Az emlékeztetőt elektronikus formában a Főigazgatói Titkárság minden állandó résztvevőnek megküldi. Az emlékeztetőknek vagy azok kivonatának nyilvánossá tételéről a főigazgató jogköre döntést hozni.

Amennyiben a főigazgató, ill. a Főigazgatói Értekezlet a Közalkalmazotti Tanáccsal, ill. reprezentatív szakszervezetekkel véleményeztetendő kérdésekben készül döntést hozni, a javaslatait három nappal az Értekezlet előtt megküldi az érintetteknek és azok képviselőit meghívja az értekezletnek az adott kérdéseket tárgyaló szakaszára.

4.7.2. Vezetői Értekezlet

A Vezetői Értekezlet céljai a következők:

- Az Iparművészeti Múzeum működését érintő aktuális témák megvitatása.
- Az Iparművészeti Múzeum munkatervével és kiállítási tervével kapcsolatos aktuális tennivalók megvitatása
- A középvezetők és az érdekképviselők folyamatos tájékoztatása a következőkről:
 - Az irányító szerv adatszolgáltatási kérései és működéssel kapcsolatos elvárásai;
 - az Intézmény gazdálkodása, vagyoni helyzete;
 - az Intézmény foglalkoztatási helyzete;
 - az Intézmény arculatának, kommunikációjának változása;
 - az Intézmény nagyprojektjeinek alakulása;
 - a Főigazgatói Értekezleten hozott, a munkavégzést érintő határozatok;
 - főigazgatói utasítások, szabályzatok kiadása, módosítása – és ezek okai, lényege;
 - egyéb, stratégiai jelentőségű témák.

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 előbb tájékoztatva. Napirendi javaslattal a résztvevők részéről a két értekezlet közötti időszakban, legkésőbb az összehívás előtt 5 nappal lehet élni.

Az értekezleten állandó jelleggel részt vesz személyesen vagy megbízott útján a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, az igazgatók, a tudományos titkár, a Közalkalmazotti Tanács, a szakszervezet(ek), valamint minden gyűjteményi egység és főosztályszintű, osztályszintű szervezeti egység vezetője. Az értekezleten, eseti meghívás alapján – tanácskozási joggal – a napirendhez kapcsolódóan egyéb meghívottak is részt vehetnek.

4.7.3. Múzeumi Tudományos Fórum

A Múzeumi Tudományos Fórum feladata a munkatársak szakmai és tudományos munkája számára az intézményi nyilvánosság biztosítása, az Intézmény szakmai és tudományos működésével kapcsolatos események értékelése, kiállítási, kutatási tervek és beszámolók, kiadvány-tervezetek, tanulmányi és kurír-utak tapasztalatainak értékelése. Feladata továbbá a megvalósult kiállítások, publikációk részletes bemutatása-véleményezése, ennek kapcsán konzekvenciák rögzítése. Munkáját a gyűjteményi főigazgató-helyettes koordinálja.

A Múzeumi Tudományos Fórum a gyűjteményi főigazgató-helyettes által előre (legalább 3 nappal korábban) kijelölt időpontban, általában havonta ül össze. Az értekezleten részt vehet az Intézmény bármely közalkalmazottja és meghívott külső vendégek.

4.7.4. Szervezeti egység-szintű értekezletek

A Vezetői Értekezlet, ill. minden, a szervezeti egység képviselőinek részvételével zajló, a szervezeti egységet érintő témájú tanácskozás eredményéről a résztvevő(k) köteles(ek) a szervezeti egység munkatársait tájékoztatni. 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 / főosztály / az Iparművészeti Múzeum minden munkatársát az értekezlet előtt legalább 3 munkanappal tájékoztatni kell.

A szervezeti egység-szintű értekezleten a szervezeti egység kötelékébe tartozó minden közalkalmazott köteles megjelenni (csak közvetlen vezetője engedélyével maradhat távol). 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.

4.7.5. Intézményi Értekezlet

A főigazgató, a főigazgató-helyettesek és az igazgatók évente legalább egy alkalommal beszámolnak az Iparművészeti Múzeum teljes közalkalmazotti állományának és munkatársainak az Intézmény munkájáról és eredményeiről, és ismertetik jövőbeni feladatait, (a feladatok változását), az Intézmény Munkatervét és Beszámolóját valamint a fontosabb beruházásokat és személyi-munkaszervezési változásokat.

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

4.8. Bizottságok, munkacsoportok

4.8.1. Állandó bizottságok

Állandó bizottságot csak a főigazgató jogosult létrehozni, irányítani és megszüntetni. Az állandó bizottság irányítására vonatkozó jogkörét kizárólag az Iparművészeti Múzeum magasabb vezetőire ruházhatja át.

Az állandó bizottságok ügyrendjéről főigazgatói utasítást kell kiadni.

Az állandó bizottságok döntést csak az ügyrendjükben, illetve az adott bizottságra vonatkozó szabályzatban meghatározott esetekben és módon hozhatnak. A döntések a főigazgató jóváhagyását követően válnak érvényessé.

Az Iparművészeti Múzeum állandó bizottságai az *Ars Decorativa* Szerkesztőbizottsága, a Gyűjteménygyarapítási Bizottság, valamint a Tanulmányi Bizottság.

- Az *Ars Decorativa* az Iparművészeti Múzeum szakmai folyóirata (évkönyve). A szerkesztésének felügyeletét ellátó bizottság állandó tagjai: a kiadvány szerkesztője, a főigazgató, a gyűjteményi főigazgató-helyettes, a tudományos titkár, valamint a főigazgató által felkért szakemberek.
- A Gyűjteménygyarapítási Bizottság feladata a gyűjteményi egységek által vásárlásra felterjesztett műtárgyak értékelése és a javaslatok rangsorolása, vételi javaslat előkészítése. A bizottság tagjai: főigazgató, gyűjteményi főigazgató-helyettes, gazdasági igazgató, a gyűjteményi egységek vezetői (főosztályvezetők) és a tudományos titkár.
- A Tanulmányi Bizottság javaslatot tesz a továbbképzési támogatások kedvezményezettjeire és mértékére, és véleményezi a továbbképzési tervet. Tagjai közül kettőt a Közalkalmazotti Tanács, egyet a főigazgató jelöl ki.

4.8.2. Ideiglenes bizottságok, projektcsoportok

Az Iparművészeti Múzeumban ideiglenes bizottságot csak a főigazgató, illetve a főigazgató-helyettesek jogosultak létrehozni és megszüntetni. Az ideiglenes bizottságok meghatározott időre és/vagy feladatra hozhatók létre.

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).

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

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

Egyes, speciális feladatok ellátására a főigazgató elkülönült munkaszervezettel nem rendelkező bizottságot, munkacsoportot vagy testületet (projektteam-et) hozhat létre. Munkacsoport létrehozatalára jogosultak még a főigazgató-helyettesek a főigazgató hozzájárulásával. A projektek megvalósítására időkeretet kell meghatározni, a feladat ellátásához költségvetést kell rendelni. A főigazgató a munkacsoportok, projektek irányítására vonatkozó jogkörét az Iparművészeti Múzeum magasabb vezetőire, vezetőire, illetve munkatársára átruházhatja.

4.9. A Közalkalmazotti Tanáccsal való kapcsolattartás rendje

A Közalkalmazotti Tanács az Intézmény közalkalmazottainak részvételi jogait biztosító testülete. A Közalkalmazotti Tanács létszámát, hatáskörét és működését a Kjt. 14.-18.§-a és az Iparművészeti Múzeum *Közalkalmazotti Szabályzata* szabályozza.

A Közalkalmazotti Tanácsot együttdöntési jog illeti meg a *Kollektív Szerződés*ben meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében.

Az Iparművészeti Múzeum döntése előtt a Közalkalmazotti Tanáccsal véleményeztetni:

1. az Intézmény belső szabályzatának tervezetét;
2. a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét;
3. a korengedményes nyugdíjazás és a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket;
4. a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket; valamint
5. az Intézmény munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet;
6. a szociális és jóléti tervet.

A főigazgató legalább félévente egy alkalommal a Vezetői Értekezlet keretében és szükség szerint tájékoztatja a Közalkalmazotti Tanácsot a közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő, gazdasági és szociális érdekeket érintő kérdésekről, valamint a rész munkaidős és a határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetének alakulásáról.

5. Az Intézmény és szervezeti egységeinek írásbeli képvisellete

5.1. Kiadmányozási jog

A kiadmányozásra vonatkozó részletes szabályokat a *Szerződéskötés Rendjéről* szóló *Szabályzat*, ill. a *Gazdálkodási Szabályzat* tartalmazza.

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.

5.1.1. A főigazgató kizárólagos kiadmányozási jogköre

Kizárólag a főigazgató írhatja alá az alábbi dokumentumokat (dokumentációkat):

- a minisztereknek, államtitkároknak, országos szervek és szervezetek vezetőinek, vezető kormánytisztviselőknak, valamint a társintézmények vezetőinek közvetlenül címzett iratok;
- az Iparművészeti Múzeum terveinek, költségvetésének jóváhagyásával, módosításával kapcsolatos ügyiratok, és a végrehajtásra vonatkozó költségvetési beszámoló;
- az Iparművészeti Múzeum egészének működésével, ellenőrzésével kapcsolatos rendelkezések;
- az Iparművészeti Múzeum SzMSz-ének az irányító szerv jóváhagyásával történő kiadása, módosítása;
- a *Kollektív Szerződés* megkötése, módosítása; a *Közalkalmazotti Szabályzat* aláírása;
- főigazgatói utasítások kiadása, a szervezeti egységek ügyrendjének jóváhagyása, belső szabályzatok hatályba léptetése vagy hatályon kívül helyezése;
- a belső ellenőrzés éves munkatervének jóváhagyása;
- a jutalmazási keret és a jutalmazás feltételének megállapítása, döntés jutalmazási kérdésben a főigazgató-helyettesek és a főosztályvezetők javaslatainak figyelembe vételével;
- munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos ügyiratok;
- kitüntetési javaslatok;
- a kizárólag főigazgatói hatáskörbe tartozó szerződések (a gazdasági igazgató ellenjegyzésével);
- állami és alapítványi pályázati dokumentációk.

5.1.2. A főigazgató-helyettesek és az igazgatók kiadmányozási jogköre

Az általános főigazgató-helyettes, a gyűjteményi főigazgató-helyettes és a gazdasági igazgató írhatja alá a következő dokumentumokat (dokumentációkat):

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

5.1.3. A főosztályvezetők és osztályvezetők kiadmányozási jogköre

A főosztályvezetők, osztályvezetők írhatja alá a feladatkörükbe rendelt ügyekben mindazon iratokat, amelyek kiadmányozása nem tartozik az 5.1.1 és 5.1.2 pontokban meghatározott vezetői hatáskörökbe.

5.2. Aláírási jog átruházása

A főigazgató az Iparművészeti Múzeum nevében önállóan jogosult aláírni. Ez alól kivétel a bankszámla feletti rendelkezés, valamint az éves (féléves) költségvetési beszámoló.

A főigazgató nevében – akadályoztatása esetén – feladat- és hatáskörében a helyettesítés rendje szerint eljáró főigazgató-helyettes vagy igazgató jogosult aláírni a főigazgató neve felett „h” jelzéssel.

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.

A jogosított személy akadályoztatása (távolléte) esetén az aláírási jogot a szolgálatilag, illetve munkakörileg magasabb beosztásúak gyakorolhatják.

5.3. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás

A kötelezettségvállalásra jogosultak körét, a kötelezettségvállalás értékhatárát személyre lebontva a *Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés rendje* határozza meg. A kötelezettségvállalás kizárólag a gazdasági igazgató, vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzésével, írásban érvényes.

Ugyanazon ügy, illetve gazdasági cselekmény során ugyanaz a személy kötelezettségvállaló és ellenjegyző vagy utalványozó és ellenjegyző nem lehet, viszont ugyanaz a személy kötelezettséget is vállalhat, és utalványozhat is. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozással jogosult személlyel. Az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy. Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki e tevékenységét közeli hozzátartozója vagy a maga javára látná el.

5.3.1. A kötelezettségvállalás rendje

A főigazgató a kötelezettségvállalási, illetőleg a követelés-előírási jogkört értékhatárra való tekintet nélkül gyakorolja. Akadályoztatása (távolléte) esetén a helyettesítésére vonatkozó rend szerint kell eljárni. A főigazgató-helyettesek, igazgató, főosztályvezetők, osztályvezetők és egyéb személyek engedélyezett kötelezettségvállalási, illetőleg követelés-előírási jogköre – kizárólag a szakmai illetékesség szempontjából hozzájuk tartozó területre vonatkozóan – a mindenkori külön szabályozás szerinti értékhatárig terjed.

A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia. A kötelezettségvállalás előtt az ellenjegyzésre jogosultnak meg kell győződnie arról, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem használt és le nem kötött kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet, azaz:

- jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet;
- az előirányzat-felhasználási terv szerint a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e;
- a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fenti feltételeknek, az ellenjegyző írásban tájékoztatja a kötelezettségvállalót, illetve a főigazgatót. Ha költségvetési szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban ellenjegyzésre utasítja az ellenjegyzőt, az köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről a felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni kell. A felügyeleti szerv e jelentés kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

5.3.2. Érvényesítés

Az érvényesítés a vonatkozó bizonylaton (okmányon) szereplő adatok jogosultságának, összecszerű helyességének, a fedezet és az alaki követelmények meglétének az ellenőrzése és igazolása. Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul.

Az érvényesítés megtörténtét a bizonylat megfelelő záradékolásával és aláírásával kell igazolni. Az érvényesítés záradékolásra szolgáló nyomtatott űrlap vagy bélyegző felhasználásával, a forma-, illetve szabványnyomtatványok esetében pedig megfelelő rovatok kitöltésével végzendő el. A bizonylat érvényesítésének időben az utalványozás és az ellenőrző ellenjegyzés előtt kell megtörténnie.

Érvényesítési jogosultsággal a gazdasági főosztályvezető vagy a főigazgató által írásban megbízott, az Ávr. szerinti pénzügyi-számviteli képesítésű személyek rendelkezhetnek.

Az érvényesítésnek az „érvényesítve” megjelölésen kívül tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot is.

5.3.3. Utalványozás

Az utalványozási jogosultság köre és mértéke (értékhatára) azonos a kötelezettségvállalási jogosultság körével és mértékével (értékhatárával).

Utalványozni az érvényesített okmányra rávezetett igazolással lehet.

Nem kell külön utalványozni a termékértékesítésből, szolgáltatásból számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okmány, átutalási postautalvány alapján befolyó bevétel beszámolását.

Az Iparművészeti Múzeum pénzeszközeit kezelő Magyar Államkincstár és a pénzügyintézetek útján teljesítendő kiadások, illetve beszámolható követelések (bevételek) utalványozásának rendjére az ún. *alírási címpéldányok*on foglalt előírások az irányadók.

A pénzügyintézeteknél vezetett számlák felett rendelkezők bejelentésére, az aláírások érvényességének feltételeként megkövetelt aláírási rendre, a valódiság igazolására szolgáló záradék alaki követelményeire, az általános eljárási rendre az egyes pénzügyintézetek előírásait kell alkalmazni.

A házipénztár által kezelt pénzeszközök kezelésénél keletkező bizonylatok érvényesítésére, utalványozására és ellenjegyzésére, illetve aláírására a fenti pontban foglaltak irányadók. Minden, a fentiekben nem szabályozott kérdésben a „Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés rendje” és a vonatkozó jogszabályok előírásai irányadók.

6. Kapcsolattartás külső szervezetekkel

6.1. A közvélemény tájékoztatása, nyilatkozat adása

Az Iparművészeti Múzeum tevékenységével kapcsolatos kommunikációs feladatok szervezése, a közvélemény tájékoztatása, a médiakapcsolatok előkészítése, megszervezése és lebonyolítása elsődlegesen a Kommunikációs Osztály vezetőjének feladat- és hatáskörébe tartozik.

Az Iparművészeti Múzeum közalkalmazottja és valamennyi munkatársa e minőségében, a munkakörével összefüggésben csak a főigazgató előzetes hozzájárulásával adhat sajtónyilatkozatot, vagy a közvéleménynek szóló más tájékoztatást. Ehhez kötelező figyelembe vennie a kommunikációra és megjelenésre vonatkozó főigazgatói utasítást (ld.: 4.4.7. alfejezet).

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.

6.2. Az Iparművészeti Múzeum képviselete, kapcsolat más intézményekkel

Az Iparművészeti Múzeum képviseletét a főigazgató látja el. A főigazgató e képviseleti jogkörét részben vagy egészben, illetve az ügyek meghatározott csoportjára nézve, esetileg vagy visszavonásig az Iparművészeti Múzeum más közalkalmazottjára átruházhatja.

Az Iparművészeti Múzeum képviseletében eljáró személy köteles a képviselet körében az Iparművészeti Múzeum 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.

A képviseleti joggal felruházott személyek a képviselet körében okozott erkölcsi és anyagi károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartoznak. Fegyelmi vétséget követ el, és kártérítési felelősséggel tartozik az a személy, aki felhatalmazás nélkül vagy a felhatalmazást meghaladó körben képviseli az Intézményt.

Az Emberi Erőforrások Minisztériumával, más országos hivatalokkal, külképviseletekkel, az országos és külföldi múzeumok vezetőivel az Iparművészeti Múzeum képviseletében a főigazgató, a főigazgató-helyettesek és a gazdasági igazgató tartják a kapcsolatot. Az Iparművészeti Múzeum munkatársai a hatáskörükbe utalt kérdésekben döntés-előkészítő jelleggel munkakapcsolatokat tartanak fenn az érintett szervezetekkel.

Az Iparművészeti Múzeum feladatainak végrehajtása érdekében a szervezeti egységek közvetlen munkakapcsolatot tartanak a közgyűjteményi társintézmények, egyetemek, tudományos intézmények, közművelődési, tömegkommunikációs intézmények, a gazdasági szervezetek megfelelő részlegeivel.

A kapcsolattartás rendjében a kiadmányozással kapcsolatos szabályok érvényesek.

6.3. Publikációk rendje

Azoknak a múzeumi forrásoknak, szakmai ismereteknek, tudományos kutatási eredményeknek a közzétételére, amelyek ismeretéhez az Iparművészeti Múzeum közalkalmazottja munkakörének ellátásával kapcsolatban jutott, csak a főigazgató írásbeli engedélye alapján jogosult. Közzétételnek (publikációnak) minősül a vizuális alkotás és a digitális közlés is. Az ilyen jellegű publikáció egy példányát a közalkalmazott köteles az Iparművészeti Múzeum rendelkezésére bocsátani.

Az Iparművészeti Múzeum tevékenységével kapcsolatos konferencia-előadást, ismertetőt, médiaszereplést az Iparművészeti Múzeum közalkalmazottja csak főigazgatói engedély alapján vállalhat.

A tudományos kutatást segítő munkaidő-kedvezményről, illetve a kutatónap teljesítmény igazolásáról főigazgatói utasítás rendelkezik.

7. A gyűjtemények működtetése

7.1. Gyűjteménygyarapítás

Az Iparművészeti Múzeum tulajdonában levő gyűjtemények képezik az Intézmény törzsanyagát, melynek gyarapítása a következő módokon lehetséges:

1. Gyűjtés – külső helyszíni gyűjtés, vagy terepbejárás eredményeként.
2. Ajándékozás (öröklés) – Magánszemélyek vagy más jogi személyek által az Iparművészeti Múzeumra hagyományozott, továbbá ajándékba felkínált műtárgyat az illetékes gyűjteményt irányító főosztályvezető és a gyűjteményi főigazgató-helyettes,

javaslatára a főigazgató fogadhat el. Az ajándék elfogadása minden esetben *ajándékozási szerződés* megkötésével történhet, a szerződéskötés általános szabályai szerint. Feltételhez vagy kötelezettséghez kötött hagyaték elfogadására vonatkozó nyilatkozatot, illetve az ilyen ajándékokra vonatkozó ajándékozási szerződést a gazdasági igazgatónak is ellen kell jegyezni. *Hagyaték* csak érvényes végrendelet vagy jogerős közjegyzői végzés alapján, ajándék csak érvényes szerződés alapján kerülhet beleltározásra.

3. Vétel – A műtárgyvásárlásra fordítható keret felhasználására a gyűjteményi főigazgató-helyettes közléstétvet tervet készít elő, melyet a főigazgató hagy jóvá. Ez a terv meghatározza a gyűjteménygyarapítás fő irányait és fontosabb szempontjait.

A főosztályvezetők a gyűjteményi főigazgató-helyettes véleményével ellátott vásárlási javaslatot írásban terjesztik elő és juttatják el a főigazgatóhoz, legkésőbb a vásárlási javaslatok véleményezésére összehívott Gyűjteménygyarapítási bizottsági értekezlet előtt egy héttel. A vásárlási javaslatnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a) a tárgy pontos meghatározása,
- b) a tárgy tulajdonosának adatai,
- c) a felajánlott vételár, illetve a fizetés külön feltételei (például részletfizetési lehetőség),
- d) a szerzeményezési javaslat rövid indokolása.

A Gyűjteménygyarapítási Bizottság értekezletén a főosztályvezetők a tárgy egyidejű bemutatásával (ha ez nem lehetséges, fotódokumentációval) szóban is előterjesztik javaslataikat. A javaslatok elhangzását követően az értekezlet rangsorolja a javaslatokat. A vásárlási javaslat végső jóváhagyása a főigazgató jogköre.

4. Feltárás – *feltárás* alatt értendő a régészeti ásátás, szondázás stb. is.
5. Hivatalos átadás – közigazgatási, bírósági vagy más szervek határozata alapján, esetleg megszűnő intézménytől, szervezettől ingyenesen átvett darabok esetében. A hivatalos átadást a jogerős rendelkezés alapján lehet végrehajtani. A műtárgyak hivatalos átvételére a főigazgató jogosult.
6. Csere – Magánszemély, jogi személy vagy más közgyűjtemény és az Iparművészeti Múzeum között műtárgycsere csak olyan esetben jöhet létre, amikor a megszerzendő tárgy a gyűjtemények szempontjából fontos muzeális, tudományos értékű. Cserébe csak az Iparművészeti Múzeum számára nélkülözhető tárgy ajánlható fel. Cseretárgyra az illetékes főosztályvezető tehet a gyűjteményi főigazgató-helyettes által jóváhagyott javaslatot. A műtárgycserét a főigazgató javaslatára az emberi erőforrások minisztere engedélyezi. A műtárgycserét csak részletes indokolással és dokumentációval kiegészített csereszerződés alapján lehet végrehajtani.
7. Saját előállítású anyag – A saját előállítás az intézmény restaurátorai vagy más alkalmazottai által készített, általában másolati, illetve segédanyagokra vonatkozhat. Ilyen tárgyak lehetnek makettek, modellek, másolatok stb. A saját előállítású tárgyakra ugyanazok a szabályok vonatkoznak, mint a törzsanyag egyéb műtárgyaira.

7.2. A gyűjtemények nyilvántartása

Főszabályként a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról szóló 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet alkalmazandó. Az Iparművészeti múzeum saját gyűjteményei számára beérkező műtárgyak első nyilvántartásba vételére – azok további feldolgozásáig – a gyarapodási napló szolgál. A gyűjteményi osztályok igényei alapján Adattár vezetőjének feladata a beérkezett új tárgyak leltári számainak központi kiadása a gyűjteményi egységek számára.

Az illetékes főosztályvezető gondoskodik arról, hogy a tárgyon, azt nem sértő módon, a leltári számot feltüntessék.

A gyarapodási okiratok, továbbá a műtárgyak tudományos meghatározása és méréssel megállapított, illetve dokumentumokkal alátámasztott ismeretek alapján a tárgyakról az egyes gyűjteményi osztályokon leírókarton készül. Az így meghatározott tárgyak bevezetésre kerülnek az Iparművészeti Múzeum gyűjteményi szakleltárkönyvébe. Az Iparművészeti Múzeum hagyományos szakleltárkönyvét az Adattár kezeli.

A szakleltárkönyvbe csak a Magyar Állam kizárólagos tulajdonát képező és az Iparművészeti Múzeum kezelésében lévő műtárgyak adatai kerülhetnek. A számozott oldalakból álló leltárkönyvet a főigazgató aláírásával és az Iparművészeti Múzeum hivatalos bélyegzőjével hitelesíti.

A leltárkönyv vezetését a főigazgató rendszeresen ellenőrzi. Az intézmény leltárkönyveiről az Adattár mutatót készíti.

A fent meghatározott adatok alapján az Iparművészeti Múzeum anyagáról számítógépes adatbázis is készül.

Az Iparművészeti Múzeumban külön nyilvántartás készül a letétként őrzött műtárgyakról (letéti napló), amelyet szintén az Adattár kezel. Az intézménybe restaurálásra vagy kiállításra beérkező műtárgyakról, illetve a hasonló célból az Iparművészeti Múzeumból ideiglenesen kikerült műtárgyakról a Regisztrációs Osztály vezet nyilvántartást, illetve a tárgyak a gyűjteményekben vezetett mozgatási naplóba is bekerülnek. Külön nyilvántartást vezetnek a Könyvtárak, a könyvtári állomány leltározására vonatkozó jogszabályok szerint, kivéve a könyvtári Különgyűjteményt, amelyet a fenti szabályok szerint kell nyilvántartani.

A gyűjtemények nyilvántartása hármassal:

1. Minden leltározott tárgyról dokumentációs fotóval ellátott leíró kartont kell készíteni. A leíró kartont a gyűjtemény kezelésével megbízott muzeológus a *Nyilvántartási Szabályzat* szerint, nevének feltüntetésével készíti és a gyűjtemény vezetője ellenőrzi.
2. A leltározott tárgy leírását a leltározáskor a leíró karton adataival megegyezően azonnal be kell vezetni az Intézmény hagyományos szakleltárkönyvébe.
3. Minden műtárgyat, melyet a gyűjteményi egység kezel, a helyrajzi naplóba be kell vezetni. A helyrajzi napló tartalmazza a főosztályon őrzött leltári tárgyak leltári számát és elhelyezésük jelzését. Számozott oldalakból áll, és az illetékes főosztályvezető aláírásával és az Iparművészeti Múzeum hivatalos bélyegzőjével hitelesíti. A helyrajzi naplóba csak a leltárkönyvben szereplő adatokkal megegyezőket lehet bejegyezni.

A nyilvántartásban szereplő adatokat a kutatás új eredményeinek alapján folyamatosan kell módosítani vagy kiegészíteni. Erről a gyűjtemények főosztályvezetői kötelesek gondoskodni.

A nyilvántartások kezeléséről, nyilvánossá tételéről a *Nyilvántartási Szabályzat* rendelkezik, a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról szóló 20/2002 (X.4.) NKÖM rendelettel összhangban.

7.3. Az Intézményben őrzött (tárolt) nem saját tulajdonú műtárgyak kezelése

7.3.1. Letét

Letéti megőrzésre magánszemélytől vagy más jogi személytől csak az Iparművészeti Múzeum gyűjtőkörébe tartozó muzeális értékű tárgyat lehet átvenni. A letéti megőrzésről az

illetékes főosztályvezetőnek a gyűjteményi főigazgató-helyettes által jóváhagyott javaslata alapján a főigazgató dönt.

Letéti megőrzésre csak a műtárgy tulajdonosával vagy szabályszerű meghatalmazással rendelkező hivatalos képviselőjével kötött írásbeli szerződés alapján lehet műtárgyat átvenni.

A szerződésnek tartalmaznia kell tételesen és azonosításra alkalmas módon a letétbe átvett tárgyak leírását, állapotát, a letéti megőrzés indokát és az őrzés ellenértékét, amely nem lehet magasabb a törvényben meghatározott mértéknél.

A letéti tárgyakat az illetékes gyűjteményi egységek kezelik. A letéti megőrzésre átvett tárgyakat elkülönített raktárban vagy raktári részben kell tárolni, és a letéti tárgyak naplójában kell nyilvántartani. A letéti tárgyak naplóját úgy kell vezetni, hogy abból a tárgy azonosítható és tárolási helye megállapítható legyen. Ennek érdekében a tárgyakat azonosító jellel kell ellátni.

A letéti megőrzésre átvett tárgyakért az Iparművészeti Múzeum a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvéről szóló 1959. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ptk.) szerinti letéti felelősséget vállal, ezért azok kezelésére, megőrzésére és állaguk megóvására a gyűjteményekre vonatkozó rendelkezések az irányadók.

A letéti megőrzésre átvett tárgyakkal együtt kell nyilvántartani és tárolni a hivatalos rendelkezés vagy bírósági végzés alapján hivatalos megőrzésre átvett tárgyakat is.

7.3.2. Egyéb okból az Intézményben ideiglenesen őrzött tárgyak kezelése

Műtárgyat kiállításra, tanulmányozásra, tudományos feldolgozásra, kutatásra, műtárgy-meghatározásra, vásárlási javaslatához, kiviteli engedélyezésre vagy egyéb okból csak az illetékes főosztályvezető által aláírt átvételi elismervény ellenében lehet átvenni.

Az ilyen, ideiglenesen az Iparművészeti Múzeumban őrzött tárgyakat az Iparművészeti Múzeum gyűjteményeitől elkülönítve, lehetőleg zárt helyen, a vagyonvédelmi követelményeknek megfelelően kell tárolni.

Nem hivatalos célból műtárgyat a főigazgató, ill. a gyűjteményi főigazgató-helyettes engedélyével lehet az Iparművészeti Múzeumban tárolni.

7.4. A gyűjtemények revíziója

A nemzeti vagyon védelmére és az Iparművészeti Múzeum gyűjteményeiről készült nyilvántartás hitelességének fenntartására meghatározott időszakonként, ismétlődően a gyűjteményeket a leltárkönyv alapján ellenőrizni kell.

A gyűjtemények teljes vagy részleges revízióját a főigazgató vagy a felügyeleti szerv rendelheti el, legkésőbb az utolsó revízió befejezését követő 10 éven belül.

A revízió célja a gyűjtemények tételes ellenőrzése a leltárkönyv alapján, valamint a műtárgyak és a különböző nyilvántartások adatainak egyeztetése.

A revíziót a gyűjteményeket vezető főosztályvezetők irányításával a gyűjteményi egységek munkatársai végzik.

A revíziót a leltárkönyvbe csak az Iparművészeti Múzeum hivatalos revíziós bélyegzőjével lehet jelölni, egyéb leltárkönyvi bejegyzés tilos.

A revízió eredményéről *jegyzőkönyvet* kell készíteni. A jegyzőkönyvet az illetékes főosztályvezető állítja össze. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell tételesen a revízió során észlelt hiányokat, illetve az azonosítatlan műtárgyakat, a kétszer leltározottakat és egyéb eltéréseket.

Az Iparművészeti Múzeum *összesített revíziós jegyzőkönyvét* az egyes gyűjteményi egységek jegyzőkönyvei alapján az Adattár vezetője állítja össze, és a főigazgató hagyja jóvá. Az összesített revíziós jegyzőkönyvet a főigazgató megküldi a felügyeleti szervnek,

majd annak jóváhagyását követően átadja az Adattárnak a törzsleltárkönyvi adatok módosítása céljából.

A hiányzó műtárgyak leltárkönyvi *törlését* csak a felügyeleti szerv engedélyezheti. Törléskor a leltárkönyvben fel kell tüntetni az engedély számát.

7.5. A gyűjtemények raktározása

A műtárgyak sértetlen megőrzését az állagukat megóvó és a biztonsági követelményeknek megfelelő raktárakban kell biztosítani. A különleges értékű műtárgyakat különleges biztonságú helyen (például páncélszekrényben vagy speciális biztonsági berendezéssel felszerelt helyiségben) kell tárolni.

A gyűjteményi raktárakban csak az Iparművészeti Múzeum tulajdonában levő és leltározott műtárgyakat lehet elhelyezni, egyéb tárgyakat – külön raktár híján – csak elkülönített raktári részben.

A raktári rendet úgy kell kialakítani, hogy a műtárgyak a lehető legkisebb veszéllyel azonosíthatók, illetve mozgathatók legyenek.

A raktárban őrzött vagy egyéb helyen tárolt műtárgyak állagát veszélyeztető bármilyen okot (rovarok, víz, fertőzés, rágcsáló, tárolóeszköz hibája stb.) haladéktalanul jelenteni kell az illetékes főosztályvezetőnek, akinek saját hatáskörében késedelem nélkül kezdeményeznie kell a főigazgatónál, a gyűjteményi főigazgató-helyettesnél vagy a gazdasági igazgatónál a szükséges intézkedések elrendelését.

A raktárban (vagy a tárolóeszközben) csak por- és fertőzésmentes műtárgyat szabad elhelyezni. Fertőzésveszélyes műtárgyat csak megfigyelés után szabad a raktárban elhelyezni.

A műtárgyak raktári elhelyezését a helyrajzi naplóban rögzíteni kell.

A bármilyen okból történő utólagos ellenőrzés érdekében a kizárólag raktári célokat szolgáló helyiségek nyitásáról és zárásáról nyilvántartást kell vezetni.

A raktári nyilvántartásban fel kell tüntetni a nyitás és a zárás pontos időpontját, valamint a raktárban tartózkodó személyeket. A raktári helyiségek nyitásának és zárásának részletes szabályait a kulcskezelés rendjét szabályozó *Beléptetés és kulcskezelés rendje* c. szabályzat tartalmazza.

A gyűjteményi egységek őrzésére bízott tárgyak Intézményen belüli mozgatásáról mozgatási naplót kell vezetni.

A mozgatási naplók számozott oldalakból állnak, és a főosztályvezető aláírásával hitelesíti őket. A naplókban fel kell tüntetni a műtárgy kiadásának dátumát, a műtárgy leltári számát és megnevezését, valamint a kiadások célját (például: kiállítás, állandó kiállítás, fotózás, kutatás) és a tárgy állapotában esetleg bekövetkező bármilyen változást.

A műtárgy átadójának és átvevőjének aláírásával kell igazolni a kiadás megtörténtét. A műtárgy visszavételét a pontos dátum feltüntetésével a mozgatási naplóban is igazolni kell. A mozgatási naplót a főosztályvezető által megbízott személy vezeti.

A raktárakat (illetve tárolóeszközöket) az illetékes gyűjteményi egység kezeli. A raktári rendért, a raktári nyilvántartás és a mozgatási napló szabályszerű vezetéséért a főosztályvezető felelős.

7.6. Restaurálás, konzerválás

A műtárgyak tervszerű restaurálása és konzerválása érdekében a gyűjteményeket vezető főosztályvezetők javaslatának figyelembevételével a gyűjteményi főigazgató-helyettes éves restaurálási tervet készít, melyet a főigazgató hagy jóvá, a gazdasági igazgatónak a szükséges anyag- és felszerelés-beszerzéseket, esetlegesen szükséges külső munkatárs-

igénybevételt tudomásul vevő ellenjegyzése mellett. A terveknek tételesen tartalmazniuk kell az elvégzendő feladatokat, ezek várható külső és belső erőforrásigényét. A jóváhagyott restaurálási terv betartásáért a főosztályvezetők felelősek.

A restaurátor az elvégzett restaurálási munkákról *restaurálási adatlapot* vezet, melyhez fotók tartoznak.

Műtárgy anyagára, szerkezetére vagy technikájára vonatkozó, roncsolással járó vizsgálatot csak a gyűjteményi főigazgató-helyettes javaslatára, a főigazgató írásbeli engedélye alapján lehet elvégezni.

A restaurálás és műtárgyvédelem feladatait részletesen a *Műtárgyvédelmi és Restaurálási Szabályzat* tartalmazza.

7.7. Tudományos kutatás

7.7.1. A kutatásra vonatkozó általános szabályok

Az Iparművészeti Múzeum kezelésében vagy őrzésében levő műtárgyakra vonatkozóan az Iparművészeti Múzeum tudományos munkakörben foglalkoztatott munkatársai szabadon végezhetnek kutatásokat, azok publikálásához azonban a főigazgató engedélye szükséges.

Az irányító szerv vagy a főigazgató elrendelheti egyes műtárgyak vagy gyűjteményrészek zárt gyűjteményként való kezelését, amelynek kutatását belső és külső kutatók részére a gyűjteményi főigazgató-helyettes javaslatára csak a főigazgató engedélyezheti.

Az Iparművészeti Múzeum kutatási tervében szereplő feladatok teljesítésére belső munkatársak részére külön kutatási engedély nem szükséges.

Külső kutatók csak előzetes engedély alapján végezhetnek az Iparművészeti Múzeumban tudományos tevékenységet. A kutatási engedélyt az illetékes főosztályvezető javaslatára a főigazgató vagy a gyűjteményi főigazgató-helyettes, adja meg.

Visszavonható a kutatási engedély, ha a kutató nem tartja be az Iparművészeti Múzeum munkarendjére, a gyűjtemények kezelésére vonatkozó szabályokat vagy az engedélyben meghatározott feltételeket, valamint a *Kutatási Szabályzatot*.

Az Iparművészeti Múzeum gyűjteményeinek munkaköri köteleességként történő tudományos feldolgozása során készült segédanyagok (fotó, jegyzet stb.), illetve kutatási eredmények – a személyhez fűződő szerzői jogok fenntartása mellett – az Intézményt illetik.

A kutatással kapcsolatos részletes szabályokat a *Kutatási Szabályzat* tartalmazza.

7.7.2. Kutatási segédanyagok és dokumentumok gyűjtése és feldolgozása

Az Iparművészeti Múzeum gyűjtőkörébe illő, a kutatást segítő írásos, képi és hangzó dokumentumok gyűjtése, feldolgozása és megőrzése az Adattár feladata.

Az Iparművészeti Múzeum dolgozóinak kötelességük egy tudományos kutatás lezárásakor az általuk készített, de az Iparművészeti Múzeumot illető kutatási segédanyagokat és dokumentumokat az Adattárnak megőrzésre és feldolgozásra átadni.

Az Iparművészeti Múzeum által rendezett kiállítások rendezői munkájuk végeztével kötelesek a teljes kiállítási dokumentációt megőrzésre az Adattárnak átadni.

Az Adattár egyéb módon történő gyarapodását (hivatalos átadás, ajándék, hagyaték, csere stb.) az Adattár vezetőjének javaslatára a főigazgató engedélyezi.

Az Adattár őrzésében lévő segédanyagokat és dokumentumokat leltározni kell.

Az Adattár őrzésében levő műtárgyak leltározására és nyilvántartására vonatkozóan a gyűjteményi egységek feladatai az irányadók.

Az adattári anyagról a kutatás számára nyilvántartást kell készíteni.

Belső kutatók engedély nélkül, külső kutatók az Adattár vezetőjének javaslatára a főigazgató vagy helyettesei engedélyével használhatják az Adattárat.

7.8. Kiállítások létrehozása és üzemeltetése

7.8.1. Kiállítások létrehozása

Bármilyen kiállítás szellemi és anyagi megvalósulásáért a főigazgató által megbízott személy vagy személyek a felelősek.

Kiállítást csak a Vezetői Értekezlet által jóváhagyott kiállítási terv alapján lehet rendezni. A kiállítási tervnek tartalmaznia kell a forgatókönyvet vagy szinopszist, a kiállításához készülő kiadványok tervét, a PR- és marketing tervet, a múzeumpedagógiai programot és a költségvetést. Meg kell határozni továbbá a tárgyak állagmegóvásához és a kiállítás egészének védelméhez szükséges különleges feltételeket. A kiállítási tervet a kiállítás bezárását követően az Adattár megőrzésre átveszi.

A kiállítás kurátorát a főigazgató vagy a gyűjteményi főigazgató-helyettes, jelöli ki. A kiállítás megépítését és lebontását a Regisztrációs és Kiállítás-szervezési Osztály által kijelölt kiállítási programfelelős irányítja és ellenőrzi.

A kiállítások tervezésekor, továbbá az építés és lebontás megkezdése előtt az Üzemeltetési Főosztály vezetőjét és a Biztonsági Osztály vezetőjének véleményét ki kell kérni.

A kiállítás megnyitása előtt arról a Biztonsági Osztály videofelvételt készít. A kiállítást – annak megnyitását követően – szakmai dokumentálás céljából is meg kell örökíteni videofelvételen, erről a gyűjteményi főigazgató-helyettes a kiállítás rendezőjének közreműködésével gondoskodik. A felvételt az Adattár őrzi.

A kiállítások létrehozásának rendjét részletesen a *Kiállítási Szabályzat* tartalmazza.

7.8.2. Kiállítások üzemeltetése

Az Iparművészeti Múzeum nyitva tartását egész évre vonatkozóan az irányító szerv határozza meg. A kiállítások nyitva tartását indokolt esetben a főigazgató változtathatja meg.

Az Iparművészeti Múzeum nyitvatartási idején kívül kiállítást csak a főigazgató vagy az általános főigazgató-helyettes külön engedélyével, az ügyeletes muzeológus és a Biztonsági Osztály vezetőjének előzetes értesítésével, külön kísérelővel lehet megtekinteni.

A kiállítások szakmai felügyeletét az Iparművészeti Múzeum munkatársai látják el a Regisztrációs és Kiállítás-szervezési Osztály által összeállított ügyeleti beosztás alapján. A beosztást a Biztonsági Osztálynak is meg kell küldeni. Az ügyelet ellátásának kötelezettségét a jelen SzMSz 24.1.. alfejezete rögzíti.

Az ügyeletes akadályoztatása esetén tartozik – az ügyeleti szolgálatra kötelezettek közül – helyettesítéséről gondoskodni. A helyettesítést előre jelenteni kell a Regisztrációs és Kiállítás-szervezési Osztály, valamint a Biztonsági Osztály vezetőjének, vezetőjének.

Az ügyeleti megbízás hétfőtől vasárnapig szól. Hétfőn a munkaidő tartamára, keddtől vasárnapig a kiállítások nyitva tartásának időtartamára. Az ügyeletes kötelessége nyitáskor és záráskor, valamint napközben legalább egyszer a kiállítások rendjét és biztonságát ellenőrizni. Bármilyen rendellenesség esetén munkanapokon haladéktalanul jelentést kell tennie az illetékes vezetőnek, pihenő- és ünnepnapokon joga és kötelessége saját hatáskörében, teljes felelősséggel intézkedni. Az ügyeletes feladatköre pihenő- és ünnepnapokon kiterjed az Intézmény látogatóterei rendjének és tisztaságának biztosítására is.

Az egyes kiállítások üzemeltetéséhez *kiállítási műtárgyvédelmi előírást* készít a műtárgyvédelmi felelős főrestaurátorral együtt a kiállítás szakmai rendezője. Ebben feltüntetik a kiállításban elhelyezett különös kezelést és figyelmet igénylő tárgyakat, a kiállításban elhelyezett műszerek helyét és ellenőrzésük gyakoriságát. A kiállítási sillabuszt a főigazgatói titkárságvezető juttatja el e-mailben mellékletként valamennyi kiállítási ügyeletet ellátó muzeológushoz, illetve restaurátorhoz, egy kinyomtatott példányát a kiállítás fennállásáig a szakmai rendező az ügyeleti naplóhoz mellékeli, az ügyeletesek láttamozzák.

Az ügyeletről naponta *naplót* kell vezetni, fel kell jegyezni benne a nyitva tartó kiállításokat, az ellenőrző szemlét végzők nevét, a kiállítási területeken történt eseményeket, a kiállításokon észlelt rendellenességeket és az elhárításukra megtett intézkedéseket, valamint rögzíti a műtárgyvédelmi mérések eredményeit.

Az ügyeleti naplóba az ügyeletes és a Biztonsági Osztály képviselője tesz bejegyzéseket. A kiállítás nyitását-zárását az ügyeletes jegyzi be, a bejegyzést a Biztonsági Osztály képviselője és az őrség jelenlévő tagja is aláírja. Az ügyeleti napló vezetését a főigazgató rendszeresen ellenőrzi, és szükség esetén intézkedik a jelzett problémák megoldásáról.

Műtárgynak az állandó és időszaki kiállításról átmeneti időre (például fotózásra, vizsgálatra, restaurálásra stb.) való kivételét az illetékes gyűjteményt vezető főosztályvezető kezdeményezheti. A kivételre a főigazgató vagy helyettesei írásbeli engedélye alapján kerülhet sor. Az engedélyt a Biztonsági Osztálynak kell megküldeni további intézkedés céljából, melyet a felelős muzeológusnak be kell írnia a Biztonsági Osztályon vezetett *műtárgymozgatási naplóba*. Ezt a mozgást regisztrálni kell a gyűjteményi egységeknél vezetett mozgatási naplókban is.

Az ideiglenesen kiemelt műtárgyak helyére a látogatókat tájékoztató feliratot (*hiányjelző lapot*) kell elhelyezni, erről az illetékes főosztályvezető vagy múzeumi vezető gondoskodik.

Műtárgyat véglegesen kicserélni csak a főigazgató és a gyűjteményi főigazgató-helyettes, engedélyével, a Biztonsági Osztály vezetőjének értesítése mellett lehet.

A kiállítások üzemeltetésének rendjét részletesen a *Kiállítási és Műtárgylogisztikai Szabályzat* tartalmazza. Műtárgyak kölcsönvételéről és kölcsönadásáról, valamint szállításáról részletesen szintén a *Kiállítási és Műtárgylogisztikai Szabályzat* rendelkezik.

7.9. Műtárgyak fotózása és egyéb képi rögzítése, a felvételek kezelése

A dokumentációs és a kutatómunkához, kiállításához, valamint publikáláshoz fotókat írásban kell igényelni a Regisztrációs és Kiállítás-szervezési Osztálynál. A külső fotóigényléseket a Regisztrációs és Kiállítás-szervezési Osztály az Intézmény hivatalos szerződésmintája és díjszabása alapján teljesíti.

Külső fotós tevékenységének engedélyezése kétféleképpen történik:

1. Sajtó- és marketingcélú felhasználás esetén az Intézmény minden kiállítási helyszínén a fotós tevékenységet az általános főigazgató-helyettes engedélyezheti, írásban.
2. Műtárgyak kölcsönzésével, tárgyfotók kereskedelmével kapcsolatos felvételek készítését az Intézmény minden kiállítási helyszínén és gyűjteményeivel kapcsolatban a gyűjteményi főigazgató-helyettes engedélyezi, engedély- és szerződésminták alapján.

A fotózás, illetve képi rögzítés feltételeit és a fotók, felvételek felhasználását minden esetben az illetékes vezetők által kidolgozandó szerződésminták és árjegyzékek felhasználásával, szerződésben kell rögzíteni. Az engedélyről a Biztonsági Osztályt előzetesen értesíteni kell, ha a felvételt készítés a kiállítási teret vagy az épület szabad területét érinti, illetve minden esetben, ha a fotózást, más képi rögzítést külső fotós végzi.

Az Iparművészeti Múzeum saját tulajdonú negatívjait és diáit leltárba kell venni, és azokat az Adattár őrzi. A digitális felvételek kezeléséért a Regisztrációs és Kiállítás-szervezési Osztály

vezetője felelős. A digitális felvételeket tartalmazó CD-ket és egyéb hordozóeszközöket arra alkalmas tárolóeszközben a Regisztrációs és Kiállítás-szervezési Osztály fotótári részlege őrzi meg, használhatóságukat meghatározott időközönként ellenőrzi és gondoskodik a *Fotószabályzat* szerinti kezelésükről és hozzáférhetővé tételükről.

Fotóigénylést, illetve egyéb képrögzítést csak a szerzői, illetve engedélyezési jogok figyelembevételével lehet teljesíteni.

7.10. Közreműködés műtárgyak védetté nyilvánításában

A hatályos jogszabályok alapján a Forster Gyula Nemzeti Örökséggazdálkodási és Szolgáltatási Központ által lefolytatott védetté nyilvánítási eljárásban az Iparművészeti Múzeum szakvéleménnyel működik közre.

A szakvélemény elkészítését az illetékes gyűjteményi egység közreműködésével az Adattár bonyolítja. Az eljárással kapcsolatosan keletkezett iratokat az Adattár tartja nyilván.

7.11. Közreműködés a kiviteli engedélyezési eljárásban

A kulturális javak kiviteli engedélyezésének részletes szabályairól szóló hatályos jogszabály alapján az Iparművészeti Múzeum szakvélemény készítésével közreműködik a Forster Gyula Nemzeti Örökséggazdálkodási és Szolgáltatási Központ által folytatott kiviteli engedélyezési eljárásban.

A szakvélemény elkészítését a Regisztrációs és Kiállítás-szervezési Osztály kezdeményezi, lebonyolítását az Adattár végzi – az illetékes gyűjteményi egység bevonásával –, és nyilvántartja az ennek során keletkezett iratokat.

A kivitel lebonyolítását a Forster Gyula Nemzeti Örökséggazdálkodási és Szolgáltatási Központ engedélyezi a kulturális javak kiviteli engedélyezésének részletes szabályairól szóló 17/2001. (X. 18.) NKÖM rendelet 2. sz. mellékletét képező engedélykérő lap és a 7.§-ban előírt dokumentumok benyújtását követően. Az engedélyezés előkészítése az illetékes gyűjteményi egység vezetőjének feladata.

7.12. A közbeszerzési eljárás szabályai

A közbeszerzés eljárás szabályait külön szabályzat tartalmazza.

8. Záró és hatályba léptető rendelkezések

Az Iparművészeti Múzeum *Szervezeti és Működési Szabályzata* az Emberi Erőforrások Minisztériuma által történt jóváhagyás napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2011. április 2-án kelt *Szervezeti és Működési Szabályzat* hatályát veszti..

Módosítását az Emberi Erőforrások Minisztériuma, valamint az Iparművészeti Múzeum főigazgatója kezdeményezheti. Amennyiben a szabályzatban foglalt jogszabályok megváltozása, illetve az irányító szerv rendelkezései miatt az SZMSZ módosítása szükségessé válik, a főigazgató köteles a szabályzat módosítását kezdeményezni.

Az SZMSZ-ben részletesen nem szabályozott kérdéseket a szabályzat szerves részét nem képező főigazgatói, gazdasági igazgatói utasítások tartalmazzák.

A dolgozók közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos kérdéseket a Kjt. 12–13.§-a alapján készített *Kollektív Szerződés*, az SZMSZ-ben nem érintett, az Iparművészeti Múzeum működésére vonatkozó egyéb kérdéseket a Kjt. 17–18.§-ának megfelelően kidolgozott *Közalkalmazotti Szabályzat* tartalmazza.

A szabályzat nyilvános dokumentumnak minősül, a munkavállalók részére az intézmény titkárságán illetve az intézmény honlapján mindig hozzáférhetővé kell tenni.

Budapest, 2013.

9. Mellékletek és az SzMSz-hez kapcsolódó dokumentumok, az intézmény belső szabályzatai, főigazgatói utasítások, teljességi nyilatkozat

1. Az Iparművészeti Múzeum felépítésének szervezeti ábrája
2. A Folyamatba Épített Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzési Rendszer (FEUVE), befoglaltan a Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjével és a Kockázatértékelés eljárásrendjével
3. Közalkalmazotti Szabályzat
4. Gazdálkodási Szabályzat
5. Gazdasági igazgatóhoz tartozó szervezeti egységek ügyrendje
6. Belső Ellenőrzési Kézikönyv
7. A Szerződéskötés Rendjéről szóló Szabályzat
8. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés rendje
9. Kollektív Szerződés
10. Közbeszerzési Szabályzat
11. Számviteli politika
Mellékletei:
Számlatükör
Önköltségszámítási és érdekeltségi szabályzat
Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
Eszközök és források értékelési szabályzata
Leltározási szabályzat
Selejtezési szabályzat
Bizonylati szabályzat
Pénzkezelési szabályzat
12. Számlarend
13. Telefonhasználati szabályzat
14. Tűz- és munkavédelmi szabályzat
15. Beléptetés és kulcskezelés rendje
16. Informatikai Szabályzat
17. Kutatási Szabályzat
18. Tanulmányi Szabályzat

19. Kiállítási és Műtárgylogisztikai Szabályzat
20. Műtárgyvédelmi Szabályzat
21. Nyilvántartási Szabályzat
22. Iratkezelési és Irattározási Szabályzat
23. Arculati Kézikönyv
24. Ügyrend és munkaterv – sablon
25. Munkaköri leírás – sablon
26. Bélyegzőhasználati szabályzat
27. Fotószabályzat

Főigazgatói utasítások:

1. Az éves költségvetés felosztásáról, a szervezeti egységek saját keretéről
2. A Könyvtár szolgáltatási rendjéről
3. A Tudományos Fórum üléseinek rendjéről és tartalmáról
4. A jutalmazás rendjéről
5. Az Ars Decorativa Szerkesztőbizottságának ügyrendjéről
6. A Gyűjteménygyarapítási Bizottság ügyrendjéről
7. Az ügyeletek ellátásának rendjéről
8. Az Iparművészeti Múzeum kommunikációjáról és megjelenési rendjéről
9. A munkaidő-kedvezmény igénybevételének rendjéről
10. A kulcskezelés rendjéről és a kötelező vagyonvédelmi feladatokról
11. Az Iparművészeti Múzeum dolgozóinak kötelező képzéséről
12. Az Iparművészeti Múzeum közalkalmazottainak szociális juttatásairól

Teljességi nyilatkozat:

Az Iparművészeti Múzeum a felsorolt szabályzatokon kívül más szabályzattal nem rendelkezik.

Az Iparművészeti Múzeum szervezeti felépítése

1. melléklet

