

102 595/2011
IHM 229-5/5/2011



Iparművészeti Múzeum

AZ

IPARMŰVÉSZETI MÚZEUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az Intézmény vezetője:

Jóváhagyom:
Nemzeti Erőforrás
Minisztérium mint az
Alapító képviselője
átruházott jogkörében
eljárva

Dr. Takács Imre

főigazgató



Hammerstein Judit

kultúrpolitikaért felelős helyettes-államtitkár

Budapest, 2011. április 21.

Tartalomjegyzék

1. Az Iparművészeti Múzeum jogállása, azonosító adatai, tevékenysége	5
1.1. Az Iparművészeti Múzeum alapadatai.....	5
1.2. Az Iparművészeti Múzeum közfeladata	7
1.3. Az Iparművészeti Múzeum alap-, vállalkozási és egyéb tevékenysége	7
1.3.1. Alaptevékenység	7
1.3.2. Vállalkozási tevékenység	9
1.3.3. Egyéb tevékenység	9
1.4. A tevékenységek végzésének szabályozása.....	11
1.5. Az Intézmény gazdálkodása és a számviteli rend alapelvei	12
1.6. A feladatmutatók és teljesítménymutatók	12
1.6.1. Feladatmutatók:	12
1.6.2. Teljesítménymutatók:.....	13
1.7. Alkalmazandó főbb jogszabályok	13
2. Az Iparművészeti Múzeum felépítése, az egységek feladatai	15
2.1. Közvetlenül a főigazgató irányítása alá tartozó munkatársak és szervezeti egységek	15
2.1.1. A Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum.....	15
2.1.2. A Biztonsági Osztály	17
2.1.3. A Főigazgatói Titkárság	18
2.1.4. A humánpolitikai előadó	19
2.2. A gyűjteményi főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek ..	19
2.2.1. Tudományos titkár	20
2.2.2. A gyűjteményi egységek és általános feladataik	20
2.2.3. A gyűjteményi egységek gyűjtőköre	21
2.2.4. Az Adattár nyilvántartási feladatai	24
2.2.5. Az Intézmény könyvtára.....	24
2.2.6. Regisztrációs és Kiállítás-szervezési Osztály.....	26
2.2.7. Kiadvány referens	27

2.3. Az általános főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek és beosztott munkatársak	27
2.3.1. A Nagytétényi Kastély	28
2.3.2. Múzeumpedagógiai Osztály	29
2.3.3. Kommunikációs Osztály	30
2.3.4. Rendszergazda és informatikus asszisztens	31
2.4. A gazdasági igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek	31
2.4.1. Gazdasági Főosztály	32
2.4.2. Üzemeltetési Főosztály	32
3. Formális munkaszervezés, megbízások	35
3.1 Munkarend	35
3.1.1. Munkaköri leírások	35
3.1.2. Munkakör átadása-átvétele	35
3.2 Külső szolgáltatók	35
3.3 Vezetői szintek	36
3.4 A vezetők és munkatársak megbízása, a foglalkoztatás rendje	37
3.4.1. A vezetők és munkatársak megbízása, jogállása	37
3.4.2. A helyettesítés rendje	37
3.4.3. Utasítási jogkör, munkafeladatok teljesítése	38
3.4.4. A szabadságok kiadásának rendje	38
3.5 Dokumentumsablonok kialakítása és használata, ügyiratkezelés	39
3.5.1. Az Arculati Kézikönyv szerepe	39
3.5.2. Ügyiratkezelés	39
3.6 A munkaidő nyilvántartása	40
3.7 A vezetői és állományi értekezletek rendje	40
3.7.1 Főigazgatói Értekezlet	40
3.7.2 Vezetői Értekezlet	40
3.7.3 Múzeumi Fórum	41

3.7.4 Szervezeti egység-szintű értekezletek	41
3.7.5 Intézményi Értekezlet.....	42
3.8 Bizottságok, munkacsoportok	42
3.8.1. Állandó bizottságok.....	42
3.8.2. Ideiglenes bizottságok, projektcsoportok.....	42
3.9 A Közalkalmazotti Tanáccsal való kapcsolattartás rendje.....	43
4. Az Iparművészeti Múzeum munkatársaira vonatkozó szabályok.....	44
4.1 Valamennyi közalkalmazottra érvényes szabályok.....	44
4.1.1. A munkatársak kötelességei	44
4.1.2. A munkatársak jogai	45
4.2 A főigazgató hatásköre és feladatai	45
4.3 A főigazgató-helyettesek és az igazgatók hatásköre és feladatai	48
4.3.1. Az általános főigazgató-helyettesre érvényes szabályok	48
4.3.2. A gyűjteményi főigazgató-helyettesre érvényes szabályok.....	49
4.3.3. A gazdasági igazgatóra érvényes szabályok	51
4.3.4. A Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum igazgatójára vonatkozó szabályok	52
4.4 A főosztályvezetők, osztályvezetők hatásköre és feladatai.....	53
4.4.1. Minden (fő)osztályvezetőre érvényes szabályok	53
4.4.2. A biztonsági osztályvezető hatásköre és feladatai	55
4.4.3. A főigazgatói titkárságvezető hatásköre és feladatai.....	56
4.4.4. A gyűjtemények élén álló főosztályvezetőkre érvényes szabályok	57
4.4.5. A könyvtár vezetőjére érvényes szabályok	58
4.4.6. A Regisztrációs és Kiállítás-szervezési Osztály vezetőjére érvényes szabályok	58
4.4.7 A Kommunikációs Osztály vezetőjére érvényes szabályok	58
4.4.8 A Múzeumpedagógiai Osztály vezetőjére érvényes szabályok	59
4.4.9 A Gazdasági Főosztály vezetőjére érvényes szabályok.....	60
4.4.10. Az Üzemeltetési Főosztály vezetőjére érvényes szabályok.....	60

4.5 A főigazgatóhoz közvetlenül rendelt munkakörökhöz tartozó hatáskörök és feladatok	61
4.5.1. A belső ellenőrrre vonatkozó szabályok	61
4.5.2. A jogi képviselőre vonatkozó szabályok	62
5 Az Intézmény és szervezeti egységeinek írásbeli képviselete	63
5.1 Kiadmányozási jog	63
5.1.1. A főigazgató kizárólagos kiadmányozási jogköre	63
5.1.2. A főigazgató-helyettesek és az igazgatók kiadmányozási jogköre	63
5.1.3. A főosztályvezetők és osztályvezetők kiadmányozási jogköre	64
5.2 Alírási jog átruházása	64
5.3 Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás	64
5.3.1. A kötelezettségvállalás rendje	65
5.3.2. Érvényesítés	65
5.3.3. Utalványozás	65
6 Kapcsolattartás külső szervezetekkel	67
6.1 A közvélemény tájékoztatása, nyilatkozat adása	67
6.2 Az Iparművészeti Múzeum képviselete, kapcsolat más intézményekkel	67
6.3 Publikációk rendje	68
7 A gyűjtemények működtetése	69
7.1 Gyűjteménygyarapítás	69
7.2 A gyűjtemények nyilvántartása	70
7.3 Az Intézményben őrzött (tárolt) nem saját tulajdonú műtárgyak kezelése	71
7.3.1. Letét	71
7.3.2. Egyéb okból az Intézményben ideiglenesen őrzött tárgyak kezelése ...	71
7.4 A gyűjtemények revíziója	72
7.5 A gyűjtemények raktározása	72
7.6 Restaurálás, konzerválás	73
7.7 Tudományos kutatás	74

7.7.1. A kutatásra vonatkozó általános szabályok.....	74
7.7.2. Kutatási segédanyagok és dokumentumok gyűjtése és feldolgozása ..	74
7.8 Kiállítások létrehozása és üzemeltetése.....	75
7.8.1. Kiállítások létrehozása	75
7.8.2. Kiállítások üzemeltetése	75
7.9 Műtárgyak fotózása és egyéb képi rögzítése, a felvételek kezelése	76
7.10 Közreműködés műtárgyak védetté nyilvánításában.....	77
7.11 Közreműködés a kiviteli engedélyezési eljárásban.....	77
7.12 A közbeszerzési eljárás szabályai	77
8 Záró és hatályba léptető rendelkezések.....	78
9 Mellékletek és az SzMSz-hez kapcsolódó dokumentumok, az intézmény belső szabályzatai, főigazgatói utasítások	79

1. Az Iparművészeti Múzeum jogállása, azonosító adatai tevékenysége

1.1. Az Iparművészeti Múzeum jogállása és alapadatai

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 Múzeumot a Magyar Országgyűlés az 1878. évi XVIII. törvénycikkkel alapította. Az alapítói jogokat az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Törvény 88-90 §-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 a Nemzeti Erőforrás minisztere gyakorolja.

Az alapító okirat kelte: Budapest, 2010. november 2.

Az alapító okirat száma: OK-6853-3/2010.

Az Iparművészeti Múzeum költségvetési szerv, gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó, szakmai besorolása: országos múzeum. A működés időtartama: határozatlan. Irányító szerve: a Nemzeti Erőforrás Minisztérium,(1055 Budapest, Szalay u 10-14.), mely jóváhagyja a múzeum szervezeti és működési szabályzatát, munkaterveit és költségvetési előirányzatait, valamint az utóbbiakra vonatkozó beszámolókat.

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

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

3. Az Iparművészeti Múzeum telephelyei (filiái):

Országos szakmúzeuma:

- Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum; H-1062 Budapest, Andrásy út 103.

Közérdekű muzeális kiállítóhelyei:

- Nagytétényi Kastély; H-1225 Budapest, Kastélypark utca. 9-11.
- Ráth György Múzeum; H-1068 Budapest, Városligeti fasor 12.

4. 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

5. Az Iparművészeti Múzeum Magyar Államkincstárnál vezetett számlaszámjai

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
Lakásépítési számla: OTP Bank Rt.	11709002-20044624-00000000

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

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.

8. Az Iparművészeti Múzeum bélyegzői

- Kör alakú, közepén a Magyar Köztársaság címerével, körben: „Iparművészeti Múzeum” felirat.
- Kör alakú, közepén a Magyar Köztársaság címerével, körben: „Iparművészeti Múzeum,” belül kisebb körben: „Gazdasági Igazgatóság” felirat.
- Kör alakú, közepén a Magyar Köztársaság címerével, körben „Iparművészeti Múzeum kiviteli ellenőrzés” felirat.
- Kör alakú, közepén a Magyar Köztársaság címerével, körben „Iparművészeti Múzeum Könyvtára” felirat.
- Ellipszis alakú, benne „Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum Könyvtár” felirat.

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

9. Az alkalmazottak jogviszonya

Az Iparművészeti Múzeum dolgozói a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közalkalmazottak.

10. 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:

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

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

1.2. Az Iparművészeti Múzeum közfeladata

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

Az Iparművészeti Múzeum gyűjtőköre, gyűjtőterülete

1. Gyűjtőköre kiterjed a magyar és nemzetközi iparművészet alkotásaira (tárgy- és környezetkultúra anyagára) a középkortól napjainkig. A Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum gyűjtőköre a kelet- ázsiai, valamint a közel-keleti iszlám művészeti alkotásokra terjed ki.
2. Gyűjtőterülete az egész ország és – a nemzetközi egyezmények figyelembevételével – a világ minden olyan pontja, ahol a gyűjtőkörnek megfelelő alkotások fellelhetők.

1.3. Az Iparművészeti Múzeum alap-, vállalkozási és egyéb (kiegészítő, kiegészítő) tevékenysége

1.3.1 Alaptevékenység

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.

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.
3. A műtárgyak külföldre történő kivitelénél a kulturális örökség megőrzésének szempontjait érvényesítő szemlézés, véleményezés.
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.
5. Szakterületén és a muzeológia módszertanában, történetében tudományos kutatás végzése, a külső kutatók szakmai támogatása, kutatószolgálat működtetése;
6. Részvétel a gyűjtőkörébe tartozó témákkal összefüggő közép- és felsőfokú oktatásban, valamint a szakmuzeológus képzésben és továbbképzésben.
7. Gyűjtőköréhez kapcsolódóan szakkönyvtár működtetése.
8. Együttműködés a hazai és külföldi, illetőleg a nemzetközi szakmai szervezetekkel, társintézményekkel; a hazai és a nemzetközi iparművészeti muzeológiai tevékenység figyelemmel kísérése.
9. Az Iparművészeti Múzeum és tagintézményei 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. Módszertani központként az egyházi fenntartású muzeális gyűjtemények iparművészeti anyagának feldolgozásával összefüggő szakmai feladatok összehangolása; szakértői és tanácsadói tevékenység.
2. Bemutatja a kortárs iparművészeti és formatervezési törekvéseket és a kreatív ipart, a lehető legszélesebb látogatói kör számára hozzáférhetővé teszi a kortárs vizuális kultúrát, a múzeumban és külső helyszíneken egyaránt.
3. Kölcsönösen szolgáltató együttműködési formákat alakít ki a kortárs iparművészet és formatervezés csoportjaival, alkotóival és szervezeteivel.
4. A magyar közgyűjteményekben őrzött keleti kultúrákkal és művészetekkel összefüggő anyagok kutatásának és bemutatásának koordinálása, a keleti kultúrák és művészetek népszerűsítése; szakmai és közönségprogramok szervezése.

Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása: 910200 Múzeumi tevékenység

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

Az alaptevékenységek forrásai:

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

1.3.2 Vállalkozási tevékenység

Az Iparművészeti Múzeum vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.3.3 Egyéb tevékenység

Az egyéb (kiegészítő, kiegészítő) tevékenység szabályozása

1. Az egyéb 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 Múzeum munkatársai egyéb tevékenységgel kapcsolatos feladatainak részletezése a munkaköri leírások tartalmi eleme.

3. Az Intézmény szervezeti egységei a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (SzMSz), meghatározott egyéb tevékenységet önálló kezdeményezésre csak a főigazgató előzetes engedélyével folytathatnak.
4. Egyéb tevékenységre irányuló szerződés csak megrendelés és a gazdasági igazgató által ellenjegyzett árajánlat alapján köthető.
5. A szerződésnek tartalmaznia kell:
 - az Intézmény és a megrendelő pontos megnevezését, címét, bankszámlaszámát,
 - a cégjegyzékszámot / egyéni vállalkozói igazolvány számát,
 - a megrendelő adószámát,
 - a szolgáltatás vagy tevékenység megnevezését,
 - a teljesítés idejét, módját és helyét,
 - a szerződés időtartamát (határozott vagy határozatlan idejű), határozatlan idejű szerződés esetén a felmondás feltételeit és a felmondási időt,
 - a teljesítés igazolásának módját,
 - a szerződés szerint fizetendő díjat és annak adótartalmát,
 - a fizetési feltételeket és határidőt,
 - valamint a teljesítés egyéb lényeges szempontjait.
6. Az Intézmény – mint szerződő fél – képviseletében a szerződést a főigazgató, vagy – írásos felhatalmazása alapján – a helyettesítését ellátó főigazgató-helyettes írja alá. A pénzügyi ellenjegyzést a gazdasági igazgató adja.

Egyéb tevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti megjelölése:

szakfeladat száma:	szakfeladat megnevezése:
181200	Nyomás (kivéve: napilap)
181300	Nyomdai előkészítő tevékenység
181400	Könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatás
182000	Egyéb sokszorosítás
329000	Egyéb máshová nem sorolt feldolgozóipari tevékenység
476100	Könyv-kiskereskedelem
476200	Újság-, papíráru-kiskereskedelem
476300	Zene, videofelvétel kiskereskedelme
476500	Játék-kiskereskedelem
477700	Óra-, ékszer-kiskereskedelem
477800	Egyéb máshová nem sorolt új áru kiskereskedelme
479100	Csomagküldő, internetes kiskereskedelem
559099	Egyéb máshová nem sorolt szálláshely-szolgáltatás
581100	Könyvkiadás

581400	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
581900	Egyéb kiadói tevékenység
592011	Hangfelvétel készítése
592012	Élőhangfelvétel készítése
639990	Egyéb, máshová nem sorolt információs szolgáltatás
682001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
742000	Fényképészet
749050 műszaki tevékenység	Máshová nem sorolt, egyéb szakmai, tudományos,
791200	Utazásszervezés
823000	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
853214 elméleti felnőttoktatás	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai
853224 gyakorlati felnőttoktatás	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai
855200	Kulturális képzés
8559	Máshová nem sorolt egyéb oktatás
855932	Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
855935	Szakmai továbbképzések
8560	Oktatást kiegészítő tevékenység
932919 tevékenység	Máshová nem sorolható egyéb szórakoztatási

1.4. A tevékenységek végzésének szabályozása

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

A 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 a Nemzeti Erőforrás Minisztérium illetékes helyettes államtitkárához. Az elfogadott Munkatervet Intézményi Értekezleten ismerteti majd (csak olvasható változatban) az Intézmény belső hálózatán minden helyi munkahelyről 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 a Munkaterv több felelőst (közreműködőt) jelöl meg, a végrehajtásért átfogóan az első helyen szereplő vezető a felelős. A közreműködők kötelesek a felelőssel együttműködni és a feladat végrehajtását elősegíteni, ennek érdekében a felelős részfeladatokat és határidőket állapíthat meg.

Ha a Munkatervben szereplő feladat(ok) teljesítése az előírt határidőre, illetve a megállapodott kritériumok szerint nem lehetséges, a felelős közvetlen vezetőjét és a főigazgatót a megjelölt határidő lejártá 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 Intézmény 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 főigazgató hagyja jóvá. A főigazgató felelős a jóváhagyott előirányzatok felhasználásáért, a meghatározott feladatok ellátásáért.

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

1.6. A feladatmutatók és teljesítménymutatók

1.6.1 Feladatmutatók:

1. múzeumok száma,
2. kiállítások száma,
3. kiállítóterek száma-mérete,
4. gyűjtemények mérete (nyilvántartott tételek száma),
5. hálózatba kötött számítógépes munkaállomások száma.

1.6.2 Teljesítménymutatók:

1. kiállítások száma,
2. műtárgykölcsönzések száma (bontás: bel- és külföldi relációban, intézményből-intézménybe),
3. fizető látogatók száma (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. beiratkozott olvasók száma (könyvtárakban),
19. belső és könyvtárközi kölcsönzés nagyságrendje (könyvtárakban),
20. helyiségbérleti esetek száma és bevétel nagysága.

1.7. Alkalmazandó főbb jogszabályok

Az Iparművészeti Múzeum jogállását, alaptevékenységét és kiegészítő tevékenységét az Alapító Okiraton és jelen Szervezeti és Működési Szabályzaton kívül az alábbi főbb jogszabályok szabályozzák:

- **1949. évi XX. törvény**, a Magyar Köztársaság Alkotmányáról (Alkotmány)
- **2007. évi CXXVII. törvény** az általános forgalmi adóról
- **1992. évi XXII. törvény** a munka törvénykönyvéről (Mt.)
- **1992. évi XXXIII. törvény** a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.), továbbá az annak végrehajtására kiadott **150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet**
- **1992. évi XXXVIII. törvény** az államháztartásról (Áht.) és a végrehajtására kiadott **292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet** (Ámr.)
- **1995. évi LXVI. törvény** a köziratokról és a magánlevéltári anyag védelméről
- **1997. évi CXL. törvény** a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- **2000. évi C. törvény** (Sztv.) a számvitelről és módosításai

- **2001. évi LXIV. törvény** a kulturális örökség védelméről
- **2003. évi CXXIX. törvény** (Kbt.) a közbeszerzésről, valamint a központosított közbeszerzési rendszerről szóló **168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet**
- **2007. évi CLII. törvény** az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- az éves költségvetési törvények, **2010. évi CLXIX. törvény a Magyar Köztársaság 2011. évi költségvetéséről**
- **2/1993. (I. 30.) MKM rendelet** az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről
- **20/1999. (XII. 26.) NKÖM rendelet** a muzeális intézményekre vonatkozó szakfelügyelet rendjéről
- **194/2000 (XII. 28.) Korm. rendelet** a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről
- **350/2010. (XII.24.) Korm. rendelet** az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól
- **17/2001. (X. 18.) NKÖM rendelet** a kulturális javak kiviteli engedélyezésének részletes szabályairól
- **47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet** a muzeális intézményekben folytatható kutatásról
- **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
- **193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet** a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről
- **335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet** a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- **292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet** az államháztartás működési rendjéről,

2. Az Iparművészeti Múzeum felépítése, az egységek feladatai

Az Intézmény feladatait az Iparművészeti Múzeum hivatali szervezete látja el, amely a feladatok végrehajtását biztosító szervezeti egységekre tagozódik. Az Intézmény felépítésének ábráját a jelen SzMSz 1. sz. melléklete tartalmazza.

2.1. 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 Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum igazgatója;
- a biztonsági osztályvezető;
- a főigazgatói titkárságvezető;
- a humánpolitikai 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.

2.1.1. A Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum

A Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum és a Ráth György Múzeum a főigazgatónak közvetlenül alárendelt, pályázat útján, a nemzeti erőforrás miniszter véleményének kikérésével, határozott időre megbízott, magasabb vezetői beosztású múzeumigazgató által irányított szervezeti egység (országos szakmúzeum és kiállítóhelye), mely saját kiállítóterekkel és önálló gyűjteménnyel rendelkezik.

Gyűjtőköre – alapítói szándékának megfelelően: földrajzilag Dél-, Délkelet-, Kelet- és Belső-Ázsia, valamint a Közel-Kelet művészete, tematikusan pedig e területek hagyományos képző- és iparművészete, esetenként népművészete, valamint modern és kortárs művészete.

Gyűjteményei:

- délkelet-ázsiai
- indiai

- közel-keleti
- japán
- kínai
- koreai
- mongol
- tibeti-nepáli
- Zichy
- adattár
- könyvtár

Feladatai: a keleti művészet alkotásainak gyűjtése, regisztrálása, dokumentálása, tudományos vizsgálata, állagmegóvása, restaurálása, a nemzeti kultúrkincs részeként való őrzése és bemutatása, és általa a keleti kultúrák értékeinek közvetítése az oktatás, a nevelés, a közművelődés céljából. A szakmai feladatok részletezése megegyezik az Intézmény gyűjteményi egységeinek feladataival.

Ezen felül feladata

- Kiállítások rendezése a múzeum kiállítóhelyein, közreműködés az Iparművészeti Múzeum keleti művészeti kiállításainak megrendezésében.
- Könyvtár működtetése.
- Adattár működtetése.
- Rendszeres múzeumpedagógiai programok és kulturális rendezvények szervezése.
- Magyar és idegen nyelvű tárlatvezetések biztosítása, a tárlatvezetők munkájának szakmai felügyelete.
- A kiállítások nyitvatartási idejére a teremőrök (kiállítási személyzet) beosztásának előkészítése és egyeztetése.
- Ügyeleti szolgálat ellátása a Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum kiállítóhelyein a múzeumigazgató által rendelt beosztás szerint.
- A múzeum sajtó, pr, és marketing feladatainak ellátása; a múzeum honlapjának (www.hoppmuzeum.hu, www.hoppmuseum.com) folyamatos frissítése, tartalmi feltöltése, szolgáltatásainak folyamatos fejlesztése, az Iparművészeti Múzeum közös arculati elemeinek figyelembevételével.
- A múzeum publikációs tevékenységének ellátása.
- A pályázati és egyéb támogatási lehetőségek folyamatos figyelemmel kísérése, pályázatok előkészítése és lebonyolítása.
- Javítási-karbantartási igények bejelentése írásban az Üzemeltetési Főosztálynak, a munkák felügyelete, igazolása.
- Az Intézmény szervezeti egységeinek, közalkalmazottainak tájékoztatása tudományos munkájukról, eredményeikről a Múzeumi Fórum munkarendjének megfelelően.
- Kiemelt alapfeladatként ellátja a magyar közgyűjteményekben őrzött, keleti kultúrákkal és művészetekkel összefüggő anyagok kutatásának és bemutatásának, a keleti kultúrák

és művészetek hazai népszerűsítésének, ezzel kapcsolatos szakmai és közönségprogramok szervezésének országos szintű koordinációját.

Feladatainak ellátása során köteles figyelembe venni a következőket:

- a gyűjteményi főigazgató-helyettes közvetlen utasítási jogkörrel a múzeumigazgató, illetve munkatársai fölött nem rendelkezik, de a múzeumigazgatónak a gyűjteményi főigazgató-helyetttessel múzeumszakmai kérdésekben egyeztetési kötelezettsége van;
- az általános főigazgató-helyettes közvetlen utasítási jogkörrel a múzeumigazgató, illetve munkatársai fölött nem rendelkezik; de a múzeumigazgatónak az általános főigazgató-helyetttessel kommunikációs és közönségkapcsolati kérdésekben egyeztetési kötelezettsége van;
- a gazdasági igazgató közvetlen utasítási jogkörrel a múzeumigazgató, illetve munkatársai fölött nem rendelkezik; de a múzeumigazgatónak a gazdasági igazgatóval gazdasági-gazdálkodási kérdésekben egyeztetési kötelezettsége van.

Adattári feladatai saját szakterületén az Intézmény Adattárának feladataival (ld. 2.2.2) megegyeznek.

Könyvtári feladatai saját szakterületén az Intézmény Könyvtárának feladataival (ld. 2.2.5. alfejezet) megegyeznek. A Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum könyvtárának fő gyűjtőköre: Ázsia művészeti anyaga.

A Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeumhoz tartozó munkakörök:

- igazgató
- múzeumi adattáros
- múzeumi könyvtáros
- főmuzeológus és/vagy muzeológus
- restaurátor
- múzeumi gyűjtemény és raktárkezelő
- múzeumi marketing- reklám és kommunikációs szakember
- teremőr)
- múzeumpedagógus
- muzeológus asszisztens

2.1.2. 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 eszközök rendszerfejlesztése 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 tremőrök és teremőrök

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

2.1.3. 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 a következők:

- Előkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzat 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

2.1.4. A humánpolitikai előadó

A humánpolitikai előadó a főigazgató által pályázat útján, határozatlan időre kinevezett közalkalmazott. Feladatai részletesen:

- A főigazgató személyzetpolitikai döntéseinek előkészítése, végrehajtása.
- Naprakészen nyilvántartja a múzeumi személyzeti munkával és munkaügyi teendőkkel kapcsolatos szabályzatokat, eljárási rendeket és rendelkezéseket.
- 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.
- Kítüntetésekkel, jutalmazásokkal kapcsolatos ügyek intézése.
- Pályázatküldések és elbírálások ügyintézése.
- Gondoskodás a személyzeti formanyomtatványokról és iratmintákról, munkaköri leírások kezelése, nyilvántartása.
- Együttműködés a Múzeum Gazdasági Főosztályával.

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

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

- Adattár
- Bútorgyűjtemény
- Kerámia- és Üveggyűjtemény
- Ötvösgyűjtemény
- Textil- és Viseletgyűjtemény
- Kortárs Design Gyűjtemény
- Könyvtár
- Regisztrációs és Kiállítás-szervezési Osztály

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

A gyűjteményi főigazgató-helyettes alá tartozik továbbá közvetlenül

- a tudományos titkár, és

- a kiadvány referens.

2.2.1. 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, önálló hatáskörrel 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 12/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet alapján, előkészíti és szervezi az Intézmény 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 Intézmény szakmai folyóiratának (évkönyvének) (*Ars Decorativa*) szerkesztőbizottságában.

2.2.2. A gyűjteményi egységek és általános feladataik

Gyűjteményi egységek a következők: Adattár, Bútorgyűjtemény, Kerámia- és Üveggyűjtemény, Ötvösgyűjtemény, Textil- és Viseletgyűjtemény, Kortárs Design Gyűjtemény. A gyűjteményi egységek közös feladatai az alábbiak:

- 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 gyűjtemények tárgyainak a biztonsági és műtárgyvédelmi előírásoknak megfelelő raktározása.
- A tárgyi gyűjtemények restaurálása és restauráltatása az Intézmény 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 Intézmény munkatervének, ill. az Intézmény és a szakterület éves jelentésének elkészítésében való közreműködés.
- Ügyeleti szolgálat ellátása a Regisztrációs és Kiállítás-szervezési Osztály beosztása szerint. A gyűjteményi egységek minden felsőfokú végzettséget szerzett, teljes munkaidőben foglalkoztatott munkatársa ügyeletbe osztható és ügyeletet vállalni köteles.
- Részvétel az Intézmény pályázati (forrásteremtési) tevékenységében szakterület és illetékesség szerint.
- Közreműködés az Intézmény 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 gyűjtemény tárgyai 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 Intézmény szervezeti egységeinek, közalkalmazottainak tájékoztatása tudományos munkájukról, eredményeikről a Múzeumi Fórum munkarendjének megfelelően.
- További feladatok ellátása a gyűjteményi főigazgató-helyettes írásbeli utasítása, ill. főigazgatói utasítás szerint.

2.2.3. A gyűjteményi egységek gyűjtőköre

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

a) Törzsgyűjtemény:

- kézirat-terv-festmény
- kézirat
- műlap

- archív fotó- és üvegnegatív gyűjtemény
- oklevelek
- érem-pecsét
- kisgrafikák
- miniatűrök
- 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. Bútorgyűjtemény:

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

3. Kerámia- és Üveggyűjtemény:

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

4. Ötvösgyűjtemény:

- a) bronz- és réztárgyak
- b) ékszerek, viseleti kellékek, szelencék

- c) Esterházy-gyűjtemény
- d) evőeszközök
- e) ezüstartágyak
- f) óntárgyak
- g) órák
- h) pravoszláv ötvösművek és ikonok
- i) vastárgyak
- j) elefántcsont faragványok
- k) szelencék

5. 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) technikatörténeti gyűjtemény
- j) bőr viseleti tárgyak
- k) viseletgyűjtemény és viseletkiegészítők, legyezők

6. Kortárs Design Gyűjtemény

a Gyűjtemény 2011-ben alakult és a felépítés fázisában van

- a) nemzetközi kortárs design alkotások
- b) magyar design 1945-től napjainkig
- c) a nemzetközi és magyar design dokumentációja, tervrajzok, leírások, fotók

A gyűjteményi egységekhez tartozó munkakörök:

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

2.2.4. Az Adattár nyilvántartási feladatai

Az Adattár gyűjteményi tevékenységén felül ellátja a teljes Intézményre vonatkozó műtárgy nyilvántartási koordinációs feladatokat, melyek a következők:

Hagyományos nyilvántartás – Az Iparművészeti Múzeum műtárgyállományának központi nyilvántartása a vonatkozó jogszabályok (20/2002. (X.4.) NKÖM rendelet), valamint az Intézmény *Nyilvántartási Szabályzata* alapján. A műtárgyállomány gyarapodásához (leltározás), folyamatos számontartásához (revízió) kapcsolódó muzeológiai munkák segítése, szervezése, ellenőrzése, az Intézmény 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 nyilvántartással foglalkozó munkakörei:

- főosztályvezető
- főmuzeológus és/vagy muzeológus
- múzeumi adattáros

2.2.5. Az Intézmény könyvtára

A Könyvtár mint főosztály rendeltetése, hogy gyűjtse, megőrizze és feltárja a magyar és egyetemes iparművészet, valamint a határ- és segédtudományok tudományos és ismeretterjesztő irodalmát. A Könyvtár élén főosztályvezető áll. A Könyvtár feladatai részletesen az alábbiak.

- Mint szakkönyvtári feladatokat ellátó nyilvános könyvtár, az Iparművészeti Múzeum gyűjtőkörének megfelelően gyűjti, megőrzi és feltárja a magyar és egyetemes iparművészet, valamint a határ- és segédtudományok tudományos és ismeretterjesztő irodalmát.
- Gondoskodik a nyilvános könyvtári alapszolgáltatások és az Intézmény által vállalt szolgáltatások ellátásáról, melyek: helyben olvasás, könyvtárközi kölcsönzés (belföldre és külföldre), tájékoztatás, adatbázis-használat lehetőségének biztosítása, fénymásolat-készítés (nem muzeális kiadványokról).
- A beszerzett kiadványokat feldolgozza, megőrzi, és biztosítja az olvasószolgálatot.
- Teljesíti a kötelezpéldány-bejelentési kötelezettséget az Országos Széchényi Könyvtárnak (OSZK).
- Teljesíti a bejelentési kötelezettséget, illetve folyóirat-verifikációt végez a Nemzeti Periodika Alap részére.
- Statisztikai adatszolgáltatást nyújt az OSZK-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 Intézmény kutatásaihoz szükséges szakkönyvek beszerzését megszervezi és lebonyolítja.
- A beszerzési javaslati listák összeállításánál a gyűjteményeket irányító főosztályvezetők írásos javaslatait köteles érvényesíteni; a javaslati listák elbírálásához döntés-előkészítő jogkörrel a Múzeumi Fórum illetékes.
- Gondoskodik a történelmi értéket képviselő könyvek és kiadványok állagmegóvásáról, valamint restaurálásáról (tárgyállományát a társ-főosztályok szakembereivel restauráltatja, ill. szükség és gyűjteményi főigazgató-helyettesi jóváhagyás esetén külső partnerrel).

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

A Könyvtár gyűjtőköre

a) Fő gyűjtőkör:

- magyar és egyetemes iparművészet
- magyar és egyetemes művészettörténet
- forrásművek, kézikönyvek
- Különgyűjtemény: Könyvritkaságok és művészi könyvkötések

b) Mellék-gyűjtőkör:

- művelődéstörténet
- történelem
- a történettudomány segédtudományai (genealógia, heraldika, ipar- és kereskedelem-történet, oklevéltárak)
- muzeológia, múzeumpedagógia
- képzőművészet
- néprajz
- régészet
- restaurálás

A fő gyűjtőkör időben a kora középkortól napjainkig terjed. A fő gyűjtőkör földrajzi határai: Európa, Észak-Amerika és az európai kultúrkörhöz kapcsolódó országok.

A Könyvtár az iparművészetre vonatkozó magyar nyelvű könyv- és folyóiratanyagot a teljesség igényével gyűjti, az idegen nyelven megjelenőt válogatva. 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 gyűjtemény és raktárkezelő;

- múzeumi könyvtári asszisztens;
- restaurátor.

2.2.6. 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.
2. Műtárgykölcsönzési regisztrációs és műtárgy kiviteli szervezési feladatok.
3. Nyilvántartási és kereskedelmi célú fotózáshoz kapcsolódó feladatok.
4. A Múzeum digitális műtárgy-adatbázisának felépítése és kezelése.

A feladatok részletesen az alábbiak:

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).
- Tárlatvezetők alkalmazása és beosztása a Múzeumpedagógiai Osztállyal egyetértésben.
- Kiállítási ügyelet beosztása és a beosztás közlése a gyűjteményi egységek beosztható munkatársaival (ld. 2.2.1. 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 műtárgy kiviteli 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, időszakos és állandó kiállítások esetében egyaránt, azaz:

- szállítás,

- biztosítás,
- kiviteli engedélyeztetés,
- vámkezeltetés,
- kurír-utak és ellátás szervezése.

3. Nyilvántartási és kereskedelmi célú fotózáshoz kapcsolódó feladatok:

Nyilvántartási tárgyafotók, 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. 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-helyetttessel, 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

2.2.7. Kiadvány referens

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

- Az Intézmény katalógusainak és egyéb kiadványainak tervezetése 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, kötelesepéldányok eljuttatása az Intézmény könyvtárának.

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

Az általános főigazgató-helyettes alá három osztályszintű szervezeti egység tartozik.

- Nagytétényi Kastély
- Múzeumpedagógiai Osztály
- Kommunikációs Osztály

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

2.3.1. A Nagytétényi Kastély

A Nagytétényi Kastély az Iparművészeti Múzeum önálló gyűjteménnyel nem rendelkező közérdekű muzeális kiállítóhelye, exkluzív oktatási és rendezvényhelyszíne, közösségi tere. Élén a főigazgató által határozott időre megbízott osztályvezető áll. Az osztályvezető 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.
- 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:

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

2.3.2. Múzeumpedagógiai Osztály

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

- Az Intézményben a tárlatokhoz, gyűjteményekhez és kiállítási helyszínekhez kapcsolódó folyamatos, változatos és minél több korosztálynak szóló múzeumpedagógiai (oktatási) programok szervezése.
- Az Intézmény kiállításainak, gyűjteményeinek, szakmai eredményeinek feldolgozása a közoktatás javára: tematikák kidolgozása, feladatlapok és füzetek, egyéb ismeretterjesztő anyagok összeállítása, esetenként a kiadvány referenssel együttműködve.
- Pedagógus továbbképzések szervezése, a közoktatásban résztvevőkkel és a közművelődési intézményekkel való folyamatos kapcsolattartás az Intézmény kiállítási helyszínein és egyéb helyszíneken egyaránt, szervezett formában.
- Múzeumi órák, gyermekfoglalkozások szervezése az Intézmény kiállítási helyszínein és közoktatási intézményekben egyaránt.
- Felnőtt- és nyugdíjas-programok szervezése.
- Az Intézmény 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 intézmény céljaihoz és lehetőségeihez igazodó oktatási, közművelődési pályázati részvétel koordinálása. A múzeum tevékenységi köréhez és szakembergárdájához igazodó akkreditált képzések előkészítése és a projektek koordinálása.
- 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.
- 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

2.3.3. Kommunikációs Osztály

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

- Arculat meghatározása, arculati kézikönyv elkészítése és előírásainak folyamatos és az egész intézményre kiterjedő alkalmazása. Az arculat elemeinek fejlesztése, tökéletesítése. Az Arculati Kézikönyvben rögzített design-elemek, dokumentum-formázási előírások mindenre érvényesek, a Kézikönyv szabályzatnak minősül, melyet a főigazgató ad ki.
- Szóvivői, látogatói elégedettség-mérési és igényfelmérési feladatkör: kapcsolattartás a látogatókkal, az idegenforgalmi szervekkel, a társintézményekkel, az Intézménnyel 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 Intézmény rendszeres és rendkívüli kommunikációs tevékenységének megszervezése, koordinálása.
- Az Intézményről megjelent cikkek, kommentárok, ismertető gyűjtése és archiválása a saját előállítású reklámanyagokkal együtt.
- Protokoll-lista, differenciált sajtó- és érdeklődői listák 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 (www.imm.hu) folyamatos frissítése, tartalmi feltöltése, az Intézmény honlapjai (az előbbin kívül a www.nagyttetyeni.hu és a www.hoppmuzeum.hu) tartalmi és megjelenési összhangjának biztosítása az arculati kézikönyv alkalmazásával. A honlap és szolgáltatásainak folyamatos fejlesztése.
- Az Intézmény 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.
- 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 Intézmény 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, valamint a gyűjteményi egységekkel.

- Az Intézmény reklámtárgyainak megterveztetése, előállíttatása.
- Az Intézmény 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.
- Javaslattétel, véleményezési jog gyakorlása a nyitvatartási rendre, belépődíjak és kedvezmények rendszerére, valamint a rendezvénynaptárra és módosításaira vonatkozóan.
- Marketingkoncepció (eredménykritériumok, mérőszámok), éves marketingterv megalkotása, gazdálkodás az éves marketing-költségvetéssel. Az Intézmény 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, a kiállításokat kísérő PR és marketing-terv elkészítésével és megvalósításával, eredményességük értékelésében, szoros együttműködésben a társ-főosztályokkal. Egyéb kommunikációs feladatok elvégzése az Intézmény 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;

2.3.4. Rendszergazda és informatikus asszisztens

A rendszergazda (múzeumi informatikus) gondoskodik az Intézmény 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 Intézmény dolgozói részére. Biztosítja a folyamatos internetes és intranetes elérést, részt vesz az intranet struktúrájának meghatározásában. Kidolgozza, karbantartja és korszerűsíti a központi tárgynyilvántartó rendszert, e tevékenysége során szorosan együttműködik az Adattár nyilvántartásért felelős munkatársaival. Biztosítja az adatbázis feltöltéséhez szükséges feltételeket és a tárgynyilvántartó rendszerben tárolt adatokhoz való hozzáférést. A rendszergazda munkáját informatikus asszisztens(ek) segíti(k).

2.4. A gazdasági igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A gazdasági igazgató alá két főosztály szintű szervezeti egység tartozik.

- Gazdasági Főosztály
- Üzemeltetési Főosztály

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

2.4.1. Gazdasági Főosztály

Az Intézmény gazdasági feladatait a gazdasági igazgató irányítása és felügyelete mellett a Gazdasági Főosztály valósítja meg az Áht. és az Ámr. 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.

- Pénzügy és számvitel. A költségvetés tervezésével és a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos teendők ellátása. Biztosítja az Intézmény működéséhez szükséges pénzellátást. Végzi az állami vagyonkezelés feladatait. Eleget tesz az Intézmény költségvetési beszámolási kötelezettségének, és elvégzi a számviteli feladatokat. Teljesíti az előírt gazdasági adatszolgáltatási kötelezettségeket. Kezeli a házi pénztárat.
- Bér- és társadalombiztosítás. Végzi a bér-gazdálkodással, a társadalombiztosítással kapcsolatos pénzügyi feladatokat, valamint ellenőrzi az alkalmazottak központi bérszámfejtését. Feladata az Intézmény munkaerő-gazdálkodásával kapcsolatos bérjavaslatok kidolgozása, a helyettesítések, megbízások, jutalmak kifizetése.
- Pénztárak üzemeltetése, termékárúsítási tevékenység koordinációja. Az Intézmény belépőjegyeinek árúsítása, a bevétellel és a jegyekkel történő elszámolás minden kiállítási helyszínen. Az Intézmény katalógusai és egyéb kiadványainak raktározása, szállítása, árúsítása megszervezése. Az Intézmény reklámtárgyai, valamint belépőjegyei szállításának, raktározásának, szétosztásának tervezése és megvalósítása.

A Gazdasági Főosztályhoz tartozó munkakörök:

- főosztályvezető;
- főkönyvi könyvelő;
- pénzügyi előadó (ügyintéző);
- TB-ügyintéző;
- pályázati referens (ügyintéző)
- főpénztáros és vagyongazdálkodási (ügyintéző)
- pénztárosok.

2.4.2. 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. 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 Intézmény 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 újrafelhasználhatóság elvének egyidejű figyelembevételével.
 - Múzeumpedagógiai rendezvények technikai kiszolgálása (teremrendezés, hangosítás, világosítás).
- A gazdasági igazgató irányításával a műszaki jellegű gazdálkodási terveket készíti és készítteti.
- Felügyeli az Intézmény 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, ill. a mérföldkövek (teljesítési határidők) elérését. Az igénybe vett karbantartási szolgáltatások pontos elszámolása érdekében 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 igénybevételének feltételeit.
- Feladatkörébe 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;
- gondnok-helyettes;
- szakasszisztens (fűtők);
- gépkocsivezető-anyagbeszerző;

- munka- és tűzvédelmi referens;
- raktáros;
- foglalkozás-egészségügyi orvos.

3. Formális munkaszervezés, megbízások

3.1 Munkarend

3.1.1. Munkaköri leírások

Az Intézmény, 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 Szervezeti és Működési Szabályzattal összhangban lévő egyéni munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírás kötelező tartalmi elemeit sablon tartalmazza.

3.1.2. Munkakör átadása-átvétele

Közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazottnak át kell adni a betöltendő munkakörre vonatkozó munkaköri leírást. A munkakört minden esetben írásban kell az utódnak jegyzőkönyvileg 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.

3.2 Külső szolgáltatók

Az Intézmény a jogszabályban, költségvetési alapokmányában, illetve szervezeti és működési szabályzatában 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)

3.3 Vezetői szintek

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

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

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.

3.4 A vezetők és munkatársak megbízása, a foglalkoztatás rendje

3.4.1. A vezetők és munkatársak megbízása, jogállása

Az Intézmény élén főigazgató áll, akit a nemzeti erőforrás 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 Hopp Ferenc Kelet-ázsiai Művészeti Múzeum igazgatóját a miniszter véleményének kikérésével – pályázat útján, határozott időre a főigazgató bíz meg 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 közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közalkalmazottak, akik felett a munkáltatói jogokat az Intézmény 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.

3.4.2. A helyettesítés rendje

A vezetők megbízott, illetve szervezetileg 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 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.

3.4.3. Utasítási jogkör, munkafeladatok teljesítése

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

Vezető csak saját hatáskörben és a vele függelmi kapcsolatban 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.

Szolgalati 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, javaslattevői, továbbá véleményezési joguk, illetve kötelezettségük van. E kapcsolat azonban nem korlátozza az egyébként hatáskörrel rendelkező vezető döntéseit, intézkedési jogát, illetve kötelezettségét.

3.4.4. 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.

3.5 Dokumentumsablonok kialakítása és használata, ügyiratkezelés

3.5.1. 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 Kézikönyvben foglaltak érvényesítéséért az irat kiadója, illetve aláírója a felelős. Az Arculati Kézikönyvnek külön kell rendelkeznie a Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum és a Nagytétényi Kastély arcuati megjelenéséről.

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.

3.5.2. 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.

3.6 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.

3.7 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.

3.7.1 Főigazgatói Értekezlet

A Főigazgatói Értekezlet a főigazgató állandó, az Intézmény 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 Szabályzatban foglaltaknak megfelelően. Az emlékeztetőt elektronikus formában a Főigazgatói Titkárság minden állandó résztvevőnek megküldi. Az emlékeztetőknél vagy azok kivonatának nyilvánossá tételéről a főigazgató jogköre döntést hozni.

Amennyiben a főigazgató, ill. a Főigazgatói Értekezlet a Közalkalmazotti Tanáccsal, ill. 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.

3.7.2 Vezetői Értekezlet

A Vezetői Értekezlet céljai a következők:

- Az Intézmény működését érintő aktuális témák megvitatása.
- Az intézmény 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 fősztály szintű, osztály szintű szervezeti egység vezetője. Az értekezleten, eseti meghívás alapján – tanácskozási joggal – a napirendhez kapcsolódóan egyéb meghívottak is részt vehetnek.

3.7.3 Múzeumi Fórum

A Múzeumi 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, kiadványtervezetek, tanulmányi és kurír-utak tapasztalatainak értékelése. Feladata továbbá a megvalósult kiállítások, publikációk részletes bemutatása-veleményezése, ennek kapcsán konzekvenciák rögzítése. Munkáját a gyűjteményi főigazgató-helyettes koordinálja.

A Múzeumi 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.

3.7.4 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 / fősztály / 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.

3.7.5 Intézményi Értekeztet

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 Értekeztet keretében történik.

3.8 Bizottságok, munkacsoportok

3.8.1. 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 bizottság döntést csak az ügyrendjében, illetve az adott bizottságra vonatkozó szabályzatban meghatározott esetekben és módon hozhat. 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 tagjai: főigazgató, gyűjteményi főigazgató-helyettes, a , a kiadvány szerkesztője, a Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum igazgatója, a tudományos titkár, valamint a főigazgató által felkért szakemberek.
- A Gyűjteménygyarapítási Bizottság feladata a gyűjteményi egységek, valamint a Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum 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 Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum igazgatója, valamint 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.

3.8.2. 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 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.

3.9 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 szerződésben meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében.

Az Intézmény 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 érdekeit érintő kérdésekről, valamint a rész munkaidős és a határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetének alakulásáról.

4 Az Iparművészeti Múzeum munkatársaira vonatkozó szabályok

4.1 Valamennyi közalkalmazottra érvényes szabályok

4.1.1. A munkatársak kötelességei

Az Intézmény minden munkatársa köteles:

- A munkakörébe tartozó és a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat legjobb képessége szerint, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni. Ennek érdekében jogosult és köteles – a munkakörének, illetve hatáskörének megfelelő kapcsolatok keretében – előkészítő, tájékoztató és megalapozó célú közbenső intézkedéseket megtenni, az álláspontok egyeztetésére irányuló tárgyalásokat kezdeményezni, illetve felettesei felé feljegyzéssel fordulni.
- Munkája során a jogszabályokat, a Szervezeti és Működési Szabályzatot, szervezeti egysége 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.
- Az Iparművészeti Múzeum tulajdonát saját működési területén megvédeni, a leltári felelősséggel átvett vagyontárgyakat a vonatkozó előírásoknak (különösen a Nyilvántartási Szabályzatnak) megfelelően kezelni, 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 megóvásával 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, tovább képezni, szakmai ismereteit fejleszteni.
- A munkát akadályozó vagy az Iparművészeti Múzeum érdekeit sértő körülményekre felettese figyelmét felhívni, az Intézmény érdekeit képviselni.
- A helyettesítés rendjének megfelelően vagy vezetője utasítása alapján más munkatársat helyettesíteni, munkájában segíteni.
- 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 hírnevének, illetve munkatársai szakmai méltóságának megőrzése érdekében az International Council of Museums (Múzeumok Nemzetközi Tanácsa – *ICOM*) etikai kódexének (2004.) szabályai.

4.1.2. A munkatársak jogai

Az Intézmény minden munkatársának joga van:

- gyakorolni a munkaköri leírásában meghatározott aláírási, intézkedési jogot;
- betekintéssel bírni 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, javaslattevési, véleményezési joggal élni a munkával összefüggő feladatok megoldásában;
- munkája értékelését, minősítését megismerni;
- a Kollektív Szerződésben foglalt jogaival élni;
- a munkavégzését akadályozó körülmény esetén vezetői intézkedést kezdeményezni.

A jelen fejezet a továbbiakban az Intézmény különböző vezetői szintjein dolgozó, illetve a főigazgatóhoz közvetlenül rendelt munkatársak hatáskörét és feladatait részletezi. A beosztott munkatársak konkrét felelősségeit, feladatait a jelen SzMSz és a vonatkozó szabályzatok, jogszabályok figyelembe vételével a munkatársak közvetlen felettesei határozzák meg munkaköri leírásokban.

4.2 A főigazgató hatásköre és feladatai

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

A főigazgató:

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 a Szervezeti és Működési Szabályzat 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 időszaki ellenőrzésre, a feltárt hibák, hiányosságok megszüntetésére.
7. Köteles elkészíteni a Múzeum ellenőrzési nyomvonalát, valamint a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.
8. Felelős a számviteli politika elkészítéséért, jóváhagyásáért és végrehajtásáért, továbbá a számlarend összeállításáért, folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvezetés helyességéért.
9. Feladat- és hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot.
10. Közvetlen utasítási joggal rendelkezik az Intézmény valamennyi szervezeti egysége, vezetője és beosztott munkatársa irányában. Az Intézményben folyó munkát írásos főigazgatói utasítások formájában is szabályozhatja.
 - 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 vezetőkkel 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 az érdekképviselői szervekkel, egyeztet és megköt a szakszervezettel/szakszervezetekkel, ill. nem reprezentatív érdekképviselő esetén az Intézményi Értekezleten megjelentekkel megállapodottak alapján a Kollektív Szerződést és annak évenkénti felülvizsgálatát, módosításait, továbbá a mindenkori költségvetési törvény ismeretében a személyi juttatások vonatkozásában bérmegállapodást köt.
 - Irányítja az Intézmény munkatervének elkészítését és végrehajtását, valamint a teljesítésről szóló beszámoló elkészítését.
 - Felelős az éves ellenőrzési terv és az előző évről szóló jelentés elkészítéséért.
 - Folyamatosan, illetőleg évente, teljes körű tájékoztatást nyújt és beszámol a miniszternek és a helyettes államtitkárnak az Intézmény működéséről.
 - Gondoskodik az Intézményt érintő jogszabályi és minisztériumi rendelkezéseknek az érdekeltekkel történő megismertetéséről.

- Gondoskodik az Intézmény érdemi ügyintézését végző közalkalmazottak folyamatos továbbképzéséről.
- 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 a szabályzat rögzíti.
- A jelen SzMSz-ben rögzített hatásköröket a főigazgató a jogszabályok adta keretek között bármikor magához vonhatja.
- A főigazgató felelős az Intézményen belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi előírások betartásáért, az Intézmény vagyonának megóvásáért.
- Meghatározza – az irányító szerv jóváhagyása mellett – az Intézmény szervezeti rendjét, működési feltételeit.
- Gondoskodik az Intézmény működése kapcsán felmerülő jogi természetű kérdések, feladatok ellátásáról.
- Irányítja a közvetlen alárendeltségében működő szervezeti egységeket és közalkalmazottakat.
- A bankszámlák feletti rendelkezést és az Intézmény éves (féléves) költségvetési beszámolóját kivéve önálló aláírási joggal rendelkezik.
- Kapcsolatot tart a felügyeleti szervekkel, a társintézmények vezetőivel; az Intézménnyel hivatalból kapcsolatba kerülő 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.
- Meghatározza az Intézmény kiállítási és publikációs tevékenységét, továbbá a dokumentációs és marketingfeladatok fő követelményeit az Intézmény célkitűzéseinek megfelelően.
- Megkötö az Intézmény tevékenységével és működésével kapcsolatos szerződéseket.
- Létrehozza és irányítja az Intézmény állandó és ideiglenes bizottságait, munkacsoportjait, kijelöli azok vezetőit.
- Ellátja továbbá azon feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal.
- 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-helyettessel 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.

4.3A főigazgató-helyettesek és az igazgatók hatásköre és feladatai

4.3.1. Az általános főigazgató-helyettesre érvényes szabályok

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

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 részletesen:

- Részt vesz az Intézmény képviselével, irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában a magasabb vezetői feladat- és hatáskör-megosztás szerint.
- 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.
- Bővíti az Intézmény szakmai tevékenységéhez szükséges anyagi feltételek körét, szponzorok és támogatók megkeresésével.
- Kapcsolatot keres és ápol a kormányzati mecénatúra és államigazgatás felső szerveivel, az önkormányzatokkal és társintézményekkel az Iparművészeti Múzeum forrásainak bővítése, megjelenési lehetőségeinek és ismertségének növelése érdekében.
- Irányítja és felügyeli az Intézmény teljes körű közönségkapcsolati, közművelődési, múzeumpedagógiai, marketing-, reklám- és sajtókapcsolati tevékenységét, az Intézmény kapcsolatát a turisztikai hivatalokkal, szervezetekkel.
- Irányítja és ellenőrzi az Intézmény főépületének, valamint ellenőrzi a filiáknak az intézmény feladataival összhangban álló hasznosítását, az Intézmény termékforgalmazási tevékenységét.
- Irányítja és ellenőrzi a kiállítás-megnyitókkel és kiállítás-üzemeltetéssel kapcsolatos tevékenységét.
- Szervezi és felügyeli az Intézmény látogató- és közönségbarát megjelenését, az Intézmény és filiáléi arculati elemeinek egységes megjelenését és használatát.
- Biztosítja a belső információs rendszer gördülékeny, hatékony működtetését.
- Felelős az Intézmény informatikai fejlesztési koncepciójának megalkotásáért és az informatikai rendszer egységes fejlesztéséért.
- Figyelemmel kíséri az Intézmény részvételét kiállítási és marketing témájú pályázatokon, irányítja és ellenőrzi a vizuális arculat körét érintő tevékenységet.
- Irányítja és ellenőrzi a Nagytétényi Kastély szakmai tevékenységét, gondoskodik a Kastély rendezvényi programjának az Intézmény programjával való összehangolásáról.
- 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.

- 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.

4.3.2. A gyűjteményi főigazgató-helyettesre érvényes szabályok

A gyűjteményi főigazgató-helyettes a főigazgató által átruházott döntési és irányítási jogkör alapján vezeti, irányítja, ellenőrzi 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 részletesen:

- Részt vesz az Iparművészeti Múzeum képviselőjével, irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában a magasabb vezetői feladat- és hatáskör-megosztás szerint.
- Részt vesz az Iparművészeti Múzeum célkitűzéseinek kialakításában, a munkatervek, fejlesztési tervek, programok előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében, a felettes szerv részére készítendő előterjesztések, beszámolók összeállításában.
- Szakmai gyűjteményezési kérdésekben a főigazgató helyettesítése mellett önálló hatáskörrel irányítja az Intézmény gyűjteményi és tudományos tevékenységét a Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum kivételével.
- 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.
- 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.
- Koordinálja és felügyeli a gyűjteményi egységek műtárgykölcsönzési tevékenységét.
- Szakmailag előkészíti, koordinálja és ellenőrzi az Intézmény kiállítási programját.
- Felügyeli az Intézmény könyvtárának munkáját, a könyvtárvezető felterjesztése alapján dönt a szerzeményezésekről.
- A főigazgató irányításával előkészíti, majd elfogadás után összehangolja, irányítja és ellenőrzi az egyházi fenntartású muzeális gyűjtemények iparművészeti anyagával összefüggő szakmai (koordinátori, szakértői, tanácsadói) feladatokat.

- 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.
- 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.
- Felelős a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény, az ezek végrehajtására kiadott 47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet a muzeális intézményekben folytatható kutatásról, a 14/2010. (XI. 25.) NEFMI rendelet a kulturális javak kiviteli engedélyezéséről valamint a 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról betartásáért.
- A főigazgató irányításával és a tudományos titkár közreműködésével előkészíti és összeállítja az Intézmény éves, rövid és hosszú távú tudományos és kutatási tervét.
- Éves jelentést készít az Intézmény tudományos- szakmai és kutatási tevékenységéről; részt vesz az Intézmény működésére vonatkozó éves jelentések elkészítésében.
- Irányítja és ellenőrzi az Intézmény szakmai rendezvényeinek szervezési tevékenységét, közreműködik az Intézmény szakmai konferenciáinak megszervezésében és lebonyolításában, koordinálja, illetve szervezi a Múzeumi Fórum munkáját.
- Felelős a kiállításokhoz és rendezvényekhez tartozó kiadványstruktúra meghatározásáért. Ezzel összefüggésben felelős a kiadványreferens munkarendjének meghatározásáért, a kiadványokkal kapcsolatos határidők és költséghatárok betartásáért.
- Részt vesz az Intézmény szakmai kiadványainak szerkesztésében, állandó jelleggel részt vesz az Intézmény szakmai folyóiratának (évkönyvének) (*Ars Decorativa*) szerkesztőbizottságában.
- 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 kitérítése, továbbképzése ügyében a főigazgatónak, aki ezen jogokat gyakorolja.
- 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.

4.3.3. A gazdasági igazgatóra érvényes szabályok

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 államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009 (XII. 19.) Korm. rendelet 17.§-a, az összeférhetetlenségre tekintettel pedig a 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet vonatkozó szabályai az irányadók.

A gazdasági igazgató feladat- és hatásköre részletesen:

- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet.
- Elkészíti a gazdasági szervezet ügyrendjét.
- A szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt.
- Gazdasági intézkedéseket hoz.
- Felelős a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért.
- Végzi a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak meghatározásával és számonkérésével a feladatkörükbe tartozó szakmai tevékenység megalapozását, fejlesztését, valamint segíti a főigazgató döntését fontosabb közgazdasági, pénzügyi, számviteli, műszaki és gazdasági ügyekben vagy ezeket érintő szabályozási tevékenységben.
- Az éves szakmai költségvetés kereteit, a szervezeti egységek költségkeretének felhasználási és elszámolási szabályait a szakterületekért felelős főigazgató-helyettesekkel folyamatosan egyeztetni.
- Biztosítja az Intézmény folyamatos üzemszerű működését.
- Ellenjegyzik írásban az Intézmény kötelezettségvállalásait.
- Felelős a likviditás biztosításáért, a pénzügyi kötelezettségek határidőre történő teljesítéséért, a költségvetési fejezetet alkotó tárca pénzügyi, beruházási területével való kapcsolat fenntartásáért.
- Felelős az Intézmény operatív működésének finanszírozása kapcsán a Magyar Államkincstár által a pénzügyi teljesítéshez igényelt rendszeres pénzforgalmi információ- és adatszolgáltatásáért.
- A főigazgató jóváhagyásával az éves szakmai terv alapján irányítja és szabályozza az Intézmény készpénzkezelését és könyvvezetését.

- A Gazdasági Főosztály vezetője által összeállított a költségvetést és a költségvetési beszámolót ellenőrzi az általa megadott szempontok alapján.
- Felelős az intézményre vonatkozó pénzügyi és gazdálkodási jogszabályokban foglalt előírások betartásáért és betartatásáért, a szabályzatok és utasítások szövegének gondozásáért, aktualizálásáért és a főigazgatóhoz ellenjegyzésre és kihirdetésre való beterjesztéséért.
- Az intézmény költségvetése tekintetében irányítja a vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzést (pénzügyi döntések dokumentáltsága, kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési, aláírási jog gyakorlása, vezetői információs rendszer beszámoltatása).
- Felelős az Intézmény tevékenységét képező működési folyamatoknak a pénzügyi, számviteli rendszerhez kapcsolódó szabályozásának végzéséért.
- Felelős az Intézmény működési feltételeinek biztosításáért, az egyes eszközök (gépjármű, mobil és vezetékes telefon) igénybevételének rendjéért.
- Felelős az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009.(XII.19.) Korm.rendelet és az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24..) Korm. rendeletekben foglalt kötelezettségei teljesítéséért.
- Felelős az Intézmény egészénél a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartatásáért, valamint a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás biztosításáért.
- Felelős az Intézmény egészét tekintve a pályázati és forrásteremtési tevékenység összehangolásáért.
- A vezetői hatáskörébe tartozó ügyeken kívül gyakorolja mindazokat a jog-, feladat- és hatásköröket, amelyeket jogszabályok, belső szabályok, utasítások feladatkörébe utalnak.

Helyettesítésére távolléte vagy akadályoztatása esetén jogosult a Gazdasági Főosztály vezetője általános jelleggel.

4.3.4. A Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum igazgatójára vonatkozó szabályok

A Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum igazgatója a főigazgató irányításával és a főigazgató folyamatos tájékoztatása mellett irányítja a Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum munkáját. Az igazgatót - a miniszter véleményének kikérésével - pályázat útján határozott időre a főigazgató bízza meg, illetve menti fel, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A múzeumigazgatóra maradéktalanul érvényesek az osztályvezetőkre általában, valamint a gyűjteményeket irányító főosztályvezetőkre érvényes szabályok (4.4.1. és 4.4.4. alfejezet), továbbá az alábbiak.

- Összeállítja a Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum éves, rövid és hosszú távú tudományos tervét.
- Irányítja és felügyeli a Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum kiállítási tevékenységét.

- Irányítja és ellenőrzi a Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum adattárának és könyvtárának munkáját, javaslatot tesz a szerzeményezéseikre.
- A Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum műtárgy- és adattári gyűjteménye, valamint könyvtára vonatkozásában elbírálja és engedélyezi külső kutatók kutatási kéréseit.
- Engedélyezi a külső – tudományos, marketing és egyéb célú – fotó-, dia- és filmmegrendeléseket, valamint az archív hangzóanyagokra vonatkozó igényeket.
- Irányítja és felügyeli a Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeumot érintő műtárgykölcsönzési ügyeket. Ennek során az Iparművészeti Múzeum Kiállítási és Műtárgylogisztikai Szabályzata szerint jár el.
- Felügyeli a Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum kommunikációját, múzeumpedagógiai és közönségkapcsolati tevékenységét, éves és középtávú marketingtervének elkészítését, valamint a sajtó-, marketing- és közönségkapcsolati tevékenységgel kapcsolatos kiadványok előkészítését és kivitelezését. E tekintetben együttműködik az Iparművészeti Múzeum általános főigazgató-helyettesével, illetve a kommunikációs szakterület osztályvezetőivel.
- Irányítja és felügyeli a Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum publikációs tevékenységét, az Iparművészeti Múzeum arculati kézikönyvének megfelelően.
- A Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum épületeiben dolgozó, de nem a Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum személyi állományához tartozó összes munkatárs alkalmazásában és munkaköri leírásában együttdöntési joga van.
- A múzeum területén dolgozó, más szervezeti egységekhez tartozó személyzet munkájának koordinálása, napi operatív irányítása során utasítási jogot gyakorol. Az egymásnak ellentmondó utasítások elkerülése érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart az érintett szakterületi vezetőkkel.
- Kiemelt alapfeladatként javaslatot dolgoz ki, terjeszt elő a főigazgatónak, majd elfogadás után koordinálja a magyar közgyűjteményekben őrzött, keleti kultúrákkal és művészetekkel összefüggő anyagok kutatását és bemutatását, a keleti kultúrák és művészetek hazai népszerűsítését, a szakmai és közönségprogramok szervezését.
- Kapcsolatot tart külföldi és hazai tudományos intézményekkel. A Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum szakmai működésére vonatkozóan teljes körű képviseleti és kapcsolattartási joggal rendelkezik.
- Negyedévenként írásban beszámolni köteles a főigazgatónak a Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum szakmai és közönségkapcsolati tevékenységéről.

4.4 A főosztályvezetők, osztályvezetők hatásköre és feladatai

4.4.1. Minden (fő)osztályvezetőre érvényes szabályok

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

- Minta alapján elkészíti az irányítása alatt álló szervezeti egység ügyrendjét és munkatervét, melyeket jóváhagyásra a szakterületileg illetékes felsővezető (általános főigazgató-helyettes, ill. közvetlen alárendeltség esetén a főigazgató) elé terjeszti legkésőbb minden év november 15-ig. 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 Intézmény szervezeti egységeinek a felsővezetők által elfogadott ügyrendjeit és munkatervét 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 a mellékletek között található minta alapján. 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 kinevezési (alkalmazási), a felmentési, a kinevezés, illetve munkaszerződés-módosítási, a fegyelmi, a kártérítési jogkör és a munka díjazásának (személyi alappér, bérpótlék, jutalom stb.) megállapítására, a beosztott dolgozók kitüntetése, továbbképzése ügyében a főigazgatónak, aki ezen jogokat gyakorolja.
- Elkészíti az irányítása alatt álló szervezeti egység éves szabadságolási tervét, és felettese 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 Intézmény Gazdálkodási Szabályzatában és a további vonatkozó szabályzatokban foglaltaknak megfelelően.
- Felelős szervezeti egységének eszközeiért, 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 Intézmény pályázati tanácsadó/ját/it (koordinátor/át/ai), illetve együttműködik vel/e/ük mind a szakterületét, mind pedig a teljes Intézményt 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 helyettesít jelöl ki szakterületi vezetője, valamint a főigazgató egyidejű tájékoztatásával.

4.4.2. A biztonsági osztályvezető hatásköre és feladatai

A biztonsági osztályvezetői munkakört az Intézmény kezelésében lévő kulturális javak megőrzése, valamint az épületek vagyonbiztonsága érdekében tartja fenn az Iparművészeti Múzeum. Az osztályvezetőre maradéktalanul érvényesek a főosztályvezetőkre általában érvényes szabályok (4.4.1. alfejezet), valamint az alábbiak.

- Feladata az Intézmény és az őrzését végző, a fegyveres biztonsági őrseget működtető Nemzeti Kulturális Örökségvédelmi 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 Intézmény szakmai vezetésével egyeztetve elkészíti a fegyveres biztonsági őrseggel védett objektumok részletes őrzési tervét, felügyeli a fegyveres biztonsági szolgálatot.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a fegyveres biztonsági őrseg (Iparművészeti Múzeum, Nagytétényi Kastély), a nappali és éjszakai őrök (Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum, Ráth György Múzeum) és portások (Iparművészeti Múzeum) munkáját, együttműködve Regisztrációs és Kiállítás-szervezési Osztály, valamint a Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum és a Nagytétényi Kastély vezetőivel.
- Gondoskodik az állandó és időszakos kiállítások biztonságos működéséhez szükséges biztonsági dokumentáció elkészítéséről, melyet a kiállítás megnyitása előtt az általános főigazgató-helyettesnek, a Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum esetében az igazgatónak átad. Új felvétel esetén azonnal, meglévő állomány esetén rendszeresen, de legalább 3 havonta biztonságtechnikai továbbképzést tart a teremőrök 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 Intézmény közalkalmazotti állományába történő felvétellel, vagy megbízási és/vagy vállalkozási szerződéssel. Az osztályvezető feladata a jelentkezők tájékoztatása, előzetes szűrése, felvételiztetése, javaslattevél 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 Múzeumot valamint a Nagytétényi Kastélyt.
- Folyamatosan személyesen ellenőrzi a kiállításfelügyelők (biztonsági és teremőrök) munkáját. Legalább havonta egyszer, előzetes bejelentkezés nélkül köteles nyitvatartási időben felkeresni az Intézmény filiái 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 Intézményhez 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 Intézmény 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 Intézmény biztonsági ügyeinek érvényesítését elősegítő feladatokat.
- Tevékenységét a mindenkor aktuális vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével végzi.

4.4.3. A főigazgatói titkárságvezető hatásköre és feladatai

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 (4.4.1. alfejezet), valamint az alábbiak.

- Szervezi és vezeti a Főigazgatói Titkárság feladatainak végrehajtását (ld.: 2.1.4. alfejezet).

- Javaslatot tesz az Intézmény 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 egész Intézmény beszámoló jelentésének, munkatervének, statisztikájának elkészítésében.
- Gondoskodik a belső ellenőr kérése szerinti adatszolgáltatásról, szervezi a belső ellenőrzés és a főigazgató közötti kapcsolattartást.

4.4.4. A gyűjtemények élén álló főosztályvezetőkre érvényes szabályok

A gyűjteményi egységeket irányító főosztályvezetőkre maradéktalanul érvényesek a főosztályvezetők általános érvényes szabályok (4.4.1. 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 felelősét.
- Irányítja a gyűjtemény szakmai feldolgozását, a gyűjteményi egység kiállítási és publikációs tevékenységét, kapcsolatot tart az Intézmény 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 továbbá 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 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 Intézmény és hazai, valamint az EU más tagországainak felsőoktatási intézményei között kötött megállapodások teljesítése érdekében.

4.4.5. A könyvtár vezetőjére érvényes szabályok

A Könyvtár főosztályvezetői státuszú vezetőjére maradéktalanul érvényesek a főosztályvezetőkre általában érvényes szabályok (4.4.1. alfejezet), valamint az alábbiak.

- Felelős a Könyvtár rendeltetésszerű működéséért a 2.2.4. alfejezetben leírtaknak megfelelően.
- Egyszemélyi felelőse a kötelespéldány- 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.

4.4.6. A Regisztrációs és Kiállítás-szervezési Osztály vezetőjére érvényes szabályok

A Regisztrációs és Kiállítás-szervezési Osztály vezetőjére maradéktalanul érvényesek a főosztályvezetőkre általában érvényes szabályok (4.4.1. alfejezet), valamint az alábbiak.

- Felelős a Regisztrációs és Kiállítás-szervezési Osztály feladatainak ellátásáért a 2.2.6. 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. 2.2.2. 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 rendezvénynaptár tekintetében.

4.4.7 A Kommunikációs Osztály vezetőjére érvényes szabályok

A Kommunikációs Osztály vezetőjére maradéktalanul érvényesek a főosztályvezetőkre általában érvényes szabályok (4.4.1. alfejezet), valamint az alábbiak.

- Felelős az Kommunikációs Osztály feladatainak ellátásáért a 2.3.4. 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 felléptethető 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.
- Az Intézmény hivatalos szóvivője, sajtókapcsolat-felelőse.
- Felelős az Intézmény 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 gyakorlásáért szervezeti egysége nevében a nyitvatartási rendre, belépődíjak és kedvezmények rendszerére, valamint a rendezvénynapotár módosításaira vonatkozóan.
- Felelős az eredménykritériumokat, mérőszámokat tartalmazó marketingkonceptió és az éves marketingterv megalkotásáért, az éves marketing-költségvetéssel való gazdálkodásáért.
- Felelős az általa irányított szakterületnek a Tudományos Fórum munkájában való részvételéért.

4.4.8 A Múzeumpedagógiai Osztály vezetőjére érvényes szabályok

A Múzeumpedagógiai osztály vezetőjére maradéktalanul érvényesek a főosztályvezetőkre általában érvényes szabályok (4.4.1. alfejezet), valamint az alábbiak.

- Koordinálja az intézmény 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 Intézmény 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.

4.4.9 A Gazdasági Főosztály vezetőjére érvényes szabályok

A gazdasági főosztályvezetőre maradéktalanul érvényesek a főosztályvezetőkre általában érvényes szabályok (4.4.1. alfejezet), valamint az alábbiak.

- Felelős a Gazdasági Főosztály feladatainak ellátásáért a 2.4.1. alfejezetben leírtaknak megfelelően.
- Felelős az Intézmény vezetői és magasabb vezetői igényeinek megfelelő, naprakész tájékoztatásért gazdálkodásukkal, bevételeikkel felhasználható költségkeretükkel kapcsolatban. Ennek érdekében negyedévente tájékoztató anyagokat készít a gazdasági igazgató által meghatározott tartalmú és mélységű bontásban. Összeállítja az éves költségvetést a gazdasági igazgató által megadott szempontok alapján; a féléves, éves beszámolót elkészíti. Ellenőrzi a negyedéves pénzforgalmi jelentéseket, elkészíti a havi NEFMI kimutatásokat, MÁK jelentéseket, havi áfa bevallásokat. Ellenőrzi a munkatársai naprakészességét, az analitikák folyamatos bevezetését, a kiemelt előirányzatok pénzügyi alakulását, módosításait; a pályázatok (NKA, OTKA, TÁMOP, stb.) határidős elszámolását, a leltározási selejtezés szabályszerű lebonyolítását, a könyvelés valóságát, a számviteli törvény előírásainak betartását.
- Felelős a költséghelyek meghatározásáért, a költségfelosztás révén az osztályok éves kerete tervezésének előkészítéséért.
- Felelős a feladatkörébe tartozó feladatok ellátásáért, a jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások által hatáskörébe utalt jogkörök gyakorlásáért, a gazdasági igazgató helyettesítéséért.
- Felelős a (megbízott vagy vállalkozási szerződéssel foglalkoztatott) pályázati referenssel, valamint a közbeszerzési szakértővel való kapcsolattartásért és a referens, illetve közbeszerzési szakértő számára szükséges adatszolgáltatásért.
- Köteles a belső ellenőrrel együttműködni, a belső ellenőrnek kérésére bármilyen adatbázisba, statisztikába, beszámolóba betekintést biztosítani.
- Köteles a szakterületét érintő jogszabályi változásokról naprakészen tájékozódni, a továbbképzéseken megjelenni, beosztottjait tájékoztatni. Felelős a szakterületét érintő kommunikációs és adatszolgáltatási szoftverek naprakészen tartásáért, frissítéséért.
- Ellátja mindazon egyéb feladatokat, melyeket az intézményi szabályzatok hatáskörébe utalnak.

4.4.10. Az Üzemeltetési Főosztály vezetőjére érvényes szabályok

Az üzemeltetési főosztályvezetőre maradéktalanul érvényesek a főosztályvezetőkre általában érvényes szabályok (4.4.1. alfejezet), valamint az alábbiak:

- Felelős az Üzemeltetési Főosztály feladatainak ellátásáért a 2.4.3. alfejezetben leírtaknak megfelelően.

- Felelős szolgáltatói és beszerzési adatbázisok készítéséért és naprakészen tartásáért, árajánlatok és referenciák alapján a hatáskörébe tartozó szakterületeken. A beszerzéseket ezen adatbázisok követésével intézi.
- Kialakítja és következetesen alkalmazza (beosztottjaival alkalmaztatja) a helyiségek átadás-átvételének formanyomtatványait, ellenőrző listáit, jegyzőkönyveit, valamint a kiállítástechnikai szolgáltatások belső megrendelőit (*mit, hova, hány főre, mikorra, kapcsolattartó személye / felelős stb.*).
- Felelős a rendszeres és jogszabályok szerint kötelező oktatások megszervezéséért és szakszerű, dokumentált megtartásáért a munka- és tűzvédelem területén.
- Folyamatos kapcsolatot tart a biztonsági osztályvezetővel és a rendszergazdával, beszerzéseik optimalizálása és a tapasztalatcsere céljából.
- Munkájáról éves szinten írásban beszámol a Vezetői Értekezletnek. A munkaszervezésre, műszaki fejlesztési, beruházási és felújításokra vonatkozó javaslatait és kalkulációit beszámolójához mellékeli.

4.5 A főigazgatóhoz közvetlenül rendelt munkakörökhöz tartozó hatáskörök és feladatok

4.5.1. A belső ellenőrrre vonatkozó szabályok

Az Áht. 121/A.§-a, valamint a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet alapján az Intézmény 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;
- gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapítások és ajánlások tétele, valamint elemzések, értékelések készítése az Intézmény 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 Intézmény 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.

4.5.2. A jogi képviselőre vonatkozó szabályok

A jogi képviselő feladatait a főigazgató közvetlen irányításával, önálló hatáskörrel látja el. A feladatok 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, ill. hazai és nemzetközi kölcsönzésekkel, kötelezettségvállalási (biztosítási) és kártérítési kérdésekkel kapcsolatos kérdések.
- A főigazgató írásos megbízása alapján az Intézmény jogi képviselete a különböző hatóságok, a bíróság és magánszemélyek előtt.
- Közreműködés az Intézmény szabályzatainak, szerződésmintáinak és a főigazgatói utasításoknak az elkészítésében, illetve módosításában, aktualizálásában.

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 Szervezeti és Működési Szabályzatának 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, a gazdasági igazgató és a Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum igazgatója 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 írhatják 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 Alírási 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 nettó 50.000,- (ötvenezer) forintos értékhatár felett.

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 kötelezettségvállalásra, utalványozásra 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. Akadályozatása (távolléte) esetén a helyettesítésére vonatkozó rend szerint kell eljárni. A főigazgató-helyettesek, igazgatók, főosztályvezetők, osztályvezetők és egyéb személyek engedélyezett kötelezettségvállalási, illetőleg követelés-előírási jogköre – kizárólag a szakmai illetékesség szempontjából hozzájuk tartozó területre vonatkozóan – a mindenkor külön szabályozás szerinti értékhatárig terjed.

A kötelezettségvállalásnak előírányzat-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 előírányzata biztosítja-e a fedezetet, azaz:

- jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előírányzata rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet;
- az előírányzat-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, összegszerű 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 Ámr. 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 (értékhatarával).

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 beszedését.

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

A pénzüintézeteknél 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 pénzüintézetek 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 képvisellete, kapcsolat más intézményekkel

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

Az Iparművészeti Múzeum képviselétében eljáró személy köteles a képvisel 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 képviselati joggal felruházott személyek a képvisel 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.

A Nemzeti Erőforrás Minisztériummal, más országos hivatalokkal, az országos és külföldi múzeumok vezetőivel az Iparművészeti Múzeum képviselétében a főigazgató, a főigazgató-helyettesek és az igazgatók 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 Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.), valamint a 150/1992. (XI.20.) kormányrendelet 12.§-a értelmében tudományos munkatársnak minősülő közalkalmazott munkaidejének 80%-át köteles a munkahelyen tölteni, a maradék 20%-ot részben vagy heti szinten összegyűjtve, kutatásaira, tudományos munkájára fordítva az Intézményen kívül töltheti. Az Intézmény vezetése (főigazgató, gyűjteményi főigazgató-helyettes) az Intézmény által fizetett munkaidőben végzett tudományos munkáról való beszámolót, illetve az az alapján született publikációkat éves szinten elvárja a tudományos munkatárstól. Adott évben a munkaidő-kedvezményt igénybe vevő, de tudományos eredményt, publikációt felmutatni nem tudó alkalmazottól a munkaidő-kedvezmény a következő év teljes tartamára megvonható. A munkaidő-kedvezményről, illetve a kutatónapi teljesítmény igazolásáról főigazgatói utasítás rendelkezik.

7 A gyűjtemények működtetése

7.1 Gyűjteménygyarapítás

Az Iparművészeti Múzeum tulajdonában levő gyűjtemények képezik az Intézmény törzssanyagát, 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 gyűjtemény irányító főosztályvezető és a gyűjteményi főigazgató-helyettes, illetve a Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum igazgatója 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 beletárolásra.
3. Vétel – A műtárgyvásárlásra fordítható keret felhasználására a gyűjteményi főigazgató-helyettes közlést 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 Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum igazgatója a gyűjteményi főigazgató-helyetttel történő egyeztetés után közvetlenül juttatja el írásos javaslatát a főigazgatóhoz. 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 ásatás, 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 Oktatási és Kulturális Miniszter 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

Az Iparművészeti múzeum saját gyűjteményei számára beérkező műtárgyak első nyilvántartásba vételére – azok további feldolgozásáig – a gyűjteményi osztályokon vezetett gyarapodási napló szolgál. A gyűjteményi osztályok igényei alapján Adattár vezetőjének feladata a beérkezett új tárgyak leltári számainak központi kiadása a gyűjteményi egységek számára. A Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum tárgyainak leltári számát annak vezetője adja ki.

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 készít.

A Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum gyűjteményéről külön szakleltárkönyv készül, amelyet annak igazgatója kezel, a fentiekkel egyező módon.

A fent meghatározott adatok alapján az Iparművészeti Múzeum és a Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum gyűjteményeiről közös számítógépes adatbázis is készül.

Az intézményben 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 intézményből ideiglenesen kikerült műtárgyakról a Regisztrációs osztály vezet nyilvántartást, illetve a tárgyak a gyűjteményekben vezetett mozgatási naplóba is bekerülnek. Külön nyilvántartást vezet a Könyvtár, 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 oldalakkal 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 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 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 javaslathoz, 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 Intézmény 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 azonosíthatatlan 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 Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum összesített revíziós jegyzőkönyvét a múzeumigazgató állítja össze, a főigazgató hagyja jóvá, és megküldi a felügyeleti szervnek, majd annak jóváhagyását követően átadja a múzeumigazgatónak 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 oldalakkal 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 műtárgyvédalom 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, illetve a főigazgató tájékoztatása mellett a Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum igazgatója 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 kötelességként 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, illetőleg a Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum feladata.

Az Iparművészeti Múzeum dolgozóinak kötelességük egy tudományos kutatás lezárásakor az általuk készített, de az Iparművészeti Múzeumot illető kutatási segédanyagokat és dokumentumokat az Adattárnak, illetve a Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Múzeum adattárának megőrzésre és feldolgozásra átadni.

Az Iparművészeti Múzeum által rendezett kiállítások rendezői munkájuk végeztével kötelesek a teljes kiállítási dokumentációt megőrzésre az Adattárnak átadni. A Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeumban rendezett kiállítások dokumentációját a Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum Adattára kezeli.

Az Adattár egyéb módon történő gyarapodását (hivatalos átadás, ajándék, hagyaték, csere stb.) az Adattár vezetőjének, illetve a Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum igazgatójának 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 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, illetve a Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum kiállításai vonatkozásában annak igazgatója, a Nagytétényi Kastély esetében 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 Főosztályvezetőjét 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, illetve a Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum Adattára 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, illetve a Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum és a Nagytétényi Kastély kiállításai vonatkozásában azok igazgatója és vezetője külön engedélyével, az ügyeletes muzeológus és a Biztonsági Osztály vezetőjének előzetes értesítésével, külön kíséreléssel lehet megtekinteni.

A kiállítások szakmai felügyeletét az Iparművészeti Múzeum munkatársai látják el a Regisztrációs és Kiállítás-szervezési Osztály által összeállított ügyeleti beosztás alapján. A Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum ügyeletét annak munkatársai látják el az igazgató által készített beosztás alapján. A beosztást a Biztonsági Osztálynak is meg kell küldeni. Az ügyelet ellátásának kötelezettségét a jelen SzMSz 2.2.2. 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, illetve a Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum 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 vagy a Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum vezetője juttatja el e-mailben mellékletként valamennyi kiállítási ügyeletes ellátó muzeológushoz, illetve restaurátorhoz, egy kinyomtatott példányát a kiállítás fennállásáig a szakmai rendező az ügyeletesi 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 ügyeletesi 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 ügyeletesi 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. A Nagytétényi Kastély kiállításai esetében a főigazgató engedélyét a Kastély vezetőjének is meg kell küldeni. A Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum kiállításai esetében a műtárgyak kivételét a múzeumigazgató engedélyezi.

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, a gyűjteményi főigazgató-helyettes, illetve a Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum igazgatója 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 a Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeumban, annak igazgatója, az Intézmény minden egyéb kiállítási helyszínén a fotós tevékenységet az általános főigazgató-helyettes engedélyezheti, írásban.

2. Műtárgyak kölcsönzésével, tárgyfotók kereskedelmével kapcsolatos felvételek készítését a Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum igazgatója, ill. a az Intézmény minden egyéb 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 felvételkészítés 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 (digitális felvételeit) leltárba kell venni, melynek kezeléséért a Regisztrációs és Kiállítás-szervezési Osztály vezetője felelős. A negatívokat, diákat, 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.

A Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum saját fotótárát külön őrzi és tartja nyilván.

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

7.10 Közreműködés műtárgyak védetté nyilvánításában

A hatályos jogszabályok alapján a Kulturális Örökségvédelmi Hivatal 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 Kulturális Örökségvédelmi Hivatal 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 csere lebonyolítását a *Kulturális Örökségvédelmi Hivatal* 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 a Nemzeti Erőforrás Minisztérium által történt jóváhagyás időpontjában lép hatályba.

Módosítását a Nemzeti Erőforrás Minisztérium, 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.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban 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, a Szervezeti és Működési Szabályzatban 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.

Jelen szabályzat a Nemzeti Erőforrás Minisztérium irányítói jóváhagyását követő napon lép hatályba és ezzel egyidejűleg a 2008. június 30-án kelt Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2011. március 25.

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

1. Az Intézmény 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
 - Az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső 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 Irrattározási Szabályzat

- 23. Arculati Kézikönyv
- 24. Ügyrend és munkaterv – sablon
- 25. Munkaköri leírás – sablon

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
- 13. A bélyegzőhasználatról

Teljességi nyilatkozat:

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