



Iparművészeti Múzeum

AZ IPARMŰVÉSZETI MÚZEUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Budapest, 2008. június

A kiadásért felelős: Renner Zsuzsanna főigazgató

Az Oktatási és Kulturális Minisztérium részéről jóváhagyta: ...

1. Az Iparművészeti Múzeum azonosító adatai, jogállása, tevékenysége

1.1. Az Iparművészeti Múzeum alapadatai

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

Az Iparművészeti Múzeum (Intézmény) alapítója a Magyar Országgyűlés. Az Intézményt a Magyar Országgyűlés az 1878. évi XVIII. törvénycikkkel alapította.

Az alapító okirat kelte:	Budapest, 1999. január 20.
Az alapító okirat száma:	9435/2008.
Az alapító okirat módosításának kelte:	Budapest, 2008. április 17.

Az Iparművészeti Múzeum szakmai besorolása: országos múzeum. A működés időtartama: határozatlan. Felügyeleti és fenntartó szerve: Oktatási és Kulturális Minisztérium, mely jóváhagyja a múzeum szervezeti és működési szabályzatát, munkaterveit és költségvetési előirányzatait, valamint az utóbbiakra vonatkozó beszámolókat.

Az Iparművészeti Múzeum székhelye:	H-1091 Budapest, Üllői út 33-37.
Székhelyének postacíme:	H-1450 Budapest, Pf. 3.

Az Iparművészeti Múzeum telephelyei:

Múzeuma:

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

Közérdekű muzeális kiállítóhelyei:

- Nagytétényi Kastélymúzeum; H-1225 Budapest, Csókási Pál u. 9-11.
- Ráth György Múzeum; H-1068 Budapest, Városligeti fasor 12.

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

Az Iparművészeti Múzeum Magyar Államkincstárnál vezetett számlaszámai

Bankszámlaszám:	10032000-01425152-00000000
Előirányzat felhasználási keretszámla:	10032000-01425152-00000000
Beruházási keretszámla:	10032000-01425152-00030007
Kártyafedezeti számla	10032000-01425152-00060004
VIP-kártya számla	10032000-01425152-00070003
Lakásépítési számla: OTP Bank Rt.	11709002-20044624-00000000
Központi telefonszáma:	(+36 1) 456-51-00
Központi faxszáma:	(+36 1) 217-58-38
E-mail címe:	muzeum@imm.hu
Internetcíme:	www.imm.hu

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.

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 Iktatási Szabályzat, valamint a Gazdálkodási, Kötelezettségvállalási és Utalványozási Szabályzat rendelkezik.

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.

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;
- igazgatók;
- üzemeltetési főosztályvezető.

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

1.2. Az Iparművészeti Múzeum alaptevékenységei, kiegészítő, kisegítő tevékenységei

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 fellelhetőek.
3. Az intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenységei, kiegészítő, kisegítő tevékenységei.
 - 3.1. Feladata 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; a tudományos eredmények közzététele.
 - 3.2. Kulturális szolgáltatásaival, az állandó és időszakos kiállításokkal, valamint a hozzájuk kapcsolódó múzeumpedagógiai tevékenységgel, családi- és közösségi programokkal, szakmai rendezvényekkel – a minél szélesebb körű hozzáférés érdekében – szolgálni a társadalom művelődését és szórakozását, segíteni az egész életen át tartó tanulás folyamatát.
 - 3.3. A gyűjtőkörébe tartozó témákban és a muzeológia területén folytatott tudományos, módszertani kutató- és publikációs munka végzése, a külső kutatók szakmai támogatása, kutatószolgálat működtetése.
 - 3.4. Részvétel a gyűjtőkörébe tartozó témákkal összefüggő közép- és felsőfokú oktatásban, valamint a szakmuzeológus képzésben és továbbképzésben.
 - 3.5. Együttműködés a hazai és külföldi, illetőleg a nemzetközi szakmai szervezetekkel, társintézményekkel.
 - 3.6. Gyűjtőköréhez kapcsolódóan szakkönyvtár működtetése.
 - 3.7. Jogszabályok alapján – az intézmény gyűjtőkörébe tartozó kulturális javakkal összefüggésben – a kulturális örökségvédelem hatósági feladataiban való közreműködés: a kulturális javak védetté nyilvánítási eljárásai, valamint kulturális javak külföldre történő kivitelének hatósági engedélyezési eljárásai során szakvélemény adása, a kulturális örökségvédelem hatósági nyilvántartása számára adatszolgáltatás, és – örökségvédelmi hatósági felkérésre – közreműködés a védetté nyilvánított kulturális javak ellenőrzésében.

- 3.8. 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.
- 3.9. Az oktatási és kulturális miniszter által meghatározott további feladatok.
4. Az intézmény alaptevékenysége között kiemelt feladatai az alábbiak:
- 4.1. Összehangolja az egyházi fenntartású muzeális gyűjtemények iparművészeti anyagának feldolgozásával összefüggő szakmai feladatokat.
- 4.2. Interaktív és innovatív módon (pl. összművészeti programok, kiállítások, akciók) – az ízlésformálás és nevelés céljával – 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.
- 4.3. Kölcsönösen szolgáltató együttműködési formákat alakít ki a kortárs iparművészet és formatervezés csoportjaival, alkotóival és szervezeteivel.
- 4.4. 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 alaptevékenységi köre a TEÁOR 2008 szerinti megjelöléssel

- 18.20 Egyéb sokszorosítás
- 32.99 Egyéb, máshová nem sorolt feldolgozóipari tevékenység
- 47.61 Könyv-kiskereskedelem
- 47.62 Újság-, papíráru-kiskereskedelem
- 47.78 Egyéb, máshová nem sorolt új áru kiskereskedelme
- 47.99 Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem
- 55.90 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
- 58.11 Könyvkiadás
- 58.14 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- 58.19 Egyéb kiadói tevékenység
- 59.20 Hangfelvétel készítése, kiadása
- 62.03 Számítógép üzemeltetés
- 63.11 Adatfeldolgozás, web-hosztिंग szolgáltatás
- 63.12 Világháló-portál üzemeltetés
- 68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

- 72.20 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
- 74.20 Fényképészet
- 74.90 Egyéb, máshová nem sorolt szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- 82.30 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- 85.31 Általános középfokú oktatás
- 85.32 Szakmai középfokú oktatás
- 85.41 Felső szintű, nem felsőfokú oktatás
- 85.52 Kulturális képzés
- 85.59 Máshova nem sorolt egyéb oktatás
- 91.01 Könyvtári, levéltári tevékenység**
- 91.02 Múzeumi tevékenység**
- 93.29 Máshová nem sorolható egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

Az Intézmény alapvető szakfeladata: 923215 Múzeumi tevékenység

Az Intézmény szakágazati besorolása: 910200 – Múzeumi tevékenység.

Az alaptevékenységek forrásai:

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

1.3. Az Intézmény vállalozási tevékenysége

Az Intézmény az Alapító Okiratba foglalt felhatalmazás alapján vállalozási tevékenységet folytat a jogszabályi keretek között, azzal a feltétellel, hogy az nem akadályozhatja az alaptevékenység ellátását, árbevétele egymást követő két évben nem érheti el a költségvetési kiadások 30%-át.

Az Áht. 96.§-ának (3) bekezdése alapján a vállalozásból származó bevételeket és a vállalozási tevékenységek kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni és elszámolni. A vállalozási tevékenységből származó eredménynek az intézmény által felhasználható részből vállalozási tartalékot kell képezni, amely az Ámr. 69.§-ának (2) bekezdésében meghatározottak szerint használható fel.

A vállalozási tevékenységek a hatályos TEÁOR 2008 besorolás szerint:

- 1812 Nyomás (kivéve: napilap)
- 1813 Nyomdai előkészítő tevékenység
- 1814 Könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatás
- 1820 Egyéb sokszorosítás

3299	Egyéb máshová nem sorolt feldolgozóipari tevékenység
4761	Könyv-kiskereskedelem
4762	Újság-, papíráru-kiskereskedelem
5590	Egyéb szálláshely-szolgáltatás
5811	Könyvkiadás
5814	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
5819	Egyéb kiadói tevékenység
5920	Hangfelvétel készítése, kiadása
6399	Egyéb, máshová nem sorolt információs szolgáltatás
6820	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
7490	Egyéb, máshová nem sorolt szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
8230	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
8299	Máshová nem sorolt, egyéb üzleti szolgáltatás
9329	Máshová nem sorolható egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

A vállalkozási tevékenység szabályozása

1. A vállalkozási tevékenységhez kapcsolódó feladatok számára, arányaira és elvégzésük szabályozására vonatkozóan a Főigazgatói Értekezlet tesz javaslatot. A főigazgató a felsorolt kérdésekben ennek figyelembevételével hoz döntést.
2. Az Iparművészeti Múzeum munkatársai vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos feladatainak részletezése a munkaköri leírások tartalmi eleme.
3. Az Intézmény szervezeti egységei a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint az érvényes Alapító Okiratban meghatározott vállalkozási tevékenységet önálló kezdeményezésre csak a főigazgató előzetes engedélyével folytathatnak.
4. Vállalkozási tevékenységre irányuló szerződés csak megrendelés és a gazdasági igazgató által ellenjegyzett árajánlat alapján köthető.
5. A **vállalkozási szerződés**nek tartalmaznia kell:
 - a) az Intézmény és a megrendelő pontos megnevezését, címét, bankszámlaszámát,
 - b) a cégjegyzékszámot / egyéni vállalkozói igazolvány számát,
 - c) a megrendelő adószámát,
 - d) a szolgáltatás vagy tevékenység megnevezését,
 - e) a teljesítés idejét, módját és helyét,
 - f) a szerződés időtartamát (határozott vagy határozatlan idejű), határozatlan idejű szerződés esetén a felmondás feltételeit és a felmondási időt,
 - g) a teljesítés igazolásának módját,
 - h) a szerződés szerint fizetendő díjat és annak adótartalmát,
 - i) a fizetési feltételeket és határidőt,
 - j) valamint a teljesítés egyéb lényeges szempontjait.

6. Az Intézmény – mint szerződő fél – képviselőjében a szerződést a főigazgató, vagy – írásos felhatalmazása alapján – a helyettesítését ellátó főigazgató-helyettes írja alá. A pénzügyi ellenjegyzést a gazdasági igazgató adja.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.4. A tevékenységek végzésének szabályozása

Az Iparművészeti Múzeum tevékenységét az Áht. és a költségvetési szervekre vonatkozó más jogszabályi rendelkezések figyelembe vételével látja el, az Oktatási és Kulturális Minisztérium belső szabályzata szerint jóváhagyott Intézményi Munkaterv alapján.

A Munkaterv tervezetének elfogadásáról a főigazgató dönt, miután azt előzetesen a Főigazgatói Értekezlet, majd az Vezetői Értekezlet megvitatta. A főigazgató a Munkaterv tervezetét jóváhagyás céljából felterjeszti az Oktatási és Kulturális Minisztérium szakállamtitkárához. Az elfogadott Munkatervet (csak olvasható változatban) az Intézmény belső hálózatán minden helyi munkaállomásra elérhetővé kell tenni.

Az Intézményi Munkaterv tartalmazza:

1. az elvégzendő feladatokat;
2. a feladatok elvégzésének határidejét;
3. a teljesítés értékelési / eredménykritériumait;
4. a végrehajtásért felelősök körét.

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 teljesítésével nem lehetséges, a felelős közvetlen vonalbeli 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 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 alaptervekenysége forrása a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott eredeti, valamint az év közben jóváhagyott módosított támogatási és bevételi előirányzat.

A költségvetés tervezésénél és a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat és feltételeket a PM-útmutató és az OKM irányelvei alapján az Intézmény figyelembe veszi. A jóváhagyott éves költségvetés a hatályos jogszabályok és a főigazgató által kiadott utasítás alapján kerül a 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

Feladatmutatók:

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

Teljesítménymutatók:

1. kiállítások száma,
2. műtárgykölcsonzések 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. együttműködései 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 **217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet** (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
- **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**
- az **éves költségvetési törvények**
- **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
- **1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet** a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról
- **194/2000 (XI. 24.) Korm. rendelet** a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről
- **249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet** az államháztartás szervezeti 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
- **194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet** a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről

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 főigazgatóhoz rendelt pozíciók és szervezeti egységek

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

- a főigazgató-helyettes;
- a tudományos főigazgató-helyettes;
- a gazdasági igazgató;
- a Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum igazgatója;
- muzeológus (kortárs művészeti kurátor);
- a biztonsági osztályvezető;
- a főigazgatói titkárságvezető;
- igazgatási szakalkalmazott (HR)
- 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 a Ráth György Múzeummal együtt a főigazgatónak közvetlenül alárendelt, pályázat útján, határozott időre kinevezett, magasabb vezetői beosztású múzeumigazgató által, szakmailag önállóan irányított szervezeti egység (szakmúzeum), 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:

- a) délkelet-ázsiai
- b) indiai

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

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

1. Kiállítások rendezése a múzeum kiállítóhelyein, közreműködés az Iparművészeti Múzeum keleti művészeti kiállításainak megrendezésében.
2. Könyvtár működtetése.
3. Adattár működtetése.
4. Rendszeres múzeumpedagógiai programok és kulturális rendezvények szervezése.
5. Magyar és idegen nyelvű tárlatvezetések biztosítása, a tárlatvezetők munkájának szakmai felügyelete.
6. A kiállítások nyitvatartási idejére a teremőrök (kiállítási személyzet) beosztásának előkészítése és egyeztetése.
7. Ügyeleti szolgálat ellátása a Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum kiállítóhelyein a múzeumigazgató által rendelt beosztás szerint.
8. 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.
9. A múzeum publikációs tevékenységének ellátása.
10. A vissza nem térítendő pályázati és egyéb támogatási lehetőségek folyamatos figyelemmel kísérése, pályázatok előkészítése és lebonyolítása.
11. Javítási-karbantartási igények bejelentése írásban az Üzemeltetési Főosztálynak, a munkák felügyelete, igazolása.
12. 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.
13. Az Intézmény szervezeti egységeinek, közalkalmazottainak tájékoztatása tudományos munkájukról, eredményeikről a Tudományos Tanács munkarendjének megfelelően.

Feladatainak ellátása során köteles figyelembe venni a következőket:

- a tudományos főigazgató-helyettes közvetlen utasítási jogkörrel a múzeumigazgató, illetve munkatársai fölött nem rendelkezik, de a múzeumigazgatónak a tudományos főigazgató-helyetttel műzeumszakmai kérdésekben egyeztetési kötelezettsége van;
- a főigazgató-helyettes közvetlen utasítási jogkörrel a múzeumigazgató, illetve munkatársai fölött nem rendelkezik; de a múzeumigazgatónak a főigazgató-helyetttel 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. alfejezet, 1. pont) megegyeznek.

Könyvtári feladatai saját szakterületén az Intézmény Könyvtárának feladataival (ld. 2.2.4. 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 (gyűjteményi kurátor);
- restaurátor;
- múzeumi gyűjtemény és raktárkezelő;
- marketing- és reklámszervező (PR- és marketing munkatárs)
- üzemviteli alkalmazott (teremőr)
- múzeumpedagógus;
- asszisztens

2.1.2. A kortárs művészeti kurátorra vonatkozó szabályok

A kortárs művészeti kurátor a főigazgató által pályázat útján, határozatlan időre kinevezett tudományos munkatárs. Elsődleges feladata az Intézmény alaptervékenységei között is kiemelt kortárs iparművészettel kapcsolatos időszakos kiállítások és események szervezése, az Intézmény szervezeti egységeivel és a szakmai szervezetekkel kapcsolatot tartva. Feladatai részletesen:

1. A szakterületét érintő kérdésekben kapcsolatot tart a külföldi és hazai tudományos intézményekkel, kezdeményezi, szervezi, és számon tartja a külső intézményekkel fenntartott tudományos együttműködést, részt vesz a tudományos konferenciák szervezésében.

2. A kortárs kiállítások, kiadványok és kapcsolódó rendezvények szakmai tervezésének felelőse mind a kortárs iparművészeti és formatervezési törekvések, mind pedig a kreatív ipar és vizuális kultúra bemutatása terén. Koordinálja a külső szervezésű, kortárs tematikájú kiállítások befogadását, javaslatot tesz az egyes kiállítási kurátorok személyének kiválasztására. E téren szorosan együttműködik a Kiállításszervezési és Oktatási Főosztállyal.
3. Kapcsolatot épít és ápol a kortárs iparművészet és formatervezés képviselőivel és szakmai szervezeteivel (rendszeresen dokumentált, követhető formában).
4. Részt vesz az Intézmény működésére vonatkozó éves jelentések elkészítésében.
5. Kezdeményezi, szervezi és irányítja az Intézmény kortárs művészeti kutatási programját.
6. Kialakítja az Intézmény kortárs gyűjteményezési stratégiáját.
7. Saját gyűjteményt nem kezel, gyűjteményezést az illetékes gyűjteményekkel egyeztetve kezdeményez. E tevékenységben véleményezési joga van.
8. Részt vesz a tudományos munkát támogató pályázatok elő- és elkészítésében és egyéb pénzügyi források (támogatások) felkutatásában.
9. Részt vesz mindazokon az értekezleten és szakértői munkákban, melyeket az Intézmény szabályzatai, valamint a főigazgató számára meghatároznak.
10. Szakterületén segíti a tudományos főigazgató-helyettest az Intézmény tudományos publikációs tevékenységben, a tudományos infrastruktúra kialakításában és a gyűjteményekkel való kapcsolattartásban.
11. Munkáját éves terv alapján végzi, melyet a tudományos főigazgató-helyettesnek terjeszt be jóváhagyásra.

2.1.3. A Biztonsági Osztály

A Biztonsági Osztály elsődleges feladata az Intézmény kezelésében lévő kulturális javak megőrzésének, biztonságának, valamint az épületek biztonságos őrzésének megszervezése, koordinálása. Az osztály élén a főigazgató által kinevezett osztályvezető áll, akinek megbízása határozatlan idejű.

A Biztonsági Osztályhoz tartozó munkakörök:

- osztályvezető;
- nappali és éjszakai őr;
- portás.

Azonos munkakört betöltő több közalkalmazott esetében az osztályvezető jogosult csoportvezetőt kinevezni, a csoportvezetők munkaköri leírásának módosítását kezdeményezni, és ezzel párhuzamosan kiemelt javadalmazásával kapcsolatban a főigazgató felé javaslattal élni.

2.1.4. 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, határozatlan időre megbízott, osztályvezetői beosztású titkárságvezető irányítja. A Főigazgatói Titkárság feladatai a következők:

1. Előkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb belső szabályzatok kiadását, biztosítja azok nyilvántartását, hozzáférhetőségét, archiválását nyomtatott és digitális formában egyaránt.
2. Irányítja és felügyeli az Intézmény központi iktatását, ezen belül:
 - a) tárolja a főigazgatói szabályzatok, utasítások, körlevelek eredeti példányait, nyilvántartást vezet róluk, azok szervezeti egységekhez történő eljuttatásáról gondoskodik;
 - b) ellátja a TÜK iratok kezelését az Iratkezelési és Irrattározási Szabályzat szerint;
 - c) az Intézmény egészére kiterjedően ellátja az ügyviteli tevékenység szakmai irányítását és felügyeletét;
 - d) felügyeli és ellenőrzi az Intézmény Iratkezelési és Irrattározási Szabályzatának betartását;
 - e) átveszi és szétosztja a beérkező küldeményeket;
 - f) intézi a kimenő postázás ügyeit;
 - g) gondoskodik az Intézmény bélyegzőinek beszerezteséről, azokat kiadja, nyilvántartást vezet róluk, ellenőrzi a bélyegzőhasználat rendjéről szóló szabályozás betartását;
 - h) tárolja – az Intézmény egészére vonatkozóan – a minden évben kinyomtatott és hitelesített iktatókönyveket, azokról nyilvántartást vezet.
3. Gondoskodik a főigazgató és a Közalkalmazotti Tanács, illetve az érdekképviseltek kapcsolattartásáról.
4. Eleget tesz a fenntartó kérése szerinti adatszolgáltatásnak.
5. Intézi az Intézmény külföldi és hazai szervezetekkel való együttműködésének adminisztratív ügyeit.
6. Szervezi a főigazgató, a főigazgató-helyettesek és az igazgatók hivatalos bel- és külföldi utazásait.
7. 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);
- titkárnő;
- hivatalsegéd.

2.2. A tudományos főigazgató-helyetteshez rendelt szervezeti egységek

A tudományos főigazgató-helyettes alá hét főosztályszintű szervezeti egység tartozik. A szervezeti egységek élén pályázat útján kiválasztott, a főigazgató által határozott időre megbízott főosztályvezetők állnak.

2.2.1. A gyűjteményi egységek és általános feladataik

Gyűjteményi egységek a következők: **Adattár, Bútorgyűjtemény, Kerámia- és Üvegyűjtemény, Kisgyűjtemények, Ötvösgyűjtemény, Textil- és Viseletgyűjtemény.** A gyűjteményi egységek közös feladatai az alábbiak:

1. A gyűjtőkörükbe tartozó muzeális tárgyi emlékek gyűjtése, azok vásárlás, ajándékozás, csere, öröklés jogcímén történő megszerzésének előkészítése és lebonyolítása.
2. A gyűjtemény tárgyainak dokumentálása, rendszerezése, leltárjeggyel való ellátása, nyilvántartásba vétele, digitalizálása, revíziója, tudományos feldolgozása, közzététele (gyűjteményi katalógus formájában is).
3. A tevékenységi körökkel összefüggő nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás teljesítése.
4. A gyűjtemények tárgyai biztonsági és műtárgyvédelmi előírásoknak megfelelő raktározása.
5. A tárgyi gyűjtemények restaurálása és restauráltatása az Intézmény Műtárgyvédelmi szabályzata szerint. Közreműködés az intézmény állományvédelmi feladatainak végrehajtásában.
6. 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.
7. Az Intézmény munkatervének, ill. az Intézmény és a szakterület éves jelentésének elkészítésében való közreműködés.
8. Ügyeleti szolgálat ellátása a Kiállításszervezési és Oktatási Főosztály beosztása szerint. A gyűjteményi egységek minden felsőfokú végzettséget szerzett, teljes munkaidőben foglalkoztatott munkatársa ügyeletbe osztható és ügyeletet vállalni köteles.
9. Részvétel az Intézmény pályázati (forrásteremtési) tevékenységében szakterület és illetékesség szerint.
10. Közreműködés az Intézmény közönségkapcsolati és múzeumpedagógiai tevékenységében, a múzeumi kiadványok és sajtóanyagok szakmai anyagának összeállításában a Kiállításszervezési és Oktatási Főosztály, illetve a PR-, Marketing és Sajtóosztály vezetésével.
11. Közreműködés a gyűjtemény tárgyai kölcsönadásának, illetve egyes tárgyak más múzeumtól vagy intézménytől való kölcsönvételének előkészítésében a Kiállítási és Műtárgylogisztikai Szabályzat szerint.
12. Az Iparművészeti Múzeum tevékenységével kapcsolatos szakvélemények készítése.

13. Letét elfogadása tárgyában a döntés előkészítése.
14. Közreműködés a védettségi eljárásokban: egyes tárgyak védetté nyilvánításának, illetve a védettség feloldásának előkészítése. Az elővásárlási jog gyakorlásának szakértői előkészítése.
15. Előzetes írásos állásfoglalás a műtárgyszállításnál a fegyveres kíséret szükségességéről.
16. Kapcsolattartás és kapcsolatépítés a feladatkörüket érintő külső szervekkel, belső szervezeti egységekkel, oktatási és szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
17. Az oktatási, kulturális és más intézményekkel kötött együttműködési megállapodásban rögzített szakmai feladatok ellátása.
18. Állandó kiállítások felügyelete, szakmai karbantartása, fejlesztése az Intézmény minden kiállítási helyszínén.
19. Az Intézmény szervezeti egységeinek, közalkalmazottainak tájékoztatása tudományos munkájukról, eredményeikről a Tudományos Tanács munkarendjének megfelelően.
20. További feladatok ellátása a tudományos főigazgató-helyettes írásbeli utasítása, ill. főigazgatói utasítás szerint.

2.2.2. Az egyes gyűjteményi főosztályok gyűjtőköre és gyűjteményei

1. **Adattár:** az Intézmény történetéhez, kiállításaihoz és gyűjtőköréhez kapcsolódó írásos, képi és hangzó dokumentumok. Gyűjtemények:
 - a) Törzsgyűjtemény:
 - kézrajz-terv-festmény
 - kézirat
 - műlap
 - archív fotó- és üvegnegatív gyűjtemény
 - oklevelek
 - érem-pecsét
 - 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 Üvegyűjtemény:

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

4. Kisgyűjtemények:

- a) elefántcsont faragványok
- b) kisgrafikák
- c) könyvek, bőrmunkák
- d) legyezők és más viseleti tárgyak
- e) miniatűrök, szelencék
- f) művelődéstörténeti ritkaságok

5. Ötvösgyűjtemény:

- a) bronz- és réztárgyak
- b) ékszerek, viseleti kellékek, szelencék
- c) Esterházy-gyűjtemény
- d) evőeszközök
- e) ezüstitárgyak
- f) óntárgyak
- g) órák
- h) pravoszláv ötvösművek és ikonok

- i) vastárgyak

6. Textil- és Viseletgyűjtemény:

- a) csipkék és recék
- b) Esterházy-gyűjtemény
- c) hímzések
- d) kortárs textíliák
- e) nyomott anyagok
- f) selyem-, pamut- és lenszövetek
- g) szőnyegek
- h) szövött kárpitok
- i) technikatörténeti gyűjtemény
- j) viseletgyűjtemény és viseletkiegészítők

A gyűjteményi egységekhez tartozó munkakörök:

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

2.2.3. Az Adattár nyilvántartási feladatai

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

1. *Hagyományos és digitális nyilvántartás* – Az Iparművészeti Múzeum műtárgyllományának központi nyilvántartása a vonatkozó jogszabályok (**20/2002. (X.4.) NKÖM rendelet**), valamint az Intézmény *Nyilvántartási Szabályzata* alapján. A műtárgyllomány gyarapodásához (leltározás), folyamatos számontartásához (revízió) kapcsolódó muzeológiai munkák segítése, szervezése, ellenőrzése, az Intézmény gyűjteményeinek központi nyilvántartása; a gyűjteményi leltárkönyv, a számítógépes törzsnylvántartás és a fényképes központi kartonok vezetése; a hagyatékokkal és letétekkel kapcsolatos ügyintézés.
2. *Fotószolgáltatás* – nyilvántartási tárgyfotók készítése. 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 alapján). A fotótár anyagának gondozása, a fényképek, ill. műtárgyfelvételek digitalizálása, archiválása. Technikai és szakmai támogatás nyújtása a gyűjtemények dokumentációs tevékenységéhez.

A Nyilvántartási Szabályzat tartalmára az Adattár vezetője tesz javaslatot az informatikai főosztályvezetővel szoros együttműködésben.

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 fotós
- múzeumi adattáros

2.2.4. 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.

1. 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.
2. 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).
3. A beszerzett kiadványokat feldolgozza, megőrzi, és biztosítja az olvasószolgálatot.
4. Teljesíti a kötelezpéldány-bejelentési kötelezettséget az Országos Széchényi Könyvtárnak (OSZK).
5. Teljesíti a bejelentési kötelezettséget, illetve folyóirat-verifikációt végez a Nemzeti Periodika Alap részére.
6. Statisztikai adatszolgáltatást nyújt az OSZK-Könyvtári Intézet részére.
7. Hazai és nemzetközi kiadványcserét folytat az Iparművészeti Múzeum saját kiadványaival.
8. Kapcsolatot tart a feladatkörét érintő külső szervekkel, személyekkel, belső szervezeti egységekkel.
9. Kapcsolatot tart az Intézmény gyűjteményi egységeinek vezetőivel, az Intézmény kutatásaihoz szükséges szakkönyvek beszerzését megszervezi és lebonyolítja.
10. A beszerzési javaslati listák összeállításánál a gyűjteményeket irányító főosztályvezetők írásos javaslatait köteles érvényesíteni; a javaslati listák elbírálására döntéselőkészítő jogkörrel a Tudományos Értekezlet illetékes.
11. Gondoskodik a történelmi értéket képviselő könyvek és kiadványok állagmegóvásáról, valamint restaurálásáról (tárgyállományát a társ-főosztályok szakembereivel restauráltatja, ill. szükség és tudományos 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

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.

2.3. A főigazgató-helyetteshez rendelt szervezeti egységek

2.3.1. A Nagytétényi Kastélymúzeum

A Nagytétényi Kastélymúzeum az Iparművészeti Múzeum önálló gyűjteménnyel nem rendelkező kiállítóhelye, exkluzív oktatási és rendezvényhelyszíne, közösségi tere. Méretéből, kialakításából és elhelyezkedéséből (távolságából) adódóan élén a főigazgató által pályázat útján, határozott időre kinevezett igazgató áll. A Nagytétényi Kastélymúzeumhoz mint szervezeti egységhez a következő feladatok tartoznak.

1. A kastély kiállítótereinek és rendezvénytermeinek üzemeltetése, park gondozása a Kastélymúzeum munkatársai, valamint a más szervezeti egységektől kirendelt személyzet munkájának koordinálásával, napi operatív irányításával és folyamatos figyelemmel kísérésével.
1. Az Iparművészeti Múzeum gyűjteményeinek anyagából, kortárs művészek alkotásaiból és egyéb, a Kastélymúzeum arculatába illő időszaki kiállítások szervezése, lebonyolítása, együttműködve az Iparművészeti Múzeum szervezeti egységeivel.
2. Rendszeres múzeumpedagógiai programok és kulturális rendezvények szervezése.
3. Magyar és idegen nyelvű tárlatvezetések szervezése, a tárlatvezetők munkájának szakmai felügyelete.
4. Ügyeleti szolgálat ellátása a múzeumigazgató által rendelt beosztás szerint;
5. A kiállítások nyitvatartási idejére a Biztonsági Osztály (vagy annak külső partnere) által biztosított teremőrök és kiállításfelügyelők (kiállítási személyzet) beosztásának egyeztetése (beleértve a ruhatári személyzetet is).
6. A múzeum sajtó, pr, és marketing feladatainak ellátása; a Kastélymúzeum honlapjának (www.nagytetenyi.hu) folyamatos frissítése, tartalmi feltöltése, szolgáltatásainak folyamatos fejlesztése, az Iparművészeti Múzeum közös arculati elemeinek figyelembevételével..
7. A Kastélymúzeum kiállításain szereplő tárgyak törzskönyvének és kartonjai másolatának őrzése termék szerint rendezve; a változások regisztrálása.
8. A Kastélymúzeum kiállítási dokumentumainak és kapcsolódó reklámanyagainak összegyűjtése és az Adattár részére történő továbbítása (elektronikus formában is).
9. Kapcsolattartás a helyi és környékbeli oktatási és kulturális intézményekkel, kerületi és települési önkormányzatokkal, művészeti egyesületekkel és egyéb civil szervezetekkel. Rendezvényi (bérleti-hasznosítási) és oktatási igények aktív keresése, fogadása, továbbítása a társ-főosztályok felé.
10. A Kastélymúzeum sikeres működése, anyagi támogatása, ismertségének növelése érdekében kapcsolatépítés és kapcsolattartás olyan szakmai és egyéb szervezetekkel, egyesületekkel, az üzleti élet szereplőivel, akik ezt elősegíthetik.
11. A vissza nem térítendő pályázati és egyéb támogatási lehetőségek folyamatos figyelemmel kísérése, pályázatok előkészítése és lebonyolítása.
12. Javítási-karbantartási igények bejelentése írásban az Üzemeltetési Főosztálynak, a munkák felügyelete, igazolása.

13. Az Intézmény szervezeti egységeinek, közalkalmazottainak tájékoztatása tudományos munkájukról, eredményeiről a Tudományos Tanács munkarendjének megfelelően.

Feladatainak ellátása során köteles figyelembe venni a következőket:

- a tudományos főigazgató-helyettes közvetlen utasítási jogkörrel a múzeumigazgató, illetve munkatársai fölött nem rendelkezik, de a múzeumigazgatónak a tudományos főigazgató-helyetttessel múzeumszakmai 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.

A Nagytétényi Kastélymúzeumhoz tartozó munkakörök:

- igazgató,
- főmuzeológus vagy muzeológus,
- marketing- és reklámszervező (PR- és marketing-munkatárs)
- üzemviteli alkalmazott (teremőr)
- múzeumpedagógus.

2.3.2. Kiállításszervezési és Oktatási Főosztály

A Kiállításszervezési és Oktatási Főosztály élén a főigazgató által a főigazgató-helyetttessel egyetértésben, határozott időre kinevezett főosztályvezető áll. A Főosztály feladatai:

1. Kiállításszervezéshez, -építéshez, és üzemeltetéshez kapcsolódó feladatok.
2. Műtárgykölcsönzési regisztrációs és műtárgykiviteli szervezési feladatok.
3. Múzeumpedagógiai, valamint oktatási-képzési feladatok.
4. Kiadványszerkesztés.

A feladatok részletesen az alábbiak:

1. Kiállításokkal kapcsolatos szervezési feladatok:

- a) 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.
- b) 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).

- c) Vendégkiállítások fogadásának megszervezése, saját kiállítások utaztatásának technikai előkészítése (kiállítási tárgyak szakszerű mozgatásának, szállításának szervezése a saját és a kölcsönzött anyag vonatkozásában egyaránt).
- d) Tárlatvezetők alkalmazása és beosztása.
- e) A kiállítások nyitvatartási idejére a teremőrök beosztásának elkészítése (beleértve a ruhatári személyzetet is), a Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeumot és a Nagytétényi Kastélmúzeumot kivéve. A kiállítási személyzet munkavégzésének folyamatos múzeumszakmai kontrollja, értékelése. Kapcsolattartás a Biztonsági Osztállyal.
- f) Kiállítás megnyitók felügyeleti személyzetének biztosítása.
- g) Kiállítási ügyelet beosztása és a beosztás közlése a gyűjteményi egységek beosztható munkatársaival (ld. 2.2.1. alfejezet).
- h) Javaslattétel, véleményezési jog gyakorlása a nyitvatartási rendre, belépődíjak és kedvezmények rendszerére, valamint a rendezvénynaptár módosításaira vonatkozóan.
- i) Az Iparművészeti Múzeum kiállítási dokumentációjának és kapcsolódó reklámanyagainak, belépőjegyeinek stb. összegyűjtése és az Adattár részére történő továbbítása (elektronikus formában is).
- j) Gondoskodik a megfelelő teremőr személyi állomány biztosításáról az állandó és időszakos kiállítások esetében. Ennek érdekében kapcsolatot tart a Biztonsági Osztály vezetőjével. A létszám biztosítása főigazgatói döntés szerint a következőképpen történhet: közalkalmazotti kinevezéssel az Intézmény közalkalmazotti állományába történő felvétellel. A főosztályvezető feladata a jelentkezők tájékoztatása, előzetes szűrése, felvételiztetése, javaslattétel alkalmazásukra vagy elutasításukra, a munkaköri leírások előkészítése.

2. Műtárgykölcsönzéssel és logisztikával kapcsolatos adminisztrációs 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:

- a) szállítás,
- b) biztosítás,
- c) kiviteli engedélyeztetés,
- d) vámkezeltetés,
- e) kurír-utak és ellátás szervezése.

3. Múzeumi közművelődési, múzeumpedagógiai és oktatási-képzési feladatok:

Az Intézményben a tárlatokhoz, gyűjteményekhez és kiállítási helyszínekhez kapcsolódó folyamatos, változatos és minél több korosztálynak szóló múzeumpedagógiai (oktatási) programok szervezése.

- a) Az Intézmény kiállításainak, gyűjteményeinek, szakmai eredményeinek feldolgozása a közoktatás javára: tematikák kidolgozása, feladatlapok és füzetek, egyéb ismeretterjesztő anyagok összeállítása.

- b) Pedagógusok továbbképzése, a közoktatásban résztvevőkkel és a közművelődési intézményekkel való folyamatos kapcsolattartás az Intézmény kiállítási helyszínein és egyéb helyszíneken egyaránt, szervezett formában.
- c) Múzeumi órák, gyermekfoglalkozások tartása az Intézmény kiállítási helyszínein és közoktatási intézményben egyaránt.
- d) Felnőtt- és nyugdíjasprogramok szervezése, együttműködés az Iparművészeti Múzeum Baráti Körével.
- e) Szakmai program kidolgozása, megvalósítása, koordinációja az Intézmény munkatervében meghatározott múzeumi, közművelődési programok tekintetében. E területen szoros együttműködés a PR-, Marketing- és Sajtóosztállyal, valamint a gyűjteményi egységekkel.
- f) Tárlatvezetők képzése. Tárlatvezetési segédanyagok, audioguide-ok tervezésének, előállításának koordinálása a tárlatvezetők, gyűjteményi egységek, PR-, Marketing- és Sajtóosztály, valamint a Gazdasági Főosztály között.
- g) A kiállítási személyzet kiállításokkal, ügyfélkommunikációval kapcsolatos ismeretei bővítésének megszervezése, oktatások lebonyolítása.
- h) Gyakorlati helyszín biztosítása, szakmai gyakorlatok szervezése a hazai és európai múzeumpedagógus-képzés számára.
- i) A felsőoktatási program részeként a múzeumban tartott órák és képzések megszervezése a felsőoktatási intézményekkel kötött megállapodások alapján.
- j) Szakmai képzések megszervezése más oktatási vagy szakmai szervezetekkel kötött megállapodás alapján.
- k) Tevékenységének folyamatos értékelése, fejlesztése, a Főigazgatói Értekezlet tájékoztatása legalább évente egy alkalommal.

4. Kiadványszerkesztési feladatok:

- a) Az Intézmény katalógusainak és egyéb kiadványainak, valamint belépőjegyeinek és mindezek rendszerének grafikai és tipográfiai tervezése (terveztetése) az *Arculati Kézikönyv* figyelembe vételével.
- b) A kiadványok szerkesztése, korrektúrázása, valamint nyomdai előkészítése és a nyomtatás megszervezése, amennyiben a kiadvány nem házon belül kerül sokszorosításra.
- c) A kiadványok külső szerzőivel a felkérések és a szerződések előkészítése.
- d) Az egyes kiadványok vonatkozásában a köteles- és tiszteletpéldányok listájának elkészítése a reprezentációs szabályzat szerint. Kötelesepéldányok eljuttatása az Intézmény könyvtárának.
- e) Adatszolgáltatás az Iparművészeti Múzeum könyvtárának a kötelesepéldány bejelentés teljesítése érdekében.

A Kiállításszervezési és Oktatási Főosztály a felsorolt feladatokat az Önköltségszámítási Szabályzat, valamint a Kiállítási és Műtárgylogisztikai Szabályzat alapján, a következő sablonok és iratminták felhasználásával végzi:

- Kölcsönszerződés – hazai intézmények részére
- Kölcsönszerződés – külföldi partnerek részére
- Kiviteli szakvélemény

- Hatóságok és biztosítók által rendszeresített formanyomtatványok
- Facilities report

A vonatkozó szabályzatok tartalmára a Kiállításszervezési és Oktatási Főosztály vezetője tesz javaslatot, az Önköltségszámítási Szabályzat esetében a gazdasági igazgatóval, a Kiállítási és Műtárgylogisztikai Szabályzat esetében a tudományos főigazgató-helyettessel és kortárs művészeti kurátorral, valamint beosztottjaival szoros együttműködésben.

A Főosztály munkájához kapcsolódó dokumentumsablonok, iratminták előállításáért és aktualizálásáért a Kiállításszervezési és Oktatási Főosztály vezetője felelős. A dokumentumokat használatba vételük előtt a főigazgatónak jóvá kell hagyania.

A Kiállításszervezési és Oktatási Főosztályhoz tartozó munkakörök:

- főosztályvezető;
- főmuzeológus és/vagy muzeológus;
- múzeumpedagógus;
- közművelődési szakember;
- üzemviteli alkalmazott (teremőr);
- kiadványszerkesztő

2.3.3. PR-, Marketing- és Sajtófőosztály

Feladata az Intézmény megjelenésének, marketingkommunikációjának, sajtókapcsolatainak, termékforgalmazásának koordinációja, az intézmény közönségkapcsolati rendezvényeinek megszervezése. Élén a főigazgató által a főigazgató-helyettessel egyetértésben, határozott időre kinevezett főosztályvezető áll. A PR-, Marketing- és Sajtófőosztály feladatai részletesen:

1. Arculat meghatározása, arculati kézikönyv elkészítése révén. Az Arculati Kézikönyvben rögzített design-elemek, dokumentum-formázási előírások mindenkire érvényesek, a Kézikönyv szabályzatnak minősül, melyet a főigazgató ad ki.
2. 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 a főigazgató-helyettes, valamint a Főigazgatói Értekezlet elé terjesztése legalább évente egy alkalommal.
3. Sajtókapcsolatok kialakítása, fenntartása, fejlesztése, az Intézmény rendszeres és rendkívüli kommunikációs tevékenységének megszervezése, koordinálása.
4. Az Intézményről megjelent cikkek, kommentárok, ismertetők gyűjtése és archiválása a saját előállítású reklámanyagokkal együtt.
5. Protokoll-lista naprakészen tartása az intraneten, sajtókapcsolatok ápolása.

6. 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.
7. Az Iparművészeti Múzeum honlapjának (www.imm.hu) folyamatos frissítése, tartalmi feltöltése, az Intézmény honlapjai (az előbbin kívül a www.nagytetenyi.hu és a www.hoppmuzeum.hu) tartalmi összhangjának biztosítása. A honlap szolgáltatásainak folyamatos fejlesztése.
8. Az Intézmény **intranetes** oldala tartalmi és megjelenésbeli kialakítása, frissítése (együttműködve az Informatikai Főosztállyal és a Főigazgatói Titkársággal a működés és a dokumentum-megosztás/hozzáférés rendszerének tervezésében).
9. A közönségtájékoztatást biztosító információs pult üzemeltetése, a látogatószám és látogatóigények függvényében.
10. Múzeumi bolt 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.
11. 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 Kiállításszervezési és Oktatási Főosztállyal, valamint a gyűjteményi egységekkel.
12. Az Intézmény reklámtárgyainak megtervezése, előállíttatása.
13. 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.
14. Javaslattevél, véleményezési jog gyakorlása a nyitvatartási rendre, belépődíjak és kedvezmények rendszerére, valamint a rendezvénynaplár módosításaira vonatkozóan.
15. 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.
16. A tevékenységi körhöz tartozó fotódokumentáció készítése az Adattárral együttműködve.
17. Részvétel a közép- és hosszútávú kiállítási terv elkészítésében, a kiállítások megvalósításában, eredményességük értékelésében, szoros együttműködésben a társ-főosztályokkal, különösen a Kiállításszervezési és Oktatási Főosztállyal.
18. Egyéb kommunikációs feladatok elvégzése az Intézmény szabályzataiban megfogalmazottaknak megfelelően.

A PR-, Marketing- és Sajtófőosztályhoz tartozó munkakörök:

- főosztályvezető;

- marketing- és reklámszervező (PR- és marketing-munkatárs)
- közművelődési szakember;
- asszisztens

2.4. A gazdasági igazgatóhoz rendelt szervezeti egységek

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 kinevezett főosztályvezető irányítja.

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

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

A Gazdasági Főosztályhoz tartozó munkakörök:

- főosztályvezető;
- főkönyvi könyvelő;
- pénzügyi előadó (ügyintéző);
- TB-ügyintéző;
- munkaügyi referens;
- pénztáros.

2.4.2. Informatikai Főosztály

Az Informatikai Főosztály feladata az Intézmény napi működésének és értékőrző tevékenységének folyamatos támogatása, az adatbiztonság szavatolása, a dokumentációs és kutatási tevékenység gyorsítása. Az Informatikai Főosztályt a főigazgató által, a gazdasági igazgató javaslatára, határozott időre kinevezett főosztályvezető irányítja. A Főosztály feladatai a következők:

1. Számítástechnikai eszközrendszer kiépítése, Informatikai Szabályzat megalkotása, karbantartása, szisztematikus fejlesztése (szerverek, hálózati eszközök, felhasználói gépek, perifériák vonatkozásában egyaránt), a működés stabilitásának szem előtt tartásával.
2. Oktatások, képzések tartása az Intézmény dolgozóinak a rendszerek rendeltetésszerű használatával kapcsolatban (a főigazgató, a főigazgató-helyettesek és az igazgatók támogatásával).
3. Rendszeradminisztrációs feladatok ellátása (rendszerhasználati szabályok, jogosultságok meghatározása, helpdesk, szolgáltatói kapcsolattartás, távoli elérés biztosítása), az adatbiztonsági szempontok figyelembe vételével.
4. Szoftver-menedzsment, felhasználói támogatás és képzés.
5. Az Intézmény internetes és intranetes szolgáltatásainak biztosítása (honlap, hírlevél, munkacsoportok, megosztott könyvtárak, hozzáférési szintek kialakítása). Az egész intézményt érintő struktúra kialakításában együttműködik az Adattár nyilvántartásért felelős munkatársaival, valamint a Főigazgatói Titkársággal.
6. Központi tárgynyilvántartó rendszer (adatbázis) kidolgozása, karbantartása, korszerűsítése, szoros együttműködésben az Adattár nyilvántartásért felelős munkatársaival; az adatbázis folyamatos feltöltéséhez szükséges feltételek biztosítása.
7. A tárgynyilvántartó rendszerben tárolt adatokhoz, illetve a belső és a külső számítógépes hálózat révén elérhető adatokhoz való hozzáférés biztosítása.

Az Informatikai Főosztályhoz tartozó munkakörök:

- főosztályvezető;
- múzeumi informatikus;
- múzeumi informatikus (rendszergazda).

2.4.3. 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 kinevezett főosztályvezető irányítja. A főosztály feladatai a következők:

1. Ellátja az anyag- és tárgyi eszközgazdálkodással (beszerzés, leltározás, kiadás, selejtezés), valamint gépkocsi-üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat a Gazdasági Főosztállyal együttműködve.
2. Szervezi és optimalizálja az energiagazdálkodást.

3. Támogatja a kiállításszervezési, -építési és -üzemeltetési feladatokat a következőképpen:
 - a) 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 PR-, Marketing- és Sajtófőosztály rendezvényszervezője, illetve a Gazdasági Főosztály felé.
 - b) 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 figyelembevétele.
 - c) Múzeumpedagógiai rendezvények technikai kiszolgálása (teremrendezés, hangosítás, világosítás).
4. A gazdasági igazgató irányításával a műszaki jellegű gazdálkodási terveket készíti és készítteti.
5. Felügyeli az Intézmény műszaki jellegű felszerelését, biztosítja a gépek beszerzését és üzemeltetési feltételeit.
6. 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.
7. Adatokat gyűjt és szolgáltat a közbeszerzéshez az üzemeltetéssel, műszaki kérdésekkel kapcsolatban. Árajánlatokat és szolgáltatási ajánlatokat kér be és véleményez.
8. Szervezi és irányítja az intézményi gondnokok tevékenységét.
9. Megszervezi a foglalkozás-egészségügyi orvosi kapcsolattartást, berendezi a szolgáltatás nyújtására alkalmas helyiséget, biztosítja a szolgáltatás igénybevételének feltételeit.
10. Feladatkörébe tartozik a villám-, érintés- és tűzvédelem irányítása, folyamatos ellenőrzése, valamint a vagyoni védelmi eszközök rendszerfejlesztése és karbantartása is.

Az Üzemeltetési Főosztályhoz tartozó munkakörök:

- főosztályvezető;
- gondnok;
- gondnok-helyettes;
- szakasszisztens (fűtő);
- gépkocsivezető-anyagbeszerző;
- munka- és tűzvédelmi referens;
- foglalkozás-egészségügyi orvos.

3. Formális munkaszervezés, megbízások

3.1. Munkarend

3.1.1. Munkaköri leírások

Az Intézmény, illetve szervezeti egységeinek munkarendjét a Kollektív Szerződés szabályozza az Mt. és a Kjt. figyelembe vételével.

Az Intézmény munkatársainak feladatait az alapító okiratban és a jelen Szervezeti és Működési Szabályzattal (SzMSz-szel) összhangban lévő egyéni munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírás kötelező tartalmi elemeit az előírt sablon tartalmazza.

3.1.2. Munkakör átadása-átvétele

Közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazottnak át kell adni a betöltendő munkakörre vonatkozó munkaköri leírást, mely a helyettesítés esetén ellátandó feladatokat is tartalmazza. 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:

1. az átadott munkakör meghatározását,
2. a jelenlévők nevét,
3. az átadás helyét, idejét,
4. az Iparművészeti Múzeum tulajdonát képező és átvett, illetve átadott iratokat, eszközöket,
5. a folyamatban lévő munkák megnevezését és azok állását,
6. a határidős kötelezettségeket,
7. 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:

- belső ellenőr (vállalkozási szerződéssel);
- építész tanácsadó (megbízási szerződéssel);

- foglalkozás-egészségügyi orvos (vállalkozási szerződéssel);
- jogi képviselő (megbízási szerződéssel);
- kommunikációs tanácsadó (megbízási vagy vállalkozási szerződéssel);
- könyvviteli szolgáltatás végzője (vállalkozási szerződéssel);
- közbeszerzési tanácsadó (megbízási szerződéssel);
- pályázati tanácsadó (megbízási vagy vállalkozási szerződéssel);
- rendezvényszervező (megbízási szerződéssel);

ügyfélszolgálati feladatok ellátója (információs, kiszolgáló, pénztáros feladatkörök) (megbízási vagy vállalkozási szerződéssel).

3.3. Vezetői szintek

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

- főigazgató;
- tudományos főigazgató-helyettes;
- főigazgató-helyettes;
- gazdasági igazgató;
- a Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum igazgatója;
- a Nagytétényi Kastélmúzeum igazgatója;
- az Adattár vezetője (főosztályvezető);
- a Bútorgyűjtemény vezetője (főosztályvezető);
- a Kerámia- és Üveggyűjtemény vezetője (főosztályvezető);
- a Kisgyűjtemények vezetője (főosztályvezető);
- az Ötvösgyűjtemény vezetője (főosztályvezető);
- a Textil- és Viseletgyűjtemény vezetője (főosztályvezető);
- a Könyvtár vezetője (főosztályvezető);
- a Kiállításszervezési és Oktatási Főosztály vezetője;
- a PR-, Marketing- és Sajtófőosztály vezetője;
- a Gazdasági Főosztály vezetője;
- az Informatikai Főosztály vezetője;
- az Üzemeltetési Főosztály vezetője.

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

- 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 az oktatási és kulturális miniszter (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, határozatlan 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 tudományos főigazgató-helyettest, a főigazgató-helyettest, valamint a Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum és a Nagytényi Kastélmúzeum igazgatóját 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 kortárs művészeti kurátort pályázat útján, határozott időre a főigazgató bíz meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogkört.

Az főosztályvezetőket a szakterületüket felügyelő főigazgató-helyetttel, illetve igazgatóval egyeztetve, 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 osztályvezetőket határozatlan 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 Szervezeti és Működési Szabályzat 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 a Szervezeti és Működési Szabályzat 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 helyettesítést 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.

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.

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

1. megküldi valamennyi érdekelt egységnek;
2. az egységes álláspont kialakítására egyeztetést folytat az érdekelt egységekkel;
3. 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, javaslattevési, 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 többi magasabb vezető beosztású munkatárs szabadságolását a főigazgató engedélyezi.

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

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 Kastélymúzeum 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:

1. a nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból haladéktalanul megállapítható legyen minden ügyirat helye, ügyintézője;
2. az ügyiratok általában az illetékes főosztályvezetők 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 koordinációját és a feladatok végrehajtásának ellenőrzését szolgáló, tanácsadó szerve. Feladatkörét és működési rendjét a főigazgató határozza meg. Ülési 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 Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum igazgatója, valamint a Nagytétényi Kastélymúzeum igazgatója. Az értekezleten a belső ellenőr előzetes bejelentés nélkül, tanácskozási joggal részt vehet. Az értekezleten eseti meghívás alapján a főigazgató által meghívott más személyek – tanácskozási joggal – a napirendhez kapcsolódóan részt vehetnek.

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 értekező 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 kivonatánál nyilvánossá tételéről a főigazgató jogköre döntést hozni.

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

Amennyiben a főigazgató, ill. a Főigazgatói Értekező a Közalkalmazotti Tanáccsal, ill. szakszervezetekkel véleményeztetendő kérdésekben készül döntést hozni (ld. 3.6. alfejezet), a döntések kihirdetése előtt az érintetteknek a tervezet szövegét véleményezésre megküldi a témát tárgyaló Főigazgatói Értekező megtartását követő 3 munkanapon belül. A Közalkalmazotti Tanács, ill. a szakszervezetek véleményüket a következő Főigazgatói Értekező megkezdéséig kell, hogy írásban eljuttassák a főigazgató, ill. a Főigazgatói Értekező többi állandó tagja részére (akár egyenként, akár a Főigazgatói Titkárságon leadva).

3.7.2. Tudományos Értekező

A Főigazgatói Értekező legalább évente két alkalommal Tudományos Értekezőt kibővülve tart ülést, melyen jelen van a kortárs művészeti kurátor, a Kiállításszervezési és Oktatási Főosztály vezetője, valamint mindazok, akiket a főigazgató előzetesen meghív. A Tudományos Értekező az Intézmény tudományos és szakmai programjaival, kiadványaival és kiállításával kapcsolatos stratégiai kérdéseket tárgyalja.

3.7.3. Tudományos Tanács

A Tudományos Tanács az Intézmény szakmai fóruma, amelynek feladata a munkatársak szakmai és tudományos munkája számára az intézményi nyilvánosság biztosítása, az Intézmény szakmai és tudományos működésével kapcsolatos események értékelése, kiállítási, kutatási tervek és beszámolók, kiadvány-tervezetek, tanulmányi és kurír-utak tapasztalatainak értékelése, továbbá rendszeres konzultációs lehetőség biztosítása a kiállítások technikai szervezőivel és üzemeltetőivel, a múzeumpedagógiai szakértőkkel, valamint a PR-marketing szakterülettel. Feladata továbbá a megvalósult kiállítások, publikációk részletes bemutatása-értékelése, ennek kapcsán konzekvenciák rögzítése. Munkáját a tudományos főigazgató-helyettes koordinálja.

A Tudományos Tanács a tudományos főigazgató-helyettes által előre (legalább 15 nappal korábban) kijelölt időpontban, általában havonta ül össze, éves szinten meghatározott munkarenddel, minden alkalommal más gyűjteményi szervezeti egység, illetve a Kiállításszervezési és Oktatási Főosztály, a PR, Marketing és Sajtóosztály, a Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum, a Nagytétényi Kastélymúzeum vagy a tudományos főigazgató-helyettes szervezésében.

A Tudományos Tanácsban személyesen vagy megbízott útján kötelező részt vennie a főigazgatóknak, a főigazgató helyetteseknek, a Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum, a Nagytétényi Kastélymúzeum igazgatójának és a kortárs művészeti kurátornak. Kötelező a

részvétel a tudományos főigazgató helyettes, illetve a főigazgató-helyettes alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek és/vagy helyetteseinek, ill. a Főigazgatói Titkárság jegyzőkönyv-vezetőjének, továbbá az Intézmény minden múzeum-szakmai munkakörben foglalkoztatott, valamint pr, marketing és sajtó feladatot ellátó munkatársának. Az értekezleten részt vehet továbbá az Intézmény bármely közalkalmazottja – a folyamatos szakmai munkavégzés fenntartása érdekében közvetlen vonalbeli vezetőjével egyeztetve.

Az értekezletekről a Főigazgatói Titkárság révén jegyzőkönyv készül, melynek tartalmaznia kell az időpontot, a szervezők és előadók nevét, az előadások témáját címszavakban, az előadók által a Főigazgatói Titkárság számára írásban átadott irodalom- és hivatkozásjegyzéket, a hozzászólások-viták legfontosabb konklúzióit, a meghozott döntéseket. Az emlékeztetőt a Főigazgatói Titkárság mindenki számára hozzáférhetővé teszi a prezentációk anyagával együtt a belső hálózaton. (A vetített prezentációkat, forrás- és hivatkozásjegyzéket a szervezőknek kötelességük a Főigazgatói Titkárság részére azok véglegesítése után, még az aktuális értekezlet megkezdése előtt átadni.)

A Tudományos Tanács üléseinek rendjét és tartalmi elemeit főigazgatói utasítás tartalmazza.

3.7.4. Vezetői Értekezlet

A Vezetői Értekezlet céljai a következők:

1. Az Intézmény működését érintő aktuális témák megvitatása.
2. A középvezetők és az érdekképviseltek folyamatos tájékoztatása a következőkről:
 - a) a fenntartó adatszolgáltatási kérései és működéssel kapcsolatos elvárásai;
 - b) az Intézmény gazdálkodása, vagyoni helyzete;
 - c) az Intézmény foglalkoztatási helyzete;
 - d) az Intézmény arculatának, kommunikációjának változása;
 - e) az Intézmény nagyprojektjeinek alakulása;
 - f) a Főigazgatói Értekezleten hozott, a munkavégzést érintő határozatok;
 - g) főigazgatói utasítások, szabályzatok kiadása, módosítása – és ezek okai, lényege;
 - h) egyéb, stratégiai jelentőségű témák.

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 kortárs művészeti kurátor, a Közalkalmazotti Tanács, a szakszervezet(ek), valamint minden gyűjteményi egység és fősztályszintű, osztályszintű szervezeti egység vezetője. Az értekezleten, eseti meghívás alapján – tanácskozási joggal – a napirendhez kapcsolódóan egyéb meghívottak is részt vehetnek. A belső ellenőr előzetes bejelentés nélkül és szavazati jog nélkül bármikor részt vehet az értekezleten.

3.7.5. Kiállítási Értekezlet

A Kiállítási Értekezlet évente legalább két alkalommal, az éves munkaterv intézményi véglegesítése előtt és a következő évi kiállítási terv elfogadása előtt ülésezik a tudományos főigazgató-helyettes vezetésével. Az értekezlet témája ilyenkor az Intézményen belül megvalósítandó saját szervezésű, az Intézmény gyűjteményi anyagának felhasználásával máshol megvalósítandó, ill. az Intézmény kiállítótereiben létrehozandó vendégkiállítások anyaga, az ahhoz kapcsolódó reklám-, kiadvány- és rendezvénytervek, valamint költségvetés. Az értekezlet időpontját 2 héttel korábban ki kell tűzni, s erről a résztvevőket értesíteni.

A Kiállítási Értekezleten állandó jelleggel részt vesz személyesen vagy megbízott útján a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, az igazgatók, a kortárs művészeti kurátor, a gyűjteményi egységek, a Kiállításszervezési és Oktatási Főosztály, valamint a PR-, Marketing és Sajtóosztály vezetője. Az értekezleten, eseti meghívás alapján – tanácskozási joggal – egyéb meghívottak is részt vehetnek.

A Kiállítási Értekezlet résztvevői a szervezeti egységük kiállítási, ill. rendezvényterveit ismertetik, amennyiben erre vonatkozó igényüket az adott Kiállítási Értekezlet megtartása előtt legkésőbb 1 héttel írásban (kiállítás esetén a kiállítási űrlapon), saját maguk és a projekt nevével benyújtják a tudományos főigazgató-helyettesnek, aki azt legkésőbb az értekezlet előtt 3 nappal megküldi az értekezlet résztvevőinek. Az előadáshoz fénymásolt ismertetőt és Microsoft PowerPoint (vagy azzal kompatibilis) vetítettképes vagy multimédiás bemutatót lehet használni, melyek előkészítése az ötletgazda feladata. Az értekezlet résztvevői minden esetben egyszerű többséggel döntenek az adott ötlet támogatásáról vagy elvetéséről (egyenlő számú szavazat esetén a főigazgató vagy az ő távollétében a tudományos főigazgató-helyettes szavazata a döntő). A támogatott projektet a tudományos főigazgató-helyettes visszaadja további kidolgozásra.

A Kiállítási Értekezlet által támogatott ötletek részletes kidolgozása és a tudományos főigazgató-helyettes részére való írásos benyújtása az ötletgazda feladata. A benyújtott, kidolgozott ötleteket a tudományos főigazgató-helyettes terjeszti a Kiállítási Értekezlet elé. A kiállítási tervekről a Kiállítási Értekezlet javaslatára a főigazgató hozza meg a végső döntést.

A kiállítási ötlet részletes kidolgozásának követelményeit, valamint a kiállításszervezés és megvalósítás menetét a Kiállítási és Műtárgylogisztikai Szabályzat részletezi.

Az értekezletről emlékeztető készül, melyet a Főigazgatói Titkárság archivál, és az Intézmény belső hálózatán minden munkatárs számára hozzáférhetővé tesz. Az értekezletekre készült előterjesztések, statisztikák, egyéb adatsorok és az emlékeztető mellékleteinek nyilvánosságáról az adatokat biztosító szervezeti egység vezetője vagy a főigazgató dönt.

3.7.6. 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 a legközelebbi Főosztály-értekezleten, Osztályértekezleten, ill. a Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum és a Nagytétényi Kastélymúzeum esetében Múzeumi Értekezleten tájékoztatni. A szervezeti egység-szintű értekezletet minden esetben a szervezeti egység vezetője (tartós akadályoztatása / távolléte esetén helyettese) tartja, témái és rendszeres ügyrendi feladatai tételesen a következők:

1. a közalkalmazottak teljesítményének értékelése (legalább évente egy alkalommal);
2. közös célok, éves feladatrend meghatározása, a szervezeti egység ügyrendjének megvitatása (évente egy alkalommal);
3. vezetői visszacsatolás a jelenlétről, SzMSz és szabályzatok betartásáról (legalább évente egy alkalommal);
4. a szervezeti egységet érintő felsővezetői határozatok, szabályzatváltozások, a Vezetői Értekezlet témáinak és eredményeinek ismertetése;
5. javaslatok megvitatása a szervezeti egység költségkeretének felhasználásáról, illetve gyűjteménygyarapítási / eszközállomány-gyarapítási javaslatokról (legalább évente egy alkalommal);
6. projektekhez kapcsolódó feladatok ismertetése, elosztása.
7. a szervezeti egység által szervezett Tudományos Tanács ülésének előkészítése (feladat-kiosztás stb.), ill. a megvalósult értekezlet értékelése (amennyiben az érintett szervezeti egységnek van ilyen feladata, ld. 2.2.1. alfejezet);
8. egyéb, a szervezeti egység napi működését érintő, a munkatársak többségére kihatással lévő kérdések megtárgyalása.

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

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

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

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

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.

3.7.7. Állományi Értekezlet

A főigazgató, a főigazgató-helyettesek és az igazgatók évente legalább egy alkalommal beszámolnak az Iparművészeti Múzeum teljes közalkalmazotti állományának az Intézmény munkájáról és eredményeiről, és ismertetik jövőbeni feladatait (a feladatok változását), 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 Állományi Értekezlet keretében történik.

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

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

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 és a Gyűjteménygyarapítási Bizottság.

1. Az *Ars Decorativa* az Iparművészeti Múzeum szakmai folyóirata (évkönyve). A szerkesztésének felügyeletét ellátó bizottság tagjai: főigazgató, tudományos főigazgató-helyettes, a Kiállítás-szervezési és Oktatási Főosztály vezetője, a kiadványért felelős tudományos munkatárs, a Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum igazgatója, a kortárs művészeti kurátor, valamint a főigazgató által felkért szakemberek.
2. 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, tudományos főigazgató-helyettes, gazdasági igazgató, a gyűjteményi egységek vezetői (főosztályvezetők) és a Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum igazgatója, valamint a kortárs művészeti kurátor.
3. Az Egyházi Gyűjtemények Szakfelügyeletével Foglalkozó Bizottság munkatervet készít, országos szinten összehangolja és az intézményen belül megszervezi az egyházi fenntartású muzeális gyűjtemények iparművészeti anyagának feldolgozásával összefüggő szakmai feladatokat. A bizottság tagjai: főigazgató, tudományos főigazgató-helyettes, gazdasági igazgató, a gyűjteményi egységek vezetői (főosztályvezetők).

A Tanulmányi Bizottság javaslatot tesz a továbbképzési támogatások kedvezményezettjeire és mértékére, és véleményez i a továbbképzési tervet. Tagjai közül kettőt a Közalkalmazotti Tanács, egyet a főigazgató jelöl ki.

3.8.2. Ideiglenes bizottságok, projektcsoporthok

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 javaslattevői 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 gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezetét;
2. az Intézmény belső szabályzatának tervezetét;
3. a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét;
4. a korengedményes nyugdíjazás és a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket;
5. a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket; valamint
6. az Intézmény munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási 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. Kötelességek

Az Intézmény minden közalkalmazottja köteles:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Az Iparművészeti Múzeum bármely területén tapasztalt vészhelyzetet vagy veszélyes cselekményt, rendellenességet az elhárításra illetékesnek haladéktalanul jelenteni.
6. A munkáltató által a munkakörre előírt szakképesítést megszerezni, magát képezni, tovább képezni, szakmai ismereteit fejleszteni.
7. A munkát akadályozó vagy az Iparművészeti Múzeum érdekeit sértő körülményekre felettese figyelmét felhívni, az Intézmény érdekeit képviselni.
8. A helyettesítés rendjének megfelelően vagy vezetője utasítása alapján más munkatársat helyettesíteni, munkájában segíteni.
9. A közvetlen felettese tudta nélkül kapott utasításról a közvetlen felettest haladéktalanul értesíteni.
10. 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.

11. 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 közalkalmazottjának joga van:

1. gyakorolni a munkaköri leírásában meghatározott aláírási, intézkedési jogot;
2. betekintéssel bírni a munkakörébe tartozó minden olyan anyagba, adatbázisba, amelyet a vonatkozó jogszabályok vagy belső szabályzatok nem zárnak ki;
3. tájékozódni a szervezeti egysége és saját munkáját érintő legfontosabb kérdésekről;
4. szakmai továbbfejlődését szolgálóan élni a továbbképzési, beiskolázási lehetőséggel;
5. kezdeményezési, javaslattételi, véleményezési joggal élni a munkával összefüggő feladatok megoldásában;
6. munkája értékelését, minősítését megismerni;
7. a Kollektív Szerződésben foglalt jogaival élni;
8. 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 (ld.: 2.2.1. alfejezet).

4.2. A főigazgató hatásköre és feladatai

Az Iparművészeti Múzeum a főigazgató vezetése alatt működik. A főigazgatót az oktatási és kulturális miniszter (pályázat útján, határozott időre) bízta meg, illetve menti fel. A munkáltatói jogokat az oktatási és kulturális miniszter gyakorolja felette.

A főigazgató az Áht. 97.§-ának (1) bekezdése alapján egyszemélyi vezetőként felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott 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 Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint. A képviseleti jog eseti és állandó átruházásáról nyilvántartást köteles vezetni.
4. A gazdasági igazgató ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot.
5. Gondoskodik a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséről, valamint az OKM Szabályzatban meghatározott szabályzatok elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról.
6. Felelős a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE), 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.
11. 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:
 - a) 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;
 - b) az illetékes vezetőkkel való konzultáció után kinevezi, felmenti a közalkalmazottakat (kivéve a gazdasági igazgatót), elkészíti minősítésüket, besorolásukat, dönt a várakozási idő csökkentéséről, jutalmazásról stb.;
 - c) megindítja a fegyelmi eljárást, illetve ellátja a fegyelmi tanács elnökének a Kjt-ben rögzített feladatait;
 - d) kiírja a Kjt. 23.§-a és a 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet 7.§-a szerinti pályázatokat;
 - e) kiírja a Kjt. 20/A. §-a értelmében valamennyi közalkalmazott esetében szükséges pályázatokat,
 - f) kapcsolatot tart az érdekképviseleti szervekkel, egyeztet és megköt a szakszervezettel/szakszervezetekkel, ill. nem reprezentatív érdekképviselet esetén az Állományi Értekezleten megjelentekkel megállapodottak alapján a Kollektív Szerződést és annak módosításait, továbbá a mindenkori

költségvetési törvény ismeretében a személyi juttatások vonatkozásában bérmegállapodást köt.

10. Irányítja az Intézmény munkatervének elkészítését és végrehajtását, valamint a teljesítésről szóló beszámoló elkészítését.
11. Felelős az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért.
12. Folyamatosan, illetőleg évente, teljes körű tájékoztatást nyújt és beszámol a miniszternek és a szakállamtitkárnak az Intézmény működéséről.
13. Gondoskodik az Intézményt érintő jogszabályi és minisztériumi rendelkezéseknek az érdekeltekkel történő megismertetéséről.
14. Gondoskodik az Intézmény érdemi ügyintézését végző közalkalmazottak folyamatos továbbképzéséről.
15. 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.
16. A jelen SzMSz-ben rögzített hatásköröket a főigazgató a jogszabályok adta keretek között bármikor magához vonhatja.
17. A főigazgató felelős az Intézményen belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi előírások betartásáért, az Intézmény vagyonának megóvásáért.
18. Meghatározza – a felügyeleti szerv jóváhagyása mellett – az Intézmény szervezeti rendjét, működési feltételeit.
19. Gondoskodik az Intézmény működése kapcsán felmerülő jogi természetű kérdések, feladatok ellátásáról.
20. Irányítja a közvetlen alárendeltségében működő szervezeti egységeket és közalkalmazottakat.
21. A bankszámlák feletti rendelkezést és az Intézmény éves (féléves) költségvetési beszámolóját kivéve önálló aláírási joggal rendelkezik.
22. Kapcsolatot tart a felügyeleti szervekkel, a társintézmények vezetőivel; az Intézménnyel hivatalból kapcsolatba kerülő külföldi személyekkel és cégekkel, illetve az erre vonatkozó felhatalmazást az Intézmény alkalmazottainak megadja. Kapcsolatot tart a hazai és külföldi múzeumokkal és más kulturális intézményekkel.
23. Meghatározza az Intézmény kiállítási és publikációs tevékenységét, továbbá a dokumentációs és marketingfeladatok fő követelményeit az Intézmény célkitűzéseinek megfelelően.
24. Megkötöti az Intézmény tevékenységével és működésével kapcsolatos szerződéseket.
25. Létrehozza és irányítja az Intézmény állandó és ideiglenes bizottságait, munkacsoportjait, kijelöli azok vezetőit.
26. Ellátja továbbá azon feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal.
27. A miniszter, illetőleg a szakállamtitkár a főigazgatót és általa az Intézményt az Alapító Okirattal összhangban további feladatokkal bízhatja meg.

A főigazgató helyettesítése távolléte vagy akadályoztatása esetén

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

4.3. A főigazgató-helyettesek és az igazgatók hatásköre és feladatai

4.3.1. A tudományos főigazgató-helyettesre érvényes szabályok

A tudományos főigazgató-helyettes a főigazgató által átruházott döntési és irányítási jogkör alapján vezeti, irányítja, ellenőrzi a szervezetileg alárendelt főosztályok munkáját. Részt vesz az Intézmény működéséhez szükséges pénzügyi források és támogatók felkutatásában, az Intézmény nemzetközi kapcsolatainak, presztízsének építésében, ápolásában. A tudományos főigazgató-helyettest pályázat útján, a miniszterrel egyetértésben, határozott időre a főigazgató bízza meg, illetve menti fel, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A tudományos főigazgató-helyettes feladat- és hatásköre részletesen:

1. Részt vesz az Iparművészeti Múzeum képviselővel, irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában a magasabb vezetői feladat- és hatáskör-megosztás szerint.
2. Részt vesz az Iparművészeti Múzeum célkitűzéseinek kialakításában, a munkatervek, fejlesztési tervek, programok előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében, a felettes szerv részére készítendő előterjesztések, beszámolók összeállításában.
3. Szakmai gyűjteményezési kérdésekben a főigazgató helyettesítése mellett önálló hatáskörrel irányítja az Intézmény gyűjteményi és tudományos tevékenységét a Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum kivételével.
4. Gyűjteményszervezési és kezelési szempontból összehangolja, irányítja és ellenőrzi a muzeális anyag nyilvántartását, a nyilvántartás digitalizálását, a tudományos kutatómunkát, a gyűjtemények muzeológiai feldolgozását, a gyűjtemények gyarapítását (műtárgyvásárlás, az ajándékok, hagyatékok elfogadása, letéti szerződések megkötését), valamint a szakanyagok selejtezését.
5. Koordinálja és felügyeli a gyűjteményi egységek műtárgyvédelmi és restaurálási tevékenységét, irányítja a műtárgyvédelmi felelős(ök) munkáját, felelős az éves restaurálási terv, valamint a hosszú távú műtárgyvédelmi terv összeállításáért a főosztályvezetők írásos javaslatai (a gyűjteményi főosztályok munkatervei) alapján.
6. Koordinálja és felügyeli a gyűjteményi egységek műtárgykölcsönzési tevékenységét; e tekintetben szorosan együttműködik a kölcsönzések lebonyolításáért felelős Kiállításszervezési és Oktatási Főosztállyal.
7. Szakmailag előkészíti, koordinálja és ellenőrzi az Intézmény kiállítási programját; e tekintetben szorosan együttműködik a szervezésért felelős Kiállításszervezési és Oktatási Főosztállyal.

8. Felügyeli az Intézmény könyvtárának munkáját, a könyvtárvezető felterjesztése alapján dönt a szerzeményezésekről.
9. A főigazgató irányításával előkészíti, majd elfogadás után összehangolja, irányítja és ellenőrzi az egyházi fenntartású muzeális gyűjtemények iparművészeti anyagának feldolgozásával összefüggő szakmai feladatokat.
10. Figyelemmel kíséri az Intézmény pályázatokon való részvételét, valamint koordinálja és felügyeli az Intézmény részvételét a két- és többoldalú államközi kulturális munkatervek, közös pályázatok tervezésében és végrehajtásában.
11. Engedélyezi a külső fotó-, dia- és filmmegrendeléseket, valamint az archív hangzóanyagra vonatkozó igényeket, felelős a térítési díjszabás meghatározásáért és folyamatos karbantartásáért a gazdasági igazgatóval együttműködve.
12. Felelős a 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 17/2001. (X. 18.) NKÖM rendelet a kulturális javak kiviteli engedélyezésének részletes szabályairól, valamint a 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról betartásáért.
13. A főigazgató irányításával előkészíti és összeállítja az Intézmény éves, rövid és hosszú távú tudományos és kutatási tervét.
14. Éves jelentést készít az Intézmény tudományos- szakmai és kutatási tevékenységéről; részt vesz az Intézmény működésére vonatkozó éves jelentések elkészítésében.
15. Irányítja és ellenőrzi az Intézmény szakmai rendezvényeinek szervezési tevékenységét, közreműködik az Intézmény szakmai konferenciáinak megszervezésében és lebonyolításában, koordinálja, illetve szervezi a Tudományos Tanács munkáját.
16. 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.
17. Részt vesz az Intézmény szakmai kiadványainak szerkesztésében, állandó jelleggel részt vesz az Intézmény szakmai folyóiratának (évkönyvének) (*Ars Decorativa*) szerkesztőbizottságában.
18. A szervezeti egységéhez tartozó dolgozók tekintetében jogosult javaslatot tenni a kinevezési (alkalmazási), a felmentési, a kinevezés-, illetve munkaszerződés-módosítási, a fegyelmi, a kártérítési jogkör és a munka díjazásának (személyi alapbér, bérpótlék, jutalom stb.) megállapítására, a beosztott dolgozók kitüntetése, továbbképzése ügyében a főigazgatónak, aki ezen jogokat gyakorolja.
19. A vezetői hatáskörébe tartozó ügyeken kívül gyakorolja mindazokat a jog-, feladat- és hatásköröket, amelyeket a jogszabályok, belső szabályok, utasítások feladatkörébe utalnak.

Helyettesítésére távolléte vagy akadályoztatása esetén jogosult

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

4.3.2. 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, valamint informatikai 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 – az oktatási és kulturális miniszter bízza meg (pályázat útján, határozatlan 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 a 217/1998 (XII. 30.) Korm. rendelet 17.§-a, az összeférhetetlenségre tekintettel pedig a 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet 6.§-ának vonatkozó szabályai az irányadók.

A gazdasági igazgató feladat- és hatásköre részletesen:

1. Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet.
2. Elkészíti a gazdasági szervezet ügyrendjét.
3. A szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt.
4. Gazdasági intézkedéseket hoz.
5. 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 könyvvizsgálattal és a beszámolási, FEUVE-i kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért.
6. 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 közigazgatási, pénzügyi, számviteli, műszaki és gazdasági ügyekben vagy ezeket érintő szabályozási tevékenységben.
7. Az éves szakmai költségvetés kereteit, a szervezeti egységek költségkeretének felhasználási és elszámolási szabályait a szakterületekért felelős főigazgató-helyettesekkel folyamatosan egyeztetni.
8. Biztosítja az Intézmény folyamatos üzemszerű működését.
9. Ellenjegyzzi az Intézmény kötelezettségvállalásait.
10. Felelős a likviditás biztosításáért, a pénzügyi kötelezettségek határidőre történő teljesítéséért, a költségvetési fejezetet alkotó tárca pénzügyi, beruházási területével való kapcsolat fenntartásáért.
11. Felelős az Intézmény operatív működésének finanszírozása kapcsán a Magyar Államkincstár által a pénzügyi teljesítéshez igényelt rendszeres pénzforgalmi információ- és adatszolgáltatásáért.

12. A főigazgató jóváhagyásával az éves szakmai terv alapján irányítja és szabályozza az Intézmény készpénzkezelését és könyvvezetését.
13. Összeállítja és ellenőrzi a költségvetést és a költségvetési beszámolót.
14. 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.
15. Az intézmény költségvetése tekintetében irányítja a vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzést (pénzügyi döntések dokumentáltsága, kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, aláírási jog gyakorlása, vezetői információs rendszer beszámoltatása).
16. Felelős az Intézmény tevékenységét képező működési folyamatoknak a pénzügyi, számviteli rendszerhez kapcsolódó szabályozásának végzéséért.
17. Felelős az Intézmény működési feltételeinek biztosításáért, az egyes eszközök (gépjármű, mobil és vezetékes telefon) igénybevételének rendjéért.
18. Felelős az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) és az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletekben foglalt kötelezettségei teljesítéséért.
19. Felelős az Intézmény egészénél a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartatásáért, valamint a foglalkozásegészségügyi szolgáltatás biztosításáért.
20. Felelős az Intézmény egészét tekintve a pályázati és forrásteremtési tevékenység összehangolásáért.
21. Felelős az Intézmény informatikai fejlesztési koncepciójának megalkotásáért és az informatikai rendszer egységes fejlesztéséért.
22. 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.

4.3.3. A főigazgató-helyettesre érvényes szabályok

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

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

A főigazgató-helyettes feladat- és hatásköre részletesen:

1. Részt vesz az Intézmény képviselével, irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában a magasabb vezetői feladat- és hatáskör-megosztás szerint.

2. Részt vesz az Intézmény célkitűzéseinek kialakításában, a munkatervek, fejlesztési tervek, programok előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében és kontrolljában, a felettes szerv részére készítendő előterjesztések, beszámolók összeállításában.
3. Bővíti az Intézmény szakmai tevékenységéhez szükséges anyagi feltételek körét, szponzorok és támogatók megkeresésével.
4. Kapcsolatot keres és ápol a kormányzati mecenatúra és államigazgatás felső szerveivel, az önkormányzatokkal és társintézményekkel az Iparművészeti Múzeum forrásainak bővítése, megjelenési lehetőségeinek és ismertségének növelése, kiállítóterei számának növelése, megközelíthetőségének javítása érdekében.
5. Irányítja és felügyeli az Intézmény teljes körű közönségkapcsolati, közművelődési, múzeumpedagógiai, marketing-, reklám- és sajtókapcsolati tevékenységét, az Intézmény kapcsolatát a turisztikai hivatalokkal, szervezetekkel.
6. Irányítja és ellenőrzi az Intézmény főépületének, valamint ellenőrzi a filiáknak az intézmény feladataival összhangban álló hasznosítását, az Intézmény termékforgalmazási tevékenységét.
7. Irányítja és ellenőrzi az Intézmény kiállításszervezéssel, kiállítás-megnyitókkal és kiállításüzemeltetéssel kapcsolatos tevékenységét.
8. Szervezi és felügyeli az Intézmény látogató- és közönségbarát megjelenését, az Intézmény és filiáléi arculati elemeinek egységes megjelenését és használatát.
9. Biztosítja a belső információs és PR-rendszer gördülékeny, hatékony működtetését.
10. Az Intézmény kiadásban megjelenő kiadványokkal kapcsolatban gondoskodik a teljes körű adatszolgáltatásról a Könyvtár részére.
11. Figyelemmel kíséri az Intézmény részvételét kiállítási és marketing témájú pályázatokon, irányítja és ellenőrzi a vizuális arculat körét érintő tevékenységet.
12. Irányítja és ellenőrzi a Nagytétényi Kastélymúzeum szakmai tevékenységét, gondoskodik a Kastélymúzeum kiállítási és rendezvényi programjának az Intézmény programjával való összehangolásáról.
13. Figyelemmel kíséri az Intézmény pénzügyi folyamatait, az egyes szervezeti egységek tevékenységének koordinálásával közreműködik az Intézmény éves költségvetése tervezésében (irányelv, koncepció, tervjavaslat), a jóváhagyott előirányzatok jogcímei szerinti feladatok végrehajtásában.
14. A szervezeti egységéhez tartozó dolgozók tekintetében jogosult javaslatot tenni a kinevezési (alkalmazási), a felmentési, a kinevezés illetve munkaszerződés-módosítási, a fegyelmi, a kártérítési jogkör és a munka díjazásának (személyi alapbér, bérpótlék, jutalom stb.) megállapítására, a beosztott dolgozók kitüntetése, továbbképzése ügyében a főigazgatónak, aki ezen jogokat gyakorolja.

Helyettesítésére távolléte vagy akadályoztatása esetén jogosult:

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

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

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

1. Összeállítja a Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum éves, rövid és hosszú távú tudományos tervét.
2. Irányítja és felügyeli a Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum kiállítási tevékenységét.
3. Irányítja és ellenőrzi a Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum adattárának és könyvtárának munkáját, javaslatot tesz a szerzeményezéseikre.
4. A Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum műtárgy- és adattári gyűjteménye, valamint könyvtára vonatkozásában elbírálja és engedélyezi külső kutatók kutatási kéréseit.
5. Engedélyezi a külső – tudományos, marketing és egyéb célú – fotó-, dia- és filmmegrendeléseket, valamint az archív hangzóanyagokra vonatkozó igényeket.
6. 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.
7. 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 főigazgató-helyettesével, illetve a kommunikációs szakterület fősztályvezetőivel.
8. Irányítja és felügyeli a Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum publikációs tevékenységét, az Iparművészeti Múzeum arculati kézikönyvének megfelelően.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Kapcsolatot tart külföldi és hazai tudományos intézményekkel. A Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum szakmai működésére vonatkozóan teljes körű képviselői és kapcsolattartási joggal rendelkezik.

13. Negyedévenként írásban beszámolni köteles a főigazgatónak a Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum szakmai és közönségkapcsolati tevékenységéről.

4.3.5. A Nagytétényi Kastélymúzeum igazgatójára érvényes szabályok

A Nagytétényi Kastélymúzeum igazgatója a főigazgató-helyettes irányításával és folyamatos tájékoztatása mellett irányítja a Nagytétényi Kastélymúzeum munkáját. Az igazgatót pályázat útján, a miniszterrel egyetértésben, határozott időre a főigazgató bízza meg, illetve menti fel, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A Nagytétényi Kastélymúzeum igazgatójára maradéktalanul érvényesek az osztályvezetőkre általában érvényes szabályok (4.4.1. alfejezet), valamint az alábbiak:

1. Felelős a Nagytétényi Kastélymúzeum feladatainak ellátásáért a 2.1.2. alfejezetben leírtaknak megfelelően.
2. Felügyeli a Nagytétényi Kastélymúzeum kommunikációját, közönségkapcsolati tevékenységét, éves és középtávú marketingtervnek elkészítését, valamint a sajtó-, marketing- és közönségkapcsolati tevékenységgel kapcsolatos kiadványok előkészítését és kivitelezését. E tekintetben együttműködik a kommunikációs szakterület fősztályvezetőjével.
3. A Nagytétényi Kastélymúzeumban munkát végző, más (fő)osztályokról kirendelt, ill. más fősztályokhoz tartozó munkatársak fölött irányítási joga van. Az üzemeltetés összehangoltsága és a programok gördülékeny lebonyolítása érdekében az üzemeltetéshez tartozó munkatársak esetében utasítási joggal rendelkezik. Az egymásnak ellentmondó utasítások elkerülése érdekében rendszeres munkakapcsolatban áll az érintett szakterületi vezetőkkel.
4. Az irányítása alatt álló nem szakalkalmazott munkatársak alkalmazásában és munkaköri leírásuk kialakításában együttdöntési joga van.
5. Hatáskörének keretein belül, átruházott jogkörben, jogosult képviselni a Kastélymúzeumot, annak tevékenységét érintő ügyekben.
6. Felelős a Nagytétényi Kastélymúzeum külső forrásainak (szponzori, pályázati támogatásainak) bővítéséért, a támogatók körének folyamatos tágításáért, a Kastélymúzeum jó hírnevének öregbítéséért, ismertségének és látogatottságának, kihasználtságának növekedéséért.
7. Havonta beszámolni köteles a főigazgató-helyettesnek az általa végzett tevékenységről, valamint a Kastélymúzeumban lezajlott rendezvényekről és a kiállítások látogatottságáról.
8. Előkészíti a Kastélymúzeum működésével kapcsolatos szerződéseket, és aláírás céljából az illetékes vezető (főigazgató vagy gazdasági igazgató) elé bocsátja; ellátja a Kastélymúzeum épületéhez kapcsolódó közvetlen ügyviteli feladatokat.
9. Rendkívüli eseménnyel kapcsolatos bezárásra adhat utasítást a főigazgató egyidejű tájékoztatásával.
10. Részt vesz konferenciákon, tapasztalatcseréken, ezek eredményeire és saját tapasztalataira alapozva írásos javaslatokat fogalmaz meg a Főigazgatói Értekezlet felé (évente legalább egy alkalommal) a Kastélymúzeum infrastruktúrájának, kiállításainak, arculatának, kiadványainak, a Kastélymúzeumban megtartott rendezvényeknek és az ott dolgozó személyi állománynak a fejlesztésére.

11. Látogatói elégedettség-mérési és igényfelmérési feladatkör: kapcsolattartás a látogatókkal, az idegenforgalmi szervekkel, a Kastélymúzeummal kapcsolatban álló támogatókkal, önkéntesekkel és a Kastélymúzeum Baráti Körével. Trendek és igények írásos, mérőszámokkal és feladatmutatókkal kiegészített elemzésének előállítása és a Főigazgatói Értekezlet elé terjesztése legalább évente egy alkalommal.
12. A Kastélymúzeum hasznosítható terei kiadásának megszervezése, együttműködésben a PR-, Marketing- és Sajtóosztály rendezvényszervezőjével; részvétel az Önköltségszámítási Szabályzat kapcsolódó részeinek elkészítésében és aktualizálásában; a hasznosítással összefüggő renoválási, bővítési és szolgáltatás-csomagokra vonatkozó javaslatok megfogalmazása.
13. Javaslattétel a kastély kihasználtságának, tárlatainak fejlesztésére, a működés gazdaságosabbá tételére, az épület és a park felújítási prioritásaira.

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:

1. Minta alapján elkészíti az irányítása alatt álló szervezeti egység ügyrendjét és munkatervét, melyeket jóváhagyásra a szakterületileg illetékes felsővezető (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 munkaterveit a főigazgató hagyja jóvá.
2. A *munkatervet* köteles annak elfogadásától számított első szervezeti egység-szintű értekezleten beosztottjai tudomására hozni.
3. 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.
4. Beosztottjai munkaköri leírása alapján jogosult meghatározni beosztottjai feladatkörét, hatáskörét és felelősségét.
5. Közvetlen utasítási és ellenőrzési joggal rendelkezik az irányítása alá tartozó valamennyi munkatárs felett.
6. Felelős a feladatkörébe tartozó feladatok ellátásáért, a jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások által a hatáskörébe utalt jogkörök gyakorlásáért.
7. Jogosult és köteles a dolgozók jelenlétének, munkavégzésének, teljesítményének ellenőrzésére.

8. 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 alapbér, bérpótlék, jutalom stb.) megállapítására, a beosztott dolgozók kitüntetése, továbbképzése ügyében a főigazgatónak, aki ezen jogokat gyakorolja.
9. Elkészíti az irányítása alatt álló szervezeti egység éves szabadságotól terjedő tervét, és felettese elé terjeszti.
10. 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 jogviták ügyek.
11. Összeállítja a szervezeti egysége éves munkajelentését, és ezt a szakterületileg illetékes felsővezető (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.)
12. A rábízott éves költségkerettel felelősen gazdálkodik az Intézmény Gazdálkodási Szabályzatában és a további vonatkozó szabályzatokban foglaltaknak megfelelően.
13. Felelős szervezeti egységének eszközlétáráért, az eszközök rendeltetésszerű használatáért, a szükséges karbantartási munkák és pótlások megrendeléséért, az eszközállomány fejlesztéséért.
14. Gondoskodik a hatáskörébe utalt tevékenységekkel kapcsolatos dokumentálási, adatszolgáltatási, jelentési kötelezettségek teljesítéséről.
15. 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.
16. Figyelemmel kíséri, aktívan keresi a vissza nem térítendő pályázati és egyéb támogatási lehetőségeket szervezeti egysége vonatkozásában. Szakterületére vonatkozóan információkkal látja el az Intézmény pályázati tanácsadóját (koordinátorát), illetve együttműködik vele mind a szakterületét, mind pedig a teljes Intézményt érintő forrásteremtési dokumentációk összeállításában.
17. 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.
18. A munkatársak helyi érdekképviseleti szerveivel együttműködik.
19. Jogosult a Kjt.-ben, illetve a Kollektív Szerződésben meghatározott jogaival élni.
20. Szabadsága, távolléte esetére helyettesítést 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 az osztályvezetők általános érvényes szabályok (4.4.1. alfejezet), valamint az alábbiak.

1. Feladata az Intézmény és az őrzését végző, a fegyveres biztonsági őrseget működtető Nemzeti Kulturális Örökségvédelmi Kht. között megkötött együttműködési megállapodásban meghatározottak betartása és a kapcsolattartás mind a NKÖV Kht.-val (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.
2. Irányítja, szervezi és ellenőrzi a fegyveres biztonsági őrseget (Iparművészeti Múzeum, Nagytétényi Kastélymúzeum), a nappali és éjszakai őrök (Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum, Ráth György Múzeum) és portások (Iparművészeti Múzeum) munkáját, együttműködve a Kiállításszervezési és Oktatási Főosztály, valamint a Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum és a Nagytétényi Kastélymúzeum vezetőivel.
3. Gondoskodik az állandó és időszakos kiállítások biztonságos működéséhez szükséges biztonsági dokumentáció elkészítéséről, melyet a kiállítás megnyitása előtt a 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.
4. Folyamatosan személyesen ellenőrzi a kiállításfelügyelők 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. (Utazásához egyeztetés után igénybe veheti az Intézmény járműveit, illetve tömegközlekedési eszközöket.) Tapasztalatai alapján havonta egyszer írásban minősíti a teremőrök munkáját, név szerint megjelölve a munkakörüket biztonsági szempontból nem megfelelően betöltőket. A dokumentumot megküldi a kiállításszervezési és oktatási főosztályvezetőnek, a 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.
5. Köteles az Intézményhez újonnan felvett teremőrök részére előzetesen írásban kidolgozott tematika alapján biztonsági bevezető oktatást tartani. Évente legalább egyszer köteles minden beosztottjának és kiállításfelügyellett, teremőrzéssel, beléptetéssel, valamint ruhatári feladatok ellátásával foglalkozó munkatársnak ismétlődő vagyonvédelmi oktatást tartani, és ennek tényét dokumentálni (a megjelentek aláírásával együtt).
6. Biztosítja az épület- és vagyonvédelmi célokat szolgáló biztonsági berendezések kiszolgáló személyzetét. A berendezések megelőző karbantartásával, javításával, fejlesztésével kapcsolatban javaslatot tesz az Üzemeltetési Főosztály felé.
7. Közreműködik az Intézmény polgári védelmi és katasztrófavédelmi feladatainak ellátásában.
8. Igény szerint gondoskodik a ruhatár működtetésének feltételeiről.

9. Gondoskodik a személyek és gépkocsik beléptetési rendjének, valamint a kulcskezelés rendjének betartásáról, írásos javaslatot tesz a kapcsolódó szabályzatok elkészítésére és fejlesztésére vonatkozóan a főigazgatónak.
10. 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.
11. A főigazgató megbízása alapján ellát egyéb, az Intézmény biztonsági ügyeinek érvényesítését elősegítő feladatokat.
12. 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 az osztályvezetők általános érvényes szabályok (4.4.1. alfejezet), valamint az alábbiak.

1. Szervezi és vezeti a Főigazgatói Titkárság feladatainak végrehajtását (ld.: 2.1.4. alfejezet).
2. Javaslatot tesz az Intézmény napi munkájához szükséges megosztott dokumentumok rendszerére, hozzáférhetőségére, az Informatikai osztállyal együttműködve felelős a megosztott könyvtárak tartalmának naprakésztségéért.
3. Figyelemmel kíséri az utasításokban, szabályzatokban foglaltak végrehajtását és a határidők betartását.
4. Részt vesz az egész Intézmény beszámoló jelentésének, munkatervének, statisztikájának elkészítésében.
5. 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 az osztályvezetők általános érvényes szabályok (4.4.1. alfejezet), valamint az alábbiak.

1. 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).
2. Irányítja és ellenőrzi a gyűjtemény leltározását, nyilvántartását, a helyrajzi, mozgatási és kölcsönzési naplók vezetését. Felelős a gyűjteményi egység leltárának folyamatos digitalizálásáért.
3. Irányítja a műtárgyak szakszerű raktározását, folyamatosan ellenőrzi a gyűjtemény állagát, irányítja a restaurálási, állagmegóvási és műtárgyvédelmi munkákat, kijelöli a gyűjtemény műtárgyvédelmi felelősét.
4. Irányítja a gyűjtemény szakmai feldolgozását, a gyűjteményi egység kiállítási és publikációs tevékenységét, kapcsolatot tart az Intézmény kiállításszervezéssel,

kiadványszerkesztéssel és marketingtevékenységgel foglalkozó szervezeti egységeivel.

5. Kapcsolatot tart a feladatkörét érintő szervezeti egységekkel.
6. Gyűjteménye vonatkozásában véleményezi külső kutatók kutatási kéréseit.
7. Felelős a műtárgyakra vonatkozó biztonsági szabályok betartásáért, a raktári rendért, a kulcskezelési utasítások szigorú betartásáért.
8. Irányítja és ellenőrzi a gyűjtemények revíziós munkáit.
9. Irányítja és ellenőrzi a gyűjteményi egységben folyó kutatási tevékenységet.
10. Irányítja a gyűjteményi egység által szervezendő Tudományos Tanácsok előkészületeit.
11. Irányítja és ellenőrzi a Kiállítási Értekezleten bemutatandó prezentációk előkészítését.
12. Kezdeményezi, előkészíti és karbantartja a feladatkörébe utalt szakterületet érintő szabályzatokat, utasításokat.
13. 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 az osztályvezetőkre általában érvényes szabályok (4.4.1. alfejezet), valamint az alábbiak.

1. Felelős a Könyvtár rendeltetés szerű működéséért a 2.2.4. alfejezetben leírtaknak megfelelően.
2. Egyszemélyi felelőse a kötelezpéldány- és kötelező adatszolgáltatásnak.
3. Kezdeményezi, előkészíti és karbantartja a feladatkörébe utalt szakterületet érintő szabályzatokat, utasításokat.
4. Legalább évente egyszer írásos javaslattal él a Könyvtár technikai fejlesztésére vonatkozóan.

4.4.6. A Kiállításszervezési és Oktatási Főosztály vezetőjére érvényes szabályok

A Kiállításszervezési és Oktatási Főosztály vezetőjére maradéktalanul érvényesek az osztályvezetőkre általában érvényes szabályok (4.4.1. alfejezet), valamint az alábbiak.

1. Felelős a Kiállításszervezési Oktatási Főosztály feladatainak ellátásáért a 2.3.1. alfejezetben leírtaknak megfelelően.
2. 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.

3. Létrehozza és üzemelteti a beszállítói-alvállalkozói adatbázist installáció-építéssel/készítéssel, valamint nyomdai előkészítéssel és nyomdai szolgáltatásokkal foglalkozó szolgáltatók esetében.
4. Felelős a grafikai, nyomdai, fordító és egyéb partnerek (ajánlattevők) referenciaanyagainak és árajánlatainak beszerzéséért, értékelési rendszerük felállításáért és következetes alkalmazásáért (a kiválasztási folyamatért).
5. Felelős a kiállításokhoz és rendezvényekhez tartozó kiadványstruktúra meghatározásáért. Ezzel összefüggésben felelős a kiadványszerkesztők munkarendjének meghatározásáért, a kiadványokkal kapcsolatos határidők és költséghatárok betartásáért.
6. Termek kifestését, villanszerelését, biztonságtechnikai felszerelését, ill. a meglévő rendszerek módosítását kizárólag az üzemeltetési főosztályvezetőn keresztül, valamint (a rá vonatkozó kérdésekben) a biztonsági osztályvezetővel történt egyeztetés után kezdeményezi.
7. Felelőssége a kiállítási ügyelet beosztása, és annak jóváhagyását követően a beosztás közlése a gyűjteményi egységek beosztható munkatársaival (ld. 2.2.1. alfejezet).
8. Felelőse az Intézmény munkatervében meghatározott, rendszeresen megtartott múzeumi, közművelődési programok szakmai tartalmának (hosszabbított nyitva tartású napok plusz szolgáltatásai, valamint múzeumi világnap, *Múzeumok Éjszakája*, *Kulturális Örökség Napja*, *Magyar Kultúra Napja* stb.).
9. 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.
10. Felelős a felsőoktatási program részeként a múzeumban tartott órák és képzések megszervezéséért a felsőoktatási intézményekkel kötött megállapodások alapján.
11. Felelős beosztottjai képzéséért és az általuk elsajátított anyag alkalmazhatóságának ellenőrzéséért – már az új kiállítások megnyitásokor is.
12. Irányítja a múzeumpedagógiai terület részvételét a Tudományos Tanács munkájában.
13. Véleményét, javaslatát köteles írásban legalább évente egyszer a Főigazgatói Értekezlet elé terjeszteni a kiadványstruktúra, jegyárak, nyitva tartás és rendezvénynapotár tekintetében.

4.4.7. A PR-, Marketing és Sajtófőosztály vezetőjére érvényes szabályok

A PR-, Marketing- és Sajtófőosztály vezetőjére maradéktalanul érvényesek az osztályvezetőkre általában érvényes szabályok (4.4.1. alfejezet), valamint az alábbiak.

1. Felelős az PR-, Marketing- és Sajtófőosztály feladatainak ellátásáért a 2.3.4. alfejezetben leírtaknak megfelelően.
2. Felelős az Arculati Kézikönyv fejezetstruktúrájának, főbb tartalmi elemeinek meghatározásáért.
3. 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.

4. Felelős a kiállítások és múzeumi terek tájékoztató feliratainak elkészíttetéséért, fordításáért és aktualizálásáért; a tájékoztatás folyamatosságáért, a látogatói visszajelzések folyamatos és többszori gyűjtéséért, az eredmények rendszerezéséért és hasznosításáért.
5. Felelős szakterületi eredményeinek és fejlesztési terveinek évente egyszer, írásban történő, mérőszámokkal kiegészített prezentálásáért a Főigazgatói Értekezlet számára.
6. Felelős az Iparművészeti Múzeum Baráti Körével való személyes kapcsolattartásért.
7. Az Intézmény hivatalos szóvivője, sajtókapcsolat-felelőse.
8. 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.
9. Előkészíti és aktualizálja a hivatalos megjelenésre (dress code), kommunikációra (telefonhasználat, e-mail használat stb.) és sajtókapcsolat-kezelésre (megkeresések továbbítására) vonatkozó főigazgatói utasítás szövegét.
10. Felelős a javaslattételért és véleményezési jog gyakorlásáért szervezeti egysége nevében a nyitvatartási rendre, belépődíjak és kedvezmények rendszerére, valamint a rendezvénynaptár módosításaira vonatkozóan.
11. Felelős az eredménykritériumokat, mérőszámokat tartalmazó marketingkonceptió és az éves marketingterv megalkotásáért, az éves marketing-költségvetéssel való gazdálkodásért.
12. Felelős az általa irányított szakterületnek a Tudományos Tanács munkájában való részvételéért.

4.4.8. A Gazdasági Főosztály vezetőjére érvényes szabályok

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

1. Felelős a Gazdasági Főosztály feladatainak ellátásáért a 2.4.1. alfejezetben leírtaknak megfelelően.
2. 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.
3. Felelős a költséghelyek meghatározásáért, a költségfelosztás révén az osztályok éves kerete tervezésének előkészítéséért.
4. Felelős a feladatkörébe tartozó feladatok ellátásáért, a jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások által hatáskörébe utalt jogkörök gyakorlásáért, a gazdasági igazgató helyettesítéséért.

5. Felelős a (megbízott vagy vállalkozási szerződéssel foglalkoztatott) pályázati referenssel, valamint a közbeszerzési szakértővel való kapcsolattartásért és a referens, illetve közbeszerzési szakértő számára szükséges adatszolgáltatásért.
6. Köteles a belső ellenőrrel együttműködni, a belső ellenőrnek kérésére bármilyen adatbázisba, statisztikába, beszámolóba betekintést biztosítani.
7. Köteles a szakterületét érintő jogszabályi változásokról naprakészen tájékozódni, a továbbképzéseken megjelenni, beosztottjait tájékoztatni. Felelős a szakterületét érintő kommunikációs és adatszolgáltatási szoftverek naprakészen tartásáért, frissítéséért.
8. Ellátja mindazon egyéb feladatokat, melyeket az intézményi szabályzatok hatáskörébe utalnak.

4.4.9. Az Informatikai Főosztály vezetőjére érvényes szabályok

A informatikai főosztályvezetőre maradéktalanul érvényesek az osztályvezetőkre általában érvényes szabályok (4.4.1. alfejezet), valamint az alábbiak.

1. Felelős az Informatikai Főosztály feladatainak ellátásáért a 2.4.2. alfejezetben leírtaknak megfelelően.
2. Felelős az Adattár nyilvántartásért felelős munkatársaival, valamint a Főigazgatói Titkársággal való kapcsolattartásért a digitális nyilvántartás, a Nyilvántartási Szabályzat, a megosztott könyvtárak rendszere és a hozzáférési szintek együttes meghatározása érdekében.
3. Megalkotja, aktualizálja és jóváhagyásra a főigazgató elé terjeszti az Intézmény Informatikai Szabályzatát.
4. Felelős az Intézmény digitális műtárgy-nyilvántartásával kapcsolatos informatikai fejlesztés folyamatosságáért, az adatbiztonságáért, a rendszer(ek) kompatibilitásáért.
5. Felelős az informatikai eszközök és rendszerek használatával kapcsolatos oktatások megszervezéséért és megtartásáért.
6. Felelős az Intézmény informatikai fejlesztési stratégiája megalkotásáért és aktualizálásáért (alapelvek, prioritások, árac, ajánlott megoldások, kapcsolódó képzések, ellenőrzés-monitoring, szükséges korrekciós lépések megtétele), és ennek a Főigazgatói Értekezlet számára történő benyújtásáért.
7. Felelős az informatikai hardver- és szoftverbeszállítók, valamint rendszerépítők és karbantartók adatbázisának összeállításáért konkrét feladatra és eszközrendszerre szóló árajánlatok és referenciák bekérése alapján.
8. Köteles legalább évente egyszer írásban összegezni javaslatait és tapasztalatait az informatikai stratégia megvalósításával és a gyakorlati problémákkal kapcsolatban a Főigazgatói Értekezlet számára.
9. Folyamatosan tájékozódik az informatikai fejlesztési trendekről, veszélyforrásokról és új megoldásokról, az általa felügyelt és fejlesztett rendszereket ennek megfelelően védi, ill. módosítja.

4.4.10. Az Üzemeltetési Főosztály vezetőjére érvényes szabályok

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

1. Felelős az Üzemeltetési Főosztály feladatainak ellátásáért a 2.4.3. alfejezetben leírtaknak megfelelően.
2. Felelős szolgáltatói és beszerzési adatbázisok készítéséért és naprakészen tartásáért, árajánlatok és referenciák alapján a hatáskörébe tartozó szakterületeken. A beszerzéseket ezen adatbázisok követésével intézi.
3. 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.*).
4. Felelős a rendszeres és jogszabályok szerint kötelező oktatások megszervezéséért és szakszerű, dokumentált megtartásáért a munka- és tűzvédelem területén.
5. Folyamatos kapcsolatot tart a biztonsági osztályvezetővel és az informatikai főosztályvezetővel, beszerzéseik optimalizálása és a tapasztalatcsere céljából.
6. Munkájáról éves szinten írásban beszámol a Főigazgatói Értekezletnek. A munkaszervezésre, műszaki fejlesztési 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:

1. a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése és folyamatos aktualizálása;
2. stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása kockázatelemzés alapján;
3. a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer (FEUVE) működésének, a jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelésének vizsgálata és értékelése;
4. a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működése gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálata és értékelése;
5. az erőforrásokkal való gazdálkodásnak, a vagyon megóvásának és gyarapításának, valamint az elszámolások megbízhatóságának vizsgálata;
6. gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról;
7. 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;

8. javaslatok megfogalmazása a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
9. az intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtásának nyomon követését tartalmazó nyilvántartási rendszer kialakítása és működtetése;
10. 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.

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:

1. Az Intézmény működésével, tevékenységével kapcsolatos jogi tanácsadás, különösen az alábbi szakterületeken:
 - a) munkajog: közalkalmazotti és megbízásos jogviszonnyal összefüggő kérdések, munkaügyi jogviták kezelése;
 - b) polgári jog: szerződések elkészítése, véleményezése, okiratok szerkesztése;
 - c) nemzetközi jog, ill. hazai és nemzetközi kölcsönzésekkel, kötelezettségvállalási (biztosítási) és kártérítési kérdésekkel kapcsolatos kérdések.
2. A főigazgató írásos megbízása alapján az Intézmény jogi képviselete a különböző hatóságok, a bíróság és magánszemélyek előtt.
3. 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):

1. a minisztereknek, államtitkároknak, országos szervek és szervezetek vezetőinek, vezető köztisztviselőknek, valamint a társintézmények vezetőinek közvetlenül címzett iratok;
2. az Iparművészeti Múzeum terveinek, költségvetésének jóváhagyásával, módosításával kapcsolatos ügyiratok, és a végrehajtásra vonatkozó költségvetési beszámoló;
3. az Iparművészeti Múzeum egészének működésével, ellenőrzésével kapcsolatos rendelkezések;
4. az Iparművészeti Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatának a felügyeleti szerv jóváhagyásával történő kiadása, módosítása;
5. a Kollektív Szerződés megkötése, módosítása; a Közalkalmazotti Szabályzat aláírása;
6. főigazgatói utasítások kiadása, a szervezeti egységek ügyrendjének jóváhagyása, belső szabályzatok hatályba léptetése vagy hatályon kívül helyezése;
7. a belső ellenőrzés éves munkatervének jóváhagyása;
8. a jutalmazási keret és a jutalmazás feltételének megállapítása, döntés jutalmazási kérdésben a főigazgató-helyettesek és a főosztályvezetők javaslatainak figyelembe vételével;
9. munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos ügyiratok;
10. kitérítési javaslatok;
11. a kizárólag főigazgatói hatáskörbe tartozó szerződések (a gazdasági igazgató ellenjegyzésével);
12. állami és alapítványi pályázati dokumentációk.

5.1.2. A főigazgató-helyettesek és az igazgatók kiadmányozási jogköre

A főigazgató-helyettes, a tudományos főigazgató-helyettes, a gazdasági igazgató és a fiлиák igazgatói írhatják alá a következő dokumentumokat (dokumentációkat):

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

5.2. Aláírási jog átruházása

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

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

Az aláírási joggal felhatalmazást, illetve annak megszüntetését (megvonását) a hatásköri jegyzék szabályozza, mely a Gazdálkodási Szabályzat része. Ennek melléklete az aláírásra jogosultak nevét, valamint aláírás-mintáját, továbbá jogosultságuk körét, mértékét és egyéb adatait tartalmazó dokumentum.

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

5.3. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás

A kötelezettségvállalásra jogosultak körét, a kötelezettségvállalás értékhatárát személyre lebontva a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés rendje határozza meg. A kötelezettségvállalás kizárólag a gazdasági igazgató, vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzésével, írásban érvényes 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 előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia. A kötelezettségvállalás előtt az ellenjegyzésre jogosultnak meg kell győződnie arról, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem használt és le nem kötött kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet, azaz:

1. jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet;
2. az előirányzat-felhasználási terv szerint a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e;
3. 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 gumibélyegző 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 (értékhatárával).

Utalványozni az érvényesített okmányra rávezetett igazolással lehet.

Nem kell külön utalványozni a termékértékesítésből, szolgáltatásból számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okmány, átutalási postautalvány alapján befolyó bevétel 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 PR-, Marketing- és Sajtófőosztály feladat- és hatáskörébe tartozik.

Az Iparművészeti Múzeum közalkalmazottja 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 képviselate 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 képviselate körében okozott erkölcsi és anyagi károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartoznak. Fegyelmi vétséget követ el, és kártérítési felelősséggel tartozik az a személy, aki felhatalmazás nélkül vagy a felhatalmazást meghaladó körben képviseli az Intézményt.

Az Oktatási és Kulturális 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 döntéselőkészítő 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 korlátozások 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, tudományos 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 törzsanyagát, melynek gyarapítása a következő módokon lehetséges:

1. **Feltárás** – *feltárás* alatt értendő a régészeti ásatás, szondázás stb. is.
2. **Gyűjtés** – külső helyszíni gyűjtés, vagy terepbejárás eredményeként.
3. **Ajándékozás (öröklés)** – Magánszemélyek vagy más jogi személyek által az Iparművészeti Múzeumra hagyományozott, továbbá ajándékba felkínált műtárgyat az illetékes gyűjtemény irányító főosztályvezető és a tudományos 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 beleltározásra.
4. **Vétel** – A műtárgyvásárlásra fordítható keret felhasználására a tudományos főigazgató-helyettes középhatóvú tervet készít elő, melyet a főigazgató hagy jóvá. Ez a terv meghatározza a gyűjteménygyarapítás fő irányait és fontosabb szempontjait. A főosztályvezetők a tudományos 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 tudományos főigazgató helyettesével 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.
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 tudományos 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 központi leltárkönyvét az Adattár kezeli a gyarapodási okiratok alapján.

A Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeumnak külön nyilvántartása van, a gyűjteményei leltárkönyvét annak igazgatója kezeli.

A gyűjteményi leltárkönyvbe 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 szerzési okiratra azonnal rá kell vezetni a leltári számot.

A leltárkönyvbe csak a gyarapodási okiratban (vásárlási javaslat, ajándékozási, hivatalos átadási vagy csereszerződés stb.) szereplő adatokkal megegyezőket lehet bejegyezni.

A leltárkönyvek vezetését a főigazgató rendszeresen ellenőrzi. Az Iparművészeti Múzeumban használatos leltárkönyvekről központi nyilvántartást kell vezetni, melyet a Főigazgatói Titkárság kezel.

Az Adattár vezetőjének feladata a leltározott tárgyak leltári számainak központi kiadása az Iparművészeti Múzeum gyűjteményi egységei 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 gyűjteményegységekre bízott, a leltárkönyvbe bejegyzett műtárgyakról a gyűjtemény kezelését segítő nyilvántartást kell vezetni.

A gyűjtemények nyilvántartása hármassal:

1. Minden műtárgyat, melyet a gyűjteményi egység kezel, a **helyrajzi naplóba** be kell vezetni. A helyrajzi napló tartalmazza a főosztályon őrzött leltári tárgyak leltári számát és elhelyezésük jelzését. Számozott oldalakból áll, és az illetékes főosztályvezető aláírásával és az Iparművészeti Múzeum hivatalos bélyegzőjével hitelesíti. A helyrajzi naplóba csak a leltárkönyvben szereplő adatokkal megegyezőket lehet bejegyezni.
2. Minden leltározott tárgyról dokumentációs fotóval ellátott **leíró kartont** kell készíteni.
3. A leltározott tárgy leírását a leltározáskor azonnal be kell vezetni az Intézmény egységes digitális nyilvántartásába.

A leíró kartont a gyűjtemény kezelésével megbízott muzeológus a Nyilvántartási Szabályzat szerint, nevének feltüntetésével készíti és a gyűjtemény vezetője ellenőrzi a leltárkönyvi adatok alapján. A leíró karton két példányban készül, az egyik példányt az Adattár által

kezelt központi nyilvántartásba (illetve a Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum nyilvántartásába) kell besorolni. A másik példányt a gyűjteményi egységek, illetve a Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeumban az egyes gyűjtemények kurátorai őrzik.

A leíró kartonon és a digitális nyilvántartásban szereplő adatokat a kutatás új eredményeinek alapján folyamatosan módosítani vagy kiegészíteni kell mind a gyűjteményi egységek saját nyilvántartásában, mind a központi nyilvántartásban, erről a gyűjtemények fősztályvezetői kötelesek gondoskodni.

A nyilvántartások kezeléséről, nyilvánossá tételéről a Nyilvántartási Szabályzat rendelkezik.

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 fősztályvezetőnek a tudományos 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 fősztályvezető 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 tudományos főigazgató-helyettes engedélyével lehet az Iparművészeti Múzeumban tárolni.

7.4. A gyűjtemények revíziója

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

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

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

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

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

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

Az Iparművészeti Múzeum összesített revíziós jegyzőkönyvét az egyes gyűjteményi egységek jegyzőkönyvei alapján az Adattár vezetője állítja össze, és a főigazgató hagyja jóvá. Az összesített revíziós jegyzőkönyvet a főigazgató megküldi a felügyeleti szervnek, majd annak jóváhagyását követően átadja az Adattárnak a törzsleltárkönyvi adatok módosítása céljából.

A 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 tudományos 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 tudományos főigazgató-helyettes éves restaurálási tervet készít, melyet a főigazgató hagy jóvá, a gazdasági igazgatónak a szükséges anyag- és felszerelés-beszerezéseket, 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 tudományos főigazgató-helyettes javaslatára, a főigazgató írásbeli engedélye alapján lehet elvégezni.

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

7.7. Tudományos kutatás

7.7.1. A kutatásra vonatkozó általános szabályok

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

A felügyeleti szerv vagy a főigazgató elrendelheti egyes műtárgyak vagy gyűjteményrészek zárt gyűjteményként való kezelését, amelynek kutatását belső és külső kutatók részére a tudományos 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 tudományos 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 köteleességként történő tudományos feldolgozása során készült segédanyagok (fotó, jegyzet stb.), illetve kutatási eredmények – a személyhez fűződő szerzői jogok fenntartása mellett – az Intézményt illetik.

A kutatással kapcsolatos részletes szabályokat a Kutatási Szabályzat tartalmazza.

7.7.2. Kutatási segédanyagok és dokumentumok gyűjtése és feldolgozása

Az Iparművészeti Múzeum gyűjtőkörébe illő, a kutatást segítő írásos, képi és hangzó dokumentumok gyűjtése, feldolgozása és megőrzése az Adattár, 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 Tudományos Értekezlet által jóváhagyott kiállítási terv alapján lehet rendezni. Kiállítási tervet csak a Kiállítási Értekezlet (ld. 3.7.5. alfejezet) egyetértő döntése alapján lehet kidolgozni és a Tudományos Értekezlethez benyújtani. 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 tudományos főigazgató-helyettes, illetve a Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum kiállításai vonatkozásában annak igazgatója, a Nagytétényi Kastélymúzeum esetében a főigazgató, vagy az igazgató és a tudományos főigazgató helyettes együttesen jelölik ki. A kiállítás megépítését és lebontását a Kiállítási és Oktatási Főosztály által kijelölt kiállítási programfelelős irányítja és ellenőrzi.

A kiállítások tervezésekor, továbbá az építés és lebontás megkezdése előtt 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 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 a felügyeleti szerv határozza meg. A kiállítások nyitva tartását indokolt esetben a főigazgató változtathatja meg.

Az Iparművészeti Múzeum nyitvatartási idején kívül kiállítást csak a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes, illetve a Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum és a Nagytétényi Kastélymúzeum kiállításai vonatkozásában azok igazgatója 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 Kiállításszervezési és Oktatási Főosztály által összeállított ügyeleti beosztás alapján. A Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum és a Nagytétényi Kastélymúzeum ügyeletét azok munkatársai látják el az igazgatók által készített beosztás alapján. A beosztást a Biztonsági

Osztálynak is meg kell küldeni. Az ügyelet ellátásának kötelezettségét a jelen SzMSz 2.2.1. alfejezete rögzíti.

Az ügyeletes akadályoztatása esetén tartozik – az ügyeleti szolgáltra kötelezettek közül – helyettesítéséről gondoskodni. A helyettesítést előre jelteni kell a Kiállításszervezési és Oktatási Főosztály, valamint a Biztonsági Osztály vezetőjének, illetve a Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum és a Nagytétényi Kastélymúzeum 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 melléleteként valamennyi kiállítási ügyeletet ellátó muzeológushoz, illetve restaurátorhoz, egy kinyomtatott példányát a kiállítás fennállásáig a szakmai rendező az ügyeleti naplóhoz mellékel, az ügyeletesek láttamozzák.

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

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

Műtárgynak az állandó és időszakos 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 naplóban is. A Nagytétényi Kastélymúzeum kiállításai esetében a főigazgató engedélyét a Kastélymúzeum 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 tudományos 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 publikálásához fotókat írásban kell igényelni az Adattárnál, ill. a Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum igazgatójánál. Külső fotóigénylést vagy más képi rögzítést a tudományos főigazgató-helyettes, illetve saját gyűjteményei vonatkozásában a Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeum igazgatója engedélyezhet.

Külső fotós tevékenységének engedélyezése kétféleképpen történhet:

1. Sajtó- és marketingcélú felhasználás esetén a Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeumban, ill. a Nagytétényi Kastélymúzeumban annak igazgatói, az Intézmény minden egyéb kiállítási helyszínén a fotós tevékenységet a főigazgató-helyettes engedélyezheti, írásban.
2. Műtárgyak kölcsönzésével, tárgyfotók kereskedelmével kapcsolatos felvételek készítését a Hopp Ferenc Kelet-Ázsiai Művészeti Múzeumban, ill. a Nagytétényi Kastélymúzeumban annak igazgatói, az Intézmény minden egyéb kiállítási helyszínén és gyűjteményeivel kapcsolatban a tudományos 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 az Adattár vezetője felelős. A negatívokat, diákat, a digitális felvételeket tartalmazó CD-ket és egyéb hordozóeszközöket arra alkalmas tárolóeszközben az Adattár 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 Kiállításszervezési és Oktatási Főosztály 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 az Oktatási és Kulturális Minisztérium által történt jóváhagyás időpontjában lép hatályba.

Módosítását az OKM Közgyűjtmenyi Főosztálya, valamint az Iparművészeti Múzeum főigazgatója kezdeményezheti. Amennyiben a szabályzatban foglalt jogszabályok megváltozása, illetve a felügyeleti 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 az OKM felügyeleti jóváhagyását követő napon lép hatályba és ezzel egyidejűleg a 2007. november 30-án kelt Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2008. június 30.

9. Mellékletek, az intézmény belső szabályzatai, főigazgatói utasítások

1. Az Intézmény felépítésének szervezeti ábrája
2. Közalkalmazotti Szabályzat
3. Gazdálkodási Szabályzat
4. Gazdasági igazgatóhoz tartozó szervezeti egységek ügyrendje
5. A Folyamatba Épített Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzési Rendszer (FEUVE), befoglaltan a Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjével és a Kockázatértékelés eljárásrendjével
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 Tanács 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