

2119/2014
792 - 3/2014.



Iparművészeti Múzeum

AZ

IPARMŰVÉSZETI MÚZEUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

:

Jóváhagyom:



Dudás Lászlóné
mb. főigazgató



Budapest, 2014.

Látham,
Léchner György KKDSZ

KT elnök

Tartalomjegyzék

I. AZ IPARMŰVÉSZETI MÚZEUM JOGÁLLÁSA.....	5
1. Az Iparművészeti Múzeum jogállása, adatai	5
2. Az Intézmény közfeladata, gyűjtőköre, gyűjtőterülete.....	6
3. Az Intézmény tevékenysége	7
4. A tevékenységek ellátása.....	9
5. Az Intézmény gazdálkodása és a számviteli rend alapelvei	10
6. A feladatmutatók és teljesítménymutatók	10
7. Alkalmazandó főbb jogszabályok	11
II. AZ INTÉZMÉNY FELÉPÍTÉSE.....	13
1. A főigazgató	13
2. A főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek	16
3. A gyűjteményi főigazgató-helyettes.....	22
4. A gyűjteményi főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek.....	24
5. Az általános főigazgató-helyettes	29
6. Az általános főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek.....	30
7. A gazdasági vezető	31
8. A gazdasági vezető irányítása alá tartozó szervezeti egységek.....	32
III. AZ INTÉZMÉNY MUNKATÁRSAIN VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	37
1. A közalkalmazottak jogviszonya.....	37
2. Munkarend.....	37
3. Vezetői szintek	39
4. A munkatársak kötelelességei	40
5. A munkatársak jogai	41
6. A fősztályvezetők, osztályvezetők feladat- és hatásköre.....	42
IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE.....	49
1. Külső megbízások, szolgáltatók	49
2. Dokumentumsablonok kialakítása és használata, ügyiratkezelés.....	49
3. A munkaidő nyilvántartása.....	50
4. A vezetői és állományi értekezletek rendje	50
5. Bizottságok, munkacsoportok	53
6. A Közalkalmazotti Tanáccsal való kapcsolattartás rendje	54
7. Az Intézmény és szervezeti egységeinek írásbeli képviselete.....	54
8. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás.....	56
9. Kapcsolattartás külső szervezetekkel	58
V. ZÁRÓ ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK.....	60

I. AZ IPARMŰVÉSZETI MÚZEUM JOGÁLLÁSA

1. Az Iparművészeti Múzeum jogállása, alapadatai

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

Az Iparművészeti Múzeum (a továbbiakban: Intézmény) 1872-es megalapítását a Magyar Országgyűlés a gyűjteményezés hatévi támogatását követően az 1878. évi XVII. törvénycikkkel szentesítette.

Az alapítói jogokat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 8-9. §-ában foglaltak végrehajtása érdekében az emberi erőforrások minisztere (a továbbiakban: miniszter) gyakorolja.

Az alapító okirat kelte:	Budapest, 2014. február 27.
Az alapító okirat száma:	12897/2014.
Az alapító okirat hatálybalépésének dátuma:	2014. március 1.

Az Intézmény gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szerv, szakmai besorolása: országos múzeum.

A működés időtartama: határozatlan.

Irányító szerve: az Emberi Erőforrások Minisztériuma (1054 Budapest, Akadémia u. 3., a továbbiakban: EMMI), mely jóváhagyja az Intézmény szervezeti és működési szabályzatát, munkaterveit és költségvetési előirányzatait, valamint az utóbbiakra vonatkozó beszámolókat.

1. 2. Az Intézmény székhelye:	1091 Budapest, Üllői út 33-37.
Székhelyének postacíme:	1450 Budapest, Pf. 3.

1. 3. Az Intézmény telephelyei (filiái):

- Nagytétényi Kastély: 1225 Budapest, Kastélypark utca. 9-11.
közérdekű muzeális kiállítóhely
- Ráth György Villa: 1068 Budapest, Városligeti fasor 12.
közérdekű muzeális kiállítóhely

1. 4. Az Intézmény alapadatai:

Az Intézmény az az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény alapján az általános forgalmi adó (ÁFA) alanya.

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

1. 5. Az Intézmény Magyar Államkincstárnál vezetett számlaszámjai:

Előirányzat felhasználási keretszámla	10032000-01425152-00000000
Intézményi kártyafedezeti számla	10032000-01425152-00060004
VIP-kártya számla	10032000-01425152-00070003
Célelszámolási forintszámla (szőnyeg)	10032000-01425152-31000006
EU program célelszámolási számla	HU-25-10004885-10008016-00135535
Lakásépítési számla (OTP Bank Nyrt.)	11709002-20044624-00000000

1. 6. Az Intézmény telefonszámjai, elektronikus címei:

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

1. 7. Az Intézmény vagyonkezelői jogköre

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

1. 8. Az Intézmény bélyegzői

Az Intézmény az alábbi, állami címerrel ellátott bélyegzőket használja:

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

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

2. Az Intézmény közfeladata, gyűjtőköre, gyűjtőterülete

2. 1. Az Intézmény közfeladata:

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 38. és 42. §-ai értelmében: örökségvédelem, múzeumi tevékenység.

2. 2. Az Intézmény gyűjtőköre, gyűjtőterülete

Az Intézmény gyűjtőköre kiterjed a magyar és nemzetközi iparművészet alkotásaira (tárgy- és környezetkultúra anyagára) az ókortól napjainkig, valamint a közel keleti iszlám művészeti alkotások teljes körére.

Az Intézmény gyűjtőterülete az egész ország és – a nemzetközi egyezmények figyelembevételével – a világ minden olyan pontja, ahol a szóban forgó alkotások fellelhetőek.

3. Az Intézmény tevékenysége

3. 1. Alaptevékenység

- 3.1.1. A gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak (tárgyi, képi, írásos, hang- és egyéb forrásanyag) felkutatása, gyűjtése, őrzése, szakszerű nyilvántartása, kezelése, állagmegóvása és védelme; továbbá tudományos feldolgozása és rendszerezése, a tudományos eredmények közzététele, mindezek kiállításokon és más formában történő bemutatása, a közművelődést segítő hasznosítása.
- 3.1.2. A gyűjtőkörébe tartozó, magántulajdonban lévő kulturális javak védetté nyilvánításának szakmai előkészítése, illetve véleményezése, közreműködés a védett gyűjtemények és műtárgyak helyszíni ellenőrzésében.
- 3.1.3. A műtárgyak külföldre történő kivitelénél a kulturális örökség megőrzésének szempontjait érvényesítő szemlézés, véleményezés.
- 3.1.4. Az Intézmény gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak esetében – a jogszabályok, illetve az EMMI felkérése alapján végzett, a tudomány adott ismeretanyagára támaszkodó és annak eredményeit felhasználó – szakértői tevékenység.
- 3.1.5. A szakterületén és a muzeológia módszertanában, történetében tudományos kutatás végzése, a külső kutatók szakmai támogatása, kutatószolgálat működtetése.
- 3.1.6. Részvétel az Intézmény tudományos témáival összefüggő közép- és felsőfokú oktatásban, valamint a szakmuzeológus képzésben és továbbképzésben.
- 3.1.7. Alaptevékenységéhez kapcsolódó szakkönyvtár működtetése.
- 3.1.8. Együttműködés a hazai és külföldi, illetőleg a nemzetközi szakmai szervezetekkel, társintézményekkel; a hazai és a nemzetközi iparművészeti muzeológiai tevékenység figyelemmel kísérése.
- 3.1.9. Az Intézmény és telephelyei adottságait kihasználó, széleskörű kulturális és közművelődési tevékenység folytatása, programok, rendezvények szervezése.
- 3.1.10. A miniszter által meghatározott és alaptevékenységi körébe tartozó további feladatok ellátása.

3. 2. Az Intézmény alaptevékenységei között kiemelt feladatai:

- 3.2.1. Módszertani központként az egyházi fenntartású muzeális gyűjtemények iparművészeti anyagának feldolgozásával összefüggő szakmai feladatok összehangolása.
- 3.2.2. Interaktív és innovatív módon (pl. összművészeti programok, kiállítások, akciók) a kortárs iparművészeti és formatervezési törekvések és a kreatív iparnak a lehető legszélesebb látogatói körök számára történő hozzáférhetővé tétele, illetve a kortárs vizuális kultúra bemutatása az ízlésformálás és – nevelés céljával az Intézményben és külső helyszíneken egyaránt.
- 3.2.3. Együttműködési formák kialakítása a kortárs iparművészet és formatervezés csoportjaival, alkotóival és szervezeteivel.

3. 3. Az Intézmény államháztartási szakágazati besorolása:

910200 Múzeumi tevékenység

3. 4. Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Kormányzati funkció:	Megnevezés:
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység
094210	Felsőfokú oktatás

3. 5. Az alaptevékenységek forrásai:

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

3. 6. Vállalkozási tevékenység

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

3. 7. Szabad kapacitás kihasználására végzett tevékenység

- 3.7.1. Az ezen tevékenységhez kapcsolódó feladatok számára, arányaira és elvégzésük szabályozására vonatkozóan a Főigazgatói Értekezlet tesz javaslatot. A főigazgató e kérdésekben a javaslatok figyelembevételével hoz döntést.
- 3.7.2. Az Intézményben az alaptevékenység szabad kapacitása kihasználásából származó bevételnek fedeznie kell a végzett tevékenységgel összefüggő valamennyi közvetlen kiadást és az ahhoz hozzárendelhető közvetett kiadásokat.
- 3.7.3. Az Intézmény szervezeti egységei az Intézmény szabad kapacitásainak kihasználására végzett tevékenységet csak a főigazgató előzetes engedélyével folytathatnak.
- 3.7.4. Ezen tevékenységre irányuló szerződés csak megrendelés és a gazdasági vezető által ellenjegyzett árajánlat alapján köthető.
- 3.7.5. E szerződéskötések esetében a kiadott Szerződéskötések rendje c. szabályzat előírásait kell alkalmazni.

4. A tevékenységek ellátása

- 4.1. Az Intézmény alaptevékenységét az Áht. és a költségvetési szervekre vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével, az EMMI által jóváhagyott munkaterv alapján látja el.
- 4.2. A munkaterv tervezetének elfogadásáról a főigazgató dönt, miután azt előzetesen a Főigazgatói Értekezlet, majd a Vezetői Értekezlet megvitatta. A főigazgató a munkaterv tervezetét jóváhagyás céljából felterjeszti az EMMI-hez. Az elfogadott munkatervet a főigazgató az Intézményi Értekezleten ismerteti, majd (csak olvasható változatban) az Intézmény belső hálózatán minden helyi munkaállomásra elérhetővé teszi.
- 4.3. A munkaterv tartalmazza:
 - az elvégzendő feladatokat;
 - a feladatok elvégzésének határidejét;
 - a teljesítés értékelésének, ill. eredményességének kritériumait;
 - a végrehajtásért felelősök nevét.
- 4.4. Ha valamely feladat végrehajtásáért a munkaterv több felelőst (közreműködőt) jelöl meg, a végrehajtásért átfogóan az első helyen szereplő vezető a felelős. A közreműködők kötelesek a felelőssel együttműködni és a feladat végrehajtását elősegíteni, ennek érdekében a felelős részfeladatokat és határidőket állapíthat meg.
- 4.5. Ha a munkatervben szereplő feladat(ok) teljesítése az előírt határidőre, illetve a megállapított kritériumok szerint nem lehetséges, a felelős közvetlen vezetőjét és a főigazgatót a megjelölt határidő lejárta előtt köteles írásban, az okok pontos megjelölésével tájékoztatni. A munkaterv végrehajtását a vezetők folyamatosan figyelemmel kísérik.

5. Az Intézmény gazdálkodása és a számviteli rend alapelvei

- 5.1. Az Intézmény kincstári körbe tartozó, gazdasági szervezettel és az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező központi költségvetési szerv.
- 5.2. Az Intézmény jóváhagyott költségvetése alapján gazdálkodik. Költségvetési előirányzatait a mindenkori költségvetési törvényben jóváhagyott költségvetése keretein belül megállapított kiemelt előirányzatokra fordítja, a rábízott vagyonnal a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembe vételével gazdálkodik.
- 5.3. A gazdálkodás és a számvitel részletes rendjét a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok állapítják meg.
- 5.4. Az Intézmény pénzügyi számviteli nyilvántartását és beszámolóit el kell különíteni a költségvetési törvényben meghatározott alcímenkénti bontásban.
- 5.5. Az állami feladatként ellátott alaptevékenysége forrása a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott eredeti, valamint az év közben jóváhagyott módosított támogatási és bevételi előirányzatok.
- 5.6. A jóváhagyott éves költségvetés a hatályos jogszabályok és a főigazgató által kiadott utasítás alapján kerül felosztásra. Az Intézmény elemi költségvetését és annak módosításait a gazdasági vezető javaslata alapján a főigazgató hagyja jóvá. A főigazgató felelős a jóváhagyott előirányzatok felhasználásáért, a meghatározott feladatok ellátásáért.
- 5.7. Az Intézmény a költségvetés tervezése, illetve végrehajtása során nem alkalmaz a jogszabályoktól eltérő különleges előírásokat, feltételeket.

6. A feladatmutatók és teljesítménymutatók

6. 1. Feladatmutatók:

- működési engedéllyel rendelkező szervezeti egységek száma,
- az év során rendezett állandó, időszakos és vándorkiállítások száma,
- kiállítóterek száma, mérete,
- gyűjtemények mérete (nyilvántartott tételek száma),
- raktárak alapterülete,
- hálózatba kötött számítógépes munkaállomások száma.

6. 2. Teljesítménymutatók:

- kiállítások száma,
- műtárgykölcsonzések száma (bontás: bel- és külföldi relációban, intézményből-intézménybe),
- látogatók száma összesen (bontás: jegyár-kategória szerint),
- gyűjteményeket kutatási célból felkeresők száma (bontás: ebből könyvtárlátogató),
- együttműködési megállapodással dokumentált partnerségek száma,
- rendezvények száma,
- rendezvények jövedelmezősége,

- saját szakmai publikációk száma (bontás: formátum szerint),
- restaurált tárgyak dimenziói (tétel, db, méret/felület),
- eladott fotók száma,
- belső fotózás száma,
- múzeumpedagógiai óraszám,
- múzeumpedagógiai foglalkozásokon / vezetéseken résztvevők száma,
- egyéb eseményeken, programokon résztvevők száma,
- gyűjteménygyarapodás és leírás (db),
- beszerzett és katalogizált könyv-, folyóirat – darabszám,
- egységes digitális adatbázisban teljes körűen leírt tételek száma (bontás: összesen és előző évi bázishoz viszonyítva, gyűjteményi egységenként),
- digitális formában az interneten közzétett műtárgyak száma,
- beiratkozott olvasók száma (könyvtárakban),
- belső és könyvtárközi kölcsönzés nagyságrendje (könyvtárakban),
- helyiségbérleti esetek száma és bevétel nagysága.

7. Alkalmazandó főbb jogszabályok

Az Intézmény jogállását, alaptevékenységét és vállalkozási tevékenységét az alapító okiraton és a Szervezeti és Működési Szabályzaton (a továbbiakban: SZMSZ) kívül az alábbi főbb jogszabályok határozzák meg:

- **Magyarország Alaptörvénye,**
- **1957. évi 14. törvényerejű rendelet** a kulturális javak fegyveres összeütközés esetén való védelme tárgyában, Hágában, 1954. évi május hó 14. napján kelt nemzetközi egyezmény, valamint az ahhoz csatolt jegyzőkönyv (a kulturális javak háború idején megszállott területről való kivitelének tilalma tárgyában) kihirdetéséről,
- **1979. évi 2. törvényerejű rendelet** a kulturális javak jogtalan behozatalának, kivitelének és tulajdona jogtalan átruházásának megakadályozását és megelőzését szolgáló eszközökről szóló, az Egyesült Nemzetek Nevelésügyi, Tudományos és Kulturális Szervezetének Közgyűlése által Párizsban az 1970. évi november hó 14. napján elfogadott Egyezmény kihirdetéséről,
- **1992. évi XXXIII. törvény** a közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.), továbbá az annak végrehajtására kiadott **150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet** a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről (a továbbiakban: Kjtvtv.), valamint ezek módosításai.
- **1995. évi LXVI. törvény** a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről,
- **1995. évi CXVII. törvény** a személyi jövedelemadóról,
- Kultv.,
- **2000. évi C. törvény** a számvitelről (a továbbiakban: Sztv.),

- **2001. évi XXVIII. törvény** a lopott vagy jogellenesen külföldre vitt kulturális javak nemzetközi visszaadásáról szóló, Rómában, 1995. év június hó 24. napján aláírt UNIDROIT Egyezmény kihirdetéséről,
- **2001. évi LXIV. törvény** a kulturális örökség védelméről (a továbbiakban: Kötv.),
- **2007. évi CXXVII. törvény** az általános forgalmi adóról,
- **2007. évi CLII. törvény** az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről,
- **2011. évi CVIII. törvény** a közbeszerzésekről (továbbiakban: Kbt.),
- **2011. évi CXII. törvény** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- **2011. évi CLV. törvény** a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról,
- **2011. évi CXCI. törvény** a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról,
- Áht, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló **368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet** (a továbbiakban: Ávr.),
- **2012. évi I. törvény** a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.),
- **2012. évi XCV. törvény** a kölcsönzött kulturális javak különleges védelméről,
- Magyarország költségvetéséről évente alkotott törvény,
- **194/2000 (XI. 24.) Korm. rendelet** a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről,
- **47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet** a muzeális intézményekben folytatható kutatásról,
- **168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet** a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat-és hatásköréről,
- **335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet** a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- **110/2006. (V. 5.) Korm. rendelet** az állam által vállalt kezesség előkészítésének és a kezesség beváltásának eljárási rendjéről,
- **370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet** a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- **4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet** az államháztartás számviteléről,
- **2/1993. (I. 30.) MKM rendelet** az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről,
- **1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet** a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról,
- **20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet** a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról,
- **3/2009. (II. 18.) OKM rendelet** a muzeális intézmények szakfelügyeletéről,
- **2/2010. (I. 14.) OKM rendelet** a muzeális intézmények működési engedélyéről,
- **14/2010. (XI. 25.) NEFMI rendelet** a kulturális javak kiviteli engedélyezéséről,
- **57/2013. (VIII. 7.) EMMI rendelet** a kulturális javak védetté nyilvánításának részletes szabályairól,
- **29/2014. (IV. 10) EMMI rendelet** a muzeális intézményekben őrzött kulturális javak kölcsönzéséről, valamint a kijelölési eljárásról.

II. AZ INTÉZMÉNY FELÉPÍTÉSE

Az Intézmény a feladatok végrehajtását biztosító szervezeti egységekre tagozódik. Az Intézmény felépítésének ábráját, illetve a szervezeti egységek engedélyezett létszámát az SZMSZ. 1. sz. melléklete tartalmazza.

Az Intézmény engedélyezett létszáma: 111 fő

1. A főigazgató

1. 1. Jogállás

A főigazgatót a miniszter pályázat útján, a Kjt. és Kjtvtvr. alapján – határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony mellett – határozott időre bízta meg, illetve vonja vissza a megbízását (szükség esetén nevezi ki, illetve menti fel). A munkáltatói jogokat a főigazgató felett a miniszter gyakorolja.

A főigazgató egyszemélyi vezetőként felelős a feladatai ellátásához az Intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért, az alapító okiratban előírt tevékenységek, jogszabályban meghatározott követelmények megfelelő ellátásáért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért.

1. 2. Feladat- és hatáskör

- 1.2.1. Gondoskodik az Intézmény éves költségvetésének és feladattervének, valamint költségvetési és feladat-beszámolójának elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról.
- 1.2.2. Az Intézmény költségvetési keretei között gondoskodik a működéséhez szükséges belső személyi és infrastrukturális feltételekről.
- 1.2.3. Képviseli az Intézményt harmadik személyekkel szemben; más személyek részére képviseleti jogot adhat az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.
- 1.2.4. A gazdasági vezető ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot.
- 1.2.5. Gondoskodik az SZMSZ elkészítéséről, valamint az egyéb intézményi szabályzatok elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról.
- 1.2.6. Felelős a belső ellenőrzés, valamint a kockázatkezelés rendszerének kialakításáért, működtetéséért és továbbfejlesztéséért; utasítást ad az Intézmény teljes működését vagy egyes területeit érintő rendszeres és időszaki ellenőrzésre, a feltárt hibák, hiányosságok megszüntetésére.
- 1.2.7. Köteles elkészíteni az Intézmény ellenőrzési nyomvonalát, valamint a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

- 1.2.8. Feladat- és hatáskörében eljárva kiadmányozási jogot gyakorol.
- 1.2.9. Közvetlen utasítási joggal rendelkezik az Intézmény valamennyi szervezeti egysége, vezetője és beosztott munkatársa irányában. Az Intézményben folyó munkát írásos főigazgatói utasítások formájában is szabályozhatja.
- 1.2.10. Az SZMSZ-ben meghatározott kivételekkel gyakorolja az Intézmény közalkalmazottai és megbízottai irányában a munkáltatói, illetve megbízói jogokat.

Ennek keretében:

- meghatározza a szervezeti egységek létszámát, működési feltételeit, a létszám- és illetménygazdálkodás alapelveit, a jutalmazás és az anyagi ösztönzés feltételrendszerét; ebben a tevékenységben a Főigazgatói Értekezlettel konzultál;
- az illetékes vezetőkkel való konzultáció után kinevezi, felmenti a közalkalmazottakat (kivéve a gazdasági vezetőt), elkészíti minősítésüket, besorolásukat, dönt a várakozási idő csökkentéséről, jutalmazásról stb.;
- kiírja a Kjt. 23. §-a és a Kjtvr. 7. §-a szerinti pályázatokat;
- kiírja a Kjt. 20/A. §-a értelmében valamennyi közalkalmazott esetében szükséges pályázatokat;
- kapcsolatot tart, egyeztet az érdekképviselői szervekkel; megkötí a szakszervezettel/szakszervezetekkel, illetve nem reprezentatív érdekképviselő esetén az Intézményi Értekezleten megjelentekkel megállapodottak alapján a Kollektív Szerződést és elvégezteti annak évenkénti felülvizsgálatát, módosításait, továbbá bérmegállapodást köt a mindenkori költségvetési törvény ismeretében a személyi juttatások vonatkozásában.

A főigazgató a munkáltatói és megbízói jogok gyakorlását – a kinevezés, felmentés, felelősségre vonás, pályázatok kiírása, kollektív szerződés megkötése kivételével – átruházhatja. Az átruházott munkáltatói és megbízói jogokat indokolt esetben – az érdekeltek egyidejű értesítése mellett – magához vonhatja.

- 1.2.11. Irányítja az Intézmény munkatervének elkészítését és végrehajtását, valamint a teljesítésről szóló beszámoló elkészítését.
- 1.2.12. Felelős az éves ellenőrzési terv és az előző évről szóló jelentés elkészítéséért.
- 1.2.13. Folyamatosan, illetőleg évente teljes körű tájékoztatást nyújt és beszámol a miniszternek és a kultúráért felelős államtitkárnak az Intézmény működéséről.
- 1.2.14. Gondoskodik az Intézményt érintő jogszabályi és minisztériumi rendelkezéseknek az érdekeltekkel történő megismertetéséről.
- 1.2.15. Gondoskodik az Intézmény érdemi ügyintézését végző közalkalmazottak folyamatos továbbképzéséről.
- 1.2.16. Gondoskodik az Intézményben 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 Tanulmányi Szabályzat rögzíti.
- 1.2.17. Az SZMSZ-ben rögzített hatásköröket a főigazgató a jogszabályok adta keretek között bármikor magához vonhatja.

- 1.2.18. A főigazgató felelős az Intézményen belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi előírások betartásáért, az Intézmény vagyonának megóvásáért.
- 1.2.19. Meghatározza – az EMMI jóváhagyása mellett – az Intézmény szervezeti rendjét, működési feltételeit.
- 1.2.20. Gondoskodik az Intézmény működése kapcsán felmerülő jogi kérdések, feladatok ellátásáról.
- 1.2.21. Irányítja a közvetlen alárendeltségében működő szervezeti egységeket és közalkalmazottakat.
- 1.2.22. A főigazgató minden olyan tevékenység, adatszolgáltatás esetében, amelynek gazdasági vonzata van, az arra jogosult személy előzetes ellenjegyzésével írhat alá.
- 1.2.23. Kapcsolatot tart a felügyeleti szervekkel, a társintézmények vezetőivel; az Intézménnyel hivatalból kapcsolatban álló külföldi személyekkel, intézményekkel és cégekkel, illetve az erre vonatkozó felhatalmazást az Intézmény alkalmazottainak megadja. Kapcsolatot tart a hazai és külföldi múzeumokkal és más kulturális intézményekkel.
- 1.2.24. Meghatározza az Intézmény kiállítási és publikációs tevékenységét, továbbá a dokumentációs és marketingfeladatok fő követelményeit az Intézmény célkitűzéseinek megfelelően.
- 1.2.25. Szervezi és felügyeli az Intézmény látogató- és közönségbarát megjelenését, az Intézmény és fiiláléi arculati elemeinek egységes megjelenését és használatát.
- 1.2.26. Felelős az Intézmény informatikai fejlesztési koncepciójának megalkotásáért és az informatikai rendszer egységes fejlesztéséért.
- 1.2.27. Figyelemmel kíséri az Intézmény részvételét kiállítási és marketing témájú pályázatokon, irányítja és ellenőrzi a vizuális arculat körét érintő tevékenységet.
- 1.2.28. Irányítja a Nagytétényi Kastély szakmai tevékenységét, gondoskodik a Nagytétényi Kastély rendezvényi programjának az Intézmény programjával való összehangolásáról.
- 1.2.29. Irányítja az Intézmény közönségkapcsolati, közművelődési, marketing-, reklám- és sajtókapcsolati tevékenységét, az Intézmény kapcsolatát a turisztikai hivatalokkal, szervezetekkel.
- 1.2.30. Megkötöti az Intézmény tevékenységével és működésével kapcsolatos szerződéseket.
- 1.2.31. Létrehozza és irányítja az Intézmény állandó és ideiglenes bizottságait, munkacsoportjait, kijelöli azok vezetőit.
- 1.2.32. Ellátja továbbá azon feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal.
- 1.2.33. A miniszter, a kultúráért felelős államtitkár, valamint a kultúrpolitikaért felelős helyettes államtitkár a főigazgatót és általa az Intézményt az alapító okirattal összhangban további feladatokkal bízhatja meg.
- 1.2.34. Koordinálja az Intézmény főépületének és telephelyeinek az Intézmény feladataival összhangban álló hasznosítását, az Intézmény termékforgalmazási tevékenységét, valamint a kiállítás-megnyitókkal és a kiállítás-üzemeltetéssel kapcsolatos tevékenységet.

1. 3. A főigazgató helyettesítése távolléte vagy akadályoztatása esetén

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

2. A főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

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

- az általános főigazgató-helyettes;
- a gyűjteményi főigazgató-helyettes;
- a gazdasági vezető;
- a Főigazgatói Titkárság vezetője;
- a Kommunikációs, Regisztrációs és Kiállítás-szervezési Osztály vezetője;
- a belső ellenőr,
- a múzeumi jogász.

A főigazgató irányítása alá tartozik három osztályszintű szervezeti egység:

- Főigazgatói Titkárság,
- Kommunikációs, Regisztrációs és Kiállítás-szervezési Osztály,
- Nagytétényi Kastély.

2. 2. Főigazgatói Titkárság

- 2.2.1. A főigazgató mellett működik a Főigazgatói Titkárság, mely ellátja a főigazgató operatív munkájához közvetlenül kapcsolódó érdemi szervezési és adminisztratív feladatokat, és biztosítja a magasabb vezetők közötti zavartalan napi együttműködés feltételeit.
- 2.2.2. Az osztályszintű szervezeti egységet a főigazgató által -pályázat útján- határozott időre megbízott, osztályvezető beosztású titkárságvezető irányítja.
- 2.2.3. A Főigazgatói Titkárság feladatai:
- a) Előkészíti az SZMSZ és az egyéb belső szabályzatok kiadását, biztosítja azok nyilvántartását, hozzáférhetőségét, archiválását nyomtatott és digitális formában egyaránt.
 - b) Irányítja és felügyeli az Intézmény központi iktatását, ezen belül:
 - tárolja a főigazgatói szabályzatok, utasítások, körlevelek eredeti példányait, nyilvántartást vezet róluk, azok szervezeti egységekhez történő eljuttatásáról gondoskodik;
 - ellátja a TŰK iratok kezelését az Iratkezelési és Irattározási Szabályzat szerint;
 - az Intézmény egészére kiterjedően ellátja az ügyviteli tevékenység szakmai irányítását és felügyeletét;

- felügyeli és ellenőrzi az Iratkezelési és Irattározási Szabályzat betartását;
 - átveszi és szétosztja a beérkező küldeményeket;
 - intézi a kimenő postázás ügyeit;
 - gondoskodik az Intézmény bélyegzőinek beszerzéséről, azokat kiadja, nyilvántartást vezet róluk, ellenőrzi a bélyegzőhasználat rendjéről szóló szabályozás betartását;
 - tárolja – az Intézmény egészére vonatkozóan – a minden évben kinyomtatott és hitelesített iktatókönyveket, azokról nyilvántartást vezet.
- c) Gondoskodik a főigazgató és a Közalkalmazotti Tanács, illetve az érdekképviselők kapcsolattartásáról.
- d) Eleget tesz az EMMI kérése szerinti adatszolgáltatásoknak.
- e) Intézi az Intézmény külföldi és hazai szervezetekkel való együttműködésének adminisztratív ügyeit.
- f) Szervezi a főigazgató, a főigazgató-helyettesek és az Intézmény munkatársainak hivatalos bel- és külföldi utazásait.
- g) Ellátja a Főigazgatói és a Vezetői Értekezletek, a Tudományos Tanács, valamint a Intézményi Értekezlet működtetésével kapcsolatos szervezési és dokumentációs teendőket.

2. 3. Kommunikációs, Regisztrációs és Kiállítás-szervezési Osztály

2.3.1. A Kommunikációs, Regisztrációs és Kiállítás-szervezési Osztály feladata az Iparművészeti Múzeum kommunikációs és marketing koncepciójának kidolgozása és végrehajtása az Intézmény közép- és hosszú távú működési és kiállítási stratégiájának megfelelően. Felelős az Intézmény állandó és időszakos kiállításainak megvalósításáért, műtárgykölcsönzési, regisztrációs és műtárgykiviteli feladatkörök ellátásáért, az Intézmény múzeumi és kereskedelmi célú fotózásokhoz kapcsolódó feladatainak ellátásáért, valamint az Intézmény műtárgyainak digitalizálásáért.

2.3.2. Az osztályszintű szervezeti egység élén a főigazgató által - pályázat útján - határozott időre megbízott osztályvezető áll.

2.3.3. Feladatai:

a) *Public relations és marketing feladatkörben:*

- Sajtófigyelés, sajtó és média kapcsolatok szervezése, koordinálása.
- Programközlés a hazai és nemzetközi média számára.
- Általános arculati megjelenéshez kapcsolódó feladatok ellátása, az Arculati Kézikönyv előírásainak meghatározása, folyamatos fejlesztése és az Intézményre kiterjedő alkalmazása.
- Online és közösségi kommunikáció szervezése, az Intézmény honlapjának (www.imm.hu) frissítése, tartalmi feltöltése: a gyűjteményektől kapott és szakmailag lektorált anyag alapján, a honlap szolgáltatásainak fejlesztése.
- Az Intézmény kommunikációs lehetőségeinek bővítését célzó kreatív megoldások keresése.

- Partner intézmények és az üzleti világ szereplőinek bevonásával együttműködések szervezése.
- Időszaki kiállítások arculatának megtervezése, a sajtó és marketing-megjelenések összeállítása és koordinálása együttműködve a gyűjteményi főosztályok munkatársaival, a Gondoksággal, és a Gazdasági Főosztállyal, valamint külsős partnerekkel.
- Kiállításokhoz kapcsolódó audiovizuális és fotódokumentáció készítése.
- Múzeumi rendezvénysorozatok szervezése, koordinálása (Múzeumok Éjszakája, Sziget Fesztivál, Kulturális Örökség Napok, Vásárok, stb.).
- A Ráth György Villa szakmai kiállításainak megvalósítása a szakértők szakmai programjai alapján.

b) Ügyfélszolgálati feladatkörben:

- Látogatói elégedettségmérési koncepció kialakítása, fejlesztése.
- Látogatói információszolgáltatás és panaszkezelés rendszerének kidolgozása, látogatói visszajelzések komplex kezelése.
- Információs pult üzemeltetése, információszolgáltatás magyar és idegen nyelven (kapcsolódó kiadványok).
- Az Intézményen belüli látogatói- és közönségtájékoztatási kiadványok összeállításának koordinálása.
- Látogatói szabályzat összeállítása, frissítése és az ehhez kapcsolódó intézkedések bevezetése (együttműködve az illetékes osztály (ok) vezetőivel, munkatársaival).
- Kapcsolattartás az Intézmény Baráti Körével, valamint magánszemélyeknek, támogatóknak nyújtott szolgáltatások, programok kialakításában való aktív részvétel és koordináció.
- Önkéntes program megszervezése.
- A frontszemélyzet látogatói- és ügyfélszolgálati tevékenységének koordinálása, kiállításokkal, valamint ügyfél kommunikációval kapcsolatos ismeretei bővítésének megszervezése, tréningek, oktatások lebonyolítása és koordinálása, a gyűjteményi egységek vezetői számára kommunikációs és egyéb készségfejlesztő tréningek szervezése.
- Múzeumi bolt működtetése, termékkínálatának és arculatának meghatározása, online (web) működtetése.
- Kiállítási online és offline tárlatvezetési eszközök és anyagok tartalmi tervezése, javaslattétel ezek beszerzésére.
- Javaslattétel és véleményezés a jegyvásárlási konstrukciók kialakításában a látogatói észrevételek alapján.
- Általános múzeumi kiadványok grafikai és nyomdai előkészítése, koordinálása, a kiadványokban és az Intézmény weboldalán megjelenő kiállításokra, programokra és egyéb kiadványokra vonatkozó információk egyeztetése, ellenőrzése és aktualizálása.

c) Rendezvényszervezési feladatkörben:

- Az Iparművészeti Múzeum hasznosítható terei kiadásának megszervezése és teljes körű lebonyolítása.
- A fenti tevékenységhez kapcsolódóan szolgáltatási csomagok kidolgozása és rendszeres aktualizálása.

d) Regisztrációs és kiállítás-szervezési feladatkörben:

- Előkészíti, koordinálja az Intézmény állandó és időszakos kiállításainak megvalósítását, együttműködve a gyűjteményi osztályokkal és a kiállítás kurátoraival.
- Összehangolja a kiállításokban résztvevő gyűjteményi és szervezeti egységek munkáját, bonyolítja az adminisztratív feladatokat.
- A Gazdasági Főosztállyal együttműködve elkészíti a tervezett kiállítások költségvetését, és figyelemmel kíséri a végrehajtást.
- Ellátja a hazai és a nemzetközi műtárgykölcsonzással kapcsolatos feladatokat, koordinálja a műtárgyszállítással, biztosítással, kiviteli engedélyeztetéssel, vámkezeléssel, valamint a kurír utakkal kapcsolatos feladatokat.
- A kiállítás kurátorával együttműködésben szervezi és koordinálja a kiállítások építését és bontását, valamint a kiállítások installációjának tervezési és kivitelezési munkálatait, összehangolja és koordinálja a műtárgymozgatók munkáját, akiknek feladata a műtárgyak szakszerű mozgatása.
- A kiállítások kurátorával együttműködve részt vesz a kiállítások arculattervének megvalósításában,
- Koordinálja és felügyeli a kiállításokhoz kapcsolódó nyomdai és grafika termékek előkészítését és kivitelezését.
- A kiállítások zárását követően elemzi és értékeli a kiállítások eredményeit.
- Saját hatáskörben elkészíti a kiállítási ügyelet beosztását, erről értesíti a gyűjteményi egységek beosztott munkatársait.

e) Fotózási és digitalizálási feladatkörben:

- Ellátja az Intézmény nyilvántartási és kereskedelmi fotózással kapcsolatos feladatait, a belső és külső fotómegrendelések teljesítését és azok adminisztrációját.
- Együttműködik a gyűjteményi egységekkel a gyűjteményükbe tartozó műtárgyak magas színvonalú digitalizálásában.
- Gondozza az Intézmény digitális fotótárát, digitalizálja és archiválja a hagyományos fényképeket.
- Együttműködik a digitális nyilvántartáson alapuló internetes műtárgy-adatbázis kezelésében, nyilvántartásában és fejlesztésében.
- Technikai és szakmai segítséget nyújt a gyűjtemények dokumentációs tevékenységéhez.
- Részt vesz hazai és nemzetközi szakmai projekteken, valamint fórumokon.

2. 4. Nagytétényi Kastély

- 2.4.1. A Nagytétényi Kastély (a továbbiakban a 2. 4. pont alkalmazásában: Kastély) az Intézmény önálló gyűjteménnyel nem rendelkező közérdekű muzeális kiállítóhelye, oktatási és rendezvényhelyszíne, közösségi tere.
- 2.4.2. Az osztályszintű szervezeti egység élén osztályvezető áll. A főigazgató írásban külön engedélyezi a Kastélyt vezető osztályvezető számára az igazgatói cím használatát.
- 2.4.3. Feladatai:
- A Kastély kiállítótereinek és rendezvénytermeinek üzemeltetése, a park gondozása.
 - Együttműködés kiállítási programok megszervezésében a Kommunikációs, Regisztrációs és Kiállítás-szervezési Osztállyal.
 - Részvétel múzeumpedagógiai programok és kulturális rendezvények szervezésében, együttműködésben a Múzeumpedagógiai Osztállyal. Magyar és idegen nyelvű tárlatvezetések szervezése, a tárlatvezetők munkájának szakmai felügyelete.
 - A kiállítások nyitvatartási idejére a Biztonsági Osztály által biztosított teremőrök beosztásának egyeztetése (beleértve a ruhatári személyzetet is).
 - A Kastély kiállításain szereplő tárgyak leltárkönyvének és leírókartonjai másolatának őrzése, illetve az ebben történő változások regisztrálása. A Kastélymúzeumnak nincs önálló gyűjteménye. Az ott kiállított műtárgyak az Intézmény „törzsleltárkönyvében” szerepelnek. A törzsleltárkönyv az Intézmény gyűjteményi osztályain őrzött műtárgyak leltárkönyve: bútor, kerámia, ötvös, textil. Az Adattárnak külön leltárkönyve van.
 - A Kastély kiállítási dokumentumainak és kapcsolódó reklámanyagainak összegyűjtése és az Adattár részére történő továbbítása (elektronikus formában is).
 - Kapcsolattartás a települési önkormányzatokkal, a helyi és környékbeli oktatási és kulturális intézményekkel, művészeti egyesületekkel és egyéb civil szervezetekkel. Rendezvényi (bérleti-hasznosítási) és oktatási igények teljesítésében való részvétel együttműködve a Kommunikációs, Regisztrációs és Kiállítás-szervezési Osztállyal, valamint a Múzeumpedagógiai Osztállyal.

2. 5. A belső ellenőr

- 2.5.1. Az Intézmény az Áht. 70. § (1)-(8) bekezdése, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján az Intézmény működésének szabályos fenntartása, fejlesztése, valamint eredményességének növelése érdekében szakképzett belső ellenőrt foglalkoztat.
- 2.5.2. A belső ellenőrt -pályázat útján -, határozott időre a miniszter egyetértésével, a főigazgató nevezi ki, menti fel, helyezi át. Az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
- 2.5.3. A belső ellenőr a főigazgató közvetlen irányítása mellett látja el feladatait, melyek a következők:
- a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése és folyamatos aktualizálása;

- b) stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása kockázatelemzés alapján;
 - c) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer (*FEUVE* - 2. számú melléklet) működésének, a jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelésének vizsgálata és értékelése;
 - d) a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működése gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálata és értékelése;
 - e) az erőforrásokkal való gazdálkodásnak, a vagyon megóvásának és gyarapításának, valamint az elszámolások megbízhatóságának vizsgálata;
 - f) az ellenőrzések nyilvántartásáról való gondoskodás;
 - g) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapítások és ajánlások tétele, valamint elemzések, értékelések készítése az Intézmény vezetője számára az intézményi működés eredményességének növelése, az ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
 - h) javaslatok megfogalmazása a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
 - i) az intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtásának nyomon követését tartalmazó nyilvántartási rendszer kialakítása és működtetése;
 - j) részvétel konzultációs joggal az Intézmény stratégiai céljainak meghatározásában, illetve éves terveinek véleményezésében azok benyújtása előtt.
- 2.5.4. A belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez.
- 2.5.5. Részt vesz a belső szabályzatok aktualizálásában, kiegészítésében, módosításaiban, észrevételezésében.
- 2.5.6. A belső ellenőr az ellenőrzési tevékenységen kívül más operatív tevékenység végrehajtásába nem vonható be.
- 2.5.7. A belső ellenőr ellátja a belső ellenőrzési vezető feladatait is.

2. 6. A múzeumi jogász

2.6.1 A jogi képviselő feladatait megbízásos jogviszonyban, a főigazgató közvetlen irányításával, látja el.

2.6.2. Feladatai:

- a) Az Intézmény működésével, tevékenységével kapcsolatos jogi tanácsadás, különösen az alábbi szakterületeken:
 - munkajog: közalkalmazotti és megbízásos jogviszonnyal összefüggő kérdések, munkaügyi jogviták kezelése;
 - polgári jog: szerződések elkészítése, véleményezése, okiratok szerkesztése;
 - nemzetközi jog: hazai és nemzetközi kölcsönzésekkel, kötelezettségvállalási (biztosítási) és kártérítési kérdésekkel kapcsolatos kérdések.
- b) A főigazgató írásos megbízása alapján az Intézmény jogi képviselete a hatóságok, a bíróság és magánszemélyek előtt.
- c) Előzetesen ellenőrzi az Intézmény szerződés-tervezeteit, és a kész szerződéseket jogi ellenjegyzéssel látja el.

- d) Közreműködés az Intézmény szabályzatainak, szerződésmintáinak és a főigazgatói utasításoknak az elkészítésében, illetve módosításában, aktualizálásában.
- e) A teljesítésre felszólító levelek elkészítése, a behajtásról való gondoskodás.

3. A gyűjteményi főigazgató-helyettes

3. 1. Jogállása

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

A gyűjteményi főigazgató-helyettes a főigazgató által átruházott döntési és irányítási jogkör alapján irányítja a szervezeten belül alárendelt főosztályok munkáját. Részt vesz az Intézmény működéséhez szükséges pénzügyi források és támogatók felkutatásában, az Intézmény nemzetközi kapcsolatainak, presztízsének építésében, ápolásában.

3. 2. Feladat- és hatásköre

- 3.2.1. Részt vesz az Intézmény képviselésével, irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában a magasabb vezetői feladat- és hatáskör-megosztás szerint.
- 3.2.2. Részt vesz az Intézmény célkitűzéseinek kialakításában, a munkatervek, fejlesztési tervek, programok előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében, az EMMI részére készítenő előterjesztések, beszámolók összeállításában.
- 3.2.3. Szakmai gyűjteményezési kérdésekben a főigazgató helyetteseként önálló hatáskörrel irányítja az Intézmény gyűjteményi és tudományos tevékenységét a főigazgató tájékoztatása mellett.
- 3.2.4. Gyűjteményszervezési és kezelési szempontból összehangolja, irányítja és ellenőrzi a muzeális anyag nyilvántartását, a nyilvántartás digitalizálását, a tudományos kutatómunkát, a gyűjtemények muzeológiai feldolgozását, gyarapítását (műtárgyvásárlás, az ajándékok, hagyatékok elfogadása, letéti szerződések megkötését), valamint selejtezését.
- 3.2.5. 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, illetve a gyűjteményi főosztályok munkatervei alapján.
- 3.2.6. Koordinálja és felügyeli a gyűjteményi egységek műtárgykecsézési tevékenységét.
- 3.2.7. Szakmailag előkészíti, koordinálja és ellenőrzi az Intézmény kiállítási programját.
- 3.2.8. Felügyeli az Intézmény könyvtárának munkáját, a Könyvtár vezetőjének javaslata alapján dönt a szerzeményezésekről.

- 3.2.9. A főigazgató irányításával előkészíti, majd elfogadás után összehangolja, irányítja és ellenőrzi az egyházi fenntartású muzeális gyűjtemények iparművészeti anyagával összefüggő szakmai (koordinátori, szakértői, tanácsadói) feladatokat.
- 3.2.10. Figyelemmel kíséri az Intézmény pályázatokon történő részvételét, valamint koordinálja és felügyeli az Intézmény részvételét a két- és többoldalú államközi kulturális munkatervek, közös pályázatok tervezésében és végrehajtásában.
- 3.2.11. Engedélyezi a külső fotó-, dia- és filmmegrendeléseket, valamint az archív hangzóanyagra vonatkozó igényeket, a gazdasági vezetővel együttműködve felelős a térítési díjszabás meghatározásáért és folyamatos karbantartásáért.
- 3.2.12. Felelős a Kultv., a Kötv., valamint az ezek végrehajtására kiadott jogszabályokban (így különösen a muzeális intézményekben folytatható kutatásról szóló 47/2001. (III. 27.) Korm. rendeletben, a kulturális javak kiviteli engedélyezéséről szóló 14/2010. (XI. 25.) NEFMI rendeletben és a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról szóló 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendeletben) meghatározottak betartásáért.
- 3.2.13. A főigazgató irányításával és a tudományos titkár közreműködésével előkészíti és összeállítja az Intézmény éves, rövid és hosszú távú tudományos és kutatási tervét.
- 3.2.14. Éves jelentést készít az Intézmény tudományos-, szakmai és kutatási tevékenységéről; részt vesz az Intézmény működésére vonatkozó éves jelentések elkészítésében.
- 3.2.15. Irányítja az Intézmény szakmai rendezvényeinek szervezési tevékenységét, közreműködik az Intézmény szakmai konferenciáinak megszervezésében és lebonyolításában, koordinálja, illetve szervezi a Múzeumi Tudományos Fórum munkáját.
- 3.2.16. Felelős a kiállításokhoz és rendezvényekhez tartozó kiadványstruktúra meghatározásáért. Ezzel összefüggésben felelős a kiadványreferens munkarendjének meghatározásáért, a kiadványokkal kapcsolatos határidők és költséghatárok betartásáért.
- 3.2.17. Részt vesz az Intézmény szakmai kiadványainak szerkesztésében, állandó jelleggel részt vesz az Intézmény szakmai folyóiratának (évkönyvének) (Ars Decorativa) szerkesztőbizottságában.
- 3.2.18. Az irányítása alá tartozó dolgozók tekintetében jogosult javaslatot tenni az alábbi ügyekben a főigazgató számára:
- kinevezés (alkalmazás), felmentés,
 - kinevezés-, illetve munkaszerződés-módosítása,
 - kártérítési jogkör és a munka díjazásának (személyi alaphér, bérpótlék, jutalom stb.) megállapítása,
 - beosztott dolgozók kitüntetése, továbbképzése.
- 3.2.19. 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

- a főigazgató
- a főigazgató távolléte esetén a főigazgató által a helyettesítéssel megbízott főosztályvezető

jogosult.

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

A gyűjteményi főigazgató-helyettes irányítása alá hét főosztályszintű gyűjteményi egység (a továbbiakban e fejezet vonatkozásában: gyűjteményi egység) tartozik, amelyek élén pályázat útján kiválasztott, a főigazgató által határozott időre megbízott főosztályvezetők állnak.

Főosztályok (gyűjteményi egységek):

- Adattár,
- Könyvtár,
- Bútorgyűjtemény,
- Kerámia- és Üveggyűjtemény,
- Ötvös-gyűjtemény,
- Textil- és Viseletgyűjtemény,
- Kortárs Design Gyűjtemény.

A gyűjteményi főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó munkakörök, beosztások

- tudományos titkár,
- kiadvány referens (múzeumi kiadványszerkesztő).

4. 1. A gyűjteményi egységek és általános feladataik

4.1.1. A gyűjteményi egységek általános feladatai:

- a) A gyűjtőkörükbe tartozó muzeális tárgyi emlékek gyűjtése, azok vásárlás, ajándékozás, csere, öröklés jogcímén történő megszerzésének előkészítése és lebonyolítása.
- b) A gyűjtemény tárgyainak dokumentálása, rendszerezése, leltárjeggyel való ellátása, nyilvántartásba vétele, digitalizálása, revíziója, tudományos feldolgozása, közzététele (gyűjteményi katalógus formájában is).
- c) A tevékenységi körükkel összefüggő nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás teljesítése.
- d) A gyűjteményi tárgyak biztonsági és műtárgyvédelmi előírásoknak megfelelő raktározása.
- e) A tárgyi gyűjtemények restaurálása és restauráltatása a Műtárgyvédelmi Szabályzat szerint. Közreműködés az intézmény állományvédelmi feladatainak végrehajtásában.
- f) A kiállítások tudományos szempontból való előkészítése és rendezése, együttműködés az illetékesekkel a kiállított műtárgyak biztonsága érdekében a

Kiállítási és Műtárgy-logisztikai Szabályzat szerint, továbbá együttműködés a közművelődési és múzeumpedagógiai szakemberekkel a közművelődési hasznosítás érdekében.

- g) Az Intézmény munkatervének, illetve az Intézmény és a szakterület éves jelentésének elkészítésében való közreműködés.
- h) Ügyeleti szolgálat ellátása a Kommunikációs, Regisztrációs és Kiállítás-szervezési Osztály beosztása szerint.
- i) Az Intézmény pályázati (forrásteremtési) tevékenységében való részvétel szakterület és illetékesség szerint.
- j) Közreműködés az Intézmény közönségkapcsolati és múzeumpedagógiai tevékenységében, a múzeumi kiadványok és sajtóanyagok szakmai anyagának összeállításában a Múzeumpedagógiai Osztály, valamint a Kommunikációs, Regisztrációs és Kiállítás-szervezési Osztály vezetésével.
- k) Közreműködés a gyűjteménybe tartozó tárgyak kölcsönadásának, illetve egyes tárgyak más múzeumtól vagy intézménytől való kölcsönvételének előkészítésében a Kiállítási és Műtárgy-logisztikai Szabályzat szerint.
- l) Az Intézmény gyűjteményi és szakmai tevékenységével kapcsolatos szakvélemények készítése.
- m) Letét elfogadása tárgyában a döntés előkészítése.
- n) Közreműködés a védettségi eljárásokban: egyes tárgyak védetté nyilvánításának, illetve a védettség feloldásának előkészítése. Az elővásárlási jog gyakorlásának szakértői előkészítése.
- o) Előzetes írásos állásfoglalás a műtárgyszállításnál a fegyveres kíséret szükségességéről.
- p) Kapcsolattartás és kapcsolatépítés a feladatkörüket érintő külső szervekkel, belső szervezeti egységekkel, oktatási és szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- q) Az oktatási, kulturális és más intézményekkel kötött együttműködési megállapodásban rögzített szakmai feladatok ellátása.
- r) Állandó kiállítások felügyelete, szakmai karbantartása, fejlesztése az Intézmény minden kiállítási helyszínén.
- s) Az Intézmény szervezeti egységeinek, közalkalmazottainak tájékoztatása tudományos munkájukról, eredményeikről a Múzeumi Tudományos Fórum munkarendjének megfelelően.
- t) További feladatok ellátása a gyűjteményi főigazgató-helyettes, illetve a főigazgató utasítása szerint.

4.1.2. A gyűjteményi egységek gyűjtőköre

1. Adattár:

Az Intézmény történetéhez, kiállításaihoz és gyűjtőköréhez kapcsolódó írásos, képi és hangzó dokumentumok.

Gyűjtemények:

a) Törzsgyűjtemény:

- kézi rajz, terv, festmény,

- kézirat,
 - műlap,
 - archív fotó- és üvegnegatív gyűjtemény,
 - oklevelek,
 - érem-pecsét,
 - kisgrafikák,
 - ügyiratok (az Intézmény fennállása óta őrzött éves hivatalos levelezés 1963-ig),
 - az Intézmény kiállításainak dokumentációi és kapcsolódó reklámanyagai, belépőjegyei,
 - Kőszeghy Elemér-féle műtárgyfelmérés dokumentációja.
- b) Segédgyűjtemények:
- negatívtár,
 - diatár,
 - mozgófilm tár,
 - hangzóanyag gyűjtemény.

2. Könyvtár

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

a) Fő gyűjtőkör:

- iparművészet,
- művészettörténet,
- muzeológia,
- design,
- restaurálás.

b) Mellék-gyűjtőkör:

- művelődéstörténet,
- történettudomány és segédtudományai,
- néprajz,
- régészet.

c) Muzeális külön-gyűjtemények:

- könyvritkaságok,
- muzeális értékű könyvek.

3. Bútorgyűjtemény:

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

4. Kerámia- és Üveggyűjtemény:

a) kerámiatárgyak:

- épületkerámiák,
- fajanszok,
- kályhák, kályhacsempék,
- keménycserép tárgyak (kőedények),
- kőcserepek,
- modern anyag,
- porcelánok,

b) üvegtárgyak.

5. Ötvös-gyűjtemény:

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

6. Textil- és Viseletgyűjtemény:

- a) csipkék és recék,
- b) Esterházy-gyűjtemény,
- c) hímzések,
- d) kortárs textíliák,
- e) nyomott anyagok,
- f) selyem-, pamut- és len-szövetek,
- g) szőnyegek,
- h) szövött kárpitok,
- i) technikatörténeti gyűjtemény,
- j) bőr viseleti tárgyak,
- k) viseletgyűjtemény és viselet-kiegészítők, legyezők.

7. Kortárs Design Gyűjtemény

- a) nemzetközi kortárs design-alkotások,
- b) magyar design,

c) a nemzetközi és magyar design dokumentációja, tervek, leírások, fotók.

4.1.3. A Könyvtár speciális feladatai

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

Feladatai:

- 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 és szkennelés (nem muzeális kiadványokról).
- A beszerzett kiadványokat feldolgozza, megőrzi, és biztosítja az olvasószolgálatot.
- Teljesíti a bejelentési kötelezettséget, illetve folyóirat-verifikációt végez a Nemzeti Periodika Adatbázis részére.
- Statisztikai adatszolgáltatást nyújt az Országos Széchényi Könyvtár – Könyvtári Intézet részére.
- Hazai és nemzetközi kiadványcserét folytat az Intézmény saját kiadványaival.
- Kapcsolatot tart a feladatkörét érintő külső szervekkel, személyekkel, belső szervezeti egységekkel.
- Kapcsolatot tart az Intézmény gyűjteményi egységeinek vezetőivel, az Intézmény kutatásaihoz szükséges szakkönyvek beszerzését megszervezi és lebonyolítja.
- A könyvtári beszerzési javaslati listák összeállításánál a gyűjteményeket irányító főosztályvezetők írásos javaslatait köteles érvényesíteni; a javaslati listákat elbírálásra a Főigazgatói Értekezlet elé bocsátja.
- Gondoskodik a műtárgyleltárban lévő muzeális értékű könyvek és más kiadványok gyarapításáról, dokumentálásáról, tudományos feldolgozásáról, állagmegóvásáról, illetve restaurálásáról és kiállításáról.

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

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

4.2. Tudományos titkár

4.2.1. Jogállása:

A tudományos titkár a főigazgató által pályázat útján, határozott időre megbízott főosztályvezető. Feladatait a gyűjteményi főigazgató-helyettes közvetlen irányításával, hatáskörében önállóan látja el.

4.2.2. Feladat- és hatásköre:

- Kapcsolatot tart a külföldi és hazai tudományos intézményekkel, kezdeményezi, szervezi, és számon tartja a külső intézményekkel fenntartott tudományos együttműködést.
- A gyűjteményi főigazgató-helyetessel együttműködve összeállítja az Intézmény középtávú és éves kutatási tervét, koordinálja és ellenőrzi az Intézményben folyó kutatási tevékenységet, nyilvántartja és koordinálja az Intézményben folyó kutatásokat.
- Irányítja a kutatási jelentések elkészítését, és összeállítja, illetve szerkeszti az Intézmény működésére vonatkozó éves jelentéseket.
- Kezdeményezi és szervezi a más intézményekkel folytatott tudományos együttműködést, kapcsolatot tart a kortárs iparművészet és design szervezeteivel.
- A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet alapján szervezi a múzeumi munkatársak képzését, továbbképzését, előkészíti és szervezi az Intézmény éves és hosszú távú továbbképzési programját és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Részt vesz a tudományos munkát támogató pályázatok elő- és elkészítésében.
- Állandó jelleggel részt vesz az Intézmény szakmai folyóiratának (évkönyvének) (Ars Decorativa) szerkesztőbizottságában.

4. 3. Kiadvány referens (múzeumi kiadványszerkesztő)

4.3.1. A kiadvány referens a gyűjteményi főigazgató-helyettesnek alárendelt, kiadványszerkesztési feladatokat ellátó közalkalmazott (múzeumi kiadványszerkesztő munkakörben).

4.3.2. Feladatai:

- Az Intézmény katalógusainak és egyéb kiadványainak tervezetése az Arculati Kézikönyv figyelembe vételével.
- A kiadványok szerkesztése, korrektúrázása, valamint a nyomdai előkészítés szervezése. A felkérések intézése és a szerződések előkészítése a kiadványok külső szerzőivel.
- Az egyes kiadványok vonatkozásában a tiszteletpéldányok listájának elkészítése, tiszteletpéldányok eljuttatása az Intézmény könyvtárának.

5. Az általános főigazgató-helyettes

5. 1. Jogállása:

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

Az általános főigazgató-helyettes feladata az Intézmény közművelődési, múzeumpedagógiai tevékenységének felügyelete, valamint a mecenatúra rendszerének kialakítása és fejlesztése. Tevékenysége ellátása során folyamatosan egyeztet a főigazgatóval, a gyűjteményi főigazgató-helyetessel és a gazdasági vezetővel.

5. 2. Feladat- és hatásköre:

- 5.2.1. Részt vesz az Intézmény képviseletével, irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában, a magasabb vezetői feladat- és hatáskör-megosztás szerint.
- 5.2.2. Részt vesz az Intézmény célkitűzéseinek kialakításában, a munkaterv, fejlesztési tervek, programok előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében, az EMMI részére készítenő előterjesztések, beszámolók összeállításában.
- 5.2.3. Bővíti az Intézmény szakmai tevékenységéhez szükséges anyagi feltételek körét, szponzorok és támogatók megkeresésével.
- 5.2.4. Kapcsolatot keres és ápol a kormányzati mecenatúra és az államigazgatás felső szerveivel, az önkormányzatokkal és társintézményekkel az Intézmény forrásainak bővítése, megjelenési lehetőségeinek és ismertségének növelése érdekében.
- 5.2.5. Irányítja és felügyeli az Intézmény múzeumpedagógiai tevékenységét.
- 5.2.6. A szervezeti egységéhez tartozó dolgozók tekintetében jogosult javaslatot tenni az alábbi ügyekben a főigazgató számára:
 - kinevezés (alkalmazás), felmentés,
 - kinevezés, illetve munkaszerződés-módosítás,
 - kártérítési jogkör és a munka díjazásának (személyi alapbér, bérpótlék, jutalom stb.) megállapítása,
 - beosztott dolgozók kitüntetése, továbbképzése.

Helyettesítésére távolléte vagy akadályoztatása esetén jogosult:

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

6. Az általános főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

Az általános főigazgató-helyettes irányítása alá egy osztályszintű szervezeti egység tartozik:

- Múzeumpedagógiai Osztály.

6. 1. Múzeumpedagógiai Osztály

- 6.1.1. Az osztályszintű szervezeti egység élén a főigazgató által határozott időre megbízott osztályvezető áll.
- 6.1.2. Feladatai:

- a) A tárlatokhoz, gyűjteményekhez és kiállítási helyszínekhez kapcsolódó folyamatos, változatos és minél több korosztálynak szóló múzeumpedagógiai (oktatási) programok szervezése.
- b) Az Intézmény kiállításainak, gyűjteményeinek, szakmai eredményeinek feldolgozása a köznevelés javára: tematikák kidolgozása, feladatlapok és füzetek, egyéb ismeretterjesztő anyagok összeállítása, esetenként a kiadvány referenssel együttműködve.
- c) Pedagógus továbbképzések szervezése, szervezett formában történő folyamatos kapcsolattartás a köznevelésben résztvevőkkel és a közművelődési intézményekkel az Intézmény kiállítási helyszínein és egyéb helyszíneken egyaránt.
- d) Múzeumi órák, gyermekfoglalkozások szervezése az Intézmény valamennyi kiállítási helyszínén és köznevelési intézményekben egyaránt.
- e) Felnőtt- és nyugdíjas-programok szervezése.
- f) Az Intézmény munkatervében meghatározott múzeumi és közművelődési programok szakmai kidolgozásának és megvalósításának koordinálása. Pályázatok kiírása és bonyolítása. E területen szoros együttműködés a Kommunikációs, Regisztrációs és Kiállítás-szervezési Osztállyal, valamint a gyűjteményi egységekkel.
- g) Az Intézmény céljaihoz és lehetőségeihez igazodó oktatási, közművelődési pályázati részvétel koordinálása. Az Intézmény tevékenységi köréhez és szakembergárdájához igazodó akkreditált képzések előkészítése és a projektek koordinálása.
- h) Gyakorlati helyszín biztosítása, szakmai gyakorlatok szervezése a hazai és európai múzeumpedagógus képzés számára. Múzeumpedagógiai, közönségkapcsolati területen nemzetközi tapasztalatok gyűjtése, együttműködések kialakítása és ápolása.
- i) A felsőoktatási program részeként az Intézményben 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 Vezetői Értekezlet tájékoztatása legalább évente egy alkalommal.

7. A gazdasági vezető

7.1. Jogállása:

- 7.1.1. A gazdasági vezetőt az Áht. 9. § (1) bekezdésének c) pontja, valamint a Kjt. alapján a miniszter – a főigazgató javaslatára – pályázat útján határozott időre bízza meg, valamint vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), állapítja meg díjazását. Az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja felette.
- 7.1.2. A gazdasági vezető a főigazgató irányításával és a főigazgató folyamatos tájékoztatása mellett irányítja az Intézmény működésével összefüggő pénzügyi, gazdálkodási és

üzemeltetési feladatokat, az Intézmény gazdasági, műszaki fejlesztési – felújítási-beruházási stratégiájának kialakítását és megvalósítását.

- 7.1.3. A gazdasági vezető a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a főigazgató helyettese, feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- 7.1.4. A gazdasági vezetőről és a vezetése, irányítása alatt működő szervezeti egységekről az Ávr. 9-11. §-a rendelkezik.

7. 2. A gazdasági vezető feladat- és hatásköre:

- 7.2.1. Irányítja az irányítása alatt álló szervezeti egységeket.
- 7.2.2. Gazdasági iránymutatást ad a szakmai szervezeti egységek számára.
- 7.2.3. Gazdasági intézkedéseket hoz.
- 7.2.4. Felelős a tervezéssel, előirányzat felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a bérigazgatással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal és a beszámolási, valamint a FEUVE-i kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokért.
- 7.2.5. Biztosítja az Intézmény tevékenységének elvégzéséhez szükséges pénzügyi, gazdasági feltételeket. Felel a bizonylati-, könyv-, és számviteli rend betartásáért, céljelleggel juttatott pénzeszközök elszámolásáért. Gondoskodik a kötelezően előírt statisztikák és bevallások elkészítéséről.
- 7.2.6. Felelős az előírások határain belül lehetséges legeredményesebb gazdálkodásért.
- 7.2.7. Kidolgozza az Intézmény hosszú távú fejlesztéséhez szükséges pénzügyi, gazdasági intézkedéseket.
- 7.2.8. Pénzügyi, gazdasági kérdésekben képviseli az Intézményt állami és önkormányzati szervek előtt.
- 7.2.9. Biztosítja a belső információs rendszer gördülékeny, hatékony működtetését.
- 7.2.10. Ellátja mindazon feladatokat, melyekkel a főigazgató megbízza, illetve amelyeket belső szabályzat vagy főigazgatói utasítás a hatáskörébe utal.

Helyettesítését a Gazdasági Főosztály vezetője látja el.

8. A gazdasági vezető irányítása alá tartozó szervezeti egységek, munkakörök

A gazdasági vezető irányítása alá egy főosztályszintű és két osztályszintű szervezeti egység, valamint két munkakör tartozik:

- Gazdasági Főosztály,
- Biztonsági Osztály,
- Gondokság,
- humánpolitikai és munkaügyi feladatokat ellátó gazdasági, műszaki, igazgatási szakalkalmazott, illetve gazdasági, műszaki, igazgatási ügyintéző,

- múzeumi informatikus.

8. 1. Gazdasági Főosztály

- 8.1.1. Az Intézmény gazdasági feladatait a gazdasági vezető irányítása és felügyelete mellett a Gazdasági Főosztály valósítja meg az Áht. és az Ávr. rendelkezései szerint.
- 8.1.2. A Gazdasági Főosztályt a főigazgató által, a gazdasági vezető javaslatára, határozott időre megbízott főosztályvezető irányítja.
- 8.1.3. A Gazdasági Főosztály részletes feladatait a Gazdálkodási Szabályzat, valamint a Gazdasági Igazgatóság Ügyrendje tartalmazza. Az alábbiakban a fő feladatok szakterületenkénti összefoglalása található.
- 8.1.4. A Gazdasági Főosztály feladata:
- a költségvetés elkészítése,
 - a pénzgazdálkodás és számvitel ellátása, könyvelés,
 - leltárügyek,
 - kontrolling feladatok ellátása (költségkontrollig, pénzügyi kontrolling),
 - adóügyek,
 - az egységet érintő szakmai szabályzatok kidolgozása,
 - pénztárak üzemeltetése,
 - gazdasági szempontból a múzeumi bolt üzemeltetése,
 - költségvetési beszámolók elkészítése,
 - folyamatosan figyelemmel kíséri:
 - a jogszabályi, EMMI által megadott és egyéb rendelkezéseket,
 - a szervezeti egységek pénzgazdálkodását,
 - a felhasználóhelyek pénzeszköz-igényeit,
 - a bizonylati rend betartását,
 - az eszközök és anyagok kezelését,
 - elemzi és értékeli az információkat.
 - javaslatokat, tervezeteket dolgoz ki
 - az adóügyek intézésének rendjére,
 - a működés szabályozására,
 - illetményszámfejtés és a társadalombiztosítási ügyek intézése,
 - vezeti, illetőleg elkészíti a jogszabályokban, illetve egyéb rendelkezésekben előírt, feladatkörébe tartozó nyilvántartásokat és jelentéseket.

8. 2. Biztonsági Osztály

- 8.2.1. A Biztonsági Osztály az Intézmény osztályszintű szervezeti egysége, élén a főigazgató által – pályázat útján -határozott időre megbízott osztályvezető áll.

- 8.2.2. A Biztonsági Osztály elsődleges feladata az Intézmény kezelésében lévő kulturális javak megőrzésének, biztonságának, valamint az épületek biztonságos őrzésének megszervezése, koordinálása, valamint a vagyonvédelmi eszközrendszer fejlesztése és karbantartása.
- 8.2.3. Azonos munkakört betöltő közalkalmazottak esetében az osztályvezető jogosult csoportvezetőt és csoportvezető helyettes(eke)t kinevezni, a csoportvezetők és helyetteseik munkaköri leírásának módosítását kezdeményezni, és ezzel párhuzamosan kiemelt javadalmazásukkal kapcsolatban a főigazgatónak javaslatot tenni.

8. 3. Gondokság

- 8.3.1. A Gondokság osztályszintű szervezeti egység, élén a gazdasági vezető javaslata alapján a főigazgató által határozott időre megbízott osztályvezető áll.
- 8.3.2. A Gondokság gondoskodik az Intézmény épületei és infrastruktúrája működőképességének fenntartásáról és fejlesztéséről.
- 8.3.3. A Gondokság részletes feladatait a Gazdasági Igazgatóság Ügyrendje tartalmazza.
- 8.3.4. Feladata:
- a) Ellátja az anyag- és tárgyi eszközgazdálkodással (beszerzés, leltározás, kiadás, selejtezés), valamint gépkocsi-üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat a Gazdasági Főosztállyal együttműködve.
 - b) Szervezi és optimalizálja az energiagazdálkodást.
 - c) Támogatja a kiállítás-szervezési, -építési és -üzemeltetési feladatokat:
 - helyiségek technikai átadás-átvételének bonyolítása kiállítás-rendezés, megnyitók és az Intézmény főépületében tartott minden külsős rendezvény esetében. Szükség esetén kárjegyzőkönyv felvétele, kártérítési igény továbbítása a Kommunikációs, Regisztrációs és Kiállítás-szervezési Osztály, illetve a Gazdasági Főosztály felé.
 - az Intézmény tárlóinak, installációs eszközeinek és rendezvény-kiszolgáló 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.
 - múzeumpedagógiai rendezvények technikai kiszolgálása (teremrendezés, hangosítás, világosítás).
 - d) A gazdasági vezető irányításával műszaki jellegű gazdálkodási terveket készít és készíttet.
 - e) Felügyeli az Intézmény műszaki jellegű felszerelését, biztosítja a gépek beszerzését és üzemeltetési feltételeit.
 - f) Ellátja (szükség szerint szakértők bevonásával) a műszaki és szakipari tevékenység koordinációját karbantartások, felújítások, bővítések, stb. alkalmával, előkészíti a vonatkozó szerződéseket, ellenőrzi a megvalósítást, írásban

dokumentálja az eltéréseket. Az igénybevett karbantartási szolgáltatások pontos elszámolása érdekében az igénybejelentést és a nyilvántartást, valamint a feladat elvégzését biztosító un. munkalap-rendszert dolgoz ki és működtet.

- g) Adatokat gyűjt és szolgáltat a közbeszerzéshez az üzemeltetéssel, műszaki kérdésekkel kapcsolatban. Árajánlatokat és szolgáltatási ajánlatokat kér be és véleményez.
- h) Szervezi és koordinálja a gondnokok tevékenységét.
- i) Megszervezi a foglalkozás-egészségügyi orvosi kapcsolattartást, berendezi a szolgáltatás nyújtására alkalmas helyiséget, biztosítja a szolgáltatás igénybevételének feltételeit.
- j) Feladatkörébe tartozik munka- és tűzvédelmi felelős jelölése és ez utóbbi segítségével a villám-, érintés- és tűzvédelem irányítása, folyamatos ellenőrzése.

8. 4. Múzeumi informatikus

- 8.4.1. A múzeumi informatikus gondoskodik az Intézmény számítástechnikai rendszereinek működtetéséről, folyamatos karbantartásáról, fejlesztéséről.
- 8.4.2. Ellátja a rendszeradminisztrációs feladatokat (rendszerhasználati szabályok, jogosultságok meghatározása, helpdesk, szolgáltatói kapcsolattartás, távoli elérés biztosítása), és felhasználói támogatást biztosít az Intézmény dolgozói részére.
- 8.4.3. Biztosítja a folyamatos internetes és intranetes elérést, részt vesz az intranet struktúrájának meghatározásában.
- 8.4.4. Kidolgozza, karbantartja és korszerűsíti a központi tárgnyilvántartó rendszert, e tevékenysége során szorosan együttműködik az Adattár nyilvántartásért felelős munkatársaival.
- 8.4.5. Biztosítja az adatbázis feltöltéséhez szükséges feltételeket és a tárgnyilvántartó rendszerben tárolt adatokhoz való hozzáférést.

8. 5. Humánpolitikai és munkaügyi feladatokat ellátó gazdasági, műszaki, igazgatási szakalkalmazott, illetve gazdasági, műszaki, igazgatási ügyintéző

- 8.5.1. Humánpolitikai és munkaügyi feladatokat ellátó gazdasági, műszaki, igazgatási szakalkalmazott, illetve gazdasági, műszaki, igazgatási ügyintéző a főigazgató által pályázat útján kinevezett közalkalmazott.
- 8.5.2. Feladatai:
 - a) A főigazgató személyzetpolitikai döntéseinek előkészítése, végrehajtása.
 - b) Az Intézmény személyzeti munkával, munkaügyi teendővel kapcsolatos szabályzatainak, eljárási rendjeinek és rendelkezéseinek nyilvántartása.
 - c) Létszám-, bér- és szabadság-nyilvántartások vezetése a Gazdasági Főosztállyal egyeztetve.
 - d) Alkalmazottak felvételével, kinevezésével, közalkalmazotti besorolásával, átsorolásával, megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés.

- e) Határozott idejű kinevezések, szerződések, nyugdíjazások figyelemmel kísérése és határidőre történő előterjesztése, ügyintézése.
- f) Kitérítésekkel, jutalmazásokkal kapcsolatos ügyek intézése.
- g) Pályázati írások és elbírálások ügyintézése.
- h) A személyzeti formanyomtatványokról és iratmintákról való gondoskodás, munkaköri leírások kezelése, nyilvántartása.
- i) Munkaügyi területen együttműködés a Gazdasági Főosztállyal.

III. AZ INTÉZMÉNY MUNKATÁRSAIRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A közalkalmazottak jogviszonya

- 1.1. Az Intézmény dolgozói a Kjt., továbbá a Kjtvr. hatálya alá tartozó közalkalmazottak.
- 1.2. A közalkalmazottak konkrét feladatait és az azokhoz kapcsolódó felelősségi köröket az SZMSZ és a vonatkozó szabályzatok, jogszabályok figyelembe vételével a munkaköri leírások tartalmazzák.

2. Munkarend

2. 1. Munkaköri leírások

- 2.1.1. Az Intézmény, illetve szervezeti egységeinek munkarendjét a Kollektív Szerződés és az adott szervezeti egység főigazgató által jóváhagyott ügyrendje szabályozza az Mt. és a Kjt. figyelembe vételével.
- 2.1.2. Az Intézmény munkatársainak feladatait az alapító okirattal és az SZMSZ -szel összhangban lévő egyéni munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírás kötelező tartalmi elemeit főigazgatói utasításban rögzített sablon tartalmazza.

2. 2. Munkakör átadása-átvétele

- 2.2.1. Közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazottnak át kell adni a betöltendő munkakörre vonatkozó munkaköri leírást. A munkakört minden esetben, jegyzőkönyvben rögzítve, írásban kell az utódnak átadni. A jegyzőkönyv mindkét fél által aláírt példányát a közvetlen felettesnek át kell adni. Amennyiben a munkakör átadásakor az utód kijelölése még nem történt meg, az ügyeket a közvetlen felettes veszi át.
- 2.2.2. Jegyzőkönyvi átadás - átvétel kötelező a teljes anyagi felelősséggel ellátott munkakörben foglalkoztatottak (pl. pénzügykezelő, raktáros) személycseréje esetén is.
- 2.2.3. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - az átadott munkakör meghatározását,
 - a jelenlévők nevét,
 - az átadás helyét, idejét,
 - az Intézmény tulajdonát képező és átvett, illetve átadott iratokat, eszközöket,
 - a folyamatban lévő munkák megnevezését és azok állását,
 - a határidős kötelezettségeket,
 - mindazt, ami a munkakör további ellátásához nélkülözhetetlen.

2. 3. A helyettesítés rendje

- 2.3.1. A vezetők megbízott, illetve szervezetenként kijelölt helyettesei a helyettesítésre általános jelleggel jogosultak.

- 2.3.2. Magasabb vezető és vezető munkakörének meghatározott részét írásban – saját felelősségének fennmaradásával – helyettesére ruházhatja.
- 2.3.3. A munkahelytől tartósan (egy hónapnál hosszabb ideig) távol lévő közalkalmazott munkakörének ellátására a munkáltató írásban helyettest bízhat meg. Tartós helyettesítés esetén a munka átvétele és átadása jegyzőkönyvileg történik.
- 2.3.4. A munkahelyétől egy hónapnál rövidebb ideig szabadságon lévő közalkalmazott helyettesítését a közalkalmazott közvetlen felettese által meghatározott, a munkaköri leírásban is rögzített személy látja el, kivéve, ha erről főigazgatói utasítás másképp rendelkezik.
- 2.3.5. A helyettesítés rendjéről, a szolgálati útról, valamint a munka- és hatáskör-delegálásról a főigazgató főigazgatói utasításban is rendelkezhet.

2. 4. Utasítási jogkör, munkafeladatok teljesítése

- 2.4.1. Az egész Intézményre kiterjedő utasítást a főigazgató, illetve gazdasági kérdésekben a gazdasági vezető jogosult írásban kiadni.
- 2.4.2. Vezető csak saját hatáskörben és a vele alárendeltségben álló beosztottja részére adhat névre szóló utasítást. Beosztottnak munkával kapcsolatos utasítást a közvetlen felettese, kivételes esetben a közvetlen vezető felettese is adhat, de erről az érintett vezetőt haladéktalanul tájékoztatni köteles (szolgálati út betartása), ennek azonban az utasítás végrehajtására nincs halasztó hatálya. A speciális feladatokat ellátó munkacsoportok vezetői utasíthatják a feladattal kapcsolatban a munkacsoport minden tagját.
- 2.4.3. Szolgálati út, belső munkakapcsolat az Intézmény szervezeti egységei között: a magasabb vezetők utasításait, a beosztottak jelentéseiket és előterjesztéseiket általában a közvetlen vezetők útján (szolgálati úton) közlik, illetve teszik meg. Kivételes, halasztást, késedelmet nem tűrő esetben a szolgálati út mellőzhető, de ilyen esetben a kiadott utasításról, illetve megtett jelentésről, előterjesztésről írásbeli másolattal a közvetlen vezetőt haladéktalanul tájékoztatni kell.
- 2.4.4. Az Intézmény önálló szervezeti egységei egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak. A szervezeti egységek egymással együttműködnek. Együttműködésük alapelve, hogy a szervezeti egységek feladataik ellátása során az ügykörök érintkezési pontjain egymást tájékoztatva és segítve, intézkedéseiket összehangolva kötelesek eljárni.
- 2.4.5. Olyan ügyekben, amelyekben rendszeres együttműködésre van szükség, annak tartalmát, módját, illetőleg a feladatok elhatárolását az érdekelt szervezeti egységek vezetői közösen határozzák meg.
- 2.4.6. Minden egyes ügy folyamatos intézéséért és az érdemi intézkedést (állásfoglalást) tartalmazó végleges elintézéséért az illetékes szervezeti egység vezetője a felelős. A vezetők jelölik ki a munkafeladat felelősét, több munkatárs közreműködése esetén pedig felelős irányítóját. Kijelölésnek tekintendő a munkaköri leírás vagy a beérkezett ügyiratnak az illetékes vezető részéről névre történő szignálása is.
- 2.4.7. A több szervezeti egységet érintő ügyek (ügyiratok) intézéséért a tárgykör szerint elsősorban illetékes szervezeti egység vezetője felelős. Ha a közvetlen illetékesség

nem állapítható meg pontosan, akkor a felelős az, aki az ügymenetet elindította. A felelős köteles végrehajtani az egyeztetést közvetlen munkakapcsolat formájában.

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

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

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

2. 5. A szabadság kiadásának rendje

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

3. Vezetői szintek

3. 1. Magasabb vezetők

Az Intézményben magasabb vezetőnek minősülők köre (a továbbiakban együttesen: magasabb vezető munkatársak):

- főigazgató;
- általános főigazgató-helyettes;
- gyűjteményi főigazgató-helyettes;
- gazdasági vezető;
- tudományos titkár (főosztályvezető);
- Adattár vezetője (főosztályvezető);
- Könyvtár vezetője (főosztályvezető);
- Bútorgyűjtemény vezetője (főosztályvezető);
- Kerámia- és Üveggyűjtemény vezetője (főosztályvezető);
- Ötvös-gyűjtemény vezetője (főosztályvezető);
- Textil- és Viseletgyűjtemény vezetője (főosztályvezető);
- Kortárs Design Gyűjtemény vezetője (főosztályvezető);
- Gazdasági Főosztály vezetője.

3. 2. Vezetők

Az Intézményben vezetőnek minősülők köre (a továbbiakban együttesen: vezető munkatársak):

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

3. 3. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök

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

- főigazgató;
- főigazgató-helyettesek;
- gazdasági vezető;
- gazdasági főosztályvezető
- Gondnokság vezetője.

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

4. A munkatársak kötelezései

- 4.1. A munkatársak kötelesek a munkakörükbe tartozó és a munkaköri leírásukban meghatározott feladatokat legjobb képességük szerint, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni. Ennek érdekében jogosultak és kötelesek – a munkakörükhöz, illetve hatáskörükhöz illeszkedő – előkészítő, tájékoztató és megalapozó célú közbenső intézkedéseket megtenni, az álláspontok egyeztetésére irányuló tárgyalásokat kezdeményezni, illetve feleltéseik felé feljegyzéssel fordulni.
- 4.2. A munkatársak munkájuk során kötelesek a jogszabályokat, az SZMSZ - t, a szervezeti egységek munkarendjének-ügyrendjének előírásait, valamint az egyéb – Intézményen belüli – utasításokat és szabályzatokat betartani. A munkatársaknak ismerniük kell a munkakörüket érintő jogszabályokat, szakmai utasításokat; folyamatosan tájékozódniuk kell a szakmai irányelvekről és szempontokról, továbbá az ügyeket tényleges befejezésükig figyelemmel kell kísérniük.
- 4.3. A munkatársak feladataik ellátása során, a szervezeti egységeken belüli, illetve a szervezeti egységek közötti együttműködés és tájékoztatás általános szabályait, valamint a szolgálati utat kötelesek betartani, az elvárható kommunikációt fenntartani, munkájuk átadása-átvétele esetén is.
- 4.4. A munkatársak kötelesek megvédeni az Intézmény tulajdonát, kezelni a leltári felelősséggel átvett vagyontárgyakat a vonatkozó előírásoknak (különösen a

Nyilvántartási Szabályzatnak) megfelelően. A munkatársak kötelesek az előírt 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.

- 4.5. A munkatársak kötelesek az Intézmény területén tapasztalt vészhelyzetet vagy veszélyes cselekményt, rendellenességet az elhárításra illetékesnek haladéktalanul jelenteni.
- 4.6. A munkatársak kötelesek a főigazgató által a munkakörükre előírt szakképesítést megszerezni, magukat képezni, tovább képezni, szakmai ismereteiket fejleszteni.
- 4.7. A munkatársak kötelesek a munkát akadályozó vagy az Intézmény érdekeit sértő körülményekre felettesük figyelmét felhívni, az Intézmény érdekeit képviselni.
- 4.8. A munkatársak kötelesek a helyettesítés rendjének megfelelően vagy vezetőjük utasítása alapján más munkatársat helyettesíteni, munkájában segíteni.
- 4.9. A gyűjteményi egységek minden felsőfokú végzettséget szerzett, teljes munkaidőben foglalkoztatott munkatársa ügyeletbe osztható és ügyeletet vállalni köteles.
- 4.10. A munkatársak kötelesek 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.
- 4.11. Az Intézmény valamennyi munkatársa köteles betartani az Intézmény jó hírnevének, illetve munkatársai szakmai méltóságának megőrzése érdekében az International Council of Museums (Múzeumok Nemzetközi Tanácsa – *ICOM*) etikai kódexének (2004.) szabályait.

5. A munkatársak jogai

A munkatársak joga

- 5.1. gyakorolni a munkaköri leírásukban meghatározott aláírási, intézkedési jogot.
- 5.2. betekintési jogot gyakorolni a munkakörükbe tartozó minden olyan anyagba, adatbázisba, amelyet a vonatkozó jogszabályok vagy belső szabályzatok nem zárnak ki.
- 5.3. tájékozódni a szervezeti egységük és saját munkájukat érintő legfontosabb kérdésekről.
- 5.4. szakmai továbbfejlődésüket szolgálóan élni a továbbképzési, beiskolázási lehetőségekkel.
- 5.5. kezdeményezési, javaslattételi, véleményezési jogukkal élni a munkájukkal összefüggő feladatok megoldásában.
- 5.6. munkájuk értékelését, minősítését megismerni.
- 5.7. a Kollektív Szerződésben foglalt jogaikkal élni.
- 5.8. a munkavégzésüket akadályozó körülmény esetén vezetői intézkedést kezdeményezni.

6. A főosztályvezetők, osztályvezetők feladat- és hatásköre

6. 1. A főosztályvezetők és osztályvezetők általános feladat- és hatásköre

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

- 6.1.1. Minta alapján elkészítik az irányításuk alatt álló szervezeti egység ügyrendjét, illetve éves munkatervét, melyeket minden év november 15-ig jóváhagyásra beterveznek a szakterületileg illetékes felsővezető (általános vagy gyűjteményi főigazgató-helyettes, ill. közvetlen alárendeltség esetén a főigazgató) elé.
Amennyiben az illetékes felsővezető a terveket 8 munkanapon belül nem fogadja el, a főosztályvezetők/osztályvezetők a kapott írásos visszajelzés alapján kötelesek 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.
A munkatervet kötelesek annak elfogadásától számított első szervezeti egység-szintű értekezleten beosztottjaik tudomására hozni.
- 6.1.2. Elkészítik és aktualizálják beosztottjaik munkaköri leírását az alkalmazásról (felvételtől) szóló döntés vagy a munkakör megváltozása után legfeljebb 15 munkanapon belül. E tevékenységük során jogosultak az azonos típusú munkakörökön belüli differenciált feladat-meghatározásra. A munkaköri leírásokat a beosztottakkal való aláíratás és tudomásulvétel előtt a főigazgatónak jóváhagyásra megküldik.
- 6.1.3. Közvetlen utasítási és ellenőrzési joggal rendelkeznek az irányításuk alá tartozó valamennyi munkatárs felett.
- 6.1.4. Felelősök a feladatkörükbe tartozó feladatok ellátásáért, a jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások által a hatáskörükbe utalt jogkörök gyakorlásáért.
- 6.1.5. Jogosultak és kötelesek a dolgozók jelenlétének, munkavégzésének, teljesítményének ellenőrzésére.
- 6.1.6. Előkészítik a szervezeti egységükhöz tartozó dolgozók minősítését. Jogosultak javaslatot tenni a főigazgatónak a következő ügyekben:
 - kinevezés (alkalmazás), felmentés,
 - kinevezés, illetve munkaszerződés-módosítás,
 - kártérítési ügyek,
 - munka díjazásának (személyi alapbér, bérpótlék, jutalom stb.) megállapítása,
 - beosztott dolgozók kitüntetése, továbbképzése.
- 6.1.7. Elkészítik az irányításuk alatt álló szervezeti egység éves szabadságolási tervét, és felettesük elé terjesztik.
- 6.1.8. A szervezeti egység feladataival kapcsolatban jogosultak aláírási és képviseleti jogukat gyakorolni. Előkészítik a hatáskörükbe tartozó szerződéseket és aláírás céljából a főigazgató elé terjesztik. Képviseleti jogosultságukat esetenként írásbeli meghatalmazással átadhatják beosztottjuknak a jogosultság terjedelmének

meghatározásával. Kivételt képeznek ez alól a gyűjteményeket és az épületeket érintő jogvitás ügyek.

- 6.1.9. Összeállítják a szervezeti egységük éves munkajelentését, és ezt a szakterületileg illetékes felsővezető (általános és gyűjteményi főigazgató-helyettes, múzeumigazgató, ill. közvetlen alárendeltség esetén a főigazgató) elé terjesztik 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.
- 6.1.10. A rájuk bízott éves költségkerettel felelősen gazdálkodnak az Intézmény Gazdálkodási Szabályzatában és a további vonatkozó szabályzatokban foglaltaknak megfelelően.
- 6.1.11. Felelősek szervezeti egységük eszközléltáráért, az eszközök rendeltetésszerű használatáért, a szükséges karbantartási munkák és pótlások megrendeléséért, az eszközállomány fejlesztéséért.
- 6.1.12. Gondoskodnak a hatáskörükbe utalt tevékenységekkel kapcsolatos dokumentálási, adatszolgáltatási, jelentési kötelezettségek teljesítéséről.
- 6.1.13. Kialakítják és működtetik a folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzés (FEUVE) eszközeit. A hatáskörükbe tartozó tevékenységek tekintetében ellenőrzik a jogszabályi rendelkezések, illetve intézményi szabályok és utasítások betartását. Eltérés esetén intézkednek a szabályszerű tevékenység helyreállítása érdekében, szükség esetén, anyagi felelősségre vonásra tesz javaslatot.
- 6.1.14. Figyelemmel kísérik, aktívan keresik a pályázati és egyéb támogatási lehetőségeket szervezeti egységük vonatkozásában. Szakterületükre vonatkozóan információkkal látják el az Intézmény pályázati koordinátorát, illetve együttműködnek vele mind a szakterületét, mind pedig a teljes Intézményt érintő forrásteremtési dokumentációk összeállításában.
- 6.1.15. A Vezetői Értekezlet állandó résztvevőjeként az értekezlet elé kerülő előterjesztéseket, javaslatokat véleményezik, különös tekintettel a feladatkörükbe utalt szakterület(ek)et érintő témákra. Az értekezletekről munkatársaikat tájékoztatják.
- 6.1.16. A munkatársak helyi érdekképviseleti szerveivel együttműködnek.
- 6.1.17. Jogosultak a Kjt-ben, illetve a Kollektív Szerződésben meghatározott jogaikkal élni.
- 6.1.18. Szabadságuk, távollétük idejére helyettesít jelölnek ki szakterületi vezetője, valamint a főigazgató egyidejű tájékoztatásával.

6. 2. A Biztonsági Osztály vezetőjére vonatkozó sajátos szabályok

A Biztonsági Osztály vezetőjének feladata az Intézmény kezelésében lévő kulturális javak, valamint az épületek vagyonbiztonságának biztosítása. A Biztonsági Osztály vezetőjére – a főosztályvezetőkre és osztályvezetőkre általában érvényes szabályok mellett – az alábbiak érvényesek:

- 6.2.1. Feladata az Intézmény és az őrzését végző, a fegyveres biztonsági őrseget működtető Nemzeti Kulturális Örökségvédelmi Kft. (a továbbiakban: NKÖV Kft.) között

megkötött együttműködési megállapodásban meghatározottak betartása és a kapcsolattartás mind a NKÖV Kft-vel (annak jogutódjával), mind pedig az állami biztonsági szervekkel. Ehhez az Intézmény szakmai vezetésével egyeztetve elkészíti a fegyveres biztonsági őrsggel védett objektumok részletes őrzési tervét, felügyeli a fegyveres biztonsági szolgálatot.

- 6.2.2. Irányítja, szervezi és ellenőrzi a fegyveres biztonsági őrsg (Főépület, Nagytétényi Kastély, Ráth György Villa), a nappali és éjszakai őrök, valamint a portások munkáját, együttműködve a Kommunikációs, Regisztrációs és Kiállítás-szervezési Osztály, valamint a Múzeumpedagógiai Osztály vezetőivel.
- 6.2.3. Gondoskodik az állandó és időszakos kiállítások biztonságos működéséhez szükséges biztonsági dokumentáció elkészítéséről, melyet a kiállítás megnyitása előtt az általános főigazgató-helyettesnek átad. Új felvétel esetén azonnal, meglévő állomány esetén rendszeresen, de legalább 3 havonta biztonságtechnikai továbbképzést tart a teremőrök és látogatóforgalmi segítők részére.
- 6.2.4. Gondoskodik a megfelelő teremőr állomány biztosításáról, a teremőrök csoportvezetőinek, ill. helyetteseik megbízásáról. Feladata a jelentkezők tájékoztatása, előzetes szűrése, felvételiztetése, javaslattétel alkalmazásukra vagy elutasításukra, a munkaköri leírások előkészítése.
- 6.2.5. Feladata az állandó és időszakos kiállítások építési, bontási és nyitvatartási idejére a teremőrök beosztásának elkészítése, beleértve a ruhatári személyzetet, valamint a Nagytétényi Kastélyt és a Ráth György Villát.
- 6.2.6. Folyamatosan személyesen ellenőrzi a kiállítás-felügyelők (biztonsági és teremőrök) munkáját. Legalább havonta egyszer, előzetes bejelentkezés nélkül köteles nyitvatartási időben felkeresni az Intézmény filiáinak épületeit és kiállítótereit is a biztonsági feltételek ellenőrzése, a szabályok betartása, valamint a személyzet munkájának biztonsági szakmai ellenőrzése céljából. Tapasztalatai alapján havonta egyszer írásban minősíti a teremőrök munkáját, név szerint megjelölve a munkakörüket biztonsági szempontból nem megfelelően betöltőket. A dokumentumot megküldi a regisztrációs és kiállítás-szervezési osztályvezetőnek, az általános főigazgató-helyettesnek, valamint a főigazgatónak, szolgáltató partner alkalmazottjait érintő esetekben a szolgáltató képviselőjének. A nem megfelelően teljesítő beosztottjait először szóban, ismételt esetben írásban figyelmeztetésben részesíti, további elégtelen munkavégzés vagy súlyos mulasztás esetén a főigazgató felé írásos javaslatot tesz jogviszonyuk megszüntetésére.
- 6.2.7. Köteles az Intézményhez újonnan felvett teremőrök részére előzetesen írásban kidolgozott tematika alapján biztonsági bevezető oktatást tartani. Évente legalább egyszer köteles minden beosztottjának és kiállítás-felügyelettel, teremőréssel, beléptetéssel, valamint ruhatári feladatok ellátásával foglalkozó munkatársnak vagyongvédelmi oktatást tartani, és ennek tényét dokumentálni (a megjelentek aláírásával együtt).
- 6.2.8. Biztosítja az épület- és vagyongvédelmi célokat szolgáló biztonsági berendezések kiszolgáló személyzetét. A berendezések megelőző karbantartásával, javításával, fejlesztésével kapcsolatban eljár.

- 6.2.9. Közreműködik az Intézmény polgári védelmi és katasztrófavédelmi feladatainak ellátásában.
- 6.2.10. Igény szerint gondoskodik a ruhatár működtetésének feltételeiről.
- 6.2.11. Gondoskodik a személyek és gépkocsik beléptetési rendjének, valamint a kulcskezelés rendjének betartásáról, írásos javaslatot tesz a kapcsolódó szabályzatok elkészítésére és fejlesztésére vonatkozóan a főigazgatónak.
- 6.2.12. 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.
- 6.2.13. A főigazgató megbízása alapján ellát egyéb, az Intézmény biztonsági ügyeinek érvényesítését elősegítő feladatokat.
- 6.2.14. Tevékenységét a mindenkor aktuális vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével végzi.

6. 3. A Főigazgatói Titkárság vezetőjére vonatkozó sajátos szabályok

A Főigazgatói Titkárság vezetője a főigazgató napi operatív munkáját segíti szervezési és adminisztrációs feladatok elvégzésével, illetve biztosítja a magasabb vezetők közötti zavartalan napi együttműködés feltételeit.

A titkárságvezetőre – a főosztályvezetőkre és osztályvezetőkre általában érvényes szabályok mellett – az alábbi szabályok érvényesek:

- 6.3.1. Szervezi és vezeti a Főigazgatói Titkárság feladatainak végrehajtását.
- 6.3.2. Javaslatot tesz az Intézmény napi munkájához szükséges megosztott dokumentumok rendszerére, hozzáférhetőségére, a rendszergazdával együttműködve felelős a megosztott könyvtárak tartalmának naprakésztségéért.
- 6.3.3. Figyelemmel kíséri az utasításokban, szabályzatokban foglaltak végrehajtását és a határidők betartását.
- 6.3.4. Részt vesz az Intézmény beszámoló jelentésének, munkatervének, statisztikájának elkészítésében.
- 6.3.5. Gondoskodik a belső ellenőr kérése szerinti adatszolgáltatásról, szervezi a belső ellenőrzés és a főigazgató közötti kapcsolattartást.

6. 4. A gyűjteményi egységek élén álló főosztályvezetőkre vonatkozó sajátos szabályok

6.4.1. A gyűjteményi egységeket irányító főosztályvezetőkre – a főosztályvezetőkre és osztályvezetőkre általában érvényes szabályok mellett – az alábbi szabályok érvényesek:

- Irányítják az általuk felügyelt gyűjteményi egység gyarapításának munkáját, előkészítik a vásárlási javaslatokat, előterjesztést készítenek a Gyűjteménygyarapítási Bizottság ülésére és kérik a bizottság összehívását, írásos véleményt készítenek ajándékozási ügyekben.

- Irányítják és ellenőrzik a gyűjteményi egység leltározását, nyilvántartását, a helyrajzi, mozgatási és kölcsönzési naplók vezetését. Felelősek a gyűjteményi egység leltárának folyamatos digitalizálásáért.
- Irányítják a műtárgyak szakszerű raktározását, folyamatosan ellenőrzik a gyűjteményi egység állapotát, irányítják a restaurálási, állagmegóvási és műtárgyvédelmi munkákat, kijelölik a gyűjteményi egység műtárgyvédelmi felelőseit.
- Irányítják a gyűjteményi egység szakmai feldolgozását, a gyűjteményi egység kiállítási és publikációs tevékenységét, kapcsolatot tartanak az Intézmény kiállítás-szervezéssel, kiadványszerkesztéssel és marketingtevékenységgel foglalkozó szervezeti egységeivel.
- Javaslatot tesznek a kortárs kiállítások, illetve kapcsolódó rendezvények szervezésére. A Regisztrációs és Kiállítás-szervezési Osztállyal együttműködve esetenként részt vesznek a kortárs tematikájú kiállítások megszervezésében.
- Kapcsolatot tartanak a feladatkörüket érintő szervezeti egységekkel. A szakterületüket érintő kérdésekben kapcsolatot tartanak a külföldi és hazai tudományos intézményekkel, kezdeményezik, szervezik, és számon tartják a külső intézményekkel fenntartott tudományos együttműködést, részt vesznek a tudományos konferenciák szervezésében.
- Kapcsolatot építenek és ápolnak a kortárs iparművészet és formatervezés képviselőivel és szakmai szervezeteivel.
- A gyűjteményi egység vonatkozásában véleményezik külső kutatók kutatási kéréseit.
- Felelősek a műtárgyakra vonatkozó biztonsági szabályok betartásáért, a raktári rendért, a kulcskezelési utasítások szigorú betartásáért.
- Irányítják és ellenőrzik a gyűjteményi egység revíziós munkáit.
- Irányítják és ellenőrzik a gyűjteményi egységben folyó kutatási tevékenységet.
- Irányítják a gyűjteményi egység által szervezendő Múzeumi Tudományos Fórum előkészületeit.
- Irányítják és ellenőrzik a gyűjtemény által kezdeményezett kiállítási javaslatok előkészítését.
- Kezdeményezik, előkészítik és karbantartják a feladatkörükbe utalt, szakterületet érintő szabályzatokat, utasításokat.
- Gyakorlati helyszínt és konzultációs lehetőséget biztosítanak 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.

6. 5. Kommunikációs, Regisztrációs és Kiállítás-szervezési Osztály vezetőjére vonatkozó sajátos szabályok

A Kommunikációs, Regisztrációs és Kiállítás-szervezési Osztály vezetőjére – az osztályvezetőkre vonatkozó szabályok mellett – az alábbi szabályok vonatkoznak:

- 6.5.1. Felelős a Kommunikációs, Regisztrációs és Kiállítás-szervezési Osztály feladatainak ellátásáért.
- 6.5.2. A folyamatos, gördülékeny munkavégzés érdekében kapcsolatot tart a Biztonsági Osztály vezetőjével, a gyűjteményi egységek vezetőivel, a műtárgyvédelmi felelős(ök)kel, valamint a Múzeumpedagógiai Osztállyal.
- 6.5.3. Létrehozza és üzemelteti a beszállítói-alvállalkozói adatbázist installáció-építéssel/készítéssel, valamint nyomdai előkészítéssel és nyomdai szolgáltatásokkal foglalkozó szolgáltatók esetében.
- 6.5.4. Felelős a grafikai, nyomdai, fordító és egyéb partnerek (ajánlattevők) referenciaanyagainak és árajánlatainak beszerzéséért, értékelési rendszerük felállításáért és következetes alkalmazásáért (a kiválasztási folyamatért).
- 6.5.5. Felelős a kiállítási ügyelet beosztásáért, annak jóváhagyását követően a beosztás közzléséért a gyűjteményi egységek beosztható munkatársaival.
- 6.5.6. Felelős beosztottjai képzéséért és az általuk elsajátított anyag alkalmazhatóságának ellenőrzéséért.
- 6.5.7. Véleményét, javaslatait köteles írásban legalább évente egyszer a Vezetői Értekezlet elé terjeszteni a kiadványstruktúra, jegyárak, nyitva tartás és rendezvénynaptár tekintetében.
- 6.5.8. Felelős az Arculati Kézikönyv fejezetstruktúrájának, főbb tartalmi elemeinek meghatározásáért.
- 6.5.9. 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.
- 6.5.10. Felelős a kiállítások és múzeumi terek tájékoztató feliratainak elkészíttetéséért, fordításáért és aktualizálásáért; a tájékoztatás folyamatosságáért, a látogatói visszajelzések folyamatos és többszörös gyűjtéséért, az eredmények rendszerezéséért és hasznosításáért.
- 6.5.11. Felelős szakterületi eredményeinek és fejlesztési terveinek évente egyszer, írásban történő, mérőszámokkal kiegészített prezentálásáért a Főigazgatói Értekezlet számára.
- 6.5.12. Felelős az Iparművészeti Múzeum Baráti Körével való személyes kapcsolattartásért.
- 6.5.13. 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.
- 6.5.14. Előkészíti és aktualizálja a hivatalos megjelenésre (dress code), kommunikációra (telefonhasználat, e-mail használat stb.) és sajtókapcsolat-kezelésre (megkeresések továbbítására) vonatkozó főigazgatói utasítás szövegét.
- 6.5.15. Felelős a javaslattevéért és véleményezési jog gyakorlásáért szervezeti egysége nevében a nyitvatartási rendre, belépődíjak és kedvezmények rendszerére, valamint a rendezvénynaptár módosításaira vonatkozóan.

- 6.5.16. Felelős az eredménykritériumokat, mérőszámokat tartalmazó marketingkonceptió és az éves marketingterv megalkotásáért, az éves marketing-költségvetéssel való gazdálkodásért.
- 6.5.17. Felelős a múzeumi bolt szakmai irányításáért.
- 6.5.18. Felelős az általa irányított szakterületnek a Múzeumi Tudományos Fórum munkájában való részvételéért.

6. 6. Múzeumpedagógiai Osztály vezetőjére vonatkozó sajátos szabályok

A Múzeumpedagógiai Osztály vezetőjére – az osztályvezetőkre érvényes szabályok mellett – az alábbi szabályok vonatkoznak:

- 6.6.1. Koordinálja az Intézmény múzeumpedagógiai és oktatási programját.
- 6.6.2. Felelős az éves múzeumpedagógiai tervezésért, ezen belül a múzeumpedagógiai kiadványok számának, kiállításuk minőségének és példányszámának (az anyagi lehetőségek messzemenő figyelembe vételével történő) meghatározásáért, valamint a múzeumi órák és továbbképző foglalkozások számának megadásáért, célcsoportos bontásban.
- 6.6.3. Felelős az Intézmény munkatervében meghatározott, rendszeresen megtartott múzeumi, közművelődési programok (hosszabbított nyitva tartású napok plusz szolgáltatásai, valamint múzeumi világnap, Múzeumok Éjszakája, Kulturális Örökség Napja, Magyar Kultúra Napja stb.) múzeumpedagógiai tartalmáért.
- 6.6.4. Felelős a területének működését elősegítő pályázatok előkészítéséért.
- 6.6.5. Felelős a felsőoktatási program részeként, a múzeumban tartott órák és képzések megszervezéséért, a felsőoktatási intézményekkel kötött megállapodások alapján.
- 6.6.6. Felelős beosztottjai képzéséért és az általuk elsajátított anyag alkalmazhatóságának ellenőrzéséért.

6. 7. Gazdasági Főosztály vezetőjére vonatkozó sajátos szabályok

A Gazdasági Főosztály vezetőjére – a főosztályvezetőkre érvényes szabályok mellett – a Gazdasági Szervezet Ügyrendjébe foglalt és a Gazdasági Főosztály tevékenységének leírásában szereplő szabályok vonatkoznak.

6. 8. A Gondnokság vezetőjére vonatkozó sajátos szabályok

A Gondnokság vezetőjére – az osztályvezetőkre érvényes szabályok mellett – a Gazdasági Szervezet Ügyrendjébe foglalt és a Gondnokság tevékenységének leírásában szereplő szabályok vonatkoznak.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

1. Külső megbízások, szolgáltatók

Az Intézmény a jogszabályban, költségvetési alapokmányában, illetve SZMSZ-ében meghatározott szakmai alapfeladatai közül, illetve azok maradéktalan ellátása, valamint fejlesztései érdekében külső személlyel, szervezettel szellemi tevékenység elvégzésére irányuló szolgáltatási szerződést az Oktatási és Kulturális Minisztériumban és az általa felügyelt központi költségvetési szerveknél szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szolgáltatási szerződéssel történő igénybevételéről szóló 6/2007. (OK 19.) OKM utasítás betartásával, kapacitáshiány miatt a következő feladatok ellátására köthet:

- műszaki tanácsadó (megbízási szerződéssel);
- foglalkozás-egészségügyi orvos (vállalkozási szerződéssel);
- jogi képviselő (megbízási szerződéssel);
- közbeszerzési tanácsadó (megbízási szerződéssel);
- pályázati tanácsadók, pályázati ügyintéző(k) (megbízási vagy vállalkozási szerződéssel vagy közalkalmazotti jogviszonyban);
- rendezvényszervező (megbízási vagy vállalkozási szerződéssel);
- a múzeumi pénztárak és bolt(ok) munkatársai (vagy árusító személyzete, pénztáros) (megbízási vagy vállalkozási szerződéssel);
- takarítási és mozgatási feladatok ellátását külső vállalkozóval, (vállalkozási szerződéssel);
- múzeumi őrzés védelmi feladatokat külső vállalkozóval, (vállalkozási szerződéssel);
- belső ellenőrzési feladatok ellátását külső vállalkozóval (vállalkozási szerződéssel).

2. Dokumentumsablonok kialakítása és használata, ügyiratkezelés

2.1. Arculati Kézikönyv

- 2.1.1. Az Intézmény valamennyi kibocsátott iratán (levelezés, névjegykártya, információs szóróanyag stb.) első helyen kell szerepeltetni az Intézmény megnevezést. A kibocsátott iratoknak külső megjelenésben mindenben meg kell felelniük az Arculati Kézikönyv előírásainak. Az Arculati Kézikönyvben rögzített design-elemek, dokumentum-formázási előírások mindenkire érvényesek, az Arculati Kézikönyv szabályzatnak minősül, melyet a főigazgató ad ki.
- 2.1.2. Az Arculati Kézikönyvben foglaltak érvényesítéséért az irat kiadója, illetve aláírója a felelős. Az Arculati Kézikönyvnek rendelkeznie kell a Nagytétényi Kastély és a Ráth György Villa arculati megjelenéséről is.
- 2.1.3. Országosan szabványosított és előállított nyomtatványt kell használni minden olyan esetben, amikor az Intézmény munkája nem teszi feltétlenül szükségessé helyileg tervezett és előállított nyomtatvány használatát.

2.2. Ügyiratkezelés

- 2.2.1. Az ügyiratkezelés az Intézmény működésével kapcsolatos ügyintézés biztosítása, az ügyiratok iktatása, szétosztása, irattározása és postázása.
- 2.2.2. Az Intézmény ügyiratainak kezelésére és nyilvántartására az alábbi előírások az irányadók:
- a nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból haladéktalanul megállapítható legyen minden ügyirat helye, ügyintézője;
 - az ügyiratok általában az illetékes (fő) osztályvezetők útján kerülnek továbbításra, és átvételüket a jogosult személy aláírásával igazolja.
- 2.2.3. Az ügyiratok kezelésére vonatkozó előírásokat az Iratkezelési és Irattározási Szabályzat tartalmazza.
- 2.2.4. 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.
- 2.2.5. 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 Intézmény vezetői elé. A Titkárság feladata a kimenő iratok postázása.
- 2.2.6. Az Intézmény hivatalos levélpapírjait és hivatalos bélyegzőit csak a hivatalos ügyintézésben lehet felhasználni. Az Intézmény hivatalos bélyegzőiről és azok használóiról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásért a Főigazgatói Titkárság vezetője a felelős.

3. A munkaidő nyilvántartása

- 3.1. A munkaidő napi nyilvántartását, a jelenléti ív vezetését a jogszabályi előírásnak megfelelően kell biztosítani.
- 3.2. A munkaidő alatti eltávozást az önálló szervezeti egység vezetőjének, az ő távollétében, pedig a Főigazgatói Titkárságon kell bejelenteni.
- 3.3. Az eltávozást minden esetben be kell vezetni a szervezeti egységeknél lévő távozási naplóba, vagy rá kell írni a jelenléti ívre. A jelenlét és távollét ellenőrzése a szervezeti egységek vezetőinek joga és kötelessége.

4. A vezetői és állományi értekezletek rendje

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

4. 1. Főigazgatói Értekezlet

- 4.1.1. A Főigazgatói Értekezlet a főigazgató állandó, az Intézmény működésének koordinálását, a feladatok tervezését és végrehajtását szolgáló, tanácskozó szerve. Feladatkörét és működési rendjét a főigazgató határozza meg. Ülései és előterjesztései nem nyilvánosak.
- 4.1.2. A főigazgató a Főigazgatói Értekezletet általában hetente hívja össze. Az értekezleten állandó jelleggel vesznek részt az Intézmény főigazgató-helyettesei, a gazdasági vezető és a tudományos titkár. Az értekezleten eseti meghívás alapján a főigazgató által meghívott más személyek – tanácskozási joggal – a napirendhez kapcsolódóan részt vehetnek.
- 4.1.3. A meghívókat az értekezlet kezdési időpontja előtt legalább 3 munkanappal előbb, a tervezett napirendi pontokkal együtt minden érintettnek a Főigazgatói Titkárság küldi ki. Szintén a Főigazgatói Titkárság feladata az értekezletről emlékeztető készítése, mely tartalmazza az értekezlet időpontját, a megjelentek felsorolását, az előre meghirdetett és az ülésen elfogadott további napirendi pontokat, valamint az azokhoz kapcsolódó döntéseket, határozatokat. Az emlékeztetőt nyomtatott formában a Főigazgatói Titkárság archiválja az Iratkezelési és Irattározási Szabályzatban foglaltaknak megfelelően. Az emlékeztetőt elektronikus formában a Főigazgatói Titkárság minden állandó résztvevőnek megküldi. Az emlékeztetőknek vagy azok kivonatának nyilvánossá tételéről a főigazgató jogköre döntést hozni.
- 4.1.4. Amennyiben a főigazgató, ill. a Főigazgatói Értekezlet a Közalkalmazotti Tanáccsal, ill. reprezentatív szakszervezetekkel véleményeztetendő kérdésekben készül döntést hozni, a javaslatait három nappal az Értekezlet előtt megküldi az érintetteknek, és azok képviselőit meghívja az értekezletnek az adott kérdéseket tárgyaló szakaszára.

4. 2. Vezetői Értekezlet

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

- 4.2.2. A Vezetői Értekezlet véleményezési jogköre a napirendben meghatározott témákra terjed ki. A Vezetői Értekezlet napirendjét az értekezlet összehívásakor a főigazgató határozza meg. Az értekezletet a főigazgató havi rendszerességgel hívja össze, írásban, az állandó jelleggel résztvevőket legalább 3 munkanappal előbb tájékoztatva. Napirendi javaslattal a résztvevők részéről a két értekezlet közötti időszakban, legkésőbb az összehívás előtt 5 nappal lehet élni.
- 4.2.3. Az értekezleten állandó jelleggel részt vesz személyesen vagy megbízott útján a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a gazdasági vezető, a tudományos titkár, a Közalkalmazotti Tanács, a szakszervezet(ek), valamint minden gyűjteményi egység és főosztályszintű, osztályszintű szervezeti egység vezetője. Az értekezleten, eseti meghívás alapján – tanácskozási joggal – a napirendhez kapcsolódóan egyéb meghívottak is részt vehetnek.

4. 3. Múzeumi Tudományos Fórum

- 4.3.1. A Múzeumi Tudományos Fórum feladata a munkatársak szakmai és tudományos munkája számára az intézményi nyilvánosság biztosítása, az Intézmény szakmai és tudományos működésével kapcsolatos események értékelése, kiállítási, kutatási tervek és beszámolók, kiadvány-tervezetek, tanulmányi és kurír-utak tapasztalatainak értékelése. Feladata továbbá a megvalósult kiállítások, publikációk részletes bemutatása-véleményezése, ennek kapcsán konzekvenciák rögzítése. Munkáját a gyűjteményi főigazgató-helyettes koordinálja.
- 4.3.2. A Múzeumi Tudományos Fórum a gyűjteményi főigazgató-helyettes által előre (legalább 3 nappal korábban) kijelölt időpontban, általában havonta ül össze. Az értekezleten részt vehet az Intézmény bármely közalkalmazottja és meghívott külső vendégek.

4. 4. Szervezeti egység-szintű értekezletek

- 4.4.1. A Vezetői Értekezlet, ill. minden, a szervezeti egység képviselőinek részvételével zajló, a szervezeti egységet érintő témájú tanácskozás eredményéről a résztvevő(k) köteles(ek) a szervezeti egység munkatársait tájékoztatni. Az értekezletek rendjét az adott szervezeti egység vezetője határozza meg. Szervezeti egység-szintű értekezletet legalább minden hónapban egyszer tartani kell, de igény szerint gyakrabban is lehet. Szervezeti egység-szintű értekezletet az illetékes vezető vagy a szervezeti egység közalkalmazottainak legalább fele (aláírásával igazoltan) hívhat össze. Az összehívásról a szervezeti egység minden munkatársát az értekezlet előtt legalább 3 munkanappal tájékoztatni kell.
- 4.4.2. A szervezeti egység-szintű értekezleten a szervezeti egység kötelékébe tartozó minden közalkalmazott köteles megjelenni (csak közvetlen vezetője engedélyével maradhat távol). A szervezeti egység(ek) hivatalos tájékoztatása írásban mind a szervezeti egység-szintű értekezletek eredményeiről, mind pedig a munkatársakat érintő egyéb kérdésekről e-mail formában történik (intézményi e-mail cím használatával). A tájékoztatásért a szervezeti egységek vezetői felelősek.

4. 5. Intézményi Értekezlet

- 4.5.1. A főigazgató, a főigazgató-helyettesek és az igazgatók évente legalább egy alkalommal beszámolnak az Intézmény teljes közalkalmazotti állományának és munkatársainak az Intézmény munkájáról és eredményeiről, és ismertetik jövőbeni feladatait, (a feladatok változását), az Intézmény Munkatervét és Beszámolóját, valamint a fontosabb beruházásokat és személyi-munkaszervezési változásokat.
- 4.5.2. A munkavédelemmel, tűzbiztonsággal, katasztrófa-elhárítással, foglalkozás-egészségüggyel és hatósági együttműködéssel kapcsolatos legfontosabb új információk, változások és képzési beosztás ismertetése is az Intézményi Értekezlet keretében történik.

5. Bizottságok, munkacsoportok

5. 1. Állandó bizottságok

- 5.1.1. Állandó bizottságot csak a főigazgató jogosult létrehozni, irányítani és megszüntetni. Az állandó bizottság irányítására vonatkozó jogkörét kizárólag az Intézmény magasabb vezetőire ruházhatja át.
- 5.1.2. Az állandó bizottságok ügyrendjéről főigazgatói utasítást kell kiadni.
- 5.1.3. Az állandó bizottságok döntést csak az ügyrendjükben, illetve az adott bizottságra vonatkozó szabályzatban meghatározott esetekben és módon hozhatnak. A döntések a főigazgató jóváhagyását követően válnak érvényessé.
- 5.1.4. Az Intézmény állandó bizottságai az Ars Decorativa Szerkesztőbizottsága, a Gyűjteménygyarapítási Bizottság, valamint a Tanulmányi Bizottság.
- a) Az Ars Decorativa az Intézmény szakmai folyóirata (évkönyve). A szerkesztésének felügyeletét ellátó bizottság állandó tagjai: a kiadvány szerkesztője, a főigazgató, a gyűjteményi főigazgató-helyettes, a tudományos titkár, valamint a főigazgató által felkért szakemberek.
- b) A Gyűjteménygyarapítási Bizottság feladata a gyűjteményi egységek által vásárlásra felterjesztett műtárgyak értékelése és a javaslatok rangsorolása, vételi javaslat előkészítése. A bizottság tagjai: főigazgató, gyűjteményi főigazgató-helyettes, gazdasági vezető, a gyűjteményi egységek vezetői (főosztályvezetők) és a tudományos titkár.
- c) A Tanulmányi Bizottság javaslatot tesz a továbbképzési támogatások kedvezményezettjeire és mértékére, és véleményezi a továbbképzési tervet. Tagjai közül kettőt a Közalkalmazotti Tanács, egyet a főigazgató jelöl ki.

5. 2. Ideiglenes bizottságok, projektcsoporthok

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

- 5.2.2. Az ideiglenes bizottságok ügyrendjét, feladat- és hatáskörét azok létrehozásakor, legkésőbb az első ülésen meg kell határozni és írásba foglalni (a dokumentumot a létrehozónak kell szignálnia).
- 5.2.3. Ideiglenes bizottság hatáskörrel nem rendelkezhet, és nem intézkedhet olyan kérdésben, amelyet jogszabály, e szabályzat vagy egyéb belső szabályzat valamely vezető kizárólagos hatáskörébe utal.
- 5.2.4. Az ideiglenes bizottság a hatáskörébe rendelt ügyekkel kapcsolatban javaslattételi joggal rendelkezik, javaslatait a Főigazgatói Értekezlet elé bocsátja, ez alapján a döntést a főigazgató hozza.
- 5.2.5. Egyes, speciális feladatok ellátására a főigazgató elkülönült munkaszervezettel nem rendelkező bizottságot, munkacsoportot vagy testületet (projektteam-et) hozhat létre. Munkacsoport létrehozatalára jogosultak még a főigazgató-helyettesek a főigazgató hozzájárulásával. A projektek megvalósítására időkeretet kell meghatározni, a feladat ellátásához költségvetést kell rendelni. A főigazgató a munkacsoportok, projektek irányítására vonatkozó jogkörét az Intézmény magasabb vezetőire, vezetőire, illetve munkatársára átruházhatja.

6. A Közalkalmazotti Tanáccsal való kapcsolattartás rendje

- 6.1. A Közalkalmazotti Tanács az Intézmény közalkalmazottainak részvételi jogait biztosító testülete. A Közalkalmazotti Tanács létszámát, hatáskörét és működését a Kjt. 14.-19.§-a és a Közalkalmazotti Szabályzat szabályozza.
- 6.2. A Közalkalmazotti Tanácsot együttdöntési jog illeti meg a *Kollektív Szerződés*ben meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében.
- 6.3. Az Intézmény döntése előtt a Közalkalmazotti Tanáccsal véleményeztetni:
 - a) az Intézmény belső szabályzatának tervezetét;
 - b) a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét;
 - c) a korengedményes nyugdíjazás és a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket;
 - d) a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket; valamint
 - e) az Intézmény munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet;
 - f) a szociális és jóléti tervet.
- 6.4. 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 részmunkaidős és a határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetének alakulásáról.

7. Az Intézmény és szervezeti egységeinek írásbeli képvisellete

7.1. Kiadmányozási jog

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

7.1.2. 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.

7. 2. A főigazgató kizárólagos kiadmányozási jogköre

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

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

7. 3. A főigazgató-helyettesek és a gazdasági vezető kiadmányozási jogköre

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

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

7. 4. A főosztályvezetők és osztályvezetők kiadmányozási jogköre

A főosztályvezetők, osztályvezetők írhatják alá a feladatkörükbe rendelt ügyekben mindazon iratokat, amelyek kiadmányozása nem tartozik a 7. 2. és 7. 3. pontokban meghatározott vezetői hatáskörökbe.

7. 5. Aláírási jog átruházása

- a) A főigazgató az Intézmény nevében önállóan jogosult aláírni, kivéve minden olyan eseményt, amelynek gazdasági vonzata van.
- b) 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.
- c) 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.
- d) A jogosított személy akadályoztatása (távolléte) esetén az aláírási jogot a szolgálatilag, illetve munkakörileg magasabb beosztásúak gyakorolhatják.

8. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás

- 8.1. A kötelezettségvállalásra jogosultak körét, a kötelezettségvállalás értékhatárát személyre lebontva a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés rendje határozza meg. A kötelezettségvállalás kizárólag a gazdasági vezető, vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzésével, írásban érvényes.
- 8.2. 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.

8. 3. A kötelezettségvállalás rendje

- 8.3.1. A főigazgató a kötelezettségvállalási, illetőleg a követelés-előírási jogkört értékhatárra való tekintet nélkül gyakorolja. Akadályoztatása (távolléte) esetén a helyettesítésére vonatkozó rend szerint kell eljárni. A főigazgató-helyettesek, igazgató, főosztályvezetők, osztályvezetők és egyéb személyek engedélyezett kötelezettségvállalási, illetőleg követelés-előírási jogköre – kizárólag a szakmai

illetékesség szempontjából hozzájuk tartozó területre vonatkozóan – a mindenkori külön szabályozás szerinti értékhatárig terjed.

- 8.3.2. 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:
- a) 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;
 - b) az előirányzat-felhasználási terv szerint a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e;
 - c) a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- 8.3.3. 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.

8. 4. Érvényesítés

- 8.4.1. 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.
- 8.4.2. Az érvényesítés megtörténtét a bizonylat megfelelő záradékolásával és aláírásával kell igazolni. Az érvényesítés záradékolásra szolgáló nyomtatott űrlap vagy bélyegző felhasználásával, a forma-, illetve szabványnyomtatványok esetében, pedig megfelelő rovatok kitöltésével végzendő el. A bizonylat érvényesítésének időben az utalványozás és az ellenőrző ellenjegyzés előtt kell megtörténnie.
- 8.4.3. Érvényesítési jogosultsággal a gazdasági főosztályvezető vagy a főigazgató által írásban megbízott, az Ávr. szerinti pénzügyi-számviteli képesítésű személyek rendelkezhetnek.
- 8.4.4. Az érvényesítésnek az „érvényesítve” megjelölésen kívül tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot is.

8. 5. Utalványozás

- 8.5.1. Az utalványozási jogosultság köre és mértéke (értékhatára) azonos a kötelezettségvállalási jogosultság körével és mértékével (értékhatárával).
- 8.5.2. Utalványozni az érvényesített okmányra rávezetett igazolással lehet.

- 8.5.3. Nem kell külön utalványozni a termékértékesítésből, szolgáltatásból számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okmány, átutalási postautalvány alapján befolyó bevétel beszedését.
- 8.5.4. Az Intézmény pénzeszközeit kezelő Magyar Államkincstár és a pénzintézetek útján teljesítendő kiadások, illetve beszedendő követelések (bevételek) utalványozásának rendjére az ún. aláírási címpéldányokon foglalt előírások az irányadók.
- 8.5.5. A Magyar Államkincstárnál (MÁK) vezetett számlák, illetve az OTP Nyrt.-nél vezetett Lakásépítési számla felett rendelkezők bejelentésére, az aláírások érvényességének feltételeként megkövetelt aláírási rendre, a valódiság igazolására szolgáló záradék alaki követelményeire, az általános eljárási rendre a Magyar Államkincstár, illetve az OTP Nyrt. előírásait kell alkalmazni.
- 8.5.6. A házipénztár által kezelt pénzeszközök kezelésénél keletkező bizonylatok érvényesítésére, utalványozására és ellenjegyzésére, illetve ellenőrzésére a fenti pontban foglaltak irányadók. Minden, a fentiekben nem szabályozott kérdésben a „Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés rendje” és a vonatkozó jogszabályok előírásai irányadók.

9. Kapcsolattartás külső szervezetekkel

9. 1. A közvélemény tájékoztatása, nyilatkozat adása

- 9.1.1. Az Intézmény tevékenységével kapcsolatos kommunikációs feladatok szervezése, a közvélemény tájékoztatása, a médiakapcsolatok előkészítése, megszervezése és lebonyolítása elsődlegesen a Kommunikációs, Regisztrációs és Kiállítás-szervezési Osztály vezetőjének feladat- és hatáskörébe tartozik.
- 9.1.2. Az Intézmény közalkalmazottja és valamennyi munkatársa e minőségében, a munkakörével összefüggésben csak a főigazgató előzetes hozzájárulásával adhat sajtónyilatkozatot, vagy a közvéleménynek szóló más tájékoztatást. Ehhez kötelező figyelembe vennie a kommunikációra és megjelenésre vonatkozó főigazgatói utasítást.
- 9.1.3. Az Intézmény magasabb vezetői és vezetői, valamint munkatársai szakmai munkájuk és feladatkörük részeként jogosultak külső szervezetekkel, illetve külső szerveknél dolgozó szakemberekkel kapcsolatba lépni, velük tájékozódó beszélgetést folytatni, részükre információt szolgáltatni, tőlük információt kérni. Ezen tevékenységük azonban nem lehet ellentétes az Intézmény gazdasági és szakmai érdekeivel, az általuk kért, illetve szolgáltatott információk tartalma nem ütközhet sem jogszabályba, sem a jó erkölcsbe, és nem lehet ellentétes a muzeológus szakma nemzetközileg elfogadott etikai kódexének előírásaival. E kapcsolatok során a kapcsolattartók nem vállalhatnak sem anyagi, sem szakmai természetű elkötelezettséget az Intézmény nevében, s nem előlegezhetnek meg hivatalos döntéseket.
- 9.1.4. Az Intézmény közalkalmazottainak munkakörükkel összefüggésben adott sajtónyilatkozataikhoz a főigazgató előzetes engedélye szükséges.
- 9.1.5. Nem vonatkozik az engedélykérés a közalkalmazottnak a közalkalmazotti jogviszonyától függetlenül – az érintettnek a tudományos közélet önálló résztvevőjeként – tett tudományos vonatkozású nyilatkozataira.

9. 2. Az Intézmény képviselete, kapcsolat más intézményekkel

- 9.2.1. Az Intézmény képviseletét a főigazgató látja el. A főigazgató e képviseleti jogkörét részben vagy egészben, illetve az ügyek meghatározott csoportjára nézve, esetileg vagy visszavonásig az Intézmény más közalkalmazottjára átruházhatja.
- 9.2.2. Az Intézmény képviseletében eljáró személy köteles a képviselet körében az Intézmény érdekeit mindenkor szem előtt tartani, az állami, szolgálati és intézményi titkot megőrizni, tárgyalásairól, az elért vagy várható eredményről a hivatali út betartásával jelentést adni megbízójának.
- 9.2.3. A képviseleti joggal felruházott személyek a képviselet körében okozott erkölcsi és anyagi károkért anyagi felelősséggel tartoznak. Kártérítési felelősséggel tartozik az a személy, aki felhatalmazás nélkül vagy a felhatalmazást meghaladó körben képviseli az Intézményt.
- 9.2.4. Az EMMI-vel, más országos hivatalokkal, külképviseletekkel, az országos és külföldi múzeumok vezetőivel az Intézmény képviseletében a főigazgató, a főigazgató-helyettesek és a gazdasági vezető tartják a kapcsolatot. Az Intézmény munkatársai a hatáskörükbe utalt kérdésekben döntés-előkészítő jelleggel munkakapcsolatokat tartanak fenn az érintett szervezetekkel.
- 9.2.5. Az Intézmény feladatainak végrehajtása érdekében a szervezeti egységek közvetlen munkakapcsolatot tartanak a közgyűjteményi társintézmények, egyetemek, tudományos intézmények, közművelődési, tömegkommunikációs intézmények, a gazdasági szervezetek megfelelő részlegeivel.
- 9.2.6. A kapcsolattartás rendjében a kiadmányozással kapcsolatos szabályok érvényesek.

9. 3. Publikációk rendje

- 9.3.1. Azoknak a múzeumi forrásoknak, szakmai ismereteknek, tudományos kutatási eredményeknek a közzétételére, amelyek ismeretéhez az Intézmény 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 Intézmény rendelkezésére bocsátani.
- 9.3.2. Az Intézmény tevékenységével kapcsolatos konferencia-előadást, ismertetőt, médiaszereplést az Intézmény közalkalmazottja csak főigazgatói engedély alapján vállalhat.
- 9.3.3. A tudományos kutatást segítő munkaidő-kedvezményről, illetve a kutatónapj teljesítmény igazolásáról főigazgatói utasítás rendelkezik.

V. ZÁRÓ ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata az EMMI által történt jóváhagyás napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2013. évi 32-3/5/2013. iktatószámú Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Módosítását az EMMI, valamint az Intézmény főigazgatója kezdeményezheti. Amennyiben a szabályzatban foglalt jogszabályok megváltozása, illetve az EMMI rendelkezései miatt az SZMSZ módosítása szükségessé válik, a főigazgató köteles a szabályzat módosítását kezdeményezni.

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

A dolgozók közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos kérdéseket a munka törvénykönyvéről szóló 2012. I. törvény rendelkezései alapján készített Kollektív Szerződés, az SZMSZ-ben nem érintett, az Intézmény működésére vonatkozó egyéb kérdéseket a Kjt. 17.§-ának megfelelően kidolgozott Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

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

Budapest, 2014. július

