Iparművészeti Múzeum

AZ

IPARMŰVÉSZETI MÚZEUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyom:

Balog Zoltán
miniszter
Emberi Erőforrások Minisztériuma
mint az Alapító képviselője
2016. 12. 14.

Cselovszki Zoltán
mb. főigazgató

Budapest, 2016.

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. törvénycikkel szentesítette.
Fennállását deklarálja a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.).

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

Az alapító okirat kelte:	Budapest, ***2014. október 7.***
Az alapító okirat száma:	***46871-1//2014.***
Az alapító okirat hatálybalépésének dátuma:	***2014. október 27.***

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

A működés időtartama: határozatlan.

Alapító és irányító szerv neve és székhelye:

Alapítói jogokat gyakorló szerv: Országgyűlés, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1-3.
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 (fíliái):

- 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 számlaszámai:

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 telefonszámai, elektronikus címei:

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

1.7. Az Intézmény vagyonkezelői jogköre
Az Intézmény a rábízott kulturális javakkal a Magyar 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, középen Magyarország címerével, körben „Iparművészeti Múzeum kiviteli ellenőrzés" felirat.
- Kör alakú, középen 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 Kultv. 38. és 42. §-ai értelmében: örökségvédelem, múzeumi tevékenység.

2. 2. Az Intézmény gyűjtőköre, gyűjtőterülete, küldetése

Az Intézmény gyűjtőköre kiterjed a magyar és nemzetközi iparművészet alkotásaira (tárgy- és környezetkultúra anyagára) ***történetének dokumentumaira és tárgyi anyagára*** az ókortól napjainkig.

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 muzeológusképzésben 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, magasszínvonalú kulturális szolgáltatás 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, építészeti 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 építőművészet, valamint a formatervezés csoportjaival, alkotóival és szervezeteivel.

3.2.4. Az építészettörténet és az építőművészet eredményeinek bemutatása, kiemelt figyelemmel a szecesszió korszakára, valamint a Lechner-örökség feltárására.

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 munkatársai ezen tevékenységgel kapcsolatos feladatainak részletezése a munkaköri leírások tartalmi eleme.

3.7.4. Az Intézmény szervezeti egységei az Intézmény szabad kapacitásainak kihasználására végzett tevékenységet csak a főigazgató előzetes engedélyével folytathatnak.

3.7.5. Ezen tevékenységre irányuló szerződés csak megrendelés és a pénzügyi és gazdasági vezető által ellenjegyzett árajánlat alapján köthető.

3.7.6. 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 munkaállomásról 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 feladatok 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 – a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembe vételével – gazdálkodik a rábízott vagyonnal. A gazdálkodás és a számvitel részletes rendjét a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok állapítják meg.

5.3. Az Intézmény pénzügyi, számviteli nyilvántartásait, adatszolgáltatásait és éves költségvetési beszámolóját szabályszerű könyvvezetésssel, folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal támasztja alá. Az állami feladatként ellátott alaptevékenysége forrása a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott eredeti, valamint az év közben jóváhagyott módosított támogatási és bevételi előirányzatok.

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

5.5. 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,
- kiállítóterek száma, mérete,
- gyűjtemények mérete (nyilvántartott tételek száma),
- raktárak alapterülete,
- hálózatba kötött számítógépes munkaállomások száma.

6. 2. Teljesítménymutatók:

- kiállítások száma (bontás: év során rendezett állandó, időszaki vagy vándorkiállítások száma),
- műtárgykölcsönzések száma (bontás: bel- és külföldi relációban, intézménytípusok szerint: muzeális ntézménybe kiállítási céllal, nem muzeális intézménybe kiállítási céllal, bármely intézménytípusba egyéb céllal),
- látogatók száma összesen (bontás: jegyár-kategória szerint),
- gyűjteményeket kutatási célból felkeresők száma (bontás: ebből könyvtárlátogató),
- együttműködési megállapodással dokumentált partnerségek száma,
- ,saját szakmai publikációk száma
- restaurált tárgyak dimenziói (tétel, db, méret/felület),
- eladott fotók száma (db)
- belső fotózás száma (alkalom),
- múzeumpedagógiai óraszám (db),
- múzeumpedagógiai foglalkozásokon / vezetéseken résztvevők száma (fő),
- egyéb eseményeken, programokon, rendezvényeken résztvevők száma (fő),
- közművelődési, pedagógiai és egyéb rendezvényekből befolyt éves bevétel (Ft) – kivéve a szabad kapacitás terhére történő terembérletet
- gyűjteménygyarapodás tételszáma; új leírókartonok száma (db),
- beszerzett és katalogizált könyv-, folyóirat száma (db),
- egységes digitális adatbázisban teljes körűen leírt tételek száma (bontás: összesen és előző évi bázishoz viszonyítva, gyűjteményi egységenként),
- digitális formában az interneten közzétett műtárgyak száma (db),
- beiratkozott könyvtári olvasók száma (fő),
- belső és könyvtárközi kölcsönzés nagyságrendje (db),
- helyiségbérleti esetek száma (db)
- helyiségbérletből (és további infrastrukturális elemek bérletéből) származó bevétel éves nagysága (Ft)
- múzeumi bolt éves bérleti díjából és a nyereségből befolyt tészesedés összege (Ft)

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: Kjtvhr.),
- **1995. évi. LXVI. törvény** a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről,
- **1995. évi CXVII. törvény** a személyi jövedelemadóról,
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- **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 vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről,
- **2015. évi CXLIII. 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,
- **2011. évi CXCV. törvény** az államháztartásról , 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.
- **30/2014. (IV.10.) EMMI rendelet** az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól,
- **51/2014. (XII.10) EMMI rendelet** a múzeum, valamint az országos szakkönyvtár és a megyei könyvtár éves munkatervéhez szükséges szakmai mutatókról,
- **19/2015. (IV. 2.) EMMI rendelet** a múzeumi letétről
- **51/2015. (XI. 13.) EMMI rendelet** a muzeális intézmények nyilvántartásában szereplő kulturális javak revíziójáról és selejtezéséről

- **II. AZ INTÉZMÉNY FELÉPÍTÉSE**

Az Intézmény a feladatok végrehajtását biztosító szervezeti egységekre tagozódik. Az Intézmény felépítésének ábráját az SZMSZ. 1. sz. melléklete tartalmazza.

1. A főigazgató

1.1. Jogállás

A főigazgatót a miniszter pályázat útján, a Kjt. és Kjtvhr., továbbá az Áht. 9. § (1) bekezdésének c) pontja alapján – határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony mellett – határozott időre bízza meg, illetve vonja vissza a megbízását. 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 pénzügyi és 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, a FEUVE megszervezéséért, valamint a kockázatkezelés rendszerének kialakításáért, működtetéséért és továbbfejlesztéséért; a belső kontrollok működtetéséért, 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 pénzügyi és gazdasági vezetőt), elkészíti minősítésüket, besorolásukat, dönt a várakozási idő csökkentéséről, jutalmazásról stb.;
- kiírja a Kjt. 23. §-a és a Kjtvhr. 7. §-a szerinti pályázatokat;
- kiírja a Kjt. 20/A. §-a értelmében valamennyi közalkalmazott esetében szükséges pályázatokat;
- kapcsolatot tart, egyeztet az érdekképviseleti szervekkel; megköti a szakszervezettel/szakszervezetekkel, illetve nem reprezentatív érdekképviselet 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;
- meghatározza a kutatónapok kiadásának rendjét;
- rendelkezik a fizetés nélküli és a rendkívüli szabadságok kiadásáról;
- határoz a tanulmányi szabadságok és külföldi kiküldetések kérdésében.

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. Folyamatosan, illetőleg évente teljes körű tájékoztatást nyújt és beszámol a miniszternek és a kultúráért felelős helyettes államtitkárnak az Intézmény működéséről.

1.2.13. Felelős az éves ellenőrzési terv és az előző évről szóló jelentés elkészítéséért.

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. Irányítja és ellenőrzi a vizuális arculat körét érintő tevékenységet, ennek részeként szervezi és felügyeli az Intézmény látogató- és közönségbarát megjelenését és az Intézmény és filiáléi 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. Irányítja és figyelemmel kíséri az Intézmény részvételét a különböző hazai és nemzetközi szervezetek és intézmények által kiírt pályázatokon.

1.2.28. Irányítja az Intézmény közönségszolgálati, közművelődési, marketing-, reklám- és sajtókapcsolati tevékenységét, az Intézmény kapcsolatát a turisztikai hivatalokkal, szervezetekkel.

1.2.29. Megköti az Intézmény tevékenységével és működésével kapcsolatos szerződéseket.

1.2.30. Létrehozza és irányítja az Intézmény állandó és ideiglenes bizottságait, munkacsoportjait, kijelöli azok vezetőit.

1.2.31. Koordinálja az Intézmény főépületének és telephelyeinek az Intézmény feladataival összhangban álló hasznosítását,

1.2.32. Ellátja továbbá azon feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal.

1.2.33. A miniszter, a kultúráért felelős államtitkár, valamint a kultúrpolitikáért felelős helyettes államtitkár a főigazgatót és általa az Intézményt az Alapító Okirattal összhangban további feladatokkal bízhatja meg.

1.3. A főigazgató helyettesítése

1.3.1. A főigazgatót – távolléte, akadályoztatása, vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve – a gyűjteményi főigazgató-helyettes helyettesíti, szakterületüket érintő kérdésekben az üzemeltetési és fejlesztési főigazgató helyettessel és a pénzügyi és gazdasági vezetővel konzultálva.

1.3.2. A főigazgató és a gyűjteményi főigazgató-helyettes együttes távolléte esetén a főigazgatót az üzemeltetési és fejlesztési főigazgató-helyettes helyettesíti, szakterületét érintő kérdésekben a pénzügyi és gazdasági vezetővel konzultálva.

1.3.3.A főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

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

- a Főigazgatói Titkárság vezetője
- a Biztonsági Főosztály vezetője
- a belső ellenőr
- a múzeumi jogász,
- a főigazgatói sajtóreferens
- a gyűjteményi főigazgató-helyettes;
- a pénzügyi és gazdasági vezető
- az üzemeltetési és fejlesztési főigazgató-helyettes;
- a Kommunikációs és Közönségszolgálati főosztályvezető

A főigazgató irányítása alá tartozik egy főosztályi szintű szervezeti egység:

- Biztonsági Főosztály

és egy osztályszintű szervezeti egység:

- Főigazgatói Titkárság.

1.4. Főigazgatói Titkárság

1.4.1. 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.

1.4.2. Az osztályszintű szervezeti egységet a főigazgató által határozott időre megbízott, osztályvezető beosztású titkárságvezető irányítja.

1.4.3. 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 titkos ügykezelés (TÜK) körébe tartozó 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 érdekképviseletek 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 az Intézményi Értekezlet működtetésével kapcsolatos szervezési és dokumentációs teendőket.

h) Koordinálja és egyzeteti a Főigazgatói sajtóreferens feladatait, aki sajtókapcsolati feladatokat ellátó közalkalmazott. A főigazgatói sajtóreferens munkája során kapcsolatot tart és együttműködik az Intézmény gazdasági, gyűjteményi és

kommunikációs és közönségszolgálati szervezeti egységeinek munkatársaival.

1.5. Biztonsági Főosztály

1.5.1. A Biztonsági Főosztály az Intézmény főosztályszintű szervezeti egysége, élén a főigazgató által határozott időre megbízott főosztályvezető áll.

1.5.2. Az Intézmény biztonsági feladatait a biztonsági főosztályvezető irányítása és felügyelete mellett a Biztonsági Főosztály valósítja meg. A Biztonsági Főosztály elsődleges feladata az Intézmény kezelésében lévő kulturális javak megőrzésének, biztonságának, valamint az épületek biztonságos őrzésének megszervezése, koordinálása, valamint a vagyonvédelmi eszközrendszer fejlesztése és karbantartása.

1.5.3. Azonos munkakört betöltő közalkalmazottak esetében a főosztályvezető jogosult osztályvezetőt, 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.

1.6. Belső ellenőr

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 (a továbbiakban: Ber.) az Intézmény működésének szabályos fenntartása, fejlesztése, valamint eredményességének növelése érdekében szakképzett belső ellenőrt foglalkoztat.

A belső ellenőrt - a Ber. 23. § (1) bekezdésének *b)* pontja szerint az irányító szerv vezetőjének egyetértésével - a főigazgató nevezi ki, menti fel, helyezi át.

1.6.1. A belső ellenőr a főigazgató közvetlen irányításával, önálló hatáskörrel 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.

1.6.2. A belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer és teljesítményellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez.

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

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

1.6.5. A belső ellenőr ellátja a belső ellenőrzési vezető feladatait is.

1.6.6.

1.7. Múzeumi jogász

1.7.1. A jogi képviselő feladatait a főigazgató utasításai alapján látja el.

1.7.2. 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 szerződéstervezeteit.

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.

2. A gyűjteményi főigazgató-helyettes

2.1. 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 szervezetileg alárendelt főosztályok munkáját. Részt vesz az Intézmény nemzetközi kapcsolatainak, presztízsének építésében, ápolásában.

A gyűjteményi főigazgató-helyettes a főigazgató általános helyettese.

2.2. Feladat- és hatásköre

2.2.1. Részt vesz az Intézmény képviseletével, irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában a magasabb vezetői feladat- és hatáskörmegosztás szerint.

2.2.2. Részt vesz az Intézmény célkitűzéseinek kialakításában, a munkatervek, fejlesztési tervek, programok előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében, az EMMI részére készítendő előterjesztések, beszámolók összeállításában.

2.2.3. Szakmai gyűjteményezési kérdésekben a főigazgató helyettesként önálló hatáskörrel irányítja az Intézmény gyűjteményi és tudományos tevékenységét a főigazgató tájékoztatása mellett.

2.2.4. 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 megkötése), valamint selejtezését.

2.2.5. 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.

2.2.6. Előzetes hozzájárulását követően koordinálja a gyűjteményi egységek műtárgykölcsönzési tevékenységét.

2.2.7. A Főigazgató irányításával szakmailag előkészíti, koordinálja és ellenőrzi az Intézmény kiállítási programját.

2.2.8. Felügyeli az Intézmény könyvtárának munkáját, a Könyvtár vezetőjének javaslata alapján dönt a szerzeményezésekről.

2.2.9. A főigazgató irányításával előkészíti, majd elfogadás után összehangolja, irányítja és ellenőrzi az egyházi fenntartású muzeális gyűjtemények iparművészeti anyagával összefüggő szakmai (koordinátori, szakértői, tanácsadói) feladatokat.

2.2.10. 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.

2.2.11. 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 betartatásáért.

2.2.12. A főigazgató irányításával és a tudományos titkár közreműködésével előkészíti és összeállítja az Intézmény éves, rövid és hosszú távú tudományos és kutatási tervét.

2.2.13. Éves jelentést készít az Intézmény tudományos, szakmai és kutatási tevékenységéről; részt vesz az Intézmény működésére vonatkozó éves jelentések elkészítésében.

2.2.14. Irányítja az Intézmény szakmai rendezvényeinek szervezési tevékenységét, közreműködik az Intézmény szakmai konferenciáinak megszervezésében és lebonyolításában, koordinálja, illetve szervezi a Múzeumi Tudományos Fórum munkáját.

2.2.15. Részt vesz a kiállításokhoz és rendezvényekhez tartozó kiadványstruktúra meghatározásában. Ezzel összefüggésben felelős a kiadványreferens munkarendjének meghatározásáért, a kiadványokkal kapcsolatos határidők és költséghatárok betartásáért.

2.2.16. Részt vesz az Intézmény szakmai kiadványainak szerkesztésében, állandó jelleggel részt vesz az Intézmény szakmai folyóiratának (Ars Decorativa Évkönyv) szerkesztőbizottságában.

2.2.17. Az irányítása alá tartozó munkavállalókdolgozók tekintetében jogosult javaslatot tenni az alábbi ügyekben a főigazgató számára:

- kinevezés (alkalmazás), felmentés,
- kinevezés, illetve munkaszerződés módosítása,
- kártérítési jogkör és a munka díjazásának (személyi alapbér, bérpótlék, jutalom stb.) megállapítása,
- beosztott munkavállalók kitüntetése, továbbképzése.

2.2.18. 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.

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

A gyűjteményi főigazgató-helyettes irányítása alá hét főosztályi szintű gyűjteményi szervezeti egység (a továbbiakban e fejezet vonatkozásában: gyűjteményi egység), valamint négy munkakör tartozik:

Főosztályok (gyűjteményi egységek):

- Adattár,
- Könyvtár,
- Bútorgyűjtemény,
- Kerámia- és Üveggyűjtemény,
- Ötvösgyűjtemény,
- Textil- és Viseletgyűjtemény
- Kortárs Design Gyűjtemény

A gyűjteményi főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó munkakörök:

- tudományos titkár,
- tudományos szerkesztő,
- műtárgyvédelmi felelős,
- digitális nyilvántartási referens.

3.1. A gyűjteményi egységek (főosztályok)

3.1.1. A főosztályi szintű szervezeti egységek élén a főigazgató által pályázat alapján határozott időre megbízott főosztályvezetők állnak.

3.1.2. A gyűjteményi egységekhez tartozó munkakörök:

- főmuzeológus és/vagy muzeológus;
- (fő)restaurátor és/vagy segédrestaurátor;
- műtárgyvédelmi munkatárs: múzeumi gyűjtemény- és raktárkezelő
- muzeológus asszisztens
- múzeumi adattáros (Adattár)
- múzeumi könyvtáros (Könyvtár)
- múzeumi adatrögzítő

3.1.3. **A gyűjteményi egységek (főosztályok) 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, leltári számmal 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 kommunikációs, 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 és Közönségszolgálati Főosztály beosztása szerint.
i) Az Intézmény pályázati (forrásteremtési) tevékenységében való részvétel szakterület és illetékesség szerint.
j) Közreműködés az Intézmény közönségszolgálati és múzeumpedagógiai tevékenységében, a múzeumi kiadványok és sajtóanyagok szakmai anyagának összeállításában a Kommunikációs és Közönségszolgálati Főosztály 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.

3.1.4. A gyűjteményi egységek gyűjtőköre

3.1.4.1 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 negatív gyűjtemény (papírképek és diák, üvegnegatívok, egyéb negatívok),
- oklevelek,
- érem-pecsét,
- kisgrafikák,
- ügyiratok (az Intézmény fennállása óta őrzött éves hivatalos levelezés 1960-ig),
- az Intézmény kiállításainak dokumentációi és kapcsolódó reklámanyagai, belépőjegyei,
- Kőszeghy Elemér-féle műtárgyfelmérés dokumentációja,
- személyi dossziék,
- technikai dossziék.

b) Segédgyűjtemények:

- negatívtár,
- diatár,
- modern adathordozók gyűjteménye (mozgófilmek, hangzóanyagok különféle hordozókon).

3.1.4.2 Könyvtár

A könyvtár muzeális gyűjteményei (műtárgynyilvántartásban nyilvántartva):

- könyvritkaságok,
- muzeális értékű könyvek
- könyvkötések.

A Könyvtár egyéb gyűjteményei (könyvtári nyilvántartásban nyilvántartva):

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.

3.1.4.3 Bútorgyűjtemény:
a) bútorok,
b) hangszerek,
c) kékfestődúcok,
d) mézeskalács (bábsütő) formák,
e) szobrok, faragványok.

3.1.4.4 Kerámia- és Üveggyűjtemény:
a) kerámiatárgyak:
- épületkerámiák,
- fajanszok,
- kályhák, kályhacsempék,
- keménycserép tárgyak (kőedények),
- kőcserepek,
- modern anyag,
- porcelánok,

b) üvegtárgyak.

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

3.1.4.6 Textil- és Viseletgyűjtemény:
a) csipkék és recék,
b) Esterházy-gyűjtemény,

c) hímzések,
d) kortárs textíliák,
e) nyomott anyagok,
f) selyem-, pamut- és lenszövetek,
g) szőnyegek,
h) szövött kárpitok,
i) technikatörténeti gyűjtemény,
j) bőr viseleti tárgyak,
k) viseletgyűjtemény és viseletkiegészítők, legyezők.

3.1.4.7 Kortárs Design Gyűjtemény:

l) A gyűjtemény gyűjtőkörébe a II. világháború utáni időszak magyar és nemzetközi design-alkotásai tartoznak (tárgyak, termékek, prototípusok, makettek és virtuális műtárgyak).

3.1.5. Az Adattár nyilvántartási feladatai

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

Hagyományos nyilvántartás – Az Intézmény műtárgyállományának központi nyilvántartása a vonatkozó jogszabályok, valamint az Intézmény *Nyilvántartási Szabályzata* alapján. Ennek keretében az Intézmény központi gyarapodási naplójának és központi leltárkönyvének vezetése. A műtárgyállomány gyarapodásához, folyamatos számontartásához kapcsolódó muzeológiai munkák segítése, szervezése, ellenőrzése, az Iparművészeti Múzeum gyűjteményeinek központi nyilvántartása.

A Nyilvántartási Szabályzat tartalmára az Adattár vezetője tesz javaslatot.

A felsorolt tevékenységekhez kapcsolódó dokumentumsablonok, iratminták előállításáért és aktualizálásáért az Adattár vezetője felelős. A dokumentumokat használatba vételük előtt a főigazgatónak jóvá kell hagynia.Digitális nyilvántartás – Az Adattár munkatársai szorosan együttműködnek a digitális nyilvántartási referenssel a Múzeumban bevezetett nyilvántartási rendszer folyamatos fejlesztésében, annak érdekében, hogy az Intézmény a jövőben teljes körűen áttérhessen a digitális nyilvántartásra. A nyilvántartó szoftver fejlesztésére az Adattár vezetője konkrét javaslatot tesz a nyilvántartási referens és a gyűjteményi főigazgató-helyettes felé. A digitális nyilvántartási referens feladata a gyűjteményi egységek digitális nyilvántartási rendszerének fejlesztése. Ennek kapcsán kidolgozza, karbantartja és korszerűsíti a központi tárgynyilvántartó rendszert.

3.1.6. 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 különgyűjteményként 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, fénymásolatkészítés 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.

3.1.7. **Kortárs Design Gyűjtemény speciális feladatai**

a) A gyűjtőkörébe tartozó nemzetközi kortárs design-alkotások, magyar design, a nemzetközi és magyar design dokumentációja, tervek, leírások, fotók és muzeális tárgyi emlékek gyűjtése, azok vásárlása, ajándékozás, csere, öröklés jogcímén történő megszerzésének előkészítése és lebonyolítása. Dokumentációk gyűjtése esetén szoros együttműködés az azok őrzőhelyéül kijelölt Adattárral.

b) Újraérintés című múzeumszakmai fejlesztési program részét képező ún. Design Labor koncepciójának kidolgozása, fejlesztése és működtetése.

c) Részvétel az Intézmény kortárs kiállítási koncepciójának kialakításában, a kortárs design hazai és nemzetközi szervezeteivel együttműködésben befogadott kiállítások programjának kialakítása.

d) A gyűjteményezés, tudományos feldolgozás és bemutatás terén együttműködés a kortárs design hazai és nemzetközi szervezeteivel.

4. A gyűjteményi főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó munkakörök, beosztások

4.1. A tudományos titkár

4.1.1. Jogállása:

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

4.1.2. 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-helyettessel 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 a szakterületeken előkészített alap- és munkanyagok alapján összeállítja, illetve szerkeszti az Intézmény működésére vonatkozó éves jelentéseket.
- Kezdeményezi és szervezi a más intézményekkel és szervezetekkel folytatott tudományos és szakmai együttműködést, kapcsolatot tart a kortárs iparművészet és design képviselőivel.
- 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 (Ars Decorativa Évkönyv) szerkesztőbizottságában.

4.2. A tudományos szerkesztő

A tudományos szerkesztő a gyűjteményi főigazgató-helyettesnek alárendelt, kiadvány-szerkesztési és lektorálási feladatokat ellátó közalkalmazott (múzeumi kiadványszerkesztő munkakörben).

Feladatai:

- Az Intézmény katalógusainak és egyéb kiadványainak terveztetése az Arculati Kézikönyv figyelembe vételével.
- A kiadványok megvalósításával kapcsolatos árajánlatok begyűjtése, költségtervek készítése, megrendelések és szerződések előkészítése és nyomon követése.
- .
- A kiadványok szerkesztése, korrektúrázása, valamint a nyomdai előkészítés szervezése. A felkérések intézése és a szerződések előkészítése a kiadványok külső szerzőivel.
- Kapcsolattartás szerzőkkel, szerkesztőkkel, fordítókkal, valamint a kiadványok nyomdai előkészítését végző munkatársakkal.
- Az egyes kiadványok vonatkozásában a tiszteletpéldányok listájának elkészítése. .
- Országos Széchényi Könyvtár felé a köteles példányszolgáltatás teljesítése.

4.3. A műtárgyvédelmi felelős

A pozíciót az Intézmény főállású restaurátor munkatársa tölti be, a főigazgató határozott időre szóló megbízása szerint a gyűjteményi főigazgató-helyettesnek alárendelten. Munkáját az Intézmény Műtárgyvédelmi Szabályzatában foglaltak szerint látja el.

Feladatai:

- Koordinálja az Intézmény műtárgyvédelmi feladatait, ellenőrzi a raktárak és kiállítások műtárgy-környezetét, kezeli az ehhez szükséges eszközparkot
- Javaslatot tesz a szükséges műtárgyvédelmi beszerzésekre, illetve külső szakértők bevonására.
- Javaslatot tesz az Intézmény műtárgyvédelmi tervére.
- Figyelemmel kíséri az egyes gyűjteményi osztályok preventív műtárgyvédelmi munkálatait, azzal kapcsolatban javaslatokat fogalmaz meg.
- Koordinálja a területével kapcsolatos pályázati tevékenységet.

4.4. Digitális nyilvántartási referens

A digitális nyilvántartási referens a gyűjteményi főigazgató-helyettesnek alárendelt, a digitális műtárgy-nyilvántartással összefüggő feladatokat ellátó közalkalmazott.

Feladatai:

- A gyűjteményi egységek digitális nyilvántartási rendszerének fejlesztése. Ennek kapcsán kidolgozza, karbantartja és korszerűsíti a központi tárgynyilvántartó rendszert.
- Tevékenysége során szorosan együttműködik az Adattár nyilvántartásért felelős munkatársaival, valamint kapcsolatot tart a műtárgynyilvántartó rendszer szoftverfejlesztőjével és az Informatikai Osztály munkatársaival, továbbá a M Kommunikációs és Közönségszolgálati Főosztály digitalizálást végző részlegével.
- Biztosítja a gyűjteményi adatbázis feltöltéséhez szükséges feltételeket és a tárgynyilvántartó rendszerben tárolt adatokhoz való hozzáférést, azok online közzétételét, a vonatkozó jogszabályoknak és az Intézmény Nyilvántartási szabályzatának megfelelően.

5. A pénzügyi és gazdasági vezető

5.1. Jogállása:

5.1.1. A pénzügyi és gazdasági vezetőt az Áht. 9. § *d)* pontja, valamint a Kjt. alapján a miniszter – a főigazgató javaslatára – pályázat útján határozott időre bízza meg, valamint vonja vissza megbízását. Az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja felette.

5.1.2. A pénzügyi és 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.

5.1.3. A pénzügyi és gazdasági vezető a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a főigazgató helyettese, feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

5.2. A pénzügyi és gazdasági vezető feladat- és hatásköre:

5.2.1. Irányítja az irányítása alatt álló szervezeti egységeket.

5.2.2. Gazdasági iránymutatást ad a szakmai szervezeti egységek számára.

5.2.3. Gazdasági intézkedéseket hoz.

5.2.4. Felelős a tervezéssel, előirányzat felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a bérgazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási, valamint a FEUVE-i kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokért.

5.2.5. 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.

5.2.6. Felelős az előírások határain belül lehetséges legeredményesebb gazdálkodásért.

5.2.7. Kidolgozza az Intézmény hosszú távú fejlesztéséhez szükséges pénzügyi, gazdasági intézkedéseket.

5.2.8. Pénzügyi, gazdasági kérdésekben képviseli az Intézményt állami és önkormányzati szervek előtt.

5.2.9. Biztosítja a belső információs rendszer gördülékeny, hatékony működtetését.

5.2.10. Ellátja mindazon feladatokat, melyekkel a főigazgató megbízza, illetve amelyeket belső szabályzat vagy főigazgatói utasítás a hatáskörébe utal.

5.2.11. A pénzügyi és gazdasági vezető helyettesítését – távolléte, akadályoztatása vagy, ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve – a Gazdasági Főosztály vezetője látja el.

6. A pénzügyi és gazdasági vezető irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A pénzügyi és gazdasági vezető irányítása alá egy főosztályszintű szervezeti egység, valamint három munkakör tartozik:

- Gazdasági Főosztály,
- humánpolitikai és munkaügyi feladatokat ellátó gazdasági ügyintéző, valamint bér- és TB ügyintéző.
- Kontroller

6.1. Gazdasági Főosztály

6.1.1. Az Intézmény gazdasági feladatait a pénzügyi és gazdasági vezető irányítása és felügyelete mellett a Gazdasági Főosztály valósítja meg az Áht. és az Ávr. rendelkezései szerint.

6.1.2. A Gazdasági Főosztályt a főigazgató által, a pénzügyi és gazdasági vezető javaslatára, határozott időre megbízott főosztályvezető irányítja.

6.1.3. A Gazdasági Főosztály részletes feladatait a Gazdálkodási Szabályzat, valamint a Pénzügyi és gazdasági vezetőség Ügyrendje tartalmazza. Az alábbiakban a fő feladatok szakterületenkénti összefoglalása található.

6.1.4. A Gazdasági Főosztály feladata:

- a költségvetés tervezése, az ehhez szükséges információk összegyűjtése, szöveges indoklás készítése,
- az elfogadott költségvetés alapján az elemi költségvetés összeállítása,
- a pénzgazdálkodási és számviteli feladatok ellátása,
- az Intézmény bankszámláival kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, a számlák felett rendelkezni jogosultak aláírási címpéldányainak kezelése,
- könyvvezetés, az éves és időszakos beszámolók szabályszerű összeállítása,
- költségvetési beszámoló elkészítése
- leltározással kapcsolatos feladatok ellátása,
- kontrolling feladatok ellátása (költségkontrollig, pénzügyi kontrolling),
- adózással és járulékfizetéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- a gazdasági területet érintő szakmai szabályzatok kidolgozása és aktualizálása,
- a házipénztár és a jegypénztárak üzemeltetése,
- az előirányzatok közötti átcsoportosítások szükség szerinti kezdeményezése és végrehajtása,
- a kötelezettségvállalások nyilvántartása, a pénzügyi ellenjegyzéshez a fedezet rendelkezésre állásának dokumentálása,
- az előírt adatszolgáltatások határidőre történő teljesítése, az előírt formában és tartalommal,
- folyamatosan figyelemmel kíséri:
  - az Intézmény likviditási helyzetét,
  - a jogszabályi változásokat, EMMI által megadott és egyéb rendelkezéseket,

- a felhasználóhelyek pénzeszköz-igényeit,
- az eszközök és anyagok kezelését és a készletgazdálkodást,
- elemzi és értékeli az információkat.

- javaslatokat, tervezeteket dolgoz ki
  - az adózással kapcsolatos feladatok intézésének rendjére,
  - a működés szabályozására,
- az illetmény-számfejtési és a társadalombiztosítási feladások egyeztetése,
- vezeti, illetve elkészíti a jogszabályokban, egyéb rendelkezésekben előírt, feladatkörébe tartozó nyilvántartásokat és jelentéseket,
- adatot szolgáltat a fenntartó (EMMI), a Magyar Államkincstár, valamint az önkormányzati és egyéb költségvetési szervek részére.

A fenti feladatokat a főkönyvi könyvelő, az analitikus és készlet-könyvelő, a pénzügyi ügyintéző, a pályázati ügyintéző, a házi pénztáros, a szerződés- és kötelezettségvállalások nyilvántartója, valamint a jegypénztárosok látják el a gazdasági főosztályvezető közvetlen irányításával.

A humánpolitikai és munkaügyi feladatokat ellátó gazdasági ügyintéző, valamint a bér- és TB ügyintéző a főigazgató által pályázat útján kinevezett közalkalmazottak.

6.1.5. A humánpolitikai és munkaügyi feladatokat ellátó gazdasági ügyintéző feladatai:

a) A főigazgató személyzetpolitikai döntéseinek előkészítése, végrehajtása.

b) Az Intézmény személyzeti munkával, munkaügyi teendőkkel 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 kisérése és határidőre történő előterjesztése, ügyintézése.

f) Kitüntetésekkel, jutalmazásokkal kapcsolatos ügyek intézése.

g) Pályázatkiírások és elbírálások ügyintézése.

h) A személyzeti formanyomtatványokról és iratmintákról való gondoskodás, munkaköri leírások kezelése, nyilvántartása.

i) Munkaügyi területen együttműködés a Gazdasági Főosztállyal.

j) Kapcsolatot tart a IX, kerületi Munkaügyi Központtal, vezeti a közfoglalkoztatottakra vonatkozó elszámolásokat és nyilvántartásokat.

6.1.6. A bér- és TB ügyintéző feladatai

a) Ellátja a hóközi megbízások, a havi és a hóközi bér, valamint egyéb juttatások számfejtését.
b) Adatot szolgáltat a Magyar Államkincstárnak az esedékes táppénzekről, családi és jövedelempótlékokról, egyéb TB szolgáltatásokról.
c) Számfejti a munkába járási költségtérítéseket, a béren kívüli juttatásokat.
d) Elkészíti a távollétjelentéseket és továbbítja a Magyar Államkincstár felé.
e) Intézi a különféle levonások elszámolását.
f) Elkészíti a bérfeladást a könyvelés részére a tárgyhót követő 10-ig.

7. Az üzemeltetési és fejlesztési főigazgató-helyettes

Jogállása

Az üzemeltetési és fejlesztési főigazgató-helyettest pályázat útján, a miniszter egyetértésével, határozott időre a főigazgató bízza meg, illetve menti fel és gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az üzemeltetési és fejlesztési főigazgató-helyettes a főigazgató által átruházott döntési és irányítási jogkör alapján irányítja a szervezetileg alárendelt főosztályok és osztályok munkáját.

Helyettesítését a Beruházási és Fejlesztési Főosztály vezetője, a Beruházási és Fejlesztési Főosztály vezetőjének távolléte esetén a főigazgató írásbeli megbízása alapján kijelölt főosztályvezető, vagy osztályvezető látja el.

7.1 Feladat- és hatásköre

7.1.1 a főigazgató és a gyűjteményi főigazgató-helyettes együttes távolléte esetén a főigazgatót helyettesíti, a Gondnokság és az üzemeltetés – fejlesztés szakterületét érintő kérdésekben a gazdasági vezetővel konzultálva.

7.1.2 a főigazgató által átruházott döntési és irányítási jogkör alapján irányítja az Intézmény épületének tervezett teljes körű felújítását és az általános felújítások koncepciójának kidolgozását és végrehajtását az Intézmény közép- és hosszú távú stratégiájának megfelelően.

7.1.3 szervezi és koordinálja a beruházási és fejlesztési feladatokat

7.1.4 közbeszerzés és pályázati lehetőségek, valamint szabályainak figyelemmel kísérése, és a pályázati lehetőségek közlése, és az Intézmény elérhetőségeinek bővítését célzó kreatív megoldások keresése

7.1.5 Partner intézmények és az üzleti világ szereplőinek bevonásával együttműködések szervezése.

7.1.6 irányítja és ellenőri a pályázati és közbeszerzési, fejlesztési, beruházási, beszerzési feladatokat

7.1.7 Transzparencia Program keretében a Transzparencia Program feladatainak irányítása, vezetése, ellenőrzése (A Kormány 1799/2015. (XI. 10.) Korm. határozata döntést hozott az Iparművészeti Múzeum Transzparencia Program támogatásáról, amelynek célja, hogy az Intézmény műtárgyainak adatai digitalizált formában elérhetővé váljanak az Interneten.)

7.1.8 gondoskodik az Intézmény épületei és infrastruktúrája működőképességének fenntartásáról és fejlesztéséről, valamint karbantartásáról.

7.1.8.1 Ellátja az anyag- és tárgyieszköz-gazdálkodással (beszerzés, leltározás, kiadás, selejtezés), valamint gépkocsi-üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat a Gazdasági Főosztállyal együttműködve.

7.1.8.2 Szervezi és optimalizálja az energiagazdálkodást.

7.1.8.3 Támogatja a kiállítás-szervezési, -építési és -üzemeltetési feladatokat:

7.1.8.4 helyiségek technikai átadás-átvételének bonyolítása, kiállításrendezés, megnyitók és az Intézmény főépületében tartott minden külsős rendezvény esetében. Szükség esetén kárjegyzőkönyv felvétele, kártérítési igény továbbítása a Kommunikációs és Közönségszolgálati Főosztály, illetve a Gazdasági Főosztály felé.

7.1.8.5 az Intézmény tárolóinak, installációs eszközeinek és rendezvénykiszolgáló berendezéseinek (hangosítás, mobil világosítás, pulpitusok, állványok, székek, evő- és ivóeszközök, terítők stb.) összegyűjtése, beszerzése, üzemeltetése, leltáruk és karbantartásuk megszervezése saját raktár(ak) üzemeltetésével. A feladatok során a költséghatékonyság és a minőségi (megbízhatósági) szempontok, valamint az újrafelhasználhatóság elvének egyidejű figyelembevétele.

7.1.8.6 múzeumpedagógiai rendezvények technikai kiszolgálása (teremrendezés, hangosítás, világosítás).

7.1.8.7 A gazdasági vezető irányításával műszaki jellegű gazdálkodási terveket készít és készíttet.

7.1.8.8 Felügyeli az Intézmény műszaki jellegű felszerelését, biztosítja a gépek beszerzését és üzemeltetési feltételeit.

7.1.8.9 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.

7.1.8.10 Adatokat gyűjt és szolgáltat a közbeszerzéshez az üzemeltetéssel, műszaki kérdésekkel kapcsolatban. Árajánlatokat és szolgáltatási ajánlatokat kér be és véleményez.

7.1.8.11 Szervezi és koordinálja a gondnokok tevékenységét,

7.1.8.12 Megszervezi a foglalkozás-egészségügyi orvosi kapcsolattartást, berendezi a szolgáltatás nyújtására alkalmas helyiséget, biztosítja a szolgáltatás igénybevételének feltételeit.

7.1.8.13 Feladatkörébe tartozik munka- és tűzvédelmi felelős jelölése és ez utóbbi segítségével a villám-, érintés- és tűzvédelem irányítása, folyamatos ellenőrzése.

7.1.9 Gondoskodik a rábízott Iparművészeti Múzeum, Nagytétényi Kastély, Ráth György Villa épület és ezek vagyontárgyai, fogyó- és tárgyi eszközök, műtárgyak biztonságáról és ezekért felelősséggel tartozik.

7.1.10 Ha az épület(ek) állagában vagy épületgépészeti berendezéseiben rendellenességet észlel, vagy erről más módon tudomást szerez, köteles felettesének azonnal jelenteni a történteket.

7.1.11 Elvégzi a felettese által kiadott egyéb feladatokat.

7.1.12 Intézkedik az irodai gépek (számítógépek, fénymásolók, faxok, stb.) a telefonok, villamos berendezések, biztonsági berendezések és egyéb épületszerelvények, gépek, műszerek azonnali hibaelhárításáról.

7.1.13 Gondoskodik a vagyontárgyak, anyagok, bútorok és egyéb berendezési tárgyak szükség szerinti mozgatásáról, szállításáról, a kiállítások, rendezvények technikai feltételeinek a biztosításáról. A rendezvény szervezőkkel együttműködik

7.1.14 Feladatait jogosult az Intézmény és telephelyei teljes területén végezni.

7.2 Az üzemeltetési és fejlesztési főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

Az üzemeltetési és fejlesztési főigazgató-helyettes irányítása alá három főosztályszintű szervezeti egység tartozik, amelyek élén pályázat útján kiválasztott, a főigazgató által határozott időre megbízott főosztályvezetők állnak.

Főosztályok:

- Beruházási és Fejlesztési Főosztály
- Üzemeltetési Főosztály
- Külső Helyszínek Főosztálya (Nagytétényi Kastély, Ráth György Villa)

7.3 Beruházási és Fejlesztési Főosztály

7.3.1 A Beruházási és Fejlesztési Főosztály feladata az Iparművészeti Múzeum épületének tervezett teljes körű felújításának és az általános felújítások koncepciójának kidolgozása és végrehajtása az Intézmény közép- és hosszú távú stratégiájának megfelelően.
7.3.2 A főosztályszintű szervezeti egység élén a főigazgató által határozott időre megbízott főosztályvezető áll.
7.3.3 Feladatai:

- Beruházási és fejlesztési feladatok szervezése, koordinálása.
- Közbeszerzésekkel összefüggő feladatok szervezése, koordinálása
- Beruházási, fejlesztési területen pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, javaslattétel pályázatokon történő indulásra, és az Intézmény lehetőségeinek bővítését célzó kreatív megoldások keresése.
- Partnerintézmények és az üzleti világ szereplőinek bevonásával együttműködések szervezése.

- **A beruházási és fejlesztési főosztályvezető** irányítása alá tartozó munkakörök, beosztások:
  - pályázati és közbeszerzési referens
  - fejlesztési, beruházási koordinátor
  - beszerzési előadó

7.4 Üzemeltetési Főosztály

7.4.1 Az Üzemeltetési Főosztály gondoskodik az Intézmény épületei és infrastruktúrája működőképességének fenntartásáról és fejlesztéséről, valamint karbantartásáról.
7.4.2 A főosztályszintű szervezeti egység élén a főigazgató által határozott időre megbízott főosztályvezető áll.
7.4.3 Feladatai:

a) Ellátja az anyag- és tárgyieszköz-gazdálkodással (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 kiállításrendezés, megnyitók és az Intézmény főépületében tartott minden rendezvény esetében. Szükség esetén kárjegyzőkönyv felvétele, kártérítési igény továbbítása a Kommunikációs és Közönségszolgálati Főosztály, illetve a Gazdasági Főosztály felé.
- az Intézmény kiállítási- és installációs eszközeinek, egyéb tárolóinak és rendezvénykiszolgáló berendezéseinek (hangosítás, mobil világosítás, pulpitusok, állványok, székek, evő- és ivóeszközök, terítők stb.) összegyűjtése, beszerzése, üzemeltetése és raktározása, leltáruk 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 pénzügyi és 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.

Az üzemeltetési főosztályvezető irányítása alá tartozó osztály, és beosztások:

- Informatikai Osztály
- Gondnokság
  - Iparművészeti Múzeum gondnoka
  - Nagytétényi Kastély gondnoka
  - Ráth György Villa gondnoka

7.5 Informatikai Osztály

7.5.1 Az Informatikai Osztály gondoskodik az Intézmény számítástechnikai rendszereinek működtetéséről, folyamatos karbantartásáról, fejlesztéséről.

7.5.2 Az osztályszintű szervezeti egység élén a főigazgató által határozott időre megbízott osztályvezető áll.

7.5.3 Feladatai:

- az Intézmény számítástechnikai rendszereinek működtetése, folyamatos karbantartása, fejlesztése,
- a rendszeradminisztrációs feladatok ellátása (rendszerhasználati szabályok, jogosultságok meghatározása, helpdesk, szolgáltatói kapcsolattartás, távoli elérés biztosítása),
- felhasználói támogatás biztosítása az Intézmény dolgozói részére,
- a folyamatos internetes és intranetes elérés biztosítása, és az intranet struktúrájának meghatározása,
- biztosítja az online gyűjteményi adatbázis feltöltéséhez szükséges feltételeket és a belső műtárgynyilvántartó rendszerben tárolt adatokhoz való hozzáférést.

7.6 Külső Helyszínek Főosztálya (Nagytétényi Kastély és Ráth György Villa)

7.6.1 A Nagytétényi Kastély és a Ráth György Villa (a továbbiakban a jelen pont alkalmazásában: Kastély és Villa) az Intézmény önálló gyűjteménnyel nem rendelkező közérdekű muzeális kiállítóhelyei, oktatási és rendezvényhelyszínei, közösségi terei.

7.6.2 A főosztályi szintű szervezeti egység élén főosztályvezető áll.

7.6.3 Feladatai:

- A Kastély és Villa kiállítótereinek és rendezvénytermeinek üzemeltetése, a park gondozása.
- Együttműködés kiállítási programok megszervezésében a Kommunikációs és Közönségszolgálati Főosztállyal.
- Múzeumpedagógiai programok és kulturális rendezvények szervezésének irányítása, együttműködésben a Múzeumpedagógiai Osztállyal. Magyar és idegen nyelvű tárlatvezetések szervezése.
- A kiállítások nyitvatartási idejére a Biztonsági Főosztály által biztosított teremőrök beosztásának egyeztetése (beleértve a ruhatári személyzetet 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 és Közönségszolgálati Főosztállyal.

8 A Kommunikációs és Közönségszolgálati főosztályvezető

8.1 Jogállása:

A kommunikációs és közönségszolgálati főosztályvezető a főigazgató által pályázat útján határozott időre megbízott vezető (főosztályvezető). Feladatait a főigazgató irányításával, hatáskörében önállóan látja el.

A kommunikációs és közönségszolgálati főosztályvezető feladata az Intézmény kiállításszervezési, műtárgykölcsönzési-, regisztrációs, kommunikációs, PR és marketing, közönségkapcsolati, rendezvényszervezési, közművelődési, múzeumpedagógiai, intézményi kapcsolatok és ehhez kapcsolódó tevékenységének (múzeumi bolt), valamint a Magyar Iparművészet szerkesztőségének felügyelete. Tevékenysége ellátása során folyamatosan egyeztet a főigazgatóval, a gyűjteményi főigazgató-helyettessel, a fejlesztési és üzemeltetési főigazgató- helyettessel és a pénzügyi és gazdasági vezetővel.

8.2 Feladat- és hatásköre:

8.2.1 Részt vesz az Intézmény célkitűzéseinek kialakításában, a munkatervek, fejlesztési tervek, programok előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében, az EMMI részére készítendő előterjesztések, beszámolók összeállításában.

8.2.2 Bővíti az Intézmény szakmai tevékenységéhez szükséges anyagi feltételek körét, szponzorok és támogatók felkutatásával.

8.2.3 Kapcsolatot keres és ápol külső támogató partnerekkel, szakmai szervezetekkel, a média munkatársaival, a társintézményekkel az Intézmény forrásainak bővítése, megjelenési lehetőségeinek és ismertségének növelése érdekében.

8.2.4 Irányítja és felügyeli az Intézmény kiállítás-szervezési és regisztrációs tevékenységét,

8.2.5 Irányítja és felügyeli az Intézmény kommunikációs tevékenységét,

8.2.6 Irányítja és felügyeli az Intézmény múzeumpedagógiai tevékenységét,

8.2.7 Irányítja és felügyeli az Intézmény Magyar Iparművészet című folyóirata szerkesztőségének tevékenységét.

8.2.8 Engedélyezi a külső fotó-, dia- és filmmegrendeléseket, valamint az archív hangzóanyagra vonatkozó igényeket, a pénzügyi és gazdasági vezetővel együttműködve felelős a térítési díjszabás meghatározásáért.

8.2.9 Múzeumi bolt és kávézó működtetése, termékkínálatának és arculatának meghatározása, online (web) működtetése.

8.2.10 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 munkavállalók kitüntetése, továbbképzése.

Helyettesítésére távolléte vagy akadályoztatása esetén jogosult:

- a kommunikációs osztály vezetője,
- a kommunikációs osztály vezetőjének távolléte esetén a főigazgató írásbeli megbízása alapján kijelölt osztályvezető.

A kommunikációs és közönségszolgálatifőosztályvezető irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A kommunikációs és közönségszolgálati főosztályvezető irányítása alá három osztályszintű szervezeti egység tartozik, amelyek élén pályázat utján kiválasztott, a főigazgató által határozott időre megbízott osztályvezetők állnak. Irányításával végzi továbbá a munkáját a Magyar Iparművészet c. folyóirat szerkesztősége.

- **Kiállítás-szervezési és Regisztrációs Osztály**

  Kiállításszervezés, Műtárgykölcsönzés és regisztráció, digitalizálás (fotóműterem)

- **Kommunikációs Osztály**

  Kommunikáció, PR és marketing, online és offline múzeumi kiadványok, publikációk

- **Közönségszolgálati Osztály,**

  Múzeumpedagógia, Rendezvényszervezés, Információs pult (front office tevékenységek), intézményi kapcsolatok, múzeumi shop

- **Magyar Iparművészet szerkesztősége**

8.3 Kiállítás-szervezési és Regisztrációs Osztály

8.3.1 A Kiállítás-szervezési és Regisztrációs Osztály felelős az Intézmény állandó és időszaki kiállításainak megvalósításáért, műtárgykölcsönzési, regisztrációs és műtárgykiviteli feladatkörök ellátásáért.
8.3.2 Az osztályszintű szervezeti egység élén a főigazgató által határozott időre megbízott osztályvezető áll.
8.3.3 Feladatai:

a) Regisztrációs és Kiállítás-szervezési feladatkörben:

- Előkészíti, koordinálja és felügyeli az Intézmény állandó és időszaki 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 műtárgykölcsönzéssel 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 grafikai termékek előkészítését és kivitelezését.
- A kiállítások zárását követően elemzi és értékeli a kiállítások eredményeit, a jelentéseket továbbítja a Múzeum felsővezetése felé.
- Saját hatáskörben elkészíti a kiállítási ügyelet beosztását, erről értesíti a gyűjteményi egységek beosztott munkatársait.

8.4 Fotóműterem

8.4.1 A Kiállításszervezési és Regisztrációs osztályon belül a digitalizálásért felelős munkatársak felelősek az Intézmény múzeumi és kereskedelmi célú fotózásokhoz kapcsolódó feladatainak ellátásáért, valamint az Intézmény műtárgyainak digitalizálásáért.
8.4.2 Feladatai:

- 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.

8.5 Kommunikációs Osztály

8.5.1 A Kommunikációs Osztály feladata az Intézmény kommunikációs - PR és marketing-, koncepciójának kidolgozása és végrehajtása az Intézmény közép- és hosszú távú stratégiájának megfelelően

8.5.2 Az Osztályszintű szervezeti egység élén a főigazgató által határozott időre megbízott osztályvezető áll.

8.5.3 Feladatai:

a.)Public relations feladatkörben:

- Az Intézmény belső kommunikációjának menedzselése, a munkatársak informálása az aktualitásokról, eseményekről, rendezvényekről belső kommunikációs eszközök (pl.: megosztott naptár) segítségével.
- Előkészíti és aktualizálja a hivatalos megjelenésre (dress code), kommunikációra (telefonhasználat, e-mail használat stb.) és sajtókapcsolat-kezelésre (megkeresések továbbítására) vonatkozó főigazgatói utasítás szövegét.
- Felelős a javaslattételért és véleményezési jog gyakorlásért szervezeti egysége nevében a nyitvatartási rendre, belépődíjak és kedvezmények rendszerére, valamint a rendezvénynaptár módosításaira vonatkozóan.
- Általános arculati megjelenéshez kapcsolódó feladatok ellátása, az Arculati Kézikönyv előírásainak meghatározása, folyamatos fejlesztése és az Intézményre kiterjedő alkalmazása.
- Az Intézmény egészére vonatkozó válságkommunikációs kézikönyv kidolgozása, folyamatos fejlesztése, aktualizálása a lehetséges krízisek figyelembevételével.
- Partnerintézmények és az üzleti világ szereplőinek bevonásával együttműködések szervezése.
- Időszaki kiállítások arculatának megtervezése a Kiállításszervezési Osztállyal és a kijelölt kurátorral egyeztetve.
- Médiamegjelenések összeállítása és koordinálása együttműködve az érintett szakterületekkel, valamint külsős partnerekkel.
- Kiállításokhoz kapcsolódó audiovizuális és fotódokumentáció készítése.

b) marketing feladatkörben

- Az Intézmény stratégiai céljainak, vízió (küldetés, jövőkép, értékrend) tervezésében, meghatározásában való aktív részvétel,
- Versenykörnyezeti és piaci- elemzések készítése,
- Látogatói kutatások, készítése, elemzése,
- Az Intézmény stratégiai céljainak meghatározásában való aktív részvétel (szegmentáció, targetálás, pozicionálás)
- Az Intézmény termékeivel (kiállítások, kiadványok, egyéb) és szolgáltatásaival kapcsolatos hirdetések és azok értékesítésének elősegítése.
- Médiavásárlások, hirdetések előkészítése, irányítása
- Médiamenedzseri feladatok ellátása (média, termék, szolgáltatás) kiválasztása, koordinálása,

- Külső marketing- reklám ügynökséggel való együttműködés, kapcsolattartás,
- Részt vesz a kiállításokhoz, rendezvényekhez, illetve az Intézmény online és offline kiadványainak (könyv, katalógus, egyéb publikációk) arculati, vizuális tervezésében, kivitelezésében és azok megvalósításában. Munkája során együttműködik a múzeumi kiadványszerkesztővel.
- Felelős az eredménykritériumokat, mérőszámokat tartalmazó marketingkoncepció és az éves marketingterv megalkotásáért, az éves marketing-költségvetéssel való gazdálkodásért.

c) Közönségszolgálati feladatkörben:

- Látogatói elégedettségmérési koncepció kialakítása, fejlesztése, működtetése.
- Az Intézményen belüli látogatói és közönségtájékoztatási kiadványok összeállításának koordinálása.
- Az Intézmény munkatervében meghatározott, rendszeresen megtartott múzeumi, közművelődési programok meghirdetése, koncepciójának meghatározása (hosszabbított nyitva tartású napok plusz szolgáltatásai, valamint múzeumi világnap, Múzeumok Éjszakája, Kulturális Örökség Napja, Magyar Kultúra Napja stb.), és a rendezvények megszervezése.
- A frontszemélyzet látogatói és ügyfélszolgálati tevékenységének koordinálása, kiállításokkal, valamint ügyfélkommunikációval kapcsolatos ismeretei bővítésének megszervezése, tréningek, oktatások lebonyolítása és koordinálása, a gyűjteményi egységek vezetői számára kommunikációs és egyéb készségfejlesztő tréningek szervezése.
- 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.

d) kommunikációs feladatkörben:

- Médiakapcsolatok szervezése, koordinálása.
- Online és közösségi kommunikáció szervezése, az Intézmény honlapjának (www.imm.hu) frissítése, tartalmi feltöltése, a honlap szolgáltatásainak fejlesztése, magyar és angol nyelven egyaránt.
- Az Intézmény kommunikációs lehetőségeinek bővítését célzó kreatív megoldások keresése.
- Partnerintézmények és az üzleti világ szereplőinek bevonásával együttműködések szervezése.
- Időszaki rendezvények arculatának megtervezése, a sajtó- és marketingmegjelenések összeállítása és koordinálása együttműködve a Kiállítás-szervezési és Regisztrációs

Osztállyal, a Gondoksággal, a Gazdasági Főosztállyal és a gyűjteményi főosztályok munkatársaival, valamint külsős partnerekkel.

8.6 Közönségszolgálati Osztály

8.6.1 Az osztályszintű szervezeti egység élén a főigazgató által határozott időre megbízott osztályvezető áll. Az alábbi tevékenységi körök tartoznak alá:

- Múzeumpedagógia
- Rendezvényszervezés
- Információs pult működtetése
-

8.6.2 Múzeumpedagógia feladatai:

a) A tárlatokhoz, gyűjteményekhez és kiállítási helyszínekhez kapcsolódó folyamatos, változatos, a látogatók teljes spektrumát felölelő programok szervezése.
b) Az Intézmény kiállításainak, gyűjteményeinek, szakmai eredményeinek feldolgozása a köznevelés javára: tematikák kidolgozása, feladatlapok és füzetek, egyéb ismeretterjesztő anyagok összeállítása, esetenként a gyűjteményi főosztályok, valamint a Kommunikációs Osztály munkatársaival és az Intézmény kiadvány referensével 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) Az Intézmény munkatervében meghatározott múzeumi és közművelődési programok szakmai kidolgozásának és megvalósításának koordinálása. E területen szoros együttműködés a Kommunikációs Osztállyal, a Kiállítás-szervezési és Regisztrációs Osztállyal, valamint a gyűjteményi egységekkel.
f) Az Intézmény céljaihoz és lehetőségeihez igazodó oktatási, közművelődési pályázati részvétel koordinálása.
g) 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.

Tevékenységének folyamatos értékelése, fejlesztése, a Vezetői Értekezlet tájékoztatása legalább évente egy alkalommal.

8.6.3 Rendezvényszervezési feladatai

A rendezvényszervezési feladatok célja az Intézmény állandó és időszaki rendezvényeinek megvalósítása.

- Az Intézmény hasznosítható terei kiadásának megszervezése és a lebonyolítás egyeztetése az Üzemelteteési Főosztállyal. A fenti tevékenységhez kapcsolódóan szolgáltatások, szolgáltatási csomagok kidolgozása és rendszeres aktualizálása.
- Rendezvényekhez kapcsolódó audiovizuális és fotódokumentáció készítése.

Múzeumi rendezvénysorozatok szervezése, koordinálása (Múzeumok Éjszakája, Sziget Fesztivál, Kulturális Örökség Napok, Vásárok, stb

8.6.4. Információs Pult működtetésével összefüggő feladatai

A múzeumi infomációs pult feladata az Intézmény (front office) ügyfélszolgálati tevékenységéhez kapcsolódó szolgáltatások ellátása.

- A fenti tevékenységhez kapcsolódóan a látogatói elégedettség mérésében, fejlesztésében való aktív részvétel, együttműködve a kiállítás-szervezési, a kommunikációs, a kúzeumpedagógiai, a biztonsági, valamit a gyűjteményi egységek munkatársaival,
- Látogatói információszolgáltatás panaszkezelés komplex kezelése,
- Információs pult üzemeltetése, információszolgáltatás magyar és idegen nyelven,
- Látogatói szabályzat összeállítása, frissítése évente,
- Múzeumi programok lebonyolításában való aktív részvétel és koordináció a Múzeumpedagógiai osztály és a gyűjteményi osztályok munkatársaival,
- A frontszemélyzet, tárlatvezetők tevékenységének koordinálása, képzése
- Javaslattétel a látogatói szolgáltatások bővítésében, működtetésében.

8.7 Magyar Iparművészet szerkesztősége

A folyóirat célja az iparművészeti ágak bemutatása. A szerkesztőség feladata a havi rendszerességgel (ill. évente tízszer) megjelenő kétnyelvű (magyar-angol) folyóirat szerkesztése és nyomdai kivitelezése.

Feladatok:

- Kiadvány - szerkesztői tevékenységek
- A folyóirat megvalósításával kapcsolatos árajánlatok begyűjtése, költségtervek készítése, megrendelések és szerződések előkészítése és nyomon követése.
- A folyóirat szerkesztése, korrektúrázása, valamint a nyomdai előkészítés szervezése. A felkérések intézése és a szerződések előkészítése a kiadványok külső szerzőivel.
- Kapcsolattartás szerzőkkel, szerkesztőkkel, fordítókkal, valamint a kiadványok nyomdai előkészítését végző munkatársakkal.
- Hazai és nezetközi cikkek, tanulmányok, publikációk írása, megjelentetése.

- Külső partnerekkel való szakmai kapcsolattartás.

III. AZ INTÉZMÉNY MUNKATÁRSAIRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A közalkalmazottak jogviszonya

1.1. Az Intézmény dolgozói a Kjt., továbbá a Kjtvhr. 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. pénzkezelő, 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,
- a gyűjtemény élén álló vezetőváltás esetén, a műtárgynyilvántartással összefüggő adatokat, feladatokat, problématérképet a 51/2015. (XI. 13.) EMMI rendelet a muzeális intézmények nyilvántartásában szereplő kulturális javak revíziójáról és selejtezéséről alapján,
- mindazt, ami a munkakör további ellátásához nélkülözhetetlen.

2. 3. A helyettesítés rendje

2.3.1. A vezetők megbízott, illetve szervezetileg 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 pénzügyi és 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 utasításaikat, 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 szabadságolási tervét, melyet a közvetlen vezetővel történt egyeztetést követően jóváhagyásra a főigazgató elé terjesztenek. A magasabb vezetők szabadságolását a főigazgató engedélyezi.

3. Vezetői szintek

3. 1. Magasabb vezetők

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

- főigazgató;
- gyűjteményi főigazgató-helyettes;
- üzemeltetési és fejlesztési főigazgató-helyettes
- pénzügyi és gazdasági vezető
- kommunikációs és közönségszolgálati főosztályvezető;
- tudományos titkár;
- Biztonsági Főosztály vezetője
- 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
- Beruházási és Fejlesztési Főosztály vezetője
- Üzemeltetési Főosztály vezetője

3. 2. Vezetők

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

- Kiállítás-szervezési és Regisztrációs Osztály vezetője;
- Kommunkációs osztály vezetője
- Külső Helyszínek Főosztályának vezetője
- Múzeumpedagógiai Osztály vezetője;
- Főigazgatói Titkárság vezetője;
- Informatikai Osztály vezetője.

3. 3. Vagyonnyilatkozattételi 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;
- pénzügyi és gazdasági vezető;
- gazdasági főosztályvezető
- Beruházási és Fejlesztési Főosztály vezetője
- Üzemeltetési Főosztály vezetője,
- Biztonsági főosztályvezető,
- pályázati és közbeszerzési referens.

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

4. A munkatársak kötelességei

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, tájékozódó és megalapozó célú közbenső intézkedéseket megtenni, az álláspontok egyeztetésére irányuló tárgyalásokat kezdeményezni, illetve feletteseik 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. Felelősek az irányításuk alatt álló szervezeti egység ügyrendjének elkészítéséért, és évente történő felülvizsgálatáért. Hivatali úton kezdeményezik annak módosítását. ,

6.1.2. Elkészítik az irányításuk alatt álló szervezeti egység éves munkatervét, melyeket minden év november 15-ig jóváhagyásra beterjesztenek a szakterületileg illetékes felsővezető (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.

6.1.3. Elkészítik és aktualizálják beosztottjaik munkaköri leírását az alkalmazásról (felvételről) 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.

6.1.4. Közvetlen utasítási és ellenőrzési joggal rendelkeznek az irányításuk alá tartozó valamennyi munkatárs felett.

6.1.5. Felelősök a feladatkörükbe tartozó feladatok ellátásáért, a jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások által a hatáskörükbe utalt jogkörök gyakorlásáért.

6.1.6. Jogosultak és kötelesek a dolgozók jelenlétének, munkavégzésének, teljesítményének ellenőrzésére.

6.1.7. 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.

6.1.8. Elkészítik az irányításuk alatt álló szervezeti egység éves szabadságolási tervét, és felettesük elé terjesztik.

6.1.9. 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.

6.1.10. Összeállítják a szervezeti egységük éves munkajelentését, és ezt a szakterületileg illetékes felsővezető (üzemeltetési és fejlesztési főigazgató-helyettes 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.

6.1.11. A rájuk bízott éves költségkerettel felelősen gazdálkodnak az Intézmény Gazdálkodási Szabályzatában és a további vonatkozó szabályzatokban foglaltaknak megfelelően.

6.1.12. Felelősek szervezeti egységük eszközleltáráért, az eszközök rendeltetésszerű használatáért, a szükséges karbantartási munkák és pótlások megrendeléséért, az eszközállomány fejlesztéséért.

6.1.13. Gondoskodnak a hatáskörükbe utalt tevékenységekkel kapcsolatos dokumentálási, adatszolgáltatási, jelentési kötelezettségek teljesítéséről.

6.1.14. 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.

6.1.15. 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.

6.1.16. 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.

6.1.17. A munkatársak helyi érdekképviseleti szerveivel együttműködnek.

6.1.18. Jogosultak a Kjt-ben, illetve a Kollektív Szerződésben meghatározott jogaikkal élni.

6.1.19. Szabadságuk, távollétük idejére helyettest jelölnek ki szakterületi vezetője, valamint a főigazgató egyidejű tájékoztatásával.

6. 2. A Biztonsági Főosztály vezetőjére vonatkozó sajátos szabályok

A Biztonsági Főosztály vezetőjének feladata az Intézmény kezelésében lévő kulturális javak, valamint az épületek vagyonbiztonságának biztosítása. A Biztonsági Főosztály 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 őrséget működtető Nemzeti Kulturális Örökségvédelmi Kft. (a továbbiakban: NKÖV Kft.) között megkötött együttműködési megállapodásban meghatározottak betartása és a kapcsolattartás mind a NKÖV Kft-val (annak jogutódjával), mind pedig az állami biztonsági szervekkel. Ehhez az Intézmény szakmai vezetésével egyeztetve elkészíti a fegyveres biztonsági őrséggel védett objektumok részletes őrzési tervét, felügyeli a fegyveres biztonsági szolgálatot.

6.2.2. Irányítja, szervezi és ellenőrzi a fegyveres biztonsági őrség (Főépület, Nagytétényi Kastély, Ráth György-villa), a nappali és éjszakai őrök, valamint a portások munkáját, együttműködve a Kiállítás-szervezési és Regisztrációs Osztály, valamint a Múzeumpedagógiai Osztály és a Kiállítás-szervezési és Regisztrációs Osztály vezetőivel.

6.2.3. Gondoskodik az állandó és időszaki kiállítások biztonságos működéséhez szükséges biztonsági dokumentáció elkészítéséről, melyet a kiállítás megnyitása előtt az főigazgató-helyetteseknek 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 időszaki 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 művészeti 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, teremőrzéssel, beléptetéssel, valamint ruhatári feladatok ellátásával foglalkozó munkatársnak vagyonvédelmi oktatást tartani, és ennek tényét dokumentálni (a megjelentek aláírásával együtt).

6.2.8. Biztosítja az épület- és vagyonvédelmi 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 naprakészségéért.
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 állagát, 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 Kiállítás-szervezési és Regisztrációs 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. Kiállítás-szervezési és Regisztrációs Osztály vezetőjére vonatkozó sajátos szabályok

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

6.5.1. Felelős a Kiállítás-szervezési és Regisztrációs Osztály feladatainak ellátásáért.
6.5.2. A folyamatos, gördülékeny munkavégzés érdekében kapcsolatot tart a Biztonsági Főosztály 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 kiállítási ügyelet beosztásáért, annak jóváhagyását követően a beosztás közléséért a gyűjteményi egységek beosztható munkatársaival.
6.5.5. Felelős beosztottjai képzéséért és az általuk elsajátított anyag alkalmazhatóságának ellenőrzéséért.
6.5.6. Véleményét, javaslatait köteles írásban legalább évente egyszer a Vezetői Értekezlet elé terjeszteni a kiadványstruktúra, jegyárak, nyitva tartás és rendezvénynaptár tekintetében.
6.5.7. Felelős a kiállítások és múzeumi terek tájékoztató feliratainak elkészíttetéséért, fordításáért és aktualizálásáért; a tájékoztatás folyamatosságáért, a látogatói visszajelzések folyamatos és többcsatornás gyűjtéséért, az eredmények rendszerezéséért és hasznosításáért.
6.5.8. Felelős szakterületi eredményeinek és fejlesztési terveinek évente egyszer, írásban történő, mérőszámokkal kiegészített prezentálásáért a Főigazgatói Értekezlet számára.
6.5.9. Felelős a javaslattételért és véleményezési jog gyakorlásért szervezeti egysége nevében a nyitvatartási rendre, belépődíjak és kedvezmények rendszerére, valamint a rendezvénynaptár módosításaira vonatkozóan.
6.5.10. 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.

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 vagy vállalkozási szerződéssel);
- közbeszerzési tanácsadó (megbízási vagy vállalkozási 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 designelemek, dokumentumformázási 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, és a pénzügyi és gazdasági vezető. 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 érdekképviseletek 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 pénzügyi és 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, kiadványtervezetek, 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 Intézmény pénzügyi és gazdasági vezetője 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, a Kölcsönzési 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, pénzügyi és gazdasági vezető, a gyűjteményi egységek vezetői (főosztályvezetők) és a tudományos titkár.

c) A Kölcsönzési Bizottság feladata a külső helyszínekre szóló kölcsönzési kérések elbírálása, és a kölcsönzés feltételeinek megállapítása, az illetékes gyűjtemények véleményének figyelembevételével. A bizottság tagjai: főigazgató, gyűjteményi főigazgató-helyettes, pénzügyi és gazdasági vezető, a Kommunikációs és Közönségszolgálati Főosztály.

d) 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, projektcsoportok

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 véleményezteti:

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 képviselete

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 kormánytisztviselőknek, 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 pénzügyi és gazdasági vezető ellenjegyzésével);

l) állami és alapítványi pályázati dokumentációk.

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

Az üzemeltetési és fejlesztési főigazgató- helyettes, a gyűjteményi főigazgató-helyettes és a pénzügyi és 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 mindenkori 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 vezető 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 pénzügyi és 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. Akadályozatása (távolléte) esetén a helyettesítésére vonatkozó rend szerint kell eljárni. A főigazgató-helyettesek, pénzügyi és gazdasági vezető, 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. A gyűjtemények működtetése

9.1 Gyűjteménygyarapítás

Az Intézmény vagyonkezelésében lévő gyűjtemények képezik az Intézmény törzsanyagát, melynek gyarapítása a következő módokon lehetséges:

1. Gyűjtés – külső helyszíni gyűjtés, vagy terepbejárás eredményeként.
2. Ajándékozás (öröklés) – Magánszemélyek vagy más jogi személyek által az Intézményre hagyományozott, továbbá ajándékba felkínált műtárgyat az illetékes gyűjteményt irányító főosztályvezető és a gyűjteményi főigazgató-helyettes, javaslatára a főigazgató fogadhat el. Az ajándék elfogadása minden esetben *ajándékozási szerződés* megkötésével történhet, a szerződéskötés általános szabályai szerint. Feltételhez vagy kötelezettséghez kötött hagyaték elfogadására vonatkozó nyilatkozatot, illetve az ilyen ajándékra vonatkozó ajándékozási szerződést a pénzügyi és gazdasági vezetőnek is ellen kell jegyezni. *Hagyaték* csak érvényes végrendelet vagy jogerős közjegyzői végzés alapján, ajándék csak érvényes szerződés alapján kerülhet beleltározásra.
3. Vétel – A műtárgyvásárlásra fordítható keret felhasználására a gyűjteményi főigazgató-helyettes középtávú tervet készít elő, melyet a főigazgató hagy jóvá. Ez a terv meghatározza a gyűjteménygyarapítás fő irányait és fontosabb szempontjait.
   A főosztályvezetők a gyűjteményi főigazgató-helyettes véleményével ellátott vásárlási javaslatot írásban terjesztik elő és juttatják el a főigazgatóhoz, legkésőbb a vásárlási javaslatok véleményezésére összehívott Gyűjteménygyarapítási bizottsági értekezlet előtt egy héttel. A vásárlási javaslatnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

   a) a tárgy pontos meghatározása,

   b) a tárgy tulajdonosának adatai,

   c) a felajánlott vételár, illetve a fizetés külön feltételei (például részletfizetési lehetőség),

   d) a szerzeményezési javaslat rövid indokolása.

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

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

9.2 A gyűjtemények nyilvántartása

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

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

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

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

A leltárkönyv vezetését a főigazgató rendszeresen ellenőrzi. Az Intézmény leltárkönyveiről az Adattár mutatót készít.

A fent meghatározott adatok alapján az Intézmény anyagáról a feldolgozást és a hozzáférést segítő számítógépes adatbázis is készül.

Az Intézményben külön nyilvántartás készül a letétként őrzött műtárgyakról (letéti napló), amelyet szintén az Adattár kezel. Az Intézménybe restaurálásra vagy kiállításra beérkező műtárgyakról, illetve a hasonló célból, az Intézményből ideiglenesen kikerült műtárgyakról a Kiállítás-szervezési Osztály vezet nyilvántartást, illetve a tárgyak a gyűjteményekben vezetett mozgatási naplóba is bekerülnek. Külön nyilvántartást vezet a Könyvtár, a könyvtári állomány leltározására vonatkozó jogszabályok szerint, kivéve a Könyvtárhoz tartozó muzeális gyűjteményi egységeket, amelyet a fenti szabályok szerint kell nyilvántartani.

9.2.1 A műtárgyak nyilvántartása:

1. Minden leltározott tárgy bevezetésre kerül az Intézmény központi iparművészeti szakleltárkönyvébe, amelyet az Adattár vezet.
2. Minden leltározott tárgyról dokumentációs fotóval ellátott leíró kartont kell készíteni, a szakleltárkönyvben szereplő leírás adataival megegyezően. A leíró kartont a gyűjtemény kezelésével megbízott muzeológus a *Nyilvántartási Szabályzat* szerint, nevének feltüntetésével készíti és a gyűjtemény vezetője ellenőrzi. A leíró karton két példányban készül, az egyik példányt az Adattár által kezelt központi nyilvántartásba kell besorolni. A másik példányt a gyűjteményi egységek őrzik.
3. Minden műtárgyat, melyet a gyűjteményi egység kezel, a helyrajzi naplóba be kell vezetni. A helyrajzi napló tartalmazza a főosztályon őrzött leltári tárgyak leltári számát és elhelyezésük jelzését. Számozott oldalakból áll, és az illetékes főosztályvezető aláírásával és az Intézmény hivatalos bélyegzőjével hitelesíti. A helyrajzi naplóba csak a leltárkönyvben szereplő adatokkal megegyezőeket lehet bejegyezni.
4. A leíró kartonok elkészítésének meggyorsításához, illetve a kutatás és hozzáférés elősegítésére a múzeum digitális műtárgynyilvántartó rendszert használ, amelybe szintén minden leltározott műtárgyat be kell vezetni, a szakleltárkönyvben szereplő leírás adataival megegyezően.

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

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

9.2.2 Az Intézményben őrzött (tárolt) nem saját vagyonkezelésű műtárgyak kezelése

Letét

Letéti megőrzésre magánszemélytől vagy más jogi személytől csak az Intézmény gyűjtőkörébe tartozó muzeális értékű tárgyat lehet átvenni. A letéti megőrzésről az illetékes főosztályvezetőnek a gyűjteményi főigazgató-helyettes által jóváhagyott javaslata alapján a főigazgató dönt.

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

A szerződésnek tartalmaznia kell tételesen és azonosításra alkalmas módon a letétbe átvett tárgyak leírását, állapotát, a letéti megőrzés indokát és az őrzés ellenértékét

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

A letéti megőrzésre átvett tárgyakért az Intézmény a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) szerinti letéti felelősséget vállal, ezért azok kezelésére, megőrzésére és állaguk megóvására a gyűjteményekre vonatkozó rendelkezések az irányadók.

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

9.2.3 Egyéb okból az Intézményben ideiglenesen őrzött tárgyak kezelése

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

Az ilyen, ideiglenesen az Intézményben őrzött tárgyakat az Intézmény gyűjteményeitől elkülönítve, lehetőleg zárt helyen, a vagyonvédelmi követelményeknek megfelelően kell tárolni.

.

9.3 A gyűjtemények revíziója

A nemzeti vagyon védelmére és az Intézmény gyűjteményeiről készült nyilvántartás hitelességének fenntartására meghatározott időszakonként, ismétlődően a gyűjteményeket a leltárkönyv alapján ellenőrizni kell, a muzeális intézmények nyilvántartásában szereplő kulturális javak revíziójáról és selejtezéséről szóló 51/2015. (XI. 13.) EMMI rendeletben foglaltak szerint.

9. 4 A gyűjtemények raktározása

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

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

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

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

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

A műtárgyak raktári elhelyezését a helyrajzi naplóban rögzíteni kell.

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

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

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

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

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

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

9.5 Restaurálás, konzerválás

A műtárgyak tervszerű restaurálása és konzerválása érdekében a gyűjteményeket vezető főosztályvezetők javaslatának figyelembevételével a gyűjteményi főigazgató-helyettes éves restaurálási tervet készít, melyet a főigazgató hagy jóvá, a pénzügyi és gazdasági vezetőnak a szükséges anyag- és felszerelés-beszerzéseket, esetlegesen szükséges külső munkatárs-igénybevételt tudomásul vevő ellenjegyzése mellett. A terveknek tételesen tartalmazniuk kell az elvégzendő feladatokat, ezek várható külső és belső erőforrásigényét. A jóváhagyott restaurálási terv betartásáért a főosztályvezetők felelősek.

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

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

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

10. Tudományos kutatás

10. 1 A kutatásra vonatkozó általános szabályok

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

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

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

Külső kutatók csak előzetes engedély alapján végezhetnek az Intézményben tudományos tevékenységet. A kutatási engedélyt az illetékes főosztályvezető javaslatára a főigazgató adja meg.

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

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

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

10.2 Kutatási segédanyagok és dokumentumok gyűjtése és feldolgozása

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

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

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

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

Az Adattár őrzésében lévő segédanyagokat és dokumentumokat leltározni kell.

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

Az adattári anyagról a kutatás számára nyilvántartást kell készíteni.

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

10.3 Közreműködés műtárgyak védetté nyilvánításában

A hatályos jogszabályok alapján az örökségvédelmi hatóság által lefolytatott védetté nyilvánítási eljárásban az Intézmény szakvéleménnyel működik közre, a hatóság felkérése alapján. A szakvélemény elkészítését az illetékes gyűjteményi egység végzi. Az eljárással kapcsolatosan keletkezett iratokat a Titkárság tartja nyilván.

10.4 Közreműködés a kiviteli engedélyezési eljárásban

A kulturális javak kiviteli engedélyezésének részletes szabályairól szóló hatályos jogszabály alapján a hatóság felkérése alapján az Intézmény szakvélemény készítésével közreműködik a Forster Központ által folytatott kiviteli engedélyezési eljárásban.

11. Kiállítások létrehozása és üzemeltetése

11.1 Kiállítások létrehozása

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

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

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

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

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

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

11.2 Kiállítások üzemeltetése

Az Intézmény nyitva tartását a 2/2010. (I. 14.) OKM rendelet a muzeális intézmények működési engedélyéről rögzíti. A kiállítások nyitva tartását indokolt esetben a főigazgató változtathatja meg.

Az Intézmény nyitvatartási idején kívül kiállítást csak a főigazgató külön engedélyével, az ügyeletes muzeológus és a Biztonsági Főosztály vezetőjének előzetes értesítésével, külön kísérővel lehet megtekinteni.

A kiállítások szakmai felügyeletét az Iparművészeti Múzeum munkatársai látják el a Kiállítás-szervezési Osztály által összeállított ügyeleti beosztás alapján. A beosztást a Biztonsági Főosztálynak is meg kell küldeni. Az ügyelet ellátásának kötelezettségét a jelen *SzMSz* III.4.4. pontja rögzíti.

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

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

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

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

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

Műtárgynak az állandó és időszaki kiállításról átmeneti időre (például fotózásra, vizsgálatra, restaurálásra stb.) való kivételét az illetékes gyűjteményt vezető főosztályvezető

kezdeményezheti. A kivételre a főigazgató vagy helyettesei írásbeli engedélye alapján kerülhet sor. Az engedélyt a Biztonsági Főosztálynak kell megküldeni további intézkedés céljából, melyet a felelős muzeológusnak be kell írnia a Biztonsági Főosztályon vezetett *műtárgymozgatási naplóba*. Ezt a mozgást regisztrálni kell a gyűjteményi egységeknél vezetett mozgatási naplókban is.

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

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

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

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

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

Külső fotós tevékenységének engedélyezése kétféleképpen történik:

1. Sajtó- és marketingcélú felhasználás esetén az Intézmény minden kiállítási helyszínén a fotós tevékenységet a főigazgató, távolléte esetén a Kommunikációs és Közönségszolgálati Főoosztály vezetője engedélyezheti, írásban.
2. Műtárgyak kölcsönzésével, tárgyfotók kereskedelmével kapcsolatos felvételek készítését az Intézmény minden kiállítási helyszínén és gyűjteményeivel kapcsolatban a gyűjteményi főigazgató-helyettes és a kommunikációs és közönségszolgálati főosztályvezető együttesen engedélyezi, engedély- és szerződésminták alapján.

A fotózás, illetve képi rögzítés feltételeit és a fotók, felvételek felhasználását minden esetben a pénzügyi és gazdasági vezető és a kommunikációs és közönségszolgálati főosztályvezető iáltal kidolgozandó szerződésminták és árjegyzékek felhasználásával, szerződésben kell rögzíteni. Az engedélyről a Biztonsági Főosztályt előzetesen értesíteni kell, ha a felvételkészítés a kiállítási teret vagy az épület szabad területét érinti, illetve minden esetben, ha a fotózást, más képi rögzítést külső fotós végzi.

Az Iparművészeti Múzeum saját tulajdonú negatívjait és diáit leltárba kell venni, és azokat az Adattár őrzi. A digitális felvételek kezeléséért a Kiállítás-szervezési Osztály vezetője felelős. A digitális felvételeket tartalmazó CD-ket és egyéb hordozóeszközöket arra alkalmas tárolóeszközben a Kiállítás-szervezési Osztály fotótári részlege őrzi meg, használhatóságukat meghatározott időközönként ellenőrzi és gondoskodik a *Fotószabályzat* szerinti kezelésükről és hozzáférhetővé tételükről.

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

13. Kapcsolattartás külső szervezetekkel

13.1 A közvélemény tájékoztatása, nyilatkozat adása

13.1.1 Az Intézmény tevékenységével kapcsolatos kommunikációs feladatok szervezése, a közvélemény tájékoztatása, a médiakapcsolatok előkészítése, megszervezése és lebonyolítása elsődlegesen a Kommunikációs és Közönségszolgálati Főosztály vezetőjének feladat és hatáskörébe tartozik. Szintén feladata a kapcsolattartás az Intézmény Baráti Körével, valamint magánszemélyeknek, támogatóknak nyújtott szolgáltatások, programok kialakításában való aktív részvétel és koordináció.

13.1.2 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.

13.2 Az Intézmény képviselete, kapcsolat más intézményekkel

13.2.1 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.
13.2.2 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.
13.2.3 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.
13.2.4 Az EMMI-vel, más országos hivatalokkal, külképviseletekkel, az országos és külföldi múzeumok vezetőivel az Intézmény képviseletében a főigazgató, a főigazgató-helyettesek és a pénzügyi és gazdasági vezető tartják a kapcsolatot. Az Intézmény munkatársai a hatáskörükbe utalt kérdésekben döntés-előkészítő jelleggel munkakapcsolatokat tartanak fenn az érintett szervezetekkel.
13.2.5 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.
13.2.6 A kapcsolattartás rendjében a kiadmányozással kapcsolatos szabályok érvényesek.

13.3 Publikációk rendje

13.3.1 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.

13.3.2 Az Intézmény tevékenységével kapcsolatos konferencia előadást, ismertetőt, médiaszereplést az Intézmény közalkalmazottja csak főigazgatói engedély alapján vállalhat.

13.3.3 A tudományos kutatást segítő munkaidő-kedvezményről, illetve a kutatónapi 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 ***7075/2015. számú*** 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, pénzügyi és gazdasági vezetői utasítások tartalmazzák.

A munkavállalók közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos kérdéseket az Mt. 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, 2016.

1. számú melléklet
Az Iparművészeti Múzeum szervezeti felépítése

2. számú melléklet: Az Intézmény belső szabályzatai

1. A Folyamatba Épített Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzési Rendszer (FEUVE), befoglaltan a Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjével
2. Kockázatkezelési Szabályzat
3. Közalkalmazotti Szabályzat
4. Gazdálkodási Szabályzat
5. Gazdasági szervezet ügyrendje
6. Belső Ellenőrzési Kézikönyv
7. A Szerződéskötés Rendjének Szabályzata
8. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés rendje
9. Kollektív Szerződés
10. Közbeszerzési eljárások lebonyolításának rendje, Közbeszerzési Szabályzat
11. Számviteli politika

    Mellékletei:

    Számlatükör

    Önköltség-számítási és érdekeltségi szabályzat

    Eszközök és források értékelési szabályzata

    Leltározási és leltárkészítési szabályzat

    Pénz- és értékkezelési szabályzat

    Számlarend
12. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzat
13. Bizonylati szabályzat
14. A humánpolitikai tevékenység szabályzata
15. Etikai Kódex
16. Béren kívüli juttatások szabályzata
17. A közérdekű adatok kezelésének szabályzata
18. Összeférhetetlenségi szabályzat
19. Az Iparművészeti Múzeum monitoring stratégiája
20. A belföldi és külföldi kiküldetések szabályzata
21. Reprezentációs kiadások szabályzata
22. Telefonhasználati szabályzat
23. Tűzvédelmi szabályzat
24. Munkavédelmi szabályzat
25. Beléptetés és kulcskezelés rendje
25. Informatikai Szabályzat
26. Kutatási Szabályzat
27. Tanulmányi Szabályzat
28. Kiállítási és Műtárgy-logisztikai Szabályzat
29. Műtárgyvédelmi Szabályzat
30. Nyilvántartási Szabályzat
31. Iratkezelési és Irattározási Szabályzat
32. Arculati Kézikönyv
33. Ügyrend és munkaterv – sablon

34. Munkaköri leírás – sablon
35. Bélyegzőhasználati szabályzat
36. Fotószabályzat

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

Cselovszki Zoltán
mb. főigazgató

Budapest, 2016.

3. számú melléklet: Főigazgatói utasítások

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