A Szépművészeti Múzeum főigazgatójának

3/2015. (VIII. 25.) főigazgatói utasítása

a Szépművészeti Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatáról

1.) A Szépművészeti Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatát – az irányító szerv jóváhagyását követően – a *Mellékletben* foglaltak szerint állapítom meg.

2.) Ez az utasítás 2015. augusztus 25-én lép hatályba, egyúttal hatályát veszti a Szépművészeti Múzeum 15/2014. (VI. 12.) számú főigazgatói utasítással kihirdetett Szervezeti és Működési Szabályzata.

dr. Baán László
főigazgató

Melléklet a 3./2015. (VII.2) főigazgatói utasításhoz

SZÉPMŰVÉSZETI MÚZEUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZAT

Jóváhagyom:

dr. Baán László
főigazgató

Balog Zoltán
emberi erőforrások minisztere

Budapest, 2015. július 3.

Budapest, 2015. augusztus 6

TARTALOMJEGYZÉK

I. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI 3
1. Az Intézmény jogállása 3
2. Az Intézmény alapadatai 4
II. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE 6
1. Alaptevékenysége 6
2. Az Intézmény vállalkozási tevékenysége 8
3. Alárendelt gazdálkodó szervezetek, költségvetési szervek 8
4. A feladatmutatók és teljesítménymutatók megnevezése és köre 8
III. AZ INTÉZMÉNY MAGASABB VEZETŐI, VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI 10
1. Főigazgató 10
2. Gazdasági vezető 12
3. Főigazgató-helyettesek 12
4. Főosztályvezetők és osztályvezetők 15
5. Közalkalmazottak 16
6. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség 19
IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE 20
1. A főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek és személyek 20
2. A gazdasági vezető irányítása alá tartozó szervezeti egységek 23
3. Az általános főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek 25
4. Az SZM tudományos főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek ... 30
5. Az MNG tudományos főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek .. 35
V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE 38
1. Vezető/tanácsadó testületek, értekezletek 38
2. Az Intézmény költségvetésének tervezése 38
3. Az ügyintézés szabályai 39
4. Az Intézmény irányításának eszközei, szabályai 43
5. Az Intézmény képviselete: 43
6. Kapcsolattartás a Közalkalmazotti Tanáccsal és a szakszervezetekkel 44
7. Kapcsolattartás külső szervezetekkel 44
8. Továbbképzési és beiskolázási terv 44
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 46

I. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI

1. Az Intézmény jogállása

Az Intézmény alapítója:

Az Intézményt a Magyar Országgyűlés 1896. június 2-án a honalapítás ezredik évfordulójának megörökítésére alkotandó művekről szóló 1896. évi VIII. törvénycikkel [18. § *d.)* pont] alapította.

Az alapítói jogok gyakorlója:
Az alapítói jogokat az alapító megbízásából a kultúráért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) gyakorolja.

Az Intézmény irányító szerve:
Az Emberi Erőforrások Minisztériuma (1054 Budapest, Akadémia u. 3.; a továbbiakban: EMMI) amely e jogkörében jóváhagyja az Intézmény szervezeti és működési szabályzatát, munkaterveit és költségvetési előirányzatait, a teljesítésükről adott beszámolókat.

Az Intézmény szakmai besorolása: országos múzeum

Az Intézmény gazdálkodási jogköre:
Gazdasági szervezettel és teljes gazdálkodási jogkörrel rendelkező központi költségvetési szerv.

Az Intézmény vagyonkezelői jogköre:
Az Intézmény a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény és az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény rendelkezéseinek keretei között látja el vagyonkezelői feladatait a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű nemzeti vagyonnak minősülő vagyonelemek és a saját gyűjteményében nyilvántartott kulturális javak tekintetében.

Az Intézmény jogkörét és alaptevékenységét meghatározó főbb jogszabályok:

- Magyarország Alaptörvénye,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény,
- a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény,
- a kölcsönzött kulturális javak különleges védelméről szóló 2012. évi XCV. törvény,
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) és a végrehajtására kiadott – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen

foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére szóló – 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kjtvhr.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény,
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről szóló 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet;
- a muzeális intézményekben folytatható kutatásról szóló 47/2001 (III. 27.) kormányrendelet,
- a közgyűjteményekben őrzött vitatott tulajdonú kulturális javak visszaadásának rendjéről szóló 449/2013. (XI. 28.) kormányrendelet,
- a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet,
- a kulturális javak kiviteli engedélyezéséről szóló 14/2010. (XI. 25.) NEFMI rendelet,
- a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról szóló 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet,
- a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló 3/2002. (II. 15.) NKÖM rendelet,
- a muzeális intézmények működési engedélyéről szóló 2/2010. (I. 14.) OKM rendelet,
- 1957. évi 14. törvényerejű rendelet a kulturális javak fegyveres összeütközés esetén való védelme tárgyában Hágában, 1954. évi május hó 14. napján kelt nemzetközi egyezmény, valamint az ahhoz csatolt jegyzőkönyv (a kulturális javak háború idején megszállott területekről való kivitelének tilalma tárgyában) kihirdetéséről,
- 1979. évi 2. törvényerejű rendelet a kulturális javak jogtalan behozatalának, kivitelének és tulajdona jogtalan átruházásának megakadályozását és megelőzését szolgáló eszközökről szóló, az Egyesült Nemzetek Nevelésügyi, Tudományos és Kulturális Szervezetének Közgyűlése által Párizsban az 1970. évi november hó 14. napján elfogadott Egyezmény kihirdetéséről,
- 2001. évi XXVIII. törvény a lopott vagy jogellenesen külföldre vitt kulturális javak nemzetközi visszaadásáról szóló, Rómában, 1995. év június hó 24. napján aláírt UNIDROIT Egyezmény kihirdetéséről.

2. Az Intézmény alapadatai

Hivatalos megnevezése:	Szépművészeti Múzeum
angolul:	Museum of Fine Arts
németül:	Museum der Bildenden Künste
franciául:	Musée des Beaux-Arts

olaszul: Museo delle Belle Arti
oroszul: (Muzej izobrazityelnüh iszkussztv)

Alapító okiratának kelte, száma:
2015. február 27. (10944/2015.)

Székhelye: H-1146 Budapest, XIV. Dózsa György út 41.

Telephelyei:
Magyar Nemzeti Galéria
H – 1014 Budapest Szent György tér 2.
Budavári palota (a-b-c-d épület)
H – 1250 Budapest, Pf. 31.
Szépművészeti Múzeum Könyvtára
H – 1064 Budapest, VI. Szondi u. 77.
Vasarely Múzeum
H – 1033 Budapest, III. Szentlélek tér 7. (Zichy kastély)
Zichy Mihály Emlékház
H - 8660 – Zala, Zichy Mihály u. 20.
Hopp Ferenc Ázsiai Művészeti Múzeum
H – 1062 Budapest, Andrássy út 103.
Artpool Művészetkutató Központ
H - 1061 Budapest, Liszt Ferenc tér 10. I/1.

Postacím: H-1396 Budapest 62. Pf. 463.

PIR törzsszáma: 321204

Államháztartási azonosító: 038445

Adószám: 15321202-2-42

Közösségi adószám: HU-15321202

Általános forgalmi adóalanyiságának ténye: Az Intézmény ÁFA alany.

TB szám: 78115

Kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma:
10032000-01425114

Az aktuális számlák számát és megnevezését a mindenkor érvényes pénzkezelés szabályzat tartalmazza.

II. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE

1. Alaptevékenysége

Az Intézmény gyűjtőköre kiterjed:

a) az egyetemes művészettörténet nem magyarországi (elsősorban európai) eredetű képzőművészeti – festészeti, szobrászati, grafikai, rajz- és éremművészeti – alkotásaira és a klasszikus ókori kultúrák nem magyarországi lelőhelyű (közel-keleti, egyiptomi, görög-római és egyéb) régészeti emlékeire, illetve ezek történetének tárgyi és dokumentációs emlékeire (Szépművészeti Múzeum gyűjteménye, a továbbiakban: SZM gyűjtemény, illetve SZM gyűjtőkör) és

b) az államalapítástól napjainkig terjedően a magyar és magyarországi képzőművészet – festészeti, szobrászati, grafikai, rajz, éremművészeti és egyéb – alkotásaira, valamint történetének tárgyi és dokumentációs emlékeire (Magyar Nemzeti Galéria gyűjteménye, a továbbiakban: MNG gyűjtemény, illetve MNG gyűjtőkör)

c) az 1945 utáni magyar alternatív művészet és kultúra alkotásaira és dokumentumaira, valamint a magyar és az egyetemes művészet alkotásaira és dokumentumaira az 1960-as évektől, különös tekintettel az új műfajokra és médiumokra (Artpool Művészetkutató Központ).

Gyűjtőterülete az egész ország, valamint – nemzetközi egyezmények, jogszabályok figyelembevételével – a világ minden olyan országa, ahol a gyűjtőkörének megfelelő alkotások fellelhetőek.

Az Intézmény alaptevékenysége:

a) a gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak (tárgyi, képi, írásos, hang- és egyéb forrásanyag) felkutatása, gyűjtése, őrzése, szakszerű nyilvántartása, kezelése, állagmegóvása és védelme, tudományos feldolgozása és rendszerezése, a tudományos eredmények közzététele, valamint a gyűjtőkörébe tartozó szakági területeken folytatott tudományos, módszertani kutató- és publikációs munka végzése, a külső kutatók szakmai támogatása, kutatószolgálat működtetése,

b) a minél szélesebb körű hozzáférés érdekében kulturális szolgáltatásokkal, az állandó és időszaki kiállításokkal, a hozzájuk kapcsolódó múzeumpedagógiai tevékenységgel, családi- és közösségi programokkal, szakmai rendezvényekkel szolgálni a társadalom művelődését, a formális és nem formális oktatás céljait, és az egész életen át tartó tanulás folyamatát,

c) a gyűjtőköréhez kapcsolódó adattár és szakkönyvtár működtetése,

d) a gyűjtőkörébe tartozó témákkal összefüggő közép- és felsőfokú oktatásban, a szakmuzeológus képzésben és továbbképzésben, valamint a vizuális művészeti ismeretekre nevelés módszertani fejlesztésében történő részvétel,

e) jogszabályok alapján közreműködés az Intézmény gyűjtőkörébe tartozó kulturális javakkal összefüggő örökségvédelmi hatósági feladatokban:

- szakvélemény adása a kulturális javak védetté nyilvánítási eljárásaiban és a kulturális javak külföldre történő kivitelének hatósági engedélyezési eljárásai során,

- adatszolgáltatás a kulturális örökségvédelem hatósági nyilvántartása számára,
- hatósági felkérésre közreműködés a védetté nyilvánított kulturális javak ellenőrzésében,

f) az Intézmény gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak esetében a jogszabályoknak megfelelően, illetve az EMMI felkérésére szakvéleményezési tevékenység folytatása,

g) a miniszter által meghatározott és alaptevékenységi körébe tartozó további feladatok ellátása.

Az Intézmény alaptevékenységei között kiemelt feladatai az alábbiak:

a) a magyar és az egyetemes képzőművészet alkotásainak tudományos feltárása és az európai és a nemzeti művészetet bemutató gyűjtemények állandó és időszakos kiállításokon történő bemutatása,

b) a magyar és az egyetemes képzőművészet alkotóira és műveikre vonatkozó adatbázisok összeállítása, a szöveges és a képi adatok összehangolása, hozzáférhetővé tétele a hazai és a nemzetközi adatforgalomban egyaránt,

c) a II. világháború következtében Magyarországról elszármazott kulturális javak feltárásával összefüggő restitúciós feladatok ellátása,

d) az Európai Unió és az UNESCO múzeumi területre vonatkozó, a kulturális javak védelmével kapcsolatos alapelveinek és ajánlásainak kidolgozásában történő részvétel,

e) a műtárgybiztosítás és műtárgy-szállítmányozás jogi, múzeumszakmai, és műtárgyvédelmi követelményrendszerének kidolgozásában és hazai alkalmazásának elősegítésében történő részvétel,

f) a gyűjtőkörébe tartozó szakági területeken ösztöndíjas rendszer működtetése,

g) a képzőművészeti terület kulturális javainak restaurálásával és megelőző állományvédelmével kapcsolatos eljárások, ismeretek és technikák kidolgozása, megismertetése és hozzáférhetővé tétele,

h) a magyar közgyűjteményekben őrzött keleti kultúrákkal és művészetekkel összefüggő anyagok kutatásának és bemutatásának koordinálása, a keleti kultúrák és művészetek népszerűsítése; szakmai és közönségprogramok szervezése.

A fenti alaptevékenységek magukba foglalják az azokat közvetlenül támogató szellemi és fizikai (technikai) jellegű tevékenységeket is.

Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

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

Az alaptevékenységek forrásai:
Az alaptevékenységek forrása állami támogatás, melyet intézményi saját bevétel egészít ki.

2. Az Intézmény vállalkozási tevékenysége
Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3. Alárendelt gazdálkodó szervezetek, költségvetési szervek
Az Intézmény tulajdonosi jogokat nem, alapítói jogokat az 1990-ben alapított Szépművészeti Múzeum Pártoló Alapítványa felett gyakorol.

4. A feladatmutatók és teljesítménymutatók megnevezése és köre
- működési engedéllyel rendelkező szervezeti egységek száma,
- össz-látogatószám,
- a gyűjtemények száma és nagysága,
- az éves gyarapodás nagysága,
- a raktárak alapterülete,
- az év során hagyományos, papír alapú vagy elektronikus formában nyilvántartásba vett (leltározott, képi ábrázolással ellátott leíró-kartonnal, mutatókartonnal rendelkező) műtárgyak száma,
- az év során állagvédelmi kezelésben részesült műtárgyak száma,
- az év során revíziózott, kölcsönzött, mozgatott műtárgyak száma,
- a tudományosan minősített, illetve egyetemi doktori címmel rendelkező munkatársak száma,
- az év során megjelent tudományos és ismeretterjesztő kiadványok száma (beleértve minden írásos, képi vagy hangzó, hagyományos vagy elektronikus formában történt közzétételt és a kiállítási katalógusokat, vezetőket itthon és külföldön egyaránt),
- az év során megszervezett konferenciák és résztvevőik száma,
- az intézményi feladatkörben az alkalmazottak által a köz-és felsőoktatásban tartott tanítási órák száma,
- a külső kutatók éves száma,
- szakmai képzést, továbbképzést az év során eredményesen befejezők száma,
- együttműködési megállapodásban rögzített nemzetközi partnerkapcsolatok száma,
- az éves nyitva tartás (napokban), illetve a napi nyitva tartás órákban,
- az év során rendezett állandó, időszaki és vándorkiállítások száma,
- az év során rendezett állandó, időszaki és vándorkiállítások alapterülete,
- az év során csak üzemeltetett állandó, időszakos és vándorkiállítások száma, alapterülete, üzemeltetési napok száma,
- múzeumpedagógiai és más közönségkapcsolati, múzeumi közművelődési programok, rendezvények éves száma és a résztvevők száma,
- az év során megjelent plakátok, meghívók, kiállítási leporellók, szórólapok, tárgymásolatok és ajándéktárgyak, az Intézményről szóló kazetták, CD-k, DVD-k stb. száma,

- médiamegjelenések száma,
- szakkönyvtár látogatóinak száma
- digitálisan bemutatott tárgyak száma

III. AZ INTÉZMÉNY MAGASABB VEZETŐI, VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI

1. Főigazgató

1.1. Jogállása:

a) Az Intézmény élén főigazgató áll, akit a Kjt. szerint – pályázat útján – határozott időre a miniszter bíz meg, illetve szükség esetén vonja vissza megbízását, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

b) A főigazgató az Intézmény folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az alapító okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért felelős egyszemélyi vezető.

c) A főigazgató felelős a feladatai ellátásához az Intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott, követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.

1.2. A főigazgató feladat- és hatásköre:

A főigazgató a hatályos jogszabályok és az EMMI rendelkezései szerint, valamint az Intézmény távlati és éves munkatervei alapján irányítja az Intézmény teljes működését.

1.2.1. Muzeológiai területen:

a) Vezeti és ellenőrzi az Intézmény muzeológiai tevékenységét, a gyűjtemények gyarapítását, megóvását, feldolgozását, közkinccsé tételét; jóváhagyja a tudományos és kiállítási, illetve egyéb munkaterveket, felelős végrehajtásukért.

b) Felügyeli a jogszabályok, illetve az EMMI felkérése alapján végzett muzeológiai-szakértői tevékenységre vonatkozó előírások betartását.

c) A hatályos jogszabályok és jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) előírásaira figyelemmel dönt szerzeményezési, kölcsönzési és letéti ügyekben, engedélyezi más intézmények és magánszemélyek muzeális tárgyainak restaurálását.

1.2.2. Személyzeti és munkaügyi területen:

a) A főigazgató irányítja az Intézmény humánerőforrás-gazdálkodását, a vonatkozó jogszabályok és az SzMSz előírásai szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat az Intézmény dolgozói felett. A munkáltatói jogok átruházásáról a főigazgató írásban, az

átruházott jogkör terjedelmének és a jogkörgyakorló személyének megjelölése mellett dönthet. Ez a rendelkezés nem érinti a főigazgató helyettesítési jogosultságát.

b) A jogszabályi előírások által meghatározott esetekben kapcsolatot tart és egyeztet a szakszervezetekkel és a Közalkalmazotti Tanáccsal.

c) Gondoskodik a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben előírt és a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM. rendeletben szabályozott továbbképzési és beiskolázási tervek elkészíttetéséről és teljesítéséről.

1.2.3. Igazgatási területen:

a) Önállóan képviseli az Intézményt a hatóságok előtt és harmadik személyekkel szemben, illetve írásban kijelöli az Intézmény képviseletére jogosult személyeket.

b) Irányítja az Intézmény igazgatási feladatainak ellátását, e körben főigazgatói utasításokat ad ki. A vonatkozó jogszabályok alkalmazásával az EMMI jóváhagyásával kiadja a SzMSz-t és az egyéb főigazgatói utasításokat.

1.2.4. Gazdasági területen:

a) A főigazgató az általános szabályok érvényesítése mellett határozza meg a kiadások, a bevételek kincstári lebonyolításához, előzetes ellenőrzéséhez (szakmai igazolás, érvényesítés) kapcsolódó intézményi munkarendet, és jelöli ki az előirányzatok terhére, illetve javára történő kötelezettségvállalásra, utalványozásra és ellenőrzésre felhatalmazott személyeket. A jogszabályi keretek között felelős az Intézmény gazdálkodásáért.

b) Felel a számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, az elkészítésért és az elkészült számviteli politika jóváhagyásáért, annak végrehajtásáért, valamint a számlarend összeállításáért, folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvezetés helyességéért.

c) Az EMMI részére éves munkatervet nyújt be és teljesüléséről jelentést ad. Gondoskodik az éves költségvetés és beszámoló elkészítéséről. Eseti adatszolgáltatásokat teljesít az EMMI, illetve más szervek részére.

1.2.5. Egyéb feladatai:

a) Felelős az Intézmény kezelésében, felelős őrzésében lévő ingó és ingatlan javak védelméért, az Intézmény működése kapcsán keletkező köziratok kezeléséért és védelméért, a katasztrófavédelmi előírások betartásáért, az Intézmény munkavédelmi, tűzvédelmi és polgári védelmi szabályzatának elkészítéséért, alkalmazásáért és betartásáért és az Intézmény működését érintő problémák kivizsgálásáért és feltárt hibák megszüntetéséért.

b) Gondoskodik a belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés kialakításáról és működtetéséről.

c) Gondoskodik az ICOM Múzeumok etikai kódexének hozzáférhetőségéről és megismertetéséről.

2. Gazdasági vezető

2.1. A gazdasági vezető jogállása:

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

b) A gazdasági vezető a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a főigazgató helyettese, feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el magasabb vezetőként (Kjtvhr. 4. számú melléklete). E jogkörének keretei között – tekintettel az V. 5. pontban foglaltakra – önállóan képviseli az Intézményt.

2.2. A gazdasági vezető feladat- és hatásköre:

a) A gazdasági vezető feladata a jogszabályi keretek között az Intézmény jogszerű gazdálkodásának biztosítása.

b) Irányítja az Intézmény működésével összefüggő gazdálkodást, a számvitelt, a pénzellátást, a költségvetési gazdálkodást, a műszaki-üzemeltetési tevékenységet, a bér- és munkaerő-gazdálkodást. Gondoskodik a számviteli és statisztikai adatszolgáltatási feladatok teljesítéséről, továbbá működteti a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

c) Felelős a költségvetés megtervezéséért és a költségvetési beszámoló elkészítéséért.

d) Gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzés jogát, mely jogosultságát eseti vagy állandó jelleggel másra átruházhatja. Véleményezi az éves költségvetés keretein belül a költségkihatással, vagy bevételi előírásokkal járó intézkedéseket.

e) Gondoskodik a vagyontárgyak megőrzéséről és gazdaságos kihasználásáról, a felesleges vagyontárgyak hasznosításáról, az elhasználódott, tönkrement vagyontárgyak selejtezéséről (a gyűjteményekbe tartozó tárgyak kivételével).

f) Gazdasági szempontból felügyeli az Intézmény beruházási és felújítási tevékenységét.

g) A gazdasági vezető egyes feladatokat részben, vagy egészben, időlegesen vagy meghatározatlan időre írásban egyéb vezetőkre, illetve más munkatársakra ruházhat át.

h) Irányítja és felügyeli az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek tevékenységét.

2.3. A gazdasági vezető-helyettes feladat- és hatásköre

A gazdasági vezetőt munkájában gazdasági vezető-helyettes segíti, aki a gazdasági vezető által írásban átruházott feladatokat – így különösen egyes területek irányítását – önállóan látja el.

A gazdasági vezető-helyettest a főigazgató nevezi ki és menti fel, illetve bízza meg és vonja vissza a vezetői megbízatását.

3. Főigazgató-helyettesek

A főigazgató-helyetteseket a Kjt. alapján határozott időre – a miniszter egyetértésével – a főigazgató bízza meg, illetve szükség esetén vonja vissza megbízásukat, továbbá gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

3.1 Az általános főigazgató-helyettes

3.1.1. Az általános főigazgató-helyettes jogállása:

a) A főigazgató által részlegesen vagy teljes körűen átruházott hatáskörben intézkedésre jogosult. Átruházott hatáskörben hozott döntéseiről, intézkedéseiről és azok eredményéről a főigazgatót tájékoztatni köteles.

b) A főigazgató távollétében a főigazgatót hivatalból, teljes jogkörben helyettesíti.

3.1.2. Az általános főigazgató-helyettes feladat- és hatásköre:

a) A főigazgató irányítása mellett elkészíti az Intézmény éves munkatervét, valamint ennek végrehajtásáról szóló beszámoló tervezetét.

b) Összehangolja és ellenőrzi a szervezeti egységek vezetői útján az Intézmény tevékenységét. Gondoskodik a működéssel és a szakmai tevékenységgel kapcsolatos utasítások és szabályzatok elkészítéséről és naprakészen tartásáról. Gondoskodik az EMMI-től érkező utasítások és kérések teljesítéséről, az Intézménnyel kapcsolatos jelentések, elemzések, felmérések elkészítéséről, a statisztikai adatszolgáltatásról.

c) Gondoskodik az Intézmény tevékenységét érintő jogszabályok végrehajtása során szükséges intézkedések előkészítéséről, illetve végrehajtásáról. Koordinálja és felügyeli az EMMI által közvetített jogszabálytervezetek, kormányzati intézkedési tervek intézményi szakmai véleményezési tevékenységét.

d) Felügyeli az Intézmény iratkezelési tevékenységét.

e) Koordinálja és felügyeli az általános és az eseti kutatást a gyűjteménybe leltározott vagy letéti tárgyak eredetének, jogi helyzetének tisztázása céljából, visszakövetelési ügyekben, bírósági perek, illetve a gyűjteménybe vagy az Intézmény gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak jogellenes kivitele, eltulajdonítása esetén.

f) Figyelemmel kíséri az Intézmény pályázatokon való részvételét, valamint koordinálja és felügyeli az Intézmény részvételét a két- és többoldalú államközi kulturális munkatervek elkészítésében és végrehajtásában.

g) Részt vesz, illetve koordinálja az Intézmény munkatársainak részvételét a nemzetközi szervezetek (UNESCO, ICOM, ENSZ, Európai Unió) kulturális javakkal, múzeumokkal kapcsolatos munkájában.

h) Irányítja az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek tevékenységét, gyakorolja a közvetlen alárendeltségébe tartozó magasabb vezetők/vezetők tekintetében a szabadság engedélyezési jogkört.

3.2. Tudományos főigazgató-helyettesek

3.2.1. A tudományos főigazgató-helyettesek jogállása:

a) Az Intézményben tudományos főigazgató-helyettesek segítik a főigazgató munkáját, a Szépművészeti Múzeum gyűjteményében (a továbbiakban: SZM tudományos

főigazgató-helyettes) és a Magyar Nemzeti Galéria gyűjteményében (a továbbiakban: MNG tudományos főigazgató-helyettes) egyaránt. Gyűjteményi, tudományos, muzeológiai, műtárgyvédelmi ügyekben a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkatársai.

b) A tudományos főigazgató-helyettesek a főigazgató helyettesítését a főigazgató által kijelölt helyettesítési sorrendben látják el a főigazgató és az általános főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén.

c) A főigazgató megbízásából részlegesen vagy teljes körűen átadott feladatkörben intézkedésre jogosultak. Átruházott hatáskörben hozott döntéseikről és azok eredményéről a főigazgatót tájékoztatni kötelesek.

3.2.2. A tudományos főigazgató-helyettesek feladat- és hatásköre:

a) Kidolgozzák az Intézmény hosszú- és középtávú tudományos kutatási tervét. A hatáskörükbe tartozó szakterületek gyűjteményi, tudományos kutatói, publikálási tevékenysége tekintetében összeállítják az Intézmény éves szakmai munkatervét és a tervteljesítésről szóló beszámolót a főigazgató részére.

b) Irányítják és ellenőrzik az alárendeltségükbe tartozó gyűjteményi osztályok szakmai tevékenységét. Az előírásoknak megfelelő rendszerességgel ellenőrzik a gyűjtemények állagát és nyilvántartását. A Restaurátori Főosztály, a Könyvtári Főosztály, illetve az Adattári és Dokumentációs Főosztály tekintetében az irányítási és ellenőrzési jogokat a tudományos főigazgató-helyettesek egymással egyeztetve gyakorolják.

c) Koordinálják és felügyelik a gyűjteményi osztályok gyűjtemény-gyarapítási, állományvédelmi, műtárgyvédelmi, kiállítási és műtárgykölcsönzési tevékenységét.

d) Gyűjteményi szempontból figyelemmel kísérik a muzeológusok és a restaurátorok tudományos, kutatási eredményeit. Javaslatot tesznek a szakmai munkakörben dolgozó közalkalmazottak tekintetében posztgraduális továbbképzésre, tanulmányutakra, pályázatokra, együttműködésekre.

e) Felügyelik az Intézmény könyvtárainak és adattárainak működését. Elkészítik a tudományos igényű rendezvények, illetve kutatási projektek tervét, irányítják és felügyelik azok megvalósulását. Irányítják a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvényből eredő szakértői feladatok teljesítését, különös tekintettel a védettségi és kiviteli engedélyezési ügyekre.

f) Irányítják és felügyelik az intézményi tudományos kiadványok, sorozatok tervezését és elkészítését. Nyilvántartják és elősegítik az Intézmény tudományos-szakmai kiadványainak megjelenését, így különösen: katalógusokat, sorozatokat, kiállítási vezetőket.

g) Kapcsolatot tartanak a külföldi és hazai muzeális intézményekkel, tudományos intézetekkel, elősegítik, kialakítják az intézmények közötti tudományos együttműködést. Koordinálják az Intézmény részvételét a felsőoktatásban és a szakmai továbbképzésben, illetve felügyelik az egyetemi gyakornokok fogadását, foglalkoztatását.

h) A nem alárendeltségükbe tartozó fő/osztályok – gyűjteményi szempontból releváns – üzemeltetési, múzeumpedagógiai, kommunikációs, közönségszolgálati,

kiállításszervezési, informatikai, fotó- és digitalizálási, jogi, illetve biztonsági tevékenységét érintően javaslattételi joguk van a főigazgató felé.

i) Gyakorolják a közvetlen alárendeltségükbe tartozó magasabb vezetők/vezetők tekintetében a szabadság engedélyezési jogkört.

4. Főosztályvezetők és osztályvezetők

A fő/osztályvezetőket a Kjt. alapján határozott időre a főigazgató bízza meg, illetve szükség esetén vonja vissza megbízásukat, továbbá gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

Főosztályvezető áll az alábbi szervezeti egységek élén:

Biztonsági Főosztály; Kiállításszervezési Főosztály; Kommunikációs Főosztály; Múzeumpedagógai Főosztály; Restaurátori Főosztály; Könyvtári Főosztály; Régi Magyar Gyűjteményi Főosztály; XIX-XXI. századi Magyar Gyűjteményi Főosztály, Adattári és Dokumentációs Főosztály; Üzemeltetési Főosztály;

Osztályvezető áll az alábbi szervezeti egységek élén:

Főigazgatói Titkárság; Jogi Osztály; SZM Biztonsági Osztály; MNG Biztonsági Osztály; Kommunikációs Osztály; Közönségszolgálati Osztály; Informatikai Osztály; Digitalizálási és Fotó Osztály; Egyiptomi Gyűjtemény; Antik Gyűjtemény; Régi Képtár; Régi Szobor Gyűjtemény; Grafikai Gyűjtemény; 1800 utáni Gyűjtemény; Hopp Ferenc Ázsiai Művészeti Múzeum; SZM Restaurátori Osztály; MNG Restaurátori Osztály; Festészeti Osztály; Grafikai Osztály; Szobor Osztály és Éremtár; Jelenkori Magyar Gyűjteményi Osztály; MNG Adattári Osztály; SZM Dokumentációs Osztály; Artpool Művészetkutató Központ; Gazdasági Osztály; SZM Üzemeltetési Osztály; MNG Üzemeltetési Osztály;

4.1. Általános ügyrendi feladatok:

a) Tevékenységüket közvetlen felettesük irányítása és ellenőrzése mellett végzik. Közvetlenül irányítják a területükhöz tartozó szervezeti egységek és dolgozók tevékenységét, elősegítik jogaik érvényesítését, kötelezettségeik teljesítését.

b) Döntenek a hatáskörükbe tartozó ügyekben, a főigazgató megbízása alapján – szükség esetén – helyettesítenek más vezető(ke)t.

4.2. Szakfeladatok:

a) Érvényesítik az Intézmény hosszú- és rövid távú feladatait az adott szervezeti egységre vonatkozóan. Irányítják a hatáskörükbe utalt muzeológiai és egyéb szakfeladatok végzését. Részt vesznek a területükre vonatkozó tervek kidolgozásában, megszervezik a végrehajtást, intézkednek a végrehajtás ellenőrzéséről. Gondoskodnak a hatáskörükbe utalt tevékenységekkel kapcsolatos dokumentálási, adatszolgáltatási, jelentési kötelezettségek teljesítéséről.

b) Biztosítják a munkavégzéshez szükséges feltételeket.

4.3. Munkaügyi feladatok:

a) Javaslatot tesznek közvetlen felettesüknek a beosztott dolgozók kitüntetése, továbbképzése ügyében. Beosztottaik tekintetében utasítási és ellenőrzési jogkört gyakorolnak, engedélyezik a szabadság igénybevételét.

b) Minősítik a felügyeleti területen tevékenykedő dolgozókat, javaslatot tesznek a személyi ösztönzési rendszer kialakítására, továbbfejlesztésére.

4.4. Igazgatási feladatok:

a) Az általuk felügyelt területen összehangolják és ellenőrzik a hatáskörükbe tartozó valamennyi tevékenységet, javaslatot tesznek a terület munkatervi feladataira, irányítják a jóváhagyott feladatok végrehajtását. Előkészítik a beosztott dolgozók munkaköri leírását, és jóváhagyásra a főigazgató elé terjesztik.

4.5. Ellenőrzési feladatok:

a) Ellenőrzik a hatáskörükbe tartozó tevékenységekkel kapcsolatban a jogszabályi rendelkezések, illetve intézményi szabályok, utasítások, vezetői intézkedések betartását. Eltérés esetén intézkednek a szabályszerű tevékenység helyreállítása érdekében, szükség esetén munkáltató intézkedésre tesznek javaslatot.

4.6. Gazdasági feladatok:

a) A gazdálkodás általános rendjében felelősek a szakmai feladatok hatékony, gazdaságos és szabályszerű végrehajtásáért.

5. Közalkalmazottak

Munkaköri leírás eltérő rendelkezése hiányában az Intézményben foglalkoztatott egyes közalkalmazotti munkakörökre vonatkozó általános rendelkezések:

a) Az Intézmény dolgozóinak közalkalmazotti jogviszonyára a Kjt. és a Kjtvhr. előírásai vonatkoznak.

b) A közalkalmazott munkája során köteles a jogszabályokat, az SzMSz-t, az ügyrendet, valamint az egyéb, Intézményen belüli utasításokat betartani. Ismernie kell a munkakörét érintő jogszabályokat, szakmai rendelkezéseket; folyamatosan tájékozódnia kell a szakmai irányelvekről és szempontokról, továbbá az ügyeket tényleges befejezésükig figyelemmel kell kísérnie.

c) A közalkalmazott a munkakörébe tartozó és a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat legjobb képessége szerint, az elvárható szakértelemmel és gondossággal köteles végezni. Ennek érdekében jogosult és köteles – a munkakörének, illetve hatáskörének megfelelő kapcsolatok keretében – szóbeli vagy írásbeli előkészítő, tájékozódó és megalapozó célú közbenső intézkedéseket tenni, egyeztetéseket kezdeményezni, illetve feletteseihez fordulni.

d) Feladatai ellátása során a szervezeti egységeken belüli, illetve a szervezeti egységek közötti együttműködés szabályait köteles betartani. A több osztályt érintő feladat ellátása során az illetékes osztályokkal köteles együttműködni, egyetértésüket, illetve jóváhagyásukat beszerezni.

e) Köteles a leltári felelősséggel átvett vagyontárgyakat szabályszerűen kezelni, a káreseteket megelőzni és elhárításuk érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni, a káresemény bekövetkezését haladéktalanul jelezni a munkarendre vonatkozó szabályok szerint illetékes szerv vagy személy (felettes) felé; a tulajdon védelméről elsősorban megelőző rendszabályokkal (az eszközök rendeltetésszerű használatával, állagának megóvásával és megőrzésével) gondoskodni.

f) Az Intézmény területén tapasztalt veszélyhelyzetet, vagy veszélyes cselekményt az elhárításra illetékesnek köteles haladéktalanul jelenteni.

g) Feladatai ellátásával összefüggésben joga van betekinteni valamennyi dokumentumba, amelyek esetében a betekintési jogot a vonatkozó jogszabályi rendelkezés, illetve indokolt esetben a felettes vezető nem korlátozza vagy zárja ki.

Az Intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak munkakörei:
A közalkalmazottak munkaköreinek felsorolását a Kjtvhr. 1. számú melléklete tartalmazza, az Intézményben kizárólagosan e munkakörökben kerülhet sor közalkalmazott foglalkoztatására.

5.1. Az Intézmény vagyonkezelésébe adott állami tulajdonú műtárgy-állomány kezelésével foglalkozó közalkalmazottak:

5.1.1. Főmuzeológus, muzeológus, segédmuzeológus

a) A főmuzeológusok, muzeológusok és segédmuzeológusok szolgálati helyükön ellátják a gondjaikra bízott gyűjteményi anyag (művészeti alkotások és kapcsolódó dokumentumok) nyilvántartását, dokumentálását, kezelését, folyamatos ellenőrzését.

b) Részt vesznek az Intézmény által megvalósított kiállítások szervezésében, rendezésében.

c) Feladatszerűen foglalkoznak a gondjaikra bízott gyűjteményi anyag tudományos feldolgozásával; munkájuk ezzel kapcsolatos eredményeit publikálják.

d) Részt vesznek a gyarapítás feladataiban, ezzel kapcsolatosan tudományos feltáró munkát végeznek, szakmai javaslatokat tesznek.

e) Munkakörükből eredő kötelességeiket a gondjaikra bízott ügyek érdemi döntésre alkalmas módon történő előkészítésével látják el.

f) Az eredményes munkavégzés érdekében kötelesek részt venni a soros továbbképzésben.

5.1.2. Főrestaurátor, restaurátor, segédrestaurátor

a) A főrestaurátor, restaurátor, segédrestaurátorok végzik az Intézmény vagyonkezelésébe adott művészeti alkotások és dokumentumok tervszerű állományvédelmét és restaurálását, a gyűjteményekkel egyeztetett éves és távlatos tervek szerint.

b) Kötelességük továbbá az Intézmény kiállításain szereplő művészeti alkotások portalanítási, illetve tisztántartási tevékenységének irányítása.

c) Az eredményes munkavégzés érdekében kötelesek részt venni a soros továbbképzésben.

5.1.3. Múzeumi könyvtáros, múzeumi könyvtáros asszisztens

a) A könyvtárosok feladata a jogszabályokban előírt módon a könyvtári szolgáltatások teljesítése, továbbá a tudományos kutatók és olvasók számára a szükséges dokumentumok szolgáltatása.

b) Kötelesek gondoskodni az Intézmény tudományos vezetésének iránymutatásai szerint a szakirodalom folyamatos figyelemmel kíséréséről, intézni a beszerzéseket, részt venni a könyvcsere és a könyvtárközi csere műveleteiben.

c) Az eredményes munkavégzés érdekében kötelesek részt venni a soros továbbképzésben.

5.1.4. Múzeumi gyűjtemény- és raktárkezelő

a) A gyűjtemény- és raktárkezelők kötelesek gondoskodni a gyűjteményi osztályokon őrzött valamennyi művészeti alkotás és dokumentum rendezett őrzéséről, fellelhetőségük helyének folyamatos nyilvántartásáról és dokumentálásáról, ezen belül különösen a műtárgyak és dokumentumok Intézményen belül és Intézményen kívül történő mozgásának szervezéséről és dokumentálásáról.

5.2. Az Intézmény közművelődési és múzeumpedagógiai vonatkozású feladatait ellátó közalkalmazottak:

5.2.1. Múzeumpedagógusok, múzeumi tárlatvezetők

a) A múzeumpedagógusok és a múzeumi tárlatvezetők az Intézmény pedagógiai/múzeumpedagógiai programjának megvalósításán dolgozva tartják a kapcsolatot az iskolákkal, a pedagógusokkal, és az Intézmény állandó- és időszaki kiállításaihoz, illetve az iskolákkal egyeztetett további nevelési-oktatási célokhoz vezető foglalkozásokat tartanak.

b) A tárlatvezetők a látogatókat kalauzolják az Intézmény állandó- és időszaki kiállításain.

5.3. Az Intézmény gazdasági, igazgatási és műszaki működtetését ellátó közalkalmazottak:

5.3.1. Ügyintézők (Kjtvhr. 1. számú melléklet 8.1- 8.5. pontok)

a) Az ügyintézők az Intézmény pénzügyi, műszaki, gazdasági, és más, a folyamatos működést biztosító funkcionális feladatú részlegein, illetve az igazgatás tennivalóinak ellátásában végeznek beosztásuk és munkaköri leírásuk szerint meghatározott feladatokat.

b) Az ügyintézők feladata az érdemi döntések előkészítése és végrehajtása, a munkakörükbe tartozó, illetve a felettesük által esetenként rájuk bízott ügyek, ügykörök, feladatok ellátása.

c) Az eredményes munkavégzés érdekében ismerniük kell a jogszabályok változásait, és alkalmazniuk kell azok feladatkörükre vonatkozó előírásait.

d) Az eredményes munkavégzés érdekében kötelesek részt venni a soros továbbképzésben.

5.3.2. Ügyviteli alkalmazottak

a) Az ügyviteli alkalmazottak kötelessége gondoskodni a munkaköri leírásukban rögzített és egyedi utasításban meghatározott adminisztrációs és más feladatok ellátásáról, ezen belül különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, nyilvántartásáról, kezeléséről, továbbításáról, elintézés utáni irattárba helyezéséről.

b) Az ügykezelőknek segítő módon közre kell működniük az ügyek és ügyiratok érdemi intézésében.

5.3.3. Műszaki, fenntartási, üzemeltetési alkalmazottak (portások, teremőrök, kézbesítők, kisegítők, takarítók, anyagmozgatók, asztalosok, kiállításrendezők, gépkocsivezetők stb.)

a) A felsorolt feladatkörök betöltői ellátják az Intézmény működésével, üzemelésével, fenntartásával, őrzésével kapcsolatos feladatokat.

b) Munkavégzésük során kötelesek ellátni a munkaköri leírásban foglalt feladatokat, illetve azokat a tennivalókat, amelyekre a közvetlen vezetőjük őket utasítja.

6. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény és az Intézmény hatályban lévő belső szabályzatai alapján vagyonnyilatkozat tételére az alábbi személyek, illetve a velük egy háztartásban élő hozzátartozók kötelezettek:

- főigazgató,
- gazdasági vezető,
- általános főigazgató-helyettes,
- tudományos főigazgató-helyettesek,
- külön szabályzat szerint kötelezettségvállalásra jogosult osztályvezetők; a Jogi Osztály vezetője, illetve a közbeszerzési eljárásban résztvevő személyek,
- belső ellenőr.

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

Az Intézmény felépítésének szervezeti ábráját az SzMSz 1. számú melléklete, míg az egyes szervezeti egységek státusz-számának felső mértékét az SzMSz 2. számú melléklete tartalmazza.

1. A főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek és személyek

1.1. Főigazgatói Titkárság

Feladatai:

1.1.1.Szervezési feladatkörében

a) szervezi és nyilvántartja a főigazgató programjait, ellátja a programok tartalmi előkészítését;

1.1.2. Adminisztratív feladatkörében

a) gondoskodik a főigazgató által kiadmányozott ügyiratok kezeléséről, a kiadott feladatok határidejének nyilvántartásáról, azok betartásáról, a titkársági ügyviteli munka megszervezéséről;
b) kezeli a létszámjelentés és szabadság-nyilvántartás adatait a titkársági munkatársak tekintetében;
c) ellátja az irodaszerek beszerzésével, irodagépek működőképességének felügyeletével összefüggő feladatokat, a titkárság tevékenységéhez kapcsolódóan;
d) vezeti az intézményi ICOM kártya felhasználásáról szóló nyilvántartást;
e) kezeli a titkárság tevékenységéhez kapcsolódó és a főigazgató reprezentációs keretét.

1.1.3. Operatív feladatkörében

a) tájékoztatja az intézményi munkatársakat, illetve a külső partnereket az egyes ügyekre/ügyiratokra vonatkozó kérdésekben;
b) kezeli a titkárság telefonforgalmát;
c) a titkárság tevékenységéhez kapcsolódóan személyesen és telefonon kapcsolatot tart az EMMI ágazati és funkcionális szervezeti egységeivel, a szakmai területtel és a társintézményekkel, intézi a külföldi partnerekkel történő levelezést;
d) ellátja az egyes intézményi szervezeti egységek közötti koordinációt;
e) egyedi felhatalmazás alapján – különösen, de nem kizárólagosan jogi vonatkozású ügyekben – képviselheti a főigazgatót az Intézményen belüli, illetve külső partnerekkel folytatott tárgyalásokon, megbeszéléseken;
f) szakmai konzultációkkal előkészíti a főigazgató döntéseit;
g) közreműködik a szakszervezeteket és a Közalkalmazotti Tanácsot érintő jogszabályi rendelkezéseket tartalmazó függelék összeállításában és közzétételében;
h) a főigazgató SzMSz-ben meghatározott feladat-és hatásköréhez igazodóan a főigazgató által meghatározott ügyekben jogi szakvéleményt ad, egyedi döntéseket

jogi szempontok szerint véleményez, külön szabályzat szerinti eljárásrend keretében szerződéseket készít elő és ellenjegyez;

i) intézi mindazon adminisztrációs és/vagy szakmai tartalmú ügyeket, amelyeket a főigazgató eseti jelleggel a Főigazgatói Titkárság feladatai közé sorol.

A Főigazgatói Titkárságon a titkárságvezetői feladatokat – az SZM gyűjteményét és az MNG gyűjteményét érintően – két, osztályvezetői megbízású titkárságvezető látja el. A titkárságvezetők irányítják az adott gyűjteményhez kapcsolódó titkársági feladatok ellátását. A főigazgató egyedi ügyekben vagy ügycsoportok intézésére a gyűjteményi elvtől függetlenül is kijelölheti az irányítást végző titkárságvezetőt.

1.2. Biztonsági Főosztály

A Biztonsági Főosztály vezetője a Biztonsági Osztály – Szépművészeti Múzeum vezetője is egyben.

Feladatai:

a) az Intézmény kezelésében lévő kulturális javak védelmi feltételeinek megteremtése, fenntartása; ezen belül a teremőrzés és a porta szolgálatok irányítása és ellenőrzése a csoportvezető teremőrön keresztül;

b) az Intézmény biztonságtechnikai rendszerének felügyelete, a fejlesztések és javítások előkészítése;

c) az Intézmény és az EMMI közti – biztonságtechnikai vonatkozású – kapcsolattartás;

d) az állami biztonsági szervek megkeresése esetén intézményi kapcsolattartó;

e) az Intézmény és az őrzését végző fegyveres biztonsági őrséget működtető szervezettel kötött szolgáltatási szerződésben meghatározottak betartatása, illetve az intézményi érdekek érvényesítése és kapcsolattartás;

f) az Intézmény munka-, tűz-, és polgári védelmi feladatainak szervezése;

g) a múzeumi fegyveres biztonsági őrség napi irányítása, a havi szolgálati vezénylés jóváhagyása;

h) a minősített időszakokra vonatkozó feladatok ellátása;

i) az új területek rekonstrukciós biztonsági terveinek előkészítése, véleményezése, az újonnan kiépült területek biztonsági rendszerének átvételében való közreműködés;

j) az Intézmény kulturális javainak kölcsönzése esetén a külső kiállító Intézmények és kiállítóterek biztonsági feltételeinek ellenőrzése és véleményezése.

1.2.1. Biztonsági Osztály – Szépművészeti Múzeum

A főosztályvezető vezetésével ellátja a Biztonsági Főosztály Szépművészeti Múzeum gyűjteményét érintő feladatait.

1.2.2. Biztonsági Osztály – Magyar Nemzeti Galéria

A főosztályvezető irányítása mellett látja el a Biztonsági Főosztály Magyar Nemzeti Galéria gyűjteményét érintő feladatait. Élén osztályvezető áll.

1.3. Kiállításszervezési Főosztály

A Kiállításszervezési Főosztály vezetője a Kiállításszervezési Osztály – Szépművészeti Múzeum vezetője is egyben.

Feladatai:

a) Előkészíti és koordinálja az Intézmény állandó és időszaki kiállításainak megvalósítását, részt vesz azok kivitelezésében; e körben
- elkészíti az egyes kiállítások ütemtervét és elősegíti annak betartását, együttműködik a gyűjteményi osztályokkal, illetve külsős kurátorokkal a kiállítási terv megvalósításában;
- elkészíti a kiállítás tervezett költségvetését és folyamatosan figyelemmel kíséri azt;
- összehangolja a kiállítások szervezésében résztvevő szervezeti egységek munkáját, folyamatosan nyilvántartja és lebonyolítja a kiállításokkal összefüggő adminisztratív feladatokat, nemzetközi levelezést;
- a Kommunikációs Főosztállyal és a kiállítás kurátorával közreműködve kidolgozza a kiállítás arculattervét (információs táblák, marketing, a kiállításhoz kapcsolódó honlap);
- az Üzemeltetési Főosztállyal közreműködve koordinálja a kiállítás installációjának tervezési és kivitelezési munkáit;
- koordinálja és felügyeli a kiállítást kísérő nyomdai és grafikai termékek előkészítését, illetve kivitelezését (katalógus, kisvezető, leporelló, meghívó, gyerekfoglalkoztató füzet);
- koordinálja és felügyeli az Intézményben igény szerint felmerülő nyomdai és grafikai tevékenységek – így pl. ismertetők, információs anyagok, térképek, brosúrák – kivitelezését;
- összehangolja és irányítja a műtárgymozgatók munkáját, akiknek a feladata a kiállítások építésével, bontásával, műtárgymozgatással kapcsolatos tevékenységek elvégzése;
- a kiállítások zárása után elemzi és értékeli a kiállítás eredményeit.

b) Közreműködik az Intézmény hosszú és középtávú, valamint éves kiállítási tervének kidolgozásában;

c) Szakmai anyagot biztosít szponzori anyagok összeállítása céljából;

1.4. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés a tevékenységét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.), ellenőrzési standardok és az Intézmény belső ellenőrzési kézikönyvének előírásai szerint látja el. A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az Intézmény minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A Ber. 23. § (6) bekezdése alapján a belső ellenőrt a miniszter egyetértésével a főigazgató nevezi ki, menti fel, helyezi át. Az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A belső ellenőr közvetlenül a főigazgató irányítása mellett látja el feladatát.

Feladatai:

a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése;
d) az ellenőrzések összehangolása;
e) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a főigazgatónak, illetve a főigazgató érintettsége esetén az EMMI vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
f) a lezárt ellenőrzési jelentésnek a főigazgató számára történő megküldése;
g) az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés vonatkozó jogszabályban foglaltak szerinti összeállítása;
h) az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók érvényesülésének biztosítása;
i) a belső és külső ellenőrzések nyilvántartásának, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzésének, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásának biztosítása;
j) a szakmai továbbképzés, ennek érdekében – a főigazgató által jóváhagyott – éves képzési tervkészítés és megvalósításának biztosítása;
k) a főigazgató tájékoztatása az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésről tekintetében;
l) az elvégzett ellenőrzésekre előírt nyilvántartás kialakítása és működtetése;
m) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartása.

Az Intézmény belső ellenőre ellátja a Ber. 22. § (1) és (2) bekezdésében előírt belső ellenőrzési vezetői feladatokat is.

2. A gazdasági vezető irányítása alá tartozó szervezeti egységek

2.1. Gazdasági Osztály

A Gazdasági Osztályt osztályvezető vezeti.

Feladatai:

2.1.1. Titkársági feladatkörben:
a) a gazdasági vezető melletti titkársági feladatok ellátása;

b) napi kapcsolattartás a Főigazgatói Titkársággal és a Főigazgató-helyettesi Titkársággal, a postázási, iktatási és irattározási rend betartása az iratkezelési szabályzatnak megfelelően;

c) nyilvántartja külön szabályzatban meghatározottak szerint az Intézmény által kötött szerződéseket;

d) intézi mindazon adminisztrációs ügyeket, amelyeket a gazdasági vezető a titkárság feladatai közé sorol.

2.1.2. Gazdálkodási feladatkörben:

a) végzi a költségvetés tervezését és a költségvetési gazdálkodással, előirányzat felhasználással kapcsolatos feladatokat. Gondoskodik az Intézmény tevékenységéhez szükséges pénzellátás biztosításáról;

b) ellátja az állami és intézményi vagyon kezelésének feladatait. Nyilvántartásba veszi a beszerzett eszközöket;

c) elvégzi a bér-, anyag- és befektetett eszközgazdálkodással kapcsolatos pénzügyi feladatokat;

d) végrehajtja az Intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat (kötelezettségvállalás, kötelezettségvállalás ellenjegyzése, érvényesítés, utalványozás), elvégzi a számviteli feladatokat;

e) eleget tesz az Intézmény költségvetési beszámolási kötelezettségének;

f) teljesíti az Intézményre előírt gazdasági és statisztikai adatszolgáltatási feladatokat;

g) a jelenléti ívek és egyéb okiratok alapján elkészíti és benyújtja az adó és járulék bevallásokat és teljesíti az ezzel kapcsolatos fizetési kötelezettségeket - bérszámfejtési, társadalombiztosítási egyéni járulékfizetési és nyilvántartási feladatokat lát el;

h) ellátja a jegypénztári tevékenységet, s ennek keretében irányítja a jegypénztárosok munkáját;

i) elkészíti az ügyrendet, amely tartalmazza a pénzügyi és gazdasági feladatok ellátásáért felelős személyek által ellátandó feladatok részletszabályait, a szervezeti egység minden dolgozójának feladat és hatáskörét;

j) a költségvetés létszám- és béradatainak tervezéséhez, a végrehajtás figyelemmel kíséréséhez munkatáblák készítése, a beszámolók adatainak biztosítása, statisztikák összeállítása, adatelemzés;

k) az Intézmény közalkalmazottaival, valamint a megbízásokkal kapcsolatban a humán erőforrás gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása;

l) az intézményi létszám-irányszám kidolgozása, a bérgazdálkodás betartása;

m) külső adatszolgáltatási feladatok ellátása, jelentéstétel az EMMI részére; magánszemélyekkel kapcsolatos adatszolgáltatás előkészítése külső szervek részére a személyiségi jogok figyelembevételével, a vonatkozó jogszabályok alapján;

n) belső adatszolgáltatási feladatok ellátása, munkavállalókkal, besorolással, képzettséggel kapcsolatos tájékoztatás a humán erőforrást érintő kérdésekben a munkavállalók részére;

o) a humánstratégia céljainak megfogalmazása, végrehajtása, értékelése; személyzeti ügyekben az Intézmény szervezeti egységei részére véleményezési és döntés előkészítési feladatok ellátása.

2.2. Üzemeltetési Főosztály

Az Üzemeltetési Főosztály vezetője az Üzemeltetési Osztály – Szépművészeti Múzeum vezetője is egyben.

Feladatai:

a) az Intézmény üzemszerű működésének biztosítása, műszaki jellegű gazdálkodási tervek készítése és az elfogadott tervek végrehajtása, műszaki tevékenységről beszámoló készítése;
b) az Intézmény műszaki felszereltségének szakmai felügyelete (pl. gépek és berendezések beszerzésével, felújításával kapcsolatos szakmai feladatok, gépek üzemeltetési feltételeinek biztosítása) ide értve az épület-felügyeleti rendszerrel kapcsolatos berendezéseket is.
c) az épület villamos hálózatának karbantartása, a takarítás biztosítása, vámügyintézés;
d) gépjárművek üzemeltetésének biztosítása;
e) a tárgymozgatást végző dolgozók munkájának irányítása.
f) az asztalos- és lakatosműhely dolgozóinak irányítása;
g) anyagbeszerzések intézése, raktározási feladatok elvégzése, beérkező anyagok bevételezése, kiadása;
h) a selejtezési és leltározási eljárásban műszaki szakmai közreműködés;
i) a belső rendezvények üzemeltetést érintő szervezése és lebonyolítása, múzeumi szakszemélyzet biztosítása;
j) külső megrendelők rendezvényeinek műszaki szervezése és lebonyolítása a külön szabályozott rend szerint.

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

A Főigazgató-helyettesi Titkárságot az általános főigazgató-helyettes vezeti.

3.1. Főigazgató-helyettesi Titkárság

Feladatai:

a) az iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően az intézményi levelezés központi bonyolítása: postabontás, iktatás, irattárazás, postázás;
b) a bélyegzők nyilvántartása és kezelése;
c) a vezetői értekezletek írásos anyagának előkészítése, az ehhez szükséges dokumentumok bekérése;
d) a főigazgatói utasítások, szabályzatok kiadásának előkészítése;
e) a tudományos főigazgató-helyettesek titkársági teendőinek ellátása;
f) az irattár anyagának megóvása és gyarapítása, szakszerű tárolása, feldolgozása és rendelkezésre bocsátása;
g) Mindazon adminisztrációs ügyek intézése, amelyeket a főigazgató, illetve a főigazgató-helyettesek a titkárság feladatai közé sorolnak.

3.2. Jogi Osztály

A Jogi Osztályt osztályvezető vezeti.

Feladatai:

a) a szerződéskötésre vonatkozó belső eljárásrendnek megfelelően szerződések előkészítése, elkészítése, véleményezése, közreműködés a szerződések megkötésében;

b) a főigazgatói titkárságvezetővel történő együttműködésben részvétel a döntések és intézkedések jogi szempontból történő előkészítésében és végrehajtásában;

c) a gyűjteményekbe tartozó kulturális javak jogi státuszával (pl. letétek, műtárgy-visszakövetelések) kapcsolatos ügyek intézése;

d) ellátja a kölcsönadott, illetve kölcsönvett műtárgyak mozgásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat; (nyilvántartás, adatgyűjtés, kapcsolattartás, kiviteli engedélyek, kiállítási garanciák);

e) a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt., illetve az EMMI fennálló – elsősorban az Intézményben őrzött kulturális javak jogi helyzetével kapcsolatos – jelentési és engedélyeztetési feladatok teljesítése;

f) a múzeumi szakterület vonatkozásában részvétel az Európai Unió és az UNESCO kulturális javak védelmével kapcsolatos alapelvek, ajánlások és egyezmények kidolgozásában, végrehajtásában, illetve beszámolók készítésében;

g) részvétel az Intézmény belső szabályzatainak kidolgozásában, illetve az Intézménynek véleményezésre megküldött jogszabályok elkészítésében;

h) az Intézmény közbeszerzési ügyeinek koordinációja, irányítása, jogi közreműködés az egyes közbeszerzési eljárásokban;

i) az Intézmény működése során keletkezett iratanyag gondozása és őrzése a köziratokról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és a muzeális intézményekben folytatható kutatásról szóló 47/2001. (III. 27.) szóló Korm. rendelet által előírt módon;

j) a II. világháború következtében Magyarország területéről jogellenesen elkerült kulturális javak, illetve a magyar közgyűjteményekbe került egyes kulturális javak azonosítása, eredetének meghatározása, jogi helyzetük tisztázása céljából történő, a kijelölt közgyűjteményekben folyó tudományos kutatás irányítása, koordinálása, összefogása.

3.3. Kommunikációs Főosztály

A Kommunikációs Főosztályt főosztályvezető vezeti.

Feladatai:

3.3.1. Public relation és marketing feladatkörben:

a) sajtófigyelés, sajtó- és médiatámogatói kapcsolatok szervezése;

b) folyamatos programközlés hazai és nemzetközi orgánumok számára;

c) havi elektronikus hírlevél összeállítása, online és közösségi kommunikáció felügyelete;
d) általános arculati megjelenéshez kapcsolódó feladatok ellátása;
e) az Intézmény kommunikációs lehetőségeinek bővítését célzó kreatív megoldások keresése, együttműködések szervezése (látogatóbarát informatikai fejlesztések, intézményi együttműködések);
f) az egyes időszaki kiállítások arculatának tervezése, megnyitóinak lebonyolítása, sajtómegjelenések szervezése; az időszaki kiállítások marketing megjelenéseinek összeállítása;
g) rendszeresen jelentkező múzeumi rendezvénysorozatok szervezése; egyéb rendezvények/megjelenések szervezése (Múzeumok Éjszakája, Múzeumi Majális, Sziget Fesztivál, Kulturális Örökség Napok stb; illetve szakmai események).

3.3.2. Digitális múzeumi alkalmazások feladatkörben:
a) a múzeumi látogatói élményt gazdagító info-technológiai fejlesztések kutatása, tervezése és koordinációja;
b) a kiállításokhoz kapcsolódó új média eszközök használatának tervezése;
c) internetalapú, illetve on-site megjelenítendő kreatív vizuális (fotó/videó), illetve szöveges tartalmak előállítása;
d) a múzeumi munkatársak számára digitális eszközhasználatot ismertető képzések szervezése.

3.3.3. Közönségszolgálati feladatkörben:
a) jegyvásárlási konstrukciók véleményezése, jegyvásárlási kedvezményrendszerre vonatkozó javaslattétel a jogi szabályozás és a látogatói észrevételek alapján;
b) az Intézmény törzsközönségének, Baráti Kör magánszemély támogatóinak nyújtott szolgáltatások, programok kialakítása;
c) információs pult üzemeltetése, információszolgáltatás magyar és idegen nyelven;
d) az Intézményen belüli közönségtájékoztatás egyéb aspektusainak összefogása;
e) a látogatókkal közvetlen kapcsolatba kerülő önkénteseket tömörítő Önkéntes Program szervezése;
f) a múzeumi telefonközpont tartalmi karbantartása és frissítése;
g) a frontszemélyzet közönségszolgálati koordinálása
h) a levélben, e-mailben és a vendégkönyvön keresztül érkező látogatói visszajelzések rendszerezése, megválaszolása, valamint egységes és következetes intézményi panaszkezelési eljárásrend kidolgozása;
i) a látogatói szabályzat összeállítása, közzététele és frissítése, valamint a kapcsolódó intézkedések bevezetése (látogatóirányítási elvek, ruhatári vászontáskák kiadása, stb.);
j) a múzeumi kiadványokon és a weboldalon megjelenő általános múzeumi információk egyeztetése, ellenőrzése és aktualizálása;
k) az általános múzeumi kiadványok (térkép, információs anyagok, brosúra) nyomdai előkészítésének és gyártásának koordinálása.

3.3.4. Kommunikációs Osztály

A főosztályvezető vezetésével ellátja a Kommunikációs Főosztály 3.3.1. - 3.3.2. pontokban meghatározott feladatait.

3.3.5. Közönségszolgálati Osztály
A főosztályvezető irányítása mellett látja el a Kommunikációs Főosztály – közönségszolgálati feladatkörben (3.3.3. pont) felmerülő – feladatait. Élén osztályvezető áll.

A főigazgató a Kommunikációs Osztályon és a Közönségszolgálati Osztályon – főigazgatói utasításban – külön csoportokat hozhat létre.

3.4. *Múzeumpedagógiai Főosztály*
A Múzeumpedagógiai Főosztályt főosztályvezető vezeti.

Feladatai:

3.4.1.Múzeumpedagógiai feladatkörben:
- *a)* tárlatvezetések szervezése, lebonyolítása az Intézmény állandó és időszakos kiállításain;
- *b)* aktuális rendezvényekhez, eseményekhez kapcsolódó előadások, tematikus sorozatok szervezése;
- *c)* múzeumpedagógiai programok szervezése és lebonyolítása az Intézmény állandó és időszakos kiállításaihoz;
- *d)* múzeumi foglalkozások szervezése és lebonyolítása gyermek és felnőtt vakok és gyengénlátók, valamint egyéb fogyatékkal élők részére;
- *e)* múzeumpedagógiai kiadványok készítése állandó és időszakos kiállításokhoz, speciális programokhoz;
- *f)* pedagógiai csomagok, programtámogató és honlap tartalmak kidolgozása;
- *g)* belső- és külső képzés – új munkatársak és tárlatvezetők / foglalkozástartók kiképzése;
- *h)* módszertani fejlesztés (konferenciák szervezése és konferenciákon való részvétel; tanulmányút, rezidensprogram, cserekapcsolatok).

3.5. Informatikai Osztály

Az Informatikai Osztályt osztályvezető vezeti.

Feladatai:

3.5.1. Informatikai feladatkörben:
- *a)* irányítja és felügyeli az Intézmény informatikai tevékenységét;
- *b)* biztosítja a gyűjtemények nyilvántartásához, kezeléséhez, bemutatásához és tudományos feldolgozásához szükséges informatikai rendszert;
- *c)* tervezi és felügyeli a látogatók múzeumba való bejutását és tájékoztatását szolgáló informatikai rendszerek fejlesztését, működtetését;

d) biztosítja az Intézmény belső információáramlását (Intranet) és a külvilággal való biztonságos kommunikációját (pl.: site, elektronikus levelezés, infokommunikációs megoldások);
e) összehangolja az Intézmény különböző szervezeti-, működési egységeit érintő informatikai feladatokat;
f) biztosítja az informatikai adatok megfelelő védelmét, és az adatokhoz való hozzáférés rendszerét;
g) javaslatot tesz az Intézmény hosszú- és középtávú informatikai stratégiai tervére;
h) javaslatot tesz az informatikai eszközök beszerzésére, előkészíti és – indokolt esetben – közreműködik ezek lebonyolításában;
i) adatot szolgáltat a hardverek és szoftverek nyilvántartásához, közreműködik azok leltározásával, selejtezésével és hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátásában;
j) megszervezi és lebonyolítja a belső informatikai képzéseket;

A főigazgató az Informatikai Osztályon – főigazgatói utasításban – külön csoportokat hozhat létre.

3.6. Digitalizálási és Fotó Osztály

A Digitalizálási és Fotó Osztályt osztályvezető vezeti.

3.6.1. Digitalizálási és fotózási feladatkörben:
a) az Intézmény digitális és klasszikus fotó archívumának (fotónegatív és fotópozitív, üvegnegatívok, diák, digitális adatok) állagvédelmi szempontoknak megfelelő nyilvántartása, tárolása és kezelése; együttműködés a gyűjteményi (fő)osztályokkal a közzétételi tevékenység ellátásában;
b) részt vesz a hazai és nemzetközi digitalizációs projektekben, valamint szakmai fórumokon;
c) kulturális javakra vonatkozó felvételek felhasználási jogainak megszerzése, az Intézmény műtárgyairól készült reprodukciók terjesztése képügynökségeken keresztül, illetve egyéni felhasználók részére;
d) ellátja az Intézmény fotózási tevékenységével összefüggő feladatait, a kulturális javakkal és az ezekkel kapcsolatos dokumentumokkal összefüggő belső- és külső fotómegrendelések teljesítését.

A főigazgató a Digitalizálási és Fotó Osztályon – főigazgatói utasításban – külön csoportokat hozhat létre.

3.7. Szerkesztőség

Feladata:

Részt vesz a tanulmányok és kiadványok (a tudományos katalógusok, forráskiadványok, évkönyvek, valamint a kiállításon megjelenő feliratok és a

kisnyomtatványok) előkészítésében, szerkesztésében, korrektúrázásában, illetve kiadásában; koordinálja az olvasószerkesztést és – az időszaki kiállítás-szervezéssel összefüggő fordítások kivételével – a fordíttatást.

4. Az SZM tudományos főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

4.1. SZM gyűjteményi osztályok

A gyűjtemények élén osztályvezető áll.
A gyűjteményi osztályvezetők felelősek a rájuk bízott gyűjteményért, annak rendjéért, tárgyainak épségéért, nyilvántartásáért és hiánytalan megőrzéséért.

A gyűjtemények általános feladatai:

a) közreműködés az Intézmény SZM gyűjteményét érintő éves és középtávú munkaterve kidolgozásában és végrehajtásában;
b) az SZM gyűjtemény tárgyainak a biztonsági és műtárgyvédelmi előírásoknak megfelelő raktározása, állagmegóvása, állapotuk folyamatos figyelése, szükség esetén restauráltatása, a restaurálás szakmai felügyelete, a restaurálási dokumentáció tárolása;
c) az SZM gyűjteménybe tartozó – vagy oda egyéb jogcímen (pl. letét) kerülő – kulturális javak, másolatgyűjtemények és szakanyagok rendszerezése, nyilvántartásba vétele, tudományos feldolgozása és a tudományos eredmények közzététele;
d) a tevékenységi körükkel összefüggő nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás teljesítése, gyűjteményrevíziós feladatok ellátása;
e) az SZM gyűjtemény dokumentálása, fotótárának kezelése, digitális adatbázisának kiépítése és folyamatos fejlesztése – együttműködésben az Informatikai Osztállyal, illetve a Digitalizálási és Fotó Osztállyal;
f) tudományos kutatómunka végzése; az SZM gyűjtőkörhöz tartozó kulturális javak, illetve az egyes alkotókkal összefüggő dokumentumok kutatása, a dokumentumok adattári elhelyezése;
g) szakmai előadások tartása, ismeretterjesztő tevékenységek szakmai anyagának összeállítása;
h) az SZM gyűjteménybe tartozó kulturális javak kölcsönzésének, illetve egyes tárgyak más múzeumtól vagy intézménytől kölcsönvételének előkészítése, kölcsönzések intézése, műtárgyak kísérése;
i) hazai és nemzetközi tudományos kapcsolatok ápolása, részvétel a hazai és nemzetközi tudományos együttműködésekben;
j) részvétel a közönségszolgálati és oktatási feladatok ellátásában, szakmai tárlatvezetések, előadások tartása;
k) a gyűjtőkörükbe tartozó kulturális javak gyűjtése, azok ásatás, vásárlás, ajándékozás, csere, öröklés, adomány vagy letét jogcímén történő megszerzésének szakmai előkészítése;
l) részvétel a hazai felsőfokú szakmai képzésben, gyakornokok fogadása;
m) kapcsolattartás a feladatkörét érintő szervekkel és belső szervezeti egységekkel.

n) ellátják mindazon feladatokat, amelyeket az illetékes intézményi vezetők vagy belső szabályzatok feladatkörükbe utalnak.

4.1.1. Egyiptomi Gyűjtemény

Feladatkörébe tartoznak az ókori egyiptomi és más ókori közel-keleti kultúrák tárgyi emlékei. Feladata a saját gyűjtemény restaurálási munkáinak ellátása, a kihelyezett könyvtári állomány megőrzése és gyarapítása.

4.1.2. Antik Gyűjtemény

Feladatkörébe tartoznak a Földközi-tenger medencéjének ókori művészetei (elsősorban a görög, római, etruszk, italikus, graeco-egyiptomi és kopt). Feladata a saját gyűjtemény restaurálási munkáinak ellátása, a kihelyezett könyvtári állomány megőrzése és gyarapítása.

4.1.3. Régi Képtár

Feladatkörébe tartoznak az európai festészet emlékei – a magyarországi mesterek kivételével – a kezdetektől 1800-ig.

4.1.4. Régi Szobor Gyűjtemény

Feladatkörébe tartoznak az európai szobrászat emlékei – a magyarországi mesterek kivételével – a XIII. századtól 1800-ig.

4.1.5. Grafikai Gyűjtemény

Feladatkörébe tartoznak a XIV. századtól napjainkig terjedő időszak európai művészetének köréből rajzok, sokszorosított grafikák, miniatúrák, miniatűrök, illetve könyvek.

4.1.6. 1800 utáni Gyűjtemény

Feladatkörébe tartoznak az egyetemes képzőművészet körébe tartozó festészeti, szobrászati és éremművészeti alkotások – a magyarországi művészet emlékeinek kivételével – 1800-tól a napjainkig.

4.1.6.1. Vasarely Múzeum

A Vasarely Múzeum a Szépművészeti Múzeum XIX. és XX. századi Gyűjteményének közvetlen szakmai felügyelete alatt álló, Victor Vasarely által Budapest főváros javára tett, adománnyal alapított (1986. június 20.) önálló gyűjtemény, melynek feladatkörébe a Victor Vasarely-gyűjtemény megőrzése, gyarapítása és közzététele tartozik. Ezen túlmenően feladata a határainkon kívül élő és működő magyar művészek dokumentációs adattárának kialakítása és működtetése, más múzeumok gyűjteményében őrzött műveik rendszeres feldolgozása. A gyűjteményi egység élén egyéb vezető áll.

4.1.7. Hopp Ferenc Ázsiai Művészeti Múzeum

Feladatkörébe tartozik földrajzilag Dél-, Délkelet-, Kelet- és Belső-Ázsia, valamint a Közel-Kelet művészete, tematikusan pedig e területek hagyományos képző- és iparművészete, esetenként népművészete, valamint modern és kortárs művészete.

4.2. Restaurátori Főosztály

A Restaurátori Főosztályt főosztályvezető vezeti.

Feladatai:

a) A gyűjteményi osztályok anyagának az általános állagvédelem céljából történő vizsgálata állapotfelmérése, az állagvédelmi feladatok (beleértve a megelőző konzerválás feladatait is) elvégzése, tisztítás, konzerválás illetve a gyűjteményvezetők javaslata alapján kiválasztott műtárgyak restaurálása;

b) kiemelt feladata az állagvédelem érdekében a műtárgyak tárolási és kiállítási körülményeinek és megvilágításának meghatározása, az előírások betartásának ellenőrzése;

c) restaurálási terv készítése és teljesítése az érintett gyűjteményi osztály vezetőjének egyetértésével, a restaurálási munka előírás szerinti dokumentálása, illetve ezen dokumentáció nyilvántartása;

d) részvétel a különböző szintű műtárgyvédelmi szakemberek képzésében, együttműködés más hazai illetve külföldi intézményekkel, nemzetközi szervezetekkel;

e) a főigazgató által egyedileg engedélyezett, nem intézményi állományba tartozó kulturális javak (kiállításra kölcsönkapott műtárgy stb.) restaurálása.

4.2.1. Restaurátori Osztály – Szépművészeti Múzeum

A főosztályvezető irányítása mellett ellátja az Restaurátori Főosztály SZM gyűjteményét érintő feladatait. Élén osztályvezető áll.

4.2.2. Restaurátori Osztály – Magyar Nemzeti Galéria

A főosztályvezető irányítása mellett látja el a Restaurátori Főosztály MNG gyűjteményét érintő feladatait. Élén osztályvezető áll.

4.3. Könyvtári Főosztály

A főosztályvezető vezetésével ellátja a Könyvtári Főosztály könyvtári és adattári feladatkörben felmerülő feladatait. A főigazgató főigazgatói utasításban a Könyvtári Főosztályon csoportokat hozhat létre.

A Szépművészeti Múzeum Könyvtára szerepel a nyilvános könyvtárak jegyzékében.

Feladatai:

4.3.1. Könyvtári feladatkörben:

a) a könyvtári állomány gondozása, gyarapítása, állagmegóvása, biztonságos megőrzése, feldolgozása és hozzáférhetővé tétele;

b) az alapvető könyvtári szolgáltatások biztosítása a meghatározott nyitvatartási időben;

c) az olvasószolgálat, a tájékoztatási feladatok és a raktári szolgálat ellátása ügyeleti rendszerben;

d) szakirodalom kölcsönzése csak az Intézmény munkatársainak, illetve részvétel a hazai és a nemzetközi könyvtárközi kölcsönzésben;
e) állományának rendszeres ellenőrzése, bel- és külföldi kiadványcsere bonyolítása;
f) állagmegóvási céllal könyvrestaurálási és köttetési munkák végeztetése;
g) szakbibliográfiai tevékenység végzése;
h) adatszolgáltatással részvétel az Országos Széchényi Könyvtár magyarországi Központi Katalógusainak kiépítésében és Nemzeti Bibliográfiai tevékenységében.

4.3.2. Adattári feladatkörben
a) az Intézmény gyűjteményeit érintő történetére, az épületre, a gyűjtemények kialakulására, sorsára, a kiállításokra és a gyűjteményre, egyes darabjaira, az Intézmény vezetőire és munkatársaira, munkásságukra vonatkozó írásos, képi, tárgyi és hangzó dokumentáció őrzése;
b) az adattári nyilvántartási rend és a hozzáférés szabályainak kialakítása, a kutatószolgálat biztosítása;
c) forrásfeltárás, forráskiadványok készítése.

Gyűjteményi kézikönyvtárak:
- Egyiptológiai Könyvtár (az Egyiptomi Gyűjteményhez kihelyezve)
- Klasszika-archeológiai Könyvtár (az Antik Gyűjteményhez kihelyezve),
- Grafikai Könyvtár (a Grafikai Gyűjteményhez kihelyezve)

4.4. Adattári és Dokumentációs Főosztály

Az Adattári és Dokumentációs Főosztályt főosztályvezető vezeti.

Az Adattári és Dokumentációs Főosztályon a főigazgató főigazgatói utasításban csoportokat hozhat létre.

4.4.1. Adattári Osztály - MNG
Feladatai:
4.4.1.1. Adattári feladatkörben:
a) az Intézmény MNG gyűjteményének történetét és tevékenységét dokumentáló eredeti vagy bármilyen sokszorosított eljárással készülő írott, képi, illetve hangzó anyag gyűjtése (készítése), megőrzése, feldolgozása, illetve közzététele, használatba bocsátása;
b) az Intézmény MNG gyűjteményéhez kapcsolódóan a magyar művészettörténet és művészeti élet múltbeli és jelenkori személyiségeihez, életük és működésük eseményeihez, továbbá e személyiségek kiemelkedő jelentőségű, a nemzet kulturális örökségének részét képező alkotásaihoz kötődő adatok, továbbá a kapcsolatos – eredeti vagy bármilyen módon sokszorosított írott, képi, fényképi, vagy hangzó – dokumentumok gyűjtése, megőrzése, feldolgozása, használatba bocsátása, illetőleg közzététele;
c) közreműködik az Intézmény kiállítási és egyéb tudományos terveinek

megvalósításában;

d) ellátja a kutatószolgálati feladatokat.

4.4.1.2. Dokumentumtári feladatkörben:

a) összefogja, koordinálja és dokumentálja az Intézmény MNG gyűjtőköréhez tartozó, nem az Intézmény gyűjteményében őrzött kulturális javakra vonatkozó, jogszabályokban előírt szakértői tevékenységet (védési és kiviteli eljárások);

b) az MNG gyűjtőköréhez kapcsolódó kulturális javak és gyűjtemények tudományos kutatás céljából történő nyilvántartása, provenienciakutatás;

c) kapcsolattartás a kulturális örökség védelmével foglalkozó hazai és külföldi szervekkel, intézményekkel, illetve a nemzetközi szervezetekkel (pl. Forster Gyula Nemzeti Örökségvédelmi és Vagyongazdálkodási Központ, Nemzeti Adó- és Vámhivatal, Országos Rendőr-főkapitányság, Budapesti Rendőr-főkapitányság, INTERPOL);

d) közreműködés védett műtárgyak forrásos jellegű feltárásában, tudományos publikációk, életmű-katalógusok, doktori disszertációk stb. elkészítésében, valamint korlátozott – kizárólagosan a tudományt segítő – kutatószolgálat működtetése (a műtárgy-kartonok előkészítése hatósági vagy tudományos célú vizsgálatok és megkeresések számára, továbbá a kutatók felügyelete);

e) ellátja részben a kutatószolgálatot (a műtárgy-kartonok előkészítése hatósági vagy tudományos célú vizsgálatok és megkeresések számára, továbbá a kutatók felügyelete).

4.4.2. Dokumentációs Osztály - SZM

A főosztályvezető irányítása mellett látja el feladatait. Élén osztályvezető áll.

Feladatai:

a) összefogja, koordinálja és dokumentálja az SZM gyűjtőköréhez tartozó, nem az Intézmény gyűjteményében őrzött kulturális javakra vonatkozó, jogszabályokban előírt szakértői tevékenységet (védési és kiviteli eljárások);

b) az SZM gyűjtőköréhez kapcsolódó kulturális javak és gyűjtemények tudományos kutatás céljából történő nyilvántartása, provenienciakutatás;

c) végzi az SZM gyűjtőköréhez tartozó adattári egységek feldolgozását és nyilvánossá tételét, online kutatható digitális adatbázissá alakítását;

d) gyűjtéstörténeti kutatásokat végez, kutató és feldolgozó munkájával kapcsolódik a nemzetközi proveniencia kutatási programokhoz

e) kiemelt feladata a műkereskedelem figyelemmel kísérése, illetve a szerzeményezési javaslattétel;

f) kapcsolattartás a kulturális örökség védelmével foglalkozó hazai és külföldi szervekkel, intézményekkel, illetve a nemzetközi szervezetekkel (pl. Forster Gyula Nemzeti Örökségvédelmi és Vagyongazdálkodási Központ, Nemzeti Adó- és Vámhivatal, Országos Rendőr-főkapitányság, Budapesti Rendőr-főkapitányság, INTERPOL).

A főosztályvezető irányítása mellett látja el feladatait. Élén osztályvezető áll.

4.4.3. Artpool Művészetkutató Központ

A főosztályvezető irányítása mellett látja el feladatait. Élén osztályvezető áll.

Feladatai:

a) Az 1970-es évektől kezdődően a progresszív, illetve nemhivatalos magyar művészeti törekvések (ide értve az 1970 és 1990 közötti underground művészeti eseményeket, helyszíneket és csoportokat, az underground és a kortárs zenét, a szamizdat művészeti kiadványokat stb.) eredeti dokumentumainak, művészeti produktumainak vagy bármilyen sokszorosított eljárással készülő írott, képi, illetve hangzó anyagainak, valamint szakirodalmának gyűjtése, megőrzése, feldolgozása, a tudományos kutatás számára hozzáférhetővé tétele, illetve közzététele;
b) Az 1960-as évektől megjelenő új művészeti mozgalmak, irányzatok (a fluxus, a performansz, a konceptuális művészet, a vizuális költészet, a rádió- és hangművészet, az elektronikus művészetek, a művészkönyv, a művészbélyeg, a computergrafika, a multimédia, a mail art, a public art, a gender stb.) dokumentumainak, művészeti produktumainak vagy bármilyen sokszorosított eljárással készülő írott, képi, illetve hangzó anyagainak, valamint szakirodalmának gyűjtése (készítése), megőrzése, feldolgozása, a tudományos kutatás számára hozzáférhetővé tétele, illetve közzététele;
c) Az "Aktív archívum" koncepciónak megfelelően hozzájárul az Intézmény nemzetközi szakmai kapcsolatainak bővítéséhez, közreműködik a kiállítási és egyéb tudományos terveinek megvalósításában;
d) ellátja a kutatószolgálati feladatokat.

4.5. SZM tudományos titkár

A tudományos titkár jogállására a főosztályvezetőre vonatkozó jogszabályi előírások alkalmazandóak.

Feladatai:

a) Az SZM tudományos főigazgató-helyettest munkájában segíti. Feladata a gyűjteményekre vonatkozó tudományos kutatás koordinálása, az SZM tudományos programjának összeállítása.
b) Tudományos, továbbképzési és publikálási ügyekben adatokat szolgáltat, összefoglaló anyagokat, elemzéseket, javaslatokat készít az SZM tudományos főigazgató-helyettes részére.
c) Részt vesz a tudományos kutatási tervek és jelentések előkészítésében és a kutatómunkával kapcsolatos pályázatok megírásában.

5. Az MNG tudományos főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

5.1. MNG gyűjteményi főosztályok és osztályok

A gyűjtemények élén fő/osztályvezető áll.
A gyűjteményi fő/osztályvezetők felelősek a rájuk bízott gyűjteményért, annak rendjéért, tárgyainak épségéért, nyilvántartásáért és hiánytalan megőrzéséért.

A gyűjtemények általános feladatai:

a) közreműködés az Intézmény MNG gyűjteményét érintő éves és középtávú munkaterve kidolgozásában és végrehajtásában;
b) az MNG gyűjtemény tárgyainak a biztonsági és műtárgyvédelmi előírásoknak megfelelő raktározása, állagmegóvása, állapotuk folyamatos figyelése, szükség esetén restauráltatása, a restaurálás szakmai felügyelete, a restaurálási dokumentáció tárolása;
c) az MNG gyűjteménybe tartozó – vagy oda egyéb jogcímen (pl. letét) kerülő – kulturális javak, másolatgyűjtemények és szakanyagok rendszerezése, nyilvántartásba vétele, tudományos feldolgozása és a tudományos eredmények közzététele;
d) a tevékenységi körükkel összefüggő nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás teljesítése, gyűjteményrevíziós feladatok ellátása;
e) az MNG gyűjtemény dokumentálása, fotótárának kezelése, digitális adatbázisának kiépítése és folyamatos fejlesztése – együttműködésben az Informatikai Osztállyal, illetve a Digitalizálási és Fotó Osztállyal;
f) az MNG gyűjteménybe tartozó kulturális javak tudományos feldolgozása és bemutatása állandó és időszakos kiállításokon;
g) tudományos kutatómunka végzése; az MNG gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak, illetve az egyes alkotókkal összefüggő dokumentumok kutatása, a dokumentumok adattári elhelyezése;
h) az MNG gyűjteménybe tartozó kulturális javak kölcsönzésének, illetve egyes tárgyak más múzeumtól vagy intézménytől kölcsönvételének előkészítése, kölcsönzések intézése, műtárgyak kísérése;
i) hazai és nemzetközi tudományos kapcsolatok ápolása, részvétel a hazai és nemzetközi tudományos együttműködésekben;
j) részvétel a közönségszolgálati és oktatási feladatok ellátásában, szakmai tárlatvezetések, előadások tartása;
k) a feladatkörükbe tartozó kulturális javak gyűjtése, azok ásatás, adásvétel, ajándékozás, csere, öröklés, adomány vagy letét jogcímén történő megszerzésének előkészítése és lebonyolítása;
l) részvétel a hazai felsőfokú szakmai képzésben, gyakornokok fogadása;
m) kapcsolattartás a feladatkörét érintő külső szervekkel, belső szervezeti egységekkel;
n) szakmai előadások tartása, ismeretterjesztő tevékenységek szakmai anyagának összeállítása;
o) mindazon feladatok ellátása, amelyeket az illetékes intézményi vezetők vagy belső szabályzatok feladatkörükbe rendelnek.

5.1.1. Régi Magyar Gyűjteményi Főosztály

Gyűjti a XI. század és a XIX. század eleje közötti Magyarország határai között készült, vagy a

határokon kívül, magyarországi megrendelő számára vagy magyarországi művész által készített szobrászati és festészeti emlékeket, vázlatokat és a rájuk vonatkozó dokumentumokat.

5.1.2. XIX–XXI. Századi Magyar Gyűjteményi Főosztály

Gyűjti a XIX. század elejétől a jelenig tartó időszak magyar képzőművészetének alkotásait, feldolgozza azokat és gondoskodik a gyűjteményhez tartozó műtárgyak, valamint a hozzájuk kapcsolódó adatok folyamatos rendszerezéséről és közreadásáról. Gyűjteményeit az alábbi osztályokra tagoltan kezeli:

5.1.2.1. ***Festészeti Osztály***
5.1.2.2. ***Grafikai Osztály***
5.1.2.3. ***Szobor Osztály és Éremtár***
5.1.2.4. ***Jelenkori Magyar Gyűjteményi Osztály***
5.1.2.5. ***Zichy Mihály Emlékház***

Gyűjti a történelmi Magyarország határain belül és kívül fellelhető Zichy Mihály-műveket, valamint az olyan 19–20. századi képzőművészeti alkotásokat, könyveket, dokumentumokat, tárgyakat, amelyek a festő életével kapcsolatba hozhatóak.

5.2. MNG tudományos titkár

A tudományos titkár jogállására a főosztályvezetőre vonatkozó jogszabályi előírások alkalmazandóak.

Feladatai:

a) Az MNG tudományos főigazgató-helyettest munkájában az MNG tudományos titkár segíti. Feladata a gyűjteményekre vonatkozó tudományos kutatás koordinálása, az MNG tudományos programjának összeállítása.
b) Tudományos, továbbképzési és publikálási ügyekben adatokat szolgáltat, összefoglaló anyagokat, elemzéseket, javaslatokat készít az MNG tudományos főigazgató-helyettes részére.
c) Részt vesz a tudományos kutatási tervek és jelentések előkészítésében és a kutatómunkával kapcsolatos pályázatok megírásában.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

1. Vezető/tanácsadó testületek, értekezletek

1.1. Vezetői Értekezlet:

a) A főigazgató szükség szerint, de évente legalább kétszer vezetői értekezletet tart. Az értekezleten állandó jelleggel részt vesznek az Intézmény főigazgató-helyettesei, a gazdasági vezető és a gazdasági vezető-helyettes, a főosztályvezetők és osztályvezetők (együtt: Vezetői Testület), a belső ellenőr illetve a reprezentatív szakszervezet titkára és a Közalkalmazotti Tanács elnöke.

b) Az értekezleten eseti meghívás alapján – tanácskozási joggal – a napirendhez kapcsolódóan egyéb meghívottak is részt vehetnek.

c) Az értekezlet üléseinek előkészítése a Főigazgató-helyettesi Titkárság feladata. Az ülésekről emlékeztető készül.

d) A Vezetői Értekezlet - mint a főigazgató véleményező, döntés-előkészítő testülete - véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az Intézmény tevékenységével kapcsolatos minden lényeges kérdésben.

1.2. Főigazgató-helyettesi Értekezlet:

a) A főigazgató-helyettesek és a gazdasági vezető eseti jelleggel jogosultak a közvetlenül az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetői számára értekezletet tartására.

b) Az értekezleten állandó jelleggel rész vesznek a főigazgató-helyettesek, illetve a gazdasági vezető irányítása alá tartozó fő/osztályvezetők, valamint eseti meghívás alapján – tanácskozási joggal – a napirendhez kapcsolódóan egyéb meghívottak.

1.3. Fő/osztályvezetői Értekezlet:

A fő/osztályvezetők eseti jelleggel a közvetlenül alájuk rendelt szervezeti egységek és vezetői számára szerint értekezletet tarthatnak.

1.4. Múzeumi Értekezlet:

A főigazgató évente legalább egy alkalommal az Intézmény teljes közalkalmazotti állománya előtt beszámol az Intézmény munkájáról és ismerteti a jövőbeni feladatokat.

1.5. Testületek, bizottságok

a) A főigazgató saját hatáskörben vagy a főigazgató-helyettesek javaslatára külön utasításban testületek, bizottságok, tanácsok létrehozásáról is rendelkezhet.

b) Az erre vonatkozó utasításban meg kell határozni a létrehozandó testület feladat- és jogkörét, személyi összetételét és eljárásrendjét.

2. Az Intézmény költségvetésének tervezése

Az Intézmény költségvetésének tervezése az Áht.-ban és Ávr.-ben meghatározottak alapján történik. A költségvetés tervezésekor figyelembe kell venni a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény előírásait,

továbbá az Intézmény alapító okiratában meghatározott szakmai besorolást, közfeladatokat, alaptevékenységeket, valamint a kormányzati funkciók szerinti besorolásokat.

Az Intézmény a fenti jogszabályokban és dokumentumokban foglalt előírások alapján készíti el szakmai terveit és dolgozza ki költségvetését. Az Intézmény költségvetését előzetesen egyezteti az EMMI-vel. E feladata magában foglalja az Intézmény kiadási előirányzatának, létszámkeretének és egyes bevételeinek tervezését. Az éves költségvetésnek tartalmaznia kell a pénzügyi-költségvetési feltételeket, a személyi és a tárgyi feltételek meghatározását, az ellátandó tevékenységek (kormányzati funkciók) szakmai, minőségi és mennyiségi jellemzőit. A költségvetést az Intézmény az előzetesen közölt keretszámokhoz igazodva készíti el. A költségvetésben elkülönítetten kell megtervezni az Intézmény alaptevékenységéhez kapcsolódó kormányzati funkciók kiadásait és az ezekből származó bevételeit.

3. Az ügyintézés szabályai

3.1 Munkaterv készítése:

3.1.1. A munkaterv tervezetét a főigazgató-helyettesek és a gazdasági vezető készítik elő, az illetékes (fő)osztályok bevonásával, a Közalkalmazotti Tanács és a reprezentatív szakszervezet véleményezési jogának biztosításával. A munkaterv-tervezet elfogadásáról a főigazgató dönt, amelyet jóváhagyás céljából felterjeszt a kultúráért felelős helyettes államtitkár részére.

Az elfogadott munkaterv egy példányát a Közalkalmazotti Tanács és a reprezentatív szakszervezet tájékoztatásul megkapja.

3.1.2. A munkaterv tartalmazza az elvégzendő feladatokat, a feladatok elvégzésének határidejét és a végrehajtásért felelősök körét. Ha valamely feladat végrehajtásáért a munkaterv több felelőst (közreműködőt, részfelelőst) jelöl meg, a végrehajtásért átfogóan az első helyen szereplő vezető a felelős.

3.1.3. A munkatervben az előterjesztés elkészítéséért első helyen felelős vezető szervezi az előterjesztés kidolgozását, gondoskodik a határidő betartásáról, hasznosítja és összefoglalja az érdekeltek értékeléseit, javaslatait, észrevételeit, elvégzi a tervezet koordinálását. A közreműködők kötelesek a felelőssel együttműködni és a feladat végrehajtását elősegíteni, ennek keretében a felelős részfeladatokat és határidőket állapíthat meg.

3.1.4. Ha a munkatervben szereplő feladat teljesítése az előírt határidőre nem lehetséges, a felelős a főigazgatót – a megjelölt határidő lejárta előtt – köteles tájékoztatni. A munkaterv végrehajtását a főigazgató figyelemmel kíséri.

3.2. A munkavégzés általános szabályai:

3.2.1. Munkarend

Az Intézmény, illetve szervezeti egységeinek munkarendjét a Kjt. keretei között külön főigazgatói utasítás szabályozza.

3.2.2. Ügyrend és munkaköri leírás

Az engedélyezett létszámnak megfelelően a szervezeti egységek vezetői az ügyrendeket és a munkaköri leírásokat jelen SzMSz hatályba lépésétől számított 120 napon belül kötelesek elkészíteni és jóváhagyásra – az általános főigazgató-helyettesen keresztül – a főigazgatónak bemutatni.

3.2.3. A helyettesítés rendje

a) A főigazgató helyettesítésére távolléte és akadályoztatása esetén sorrendileg jogosult:
- az általános főigazgató-helyettes általános jelleggel,
- a főigazgató által írásban kijelölt tudományos főigazgató-helyettes,
- III. 2.1. b) pontban meghatározott ügykörben a gazdasági vezető.

b) A gazdasági vezető helyettesítésére távolléte és akadályoztatása esetén jogosult:
- főigazgató általános jelleggel vagy
- a gazdasági vezető-helyettes, az üzemeltetési főosztályvezető vagy a gazdasági osztályvezető a gazdasági vezető írásbeli döntése alapján.

c) Az általános főigazgató-helyettes helyettesítésére távolléte és akadályoztatása esetén jogosult:
- főigazgató általános jelleggel, vagy
- az általános főigazgató-helyettes által kijelölt tudományos főigazgató-helyettes.

d) A tudományos főigazgató-helyettes helyettesítésére távolléte és akadályoztatása esetén sorrendileg jogosult:
- főigazgató általános jelleggel,
- az általános főigazgató-helyettes általános jelleggel.

e) A főosztályvezető helyettesítésére távolléte és akadályoztatása esetén jogosult:
- a felügyeletet gyakorló magasabb vezető (főigazgató, főigazgató-helyettes és gazdasági vezető) általános jelleggel, vagy
- a főosztályvezető által írásban kijelölt – a főosztályhoz tartozó – osztályvezető.

f) Az osztályvezető helyettesítésére távolléte és akadályoztatása esetén sorrendileg jogosult:
- a felügyeletet gyakorló főosztályvezető, vagy
- a főosztályvezető egyetértésével kijelölt – a főosztályvezető felügyeleti területéhez tartozó – más osztályvezető.

A *b)-c)* és az *e)* pontok esetében az általános jellegű helyettesítésre akkor kerülhet sor, ha a helyettesítendő vezető írásban nem jelölte ki a helyettesítésre az SzMSz alapján jogosult személyt.

A munkahelytől tartósan (egy hónapnál hosszabb ideig) távol lévő közalkalmazott munkakörének ellátására a kinevezési jogkört gyakorló vezető írásban helyettest bízhat meg. Tartós helyettesítés esetén a munka átvétele és átadása jegyzőkönyvileg történik.

A munkahelyétől rövidebb ideig távol lévő közalkalmazott helyettesítését a munkaköri leírásában meghatározott személy látja el.

3.2.4. Munkafeladatok és teljesítésük

a) 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.

b) Több szervezeti egységen átfutó ügy elintézéséért, illetve az ügymenet folyamatos figyelemmel kíséréséért az a vezető a felelős, aki az ügymenetet elindította. Ha az ügy több szervezeti egység ügykörét érinti, és több szervezeti egység véleménye alapján történő egységes állásfoglalás kialakításából, vagy intézkedés megtételéből áll, az illetékes szervezeti egység előkészíti tervezetét, véleményét, állásfoglalását, majd
   - megküldi valamennyi érdekelt egységnek,
   - az egységes álláspont kialakítására egyeztetést folytat az érdekelt egységekkel,
   - összehangolja a véleményeket vagy összefoglalja a vitás kérdéseket és az illetékes vezető elé terjeszti döntésre.

c) 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 a hatáskörrel rendelkező vezető döntéseit, intézkedési jogát, illetve kötelezettségét.

3.2.5. Munkakör átadás-átvétel

a) Közalkalmazotti jogviszony létesítéséhez meg kell határozni a betöltendő munkakört, vagy helyettesítés esetén az ellátandó feladatot.

b) A munkakört minden esetben írásban kell az utódnak átadni. Amennyiben a munkakör átadásakor az utód kijelölése még nem történt meg, az ügyeket a közvetlen felettes veszi át.

c) Jegyzőkönyvi átadás-átvétel kötelező a teljes anyagi felelősséggel ellátott munkakörben foglalkoztatottak (pl. pénzkezelő, raktáros) személycseréje esetén is.
Az átadás-átvételi jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
   - az átadott munkakör meghatározását,
   - a jelenlévők nevét,
   - az átadás helyét, idejét,
   - az átvett, illetve átadott iratokat, eszközöket,
   - a folyamatban lévő munkákat és azok állását,
   - a határidős kötelezettségeket és
   - általában mindazt, ami a munkakör további ellátásához nélkülözhetetlen.

A jegyzőkönyv mindkét fél által aláírt példányát a közvetlen felettesnek át kell adni.

3.2.6. Ügyiratkezelés

Az ügyiratok kezelésére vonatkozó előírásokat az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

3.2.7. Belső szolgáltatások igénylése

a) Az Intézmény különböző szolgáltató részlegei által más szervezeti egységnek teljesítendő szolgáltatások igénylésére az erre rendszeresített nyomtatvány felhasználásával a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a fő/osztályvezetők jogosultak.

b) Amennyiben a jogosultakon kívül más személyt jelölnek ki szolgáltatások igénylésére, akkor a nevét a szolgáltatást teljesítő részleggel és a gazdasági vezetővel feljegyzésben kell közölni.

3.2.8. A magángyűjtő tevékenységre vonatkozó szabályok

Az Intézmény elfogadja és magára nézve kötelezően alkalmazza a Múzeumok Nemzetközi Tanácsa (ICOM) Múzeumok etikai kódexét, így különösen annak 8.16 „Magángyűjtés" című pontját, miszerint a múzeumi szakma tagjai nem versenyezhetnek intézményükkel akár a szerzeményezés, akár bármilyen személyes gyűjtési tevékenység terén. A múzeumi szakember és az Intézmény között a magángyűjteményre vonatkozóan megállapodást kell kötni.

3.3. A szervezeti egységek együttműködésének szabályai:

a) A vezetők utasításaikat, a beosztottak jelentéseiket és előterjesztéseiket a közbeiktatott vezetők útján (szolgálati úton) közlik, illetve teszik meg. Kivételes, halasztást, késedelmet nem tűrő esetben a szolgálati út mellőzhető, de ilyen esetben a kiadott utasításról, illetve megtett jelentésről, előterjesztésről írásbeli másolattal a közvetlen vezetőt haladéktalanul tájékoztatni kell.

b) Nem köteles a közalkalmazott teljesíteni az utasítást, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik.

c) Ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő és a közalkalmazott ezzel számolhat, köteles erre az utasítást adó figyelmét felhívni. Utóbbi esetben az utasítás teljesítését azonban nem tagadhatja meg. Szükség esetén írásbeli feljegyzéssel élhet.

d) A közalkalmazott köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné. Az utasítás jogszerű megtagadása nem menti fel a közalkalmazott az alól, hogy munkavégzés céljából továbbra is rendelkezésre álljon és a jogszerű utasításokat teljesítse.

e) Az Intézmény szervezeti egységei egységes szervezetet alkotnak. A szervezeti egységek egymással együttműködnek. Minden egyes ügy folyamatos intézéséért és az érdemi intézkedést (állásfoglalást) tartalmazó végleges elintézéséért, az illetékes szervezeti egység vezetője a felelős.

3.4. A kiadmányozási jog gyakorlása:

3.4.1. Kiadmányozási jog:

a) Az Intézményben keletkezett iratok, intézkedés-tervezetek, hivatalos levelek a – jogszabály, főigazgatói utasítás, írásbeli átruházás vagy helyettesítés alapján – döntésre jogosult aláírásával (kiadmányozásával) válnak intézményi intézkedésekké.

b) A kiadmányozás jogát a döntésre jogosult a jogszabályi előírásokban és SzMSz-ben meghatározott keretek között ruházhatja át, írásban.

c) Külön szabályzat rögzíti – a hatályos jogszabályokkal összhangban – a szerződéskötések és az anyagi kötelezettség-vállalások rendjét, illetve az Intézmény nevében eszközölt tárgy-, illetve szolgáltatás-megrendelések tekintetében gyakorolható kiadmányozási jogosultságot.

d) A kiadmányozás joga magában foglalja az érdemi döntést megelőző intézkedés kiadásának, illetőleg az érdemi döntés meghozatalának és a keletkezett ügyiratok irattárba helyezésének jogát.

3.4.2. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés:

Az ezen gazdasági cselekményekre vonatkozó részletes szabályokat a Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

3.4.3. Bélyegző használata:

Az iktatóbélyegző használat rendjét az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza. Az Intézménynél használatban lévő és a tartalékolt bélyegzőkről a Főigazgatóság-helyettesi Titkárságon nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzőket a munkaidő végeztével el kell zárni. Megőrzésükért és használatukért a bélyegzőt átvevő közalkalmazott felel.

4. Az Intézmény irányításának eszközei, szabályai

4.1. Utasítási jogkör

a) Az egész Intézményre kiterjedő utasítást a főigazgató jogosult kiadni.

b) A vezetők a felügyeletük alatt álló beosztottak részére adhatnak írásban vagy szóban utasítást.

c) A beosztottnak a munkával kapcsolatos utasítást a közvetlen felettese, kivételes estben a közvetlen vezető felettese is adhat, erről az érintett vezetőt haladéktalanul tájékoztatni köteles (szolgálati út betartása), ennek azonban az utasítás végrehajtására nincs halasztó hatálya.

5. Az Intézmény képviselete:

a) Az Intézmény képviseletét a főigazgató látja el, aki ezen jogkörét az ügyek meghatározott csoportjaira nézve állandó jelleggel, vagy egy meghatározott ügyre nézve esetenként az Intézmény más alkalmazottjaira átruházhatja.

b) A főigazgató önálló képviseleti jogosultsággal rendelkezik.

c) A gazdasági vezető feladat- és hatáskörében eljárva, illetve helyettesítési jogkörében eljárva önálló képviseleti jogosultsággal rendelkezik.

d) Az általános főigazgató-helyettes feladat- és hatáskörében eljárva, illetve helyettesítési jogkörében eljárva önálló képviseleti jogosultsággal rendelkezik.

e) A tudományos főigazgató-helyettesek feladat- és hatáskörükben eljárva, illetve helyettesítési jogkörükben eljárva önálló képviseleti jogosultsággal rendelkeznek.

6. Kapcsolattartás a Közalkalmazotti Tanáccsal és a szakszervezetekkel

Az Intézményben működő szakszervezetekkel és a Közalkalmazotti Tanáccsal való kapcsolattartás szabályait, illetőleg ezen szervezetek jogköreit az Mt. és a Kjt. tartalmazza. A vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket az SzMSz hatálybalépését – illetve a jogszabályi rendelkezések változása esetén a módosulást – követő 30 napon belül az érintett szervezetekkel együttműködve közzé kell tenni.

7. Kapcsolattartás külső szervezetekkel

7.1. A közvélemény tájékoztatása, nyilatkozat adás

a) Az Intézmény magasabb vezetői és vezetői, valamint munkatársai szakmai munkájuk és feladatkörük részeként jogosultak külső szervezetekkel, illetve külső szerveknél dolgozó szakemberekkel kapcsolatba lépni, velük tájékozódó beszélgetést folytatni, részükre információt szolgáltatni, tőlük információt kérni. Ezen tevékenységük azonban nem lehet ellentétes az Intézmény gazdasági és szakmai érdekeivel, az általuk kért, illetve szolgáltatott információk tartalma nem ütközhet sem jogszabályba, sem a jó erkölcsbe, és nem lehet ellentétes a muzeológus szakma nemzetközileg elfogadott etikai kódexének előírásaival. E kapcsolatok során a kapcsolattartók nem vállalhatnak sem anyagi, sem szakmai természetű elkötelezettséget az Intézmény nevében, s nem előlegezhetnek meg hivatalos döntéseket.

b) Az Intézmény közalkalmazottainak munkakörükkel összefüggésben adott sajtónyilatkozataihoz a főigazgató előzetes engedélye szükséges.

c) Nem vonatkozik az engedélykérés a közalkalmazottnak a közalkalmazotti jogviszonyától függetlenül – az érintettnek a tudományos közélet önálló résztvevőjeként – tett tudományos vonatkozású nyilatkozataira.

7.2. Publikációk rendje

a) A közalkalmazotti jogviszonyból eredő munkaköri kötelezettség keretében készült tudományos kutatási eredményeknek közzétételére a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

b) Az Intézmény tevékenységével kapcsolatos konferencia-előadást, ismertetőt az Intézmény közalkalmazottja főigazgatói engedély alapján vállalhat.

8. Továbbképzési és beiskolázási terv

a) A külön jogszabályban meghatározott továbbképzési és beiskolázási terveket a tudományos főigazgató-helyettesek készíti elő azok lejártát megelőző 3 hónappal.

b) A tervezeteket legalább 15 napos véleményezési határidővel kell megküldeni a Közalkalmazotti Tanács, a szakszervezetek és valamennyi főosztályvezető/osztályvezető részére.

c) A véleményezési határidő lejártát követő 15 napon belül – indokolt esetben – egyeztető ülés tartására kerülhet sor.

d) A továbbképzési és beiskolázási tervet a főigazgató hagyja jóvá.

e) A továbbképzési és beiskolázási terv módosítására az előző pontok rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

f) A kulturális szakemberek továbbképzésének kezdő és befejező időpontjára vonatkozó nyilvántartás vezetéséért a tudományos főigazgató-helyettesek a felelősek.

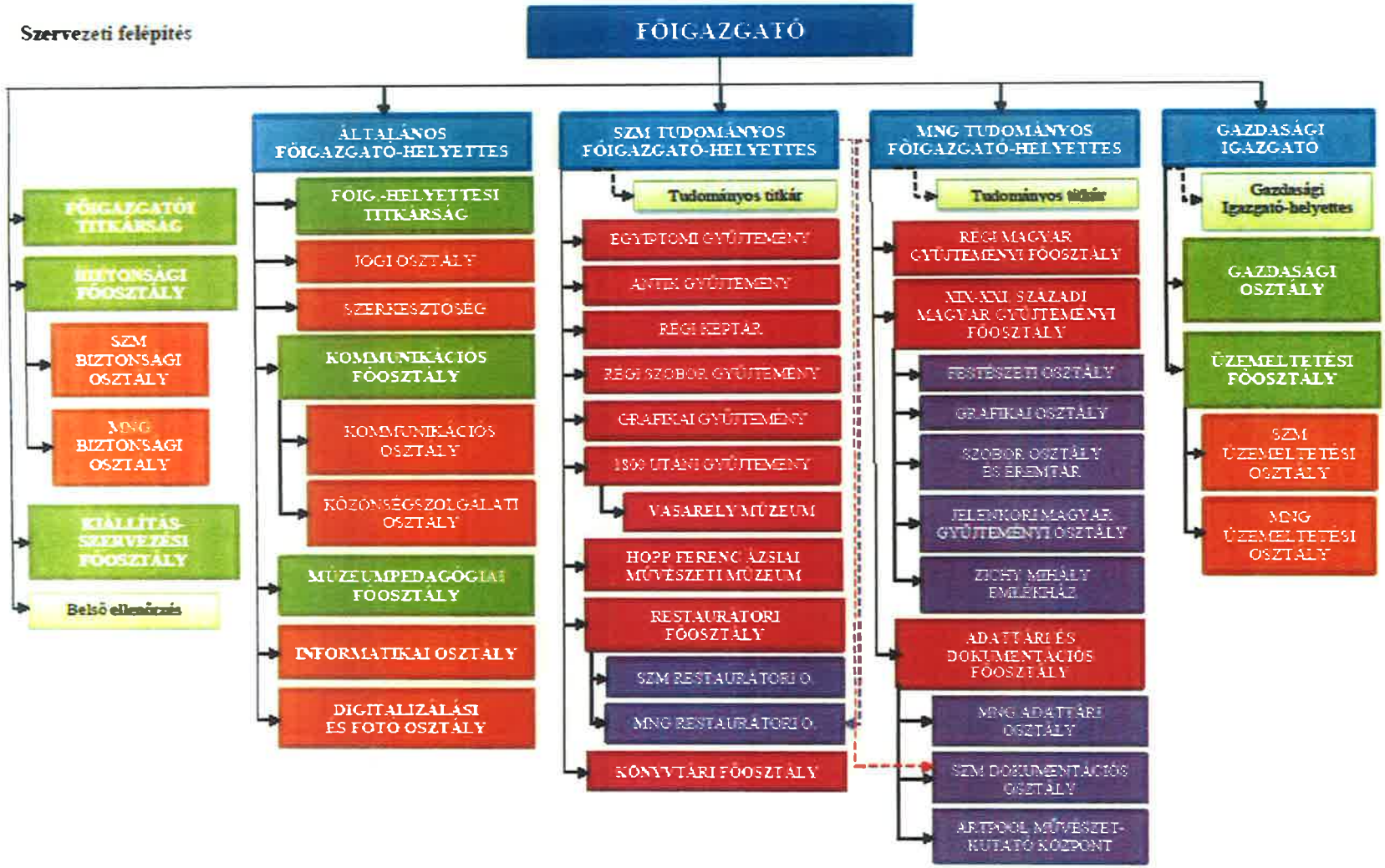
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az EMMI általi jóváhagyás napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 15/2014. (VI. 12.) főigazgatói utasítással közzétett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Mellékletek:

1. Szervezeti ábra
2. Az egyes szervezeti egységek létszáma

Szervezeti felépítés



2. számú melléklet

Az egyes szervezeti egységek létszámának felső határa/státusz:

Főigazgató: 1
Főigazgató-helyettesek: 3
Gazdasági vezető: 1
Gazdasági vezető-helyettes: 1

Főigazgatói Titkárság: 12
Biztonsági Főosztály: 40
Kiállításszervezési Főosztály: 35
Belső ellenőrzés: 1

Főigazgató-helyettesi Titkárság: 11
Jogi Osztály: 15
Kommunikációs Főosztály: 19
Múzeumpedagógiai Főosztály: 19
Informatikai Osztály: 11
Digitalizálási és Fotó Osztály: 12

SZM tudományos titkár: 1
Egyiptomi Gyűjtemény: 6
Antik Gyűjtemény: 10
Régi Képtár: 13
Régi Szobor Gyűjtemény: 5
Grafikai Gyűjtemény: 11
1800 utáni Gyűjtemény: 10
Hopp Ferenc Ázsiai Művészeti Múzeum: 16
Vasarely Múzeum: 4
Restaurátori Főosztály: 32
Könyvtári Főosztály: 18

MNG tudományos titkár: 1
Régi Magyar Gyűjteményi Főosztály: 8
XIX-XXI. századi Magyar Gyűjteményi Főosztály: 21
Adattári és Dokumentációs Főosztály: 20

Gazdasági Osztály: 34
Üzemeltetési Főosztály: 42