SZM/553-1/2022/101

Szám: II/607-2/2022/PKF

1. melléklet
a Szépművészeti Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
1/2022. (IV. 29.) főigazgatói utasításhoz

SZÉPMŰVÉSZETI MÚZEUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyom:

.....	.....
Dr. Baán László	Prof. Dr. Kásler Miklós
főigazgató	emberi erőforrások minisztere
Budapest, 2022. 04. 29.	Budapest, 2022. V. 06.

EMBERI ERŐFORRÁSOK MINISZTÉRIUMA MINISZTER

SZÉPMŰVÉSZETI MÚZEUM * 8. *

TARTALOMJEGYZÉK

I. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI 3

I.1. Intézményi jogállás 3

I.2. Intézményi alapadatok 5

II. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE 6

II.1. Alaptevékenység 6

II.2. Vállalkozási tevékenység 8

II.3. Alárendelt gazdálkodó szervezetek 8

III. VEZETŐK ÉS BEOSZTOTT MUNKAVÁLLALÓK 9

III.1. Vezető állású munkavállalók 9

III.2. Főosztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek, osztályvezetők 13

III.3. Beosztott munkavállalók 15

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE 20

IV.1. Főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkakörök 20

IV.2. Gazdasági igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek 26

IV.3. Általános főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek 30

IV.4. SZM tudományos főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó munkavállalók és szervezeti egységek 43

IV.5. MNG tudományos főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó munkavállalók és szervezeti egységek 45

IV.6. Szervezeti felépítés 48

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE 49

V.1. Vezető/tanácsadó testületek, értekezletek 49

V.2. Intézményi működés általános szabályai 49

VI. MELLÉKLETEK 55

I. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI

I.1. Intézményi jogállás

I.1.1. Alapításról rendelkező jogszabály

A Szépművészeti Múzeumot (a továbbiakban: Intézmény) a Magyar Országgyűlés az 1896. június 2-án kihirdetett, a honalapítás ezredik évfordulójának megörökítésére alkotandó művekről szóló 1896. évi VIII. törvénycikkel alapította (lásd: 1. § d) pont).

I.1.2. Irányító szerv

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma (székhely: 1054 Budapest, Akadémia u. 3.; a továbbiakban: EMMI), amely e jogkörében ellátja az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. §-a szerinti jogköröket.

I.1.3. Szakmai besorolás

Országos múzeum, kultúrstratégiai intézmény.

I.1.4. Gazdálkodási jogkör

Gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szerv.
Az Intézmény az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (1) bekezdése szerinti, a gazdasági szervezet feladatkörébe tartozó tevékenységet más költségvetési szerv tekintetében – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) és (4b) bekezdése szerinti irányító szervi döntés hiányában – nem látja el.

I.1.5. Vagyonkezelői jogkör

Az Intézmény – az állami tulajdonban álló ingó és ingatlan vagyonelemek, a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű nemzeti vagyonnak minősülő vagyonelemek és a saját gyűjteményében nyilvántartott kulturális javak tekintetében – a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvtv.) és az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény (a továbbiakban: Vtv.) rendelkezéseinek keretei között látja el vagyonkezelői feladatait.

I.1.6. Az Intézmény jogkörét és alaptevékenységét meghatározó főbb jogszabályok:

- Magyarország Alaptörvénye,
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a lopott vagy jogellenesen külföldre vitt kulturális javak nemzetközi visszaadásáról szóló, Rómában, 1995. év június hó 24. napján aláírt UNIDROIT Egyezmény kihirdetéséről szóló 2001. évi XXVIII. törvény,
- a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény,
- Vtv.,

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- Áht.,
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.),
- a kölcsönzött kulturális javak különleges védelméről szóló 2012. évi XCV. törvény,
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény,
- a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvény,
- 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 szóló 1957. évi 14. 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 szóló 1979. évi 2. törvényerejű rendelet,
- a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről szóló 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet,
- a muzeális intézményekben folytatható kutatásról szóló 47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet,
- Ávr.,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.),
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet,
- a muzeális intézmények működési engedélyéről szóló 376/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet,
- a muzeális intézményekben őrzött kulturális javak kölcsönzési díjáról, valamint a kijelölési eljárásról szóló 377/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet,
- a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról szóló 68/2018. (IV. 9.) Korm. rendelet,
- a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról szóló 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet,
- a múzeumi letétről szóló 19/2015. (IV. 2.) EMMI rendelet,
- a muzeális intézmények nyilvántartásában szereplő kulturális javak revíziójáról és selejtezéséről szóló 51/2015. (XI. 13.) EMMI rendelet,
- a kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet,
- a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Vhr.).

I.2. Intézményi alapadatok

I.2.1. Alapító okirat: II/2175-3/2021/PKF (kelt: 2021. március 22.)

I.2.2. Székhely: 1146 Budapest, Dózsa György út 41.

I.2.3. Telephelyek:

Magyar Nemzeti Galéria
1014 Budapest Szent György tér 2. (Budavári Palota)

Országos Múzeumi Restaurálási és Raktározási Központ
1135 Budapest, Szabolcs utca 33-35. A épület

Közép-Európai Művészettörténeti Kutatóintézet, Artpool Művészetkutató Központ
1135 Budapest, Szabolcs utca 33-35. D épület

Szépművészeti Múzeum Könyvtára
1068 Budapest, Szondi utca 77.

Vasarely Múzeum
1033 Budapest, Szentlélek tér 6.

Hopp Ferenc Ázsiai Művészeti Múzeum
1062 Budapest, Andrássy út 103.

Hopp Ferenc Ázsiai Művészeti Múzeum raktára
1106 Budapest, Jászberényi út 55.

Zichy Mihály Emlékház
8660 Zala, Zichy Mihály utca 20.

II. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE

II.1. Alaptevékenység

II.1.1. Gyűjtőkör

a) az egyetemes művészettörténet nem magyarországi (elsősorban európai) eredetű képzőművészeti – festészeti, szobrászati, grafikai, rajz- és éremművészeti – alkotásai és a klasszikus ókori kultúrák nem magyarországi lelőhelyű (közel-keleti, egyiptomi, görög-római és egyéb) régészeti emlékei, valamint ezek történetének tárgyi és dokumentációs emlékei (Szépművészeti Múzeum gyűjteménye);

b) az államalapítástól napjainkig terjedően a magyar és magyarországi képzőművészet – festészeti, szobrászati, grafikai, rajz és éremművészeti – alkotásai, valamint történetének tárgyi és dokumentációs emlékei (Magyar Nemzeti Galéria gyűjteménye);

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

II.1.2. Gyűjtőterület

a) Az egész ország, valamint – nemzetközi egyezmények, jogszabályok figyelembevételével – a világ minden olyan országa, ahol a gyűjtőkörének megfelelő alkotások fellelhetők.

II.1.3. Alaptevékenység

a) a gyűjtőkörbe tartozó kulturális javak (tárgyi, képi, írásos, hang- és egyéb forrásanyag)
- felkutatása, gyűjtése, szakszerű nyilvántartása,
- műtárgyvédelmi követelményeknek megfelelő őrzése, preventív védelme, tervszerű konzerválása és restaurálása, állapotának rendszeres ellenőrzése,
- 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 műtárgyak készítési technikájának, alapanyagának, provenienciájának, eredetiségének meghatározására irányuló archaeometriai vizsgálatok megvalósítása, festmények és szobrászati alkotások különböző képi diagnosztikai módszerekkel (UV, infra, röntgen) történő vizsgálata,

c) 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,

d) a gyűjtőköréhez kapcsolódó adattár, szakkönyvtár, valamint közép-európai művészettörténeti dokumentációs központ működtetése,

e) a gyűjtőkörébe tartozó témákkal összefüggő közép- és felsőfokú oktatásban, a szakmuzeológus, restaurátor, gyűjteménykezelő, műtárgytechnikus és műtárgyvédelmi szakember képzésben és továbbképzésben, valamint a vizuális művészeti ismeretekre nevelés módszertani fejlesztésében történő részvétel,

f) 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,

g) az Intézmény gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak esetében a jogszabályok alapján, illetve az EMMI felkérésére szakvéleményezési tevékenység folytatása,

h) a kultúráért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) által meghatározott és alaptevékenységi körébe tartozó további feladatok ellátása.

II.1.4. Alaptevékenységek között kiemelt feladatok

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, alapkutatások, tudományos projektek megvalósítása a restaurálás terén,

h) szolgáltatási tevékenység biztosítása az állományvédelem, a restaurálás és a műtárgy-diagnosztika területén,

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

II.1.5. Alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
014030	Természettudományi, műszaki alapkutatás
014040	Társadalomtudományi, humán alapkutatás
082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
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
085010	Szabadidős tevékenységekkel, sporttal, kultúrával és vallással kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
094210	Felsőfokú oktatás

II.1.6. Az alaptevékenység forrása állami támogatás, melyet intézményi saját bevétel egészít ki.

II.2. Vállalkozási tevékenység

II.2.1. Az Intézmény vállalkozási tevékenységének felső határa: az Intézmény módosított kiadási előirányzatának 30%-a.

II.2.2. Az Intézmény által rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek: állapotfelmérési, restaurálási és diagnosztikai szolgáltatás.

II.3. Alárendelt gazdálkodó szervezetek

Az Intézmény alapítói és tulajdonosi jogokat további gazdálkodó szervezetek felett kizárólag egyedi döntés alapján, az abban foglalt felhatalmazásnak megfelelően gyakorol.

III. VEZETŐK ÉS BEOSZTOTT MUNKAVÁLLALÓK

III.1. Vezető állású munkavállalók

III.1.1. Főigazgató

III.1.1.1. Jogállása

a) Az Intézmény élén főigazgató áll, akivel az Áht-ben és az Mt-ben, valamint a Vhr-ben foglaltak szerint, pályázat útján, határozott időre (legfeljebb 5 évre) a miniszter a vezető állású munkakörre alkalmazott szabályok szerint munkaszerződést köt.

b) Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására az EMMI Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak irányadók.

c) A főigazgató az Mt. szerinti vezető állású munkavállalónak minősül.

III.1.1.2. A főigazgató feladat- és hatásköre

a) A főigazgató az Intézmény folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az alapító okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért felelős egyszemélyi vezető, aki a hatályos jogszabályok és az EMMI rendelkezései szerint, továbbá az Intézmény küldetésnyilatkozata, stratégiai terve, állományvédelmi terve, gyűjteménygyarapítási és revíziós terve, múzeumi digitalizálási stratégiája, valamint éves munkatervei alapján irányítja az Intézmény teljes működését.

b) A főigazgató felelős

- a feladatai ellátásához az Intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott, követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- az Intézmény 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,
- az integrált kockázatkezelési rendszer, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.

c) Muzeológiai területen

- vezeti és ellenőrzi az Intézmény muzeológiai tevékenységét; jóváhagyja a stratégiai terveket, éves munkaterveket, valamint az egyéb tervdokumentumokat (így különösen a kiállítási terveket); felel a gyűjtemény-gyarapítási, műtárgyvédelmi, kiállítási és műtárgykölcsönzési tevékenység stratégiai tervezéséért és végrehajtásáért;
- irányítja az Intézmény nemzetközi kapcsolatait;
- felügyeli a jogszabályok és az EMMI felkérése alapján végzett muzeológiai-szakértői tevékenységre vonatkozó előírások betartását;
- 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;

d) Személyzeti és munkaügyi területen

- irányítja az Intézmény humánerőforrás-gazdálkodását, az SZMSZ előírásai szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat az Intézmény munkavállalói felett. A munkáltatói jogok átruházásáról a főigazgató írásban, az átruházott jogkör terjedelmének és a jogkörgyakorló személyének megjelölése mellett dönthet, amely nem érinti a főigazgató helyettesítési jogosultságát;
- a jogszabályi előírások által meghatározott esetekben kapcsolatot tart és egyeztet a szakszervezetekkel és az üzemi tanáccsal;

e) Igazgatási területen
- önállóan képviseli az Intézményt a hatóságok előtt és harmadik személyekkel szemben, valamint írásban kijelöli az Intézmény képviseletére jogosult személyeket;
- irányítja az Intézmény igazgatási feladatainak ellátását, e körben – a vonatkozó jogszabályok alkalmazásával – az EMMI jóváhagyására előkészíti az SZMSZ-t, valamint egyéb főigazgatói utasításokat ad ki;

f) Gazdasági területen
- a jogszabályi keretek között felelős az Intézmény gazdálkodásáért.
- az általános szabályok érvényesítése mellett és a mindenkor hatályos gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint meghatározza a kiadások és bevételek kincstári lebonyolításához és előzetes ellenőrzéséhez (szakmai igazolás, érvényesítés) kapcsolódó intézményi munkarendet, és kijelöli a kötelezettségvállalásra, utalványozásra és a teljesítés igazolására felhatalmazott személyeket;
- 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;
- az EMMI részére éves munkatervet nyújt be és teljesüléséről jelentést ad;
- gondoskodik az éves költségvetés és beszámoló elkészítéséről, valamint eseti adatszolgáltatásokat teljesít az EMMI és más szervek részére;

g) Egyéb feladatai keretében
- 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;
- gondoskodik a belső kontrollrendszer kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről, valamint az Intézmény működését érintő problémák kivizsgálásáról és a feltárt hibák megszüntetéséről.

III.1.2. Gazdasági igazgató

III.1.2.1. Gazdasági igazgató jogállása

a) A gazdasági igazgatóval az Áht. 9. § (1) bekezdésének *d)* pontja, valamint az Mt. és a Vhr. alapján – a főigazgató javaslatára – a miniszter vezető állású munkakörre alkalmazott szabályok szerint munkaszerződést köt. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására az EMMI Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak irányadók.

b) A gazdasági igazgató a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a főigazgató helyettese, feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. E jogkörének keretei között – tekintettel az V.2.8.1 pontban foglaltakra – önállóan képviseli az Intézményt.

III.1.2.2. Gazdasági igazgató feladat- és hatásköre

a) 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, továbbá az e feladatokhoz kapcsolódó integrált kockázatkezelési rendszert.

c) Gondoskodik a számviteli és statisztikai adatszolgáltatási feladatok teljesítéséről.

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

e) Gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzés jogát, mely jogosultságát eseti vagy állandó jelleggel másra átruházhatja.

f) Véleményezi az éves költségvetés keretein belül a költségkihatással, vagy bevételi előírásokkal járó intézkedéseket.

g) Gondoskodik a vagyontárgyak megőrzéséről és gazdaságos kihasználásáról, a felesleges vagyontárgyak hasznosításáról, az elhasználódott, tönkrement vagyontárgyak selejtezéséről (a kulturális javak kivételével).

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

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

j) A gazdasági vezető egyes feladatokat részben vagy egészben, határozott vagy határozatlan időre írásban az irányítása alá tartozó vezetőkre vagy más munkavállalókra ruházhat át.

III.1.3. Főigazgató-helyettesek

III.1.3.1. Főigazgató-helyettesek jogállása

a) A főigazgató-helyettesekkel az Mt. és a Vhr. alapján határozott időre – a miniszter egyetértésével – a főigazgató létesít vezető állású munkaviszonyt az Mt. vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezéseinek alkalmazásával (illetve szükség esetén megszünteti azt), vagy – a vezető állású munkakör betöltésének időtartamára – határozott időre módosítja az Intézménnyel fennálló, határozatlan időre létesített munkaviszonyt. (Utóbbi esetben a főigazgató-helyettesek – a vezető állású munkakörre módosított határozott idő leteltét követően – az eredeti munkaszerződésükben szereplő feltételek mellett kerülnek a továbbiakban foglalkoztatásra.)

b) A főigazgató-helyettesek felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

III.1.3.2. Általános főigazgató-helyettes feladat- és hatásköre

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

b) A főigazgatót – annak távollétében vagy akadályoztatása esetén – általános jelleggel, teljes jogkörében helyettesíti.

c) A tudományos főigazgató-helyetteseket – azok távollétében vagy akadályoztatása esetén – általános jelleggel, teljes jogkörükben helyettesíti, valamint a beosztás betöltetlenségének idejére ellátja azok feladatkörét.

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

e) A szervezeti egységek vezetői útján összehangolja és ellenőrzi az Intézmény tevékenységét, gondoskodik a munkaterv ütemezett végrehajtásáról.

f) Gondoskodik a működéssel és a szakmai tevékenységgel kapcsolatos utasítások és szabályzatok elkészítéséről és naprakészen tartásáról; az EMMI-től érkező utasítások és megkeresések teljesítéséről, az Intézménnyel kapcsolatos jelentések, elemzések, felmérések elkészítéséről, a statisztikai adatszolgáltatásról.

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

h) Felügyeli az Intézmény iratkezelési tevékenységét.

i) Ellátja az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben a vagyonnyilatkozatok őrzésével összefüggésben meghatározott műveleteket.

j) Irányítja és ellenőrzi az SZM és MNG gyűjteményi osztályok műtárgynyilvántartási tevékenységét, koordinálja és felügyeli az általános és az eseti kutatást a gyűjteménybe leltározott vagy letéti megőrzésre átvett kulturális javak eredetének, jogi helyzetének tisztázása céljából, visszakövetelési ügyekben, bírósági perek, valamint a gyűjteménybe vagy az Intézmény gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak jogellenes kivitele, eltulajdonítása esetén.

k) Koordinálja a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvényből eredő szakértői feladatok és a hatósági megkeresések teljesítését (különös tekintettel a védettségi és kiviteli engedélyezési ügyekre).

l) Felügyeli az intézményi tudományos és ismeretterjesztő kiadványok tervezését és megvalósítását.

m) Figyelemmel kíséri az Intézmény pályázatokon való részvételét.

n) Koordinálja és felügyeli az Intézmény részvételét a két- és többoldalú államközi kulturális munkatervek elkészítésében és végrehajtásában, valamint a nemzetközi szervezetek (UNESCO, ICOM, ENSZ, Európai Unió) kulturális javakkal, múzeumokkal kapcsolatos munkájában.

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

III.1.3.3. Tudományos főigazgató-helyettesek feladat- és hatásköre

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 munkavállalói.

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

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

d) Kidolgozzák az Intézmény közép- és hosszútávú tudományos kutatási tervét; gyűjteményi szempontból figyelemmel kísérik a muzeológusok és a restaurátorok tudományos és kutatási eredményeit.

e) Javaslatot tesznek a kulturális szakmai munkakörben foglalkoztatott munkavállalók tekintetében posztgraduális továbbképzésre, tanulmányutakra, pályázatokra, együttműködésekre.

f) Elkészítik a tudományos igényű rendezvények és a kutatási projektek tervét, irányítják és felügyelik azok megvalósulását, részt vesznek a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvényből eredő szakértői feladatok teljesítésében, különös tekintettel a védettségi és kiviteli engedélyezési ügyekre.

g) Kapcsolatot tartanak a külföldi és hazai muzeális intézményekkel, tudományos intézetekkel, elősegítik az intézmények közötti tudományos együttműködést.

h) Koordinálják az Intézmény részvételét a felsőoktatásban és a szakmai továbbképzésben, felügyelik az egyetemi gyakornokok fogadását, foglalkoztatását.

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

III.2. Főosztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek, osztályvezetők

III.2.1. Jogállás

a) Szervezeti egység (főosztály vagy osztály) vezetésére irányuló többletfeladatot (főosztályvezető vagy osztályvezető beosztásban), valamint – szervezeti egység vezetése nélkül – több munkavállaló feladatának koordinálására irányuló többletfeladatot (főosztályvezető-helyettes beosztásban) az a kulturális munkakörben foglalkoztatott munkavállaló láthat el, akit ezzel a főigazgató – a foglalkoztatott munkaszerződésének módosításával egyidejűleg – határozott időre megbíz. A munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja felettük.

b) Főosztályvezető áll az alábbi szervezeti egységek élén (10 beosztás):
- Biztonsági Főosztály;
- Gazdasági Főosztály;
- Jogi Főosztály;
- Kiállítás-szervezési Főosztály;
- Kommunikációs Főosztály;
- Könyvtári Főosztály;
- Közép-Európai Művészettörténeti Kutatóintézet (a továbbiakban: KEMKI);
- Múzeumpedagógiai Főosztály;
- Országos Múzeumi Restaurálási és Raktározási Központ (a továbbiakban: OMRRK);
- Üzemeltetési Főosztály;

c) Osztályvezető áll az alábbi szervezeti egységek élén (36 beosztás):
- Állományvédelmi és Restaurálási Osztály;
- Archívum és Dokumentációs Központ;
- Artpool Művészetkutató Központ;
- Bér és Munkaügyi Osztály;
- Diagnosztikai Osztály;
- Főigazgató-helyettesi Titkárság;
- Főigazgatói Titkárság;
- Folyamatszabályozási és Képzési Osztály;
- Informatikai Osztály;
- Jegyértékesítési Osztály;
- Kommunikációs Osztály;
- Közönségszolgálati Osztály;
- Kutatási Osztály;

- MNG gyűjteményi osztályok (Régi Magyar Osztály; Festészeti Osztály; Grafikai Osztály; Szobor Osztály és Éremtár; Jelenkori Osztály);
- MNG Kiállítás-szervezési Osztály;
- MNG Múzeumpedagógiai Osztály;
- MNG Üzemeltetési Osztály;
- Műtárgy-digitalizálási és Szolgáltatási Osztály;
- Műtárgytechnikusi Osztály;
- Objektum- és Őrzésvédelmi Osztály;
- Pénzügyi és Számviteli Osztály;
- Regisztrári Osztály;
- Szerkesztőség;
- SZM gyűjteményi osztályok (Egyiptomi Gyűjtemény; Antik Gyűjtemény; Régi Képtár; Régi Szobor Gyűjtemény; Grafikai Gyűjtemény; 1800 utáni Gyűjtemény; Vasarely Múzeum; Hopp Ferenc Ázsiai Művészeti Múzeum);
- SZM Üzemeltetési Osztály;

d) Szervezeti egység vezetése nélkül, több munkavállaló feladatának koordinálására irányuló többletfeladatot ellátó vezetők (3 beosztás):
- főosztályvezető-helyettes (Biztonsági Főosztály, OMRRK, Üzemeltetési Főosztály).

III.2.2. Általános ügyrendi feladatok

a) Tevékenységüket közvetlen felettesük irányítása és ellenőrzése mellett végzik.

b) Közvetlenül irányítják a vezetésük alá tartozó szervezeti egységek és/vagy munkavállalók tevékenységét, elősegítik jogaik érvényesítését és kötelezettségeik teljesítését.

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

III.2.3. Szakfeladatok

a) Érvényesítik az Intézmény rövid-, közép- és hosszútávú stratégiai célkitűzéseit az adott szervezeti egységre vonatkozóan.

b) Irányítják a hatáskörükbe utalt muzeológiai és egyéb szakfeladatok ellátását.

c) Részt vesznek a területükre vonatkozó szakmai és a megvalósításukat szolgáló pénzügyi tervek kidolgozásában, jóváhagyás esetén megszervezik a végrehajtást és intézkednek annak ellenőrzéséről.

d) Gondoskodnak a hatáskörükbe utalt tevékenységekkel kapcsolatos dokumentálási, adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségek teljesítéséről.

e) Biztosítják a munkavégzéshez szükséges feltételeket.

III.2.4. Munkaügyi feladatok

a) A beosztott munkavállalók tekintetében utasítási és ellenőrzési jogkört gyakorolnak, engedélyezik a szabadság igénybevételét.

b) Előkészítik és jóváhagyásra a főigazgató elé terjesztik a beosztott munkavállalók munkaköri leírását.

c) Javaslatot tesznek közvetlen felettesüknek a beosztott munkavállalók kitüntetése, továbbképzése ügyében.

d) Minősítik a beosztott munkavállalókat, javaslatot tesznek a személyi ösztönzési rendszer kialakítására, továbbfejlesztésére.

III.2.5. Igazgatási feladatok

a) Összehangolják és ellenőrzik a hatáskörükbe tartozó valamennyi tevékenységet.

b) Az általuk irányított területen javaslatot tesznek a munkatervi feladatokra és irányítják a jóváhagyott feladatok végrehajtását.

III.2.6. Ellenőrzési feladatok

a) Ellenőrzik a hatáskörükbe tartozó tevékenységekkel kapcsolatban a jogszabályi rendelkezések, valamint az intézményi szabályok, utasítások, vezetői intézkedések betartását.

b) Eltérés esetén intézkednek a szabályszerű tevékenység helyreállítása érdekében, szükség esetén munkáltató intézkedésre tesznek javaslatot.

III.2.7. Gazdálkodási feladatok

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

III.3. Beosztott munkavállalók

III.3.1. Általános magatartási követelmények

a) Az Intézmény munkavállalójának munkaviszonyára és képesítési feltételeire a Vhr. előírásai vonatkoznak.

b) A kulturális szakmai munkaköröket és a betöltésükhöz szükséges képesítési és egyéb feltételeket a Vhr. 2. számú melléklete tartalmazza.

c) A munkáltatói jogok gyakorlására a III.1.1.2. pont d) alpontban foglaltak szerint a főigazgató jogosult.

d) A munkavállaló munkája során köteles a jogszabályokat, az SZMSZ-t, az ügyrendeket, valamint az egyéb intézményi szabályzatokat és főigazgatói 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.

e) A munkavállaló a munkakörébe tartozó és a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat legjobb képessége szerint, az elvárható szakértelemmel és gondossággal köteles végezni; a munkaköréből eredő kötelességeit a gondjaira bízott ügyek érdemi döntésre alkalmas módon történő előkészítésével látja el. Ennek érdekében jogosult és köteles – a munkakörének, valamint feladat- és hatáskörének megfelelő kapcsolatok keretében – szóbeli vagy írásbeli előkészítő, tájékozódó és megalapozó célú közbenső intézkedéseket tenni, egyeztetéseket kezdeményezni vagy feletteseihez fordulni.

f) A munkavállaló a munkakörébe tartozó és a munkaköri leírásában meghatározott feladatai ellátása során a szervezeti egységeken belüli és a szervezeti egységek közötti együttműködés szabályait köteles betartani. A több szervezeti egységet érintő feladat ellátása során az illetékes szervezeti egységekkel köteles együttműködni, egyetértésüket vagy jóváhagyásukat beszerezni.

g) 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.

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

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

III.3.2. Kulturális szakmai munkakörben foglalkoztatott munkakörök

III.3.2.1. Kulturális javak kezelésével foglalkozó munkavállalók

Főmuzeológus, muzeológus, segédmuzeológus

a) A korszerű gyűjteménymenedzsment jegyében felel a kezelésére bízott kulturális javak kezeléséért, ennek keretében
- gondoskodik a kulturális javak muzeológiai szempontoknak és jogszabályi előírásoknak megfelelő nyilvántartásáról, dokumentálásáról és revíziójáról;
- elvégzi a kulturális javak feltárását, összegyűjti a gyűjtéstörténeti információkat és szakirodalmat, a restaurálástörténeti, műtárgydiagnosztikai és anyagvizsgálati dokumentumokat, továbbá feltárja a provenienciát;
- az Intézmény vagy az SZM vagy MNG gyűjteményi osztály gyarapítási tervében foglaltak szerint javaslatot tesz a kulturális javak szerzeményezésére.

b) A kulturális javak ismertségének elősegítése érdekében tudományos kutatást folytat, ennek keretében
- tudományos és ismeretterjesztő fórumokon publikál;
- nyomon követi a muzeológiai tevékenység és a gyűjteménymenedzsment hazai és nemzetközi eredményeit, szakmai eseményeit.

c) Gondoskodik a kulturális javak értelmezéséről és hozzáférhetővé tételéről, ennek keretében
- kiállításokat rendez, elkészíti azok szakmai-tudományos koncepcióját és forgatókönyvét, összeállítja a kiállításba kerülő feliratokat és a kiadványokat;
- elvégzi a múzeumpedagógiai kiadványok szakmai-tudományos ellenőrzését;
- részt vesz a kiállításokhoz kapcsolódó kommunikációs és sajtóanyagok elkészítésében.

d) Részt vesz az Intézmény közművelődési és múzeumpedagógiai tevékenységében, ennek keretében
- az állandó és időszaki kiállításokban tudományos és ismeretterjesztő vezetéseket tart;
- segítséget nyújt a múzeumpedagógiai foglalkozások szakmai előkészítésében;
- biztosítja a múzeumpedagógiai szempontú interpretáláshoz szükséges háttéranyagot.

e) Részt vesz az Intézmény szakértői tevékenységének ellátásában, ennek keretében szakvéleményt készít a védett vagy a (határon) lefoglalt műtárgyakról.

Főrestaurátor, restaurátor, segédrestaurátor

a) Az SZM vagy MNG gyűjteményi osztályokkal egyeztetett éves és középtávú tervek szerint ellátja a kulturális javak restaurálásával és állományvédelmével kapcsolatos feladatokat.

b) Az elvégzett restaurátori beavatkozásokról írásos és fényképekkel illusztrált dokumentációt készít, valamint vezeti az intézményi restaurálási protokoll szerinti dokumentációt (restaurálási adatlapok, restaurálási napló, havi munkajelentés).

c) Részt vesz a kulturális javak műszeres és fotódiagnosztikai vizsgálatának előkészítésében, lefolytatásában és kiértékelésében.

d) Ellátja a kölcsönzésre kerülő kulturális javak mozgatásával, állományvédelmével és felkészítésével kapcsolatos állományvédelmi, konzerválási, restaurálási és dokumentációs feladatokat, felügyeli a kulturális javak csomagolását és szállítmányozását.

e) Részt vesz a kulturális javak költöztetése során felmerülő restaurátori feladatok ellátásában.

f) Dokumentálja a kulturális javakon végbemenő negatív hatásokat, változásokat, károsodásokat és elvégzi a szükséges konzerváló beavatkozásokat.

g) Ellenőrzi a műtárgykörnyezeti értékeket (klíma, megvilágítás, UV-sugárzás, biológiai kártevők, légszennyezők stb.).

Múzeumi könyvtáros

a) Gondoskodik a könyvtári állomány szabványos feldolgozásáról, nyilvántartásáról és rendszeres állományellenőrzéséről.

b) Biztosítja a könyvtári állomány állományvédelmi követelményeknek megfelelő raktári elhelyezését, állagmegóvását és a raktári rend fenntartását, gondoskodik a könyvrestaurálási és köttetési munkák megszervezéséről.

c) Közreműködik a könyvtári állomány gyarapításában, továbbá a bel- és külföldi kiadványcsere, valamint a hazai és a nemzetközi könyvtárközi kölcsönzés lebonyolításában.

d) Részt vesz a könyvtári állomány digitalizálásában és online hozzáférhetővé tételében.

e) Közreműködik a könyvtári olvasószolgálat, a tájékoztatási feladatok és a raktári szolgálat ellátásával kapcsolatos feladatokban, valamint az egyéb könyvtári szolgáltatások biztosításában, továbbá gondoskodik az intézményi munkavállalók kölcsönzési kéréseinek teljesítéséről.

f) Szakbibliográfiai tevékenységet lát el, valamint – adatszolgáltatás biztosításával – részt vesz az Országos Széchényi Könyvtár Magyar Országos Közös Katalógusának kiépítésében és nemzeti bibliográfiai tevékenységében.

Múzeumi műtárgyvédelmi munkatárs IV. – múzeumi gyűjtemény- és raktárkezelő

a) Felel a raktárakban és a kiállítóterekben lévő, kezelésére bízott gyűjtemény szakszerű raktározásáért, állományvédelméért és állapotának folyamatos nyomon követéséért, ennek keretében

- figyelemmel kíséri, méri és dokumentálja a műtárgyak állapotát, a raktárak és kiállítóterek klímaadatait és higiéniai körülményeit, valamint a kártevők megjelenését,
- gondoskodik a megelőző műtárgyvédelmi követelményeknek megfelelő raktári körülmények folyamatos biztosításáról, a párásító és páramentesítő berendezések feltöltéséről, kiürítéséről, a levegőszűrő berendezések folyamatos működtetéséről,
- gondoskodik a műtárgyak rendszeres portalanításáról.

b) Részt vesz a műtárgykörnyezet fejlesztésében, felméri a lehetséges károsító tényezőket és ez alapján javaslatot tesz a műtárgyvédelem szempontjainak megfelelő, a műtárgykárosodást megelőző tárolási és raktározási módra.

c) A gyűjteményért felelős muzeológus iránymutatásával

- ellátja a kulturális javak nyilvántartásba vételéhez vagy az adatok módosításához, illetve a törléshez kapcsolódó adminisztratív feladatokat,
- részt vesz a gyűjteménybe tartozó kulturális javak revíziójában,
- koordinálja a gyűjteményt érintő fotóztatási és műtárgymozgatási igények ellátását;

- részt vesz az állandó és az időszaki kiállításokhoz, valamint a kölcsönzésekhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátásában.

III.3.2.2. Közművelődési és múzeumpedagógiai feladatait ellátó munkavállalók

Vezető múzeumpedagógus, múzeumpedagógus

a) Gondoskodik a kulturális javak, az állandó és időszaki kiállítások, valamint a múzeumi háttérmunka múzeumpedagógiai célú interpretálásáról és átélhetővé tételéről.

b) Az egész életen át tartó tanulás, valamint a nonformális és az informális oktatás múzeumi szerepvállalásának jegyében részt vesz a múzeumpedagógiai tevékenység egységes szolgáltatási portfóliójának kialakításában és megvalósításában, valamint szükség szerinti megújításában.

c) Megtervezi, előkészíti és lebonyolítja az egyes célcsoportok igényeire optimalizált múzeumpedagógiai és múzeumandragógiai foglalkozásokat.

d) Gondoskodik az állandó és időszaki kiállításokhoz kapcsolódó hagyományos vagy online tárlatvezetések szakmai tartalmának kialakításáról, valamint a tárlatvezetések megszervezéséről és lebonyolításáról.

e) Kidolgozza a múzeumpedagógiai szolgáltatásokhoz köthető honlaptartalmakat és folyamatosan gondoskodik azok aktualizálásáról.

Múzeumi közművelődési szakember

a) Részt vesz az ismeretátadási tevékenység megvalósításában,

b) Gondoskodik a kulturális javakat, az állandó és időszaki kiállításokat, valamint a múzeumi háttérmunkát érintő széleskörű látogatói hozzáférés biztosításáról.

c) Az egész életen át tartó tanulás jegyében megtervezi és lebonyolítja az egyes célcsoportok igényeire optimalizált múzeumi rendezvénysorozatokat és az egyéb múzeumi programokat.

d) Kidolgozza a közönségkapcsolati szolgáltatásokhoz köthető honlaptartalmakat és gondoskodik azok aktualizálásáról.

e) Részt vesz a kiállításokhoz kapcsolódó kommunikációs és sajtóanyagok elkészítésében, az intézményi elektronikus hírlevelek összeállításában és a közösségi média platformjain való aktív múzeumi jelenlét biztosításában.

III.3.3. Kulturális működéstámogató munkakörben foglalkoztatott munkavállalók

Szakmenedzserek, munkatársak, ügyintézők, asszisztensek

a) A munkaköri leírásukban meghatározottak szerint gondoskodnak az Intézmény gazdasági, műszaki, informatikai, biztonságtechnikai, szervezetigazgatási, jogi, humánerőforrás-gazdálkodási működtetéséről és üzemeltetéséről, valamint az alaptevékenység ellátásának támogatásáról.

b) Feladatuk az érdemi döntések előkészítése és végrehajtása, a munkakörükbe tartozó, illetve a közvetlen 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.

III.3.4. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

a) Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény és az Intézmény belső szabályzatai alapján vagyonnyilatkozat tételére az alábbi munkavállalók és a velük egy háztartásban élő közeli hozzátartozók kötelezettek:

- főigazgató,
- gazdasági igazgató,
- általános főigazgató-helyettes,
- tudományos főigazgató-helyettesek,
- a Jogi Főosztály vezetője;
- a közbeszerzési eljárásban résztvevő munkavállalók;
- belső ellenőr;
- külön szabályzat szerint kötelezettségvállalásra jogosult munkavállalók.

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

IV.1. Főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkakörök

IV.1.1. Főigazgatói Titkárság

IV.1.1.1. Jogállása

a) A Főigazgatói Titkárság osztályvezető vezetése alatt álló, osztályszintű szervezeti egység.

b) A Főigazgatói Titkárság állományába tartozik a vezető jogtanácsos, aki ellátja a Jogi Főosztály munkájának szakmai felügyeletét is.

IV.1.1.2. Feladat- és hatásköre

a) Előkészíti a főigazgató döntéseit és koordinálja azok végrehajtását, gondoskodik a főigazgatói döntést vagy kiadmányozást igénylő ügyiratok kezeléséről, a feladatok határidejének nyilvántartásáról, betartásáról és az ügyviteli munka megszervezéséről.

b) Intézkedésre kiszignálja az Intézmény alaptevékenységével összefüggő ügyiratokat és feladatokat, tájékoztatja a munkavállalókat és a külső partnereket az egyes ügyekre vonatkozó kérdésekben.

c) Összehangolja az EMMI-től érkező megkeresések teljesítését, a jogszabálytervezetekre és a kormányzati intézkedési tervekre vonatkozó véleményezési munkát, továbbá az Intézménnyel kapcsolatos jelentések, elemzések, felmérések elkészítését.

d) A főigazgató feladatszabásának megfelelően meghatározott, az Intézmény alapfeladatait érintő egyedi ügyekben (így különösen államháztartási, munkajogi, állami vagyongazdálkodási és közbeszerzési ügyekben) jogi állásfoglalást készít és gondoskodik ezen jogkérdések értelmezésének és gyakorlati alkalmazásának intézményi szintű egységesítéséről, valamint előkészíti az e körbe tartozó főigazgatói döntéseket és gondoskodik azok végrehajtásáról.

e) Segíti az általános főigazgató-helyettes és a Főigazgató-helyettesi Titkárság munkáját a működéssel és a szakmai tevékenységgel kapcsolatos főigazgatói utasítások és szabályzatok elkészítése és aktualizálása során.

f) Az optimális szervezeti kereteket biztosító egyeztetési fórumok működtetésével elősegíti a belső kommunikációt és közreműködik a szervezeti egységek tevékenységének összehangolásában.

g) Kapcsolatot tart a feladatellátáshoz kapcsolódó szerződéses partnerekkel, társintézményekkel és szervekkel, így különösen az EMMI-vel, továbbá intézi a külföldi partnerekkel történő levelezést.

h) Szervezi és nyilvántartja a főigazgató programjait, ellátja azok tartalmi előkészítését.

i) A Főigazgatói Titkárság tevékenységéhez kapcsolódóan ellátja az irodaszerek beszerzésével és irodagépek működőképességével összefüggő feladatokat.

j) Kezeli a főigazgató és az osztályvezető reprezentációs keretét, valamint vezeti az ICOM kártyák felhasználásáról szóló nyilvántartást.

IV.1.2. Jogi Főosztály

IV.1.2.1. Jogállása

a) A Jogi Főosztály főosztályvezető vezetése alatt álló, főosztály-szintű szervezeti egység, amely a főosztályvezető vezetése alatt álló Jogi és Közbeszerzési Osztályra, valamint az osztályvezető vezetése alatt álló Regisztrári Osztályra tagozódik.

b) A főigazgató a Jogi Főosztályon – a feladat- és hatáskörbe tartozó egyes feladatok hatékonyabb ellátása érdekében – egyedi főigazgatói utasításban projektcsoportokat hozhat létre, amelyek élén a főosztályvezető, az osztályvezető vagy az irányításuk alá tartozó munkavállaló áll.

c) Az Intézmény alapfeladatellátását érintő jogértelmezés és gyakorlati jogalkalmazás intézményi szintű egységesítése érdekében a Jogi Főosztály szakmai munkájának jogi szempontú felügyeletét egyedi ügyekben, így különösen államháztartási, munkajogi, állami vagyongazdálkodási és közbeszerzési ügyekben, továbbá a Főigazgató által esetileg meghatározott konkrét projektekben a vezető jogtanácsos látja el.

IV.1.2.2. Jogi és Közbeszerzési Osztály

a) A Jogi és Közbeszerzési Osztály a főosztályvezető vezetése alatt álló, osztályszintű szervezeti egység.

b) Feladat- és hatásköre:

- A mindenkor hatályos belső szabályzatoknak megfelelően közreműködik a szerződések és a megrendelések előkészítésében, biztosítja azok jogi megfelelőségét és gondoskodik arról, hogy azok tartalma és alakisága megfeleljen a jogszabályi előírásoknak, a belső szabályzatoknak és az adott jogügylet céljának, a megfelelő hatósági engedélyek beszerzésre kerüljenek.
- A főigazgató, az általános főigazgató-helyettes, a gazdasági igazgató, a vezető jogtanácsos és a Főigazgatói Titkárság osztályvezetője által meghatározott egyes ügyekben kezdeményezőként eljárva közvetlenül intézkedik a szerződéskötésről vagy a megrendelés elindításáról.
- A vezető jogtanácsos szakmai felügyelete mellett jogi állásfoglalást készít az Intézmény alapfeladatait érintő ügyekben, elősegíti ezen jogkérdések értelmezésének és gyakorlati alkalmazásának intézményi szintű egységesítését, valamint részt vesz az e körbe tartozó főigazgatói döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- A Főigazgatói Titkársággal és a Gazdasági Főosztállyal együttműködve közreműködik az EMMI-től és a tulajdonosi joggyakorlótól érkező utasítások és megkeresések teljesítésében, valamint az Intézménnyel kapcsolatos jelentések, elemzések, felmérések elkészítésében.
- Részt vesz a működéssel és a szakmai tevékenységgel kapcsolatos főigazgatói utasítások és szabályzatok elkészítésében és szükség szerinti aktualizálásában, valamint a jogszabálytervezetek véleményezésében.
- Közreműködik az integrált kockázatkezelési rend és a szabálytalanságok kezelési rendjének kialakításában.
- A szervezeti egységhez sorolt és e feladattal megbízott munkavállalójának munkaköri leírásában rögzített módon ellátja a személyes adatok védelmével összefüggő adatvédelmi tisztviselői feladatokat.
- Részt vesz az Intézmény birtokában lévő kulturális javak jogcímes birtoklásával kapcsolatos feladatok ellátásában, így különösen a műtárgy-szerzeményezési ügyekben (pl. vétel, ajándékozás, öröklés, csere), a törzsgyűjteménybe tartozó vagy egyéb jogcímen őrzött kulturális javak eredetének és jogi helyzetének tisztázását célzó általános és eseti kutatásban, kiemelt figyelemmel a restitúciós igények, bírósági perek vagy hatósági eljárások tárgyát képező, valamint a jogellenesen külföldre vitt vagy eltulajdonított kulturális javakra.

- Ellátja a külföldről érkező kölcsönzött kulturális javak különleges védelmének biztosításával kapcsolatos feladatokat (jogi immunitás).
- Gondoskodik az Intézmény saját rendezésű állandó és időszaki kiállításaihoz, kiadványaihoz (beleértve a katalógusokat, a múzeumpedagógiai kiadványokat és a publikációkat is, de ide nem értve a Bulletin-ben megjelenésre kerülő felvételeket) és rendezvényeihez kapcsolódó, továbbá a kommunikációs és a marketing célú képi, szöveges és hangzó anyagok reprodukcióinak megrendeléséről és a jogszerű felhasználáshoz szükséges engedélyek megszerzéséről, valamint nyomon követi a teljesítést.
- Részt vesz az Európai Unió és az UNESCO kulturális javak védelmével kapcsolatos alapelveinek, ajánlásainak és egyezményeinek kidolgozásában, végrehajtásában és a beszámolók készítésében, nyomon követi a kulturális javak mobilitására vonatkozó, hazai és nemzetközi jogi szabályozás változását.
- Saját hatáskörben vagy – a főigazgató által meghatározott egyedi ügyekben a vezető jogtanácsos szakmai felügyelete mellett – koordinálja az Intézmény közbeszerzési ügyeit és biztosítja az egyes közbeszerzési eljárások lefolytatásához szükséges jogi szakértelmet.
- Ellátja a központosított közbeszerzési rendszer hatálya alá tartozó beszerzésekkel, az informatikai beszerzésekkel, valamint a kormányzati kommunikációs feladatokat érintő beszerzésekkel kapcsolatos jogi feladatokat.

IV.1.2.3. Regisztrári Osztály

a) A Regisztrári Osztály osztályvezető vezetése alatt álló, osztályszintű szervezeti egység.

b) Feladat- és hatásköre

- Gondoskodik a tulajdonosi joggyakorló és az EMMI felé fennálló, elsősorban az Intézményben őrzött kulturális javak jogi helyzetével kapcsolatos jelentési és engedélyeztetési feladatok ellátásáról.
- Koordinálja a kulturális javakat érintő haszonkölcsön-, letéti és szállítmányozási szerződések intézményi érdekeknek, valamint állományvédelmi, vagyonbiztonsági, jogi és etikai szempontoknak megfelelő előkészítését és végrehajtását, amely feladatok körében
  - az érintett SZM és MNG gyűjteményi osztályokkal együttműködésben felel a haszonkölcsön-szerződések előkészítéséért és végrehajtásáért, valamint a kapcsolódó számlázási feladatok nyomon követéséért,
  - gondoskodik a haszonkölcsön- és letéti szerződésekhez szükséges pénzügyi biztosíték és EMMI engedély rendelkezésre állásáról,
  - ellátja a kiállítási garancia előzetes igénybejelentésével és igénybe vételével kapcsolatos feladatokat,
  - magyar vagy idegen nyelven kapcsolatot tart a haszonkölcsön-szerződésekben érintett szerződéses partnerekkel (kölcsönadók, kölcsönvevők, tulajdonosok);
  - elkészíti a kulturális javak csomagolásával és szállítmányozásával kapcsolatos közbeszerzési eljárások műszaki leírását, részt vesz az eljárások lefolytatásában és a bírálóbizottság munkájában biztosítja a közbeszerzés tárgy szerinti szakmai szakértelmet;
  - gondoskodik a műtárgykísérő kurírok beutaztatásának szállítmányozási, installálási és bontási tervvel való összeegyeztetéséről.

IV.1.3. Belső ellenőr

IV.1.3.1. Jogállása

a) A belső ellenőr – az Áht. 70. § (1) bekezdése, valamint a Bkr. 15. § (2) bekezdése alapján – az a munkaviszonyban foglalkoztatott személy, akivel – az EMMI mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott felsővezető egyetértésével – a főigazgató létesít munkaviszonyt, és szünteti meg azt, valamint gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat.

b) A belső ellenőr feladatait közvetlenül a főigazgató irányítása mellett, a Bkr. előírásai, az ellenőrzési standardok és az Intézmény belső ellenőrzési kézikönyvének előírásai szerint látja el.

IV.1.3.2. Feladat- és hatásköre

a) A belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége kiterjed az Intézmény valamennyi tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, a belső kontrollrendszer elemeinek, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

b) A belső ellenőr bizonyosságot adó, valamint tanácsadó tevékenysége körében ellátandó feladataira a Bkr. 21. § (2) és (4) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni.

c) A belső ellenőr ellátja a belső ellenőrzési vezető Bkr. 22. § (1) és (2) bekezdésében előírt belső ellenőrzési vezetői feladatokat is; e feladatkörében – a Bkr. 22. § (3) bekezdésében foglaltak szerint – köteles eleget tenni az összeférhetetlenség esetén fennálló jelentéstételi kötelezettségének.

IV.1.4. KEMKI

IV.1.4.1. Jogállása

a) A KEMKI főosztályvezető vezetése alatt álló, főosztály-szintű szervezeti egység, amely az Archívum és Dokumentációs Központra, az Artpool Művészetkutató Központra és a Kutatási Osztályra tagozódik.

b) A főosztályvezető – munkaköri leírásában rögzített módon – jogosult a *„KEMKI igazgató"* cím használatára.

IV.1.4.2. Archívum és Dokumentációs Központ

a) Az Archívum és Dokumentációs Központ osztályvezető vezetése alatt álló, osztályszintű szervezeti egység.

b) Az osztályvezető – munkaköri leírásában rögzített módon – jogosult az *„archívumi és dokumentációs igazgató-helyettes"* cím használatára.

c) Feladat- és hatásköre

- Biztosítja az Intézmény történetével, tevékenységével, gyűjteményeivel, a gyűjtőkörébe tartozó kulturális javakkal, a műgyűjtéssel és a művészeti élettel kapcsolatos eredeti vagy sokszorosított eljárással készülő írott, képi, fényképi vagy hangzó dokumentumok gyűjtését, készítését, megőrzését, feldolgozását, közzétételét és a mindenkori jogszabályoknak megfelelő kutathatóságát.
- Részt vesz az Intézmény kiállítási és egyéb tudományos terveinek megvalósításában, tudományos publikációk, életmű-katalógusok, forrásközlések, doktori disszertációk elkészítésében.

- Szükség esetén részt vesz a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvényből eredő szakértői feladatok teljesítésében.
- Közreműködik az Intézmény gyűjteményeiben őrzött kulturális javak provenienciájának kutatásában.
- Figyelemmel kíséri a műkereskedelmet, az Intézmény gyarapítási tervében foglaltak szerint javaslatot tesz a kulturális javak szerzeményezésére.

IV.1.4.3. Artpool Művészetkutató Központ

a) Az Artpool Művészetkutató Központ osztályvezető vezetése alatt álló, osztályszintű szervezeti egység. (Az osztályvezető ellátja a Kutatási Osztály vezetését is.)

b) Az osztályvezető – munkaköri leírásában rögzített módon – jogosult a *„kutatási igazgató-helyettes"* cím használatára.

c) Feladat- és hatásköre

- Gyűjti, megőrzi, feldolgozza és a tudományos kutatás számára hozzáférhetővé teszi az 1960-as évektől megjelenő új művészeti mozgalmak és irányzatok (a fluxus, a performansz, a konceptuális művészet, a vizuális költészet, a rádió- és hangművészet, az elektronikus művészetek, a művészkönyv, a művészbélyeg, a kompjútergrafika, a multimédia, a mail art, a public art, a gender stb.), valamint az 1970-es évektől kezdődő időszak progresszív, illetve nemhivatalos magyar művészeti törekvéseinek (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 dokumentumait, művészeti produktumait vagy bármilyen sokszorosított eljárással készülő írott, képi, illetve hangzó anyagát és ezek szakirodalmát.
- Részt vesz az Intézmény kutatási, kiállítási és egyéb tudományos terveinek megvalósításában, az „Aktív archívum" koncepciónak megfelelően bővíti az Intézmény nemzetközi szakmai kapcsolatait.

IV.1.4.4. Kutatási Osztály

a) A Kutatási Osztály osztályvezető vezetése alatt álló, osztályszintű szervezeti egység. (Az osztályvezető ellátja az Artpool Művészetkutató Központ vezetését is.)

b) Az osztályvezető – munkaköri leírásában rögzített módon – jogosult a *„kutatási igazgató-helyettes"* cím használatára.

c) Feladat- és hatásköre

- Nagyléptékű, regionális fókuszú vagy nemzetközi kutatási projekteket kezdeményez és valósít meg akcióművészet, performatív művészeti tendenciák, postwar művészet, modernizmusok, neoavantgárd és történeti avantgárd témakörökben.
- A kutatási projektekhez kapcsolódva nemzetközi konferenciákat, workshopokat és komplex múzeumi kiállításokat szervez, valamint tanulmánykötetet jelentet meg.
- Kutatási és kiállítási tevékenységén keresztül aktívan részt vesz a hazai és a nemzetközi tudományos életben, partnerkapcsolatokat kezdeményez más, meghatározó kutatóintézetekkel és egyetemi tanszékekkel, ellátja az intézmény szakmai képviseletét a nemzetközi tudományos fórumokon.

IV.1.5. Kiállítás-szervezési Főosztály

IV.1.5.1. Jogállása

a) A Kiállítás-szervezési Főosztály főosztályvezető vezetése alatt álló, főosztály-szintű szervezeti egység, amely a főosztályvezető vezetése alá tartozó SZM Kiállítás-szervezési Osztályra és az osztályvezető vezetése alá tartozó MNG Kiállítás-szervezési Osztályra tagozódik.

b) A főigazgató a Kiállítás-szervezési Főosztályon – a feladat- és hatáskörbe tartozó egyes feladatok hatékonyabb ellátása érdekében – egyedi főigazgatói utasításban projektcsoportokat hozhat létre, amelyek élén a főosztályvezető, az osztályvezető vagy az irányításuk alá tartozó munkavállaló áll.

IV.1.5.2. Feladat- és hatásköre

a) Az állandó és időszaki kiállítások megvalósítása érdekében biztosítja a kurátor által kidolgozott forgatókönyv megvalósítását és a kiállítás határidőre történő megnyitását, ennek keretében

- összeállítja a kiállítások ütem- és költségtervét, nyomon követi a költségkeret felhasználását,
- összehangolja a kiállítások szervezésében résztvevő szervezeti egységek (kiemelten a Kommunikációs Osztály, Közönségszolgálati Osztály, Múzeumpedagógiai Főosztály, Szerkesztőség, Biztonsági Főosztály, Üzemeltetési Főosztály) munkáját a múzeumpedagógiai hasznosítás, látogatóirányítás, rendezvényszervezés, kommunikáció és műtárgybiztonság területén,
- részt vesz a kiállítások megvalósításához kapcsolódó, így különösen a kiállítási installáció kivitelezését és a kulturális javak szállítmányozását célzó közbeszerzési eljárások szakmai előkészítésében,
- a Kommunikációs Főosztállyal és a kiállítás kurátorával közreműködve kidolgozza a kiállítás arculattervét (információs táblák, marketing, a kiállításhoz kapcsolódó honlap),
- koordinálja a kiállításokat kísérő nyomdai és grafikai termékek (katalógus, kisvezető, leporelló, meghívó, gyerekfoglalkoztató füzet) előkészítését, grafikai tervezését, tördelését, korrektúrázását és nyomdai kivitelezését.

b) A kiállítások zárása után – a kurátorral és az érintett SZM vagy MNG gyűjteményi osztályokkal, valamint a Kommunikációs Osztállyal, a Közönségszolgálati Osztállyal, a Múzeumpedagógiai Főosztállyal és a Biztonsági Főosztállyal együttműködve – értékeli és elemzi azok tapasztalatait,

c) Folyamatosan kapcsolatot tart kurátorokkal, valamint a kiállítások megvalósításában résztvevő bel- és külföldi partnerintézményekkel.

d) Előkészíti és koordinálja az Intézmény állandó és időszaki kiállításainak megvalósítását, részt vesz azok kivitelezésében:

- elkészíti az egyes kiállítások ütemtervét és elősegíti annak betartását, együttműködik az SZM vagy MNG gyűjteményi osztályokkal és a külsős kurátorokkal a kiállítási terv megvalósításában;
- elkészíti a kiállítás tervezett költségvetését és folyamatosan figyelemmel kíséri azt;
- összehangolja a kiállítások szervezésében résztvevő szervezeti egységek munkáját, 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;
- a kiállítások zárása után elemzi és értékeli a kiállítás eredményeit.

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

f) Szakmai anyagot biztosít szponzori anyagok összeállítása céljából.

IV.2. Gazdasági igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

IV.2.1. Gazdasági Főosztály

IV.2.1.1. Jogállása

a) A Gazdasági Főosztály a gazdasági igazgató vezetése alatt álló, főosztály-szintű szervezeti egység, amely a gazdasági igazgató vezetése alatt álló Gazdasági Titkársági Csoportra, valamint a külön-külön osztályvezető vezetése alatt álló Bér és Munkaügyi Osztályra, Jegyértékesítési Osztályra, továbbá Pénzügyi és Számviteli Osztályra tagozódik.

IV.2.1.2. Gazdasági Titkársági Csoport

a) A Gazdasági Titkársági Csoport a gazdasági igazgató vezetése alatt álló, csoportszintű szervezeti egység.

b) Feladat- és hatásköre:

- Előkészíti a gazdasági igazgató döntéseit és koordinálja azok végrehajtását, gondoskodik a gazdasági igazgató döntését vagy kiadmányozását igénylő ügyiratok kezeléséről, a feladatok határidejének nyilvántartásáról, betartásáról és az ügyviteli munka megszervezéséről.
- Ellátja a gazdasági igazgató feladat- és hatáskörének ellátásával összefüggő titkársági és adminisztratív feladatokat, szervezi és nyilvántartja a gazdasági igazgató programjait és szükség esetén gondoskodik azok tartalmi előkészítéséről.
- A Gazdasági Főosztály tevékenységéhez kapcsolódóan ellátja az irodaszerek beszerzésével és irodagépek működőképességével összefüggő feladatokat.
- A gazdasági igazgató és a Gazdasági Főosztály feladat- és hatáskörének ellátását illetően – az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint – gondoskodik az iratkezelési feladatok ellátásáról, így különösen az érkeztetésről, iktatásról, postázásról és irattárazásról.
- Vezeti a kiemelt pályázati támogatásokhoz és kiemelt feladatokhoz kapcsolódó támogatások elkülönített nyilvántartását, nyomon követi a forrásfelhasználást és ellátja az elszámolással kapcsolatos feladatokat.
- Nyilvántartja az egyes szervezeti egységek által összeállított éves költségterveket, nyomon követi azok módosításait.

IV.2.1.3. Bér- és Munkaügyi Osztály

a) A Bér- és Munkaügyi Osztály osztályvezető vezetése alatt álló, osztályszintű szervezeti egység.

b) Feladat- és hatásköre:

- Az Intézmény stratégiai tervével összhangban megfogalmazza, végrehajtja és értékeli a munkavállalókat érintő humánerőforrás-gazdálkodási célokat, ennek részeként
  - kialakítja és működteti a toborzás és a kiválasztás rendszerét, elősegíti a mindenkori feladatellátáshoz szükséges létszám biztosítását;
  - segítséget nyújt a szervezeti egységek vezetőinek a munkaügyi döntések előkészítésében és végrehajtásában (így különösen javaslattételi lapok és munkaerő-igénylő lapok előkészítése, valamint az ezekre vonatkozó döntés végrehajtása);
  - az emberi erőforrás menedzsment területén elősegíti az Intézmény és a munkavállalók közötti kommunikációt az egyéni és a munkáltatói célok összehangolása érdekében;
  - a mindenkor hatályos jogszabályi előírások, intézményi szabályzatok és utasítások alapján gondoskodik a főigazgató munkaügyi döntéseinek előkészítéséről és végrehajtásáról, beleértve a munkaviszonnyal kapcsolatos jognyilatkozatok elkészítését.
- Előkészíti és – a szükséges egyeztetések lefolytatásával – véglegesíti az Intézmény bér - és munkaügyekkel kapcsolatos szabályzatait.
- A hatályos adatkezelési szabályok szerint kezeli a személyi anyagokat és nyilvántartásokat;
- Ellátja a munkavállalókat érintő belső adatszolgáltatási feladatokat, tájékoztatást nyújt a szervezeti egységek vezetői és egyes munkavállalói számára a munkaviszonyt érintő kérdésekben (többek között a munkaidő, szabadság-felhasználás, továbbképzés, munkaköri feladatok, munkabér témakörökben).
- Kiállítja a munkáltatói igazolásokat, előkészíti engedélyezésre a fizetés nélküli szabadságokat.
- Figyelemmel kíséri és koordinálja a munkavállalók munkaköri kompetenciáinak fejlesztésével kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a munkavállalók továbbképzésének nyomon követéséről, valamint a tanulmányi szerződések megkötéséről és ezek nyilvántartásának vezetéséről.
- Ellátja a munkavállalókat érintő szociális, jóléti és kegyeleti ügyeket.
- Ellátja a hatáskörébe utalt polgári jogi szerződések számfejtési feladatait.
- A munkaidő-nyilvántartások és egyéb bizonylatok alapján ellátja a bérszámfejtéssel és a társadalombiztosítási kifizetőhelyi ellátásokkal kapcsolatos feladatokat, beleértve az adó- és járulékfizetéssel, valamint nyilvántartással kapcsolatos feladatokat, továbbá teljesíti az ezzel kapcsolatos fizetési kötelezettségeket.
- Gondoskodik a rendszeres és nem rendszeres kifizetések számfejtéséről, nyilvántartásáról.
- A költségvetés létszám- és béradatainak tervezése és a végrehajtás nyomon követése érdekében figyelemmel kíséri az Intézmény munkaerő-forgalmának alakulását, közreműködik a bértömeg-gazdálkodás betartásában.
- Meghatározott szempontok szerint nyilvántartásokat készít, összeállítja a beszámolókhoz és a statisztikai adatszolgáltatásokhoz szükséges bér- és munkaügyi adatsorokat és elemzi azokat.
- A személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi rendelkezések figyelembe vételével ellátja a munkavállalókkal és a hatáskörébe utalt polgári jogi szerződésekkel kapcsolatos külső adatszolgáltatási feladatokat, teljesíti az EMMI és a felügyeleti hatóságok által előírt jelentéstételi kötelezettséget és a magánszemélyekkel kapcsolatos adatszolgáltatásokat.

- Kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral és – a főigazgatói és a gazdasági igazgató munkaviszonyát érintően – az EMMI munkaügyi feladatokat ellátó szervezeti egységével.
- Feladat- és hatáskörének ellátása során – az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint – gondoskodik az iratkezelési feladatok ellátásáról, így különösen az érkeztetésről, iktatásról, postázásról és irattárazásról.

IV.2.1.4. Jegyértékesítési Osztály

a) A Jegyértékesítési Osztály osztályvezető vezetése alatt álló, osztályszintű szervezeti egység.

b) Feladat- és hatásköre

- A Pénzügyi és Számviteli Osztállyal együttműködésben ellátja a helyszíni és az online jegyértékesítéssel kapcsolatos adminisztratív, gazdálkodási és pénzkezelési feladatokat.
- Biztosítja a folyamatos jegypénztári működéshez szükséges létszámot és technikai feltételeket, gondoskodik a munkaidő-beosztások elkészítéséről,
- A pénzkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően gondoskodik
  - a belépőjegyek előállításáról,
  - az értékesített jegyek ellenértékének beszedéséről,
  - a szabályos nyugta- vagy számlaadásról,
  - a jegypénztárak zárását követően a napi készpénzbevétel és a pénztári váltópénz biztonságos tárolásáról az erre a célra rendszeresített páncélszekrényben vagy pénzkazettában.
- Biztosítja a látogatószámra vonatkozó statisztika naprakész vezetését; előkészíti és főigazgatói jóváhagyásra bemutatja a látogatószámot érintő belső és külső adatszolgáltatásokat; összeállítja az időszakos és az éves adatsorokat, valamint – főigazgatói kérésre – tematikus adatgyűjtéseket készít.

IV.2.1.5. Pénzügyi és Számviteli Osztály

a) A Pénzügyi és Számviteli Osztály osztályvezető vezetése alatt álló, osztályszintű szervezeti egység.

b) Feladat- és hatásköre

- Gondoskodik a költségvetés tervezéséről, eleget tesz az Intézmény éves költségvetési beszámolási kötelezettségének és gondoskodik az éves beszámoló leltárral való alátámasztásáról.
- Teljesíti az Intézményre előírt gazdasági és statisztikai adatszolgáltatási feladatokat és a jogszabályokban előírt beszámolási kötelezettséget, elkészíti az időközi költségvetési jelentéseket.
- Végrehajtja az Intézmény jóváhagyott költségvetését érintő gazdálkodási és előirányzatfelhasználási feladatokat (kötelezettségvállalás, kötelezettségvállalás ellenjegyzése és nyilvántartása, pénzügyi teljesítések utalványozása, ellenjegyzése, kiadások érvényesítése), elvégzi a számviteli feladatokat.
- A pénzügyi és számviteli rendszerben naprakész nyilvántartást vezet a kötelezettségvállalásokról és a szerződésekről, valamint azok teljesítéséről.
- Nyilvántartja és elszámolja a belföldi és külföldi kiküldetéseket.
- nyilvántartja és elszámolja a pályázati és egyéb célzott támogatásokat.
- Ellátja a számlázási feladatokat, kezdeményezi a követelések behajtását.
- Vezeti a szállítói, vevői és egyéb analitikus nyilvántartásokat és azokat egyezteti a főkönyvi nyilvántartással.

- Üzemelteti a házipénztárakat és ellátja a pénzkezelési feladatokat (készpénz, valuta, forint- és kártyafedezeti kincstári bankszámlák), valamint gondoskodik az Intézmény tevékenységéhez szükséges kifizetésekről.
- Ellátja a jegypénztári tevékenységet és irányítja a jegypénztárosok munkáját.
- Előkészíti a főigazgató vagyongazdálkodási feladatok körébe tartozó döntéseit, továbbá az Intézmény vagyonkezelésében álló ingatlanokkal kapcsolatosan ellátja az Intézményt mint vagyonkezelőt jogszabály vagy szerződés alapján terhelő feladatokat, beleértve a vagyongazdálkodással összefüggő adatszolgáltatási, statisztikai kötelezettségeket.
- Nyilvántartja és leltározza a vagyonkezelésében lévő eszközöket és készleteket, lebonyolítja azok selejtezését.
- Vezeti a raktárral kapcsolatos analitikus nyilvántartásokat.
- Elvégzi a bér-, anyag- és befektetett eszközgazdálkodással kapcsolatos számviteli feladatokat.
- Előkészíti és folyamatosan aktualizálja az Intézmény működéséhez kapcsolódó, a költségvetési előirányzatokat terhelő, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen
  - a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos szabályzatokat (a tervezéssel és a gazdálkodással kapcsolatos eljárásrend (pl. kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás részletszabályai és felelősei, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások),
  - a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
  - a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével, lebonyolításával és elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
  - az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
  - a reprezentációs kiadások felosztását, teljesítésének és elszámolásának szabályait,
  - a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét,
  - a vezetékes- és mobiltelefonok használatának rendjét, valamint
  - a gazdasági szervezet ügyrendjét.
- Adatot és információt szolgáltat az ellenőrzést végző szervezetek (így különösen az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, valamint az EMMI) részére, biztosítja a gazdálkodási dokumentumok jogszerűségét és az azokba való betekintés lehetőségét a jogszabályi keretek között.

IV.2.2. Üzemeltetési Főosztály

IV.2.2.1. Jogállása

a) Az Üzemeltetési Főosztály a főosztályvezető vezetése alatt álló, főosztály-szintű szervezeti egység, amely a külön-külön osztályvezető vezetése alatt álló SZM Üzemeltetési Osztályra és MNG Üzemeltetési Osztályra tagozódik.

b) A főosztályvezetőt feladat- és hatásköre ellátásában a főosztályvezető-helyettes segíti, aki a főosztályvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén a főosztályvezető általános jellegű, teljes jogkörű helyettese.

c) A főigazgató az Üzemeltetési Főosztályon – a feladat- és hatáskörbe tartozó egyes feladatok hatékonyabb ellátása érdekében – egyedi főigazgatói utasításban projektcsoportokat hozhat létre, amelyek élén a főosztályvezető, a főosztályvezető-helyettes, az osztályvezető vagy az irányításuk alá tartozó munkavállaló áll.

IV.2.2.2. Feladat- és hatásköre

a) Gondoskodik az Intézmény üzemszerű működésének biztosításáról.

b) Összeállítja a műszaki jellegű gazdálkodási terveket és gondoskodik az elfogadott tervek végrehajtásáról, valamint összeállítja a műszaki tevékenységre vonatkozó beszámolókat.

c) Folyamatosan nyomon követi az Intézmény műszaki felszereltségét (pl. gépek és berendezések beszerzésével, felújításával kapcsolatos szakmai feladatok, gépek üzemeltetési feltételeinek biztosítása, ide értve az épület-felügyeleti rendszerrel kapcsolatos berendezéseket is).

d) Eltérő jogszabályi előírás vagy szerződéses rendezés hiányában felelős az Intézmény elhelyezését szolgáló ingatlanok villamos hálózatának karbantartásáért, takarításáért és a hulladék elszállításáért.

e) Ellátja a vámügyintézéssel kapcsolatos feladatokat.

f) Ellátja az Intézmény vagyonkezelésében lévő vagy általa bérelt gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, vezeti a gépjárművek és a menetlevelek (szigorú számadású nyomtatványok) naprakész nyilvántartását, valamint elkészíti az üzemanyag elszámolásokat.

g) Gondoskodik az anyagbeszerzéssel, az anyagmozgatással és a szállítással kapcsolatos feladatok ellátásáról.

h) Koordinálja a karbantartással, az épületgépészettel, a villany-, víz-, gáz- és fűtésszereléssel, a festéssel és mázolással, valamint az asztalos és lakatosmunkákkal kapcsolatos feladatok ellátását.

i) Gondoskodik az anyagbeszerzésről és a raktározással kapcsolatos feladatok ellátásáról, a beérkező anyagok raktári bevételezéséről és kiadásáról.

j) Biztosítja a Gazdasági Főosztály számára a selejtezési és leltározási eljárásban szükséges műszaki szakmai közreműködést.

k) Biztosítja az intézményi rendezvényekhez szükséges üzemeltetési feladatokat (pl. hang- és fénytechnika, anyagmozgatás) és az ezekhez szükséges szakszemélyzetet.

l) Harmadik személy által szervezett rendezvények esetén a mindenkor hatályos szerződéseknek és belső szabályzatoknak megfelelően gondoskodik az üzemeltetési és műszaki feladatok ellátásáról.

IV.2.2.3. Egyes telephelyek üzemeltetésére vonatkozó sajátos szabályok

a) Az SZM Üzemeltetési Osztály az Intézmény székhelye, valamint a Vasarely Múzeum, a Hopp Ferenc Ázsiai Művészeti Múzeum, a Szépművészeti Múzeum Könyvtára és a Zichy Mihály Emlékház esetében saját hatáskörben eljárva, teljes körűen biztosítja a IV.2.2.2. pont szerinti feladat- és hatáskörök ellátását.

b) A Magyar Nemzeti Galéria esetében az MNG Üzemeltetési Osztály az ingatlan vagyonkezelőjével együttműködve látja el az ingatlanhasználati megállapodásból eredő, az Intézményre háruló részfeladatokat, valamint saját hatáskörben biztosítja a IV.2.2.2. g), j), k) pontokban foglaltakat.

c) Az OMRRK-nak és a KEMKI-nek helyet biztosító ingatlanok esetében az SZM Üzemeltetési Osztály az ingatlanok vagyonkezelőjével együttműködve látja el az ingatlanhasználati megállapodásból eredő, az Intézményre háruló részfeladatokat, valamint saját hatáskörben biztosítja a IV.2.2.2. g), j), k) pontokban foglaltakat.

IV.3. Általános főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

IV.3.1. Főigazgató-helyettesi Titkárság

IV.3.1.1. Jogállása

a) A Főigazgató-helyettesi Titkárság osztályvezető vezetése alatt álló, osztályszintű szervezeti egység.

b) A főigazgató a Főigazgató-helyettesi Titkárságon – a feladat- és hatáskörbe tartozó egyes feladatok hatékonyabb ellátása érdekében – egyedi főigazgatói utasításban projektcsoportokat hozhat létre, amelyek élén az osztályvezető vagy az irányítása alá tartozó munkavállaló áll.

IV.3.1.2. Feladat- és hatásköre

a) Koordinálja az intézményi beszámoló és munkaterv, valamint a statisztikai adatszolgáltatás összeállítását.

b) Részt vesz a Kultv-ben meghatározott intézményi stratégiák elkészítésében, elősegíti azok főigazgatói, illetve irányító szervi jóváhagyásra való felterjesztését, valamint közreműködik az abban foglaltak megvalósulásának ellenőrzésében.

c) Az optimális szervezeti kereteket biztosító egyeztetési fórumok működtetésével elősegíti a belső kommunikációt és közreműködik a szervezeti egységek tevékenységének összehangolásában.

d) Gondoskodik a vezetői értekezletek megszervezéséről, előkészíti az ezekhez szükséges írásos dokumentumokat.

e) Az általános főigazgató-helyettes irányításával, a vezető jogtanácsossal és a Jogi Főosztállyal együttműködésben

- koordinálja a működéssel és a szakmai tevékenységgel kapcsolatos főigazgatói utasítások és szabályzatok elkészítését és szükség szerinti aktualizálását, így különösen az alapító okirat, valamint a szervezeti és működési szabályzat szükség szerinti módosítását;
- összehangolja az irányító szervtől érkező utasítások és kérések teljesítését, valamint a jogszabálytervezetekre és a kormányzati intézkedési tervekre vonatkozó véleményezési munkát, továbbá az Intézménnyel kapcsolatos jelentések, elemzések, felmérések elkészítését;
- előkészíti az általános főigazgató-helyettes döntéseit és koordinálja azok végrehajtását; gondoskodik a főigazgató-helyettesi döntést vagy kiadmányozást igénylő iratok kezeléséről.

f) Koordinálja a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvényből eredő szakértői feladatok és a hatósági megkeresések teljesítését (különös tekintettel a védettségi és kiviteli engedélyezési ügyekre).

g) Irányítja a törzsgyűjteménybe tartozó, illetve egyéb jogcímen őrzött kulturális javak eredetének és jogi helyzetének tisztázását célzó általános és eseti kutatást, kiemelt figyelemmel a restitúciós igények, bírósági perek vagy hatósági eljárások tárgyát képező, valamint a jogellenesen külföldre vitt vagy eltulajdonított kulturális javakra.

h) Ellátja az iratkezelési tevékenység felügyeletét, az iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően gondoskodik az iratkezelési feladatok elektronikus iratkezelési rendszerben (Kontroller) történő ellátásáról, valamint az irattár anyagának levéltári törvénynek megfelelő tárolásáról, feldolgozásáról és hozzáférésének biztosításáról.

i) Vezeti az Intézményben használt bélyegzők nyilvántartását, a megrongálódott, használatra alkalmatlanná vagy szükségtelenné vált, valamint az elveszett, de időközben megkerült bélyegzőket érvényteleníti és kivezeti a nyilvántartásból.

j) 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 gondoskodik az Intézmény működése során keletkezett iratanyag megóvásáról, szakszerű tárolásáról, feldolgozásáról és kutathatóvá tételéről.

k) Ellátja az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben a vagyonnyilatkozatok őrzésével összefüggésben meghatározott műveleteket.

l) Részt vesz a Magyar Nemzeti Galéria épületére vonatkozó használati megállapodásban foglaltak végrehajtásában és a Nemzeti Hauszmann Programmal összefüggő intézményi feladatok koordinálásában.

m) Szakmailag felügyeli a Zichy Mihály Emlékház működését.

n) Ellátja az általános főigazgató-helyettes és a tudományos főigazgató-helyettesek feladat- és hatáskörének ellátásával összefüggő titkársági és adminisztratív feladatokat, szervezi és nyilvántartja a programokat és gondoskodik azok tartalmi előkészítéséről.

o) Kezeli az általános főigazgató-helyettes és a tudományos főigazgató-helyettesek és az osztályvezető reprezentációs keretét, valamint vezeti az ICOM kártyák felhasználásáról szóló nyilvántartást.

IV.3.2. Folyamatszabályozási és Képzési Osztály

IV.3.2.1. Jogállása

a) A Folyamatszabályozási és Képzési Osztály osztályvezető vezetése alatt álló, osztályszintű szervezeti egység.

b) A főigazgató a Folyamatszabályozási és Képzési Osztályon – a feladat- és hatáskörbe tartozó egyes feladatok hatékonyabb ellátása érdekében – egyedi főigazgatói utasításban projektcsoportokat hozhat létre, amelyek élén az osztályvezető vagy az irányítása alá tartozó munkavállaló áll.

IV.3.2.2. Feladat- és hatásköre

a) Közreműködik a hatályos jogszabályoknak és intézményi szabályzatoknak megfelelő intézményi működés minőségbiztosításában, ennek keretében

- részt vesz a meglévő folyamatok működési kockázatainak csökkentésében és az ehhez szükséges fejlesztési irányok meghatározásában,
- támogatja a folyamatközpontú működés kiépítését a folyamatok rendszerbe foglalásával, tervezhető és átlátható rendjének kialakításával;
- gondoskodik az információáramlás, a folyamatszabályozás, a nyilvántartás és a szerződéskötés intézményi szinten egységes, elektronikus rendszerének kialakításáról és folyamatos működtetéséről;
- ellátja az Intézményben alkalmazott elektronikus rendszerek működésének felügyeletét (ide nem értve a kifejezetten a költségvetési gazdálkodáshoz kapcsolódó rendszereket), jóváhagyás esetén gondoskodik azok bővítéséről és fejlesztéséről;
- az Intézményben alkalmazott elektronikus rendszerek hatékony használatának biztosítása érdekében – a Jogi Főosztállyal és a Gazdasági Főosztállyal együttműködésben – belső képzéseket tart a munkavállalók kompetenciáinak bővítése érdekében.

b) Elősegíti a digitális átállás megvalósulását, ennek keretében

- kidolgozza annak pontos célrendszerét és meghatározza az ehhez szükséges új, innovatív informatikai megoldásokat;

- közreműködik az elektronikus ügyintézéssel kapcsolatos intézményi feladatellátásban és elősegíti az elektronikus aláírás intézményi bevezetésének előkészítését;
- kidolgozza az e feladatok segítő belső implementációs és kommunikációs stratégiát.

c) A gyűjteményi munka nyilvántartási oldalról történő támogatása érdekében koordinálja az integrált gyűjteménykezelő rendszer (a továbbiakban: TMS-rendszer) fejlesztését, ennek keretében
- biztosítja az SZM és MNG gyűjteményi osztályok számára a dokumentációs állomány TMS-rendszerbe való szakszerű betöltéséhez szükséges módszertani és gyakorlati segítséget;
- gondoskodik a TMS-rendszerre épülő, műtárgy-dokumentációs és állományvédelmi célú adattár fejlesztéséről, a restaurálási dokumentációs anyag nyilvántartásáról és digitális archiválásáról, valamint az archivált tartalmak kutathatóságának biztosításáról;
- elősegíti az SZM és MNG gyűjteményi osztályok közzétételi tevékenységének ellátását, biztosítja az ehhez szükséges informatikai támogatást, ezzel összefüggésben – a Kommunikációs Főosztállyal együttműködve – részt vesz a honlapfejlesztésben.

d) Koordinálja a digitális gyűjtemény- és szolgáltatásfejlesztéssel kapcsolatos informatikai feladatokat, ennek keretében
- javaslatot tesz immerzív technológiák fejlesztésére és bevezetésére;
- részt vesz a múzeumi terek és kiállítások digitális tartalomfejlesztésében;
- kidolgozza és működteti az intézményi működés során keletkező digitális tartalmak jogszabályi előírásoknak megfelelő archiválási rendszerét, kezeli és elemzi a létrejövő adatvagyont;
- részt vesz a hazai és nemzetközi digitalizálási projektekben, valamint – költségvetési fedezet megléte esetén – a témához kapcsolódó hazai és nemzetközi szakmai fórumokon.

IV.3.3. Szerkesztőség

IV.3.3.1. Jogállása

a) A Szerkesztőség osztályvezető vezetése alatt álló, osztályszintű szervezeti egység.

IV.3.3.2. Feladat- és hatásköre

a) Gondoskodik az Intézmény alaptevékenységéhez kapcsolódó kiadványok (pl. tudományos katalógusok, forráskiadványok, évkönyvek, kiállítási vezetők, múzeumpedagógiai foglalkoztatók), valamint a kiállításon megjelenő feliratok és a kisnyomtatványok
- tervezéséről,
- szerkesztéséről,
- korrektúrázásáról és
- (nyomdai) kivitelezéséről.

b) Koordinálja az olvasószerkesztést és a fordíttatást.

IV.3.4. OMRRK

IV.3.4.1. Jogállása

a) Az OMRRK főosztályvezető vezetése alatt álló, főosztály-szintű szervezeti egység.

b) A főosztályvezető – munkaköri leírásában rögzített módon – jogosult az *„OMRRK igazgató”* cím használatára.

c) A főosztályvezetőt feladat- és hatásköre ellátásában a főosztályvezető-helyettes segíti, aki a főosztályvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén a főosztályvezető általános jellegű, teljes jogkörű helyettese. A főosztályvezető-helyettes – munkaköri leírásában rögzített módon – jogosult az *„OMRRK igazgatóhelyettes"* cím használatára.

d) Az OMRRK Állományvédelmi és Restaurálási Osztályra, Diagnosztikai Osztályra, valamint a Műtárgy-digitalizálási és Szolgáltatási Osztályra tagozódik, amelyek osztályvezető irányítása alatt álló, osztályszintű szervezeti egységek.

IV.3.4.2. Állományvédelmi és Restaurálási Osztály

a) Az Állományvédelmi és Restaurálási Osztály osztályvezető vezetése alatt álló, osztályszintű szervezeti egység.

b) Feladat- és hatásköre

- Dokumentálja a kulturális javakon végbemenő változásokat, így különösen a károsodásokat; az SZM és MNG gyűjteményi osztályokkal egyeztetett éves és középtávú tervek alapján ellátja a megelőző állományvédelemmel, valamint a kulturális javak konzerválásával és restaurálásával kapcsolatos feladatokat az OMRRK-ban és – indokolt esetben – az Intézmény készenléti restaurátor műhelyeiben.
- Az elvégzett restaurátori beavatkozásokról írásos és fényképekkel illusztrált dokumentációt készít, valamint vezeti az intézményi restaurálási protokoll szerinti további dokumentációt (restaurálási adatlapok, restaurálási napló, havi munkajelentés).
- Az SZM és MNG gyűjteményi osztályokkal együttműködésben ellenőrzi a műtárgykörnyezeti adatokat (klíma, megvilágítás, UV-sugárzás, biológiai kártevők, légszennyezők stb.), valamint javaslatot tesz a megelőző állományvédelem szempontjainak megfelelő, a kulturális javak károsodását megelőző tárolási és raktározási módra.
- Ellátja a kulturális javak költöztetése során felmerülő restaurátori feladatokat, valamint a kölcsönzésre kerülő kulturális javak felkészítésével és mozgatásával kapcsolatos állományvédelmi, konzerválási, restaurálási és dokumentációs feladatokat (így különösen gondoskodik az állapotfelmérési dokumentáció elkészítéséről), felügyeli a kulturális javak csomagolását és szállítmányozását.
- Közreműködik a felügyelet mellett takarítandó helyiségek takarítási rendjének, hulladékszállítási és -kezelési szabályainak, valamint a veszélyes és vegyszeres hulladékok kezelési rendjének betartásában.
- Felkérés esetén részt vesz a restaurátorhallgatók számára szervezett gyakornoki programok lebonyolításában, segíti a hallgatók munkáját a restaurátori szakdolgozatok vagy doktori disszertációk elkészítésében.
- Részt vesz az Intézmény szakértői tevékenységének ellátásában.
- Az Intézmény gyűjtőkörébe tartozó kulturális javakat érintő szerzeményezés esetén restaurátor-szakértői feladatokat lát el.
- Kidolgozza a kulturális javakra veszélyes külső tényezők, biológiai és mikrobiológiai károkozók, természeti katasztrófák és ember által tudatosan, vagy akaratlanul okozott károk csökkentéséhez vagy elhárításához szükséges beavatkozások módszertanát és eljárásrendjét, gondoskodik azok végrehajtásáról.
- Felelős az Intézmény egészére érvényes komplex állományvédelmi stratégia folyamatos aktualizálásáért és végrehajtásáért, ennek keretében koordinálja a fertőzött vagy károsodott kulturális javak állapotának stabilizálásával és fertőtlenítésével kapcsolatos

feladatokat, valamint javaslatot tesz az ehhez kapcsolódó alternatív kezelési módszerek alkalmazására.

- Koordinálja a képkeretek és díszkeretek helyreállítását és gondoskodik azok nyilvántartásáról.
- Kutatja a digitális technológiákban rejlő, a megelőző műtárgyvédelmet és a restaurálást érintő fejlesztési lehetőségeket, a digitálisan keletkezett vagy tárolt műtárgyak megőrzését és helyreállítását szolgáló eljárásokat, valamint a háromdimenziós műtárgyfotózás módszertani és technikai lehetőségeit.

IV.3.4.3. Diagnosztikai Osztály

a) A Diagnosztikai Osztály osztályvezető vezetése alatt álló, osztályszintű szervezeti egység.

b) Feladat- és hatásköre

- Kidolgozza a kulturális javak készítési technikájának, alapanyagának és provenienciájának meghatározását szolgáló mikroszkópos, műszeres és fotódiagnosztikai vizsgálatok eljárásrendjét.
- Koordinálja a diagnosztikai vizsgálatok előkészítésével, lefolytatásával és kiértékelésével kapcsolatos feladatokat.
- Hozzáférhetővé teszi az Intézmény vagyonkezelésében lévő kulturális javakat érintő restaurálástörténeti, műtárgydiagnosztikai és diagnosztikai vizsgálatok dokumentációját a restaurálási archívum és dokumentációs tár, valamint a kulturális javakat őrző SZM vagy MNG gyűjteményi osztály számára.
- Összeállítja a diagnosztikai vizsgálatok stratégiai és szolgáltatási tervét, javaslatot tesz a lehetséges ügyfélkörökre és együttműködő partnerekre, valamint elősegíti a diagnosztikai egységek költséghatékony működésének és optimális kihasználtságának tervezését; ezeket érintő jóváhagyás esetén gondoskodik a végrehajtásról.
- Hazai és nemzetközi kutatási projektek keretében művészettörténeti, egyiptológiai, klasszika archeológiai témákban alapkutatásokat és alkalmazott anyagkutatásokat folytat.

IV.3.4.4. Műtárgy-digitalizálási és Szolgáltatási Osztály

a) A Műtárgy-digitalizálási és Szolgáltatási Osztály osztályvezető vezetése alatt álló, osztályszintű szervezeti egység.

b) Feladat- és hatásköre

- Koordinálja a külsős megrendelésre, külön szerződés alapján biztosított szolgáltatási tevékenységet az állományvédelem, a restaurálás, a diagnosztika és a műtárgydigitalizálás területén, valamint képzési és továbbképzési programokat dolgoz ki és valósít meg.
- Részt vesz a múzeumi terek és kiállítások digitális archiválásában.
- Kidolgozza és folyamatosan aktualizálja az OMRRK szolgáltatásainak igénybe vételét elősegítő marketingkommunikációs tervet.
- Ellátja az Intézmény vagyonkezelésében lévő kulturális javakról készült reprodukciók értékesítésével, valamint a felhasználási jogok engedélyezésével kapcsolatos feladatokat.
- Kidolgozza a reprodukciók online értékesítésének eljárásrendjét és informatikai hátterét, jóváhagyás esetén gondoskodik annak bevezetéséről.
- Ellátja az Intézmény vagyonkezelésében lévő, valamint egyéb jogcímen kezelt kulturális javakat érintő fotózási feladatokat.

- Gondoskodik a digitális műtárgyfotók és a háromdimenziós digitális állományok, valamint az azokhoz kapcsolódó metaadatok TMS-rendszerbe való betöltéséről és archiválásáról, valamint gondozza a digitális és klasszikus fotóarchívumot.
- Biztosítja a fotóműtermek, valamint a fotózáshoz és a digitalizáláshoz szükséges eszközök és infrastruktúra költséghatékony használatát, gondoskodik a karbantartási, szervizelési és javítási feladatok elvégzéséről.
- Nyomon követi a műtárgy-digitalizálási és fotózási tevékenység, valamint a múzeumi terek és kiállítások digitális archiválásának hazai és nemzetközi eredményeit, valamint szakmai eseményeit.

IV.3.5. Műtárgytechnikusi Osztály

IV.3.5.1. Jogállása

a) A Műtárgytechnikusi Osztály osztályvezető vezetése alatt álló, osztályszintű szervezeti egység.

b) A főigazgató a Műtárgytechnikusi Osztályon – a feladat- és hatáskörbe tartozó egyes, elsősorban meghatározott kiállításhoz vagy telephelyhez kapcsolódó feladatok hatékonyabb ellátása érdekében– egyedi főigazgatói utasításban projektcsoportokat hozhat létre, amelyek élén az osztályvezető vagy az irányítása alá tartozó munkavállaló áll.

IV.3.5.2. Feladat- és hatásköre

a) Koordinálja a kulturális javak szakszerű csomagolását és mozgatását, valamint az ehhez szükséges logisztikai feladatokat.

b) Irányítja a műtárgyköltöztetéshez és különösen az OMRRK-nak helyet biztosító ingatlan birtokba vételéhez és rendeltetésszerű működéséhez kapcsolódó mozgatási feladatok logisztikai előkészítését és megvalósítását.

c) Összehangolja a kulturális javak fotózásához, állapotfelméréséhez, konzerválásához vagy restaurálásához, valamint a gyűjteményi raktárrendezéshez kapcsolódó műtárgymozgatási feladatokat.

d) A Kiállítás-szervezési Főosztállyal, az SZM és MNG gyűjteményi osztályokkal, valamint a Jogi Főosztállyal együttműködve irányítja az állandó és időszaki kiállításokhoz kapcsolódó műtárgymozgatási és installálási feladatok logisztikáját, valamint a feladatellátás összehangolása érdekében gondoskodik az éves műtárgymozgatási és logisztikai munkaterv elkészítéséről és folyamatos aktualizálásáról.

e) Koordinálja a kiállítások installációs elemeinek mozgatásával, valamint a saját- és bérládák mozgatásával kapcsolatos logisztikai feladatokat.

IV.3.6. Informatikai Osztály

IV.3.6.1. Jogállása

a) Az Informatikai Osztály osztályvezető vezetése alatt álló, osztályszintű szervezeti egység.

b) A főigazgató az Informatikai Osztályon – a feladat- és hatáskörbe tartozó egyes feladatok hatékonyabb ellátása érdekében – egyedi főigazgatói utasításban projektcsoportokat hozhat létre, amelyek élén az osztályvezető vagy az irányítása alá tartozó munkavállaló áll.

IV.3.6.2. Feladat- és hatásköre

a) Felel az elektronikus információs rendszerek és a belső hálózati szolgáltatások jogszerű, szakszerű és üzembiztos működéséért, az informatikai szakmai és információbiztonsági előírások teljesítéséért.

b) Elősegíti az Intézmény informatikai szabályainak és az egyes szervezeti egységek jó gyakorlatainak érvényesítését, összehangolja az egyes szervezeti egységeket érintő informatikai feladatokat.

c) Kidolgozza a Múzeum közép- és hosszú távú informatikai stratégiai tervét és gondoskodik az abban foglaltak végrehajtásáról.

d) A folyamatos kockázatmenedzsment részeként rendszeresen felülvizsgálja a Múzeum információbiztonsági kitettségét és feltárja az informatikai rendszert érintő kockázatokat.

e) Javaslatot tesz a számítógépes rendszer szerver és kliens oldali beszerzéseire, valamint az informatikai hálózat biztonságos üzemeltetéséhez szükséges fejlesztésekre, továbbá előkészíti és szükség esetén irányítja azok megvalósítását.

f) Biztosítja az informatikai adatok védelmét és az azokhoz való biztonságos hozzáférés rendszerét, gondoskodik az elektronikus információs rendszerek és az azokban feldolgozott és tárolt adatok zárt, teljes körű, folytonos és kockázatokkal arányos védelméről.

g) Gondoskodik az iratkezeléshez, a szerződéskötéshez, valamint a kulturális javak nyilvántartásához szükséges informatikai rendszerek működéséről.

h) A gazdasági igazgatóval együttműködve közreműködik az informatikai eszközök (hardverek és szoftverek) nyilvántartásában, közreműködik a leltározással, selejtezéssel és hasznosítással kapcsolatos feladatok ellátásában.

i) Tervezi és felügyeli a látogatók tájékoztatását szolgáló informatikai rendszerek működtetését és fejlesztését.

j) Biztosítja az Intézmény belső információáramlását (Intranet) és a külvilággal való biztonságos kommunikációját (elektronikus levelezés).

k) Megszervezi és lebonyolítja a belső informatikai képzéseket.

IV.3.7. Biztonsági Főosztály

IV.3.7.1. Jogállása

a) A Biztonsági Főosztály főosztályvezető vezetése alatt álló, főosztály-szintű szervezeti egység.

b) A főosztályvezetőt feladat- és hatásköre ellátásában a főosztályvezető-helyettes segíti, aki a főosztályvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén a főosztályvezető teljes jogkörű helyettese.

c) A Biztonsági Főosztály részeként működik a főosztályvezető vezetése alatt álló Biztonsági Osztály, valamint a külön osztályvezető vezetése alatt álló Objektum- és Őrzésvédelmi Osztály.

d) A főigazgató a Biztonsági Főosztályon – egyes feladat- és hatáskörbe tartozó feladatok hatékonyabb ellátása érdekében – egyedi főigazgatói utasításban projektcsoportokat hozhat létre, amelyek élén a főosztályvezető, az osztályvezető vagy az irányításuk alá tartozó munkavállaló áll.

IV.3.7.2. Biztonsági Osztály

a) A Biztonsági Osztály a főosztályvezető vezetése alatt álló, osztályszintű szervezeti egység.

b) Feladat- és hatásköre

- A humánerős védelemre, az elektronikai és mechanikai-fizikai védelemre, valamint a megelőző rezsim intézkedésekre épülő komplex biztonsági stratégia alapján gondoskodik

a kulturális javak védelmi rendszerének kialakításáról és működtetéséről, továbbá az élet- és vagyonvédelem szempontjainak érvényesítéséről.

- Felderíti és minimalizálja a kulturális javakat és az intézményi működést érintő kockázatokat, kidolgozza és – az aktuális kockázatokhoz igazítva – folyamatosan aktualizálja az Intézmény biztonsági stratégiáját.
- Biztonsági szempontból felügyeli az Intézmény birtokában lévő kulturális javak szállítmányozását, érvényesíti a vagyonvédelmi szabályokat a kulturális javak csomagolása és szállítmányozása során.
- Az Intézmény vagyonkezelésében lévő kulturális javak harmadik személy részére történő kölcsönzése esetén meghatározza a kölcsönvevőtől elvárt, a kulturális javak és a kiállítótér vagyonbiztonságára vonatkozó előírásokat és ellenőrzi azok teljesítését.
- Gondoskodik a biztonsági vonatkozású szabályzatok folyamatos aktualizálásáról és szükség szerinti időszakos felülvizsgálatáról, valamint gondoskodik az Intézmény munkavállalóinak biztonságtudatossági edukációjáról.
- Felel a munka-, tűz-, és polgári védelmi feladatok megszervezéséért, valamint a honvédelmi intézkedési terv elkészítéséért, rendszeres felülvizsgálatáért és szükség szerinti módosításáért.
- Az Intézményt érintő biztonságtechnikai feladatok ellátása során kapcsolatot tart az irányító szervvel, a rendvédelmi szervekkel és a nemzetbiztonsági szolgálatokkal.

IV.3.7.3. Objektum- és Őrzésvédelmi Osztály

a) Az Objektum- és Őrzésvédelmi Osztály osztályvezető irányítása alatt álló, osztályszintű szervezeti egység.

b) Feladat- és hatásköre

- Felügyeli az Intézmény székhelyén és telephelyein működő biztonságtechnikai rendszerek működését, koordinálja a karbantartási és javítási munkákat.
- Kidolgozza a biztonságtechnikai rendszerek fejlesztési terveit, így különösen az Intézmény székhelyének és telephelyeinek rekonstrukciójához, valamint az állandó és időszaki kiállításokhoz kapcsolódó terveket és (jóváhagyás esetén) koordinálja azok megvalósítását.
- Biztosítja az Intézmény birtokában lévő kulturális javak élőerős védelmét, irányítja és ellenőrzi a teremőrzést, a munkáskíséretet és a portaszolgálatot, valamint gondoskodik az élőerős személyzet (tovább)képzéséről.
- Érvényesíti az intézményi érdekeket a fegyveres biztonsági őrzés megszervezése során, együttműködik a fegyveres biztonsági őrzést biztosító szervezettel.
- Gondoskodik az Intézmény székhelyén és telephelyein megrendezésre kerülő események és rendezvények biztonsági vonatkozású szabályainak betartatásáról.
- Kialakítja a kulcskezelés és a beléptetés rendjét, valamint és a rendkívüli események kezelésének eljárásrendjét.

IV.3.8. Kommunikációs Főosztály

IV.3.8.1. Jogállása

a) A Kommunikációs Főosztály főosztályvezető vezetése alatt álló, főosztály-szintű szervezeti egység.

b) A Kommunikációs Főosztály részeként működik a Kommunikációs Osztály, valamint a Közönségszolgálati Osztály, amelyek külön-külön osztályvezető irányítása alatt álló, osztályszintű szervezeti egységek.

c) A főigazgató a Kommunikációs Főosztályon – egyes feladat- és hatáskörbe tartozó feladatok hatékonyabb ellátása érdekében – egyedi főigazgatói utasításban projektcsoportokat hozhat létre, amelyek élén a főosztályvezető, az osztályvezető vagy az irányításuk alá tartozó munkavállaló áll.

IV.3.8.2. Feladat- és hatásköre

a) Kommunikációs Osztály

- public relations és marketing feladatkörben:
  - kidolgozza az Intézmény stratégiai tervéhez és múzeumi küldetésnyilatkozatához, így különösen az állandó és időszaki kiállításokhoz, valamint a rendszeres és az eseti rendezvényekhez és múzeumpedagógiai programokhoz igazodó integrált marketing- és kommunikációs terveket, valamint koordinálja azok költséghatékony és célirányos megvalósítását;
  - előkészíti és koordinálja a múzeumlátogatást ösztönző kampányokat, a bel- és külföldi turizmussal való együttműködést, valamint a kommunikációs és marketing célú intézményközi együttműködéseket;
  - gondoskodik az egyedi kommunikációs kampányok szakmai és adminisztrációs feladatainak lebonyolításáról (marketingfeladatok tervezése és megvalósítása, kreatív tervezés, marketingmix összeállítása, marketing megjelenések összeállítása, hirdetésszervezés és –gyártás);
  - ellátja a sajtófigyeléssel, valamint a hazai és nemzetközi sajtó- és médiakapcsolatok szervezését érintő feladatokat;
  - közreműködik a szponzorációval összefüggő feladatok lebonyolításában;
  - ellátja az általános arculati megjelenéssel kapcsolatos feladatokat;
  - gondoskodik a központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó kommunikációs beszerzésekkel kapcsolatos engedélyezési feladatok ellátásáról, előkészíti és jóváhagyásra feltölti az éves kommunikációs és rendezvényszervezési tervet, valamint a szponzorációs költségkerettervet, e feladatok ellátása során kapcsolatot tart a Nemzeti Kommunikációs Hivatallal;
  - közreműködik a kommunikációs célú közbeszerzési eljárások lebonyolításában, a saját hatáskörű beszerzések engedélyeztetésében, továbbá koordinálja az ügynökségi keretszerződés felhasználását;
- online és közösségi kommunikáció feladatkörben:
  - részt vesz az Intézmény online és közösségi kommunikációjában, valamint a közösségi média platformjait (így különösen Youtube, Instagram, Facebook) és a helyszíni digitális felületeket (így különösen MagicWall) érintő folyamatos tartalomfejlesztésben, továbbá a naprakész tartalom biztosításában;
  - koordinálja az intézményi honlapok fejlesztésével és akadálymentesítésével kapcsolatos feladatokat;
  - javaslatot tesz a kommunikációs lehetőségeket bővítő kreatív megoldásokra és látogatóbarát informatikai fejlesztésekre;
  - előkészíti az intézményi elektronikus hírlevél tervezetét és nyomon követi annak hasznosulását;

- figyelemmel kíséri a nemzeti emlékezet szempontjából fontos jeles évfordulókat, emléknapokat és eseményeket, valamint javaslatot tesz a lehetséges kapcsolódási pontokra;
- az online és közösségi kommunikációban rejlő lehetőségek kiaknázásával biztosítja az SZM és MNG gyűjteményi osztályok által elért eredmények széles körű megismertetését és a közérdeklődésre számot tartó, a múzeumi alapfeladatok körébe tartozó múzeumi háttérmunkák (restaurálás, tudományos diskurzus, kutatási eredmények) népszerűsítését;

- múzeumi rendezvényszervezés feladatkörben:
  - kidolgozza az Intézmény stratégiai tervéhez és múzeumi küldetésnyilatkozatához, így különösen az állandó és időszaki kiállításokhoz kapcsolódó rendezvény- és programtervet, valamint koordinálja annak költséghatékony és célirányos megvalósítását;
  - előkészíti és lebonyolítja az állandó és időszaki kiállítások megnyitó eseményeit;
  - gondoskodik a rendszeres vagy eseti múzeumi rendezvény(sorozat)ok és program(sorozat)ok megvalósításáról.

b) Közönségszolgálati Osztály

- gondoskodik a rendeltetésszerű látogatófogadáshoz szükséges feltételek biztosításáról, a frontszemélyzet közönségszolgálati munkájának koordinálásáról, ennek érdekében folyamatosan kapcsolatot tart a társosztályokkal (így különösen a Kommunikációs Osztállyal, a Múzeumpedagógiai Főosztállyal, a Biztonsági Főosztállyal és a Jegypénztári Osztállyal);
- kialakítja a frontszemélyzet munkavégzésével kapcsolatos irányelveket és gondoskodik azok folyamatos aktualizálásáról, valamint az abban foglaltak – továbbképzések keretében történő – implementálásáról;
- biztosítja a nyitva tartást érintő főigazgatói döntések külső és belső kommunikációját;
- nyitva tartási időben működteti az információs pultokat, ellátja a látogatóirányítással és az információszolgáltatással kapcsolatos feladatokat (magyar és angol nyelven egyaránt), gondoskodik a közönségszolgálati felügyelet ellátásáról;
- biztosítja a múzeumi weboldalakon, a közösségi alkalmazásokban, a kiadványokban (térkép, információs anyagok, brosúra), valamint a látogatói tájékoztató táblákon szereplő általános múzeumi információk naprakész tartalmát (magyar és angol nyelven egyaránt), valamint koordinálja azok grafikai és nyomdai előkészítését és megvalósítását;
- gondoskodik a látogatói szabályzat összeállításáról és közzétételéről, valamint az abban foglaltak betartásáról és betartatásáról; megválaszolja, rendszerezi és nyomon követi az erre vonatkozó látogatói visszajelzéseket;
- a kiállítások zárása után közönségszolgálati szempontból elemzi és értékeli a kiállítás eredményeit;
- gondoskodik a látogatófogadási feltételek folyamatos javításáról, javaslatot tesz a látogatói komfortérzet növelését és az élményszerű múzeumlátogatást elősegítő infokommunikációs fejlesztésekre;
- ellátja a helyszíni, a telefonos, az e-mailes és a közösségi média platformjaira érkező panaszkezeléssel kapcsolatos feladatokat (magyar és angol nyelven egyaránt), kidolgozza és működteti az egységes és következetes intézményi panaszkezelési eljárásrendet;
- koordinálja az Intézmény önkéntes programját, ennek keretében

- ellátja az önkéntesek kiválasztásával, felvételével és betanításával kapcsolatos feladatokat,
- biztosítja a folyamatos munkavégzéshez szükséges feltételeket,
- gondoskodik az önkéntesek munkájának féléves és éves értékeléséről,
- ellátja az adminisztrációs feladatokat.

IV.3.9. Múzeumpedagógiai Főosztály

IV.3.9.1. Jogállása

a) A Múzeumpedagógiai Főosztály főosztályvezető vezetése alatt álló, főosztály-szintű szervezeti egység, amely a főosztályvezető vezetése alatt álló SZM Múzeumpedagógiai Osztályra, valamint a külön osztályvezető vezetése alatt álló MNG Múzeumpedagógiai Osztályra tagozódik.

b) Az SZM Múzeumpedagógiai Osztály az Intézmény székhelye, valamint a Vasarely Múzeum, míg az MNG Múzeumpedagógiai Osztály a Magyar Nemzeti Galéria és a Zichy Mihály Emlékház esetében látja el a IV.3.8.2. pontban felsorolt feladatokat.

c) A Hopp Ferenc Ázsiai Művészeti Múzeum saját hatáskörben gondoskodik a múzeumpedagógiai feladatok ellátásáról.

IV.3.9.2. Feladat- és hatásköre

a) Az Intézmény valamennyi gyűjtőkörére vonatkozóan kialakítja a múzeumi tudásátadás múzeumpedagógiai koncepcióját és az annak megvalósítását biztosító szolgáltatási portfóliót, elemzi és nyomon követi a szolgáltatási kínálat egyes elemeinek hasznosulását és ennek alapján folyamatosan frissíti a kínálatot.

b) Az egész életen át tartó tanulás, valamint a nonformális és az informális oktatás múzeumi szerepvállalása jegyében
- gondoskodik az Intézmény gyűjteményébe tartozó kulturális javak múzeumpedagógiai célú interpretálásáról;
- megtervezi és lebonyolítja az egyes célcsoportokra optimalizált múzeumpedagógiai és múzeumandragógiai foglalkozásokat;
- részt vesz a tudásátadást szolgáló egyéb múzeumi programok múzeumpedagógiai és múzeumandragógiai tartalmának kidolgozásában és lebonyolításában;
- elősegíti a széleskörű látogatói hozzáférést az állandó és időszaki kiállításokhoz, gondoskodik az állandó és időszaki kiállításokhoz kapcsolódó hagyományos vagy online tárlatvezetések szakmai tartalmának kialakításáról, valamint a tárlatvezetések megszervezéséről és lebonyolításáról.

c) Részt vesz az állandó és időszakos kiállításokhoz, valamint az SZM és MNG gyűjteményi osztályokhoz kapcsolódó múzeumpedagógiai kiadványok kidolgozásában és megvalósításában.

d) Biztosítja a köznevelési intézményrendszer számára az online hozzáférhető kiállítási- és gyűjteményi tartalmak pedagógiai munkában való közvetlen és célzott hasznosítását, valamint elősegíti az Intézmény kiállításainak csoportos látogatását (a mindenkori látogatási szabályoknak megfelelően).

e) Kidolgozza a múzeumpedagógiai szolgáltatásokhoz köthető honlaptartalmakat és gondoskodik azok folyamatos aktualizálásáról.

f) A múzeumpedagógiai szempontok érvényesítése érdekében részt vesz

- az állandó és időszaki kiállítások előkészítésében,
- a kiállításokhoz kapcsolódó kommunikációs és sajtóanyagok elkészítésében,
- az intézményi elektronikus hírlevelek összeállításában, valamint
- a közösségi média platformjain való aktív múzeumi jelenlét

biztosításában.

g) Nyomon követi a szakág hazai és nemzetközi fejlődésének folyamatait és bekapcsolódik azok alakításába, ennek keretében részt vesz a szakágát érintő képzési és továbbképzési programok kialakításában és megvalósításában.

IV.3.10. Könyvtári Főosztály

IV.3.10.1. Jogállása

a) A Könyvtári Főosztály főosztályvezető vezetése alatt álló, főosztály-szintű szervezeti egység.

b) A főigazgató a Könyvtári Főosztályon – egyes feladat- és hatáskörbe tartozó feladatok hatékonyabb ellátása érdekében – egyedi főigazgatói utasításban projektcsoportokat hozhat létre, amelyek élén a főosztályvezető vagy az irányítása alá tartozó munkavállaló áll.

IV.3.10.2. Feladat- és hatásköre

a) A Szépművészeti Múzeum Könyvtára a nyilvános könyvtárak jegyzékén szereplő nyilvános könyvtár, amely – a tájékozódást segítő társ- és segédtudományi kitekintéssel egyetemben – biztosítja az Intézmény alapfeladatellátásához szükséges régészeti, egyiptológiai, klasszika-archeológiai és művészettörténeti szakirodalmi hátteret.

b) A könyvtár használatának részletes feltételeit, valamint gyűjtőkörét és az állomány fejlesztésének, megőrzésének és archiválásának szempontjait a könyvtárhasználati szabályzat és a gyűjtőköri szabályzat rögzíti.

c) A Szépművészeti Múzeum Könyvtára (nyilvános könyvtárként)

- a jóváhagyott költségvetési keretek között biztosítja a könyvtári állomány gyarapítását;
- gondoskodik a könyvtári állomány feldolgozásáról, integrált könyvtári rendszerben történő nyilvántartásáról, valamint a bibliográfiai tételek és a példányrekordok online hozzáférhetővé tételéről;
- lefolytatja a könyvtári állomány rendszeres állományellenőrzését, felelős az állományvédelmi követelményeknek megfelelő raktári elhelyezés biztosításáért, az állagmegóvásért és a raktári rend fenntartásáért, valamint a könyvrestaurálási és köttetési munkák megszervezéséért;
- koordinálja a bel- és külföldi kiadványcserével, valamint a hazai és a nemzetközi könyvtárközi kölcsönzéssel kapcsolatos feladatokat;
- gondoskodik a könyvtári állomány digitalizálásáról és online hozzáférhetővé tételéről;
- ellátja a könyvtári olvasószolgálattal, a könyvtárhasználók tájékoztatásával és a raktári kiszolgálással kapcsolatos feladatokat, továbbá gondoskodik a kölcsönzési kérések teljesítéséről;
- szakbibliográfiai tevékenységet lát el, valamint – adatszolgáltatás biztosításával – részt vesz az Országos Széchényi Könyvtár Magyar Országos Közös Katalógusának kiépítésében és nemzeti bibliográfiai tevékenységében.

IV.4. SZM tudományos főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó munkavállalók és szervezeti egységek

IV.4.1. SZM tudományos titkár

IV.4.1.1. Jogállása

a) Az SZM tudományos titkára az a kulturális szakmai munkakörben foglalkoztatott, felsőfokú végzettségű munkavállaló lehet, akit a főigazgató – a munkaszerződés módosításával egyidejűleg – határozott időre megbíz a IV.4.1.2. pont szerinti feladatok ellátásával.

b) A munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja felette.

IV.4.1.2. Feladat- és hatásköre

a) A tudományos főigazgató-helyettesekkel és az MNG tudományos titkárral együttműködve

- gondoskodik az Intézmény közép- és hosszú távú tudományos programjának, stratégiai tervének, valamint gyűjteménygyarapítási és revíziós tervének elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról és szükség szerinti felülvizsgálatáról;
- koordinálja az Intézmény hazai és nemzetközi szakmai-tudományos kapcsolatait és együttműködéseit, gondoskodik a tudományos-szakmai együttműködési megállapodások megkötéséről, megújításáról és a megvalósítás nyomon követéséről;
- közreműködik az Intézmény egészét érintő tudományos pályázatok benyújtásában és megvalósításában.

b) Segíti a főigazgatót és az SZM tudományos főigazgató-helyettest az SZM gyűjteményi osztályok szakmai és tudományos (gyarapítási, műtárgyvédelmi, kiállítási, műtárgykölcsönzési) munkájának irányításában és ellenőrzésében.

c) Részt vesz az intézményi munkaterv, beszámoló és statisztikai adatszolgáltatás összeállításában, véleményezi az SZM gyűjteményi osztályok éves tervét és beszámolóját.

d) Figyelemmel kíséri a muzeológusok és a restaurátorok tudományos munkáját, részt vesz a kutatónap biztosítása iránti kérelmek elbírálásában és a kutatónapok hasznosulásának ellenőrzésében, illetve a beszámolók elfogadásában.

e) Koordinálja a tudományos képzéssel és továbbképzéssel kapcsolatos szakmai tevékenységet;

f) Közreműködik az Intézmény tudományos folyóiratának (Bulletin) szerkesztésében, esetileg részt vesz egyéb tudományos kiadványok előkészítésében.

g) Véleményezi az Intézmény vagyonkezelésében lévő kulturális javakat érintő kutatási engedélyeket.

h) Szakmailag közreműködik a feladatkörét érintő múzeumi szabályzatok előkészítésében, a jogszabálytervezetek véleményezésében.

IV.4.2. SZM gyűjteményi osztályok

IV.4.2.1. Jogállásuk

a) Az SZM gyűjteményi osztályok külön-külön osztályvezető vezetése alatt álló, osztályszintű szervezeti egységek.

IV.4.2.2. Feladat- és hatáskörük

a) A korszerű gyűjteménymenedzsment jegyében

- összeállítják az osztály gyűjteménygyarapítási, állományvédelmi és digitalizálási stratégiáját, felelnek az abban foglaltak megvalósításáért; közreműködnek az Intézmény éves és középtávú munkatervének kidolgozásában és végrehajtásában;
- gondoskodnak a gyűjtemény muzeológiai szempontoknak és jogszabályi előírásoknak egyaránt megfelelő nyilvántartásáról és dokumentálásáról, valamint digitalizálásáról és fotóztatásáról;
- lefolytatják a muzeológiai szempontoknak és jogszabályi előírásoknak egyaránt megfelelő revíziót;
- az Intézmény és a gyűjteményi osztály gyarapítási tervében foglaltakkal összhangban javaslatot tesznek a gyűjtemény régészeti feltárás, helyszíni gyűjtés, vétel, ajándékozás, öröklés, csere, a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról szóló miniszteri rendeletben meghatározott átadás, saját előállítás vagy saját célú előállíttatás, valamint egyéb – jogszabály alapján történő – muzeális intézményi elhelyezés jogcímen történő bővítésére, valamint gondoskodnak a szerzeményezés szakmai előkészítéséért;
- felügyelik a gyűjtemény vagyonbiztonsági és műtárgyvédelmi előírásoknak megfelelő raktározását;
- gondoskodnak a gyűjtemény állagmegóvásáról, szükség esetén kezdeményezik és szakmailag felügyelik a restaurálást, érvényre juttatják a művészettörténeti és történeti szempontokat, valamint a kiállíthatóság és kutathatóság követelményeit, továbbá gondoskodnak a restaurálási dokumentációk visszakereshető tárolásáról;
- kialakítják a gyűjteményt érintő kölcsönzési kérelmekre vonatkozó gyűjteményi álláspontot, a főigazgatói döntéstől függően – a Jogi Osztállyal együttműködésben – intézkednek a kölcsönzési ügyek lebonyolításáért.

b) Elvégzik a gyűjtemény tudományos-szakmai feltárását, ennek keretében
- összegyűjtik a gyűjteménybe tartozó kulturális javakkal kapcsolatos alapadatokat, gyűjtéstörténeti információkat és szakirodalmat, feltárják a provenienciát;
- az OMRRK-val együttműködésben rendszerezik a restaurálástörténeti, műtárgydiagnosztikai és anyagvizsgálati dokumentumokat.

c) A gyűjtemény ismertségének növelése érdekében gondoskodnak annak tudományos és múzeumpedagógiai értelmezéséről és hozzáférhetővé tételéről, ennek keretében
- állandó és időszaki kiállításokat rendeznek;
- részt vesznek az intézmény közművelődési, közönségszolgálati és múzeumpedagógiai tevékenységében, segítséget nyújtanak a múzeumpedagógiai foglalkozások és a tárlatvezetések szakmai előkészítésében és biztosítják a gyűjtemény múzeumpedagógiai szempontú interpretálásához szükséges szakmai háttéranyagot.
- tudományos és ismeretterjesztő fórumokon publikálnak.

d) Nyomon követik a muzeológiai tevékenység és a gyűjteménymenedzsment hazai és nemzetközi eredményeit, valamint szakmai eseményeit.

e) Hazai és nemzetközi szakmai-tudományos kapcsolatokat építenek és tartanak fenn, részt vesznek a hazai és nemzetközi tudományos együttműködésekben.

f) Felkérésre – külön jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek az Intézmény szakértői tevékenységének ellátásában, ennek keretében – hatósági felkérésre – szakvéleményt készítenek a védett vagy a (határon) lefoglalt műtárgyakról.

g) Részt vesznek a hazai és nemzetközi szakmai és pályázati projektekhez szükséges tartalomfejlesztésben, valamint az előkészítési és megvalósítási feladatokban.

IV.4.2.3. Egyiptomi Gyűjtemény

Gyűjtőköre: ókori egyiptomi és más ókori közel-keleti kultúrák tárgyi emlékei.

IV.4.2.4. Antik Gyűjtemény

Gyűjtőköre: Földközi-tenger medencéjének ókori művészete (elsősorban görög, római, etruszk, italikus, graeco-egyiptomi és kopt).

IV.4.2.5. Régi Képtár

Gyűjtőköre: európai festészet emlékei a kezdetektől 1800-ig (a magyarországi mesterek kivételével).

IV.4.2.6. Régi Szobor Gyűjtemény

Gyűjtőköre: európai szobrászat emlékei a XIII. századtól 1800-ig (a magyarországi mesterek kivételével).

IV.4.2.7. Grafikai Gyűjtemény

Gyűjtőköre: XIV. századtól napjainkig terjedő időszak európai művészetének rajzai, sokszorosított grafikái, miniatúrái, könyvei.

IV.4.2.8. 1800 utáni Gyűjtemény

Gyűjtőköre: egyetemes képzőművészet körébe tartozó festészeti, szobrászati és éremművészeti alkotások 1800-tól a napjainkig (a magyarországi mesterek kivételével).

IV.4.2.9. Vasarely Múzeum

Gyűjtőköre: Victor Vasarely alkotásai, valamint a Magyarország közigazgatási határain kívül élő és működő magyar művészek alkotásai.

IV.4.2.10. Hopp Ferenc Ázsiai Művészeti Múzeum

Gyűjtőköre: Dél-, Délkelet-, Kelet- és Belső-Ázsia, valamint a Közel-Kelet hagyományos, modern és kortárs művészete (képző- és iparművészet, esetenként népművészet).

IV.5. MNG tudományos főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó munkavállalók és szervezeti egységek

IV.5.1. MNG tudományos titkár

IV.5.1.1. Jogállása

a) Az MNG tudományos titkára az a kulturális szakmai munkakörben foglalkoztatott, felsőfokú végzettségű munkavállaló lehet, akit a főigazgató – a munkaszerződés módosításával egyidejűleg – határozott időre megbíz a IV.4.1.2. pont szerinti feladatok ellátásával.

b) A munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja felette.

IV.5.1.2. Feladat- és hatásköre

a) A tudományos főigazgató-helyettesekkel és az SZM tudományos titkárral együttműködve

- gondoskodik az Intézmény közép- és hosszú távú tudományos programjának, stratégiai tervének, valamint gyűjteménygyarapítási és revíziós tervének elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról és szükség szerinti felülvizsgálatáról;

- koordinálja az Intézmény hazai és nemzetközi szakmai-tudományos kapcsolatait és együttműködéseit, gondoskodik a tudományos-szakmai együttműködési megállapodások megkötéséről, megújításáról és a megvalósítás nyomon követéséről;
- közreműködik az Intézmény egészét érintő tudományos pályázatok benyújtásában és megvalósításában.

b) Segíti a főigazgatót és az MNG tudományos főigazgató-helyettest az MNG gyűjteményi osztályok szakmai és tudományos (gyarapítási, műtárgyvédelmi, kiállítási, műtárgykölcsönzési) munkájának irányításában és ellenőrzésében.

c) Részt vesz az intézményi munkaterv, beszámoló és statisztikai adatszolgáltatás összeállításában, véleményezi az MNG gyűjteményi osztályok éves terveit és beszámolóját.

d) Figyelemmel kíséri a muzeológusok és a restaurátorok tudományos munkáját, részt vesz a kutatónap biztosítása iránti kérelmek elbírálásában és a kutatónapok hasznosulásának ellenőrzésében, illetve a beszámolók elfogadásában.

e) Koordinálja a tudományos képzéssel és továbbképzéssel kapcsolatos szakmai tevékenységet;

f) Közreműködik az Intézmény tudományos folyóiratának (Bulletin) szerkesztésében, esetileg részt vesz egyéb tudományos kiadványok előkészítésében.

g) Véleményezi az Intézmény vagyonkezelésében lévő kulturális javakat érintő kutatási engedélyeket.

h) Szakmailag közreműködik a feladatkörét érintő múzeumi szabályzatok előkészítésében, a jogszabálytervezetek véleményezésében.

IV.5.2. MNG gyűjteményi osztályok

IV.5.2.1. Jogállásuk

a) Az MNG gyűjteményi osztályok külön-külön osztályvezető vezetése alatt álló, osztályszintű szervezeti egységek.

IV.5.2.2. Feladat- és hatáskörük

a) A korszerű gyűjteménymenedzsment jegyében

- összeállítják az osztály gyűjteménygyarapítási, állományvédelmi és digitalizálási stratégiáját, felelnek az abban foglaltak megvalósításáért; közreműködnek az Intézmény éves és középtávú munkatervének kidolgozásában és végrehajtásában;
- gondoskodnak a gyűjtemény muzeológiai szempontoknak és jogszabályi előírásoknak egyaránt megfelelő nyilvántartásáról és dokumentálásáról, valamint digitalizálásáról és fotóztatásáról;
- lefolytatják a muzeológiai szempontoknak és jogszabályi előírásoknak egyaránt megfelelő revíziót;
- az Intézmény és az osztály gyarapítási tervében foglaltakkal összhangban javaslatot tesznek a gyűjtemény régészeti feltárás, helyszíni gyűjtés, vétel, ajándékozás, öröklés, csere, a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról szóló miniszteri rendeletben meghatározott átadás, saját előállítás vagy saját célú előállíttatás, valamint egyéb – jogszabály alapján történő – muzeális intézményi elhelyezés jogcímen történő bővítésére, valamint gondoskodnak a szerzeményezés szakmai előkészítéséért;
- felügyelik a gyűjtemény vagyonbiztonsági és műtárgyvédelmi előírásoknak megfelelő raktározását;

- gondoskodnak a gyűjtemény állagmegóvásáról, szükség esetén kezdeményezik és szakmailag felügyelik a restaurálást, érvényre juttatják a művészettörténeti és történeti szempontokat, valamint a kiállíthatóság és kutathatóság követelményeit, továbbá gondoskodnak a restaurálási dokumentációk visszakereshető tárolásáról;
- kialakítják a gyűjteményt érintő kölcsönzési kérelmekre vonatkozó gyűjteményi álláspontot, a főigazgatói döntéstől függően – a Jogi Osztállyal együttműködésben – intézkednek a kölcsönzési ügyek lebonyolításáért.

b) Elvégzik a gyűjtemény tudományos-szakmai feltárását, ennek keretében
- összegyűjtik a gyűjteménybe tartozó kulturális javakkal kapcsolatos alapadatokat, gyűjtéstörténeti információkat és szakirodalmat, feltárják a provenienciát;
- az OMRRK-val együttműködésben rendszerezik a restaurálástörténeti, műtárgydiagnosztikai és anyagvizsgálati dokumentumokat;

c) A gyűjtemény ismertségének növelése érdekében gondoskodnak annak tudományos és múzeumpedagógiai értelmezéséről és hozzáférhetővé tételéről, ennek keretében
- állandó és időszaki kiállításokat rendeznek;
- részt vesznek az intézmény közművelődési, közönségszolgálati és múzeumpedagógiai tevékenységében, segítséget nyújtanak a múzeumpedagógiai foglalkozások és a tárlatvezetések szakmai előkészítésében és biztosítják a gyűjtemény múzeumpedagógiai szempontú interpretálásához szükséges szakmai háttéranyagot;
- tudományos és ismeretterjesztő fórumokon publikálnak.

d) Nyomon követik a muzeológiai tevékenység és a gyűjteménymenedzsment hazai és nemzetközi eredményeit, valamint szakmai eseményeit.

e) Hazai és nemzetközi szakmai-tudományos kapcsolatokat építenek és tartanak fenn, részt vesznek a hazai és nemzetközi tudományos együttműködésekben.

f) Felkérésre – külön jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek az Intézmény szakértői tevékenységének ellátásában, ennek keretében – hatósági felkérésre – szakvéleményt készítenek a védett vagy a (határon) lefoglalt műtárgyakról.

g) Részt vesznek a hazai és nemzetközi szakmai és pályázati projektekhez szükséges tartalomfejlesztésben, valamint az előkészítési és megvalósítási feladatokban.

IV.5.2.3. Régi Magyar Osztály

Gyűjtőköre: XI. század és a XIX. század eleje közötti mindenkori Magyarország határain belül készült, vagy a határokon kívül, de magyarországi megrendelő számára vagy magyarországi művész által készített szobrászati és festészeti emlékeket, vázlatokat és a rájuk vonatkozó dokumentumokat.

IV.5.2.4. Festészeti Osztály

Gyűjtőköre: XIX-XX. században élt és alkotott magyar festők 1800-1945 között készült alkotásai.

IV.5.2.5. Grafikai Osztály

Gyűjtőköre: magyar festő- és grafikusművészek, szobrászok, plakáttervezők művei.

IV.5.2.6. Szobor Osztály és Éremtár

Gyűjtőköre: XIX. század és XX. század első felének szobrászati anyaga, XIX. századtól napjainkig terjedő időszak éremművészeti alkotásai.

IV.5.2.7. Jelenkori Osztály

Gyűjtőköre: 1945-től napjainkig készített magyar művészeti alkotások.

IV.6. Szervezeti felépítés

IV.6.1. Az Intézmény felépítésének szervezeti ábráját az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

IV.6.2. Az Intézmény szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak részletes leírását, a szervezeti egység vezetőinek és munkavállalóinak feladat- és hatáskörét, továbbá a helyettesítés rendjét – amennyiben a jelen SZMSZ nem tartalmaz arra vonatkozó szabályozást – a szervezeti egységek ügyrendje, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

V.1. Vezető/tanácsadó testületek, értekezletek

V.1.1. Vezetői Értekezlet

a) A főigazgató szükség szerinti gyakorisággal Vezetői Értekezletet tart, amely a főigazgató véleményező, döntés-előkészítő testülete.

b) A Vezetői Értekezleten állandó jelleggel részt vesznek az Intézmény főigazgató-helyettesei, a gazdasági igazgató, a vezető jogtanácsos, valamint a Főigazgatói Titkárság és a Főigazgató-helyettesi Titkárság vezetője, akik véleményt nyilváníthatnak és javaslatot tehetnek az Intézmény tevékenységével kapcsolatos lényeges kérdésekben.

c) A Vezetői Értekezleten – érintettség esetén – eseti jelleggel részt vehetnek egyes meghívott főosztályvezetők és osztályvezetők, valamint a belső ellenőr is.

d) Az értekezlet üléseinek előkészítése a Főigazgatói Titkárság feladata. Az ülésekről emlékeztető készül.

V.1.2. Főigazgató-helyettesi Értekezlet

a) A főigazgató-helyettesek és a gazdasági igazgató szükség szerinti gyakorisággal tartanak értekezletet a közvetlenül az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetői számára.

b) Az értekezleten állandó jelleggel rész vesznek a főigazgató-helyettesek és a gazdasági igazgató irányítása alá tartozó főosztályvezetők és osztályvezetők, valamint – eseti jelleggel – a napirendhez kapcsolódó egyéb meghívottak.

V.1.3. Vezetői Értekezlet

a) A Vezetők eseti jelleggel a közvetlenül alájuk rendelt szervezeti egységek és vezetői számára szerint értekezletet tarthatnak.

V.1.4. Múzeumi Értekezlet

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

V.1.5. Testületek, bizottságok

a) A főigazgató saját hatáskörben vagy a főigazgató-helyettesek javaslatára (egyedi főigazgatói 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.

V.2. Intézményi működés általános szabályai

V.2.1. Munkaterv készítése

a) A munkaterv tervezetét az általános főigazgató-helyettes és a gazdasági igazgató készítik elő, a tudományos főigazgató-helyettesek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek bevonásával.

b) A munkatervet az EMMI által meghatározott formában és tartalommal kell elkészíteni, megjelölve az elvégzendő feladatokat, a teljesítési határidőt és a végrehajtásért felelős munkavállalók körét. Ha valamely feladat végrehajtásáért a munkaterv több felelőst jelöl meg, a végrehajtásért átfogóan az első helyen szereplő vezető a felelős, aki gondoskodik a feladat határidőre történő megvalósításáért.

c) A munkaterv elfogadásáról a főigazgató dönt, amelyet jóváhagyás céljából felterjeszt az EMMI részére.

d) A munkaterv végrehajtását a főigazgató és az általános főigazgató-helyettes figyelemmel kíséri. Amennyiben a munkatervben szereplő feladat teljesítése az előírt határidőre nem lehetséges, a felelős – a megjelölt határidő lejárta előtt – köteles tájékoztatni a főigazgatót.

V.2.2. Költségvetés tervezése

a) Az Intézmény költségvetésének tervezése a jogszabályokban és a belső intézményi dokumentumokban, így különösen az Áht.-ban és Ávr.-ben meghatározottak szerint történik.

b) A költségvetés tervezésekor figyelembe kell venni a Kultv. előírásait, az EMMI által meghatározott szempontokat, továbbá az Intézmény alapító okiratában meghatározott közfeladatokat, alaptevékenységeket és kormányzati funkciók szerinti besorolásokat.

c) A költségvetést az Intézmény – az EMMI-vel egyeztetve – az előzetesen közölt keretszámokhoz igazodva készíti el. Az éves költségvetésnek tartalmaznia kell a pénzügyi-költségvetési feltételeket, a bevételi és kiadási előirányzatokat, a személyi és a tárgyi feltételek meghatározását, az ellátandó tevékenységek (szakfeladatok) szakmai, minőségi és mennyiségi jellemzőit.

d) A költségvetésben elkülönítetten kell megtervezni az Intézmény alaptevékenységéhez kapcsolódó kormányzati funkciók kiadásait és az ezekből származó bevételeit, valamint a vállalkozási tevékenységet.

V.2.3. Szervezeti egységek együttműködésének szabályai

a) Az Intézmény szervezeti egységei egységes szervezetet alkotnak, amelyben az egyes szervezeti egységek – feladat- és hatáskörükben eljárva – együttműködnek egymással az ügyek érdemi elintézése érdekében.

b) Az Intézmény valamennyi munkavállalójára kiterjedő, általános érvényű munkáltatói utasítást – évenként újrakezdődő sorszámozással ellátott főigazgatói utasítás formájában – a főigazgató jogosult kiadni.

c) A szervezeti egységek vezetői az irányításuk alá tartozó beosztottak számára írásban vagy szóban egyedi utasítást adhatnak.

d) A vezetők utasításaikat, a beosztottak jelentéseiket és előterjesztéseiket a közbeiktatott vezetők útján (szolgálati úton) közlik. Kivételes esetben, halasztást vagy késedelmet nem tűrő ügyben a szolgálati út mellőzhető, de ilyen esetben a kiadott utasításról és a megtett intézkedésről a közvetlen vezetőt haladéktalanul tájékoztatni kell.

e) Ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő és a munkavállaló ezzel számolhat, köteles erre az utasítást adó figyelmét felhívni, de az utasítás teljesítését nem tagadhatja meg. Szükség esetén írásbeli feljegyzéssel élhet.

f) A munkavállaló 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 munkavállalót az alól, hogy munkavégzés céljából továbbra is rendelkezésre álljon és a jogszerű utasításokat teljesítse.

V.2.4. Munkavégzés szabályai

a) Az Intézmény egyes szervezeti egységeinek és munkavállalóinak munkarendjét – az Mt. keretei között – egyedi főigazgatói utasítás szabályozza.

b) A vezetők jelölik ki az egyes munkafeladatok felelősét, több munkavállaló közreműködése esetén meghatározva az első helyen felelős munkavállalót. Kijelölésnek tekintendő a munkaköri leírás vagy a beérkezett ügyirat kiszignálása is.

c) A több szervezeti egység feladat- és hatáskörét érintő ügy elintézéséért és folyamatos figyelemmel kíséréséért első helyen az a szervezeti egység felel, amely az ügymenetet elindította, de az érdemi intézkedéshez köteles kikérni a többi érintett szervezeti egység álláspontját is. A szervezeti egységek közötti nézetkülönbség esetén a közvetlen felettes dönt az intézkedésről.

d) Az egymás mellé rendelt szervezeti egységeknek feladataik végrehajtása során konzultatív, tanácsadási, javaslattételi, valamint véleményezési joguk és kötelezettségük van, de ez nem korlátozza az érdemi hatáskörrel rendelkező vezető döntéseit, valamint intézkedési jogát és kötelezettségét.

V.2.5. Iratkezelés és kiadmányozás

a) Az ügyiratok kezelésére vonatkozó előírásokat az iratkezelési szabályzat, míg a bélyegzők használati rendjét a bélyegzőhasználati és -nyilvántartási szabályzat tartalmazza.

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

c) A kiadmányozás jogát a döntésre jogosult a jogszabályi előírásokban és az SZMSZ-ben meghatározott keretek között, írásban átruházhatja.

d) A költségvetési gazdálkodás során felmerülő gazdasági cselekményekre (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés), a szerződéskötésre, valamint a megrendelésekre vonatkozó részletes hatásköri (kiadmányozási) és eljárási szabályokat a belső utasítások tartalmazzák.

e) A kiadmányozás joga magában foglalja az érdemi döntést megelőző intézkedés kiadásának és az érdemi döntés meghozatalának jogát is.

V.2.6. Helyettesítés

a) A főigazgató helyettesítésére távolléte vagy akadályoztatása esetén
- általános jelleggel, teljes jogkörében az általános főigazgató-helyettes,
- III. 2.1. b) pontban meghatározott ügykörben a gazdasági igazgató,
- egyedileg meghatározott ügyekben az általa írásban kijelölt tudományos főigazgató-helyettes

jogosult.

b) A főigazgatói álláshely megüresedése esetén a munkáltatói jogokat gyakorló miniszter a Vhr-ben foglaltak szerint haladéktalanul gondoskodik a beosztás betöltéséről. A beosztás betöltéséig tartó átmeneti időszakra vonatkozóan írásban kijelöli a főigazgatói feladatok ellátására jogosult munkavállalót azzal, hogy a kijelölésig az általános főigazgató-helyettes látja el a főigazgatói feladatokat.

c) A gazdasági igazgató helyettesítésére átmeneti távolléte vagy akadályoztatása esetén – a kötelezettségvállalásra és pénzügyi ellenjegyzésre irányadó jogszabályi előírások betartása

mellett – a gazdasági igazgató által írásban kijelölt, a közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezető, osztályvezető vagy beosztott munkavállaló jogosult.

d) A gazdasági vezető tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgató írásban haladéktalanul kijelöli a helyettesítésre jogosult, a jogszabály szerinti végzettséggel rendelkező főosztályvezetőt, osztályvezetőt vagy beosztott munkavállalót.

e) A gazdasági vezetői álláshely megüresedéséről a főigazgató haladéktalanul tájékoztatja a munkáltatói jogokat gyakorló minisztert, aki gondoskodik a gazdasági vezetői álláshely mielőbbi betöltéséről. A beosztás betöltéséig tartó átmeneti időszakra vonatkozóan a gazdasági vezetői feladatok ellátására – az Ávr. 11. § (8) bekezdése alapján, a miniszter egyetértésével – a főigazgató írásban jelöli ki az Ávr. 55. § (3) bekezdés szerinti végzettséggel rendelkező munkavállalót.

f) Az általános főigazgató-helyettes helyettesítésére távolléte vagy akadályoztatása esetén
- általános jelleggel, teljes jogkörében a főigazgató,
- egyedileg meghatározott ügyekben az általa írásban kijelölt tudományos főigazgató-helyettes vagy a közvetlen irányítása alá tartozó valamely osztályvezető

jogosult.

g) A tudományos főigazgató-helyettes helyettesítésére távolléte vagy akadályoztatása esetén
- általános jelleggel, teljes jogkörében az általános főigazgató-helyettes,
- egyedileg meghatározott ügyekben az általa írásban kijelölt, irányítása alá tartozó SZM vagy MNG gyűjteményi osztályvezető

jogosult.

h) A főosztályvezető helyettesítésére távolléte vagy akadályoztatása esetén
- általános jelleggel, teljes jogkörében a főosztályvezető-helyettes vagy (annak hiányában) a közvetlen felettes,
- egyedileg meghatározott ügyekben az általa írásban kijelölt, a főosztályhoz tartozó osztályvezető vagy beosztott munkavállaló

jogosult.

i) Az osztályvezető helyettesítésére távolléte vagy akadályoztatása esetén
- általános jelleggel, teljes jogkörében a közvetlen felettes,
- egyedileg meghatározott ügyekben az osztályvezető által és a közvetlen felettes egyetértésével írásban kijelölt, a közvetlen felettes által irányított szervezeti egységhez tartozó osztályvezető vagy beosztott munkavállaló

jogosult.

j) Az általános jellegű, teljes jogkörű helyettesítésre akkor kerülhet sor, ha a helyettesítendő vezető nem jelölte ki írásban a helyettesítésére jogosult munkavállalót.

k) A munkahelyétől egy hónapnál rövidebb ideig távol lévő munkavállaló helyettesítését a munkaköri leírásában meghatározott személy látja el.

l) A munkahelyétől tartósan, legalább egy hónapig távol lévő munkavállaló munkaköri feladatainak átmeneti ellátására a közvetlen felettes – a felügyeletet gyakorló főigazgató, főigazgató-helyettes vagy gazdasági vezető egyetértésével – írásban helyettest bízhat meg. Tartós helyettesítés esetén a munkakörbe tartozó feladatok átadás-átvételére jegyzőkönyv felvétele mellett kerül sor.

V.2.7. Munkakör átadás-átvétel

a) A munkaviszony létesítésére az Mt., valamint az Intézmény belső szabályzatai alapján kerülhet sor, ennek során meg kell határozni a betöltendő munkakört és az ellátandó feladatot.

b) A munkakört minden esetben írásban, jegyzőkönyv felvétele mellett kell az utódnak átadni, különösen a leltárfelelősségi megállapodással rendelkező munkavállalók személycseréje esetén. A jegyzőkönyv mindkét fél által aláírt példányát a közvetlen felettesnek át kell adni. Amennyiben a munkakör átadásakor az utód kijelölése még nem történt meg, az ügyeket a közvetlen felettes veszi át.

c) Az átadás-átvételi jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
- az átadás-átvétel tárgyát képező munkakör meghatározását,
- az átadó és az átvevő nevét és munkakörét,
- az átadás helyét és idejét,
- az átadás-átvétel tárgyát képező dokumentumokat és munkaeszközöket,
- a folyamatban lévő feladatokat és azok aktuális státuszát, különösen az ügyintézési határidőhöz kötött ügyeket, valamint
- minden olyan lényeges információt, amelyek ismerete a munkakörbe tartozó feladatok ellátásához nélkülözhetetlen.

V.2.8. Külső kapcsolattartás

a) Intézményi képviselet
- Az Intézmény képviseletét a főigazgató látja el, aki önálló képviseleti jogosultsággal rendelkezik.
- A főigazgató a képviseleti jogosultságát az ügyek meghatározott csoportjaira nézve állandó jelleggel vagy egy meghatározott ügyre nézve esetenként az Intézmény más munkavállalójára átruházhatja.
- A gazdasági igazgató – feladat- és hatáskörében vagy helyettesítési jogkörében eljárva – önálló képviseleti jogosultsággal rendelkezik.
- Az általános főigazgató-helyettes – feladat- és hatáskörében vagy helyettesítési jogkörében eljárva – önálló képviseleti jogosultsággal rendelkezik.
- A tudományos főigazgató-helyettesek – feladat- és hatáskörükben vagy helyettesítési jogkörükben eljárva – önálló képviseleti jogosultsággal rendelkeznek.

b) Közvélemény tájékoztatása és nyilatkozatadás
- Az Intézmény vezetői, valamint beosztott munkavállalói – szakmai munkájuk és feladatkörük részeként – jogosultak külső szervezetekkel vagy külső szerveknél

foglalkoztatott szakemberekkel kapcsolatba lépni, velük tájékozódó beszélgetést folytatni, részükre információt szolgáltatni vagy tőlük információt kérni. Ezen tevékenységük 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 az Intézmény és a muzeológus szakma nemzetközileg elfogadott etikai kódexének előírásaival. E kapcsolatok során a munkavállalók nem vállalhatnak sem anyagi, sem szakmai természetű elkötelezettséget az Intézmény nevében, valamint nem előlegezhetnek meg hivatalos döntéseket.

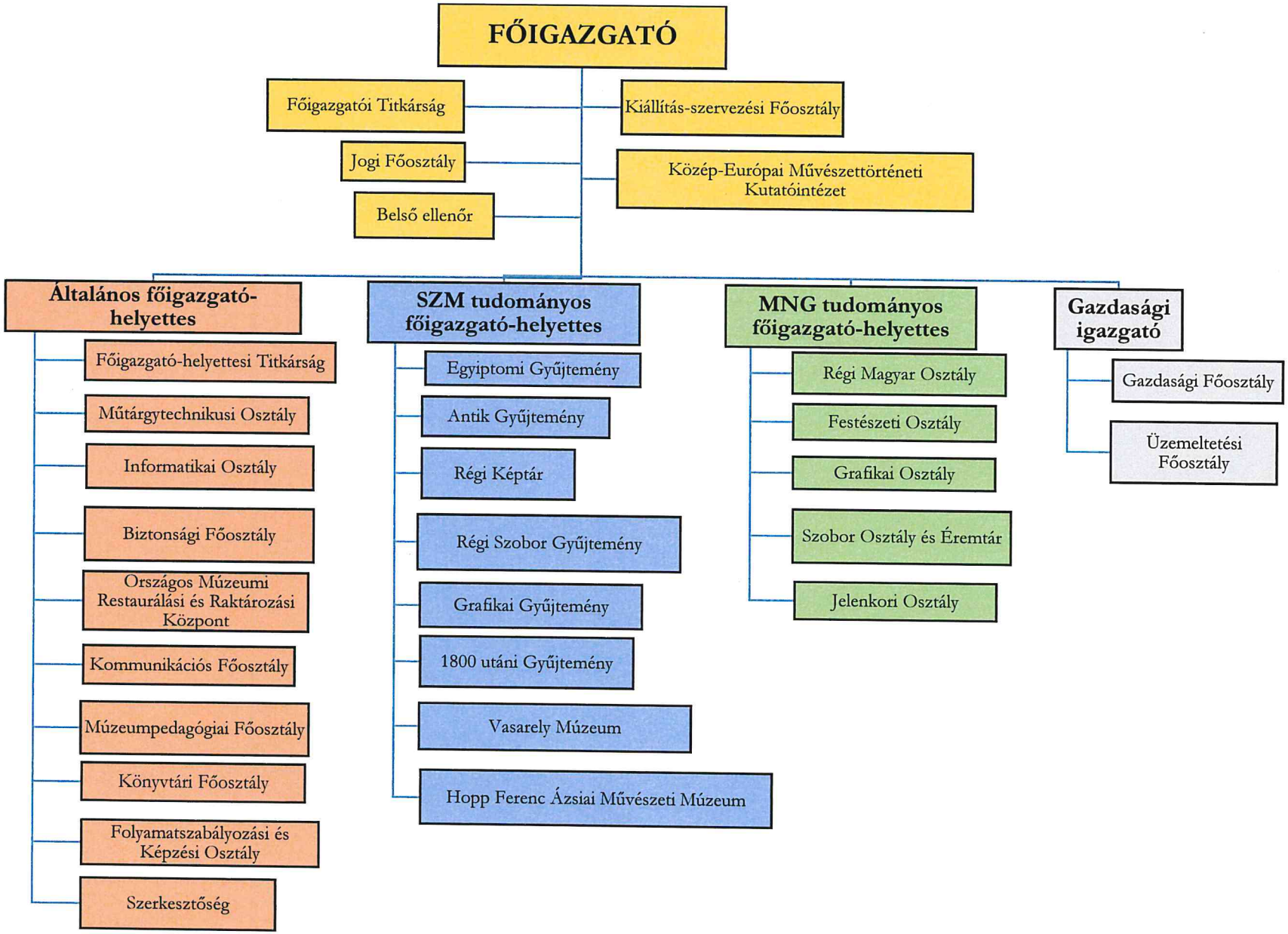
- Az Intézmény munkavállalóinak munkakörükkel összefüggésben adott sajtónyilatkozataihoz a főigazgató előzetes engedélye szükséges.
- Nem vonatkozik az engedélykérés a munkavállalónak a munkaviszonyától függetlenül – az érintettnek a tudományos közélet önálló résztvevőjeként – tett tudományos vonatkozású nyilatkozataira.

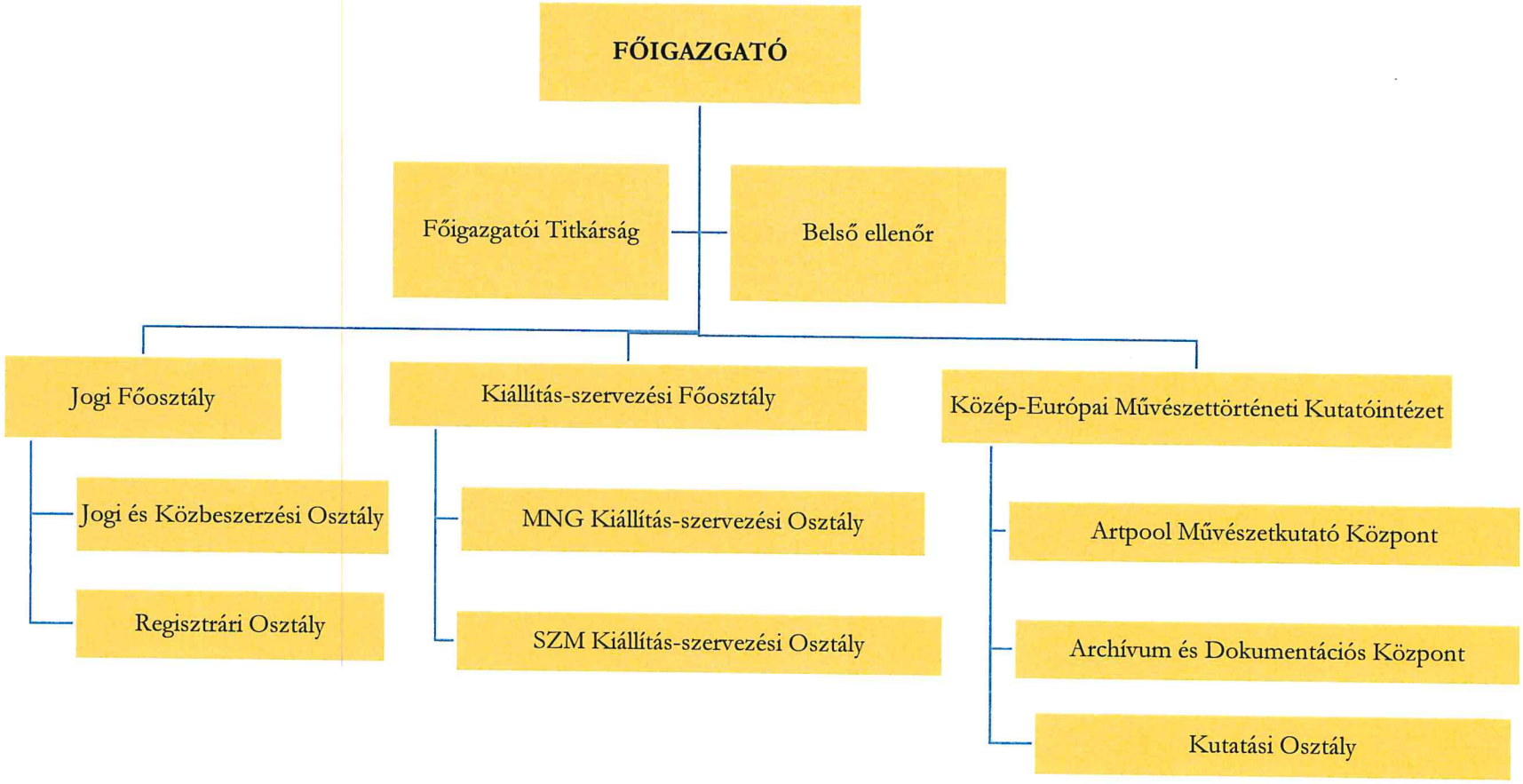
c) Publikációk rendje

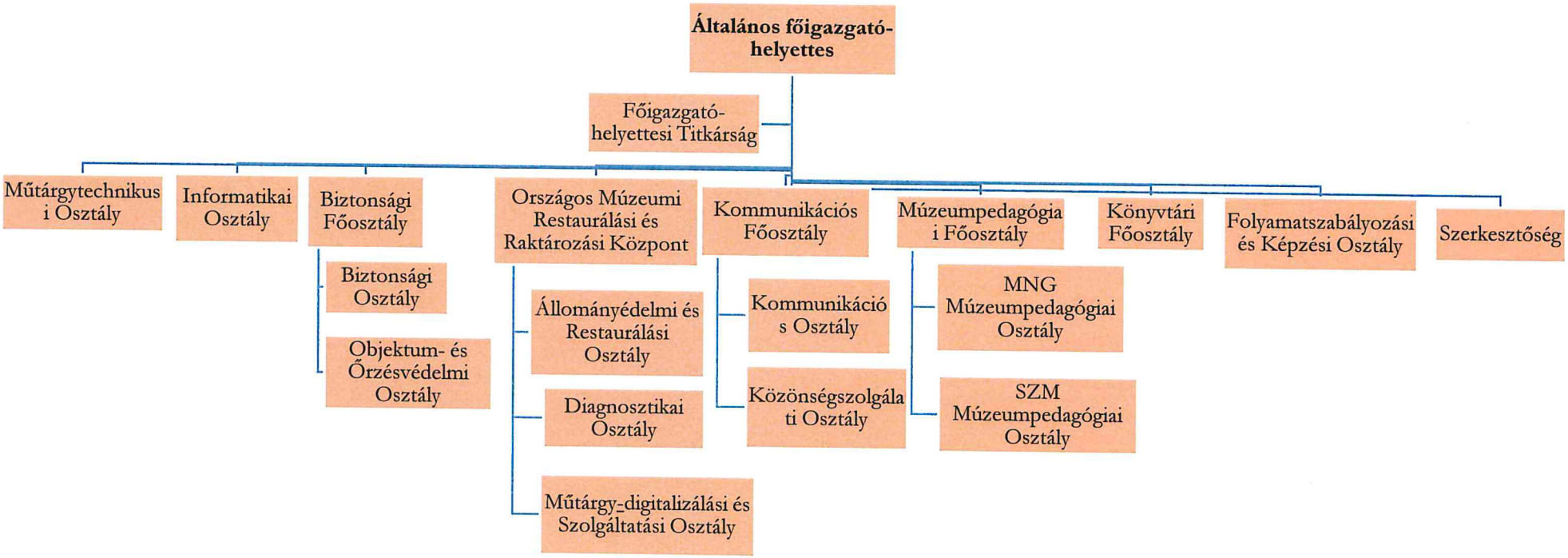
- A munkaviszonyból eredő munkaköri kötelezettség keretében készült tudományos kutatási eredmények közzétételére a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.
- Az Intézmény tevékenységével kapcsolatos konferencia-előadást, ismertetőt az Intézmény munkavállalója főigazgatói engedély alapján vállalhat.

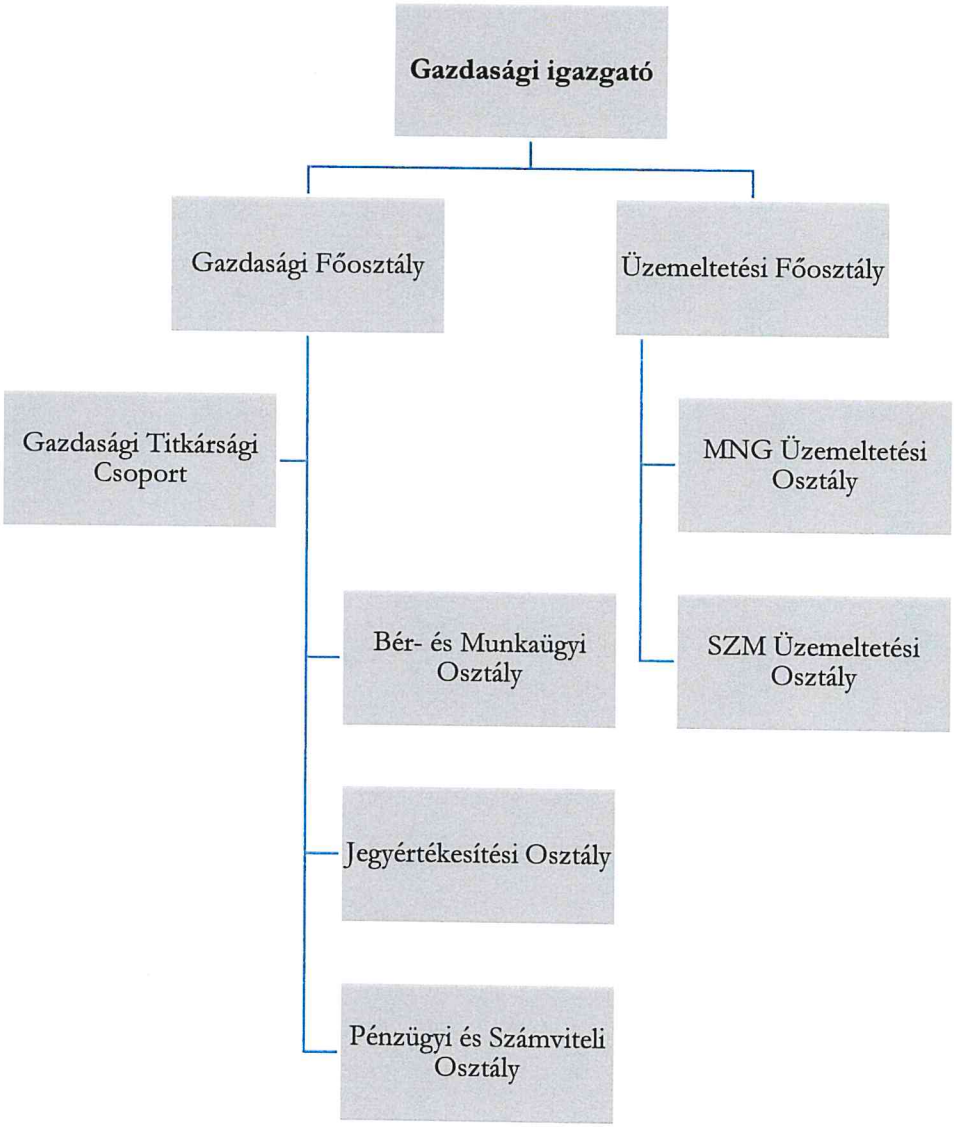
VI. MELLÉKLETEK

VI.1. Szervezeti ábra


FŐIGAZGATÓ
Főigazgatói Titkárság
Jogi Főosztály
Belső ellenőr
Kiállítás-szervezési Főosztály
Közép-Európai Művészettörténeti Kutatóintézet
Általános főigazgató-helyettes
Főigazgató-helyettesi Titkárság
Műtárgytechnikusi Osztály
Informatikai Osztály
Biztonsági Főosztály
Országos Múzeumi Restaurálási és Raktározási Központ
Kommunikációs Főosztály
Múzeumpedagógiai Főosztály
Könyvtári Főosztály
Folyamatszabályozási és Képzési Osztály
Szerkesztőség
SZM tudományos főigazgató-helyettes
Egyiptomi Gyűjtemény
Antik Gyűjtemény
Régi Képtár
Régi Szobor Gyűjtemény
Grafikai Gyűjtemény
1800 utáni Gyűjtemény
Vasarely Múzeum
Hopp Ferenc Ázsiai Művészeti Múzeum
MNG tudományos főigazgató-helyettes
Régi Magyar Osztály
Festészeti Osztály
Grafikai Osztály
Szobor Osztály és Éremtár
Jelenkori Osztály
Gazdasági igazgató
Gazdasági Főosztály
Üzemeltetési Főosztály


FŐIGAZGATÓ
Főigazgatói Titkárság
Belső ellenőr
Jogi Főosztály
Jogi és Közbeszerzési Osztály
Regisztrári Osztály
Kiállítás-szervezési Főosztály
MNG Kiállítás-szervezési Osztály
SZM Kiállítás-szervezési Osztály
Közép-Európai Művészettörténeti Kutatóintézet
Artpool Művészetkutató Központ
Archívum és Dokumentációs Központ
Kutatási Osztály


Általános főigazgató-helyettes
Főigazgató-helyettesi Titkárság
Műtárgytechnikus i Osztály
Informatikai Osztály
Biztonsági Főosztály
Biztonsági Osztály
Objektum- és Őrzésvédelmi Osztály
Országos Múzeumi Restaurálási és Raktározási Központ
Állományédelmi és Restaurálási Osztály
Diagnosztikai Osztály
Műtárgy-digitalizálási és Szolgáltatási Osztály
Kommunikációs Főosztály
Kommunikáció s Osztály
Közönségszolgála ti Osztály
Múzeumpedagógia i Főosztály
MNG Múzeumpedagógiai Osztály
SZM Múzeumpedagógiai Osztály
Könyvtári Főosztály
Folyamatszabályozási és Képzési Osztály
Szerkesztőség


Gazdasági igazgató
Gazdasági Főosztály
Üzemeltetési Főosztály
Gazdasági Titkársági Csoport
Bér- és Munkaügyi Osztály
Jegyértékesítési Osztály
Pénzügyi és Számviteli Osztály
MNG Üzemeltetési Osztály
SZM Üzemeltetési Osztály