

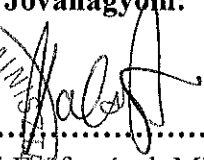
SZÉPMŰVÉSZETI MÚZEUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZAT


.....
dr. Baán László
főigazgató



Jóváhagyom:

.....
Emberi Erőforrások Minisztériuma
mint az Alapító képviselője



Budapest, 2012. december 5.

Budapest, 2012. december
2013. jan. 13.

Tartalomjegyzék

I. fejezet AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI	3
1. Az Intézmény jogállása	3
2. Az Intézmény alapadatai	5
II. fejezet AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE	6
1. Alaptevékenysége	6
2. Az intézmény vállalkozási tevékenysége	9
3. Alárendelt gazdálkodó szervezetek, költségvetési szervek	9
4. A feladatmutatók és teljesítménymutatók megnevezése és köre	9
III. fejezet AZ INTÉZMÉNY MAGASABB VEZETŐI, VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI	10
1. A főigazgató	10
2. A gazdasági igazgató	12
3. Főigazgató-helyettesek	13
4. Főosztályvezetők és osztályvezetők	15
5. Közalkalmazottak	16
6. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség	19
IV. fejezet AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	20
1. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és személyek	20
2. A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek	24
3. Az általános főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek	27
4. Az SZM tudományos főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek	31
5. Az MNG tudományos főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek	36
V. fejezet AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE	40
1. Vezető/tanácsadó testületek, értekezletek	40
2. Az intézmény költségvetésének tervezése	41
3. Az ügyintézés szabályai	41
4. Az Intézmény irányításának eszközei, szabályai	46
5. Az Intézmény képvisellete	46
6. Kapcsolattartás a Közalkalmazotti Tanáccsal és a szakszervezetekkel	46
7. Kapcsolattartás külső szervekkel	47
8. Továbbképzési és beiskolázási terv	47

VI. fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	47
MELLÉKLETEK	48
1. számú melléklet: Szervezeti felépítés	
2. számú melléklet: Létszámadatok	

I.

AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI

1. Az Intézmény jogállása:

Az Intézmény alapítója:

Az Intézményt a Magyar Országgyűlés 1896. június 2-án az 1896. évi VIII. törvénycikkkel [18. § d.) pont] alapította.

Az alapítói jogok gyakorlója:

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

Az Intézmény irányító szerve:

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma (1055 Budapest, Szalay u. 10-14.), amely e jogkörében jóváhagyja az Intézmény szervezeti és működési szabályzatát, munkaterveit és költségvetési előirányzatait, a teljesítésükről adott beszámolókat.

Az Intézmény szakmai besorolása: országos múzeum

Az Intézmény gazdálkodási jogköre:

Önállóan működő és gazdálkodó, teljes gazdálkodási jogkörrel rendelkező központi költségvetési szerv.

Az Intézmény vagyonkezelői jogköre:

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

Az Intézmény jogkörét és alaptevékenységét meghatározó főbb jogszabályok:

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

- jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére szóló – 150/1992. (XI. 20.) kormányrendelet,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és a végrehajtására kiadott 249/2000. (XII. 24.) kormányrendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
 - a közbeszerzésről szóló 2011. évi CVIII. törvény,
 - a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
 - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
 - a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet.
 - a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről szóló 194/2000. (XI. 24.) kormányrendelet
 - a muzeális intézményekben folytatható kutatásról szóló 47/2001 (III. 27.) kormányrendelet
 - a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet
 - a kulturális javak kiviteli engedélyezéséről szóló 14/2010. (XI. 25.) NEFMI rendelet
 - a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról szóló 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet
 - a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló 3/2002. (II. 15.) NKÖM rendelet
 - a muzeális intézmények működési engedélyéről szóló 2/2010. (I. 14.) OKM rendelet
 - 1957. évi 14. törvényerejű rendelet a kulturális javak fegyveres összeütközés esetén való védelme tárgyában Hágában, 1954. évi május hó 14. napján kelt nemzetközi egyezmény, valamint az ahhoz csatolt jegyzőkönyv (a kulturális javak háború idején megszállott területekről való kivitelének tilalma tárgyában) kihirdetéséről
 - 1979. évi 2. törvényerejű rendelet a kulturális javak jogtalan behozatalának, kivitelének és tulajdona jogtalan átruházásának megakadályozását és megelőzését szolgáló eszközökről szóló, az Egyesült Nemzetek Nevelésügyi, Tudományos és Kulturális Szervezetének Közgyűlése által Párizsban az 1970. évi november hó 14. napján elfogadott Egyezmény kihirdetéséről
 - 2001. évi XXVIII. törvény a lopott vagy jogellenesen külföldre vitt kulturális javak nemzetközi visszaadásáról szóló, Rómában, 1995. év június hó 24. napján aláírt UNIDROIT Egyezmény kihirdetéséről

2. Az Intézmény alapadatai:

Hivatalos megnevezése: Szépművészeti Múzeum

angolul: Museum of Fine Arts
németül: Museum der Bildenden Künste
franciául: Musée des Beaux-Arts
olaszul: Museo delle Belle Arti
oroszul: (Muzej izobrazityelnüh iszkussztv)

Alapító okiratának kelte, száma:

2012. július 18. (31840/2012.)

Székhelye:

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

Telephelyei:

MAGYAR NEMZETI GALÉRIA (országos múzeum)

H – 1014 BUDAPEST SZENT GYÖRGY TÉR 2.

BUDAVÁRI PALOTA (A-B-C-D ÉPÜLET)

H- 1250 Budapest, Pf. 31.

SZÉPMŰVÉSZETI MÚZEUM KÖNYVTÁRA (nyilvános könyvtár)

H-1064 Budapest, VI. Szondi u. 77.

VASARELY MÚZEUM (közérdekű muzeális kiállítóhely)

H-1033 Budapest, III. Szentlélek tér 7. (Zichy kastély)

Postacím:

H-1396 Budapest 62. Pf. 463.

PIR törzsszáma:

321204

Államháztartási azonosító:

038445

Adószám:

15321202-2-42

Közösségi adószám:

HU-15321202

Általános forgalmi adóalanyiságának ténye: Az Intézmény ÁFA alany.

TB szám:

78115

Kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma:

10032000-01425114

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

II.

AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE

1. Alaptevékenysége

Az Intézmény gyűjtőköre kiterjed:

- az egyetemes művészettörténet nem magyarországi (elsősorban európai) eredetű képzőművészeti - festészeti, szobrászati, grafikai, rajz- és éremművészeti – alkotásaira és a klasszikus ókori kultúrák nem magyarországi lelőhelyű (közel-keleti, egyiptomi,

görög-római és egyéb) régészeti emlékeire, illetve ezek történetének tárgyi és dokumentációs emlékeire (Szépművészeti Múzeum gyűjtemény) és

- az államalapítástól napjainkig terjedően a magyar és magyarországi képzőművészet – festészeti, szobrászati, grafikai, rajz, éremművészeti és egyéb – alkotásaira, valamint történetének tárgyi és dokumentációs emlékeire (Magyar Nemzeti Galéria gyűjtemény).

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

Az Intézmény alaptevékenysége:

- a) a gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak (tárgyi, képi, írásos, hang- és egyéb forrásanyag) felkutatása, gyűjtése, őrzése, szakszerű nyilvántartása, kezelése, állagmegóvása és védelme, tudományos feldolgozása és rendszerezése, a tudományos eredmények közzététele, valamint a gyűjtőkörébe tartozó szakági területeken folytatott tudományos, módszertani kutató- és publikációs munka végzése, a külső kutatók szakmai támogatása, kutatószolgálat működtetése,
- b) a minél szélesebb körű hozzáférés érdekében kulturális szolgáltatásokkal, az állandó és időszakos kiállításokkal, a hozzájuk kapcsolódó múzeumpedagógiai tevékenységgel, családi- és közösségi programokkal, szakmai rendezvényekkel szolgálni a társadalom művelődését, a formális és nem formális oktatás céljait, és az egész életen át tartó tanulás folyamatát,
- c) a gyűjtőköréhez kapcsolódó adattár és szakkönyvtár működtetése,
- d) a gyűjtőkörébe tartozó témákkal összefüggő közép- és felsőfokú oktatásban, a szakmuzeológus képzésben és továbbképzésben, valamint a vizuális művészeti ismeretekre nevelés módszertani fejlesztésében történő részvétel,
- e) jogszabályok alapján közreműködés az intézmény gyűjtőkörébe tartozó kulturális javakkal összefüggő örökségvédelmi hatósági feladatokban:
 - szakvélemény adása a kulturális javak védetté nyilvánítási eljárásaiban és a kulturális javak külföldre történő kivitelének hatósági engedélyezési eljárásai során,
 - adatszolgáltatás a kulturális örökségvédelem hatósági nyilvántartása számára,
 - hatósági felkérésre közreműködés a védetté nyilvánított kulturális javak ellenőrzésében,
- f) az intézmény gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak esetében a jogszabályoknak megfelelően, illetve a felügyeleti szerv felkérésére szakvéleményezési tevékenység folytatása,
- g) a kultúráért felelős miniszter által meghatározott és alaptevékenységi körébe tartozó további feladatok ellátása.

Az intézmény alaptevékenységei között kiemelt feladatai az alábbiak:

- a) a magyar és az egyetemes képzőművészet alkotásainak tudományos feltárása és az európai és a nemzeti művészetet bemutató gyűjtemények állandó és időszakos kiállításokon történő bemutatása,
- b) a magyar és az egyetemes képzőművészet alkotóira és műveikre vonatkozó adatbázisok összeállítása, a szöveges és a képi adatok összehangolása, hozzáférhetővé tétele a hazai és a nemzetközi adatforgalomban egyaránt,

- c) a II. világháború következtében Magyarországról elszármazott kulturális javak feltárásával összefüggő restitúciós feladatok ellátása,
- d) az Európai Unió és az UNESCO múzeumi területre vonatkozó, a kulturális javak védelmével kapcsolatos alapelveinek és ajánlásainak kidolgozásában történő részvétel,
- e) a műtárgybiztosítás és műtárgy-szállítmányozás jogi, múzeumszakmai, és műtárgyvédelmi követelményrendszerének kidolgozásában és hazai alkalmazásának elősegítésében történő részvétel,
- f) a gyűjtőkörébe tartozó szakági területeken ösztöndíjas rendszer működtetése,
- g) a képzőművészeti terület kulturális javainak restaurálásával és megelőző állományvédelmével kapcsolatos eljárások, ismeretek és technikák kidolgozása, megismertetése és hozzáférhetővé tétele.

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

Az Intézmény alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrend szerinti megjelölése:

SZAKFELADAT SZÁMA	SZAKFELADAT MEGNEVEZÉSE
910201	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
910202	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
910203	Múzeumi kiállítási tevékenység
910204	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
910301	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
910302	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság megóvása
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123	Könyvtári szolgáltatások
581100	Könyvkiadás
581900	Egyéb kiadói tevékenység
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

Az Intézmény államháztartási szakágazati besorolása: 910200 Múzeumi tevékenység

Az alaptevékenységek forrásai:

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

2. Az Intézmény vállalkozási tevékenysége:

Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3. Alárendelt gazdálkodó szervezetek, költségvetési szervek:

Az Intézmény tulajdonosi jogokat nem, alapítói jogokat az 1990-ben alapított Szépművészeti Múzeum Pártoló Alapítványa felett gyakorol.

4. A feladatmutatók és teljesítménymutatók megnevezése és köre:

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

- digitálisan bemutatott tárgyak száma

III.

AZ INTÉZMÉNY MAGASABB VEZETŐI, VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI

1. Főigazgató

1.1. Jogállása:

- a) Az Intézmény élén főigazgató áll, akit a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint – pályázat alapján – határozott időre a miniszter bíz meg, illetve szükség esetén vonja vissza megbízását, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- b) A főigazgató az Intézmény folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az alapító okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért felelős egyszemélyi vezető.
- c) A főigazgató felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott, követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.

1.2. A főigazgató feladat- és hatásköre:

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

1.2.1. Muzeológiai területen:

- a) Vezeti és ellenőrzi az Intézmény muzeológiai tevékenységét, a gyűjtemények gyarapítását, megóvását, feldolgozását, közkinccsé tételét; jóváhagyja a tudományos és kiállítási, illetve egyéb munkaterveket, felelős végrehajtásukért.
- b) Felügyeli a jogszabályok, illetve az irányító szerv felkérése alapján végzett muzeológiai-szakértői tevékenységre vonatkozó előírások betartását.
- c) A hatályos jogszabályok és jelen SZMSZ előírásaira figyelemmel dönt szerzeményezési, kölcsönzési és letéti ügyekben, engedélyezi más intézmények és magánszemélyek muzeális tárgyainak restaurálását.

1.2.2. Személyzeti és munkaügyi területen:

- a) A főigazgató irányítja az Intézmény humán erőforrás-gazdálkodását, gyakorolja a munkáltatói jogokat az Intézmény dolgozói felett. A munkáltatói jogok átruházásáról a főigazgató írásban, az átruházott jogkör terjedelmének és a jogkörgyakorló személyének megjelölése mellett dönthet. Ez a rendelkezés nem érinti a főigazgató helyettesítési jogosultságát.
- b) A jogszabályi előírások által meghatározott esetekben kapcsolatot tart és egyeztet a szakszervezetekkel és a Közalkalmazotti Tanáccsal.
- c) Gondoskodik a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben előírt és a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM. rendeletben szabályozott továbbképzési és beiskolázási tervek elkészítéséről és teljesítéséről.

1.2.3. Igazgatási területen:

- a) Önállóan képviseli az Intézményt a hatóságok előtt és harmadik személyekkel szemben, illetve írásban kijelöli az Intézmény képviselőjére jogosult személyeket.
- b) Irányítja az Intézmény igazgatási feladatainak ellátását. A vonatkozó jogszabályok alkalmazásával az irányító szerv jóváhagyásával kiadja a Szervezeti és Működési Szabályzatot és az egyéb főigazgatói utasításokat.

1.2.4. Gazdasági területen:

- a) A főigazgató az általános szabályok érvényesítése mellett határozza meg a kiadások, a bevételek kincstári lebonyolításához, előzetes ellenőrzéséhez (szakmai igazolás, érvényesítés) kapcsolódó intézményi munkarendet, és jelöli ki az előirányzatok terhére, illetve javára történő kötelezettségvállalásra, utalványozásra és ellenőrzésre felhatalmazott személyeket. A jogszabályi keretek között felelős az Intézmény gazdálkodásáért.
- b) Felel a számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, az elkészítésért és az elkészült számviteli politika jóváhagyásáért, annak végrehajtásáért, valamint a számlarend összeállításáért, folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvezetés helyességéért.
- c) A felügyeleti szerv részére éves munkatervet nyújt be és teljesüléséről jelentést ad. Gondoskodik az éves költségvetés és beszámoló elkészítéséről. Eseti adatszolgáltatásokat teljesít a felügyeleti szerv, illetve más szervek részére.

1.2.5. Egyéb feladatai:

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

- b) Gondoskodik a belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés kialakításáról és működtetéséről.
- c) Gondoskodik az ICOM Múzeumok etikai kódexének hozzáférhetőségéről és megismertetéséről.

2. Gazdasági igazgató

2.1. A gazdasági igazgató jogállása:

- a) Az gazdasági vezetőt az Áht. 9. § (1) bekezdésének c) pontja, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján határozott időre – a főigazgató javaslatára – pályázat útján a miniszter bízza meg, illetve szükség esetén vonja vissza megbízását. Az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja felette.
- b) A gazdasági igazgató a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyettese, feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el magasabb vezetőként (150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet. 4. számú melléklete). E jogkörének keretei között – tekintettel az V. 5. pontban foglaltakra – önállóan képviseli az Intézményt.

2.2. A gazdasági igazgató feladat- és hatásköre:

- a) A gazdasági igazgató feladata a jogszabályi keretek között az Intézmény jogszerű gazdálkodásának biztosítása.
- b) Irányítja az Intézmény működésével összefüggő gazdálkodást, a számvitelt, a pénzellátást, a költségvetési gazdálkodást, a műszaki-üzemeltetési tevékenységet, a bér- és munkaerő-gazdálkodást. Gondoskodik a számviteli és statisztikai adatszolgáltatási feladatok teljesítéséről, továbbá működteti a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.
- c) Felelős a költségvetés megtervezéséért és a költségvetési beszámoló elkészítéséért.
- d) Gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzés jogát, mely jogosultságát eseti vagy állandó jelleggel másra átruházhatja. Véleményezi az éves költségvetés keretein belül a költségkihatással, vagy bevételi előírásokkal járó intézkedéseket.
- e) Gondoskodik a vagyontárgyak megőrzéséről és gazdaságos kihasználásáról, a felesleges vagyontárgyak hasznosításáról, az elhasználódott, tönkrement vagyontárgyak selejtezéséről (a gyűjteményekbe tartozó tárgyak kivételével).
- f) Gazdasági szempontból felügyeli az Intézmény beruházási és felújítási tevékenységét.
- g) A gazdasági igazgató egyes feladatokat részben, vagy egészben, időlegesen vagy meghatározatlan időre írásban egyéb vezetőkre, illetve más munkatársakra ruházhat át.
- h) Irányítja és felügyeli az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek tevékenységét.

2.3. A gazdasági igazgató-helyettes feladat- és hatásköre

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

A gazdasági igazgató-helyettest a főigazgató nevezi ki és menti fel, illetve bízta meg vagy vonja vissza a vezetői megbízását.

3. Főigazgató-helyettesek

Az főigazgató-helyetteseket a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján határozott időre – a miniszter egyetértésével – a főigazgató bízta meg, illetve szükség esetén vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

3.1 Az általános főigazgató-helyettes

3.1.1. Az általános főigazgató-helyettes jogállása:

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

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

- a) A főigazgató irányítása mellett elkészíti az intézmény éves munkatervét, valamint ennek végrehajtásáról szóló beszámoló tervezetét.
- b) Összehangolja és ellenőrzi a szervezeti egységek vezetői útján az Intézmény tevékenységét. Gondoskodik a működéssel és a szakmai tevékenységgel kapcsolatos utasítások és szabályzatok elkészítéséről és naprakészen tartásáról. Gondoskodik az irányító szervtől érkező utasítások és kérések teljesítéséről, az Intézménnyel kapcsolatos jelentések, elemzések, felmérések elkészítéséről, a statisztikai adatszolgáltatásról.
- c) Gondoskodik az Intézmény tevékenységét érintő jogszabályok végrehajtása során szükséges intézkedések előkészítéséről, illetve végrehajtásáról. Koordinálja és felügyeli az irányító szerv által közvetített jogszabálytervezetek, kormányzati intézkedési tervek intézményi szakmai véleményezési tevékenységét.
- d) Felügyeli az Intézmény iratkezelési tevékenységét.
- e) Koordinálja és felügyeli az általános és az eseti kutatást a gyűjteménybe leltározott vagy letéti tárgyak eredetének, jogi helyzetének tisztázása céljából, visszakövetelési

ügyekben, bírósági perek, illetve a gyűjteménybe vagy az Intézmény gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak jogellenes kivitele, eltulajdonítása esetén.

- f) Figyelemmel kíséri az Intézmény pályázatokon való részvételét, valamint koordinálja és felügyeli az Intézmény részvételét a két- és többoldalú államközi kulturális munkatervek elkészítésében és végrehajtásában.
- g) Részt vesz, illetve koordinálja az Intézmény munkatársainak részvételét a nemzetközi szervezetek (UNESCO, ICOM, ENSZ, Európai Unió) kulturális javakkal, múzeumokkal kapcsolatos munkájában.
- h) Irányítja az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek tevékenységét, gyakorolja a közvetlen alárendeltségébe tartozó magasabb vezetők/vezetők tekintetében a szabadság engedélyezési jogkört.

3.2. Tudományos főigazgató-helyettesek

3.2.1. A tudományos főigazgató-helyettesek jogállása

- a) Az Intézményben tudományos főigazgató-helyettesek segítik a főigazgató munkáját, a Szépművészeti Múzeum gyűjteményében (a továbbiakban: SZM tudományos főigazgató-helyettes) és a Magyar Nemzeti Galéria gyűjteményében (a továbbiakban: MNG tudományos főigazgató-helyettes) egyaránt.
- b) A tudományos főigazgató-helyettesek a főigazgató helyettesítését a főigazgató által kijelölt helyettesítési sorrendben látják el a főigazgató és az általános főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén. Gyűjteményi, tudományos, muzeológiai, műtárgyvédelmi ügyekben a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkatársai.
- c) A főigazgató megbízásából részlegesen vagy teljes körűen átadott feladatkörben intézkedésre jogosultak. Átruházott hatáskörben hozott döntéseikről és azok eredményéről a főigazgatót tájékoztatni kötelesek.

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

- a) Kidolgozzák az Intézmény hosszú- és középtávú tudományos kutatási tervét. A hatáskörükbe tartozó szakterületek gyűjteményi, tudományos kutatói, publikálási tevékenysége tekintetében összeállítják az Intézmény éves szakmai munkatervét és a tervteljesítésről szóló beszámolót a főigazgató részére.
- b) Irányítják és ellenőrzik az alárendeltségükbe tartozó gyűjteményi osztályok szakmai tevékenységét. Az előírásoknak megfelelő rendszerességgel ellenőrzik a gyűjtemények állagát és nyilvántartását. A Restaurátori Főosztály tekintetében irányítási és ellenőrzési jogokat tudományos főigazgató-helyettesek egymással egyeztetve gyakorolják.
- c) Koordinálják és felügyelik a gyűjteményi osztályok gyűjtemény-gyárapítási, állományvédelmi, műtárgyvédelmi, kiállítási és műtárgykölcsönzési tevékenységét.

- d) Gyűjteményi szempontból figyelemmel kísérik a muzeológusok és a restaurátorok tudományos, kutatási eredményeit. Javaslatot tesznek a szakmai munkakörben dolgozó közalkalmazottak tekintetében posztgraduális továbbképzésre, tanulmányutakra, pályázatokra, együttműködésekre.
- e) Felügyelik az Intézmény könyvtárainak és adattárainak működését. Elkészítik a tudományos igényű rendezvények, illetve kutatási projektek tervét, irányítja és felügyeli azok megvalósulását. Irányítják a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvényből eredő szakértői feladatok teljesítését, különös tekintettel a védettségi és kiviteli engedélyezési ügyekre.
- f) Irányítják és felügyelik az intézményi tudományos kiadványok, sorozatok tervezését és elkészítését. Nyilvántartják és elősegítik az Intézmény tudományos-szakmai kiadványainak megjelenését, így különösen: katalógusokat, sorozatokat, kiállítási vezetőket.
- g) Kapcsolatot tartanak a külföldi és hazai muzeális intézményekkel, tudományos intézetekkel, elősegítik, kialakítják az intézmények közötti tudományos együttműködést. Koordinálják az Intézmény részvételét a felsőoktatásban és a szakmai továbbképzésben, illetve felügyelik az egyetemi gyakornokok fogadását, foglalkoztatását.
- h) A nem alárendeltségükbe tartozó fő/osztályok – gyűjteményi szempontból releváns – üzemeltetési, múzeumpedagógiai, kommunikációs, közönségszolgálati, kiállítás-szervezési, informatikai, fotó- és digitalizálási, jogi, illetve biztonsági tevékenységét érintően javaslattevési joguk van a főigazgató felé.
- i) Gyakorolják a közvetlen alárendeltségükbe tartozó magasabb vezetők/vezetők tekintetében a szabadság engedélyezési jogkört.

4. Főosztályvezetők és osztályvezetők

4.1. Általános ügyrendi feladatok:

- a) Tevékenységüket közvetlen felettesük irányítása és ellenőrzése mellett végzik. Közvetlenül irányítják a területükhöz tartozó szervezeti egységek és dolgozók tevékenységét, elősegítik jogaik érvényesítését, kötelezettségeik teljesítését.
- b) Döntenek a hatáskörükbe tartozó ügyekben, a főigazgató megbízása alapján – szükség esetén – helyettesítenek más vezető(ke)t.

4.2. Szakfeladatok:

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

- b) Biztosítják a munkavégzéshez szükséges feltételeket.

4.3. Munkaügyi feladatok:

- a) A vezetők javaslatot tesznek közvetlen felettesüknek a beosztott dolgozók kitüntetése, továbbképzése ügyében. Beosztottaik tekintetében utasítási és ellenőrzési jogkört gyakorolnak, engedélyezik a szabadság igénybevételét.
- b) Minősítik a felügyeleti területen tevékenykedő dolgozókat, javaslatot tesznek a személyi ösztönzési rendszer kialakítására, továbbfejlesztésére.

4.4. Igazgatási feladatok:

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

4.5. Ellenőrzési feladatok:

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

4.6. Gazdasági feladatok:

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

5. Közalkalmazottak

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

- a) Az Intézmény dolgozóinak közalkalmazotti jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a végrehajtására kiadott 150/1992. (XI. 20.) kormányrendelet előírásai vonatkoznak.
- b) A közalkalmazott munkája során köteles a jogszabályokat, a Szervezeti és Működési Szabályzatot, az ügyrendet, valamint az egyéb, Intézményen belüli utasításokat betartani. Ismernie kell a munkakörét érintő jogszabályokat, szakmai rendelkezéseket; folyamatosan tájékozódnia kell a szakmai irányelvekről és szempontokról, továbbá az ügyeket tényleges befejezésükig figyelemmel kell kísérnie.
- c) A közalkalmazott a munkakörébe tartozó és a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat legjobb képessége szerint, az elvárható szakértelemmel és gondossággal köteles végezni. Ennek érdekében jogosult és köteles – a munkakörének, illetve hatáskörének megfelelő kapcsolatok keretében – szóbeli vagy írásbeli előkészítő,

tájékoztató és megalapozó célú közbenső intézkedéseket tenni, egyeztetéseket kezdeményezni, illetve feletteseihez fordulni.

- d) Feladatai ellátása során a szervezeti egységeken belüli, illetve a szervezeti egységek közötti együttműködés szabályait köteles betartani. A több osztályt érintő feladat ellátása során az illetékes osztályokkal köteles együttműködni, egyetértésüket, illetve jóváhagyásukat beszerezni.
- e) Köteles a leltári felelősséggel átvett vagyontárgyakat szabályszerűen kezelni, a káreseteket megelőzni és elhárításuk érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni, a káresemény bekövetkezését haladéktalanul jelezni a munkarendre vonatkozó szabályok szerint illetékes szerv vagy személy (felettes) felé; a tulajdon védelméről elsősorban megelőző rendszabályokkal (az eszközök rendeltetésszerű használatával, állagának megóvásával és megőrzésével) gondoskodni.
- f) Az Intézmény területén tapasztalt veszélyhelyzetet, vagy veszélyes cselekményt az elhárításra illetékesnek köteles haladéktalanul jelenteni.
- g) Feladatai ellátásával összefüggésben joga van betekinteni valamennyi dokumentumba, amelyek esetében a betekintési jogot a vonatkozó jogszabályi rendelkezés, illetve indokolt esetben a felettes vezető nem korlátozza vagy zárja ki.

Az Intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak munkakörei:

A közalkalmazottak munkaköreinek felsorolását a 150/1992. (XI. 20.) kormányrendelet 1. számú melléklete tartalmazza, az Intézményben kizárólagosan e munkakörökben kerülhet sor közalkalmazott foglalkoztatására.

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

5.1.1. Főmuzeológus, muzeológus, segédmuzeológus szakalkalmazottak

- a) A főmuzeológusok, muzeológusok és segédmuzeológusok szolgálati helyükön ellátják a gondjaikra bízott gyűjteményi anyag (művészeti alkotások és kapcsolódó dokumentumok) nyilvántartását, dokumentálását, kezelését, folyamatos ellenőrzését.
- b) Részt vesznek az intézmény által megvalósított kiállítások szervezésében, rendezésében.
- c) Feladatszerűen foglalkoznak a gondjaikra bízott gyűjteményi anyag tudományos feldolgozásával; munkájuk ezzel kapcsolatos eredményeit publikálják.
- d) Részt vesznek a gyarapítás feladataiban, ezzel kapcsolatosan tudományos feltáró munkát végeznek, szakmai javaslatokat tesznek.
- e) Munkakörükből eredő kötelességeiket a gondjaikra bízott ügyek érdemi döntésre alkalmas módon történő előkészítésével látják el.
- f) Az eredményes munkavégzés érdekében kötelesek részt venni a soros továbbképzésben.

5.1.2. Főrestaurátor, restaurátor, segérestaurátor szakalkalmazottak

- a) A főrestaurátor, restaurátor, segérestaurátor végzik az Intézmény vagyonkezelésébe adott művészeti alkotások és dokumentumok tervszerű állományvédelmét és restaurálását, a gyűjteményekkel egyeztetett éves és távlatos tervek szerint.
- b) Kötelességük továbbá az Intézmény kiállításain szereplő művészeti alkotások portalanítási, illetve tisztántartási tevékenységének irányítása.
- c) Az eredményes munkavégzés érdekében kötelesek részt venni a soros továbbképzésben.

5.1.3. Múzeumi könyvtárosok, múzeumi könyvtáros asszisztens

- a) A könyvtárosok feladata a jogszabályokban előírt módon, könyvtári szolgáltatások teljesítése, továbbá a tudományos kutatók és olvasók számára a szükséges dokumentumok szolgáltatása.
- b) Kötelesek gondoskodni az Intézmény tudományos vezetésének iránymutatásai szerint a szakirodalom folyamatos figyelemmel kíséréséről, intézni a beszerzéseket, részt venni a könyvcseré és a könyvtárközi csere műveleteiben.
- c) Az eredményes munkavégzés érdekében kötelesek részt venni a soros továbbképzésben.

5.1.4. A múzeumi gyűjtemény- és raktárkezelők

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

5.1.5. A gyűjteményi raktárosok

- a) A raktárosok kötelesek az egyes gyűjteményeket kezelő muzeológus szakalkalmazottak és a múzeumi gyűjtemény- és raktárkezelők utasításait végrehajtva gondoskodni a műtárgyak és dokumentumok mozgásáról, elhelyezéséről.
- b) A rájuk bízott műtárgyak és dokumentumok épségét megtartva kötelesek végezni munkájukat.

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

5.2.1. Múzeumpedagógusok, múzeumi tárlatvezetők

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

5.3. Az Intézmény gazdasági, igazgatási és műszaki működtetésével kapcsolatos feladatokkal foglalkozó közalkalmazottak:

5.3.1. Ügyintézők

- a) Az ügyintézők az intézmény pénzügyi, műszaki, gazdasági, és más, a folyamatos működést biztosító funkcionális feladatú részlegein, ill. az igazgatás tennivalóinak ellátásában végeznek beosztásuk és munkaköri leírásuk szerint meghatározott feladatokat.
- b) Az ügyintézők feladata az érdemi döntések előkészítése és végrehajtása, a munkakörükbe tartozó, ill. felettesük által esetenként rájuk bízott ügyek, ügykörök, feladatok ellátása.
- c) Az eredményes munkavégzés érdekében ismerniük kell a jogszabályok változásait, és alkalmazniuk kell azok feladatkörükre vonatkozó előírásait.
- d) Az eredményes munkavégzés érdekében kötelesek részt venni a soros továbbképzésben.

5.3.2. Ügyviteli alkalmazottak

- a) Az ügyviteli alkalmazottak kötelessége gondoskodni a munkaköri leírásukban rögzített és egyedi utasításban meghatározott adminisztrációs és más feladatok ellátásáról, ezen belül különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, nyilvántartásáról, kezeléséről, továbbításáról, elintézés utáni irattárba helyezéséről.
- b) Az ügykezelőknek segítő módon közre kell működniük az ügyek és ügyiratok érdemi intézésében.

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

- a) A felsorolt feladatkörök betöltői ellátják az intézmény működésével, üzemelésével, fenntartásával, őrzésével kapcsolatos feladatokat.
- b) Munkavégzésük során kötelesek ellátni a munkaköri leírásban foglalt feladatokat, illetve azokat a tennivalókat, amelyekre a közvetlen vezetőjük őket utasítja.

6. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

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

- főigazgató,
- gazdasági igazgató,
- általános főigazgató-helyettes,
- tudományos főigazgató-helyettesek,

- külön szabályzat szerint kötelezettségvállalásra jogosult osztályvezetők; a Jogi Osztály vezetője, illetve a közbeszerzési eljárásban résztvevő személyek.
- belső ellenőr.

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

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

1. Közvetlenül a főigazgató alá rendelt szervezeti egységek és személyek

1.1. Főigazgatói Titkárság

Feladatai:

1.1.1. Szervezési feladatkörében

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

1.1.2. Adminisztratív feladatkörében

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

1.1.3. Operatív feladatkörében

- a) tájékoztatja az intézményi munkatársakat, illetve a külső partnereket az egyes ügyekre/ügyiratokra vonatkozó kérdésekben;
- b) kezeli a titkárság telefonforgalmát;
- c) a titkárság tevékenységéhez kapcsolódóan személyesen és telefonon kapcsolatot tart az irányító szerv ágazati és funkcionális szervezeti egységeivel, a szakmai területtel és a társintézményekkel, intézi a külföldi partnerekkel történő levelezést;

- d) ellátja az egyes intézményi szervezeti egységek közötti koordinációt;
- e) egyedi felhatalmazás alapján – különösen, de nem kizárólagosan jogi vonatkozású ügyekben – képviselheti a főigazgatót az intézményen belüli, illetve külső partnerekkel folytatott tárgyalásokon, megbeszéléseken;
- f) szakmai konzultációkkal előkészíti a főigazgató döntéseit;
- g) közreműködik a szakszervezeteket és a Közalkalmazotti Tanácsot érintő jogszabályi rendelkezéseket tartalmazó függelék összeállításában és közzétételében;
- h) a főigazgató SZMSZ-ben meghatározott feladat-és hatásköréhez igazodóan a főigazgató által meghatározott ügyekben jogi szakvéleményt ad, egyedi döntéseket jogi szempontok szerint véleményez, külön szabályzat szerinti eljárásrend keretében szerződéseket készít elő és ellenjegyez;
- i) intézi mindazon adminisztrációs és/vagy szakmai tartalmú ügyeket, amelyeket a főigazgató eseti jelleggel a Főigazgatói Titkárság feladatai közé sorol.

A Főigazgatói Titkárságon a titkárságvezetői feladatokat a főigazgató döntése alapján – az Intézmény Szépművészeti Múzeumi gyűjteményét és Magyar Nemzeti Galéria gyűjteményét érintően – két titkárságvezető látja el.

1.2. Biztonsági Főosztály

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

Feladatai:

- a) az Intézmény kezelésében lévő kulturális javak védelmi feltételeinek megteremtése, fenntartása; ezen belül a teremórzés és a porta szolgálatok irányítása és ellenőrzése a csoportvezető teremőrön keresztül;
- b) az Intézmény biztonságtechnikai rendszerének felügyelete, a fejlesztések és javítások előkészítése;
- c) az Intézmény és az irányító szerv közti – biztonságtechnikai vonatkozású – kapcsolattartás;
- d) az állami biztonsági szervek megkeresése esetén intézményi kapcsolattartó;
- e) az Intézmény és az őrzését végző fegyveres biztonsági őrseget működtető szervezettel kötött szolgáltatási szerződésben meghatározottak betartatása, illetve az intézményi érdekek érvényesítése és kapcsolattartás;
- f) az Intézmény munka-, tűz-, és polgári védelmi feladatainak szervezése;
- g) a múzeumi fegyveres biztonsági őrseg napi irányítása, a havi szolgálati vezénylés jóváhagyása;
- h) a minősített időszakokra vonatkozó feladatok ellátása;

- i) az új területek rekonstrukciós biztonsági terveinek előkészítése, véleményezése, az újonnan kiépült területek biztonsági rendszerének átvételében való közreműködés;
- j) az Intézmény kulturális javainak kölcsönzése esetén a külső kiállító intézmények és kiállítóterek biztonsági feltételeinek ellenőrzése és véleményezése.

1.2.1. Biztonsági Osztály – Szépművészeti Múzeum

- a) A főosztályvezető irányításával ellátja a Biztonsági Főosztály Szépművészeti Múzeum gyűjteményét érintő feladatait.

1.2.2. Biztonsági Osztály – Magyar Nemzeti Galéria

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

1.3. Kiállítás-szervezési Főosztály

A Kiállítás-szervezési Főosztály vezetője a Kiállítás-szervezési Osztály – Szépművészeti Múzeum vezetője is egyben.

Feladatai:

1.) Előkészíti és koordinálja az Intézmény időszakos kiállításainak megvalósítását, részt vesz azok kivitelezésében; e körben

- a) elkészíti az egyes kiállítások ütemtervét és elősegíti annak betartását, együttműködik a gyűjteményi osztályokkal, ill. külsős kurátorokkal a kiállítási terv megvalósításában;
- b) elkészíti a kiállítás tervezett költségvetését és folyamatosan figyelemmel kíséri azt;
- c) összehangolja a kiállítások szervezésében résztvevő szervezeti egységek munkáját, folyamatosan nyilvántartja és lebonyolítja a kiállításokkal összefüggő adminisztratív feladatokat, nemzetközi levelezést;
- d) ellátja az időszakos kiállításokra kölcsönadott, illetve kölcsönvett műtárgyak mozgásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat; (nyilvántartás, adatgyűjtés, kapcsolattartás, kiállítási garanciák, jogi immunitás)
- e) a Kommunikációs Főosztállyal és a kiállítás kurátorával közreműködve kidolgozza a kiállítás arculattervét (információs táblák, marketing, a kiállításához kapcsolódó honlap);
- f) az Üzemeltetési Főosztállyal közreműködve koordinálja a kiállítás installációjának tervezési és kivitelezési munkáit;
- g) koordinálja és felügyeli a kiállítást kísérő nyomdai és grafikai termékek előkészítését, illetve kivitelezését (katalógus, kisvezető, leporelló, meghívó, gyerekfoglalkoztató füzet);
- h) koordinálja és felügyeli az Intézményben igény szerint felmerülő nyomdai és grafikai tevékenységek – így pl. ismertető, információs anyagok, térképek, brosúrák – kivitelezését;
- i) összehangolja és irányítja a kiállításépítők munkáját, melynek feladata a kiállítások építésével, bontásával, műtárgymozgatással kapcsolatos tevékenységek elvégzése;

- j) a kiállítások zárása után elemzi és értékeli a kiállítás eredményeit.
- 2.) Közreműködik az Intézmény hosszú és középtávú, valamint éves kiállítási tervének kidolgozásában;
- 3.) Szakmai anyagot biztosít szponzori anyagok összeállítása céljából;

1.3.1. Kiállítás-szervezési Osztály – Szépművészeti Múzeum

- a) A főosztályvezető irányításával ellátja a Kiállítás-szervezési Főosztály Szépművészeti Múzeum gyűjteményét érintő feladatait.

1.3.2. Kiállítás-szervezési Osztály – Magyar Nemzeti Galéria

- a) A főosztályvezető irányítása mellett látja el a Kiállítás-szervezési Főosztály Magyar Nemzeti Galéria gyűjteményét érintő feladatait. Élén osztályvezető áll.

1.4. Belső ellenőrzés

A belső ellenőr jogállása:

A belső ellenőr az Áht. és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet alapján az Intézménynél közalkalmazotti jogviszony keretében belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy, aki egyben ellátja a belső ellenőrzési vezető feladatait.

Feladatai:

1. Az Intézmény minden tevékenységére – különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésére, felhasználására és elszámolására, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásra – kiterjedően bizonyosságot adó tevékenysége körében:
 - a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
 - c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
 - d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

2. A tanácsadó tevékenysége keretében ellenőrzési tapasztalatainak felhasználásával segíti a vezetői döntések előkészítését.
3. Belső ellenőrzési vezetőként:
 - a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
 - b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
 - c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése;
 - d) az ellenőrzések összehangolása;
 - e) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
 - f) a lezárt ellenőrzési jelentés a költségvetési szerv vezetője számára történő megküldése;
 - g) az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés vonatkozó jogszabályban foglaltak szerinti összeállítása;
 - h) az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók érvényesülésének biztosítása;
 - i) a belső ellenőrzések nyilvántartásának, - a költségvetési szerv vezetőjének döntése alapján - a külső ellenőrzések nyilvántartásának, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzésének, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásának biztosítása;
 - j) a szakmai továbbképzés, ennek érdekében – a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott – éves képzési tervkészítés és megvalósításának biztosítása;
 - k) tájékoztatni a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósítása, és az attól való eltérések tekintetében;
 - l) kialakítani és működtetni az elvégzett ellenőrzésekre előírt nyilvántartást;
 - m) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat.

2. A Gazdasági Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

2.1. Gazdasági Osztály

Feladatai:

2.1.1. Titkársági feladatkörben:

- a) a gazdasági igazgató melletti titkársági feladatok ellátása;

- b) napi kapcsolattartás a Főigazgatói Titkársággal és a Főigazgató-helyettesi Titkársággal, a postázási, iktatási és irattározási rend betartása az iratkezelési szabályzatnak megfelelően;
- c) nyilvántartja külön szabályzatban meghatározottak szerint az Intézmény által kötött szerződéseket;
- d) intézi mindazon adminisztrációs ügyeket, amelyeket a gazdasági igazgató a titkárság feladatai közé sorol.

2.1.2. Gazdálkodási feladatkörben:

- a) végzi a költségvetés tervezését és a költségvetési gazdálkodással, előirányzat felhasználással kapcsolatos feladatokat. Gondoskodik az Intézmény tevékenységéhez szükséges pénzellátás biztosításáról;
- b) ellátja az állami és intézményi vagyon kezelésének feladatait. Nyilvántartásba veszi a beszerzett eszközöket;
- c) elvégzi a bér-, anyag- és befektetett eszközgazdálkodással kapcsolatos pénzügyi feladatokat;
- d) végrehajtja az Intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat (kötelezettségvállalás, kötelezettségvállalás ellenjegyzése, érvényesítés, utalványozás), elvégzi a számviteli feladatokat;
- e) eleget tesz az Intézmény költségvetési beszámolási kötelezettségének;
- f) teljesíti az Intézményre előírt gazdasági és statisztikai adatszolgáltatási feladatokat;
- g) a jelenléti ívek és egyéb okiratok alapján elkészíti és benyújtja az adó és járulék bevallásokat és teljesíti az ezzel kapcsolatos fizetési kötelezettségeket - bérszámfejtési, társadalombiztosítási egyéni járulékfizetési és nyilvántartási feladatokat lát el;
- h) ellátja a jegypénztári tevékenységet, s ennek keretében irányítja a jegypénztárosok munkáját;
- i) elkészíti az ügyrendet, amely tartalmazza a pénzügyi és gazdasági feladatok ellátásáért felelős személyek által ellátandó feladatok részletszabályait, a szervezeti egység minden dolgozójának feladat és hatáskörét;
- j) a költségvetés létszám- és béradatainak tervezéséhez, a végrehajtás figyelemmel kíséréséhez munkatáblák készítése, a beszámolók adatainak biztosítása, statisztikák összeállítása, adatelemzés;
- k) az Intézmény közalkalmazottaival, valamint a megbízásokkal kapcsolatban a humán erőforrás gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása;
- l) az intézményi létszám-irányszám kidolgozása, a bér gazdálkodás betartása;
- m) külső adatszolgáltatási feladatok ellátása, jelentéstétel az irányító szerv, a felügyeleti hatóságok részére; magánszemélyekkel kapcsolatos adatszolgáltatás előkészítése külső szervek részére a személyiségi jogok figyelembevételével, a vonatkozó jogszabályok alapján;

