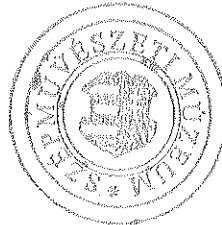


A Szépművészeti Múzeum főigazgatójának

15/2014. (VI. 12.) főigazgatói utasítása

a Szépművészeti Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatáról

- 1.) A Szépművészeti Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatát – az irányító szerv jóváhagyását követően – a *Mellékletben* foglaltak szerint állapítom meg.
- 2.) Ez az utasítás 2014. június 15-én lép hatályba, egyúttal hatályát veszti a Szépművészeti Múzeum 3/2004. (III. 17.) számú főigazgatói utasítással kihirdetett Szervezeti és Működési Szabályzata.



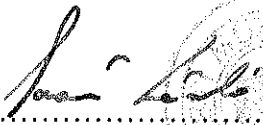
dr. Baán László
főigazgató

SZÉPMŰVÉSZETI MÚZEUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZAT

Jóváhagyom:


.....
dr. Baán László
főigazgató


.....
Balog Zoltán
emberi erőforrások minisztere

Budapest, 2014. május 5.

Budapest, 2014. jún. 10.

TARTALOMJEGYZÉK

I. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI.....	3
1. Az Intézmény jogállása.....	3
2. Az Intézmény alapadatai.....	4
II. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE	6
1. Alaptevékenysége	6
2. Az Intézmény vállalkozási tevékenysége	8
3. Alárendelt gazdálkodó szervezetek, költségvetési szervek.....	8
4. A feladatmutatók és teljesítménymutatók megnevezése és köre.....	8
III. AZ INTÉZMÉNY MAGASABB VEZETŐI, VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI.....	9
1. Főigazgató.....	9
2. Gazdasági vezető.....	11
3. Főigazgató-helyettesek	11
4. Főosztályvezetők és osztályvezetők.....	14
5. Közalkalmazottak	15
6. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség	18
IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE.....	19
1. A főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek és személyek	19
2. A gazdasági vezető irányítása alá tartozó szervezeti egységek	23
3. Az általános főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek	25
4. Az SZM tudományos főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek....	29
5. Az MNG tudományos főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek ..	34
V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE	37
1. Vezető/tanácsadó testületek, értekezletek.....	37
2. Az Intézmény költségvetésének tervezése.....	37
3. Az ügyintézés szabályai.....	38
4. Az Intézmény irányításának eszközei, szabályai	42
5. Az Intézmény képvisellete:	42
6. Kapcsolattartás a Közalkalmazotti Tanáccsal és a szakszervezetekkel.....	43
7. Kapcsolattartás külső szervezetekkel.....	43
8. Továbbképzési és beiskolázási terv	43
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	45

I. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI

1. Az Intézmény jogállása

Az Intézmény alapítója:

Az Intézményt a Magyar Országgyűlés 1896. június 2-án a honalapítás ezredik évfordulójának megörökítésére alkotandó művekről szóló 1896. évi VIII. 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 (1054 Budapest, Akadémia u. 3.; a továbbiakban: EMMI) amely e jogkörében jóváhagyja az Intézmény szervezeti és működési szabályzatát, munkaterveit és költségvetési előirányzatait, a teljesítésükről adott beszámolókat.

Az Intézmény szakmai besorolása: országos múzeum

Az Intézmény gazdálkodási jogköre:

Gazdasági szervezettel és teljes gazdálkodási jogkörrel rendelkező központi költségvetési szerv.

Az Intézmény vagyonkezelői jogköre:

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

Az Intézmény jogkörét és alaptevékenységét meghatározó főbb jogszabályok:

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

- foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére szóló – 150/1992. (XI. 20.) kormányrendelet (a továbbiakban: Kjtvrh.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
 - a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény,
 - a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
 - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
 - a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) 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:	(Музей изобразительных искусств)

Alapító okiratának kelte, száma:

2014. február 27. (12896/2014.)

Székhelye:

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

Telephelyei:**Magyar Nemzeti Galéria**

H – 1014 Budapest Szent György tér 2.

Budavári palota (a-b-c-d épület)

H – 1250 Budapest, Pf. 31.

Szépművészeti Múzeum Könyvtára

H – 1064 Budapest, VI. Szondi u. 77.

Vasarely Múzeum

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

Zichy Mihály Emlékház

H - 8660 – Zala, Zichy Mihály u. 20.

Hopp Ferenc Kelet-ázsiai Művészeti Gyűjtemény

H – 1062 Budapest, Andrásy út 103.

Postacím:

H-1396 Budapest 62. Pf. 463.

PIR törzsszáma:

321204

Államháztartási azonosító: 038445**Adószám:**

15321202-2-42

Közösségi adószám:

HU-15321202

Általános forgalmi adóalanyiságának ténye: Az Intézmény ÁFA alany.**TB szám:**

78115

Kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma:

10032000-01425114

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

II. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE

1. Alaptevékenysége

Az Intézmény gyűjtőköre kiterjed:

- a) az egyetemes művészettörténet nem magyarországi (elsősorban európai) eredetű képzőművészeti – festészeti, szobrászati, grafikai, rajz- és éremművészeti – alkotásaira és a klasszikus ókori kultúrák nem magyarországi lelőhelyű (közel-keleti, egyiptomi, görög-római és egyéb) régészeti emlékeire, illetve ezek történetének tárgyi és dokumentációs emlékeire (Szépművészeti Múzeum gyűjteménye, a továbbiakban: SZM gyűjtemény, illetve SZM gyűjtőkör) és
- b) az államalapítástól napjainkig terjedően a magyar és magyarországi képzőművészet – festészeti, szobrászati, grafikai, rajz, éremművészeti és egyéb – alkotásaira, valamint történetének tárgyi és dokumentációs emlékeire (Magyar Nemzeti Galéria gyűjteménye, a továbbiakban: MNG gyűjtemény, illetve MNG gyűjtőkör).

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

Az Intézmény alaptevékenysége:

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

- f) az Intézmény gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak esetében a jogszabályoknak megfelelően, illetve az EMMI felkérésére szakvéleményezési tevékenység folytatása,
- g) a miniszter által meghatározott és alaptevékenységi körébe tartozó további feladatok ellátása,
- h) a magyar közgyűjteményekben őrzött keleti kultúrákkal és művészetekkel összefüggő anyagok kutatásának és bemutatásának koordinálása, a keleti kultúrák és művészetek népszerűsítése; szakmai és közönségprogramok szervezése.

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 alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

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

Az alaptevékenységek forrásai:

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

2. Az Intézmény vállalkozási tevékenysége

Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3. Alárendelt gazdálkodó szervezetek, költségvetési szervek

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

4. A feladatmutatók és teljesítménymutatók megnevezése és köre

- működési engedéllyel rendelkező szervezeti egységek száma,
- össz-látogatószám,
- a gyűjtemények száma és nagysága,
- az éves gyarapodás nagysága,
- a raktárak alapterülete,
- az év során hagyományos, papír alapú vagy elektronikus formában nyilvántartásba vett (leltározott, képi ábrázolással ellátott leíró-kartonnal, mutatókartonnal rendelkező) műtárgyak száma,
- az év során állagvédelmi kezelésben részesült műtárgyak száma,
- az év során revíziózott, kölcsönzött, mozgatott műtárgyak száma,
- a tudományosan minősített, illetve egyetemi doktori címmel rendelkező munkatársak száma,
- az év során megjelent tudományos és ismeretterjesztő kiadványok száma (beleértve minden írásos, képi vagy hangzó, hagyományos vagy elektronikus formában történt közzétételt és a kiállítási katalógusokat, vezetőket itthon és külföldön egyaránt),
- az év során megszervezett konferenciák és résztvevők 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 Kjt. szerint – pályázat útján – határozott időre a miniszter bíz meg, illetve szükség esetén vonja vissza megbízását, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- b) A főigazgató az Intézmény folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az alapító okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért felelős egyszemélyi vezető.
- c) A főigazgató felelős a feladatai ellátásához az Intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott, követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.

1.2. A főigazgató feladat- és hatásköre:

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

1.2.1. Muzeológiai területen:

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

1.2.2. Személyzeti és munkaügyi területen:

- a) A főigazgató irányítja az Intézmény humán erőforrás-gazdálkodását, az SZMSZ előírásai szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat az Intézmény dolgozói felett. A munkáltatói jogok átruházásáról a főigazgató írásban, az átruházott jogkör

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

- b) A jogszabályi előírások által meghatározott esetekben kapcsolatot tart és egyeztet a szakszervezetekkel és a Közalkalmazotti Tanáccsal.
- c) Gondoskodik a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben előírt és a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM. rendeletben szabályozott továbbképzési és beiskolázási tervek 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, e körben főigazgatói utasításokat ad ki. A vonatkozó jogszabályok alkalmazásával az EMMI jóváhagyásával kiadja a SZMSZ-t és az egyéb főigazgatói utasításokat.

1.2.4. Gazdasági területen:

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

1.2.5. Egyéb feladatai:

- a) Felelős az Intézmény kezelésében, felelős őrzésében lévő ingó és ingatlan javak védelméért, az Intézmény működése kapcsán keletkező köziratok kezeléséért és védelméért, a katasztrófavédelmi előírások betartásáért, az Intézmény munkavédelmi, tűzvédelmi és polgári védelmi szabályzatának elkészítéséért, alkalmazásáért és betartásáért és 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 vezető

2.1. A gazdasági vezető jogállása:

- a) Az gazdasági vezetőt az Áht. 9. § (1) bekezdésének c) pontja, valamint a Kjt. alapján határozott időre – a főigazgató javaslatára – pályázat útján a miniszter bízza meg, illetve szükség esetén vonja vissza megbízását, továbbá állapítja meg díjazását. Az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja felette.
- b) A gazdasági vezető 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 (Kjtvhr. 4. számú melléklete). E jogkörének keretei között – tekintettel az V. 5. pontban foglaltakra – önállóan képviseli az Intézményt.

2.2. A gazdasági vezető feladat- és hatásköre:

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

2.3. A gazdasági vezető-helyettes feladat- és hatásköre

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

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

3. Főigazgató-helyettesek

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

3.1 Az általános főigazgató-helyettes

3.1.1. Az általános főigazgató-helyettes jogállása:

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

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

- a) A főigazgató irányítása mellett elkészíti az Intézmény éves munkatervét, valamint ennek végrehajtásáról szóló beszámoló tervezetét.
- b) Összehangolja és ellenőrzi a szervezeti egységek vezetői útján az Intézmény tevékenységét. Gondoskodik a működéssel és a szakmai tevékenységgel kapcsolatos utasítások és szabályzatok elkészítéséről és naprakészen tartásáról. Gondoskodik az 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. Gyűjteményi, tudományos, muzeológiai, műtárgyvédelmi ügyekben a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkatársai.
- b) A tudományos főigazgató-helyettesek a főigazgató helyettesítését a főigazgató által kijelölt helyettesítési sorrendben látják el a főigazgató és az általános főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén.
- c) A főigazgató megbízásából részlegesen vagy teljes körűen átadott feladatkörben intézkedésre jogosultak. Átruházott hatáskörben hozott döntéseikről és azok eredményéről a főigazgatót tájékoztatni kötelesek.

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

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

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

Főosztályvezető áll az alábbi szervezeti egységek élén:

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

Osztályvezető áll az alábbi szervezeti egységek élén:

Főigazgatói Titkárság; SZM Biztonsági Osztály; MNG Biztonsági Osztály; SZM Kiállításszervezési Osztály; MNG Kiállításszervezési Osztály; Jogi Osztály; SZM Kommunikációs Osztály; MNG Kommunikációs Osztály; Közönségszolgálati Osztály; SZM Múzeumpedagógiai Osztály; MNG Múzeumpedagógiai Osztály; Egyiptomi Gyűjtemény; Antik Gyűjtemény; Régi Képtár; Régi Szobor Gyűjtemény; Garfikai Gyűjtemény; 1800 utáni Gyűjtemény; Hopp Ferenc Kelet-ázsiai Művészeti gyűjtemény; SZM Restaurátori Osztály; MNG Restaurátori Osztály; SZM Könyvtári Osztály; MNG Könyvtári Osztály; Festészeti Osztály; Grafikai Osztály; Szobor Osztály és Éremtár; Jelenkori Magyar Gyűjteményi Osztály; MNG Adattári Osztály; SZM Dokumentációs Osztály; Gazdasági Osztály; SZM Üzemeltetési Osztály; MNG Üzemeltetési Osztály;

4.1. Általános ügyrendi feladatok:

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

4.2. Szakfeladatok:

- a) Érvényesítik az Intézmény hosszú- és rövid távú feladatait az adott szervezeti egységre vonatkozóan. Irányítják a hatáskörükbe utalt muzeológiai és egyéb szakfeladatok végzését. Részt vesznek a területükre vonatkozó tervek kidolgozásában, megszervezik

a végrehajtást, intézkednek a végrehajtás ellenőrzéséről. Gondoskodnak a hatáskörükbe utalt tevékenységekkel kapcsolatos dokumentálási, adatszolgáltatási, jelentési kötelezettségek teljesítéséről.

b) Biztosítják a munkavégzéshez szükséges feltételeket.

4.3. Munkaügyi feladatok:

a) 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 Kjt. és a Kjtvtvr. előírásai vonatkoznak.

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

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 megőrzésével 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 Kjtvr. 1. számú melléklete tartalmazza, az Intézményben kizárólagosan e munkakörökben kerülhet sor közalkalmazott foglalkoztatására.

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

5.1.1. Főmuzeológus, muzeológus, segédmuzeológus

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

5.1.2. Főrestaurátor, restaurátor, segérestaurátor

- 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 könyvtáros, 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. Múzeumi gyűjtemény- és raktárkezelő

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

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

5.2.1. Múzeumpedagógusok, múzeumi tárlatvezetők

- a) A múzeumpedagógusok és a múzeumi tárlatvezetők az Intézmény pedagógiai/múzeumpedagógiai programjának megvalósításán dolgozva tartják a kapcsolatot az iskolákkal, a pedagógusokkal, és az Intézmény állandó- és 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 működtetését ellátó közalkalmazottak:

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

- a) Az ügyintézők az Intézmény pénzügyi, műszaki, gazdasági, és más, a folyamatos működést biztosító funkcionális feladatú részlegein, 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, kiségitők, takarítók, anyagmozgatók, asztalosok, kiállításrendezők, gépkocsivezetők stb.)

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

6. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

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

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

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

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

1. A főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek és személyek

1.1. Főigazgatói Titkárság

Feladatai:

1.1.1. Szervezési feladatkörében

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

1.1.2. Adminisztratív feladatkörében

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

1.1.3. Operatív feladatkörében

- a) tájékoztatja az intézményi munkatársakat, illetve a külső partnereket az egyes ügyekre/ügyiratokra vonatkozó kérdésekben;
- b) kezeli a titkárság telefonforgalmát;
- c) a titkárság tevékenységéhez kapcsolódóan személyesen és telefonon kapcsolatot tart az 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) szerkesztőségi feladatokat lát el: részt vesz a tanulmányok és kiadványok (a tudományos katalógusok, forráskiadványok, évkönyvek, valamint a kiállításon megjelenő feliratok és a kisnyomtatványok) előkészítésében, szerkesztésében, korrektúrázásában, illetve kiadásában; koordinálja az olvasószerkesztést és –az időszaki kiállítás-szervezéssel összefüggő fordítások kivételével a fordíttatást;
- j) intézi mindazon adminisztrációs és/vagy szakmai tartalmú ügyeket, amelyeket a főigazgató eseti jelleggel a Főigazgatói Titkárság feladatai közé sorol.

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

1.2. Biztonsági Főosztály

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

Feladatai:

- a) az Intézmény kezelésében lévő kulturális javak védelmi feltételeinek megteremtése, fenntartása; ezen belül a teremőrzés és a porta szolgálatok irányítása és ellenőrzése a csoportvezető teremőrön keresztül;
- b) az Intézmény biztonságtechnikai rendszerének felügyelete, a fejlesztések és javítások előkészítése;
- c) az Intézmény és az 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 főosztályvezető vezetésével ellátja a Biztonsági Főosztály Szépművészeti Múzeum gyűjteményét érintő feladatait.

1.2.2. Biztonsági Osztály – Magyar Nemzeti Galéria

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

1.3. Kiállításszervezési Főosztály

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

Feladatai:

- a) Előkészíti és koordinálja az Intézmény állandó és időszakos kiállításainak megvalósítását, részt vesz azok kivitelezésében; e körben
 - elkészíti az egyes kiállítások ütemtervét és elősegíti annak betartását, együttműködik a gyűjteményi osztályokkal, ill. külsős kurátorokkal a kiállítási terv megvalósításában;
 - elkészíti a kiállítás tervezett költségvetését és folyamatosan figyelemmel kíséri azt;
 - összehangolja a kiállítások szervezésében résztvevő szervezeti egységek munkáját, folyamatosan nyilvántartja és lebonyolítja a kiállításokkal összefüggő adminisztratív feladatokat, nemzetközi levelezést;
 - ellátja az időszakos kiállításokra kölcsönadott, illetve kölcsönvett műtárgyak mozgásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat; (nyilvántartás, adatgyűjtés, kapcsolattartás, kiállítási garanciák)
 - a Kommunikációs Főosztállyal és a kiállítás kurátorával közreműködve kidolgozza a kiállítás arculattervét (információs táblák, marketing, a kiállításához 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. ismertető, információs anyagok, térképek, brosrák – kivitelezését;
 - összehangolja és irányítja a műtárgymozgatók munkáját, akiknek a feladata a kiállítások építésével, bontásával, műtárgymozgatással kapcsolatos tevékenységek elvégzése;
 - a kiállítások zárása után elemzi és értékeli a kiállítás eredményeit.
- b) Közreműködik az Intézmény hosszú és középtávú, valamint éves kiállítási tervének kidolgozásában;
- c) Szakmai anyagot biztosít szponzori anyagok összeállítása céljából;

1.3.1. Kiállításszervezési Osztály – Szépművészeti Múzeum

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

1.3.2. Kiállításszervezési Osztály – Magyar Nemzeti Galéria

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

1.4. Belső ellenőrzés

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

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

Feladatai:

- a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése;
- d) az ellenőrzések összehangolása;
- e) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítésseljárás 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 jelentésnek 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 és külső ellenőrzések nyilvántartásának, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzésének, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásának biztosítása;
- j) a szakmai továbbképzés, ennek érdekében – a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott – éves képzési tervkészítés és megvalósításának biztosítása;

