

A

Ludwig Múzeum – Kortárs Művészeti Múzeum

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Az Intézmény vezetője:

Bencsik Barnabás
igazgató

Jóváhagyom:

Oktatási és Kulturális Minisztérium
mint az Alapító képviselője
átruházott jogkörében eljárva
Arató Gergely
oktatásért felelős államtitkár

Budapest, 2008. december 23.

TARTALOMJEGYZÉK

1.	Az intézmény jogállása, alapadatai	4
1.1.	Az intézmény jogállása	4
1.2.	Az intézmény alapadatai	4
2.	Az intézmény tevékenysége	5
2.1.	Az intézmény alaptevékenységi köre	5
2.2.	Az alaptevékenységek forrásai	7
2.3.	Az Intézmény vállalkozási tevékenysége	7
2.4.	A feladatmutatók és teljesítménymutatók megnevezése és köre	7
2.5.	Az intézmény gyűjteményi rendszere, jellege	8
3.	Az intézmény vezetői és munkatársai	8
3.1.	Vezetők	8
3.1.1	Az Igazgató	8
3.1.2	A Gazdasági Igazgató	11
3.1.3	Az Igazgatóhelyettes	12
3.2.	Osztályvezetők (és osztályvezető helyettesek), valamint osztályszervezeti besorolás nélküli beosztottak, külső megbízottak, szakértők	13
3.3.	Az osztályvezetők feladat és hatásköre	14
3.4.	A helyettesítés rendje	21
3.5.	Beosztott munkatársak	21
4.	Az intézmény szervezete	22
4.1.	Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó vezetők közalkalmazottak, külső megbízottak	22
4.1.1.	ACAX Nemzetközi Kortárs Képzőművészeti Iroda	23
4.1.2.	Igazgatói Titkárság	24
4.1.3.	Biztonsági Osztály	26
4.1.4.	Megbízási jogviszonyban/külső vállalkozási szerződés keretében ellátott feladatok	26
4.2.	Az Igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó osztályvezetők és közalkalmazottak	27
4.2.1.	Gyűjteményi Osztály	27
4.2.2.	Kiállítási Osztály	29
4.2.3.	Kommunikációs Osztály	31
4.2.4.	Múzeumpedagógiai Osztály	32
4.2.5.	Kiadványszerkesztő	32
4.3.	A Gazdasági Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó osztályvezetők és közalkalmazottak	33
4.3.1.	Gazdasági Osztály	33
4.3.2.	Műszaki Osztály	34
4.3.3.	Munkaügyi, bérszámfejtő, TB ügyintéző	34
4.3.4.	Tervező-elemző, controller	35
4.3.5.	Gazdasági igazgatói asszisztens	35
5.	Az intézmény működése	35

5.1. Vezető/tanácsadó testületek, értekezletek	35
5.2. Az Intézmény elemi költségvetése	36
5.3. Az ügyintézés szabályai	37
5.4. Az Intézmény irányításának eszközei, szabályai	39
5.5. Az Intézmény képvisellete	40
5.6. A Közalkalmazotti Tanáccsal való kapcsolattartás szabályai	40
5.7. Kapcsolattartás külső szervezetekkel	40
5.8. Az ellenőrzési rendszere	41
5.9. A magángyűjtő tevékenységre vonatkozó szabályok	42
6. Záró rendelkezések	42
Az SzMSz mellékletei	43

1. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI

1.1. Az Intézmény jogállása

A Ludwig Múzeum – Kortárs Művészeti Múzeum (a továbbiakban: Intézmény) kincstári körbe tartozó, teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó központi költségvetési szerv, amelynek költségvetését az oktatási és kulturális miniszter (a továbbiakban: miniszter) hagyja jóvá. Az Intézmény alapítója a Művelődési és Közoktatási Minisztérium. A Ludwig Múzeum, Budapest alapításának ideje: 1989. A Kortárs Művészeti Múzeum alapításának ideje: 1996. Az Intézmény felügyeleti szerve az Oktatási és Kulturális Minisztérium (a továbbiakban: OKM). Az Intézmény szakmai felügyeletét gyakorló vezetője az OKM felügyeleti, tulajdonosi, alapítói jogok gyakorlásának rendjéről szóló szabályzat (a továbbiakban: OKM Szabályzat) 1. számú mellékletében meghatározott kulturális szakállamtitkár, aki az Intézmennyel kapcsolatos feladatokat a szakmai irányítás, illetve a felügyelet szempontjából ellátja.

1.2. Az Intézmény alapadatai

Hivatalos megnevezése: *Ludwig Múzeum – Kortárs Művészeti Múzeum*
angol nyelven: *Ludwig Museum – Museum of Contemporary Art*
német nyelven: *Ludwig Museum – Museum für Zeitgenössische Kunst*
francia nyelven: *Musée Ludwig – Musée d'art contemporain*
orosz nyelven: *Музей им. Лудвига — музей современного искусства*

Szakmai besorolása: országos szakmúzeum

Alapító okiratának kelte, száma: 2008. április 30., 9438/2008., Kulturális Közlöny 12/2008. szám.

Székhelye: 1095 Budapest, Komor Marcell u. 1.

Telephelye: 1065 Budapest, Nagymező utca 8. (az ACAX Iroda bérelt irodája)

Postacím: 1453 Budapest, Pf. 36.

Adószám: 15329138-2-43

Általános forgalmi adó alanyiségének ténye: igen

TB szám: 209910

Kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma: ÁHT azonosító: 050588

Központi telefonszáma: (1) 555-3457

Központi faxszáma: (1) 555-3458

E-mail címe: titkarsag@lumu.hu; lumu@lumu.hu

Internet címe: www.lumu.hu; www.ludwigmuseum.hu

Az Intézményhez nincs részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv rendelve.

2. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE

Az Intézmény állami feladatként ellátott alaptevékenységének ismertetése az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény alapján.

Az Ámr. 10. § (5) bekezdés b) pontja alapján az alapító okiratban foglaltakat a jogszabályban megjelölt szerv vagy a felügyeleti szerv által jóváhagyott szervezeti és működési szabályzatban kell részletezni, amelynek - a külön jogszabályban meghatározottakon kívül - tartalmaznia kell az állami feladatként ellátott alaptevékenység, benne elhatároltan a kiegészítő, kiegészítő tevékenységek, valamint az azokat meghatározó jogszabály(ok) megjelölését.

2.1. Az Intézmény alaptevékenységi köre

A múzeum tevékenységi körét az oktatási és kulturális miniszter által 2008-ban kiadott alapító okirat szabályozza.

Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:

91.02. Múzeumi tevékenység, kulturális örökség védelme

Alapvető szakfeladata: 923 215 Múzeumi tevékenység

Szakágazati besorolása: 910 200 Múzeumi tevékenység, kulturális örökség védelme

Gyűjtőköre kiterjed a magyar és az egyetemes művészet alkotásaira az 1960-as évektől napjainkig.

Gyűjtőterülete az egész ország és – a nemzetközi és kétoldalú egyezmények, jogszabályok figyelembevételével – a világ minden olyan pontja, ahol a gyűjtőkörnek megfelelő alkotások fellelhetőek.

Alaptevékenységébe tartozó fő feladata a gyűjtőkörébe tartozó alkotások, kulturális javak, tárgyi emlékek és dokumentumok, tárgyi, képi, írásos, hang- és egyéb források, valamint ezekhez kapcsolódó kulturális értékkel bíró információk felkutatása, gyűjtése, őrzése, szakszerű nyilvántartása, kezelése, állagmegóvása és védelme, továbbá tudományos feldolgozása és rendszerezése, a tudományos eredmények közzététele; mindezek kiállításokon és más formában történő bemutatása, a közművelődést segítő hasznosítása. Kiemelt feladata a magyar és a nemzetközi kortárs művészet törekvéseinek párhuzamos bemutatása, a kortárs magyar művészet nemzetközi kontextusba helyezése. Kulturális szolgáltatásaival, az állandó és időszakos kiállításokkal, valamint a hozzájuk kapcsolódó múzeumpedagógiai tevékenységgel, családi- és közösségi programokkal, szakmai rendezvényekkel a minél szélesebb körű hozzáférés érdekében szolgálni a társadalom művelődését és szórakozását, segíteni az egész életen át tartó tanulás folyamatát.

A gyűjtőkörébe tartozó témákban és a muzeológia területén folytatott tudományos, módszertani kutató- és publikációs munka végzése, a külső kutatók szakmai támogatása, kutatószolgálat működtetése.

Részvétel a gyűjtőkörébe tartozó témákkal összefüggő közép- és felsőfokú oktatásban, valamint a szakmuzeológus-képzésben és továbbképzésben.

Együttműködés a hazai és külföldi, ill. nemzetközi szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, szakemberekkel.

Alaptevékenységéhez kapcsolódik a szakkönyvtár működtetése.

Az intézmény gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak esetében – a jogszabályok, ill. a felügyeleti szerv felkérése alapján végzett, a tudomány adott ismeretanyagára támaszkodó és annak eredményeit felhasználó – szakértői tevékenység.

Gyűjtőkörének, besorolásának, illetve a muzeális működési engedélye bármely adatának, elnevezésének vagy elhelyezésének megváltoztatásához a szakminiszter, valamint – az 1989-ben kötött megállapodás értelmében – az aacheni Peter und Irene Ludwig Stiftung hozzájárulása szükséges.

Az intézmény alaptevékenységei köréből kiemelt feladatai és tevékenységei:

- A magyar és nemzetközi kortárs képzőművészet törekvéseinek párhuzamos bemutatása, a kortárs magyar képzőművészet nemzetközi kontextusba helyezése, külföldi példák közvetítése.
- Módszertani központként ellátja a kortárs képzőművészet bemutatásával, értelmezésével és a közönség felé történő közvetítésével összefüggő szakmai tevékenység országos szintű koordinációját, különös tekintettel, a kortárs művészettel foglalkozó múzeumi szakemberek képzésére és továbbképzésére;
- Rezidenciaprogramok működtetése; az intézmény keretei között működő ACAX–Nemzetközi Kortárs Képzőművészeti Iroda bonyolítja azokat a programokat, melyek során az intézmény lehetőséget ad magyar és külföldi művészvendégek munkáinak elkészítésére, bemutatására, valamint magyar művészek külföldi rezidencia-programban való részvételére, továbbá külföldi szakemberek számára tanulmányutakat szervez, előkészíti és együttműködik a magyar meghívott művészek nemzetközi biennálékon és más jelentős képzőművészeti rendezvényeken való részvételében;
- A műtárgyak külföldre történő kivitelénél a kulturális örökség megőrzése szempontjait érvényesítő szemlézést és véleményezést végez;
- Az intézmény gyűjtőköréhez kapcsolódóan társművészeti programok szervezése és befogadása;
- Alaptémában és a muzeológia módszertanában, történetében tudományos kutatás végzése, a külső kutatók szakmai támogatása;
- Részvétel a múzeum tudományos témáival összefüggő közép-és felsőfokú oktatásban, valamint a muzeológusképzésben és – továbbképzésben;
- Alaptevékenységhez kapcsolódó nyilvános szakkönyvtár, adattár és tudományos információs bázis működtetése tudományos és közművelődési céllal, valamint a profiljába tartozó műtárgyakat gyűjtők és közvetítők tájékoztatására;

Az intézmény alaptevékenységei a TEÁOR '08 szerinti megjelöléssel:

- 47.61. Könyv-kiskereskedelem
- 47.78. Egyéb, máshová nem sorolt új áru kiskereskedelme
- 47.99. Egyéb, nem bolti piaci kiskereskedelem
- 58.11. Könyvkiadás
- 58.14. Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- 58.19. Egyéb kiadói tevékenység
- 59.14. Filmvetítés
- 72.20. Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
- 74.20. Fényképészet
- 85.41. Felső szintű, nem felsőfokú oktatás
- 85.52. Kulturális képzés
- 85.59. M.n.s. felnőtt és egyéb oktatás
- 91.01. Könyvtári és levéltári tevékenység
- 91.02. Múzeumi tevékenység**

Az intézmény kiegészítő, kiegészítő tevékenységei kizárólag az alaptevékenységhez kapcsolódóan, (nem vállalkozási tevékenységként) a TEÁOR '08 szerinti megjelöléssel:

- 32.99. Egyéb, m.n.s. feldolgozóipari tevékenység
- 47.62. Újság-, papíráru kiskereskedelem
- 55.90. Egyéb szálláshely-szolgáltatás
- 68.20. Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 74.30. Fordítás, tolmácsolás
- 77.39. Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
- 82.99. M.n.s. egyéb kiegészítő, üzleti szolgáltatás
- 85.31. Általános, középfokú oktatás
- 85.32. Szakmai középfokú oktatás
- 90.02. Előadó-művészeti kiegészítő tevékenység
- 93.29. M.n.s. nem sorolható egyéb szabadidős tevékenység

2.2. Az alaptevékenységek forrásai

- költségvetési támogatás
- saját bevételek
- támogatás értékű átvett pénzeszközök
- pályázaton elnyert összegek
- szponzori támogatás
- magánszemélyektől, illetve a múzeum Baráti Körétől származó támogatás
- előző évi pénzmaradvány

2.3. Az Intézmény vállalkozási tevékenysége

Az Intézmény az Alapító Okirat III. pontja értelmében vállalkozási tevékenységet **nem** folytat.

2.4. A feladatmutatók és teljesítménymutatók megnevezése és köre

- Összlátogatószám
- A gyűjtemények száma és nagysága
- Az éves gyarapodás nagysága
- A raktárak alapterülete
- Az év során hagyományosan 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 megrendezett konferenciák és résztvevőinek 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 résztvevők száma
- Az év során megjelent plakátok, meghívók, kiállítási leporellók, szórólapok, tárgymásolatok és ajándéktárgyak, az intézményről szóló kazetták, CD-k, DVD-k stb. száma
- Média-megjelenések száma
- Szakkönyvtár látogatóinak száma
- Digitálisan bemutatott tárgyak száma

2.5. Az intézmény gyűjteményi rendszere, jellege

Kortárs képzőművészeti gyűjtemény:

- A Magyar Állam tulajdonában lévő és a múzeum nyilvántartásában szereplő – Peter Ludwig adománya, vásárolt és ajándékba kapott – műtárgyak állománya (folyamatosan gyarapodó jellegű)
- A Peter und Irene Ludwig Stiftung (Aachen) által hosszú távú letétbe helyezett gyűjtemény (változó jellegű)
- Egyéb letétbe helyezett műtárgyak (folyamatosan változó)

Adattár

A múzeum gyűjteményéhez és szakmai tevékenységéhez kapcsolódó dokumentumok, tárgyi, képi, írásos, hang és egyéb források. (folyamatosan gyarapodó)

Kortárs művészeti szakkönyvtár (folyamatosan gyarapodó)

3. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI

3.1. Vezetők

3.1.1. Az Igazgató

3.1.1.1. Az Igazgató jogállása

3.1.1.1.1. Az Igazgató az Intézmény folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az Alapító Okirat szerinti szakmai feladatok maradéktalan teljesítéséért felelős egyszemélyi, vezető beosztással rendelkezik. (150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet, 3. számú melléklet alapján)

3.1.1.1.2. Az Igazgató felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetés szerű igénybevételeért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, az intézmény szakmai programjának kialakításáért, 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 (FEUVE), valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.

3.1.1.1.3. Az Igazgató jogállásának szabályozása az Intézmény Alapító Okiratának IV. fejezetének 1. pontjában leírtak szerint: az intézmény élén Igazgató áll, akit az oktatási és kulturális miniszter (a továbbiakban: miniszter) pályázat alapján határozott időre bíz meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

3.1.1.1.4. Az Igazgató vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakört lát el.

3.1.1.2. Az Igazgató feladat- és hatásköre

- (a) Az Intézmény - az alapító okiratban megjelölt feladatrendszernek megfelelő - irányítása, ellenőrzése,
- (b) Az Intézmény feladatellátásához szükséges tárgyi-anyagi, szervezeti és személyi keretek, valamint a megfelelő működési rend kialakítása és fenntartása,
- (c) Az Intézmény magas színvonalú – nemzetközi kapcsolatrendszerre épülő – kutatómunkájának fenntartása és fejlesztése egységes tudományos koncepció mentén, a magyar és nemzetközi kortárs művészet törekvéseinek párhuzamos bemutatása, a kortárs magyar művészet nemzetközi kontextusba helyezése a kiállítási és egyéb tevékenységek révén,
- (d) A múzeum nemzetközi szinten való megjelenésének biztosítása,
- (e) A kialakult szaktudományos kapcsolatrendszer fejlesztése és bővítése itthon és külföldön egyaránt,
- (f) Az intézmény képviselte hazai és nemzetközi konferenciákon, egyéb rendezvényeken.
- (g) Meghatározza az Intézmény muzeológiai-szakmai és kiállítási irányvonalát, munkáját. Irányítja a gyűjteményi, tudományos, közművelődési és marketing tevékenységet; Meghatározza a múzeum külső megjelenésének elveit, arculatát és gondoskodik annak megvalósulásáról.
- (h) Gondoskodik az Intézmény éves költségvetésének és feladattervének, valamint költségvetési és feladat-beszámolójának elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról; Az Intézmény költségvetési keretei között gondoskodik a működéséhez szükséges belső személyi és infrastrukturális feltételekről;
- (i) Biztosítja az Akvizíciós Bizottság működésének feltételeit, meghatározza és kialakítja a döntéshozatali mechanizmus működési rendjének részleteit;
- (j) Képviseli az Intézményt harmadik személyekkel szemben; más személyek részére képviseleti jogot adhat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SzMSz) meghatározottak szerint. A képviseletijog eseti és állandó átruházásáról nyilvántartást köteles vezetni;
- (k) A Gazdasági Igazgató ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot;
- (l) Gondoskodik az OKM Szabályzatban meghatározott, illetőleg jelen SzMSz mellékletét képező, szabályzatok elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról; gondoskodik a belső ellenőrzés rendszerének kialakításáról.
- (m) A belső ellenőrzési kötelezettséget, az ellenőrzést végző személy jogállását, feladatait az igazgató határozza meg, a 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet 4.§ (2) bekezdése alapján.
- (n) Felelős a FEUVE megszervezéséért, működtetéséért és továbbfejlesztéséért valamint a belső kontrollok működtetéséért;
- (o) Feladat- és hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot;

- (p) Közvetlen utasítási joggal rendelkezik az Intézmény valamennyi szervezeti egysége, vezetője és beosztott munkatársa irányában;
- (q) A jelen SzMSz-ben meghatározott kivételekkel gyakorolja az Intézmény közalkalmazottai és megbízottai irányában a munkáltatói, illetve megbízói jogokat. E jogok gyakorlását – a kinevezés, felmentés, fegyelmi felelősségre vonás, pályázatok kiírása, kollektív szerződések megkötése kivételével - átruházhatja. Az átruházott munkáltatói és megbízói jogokat indokolt esetben – az érdekeltek egyidejű értesítése mellett – magához vonhatja.
Ennek keretében:
- meghatározza a szervezeti egységek létszámát, működési feltételeit, a létszám- és illetménygazdálkodás alapelveit, a jutalmazás és az anyagi ösztönzés feltételrendszerét, ebben a tevékenységében az illetékes fórumokon konzultál,
 - az illetékes vezetőkkel való konzultáció után kinevezi, felmenti a közalkalmazottakat (kivéve gazdasági igazgatót), dönt a minősítésükről, besorolásukról, dönt a várakozási idő csökkentéséről, jutalmazásról stb.,
 - megindítja a fegyelmi eljárást, illetve ellátja a fegyelmi tanács elnökének a Kjt-ben rögzített feladatait,
 - kiírja a Kjt. 23. §-a és a 150/1992. Korm. rendelet 7. §-a szerinti pályázatokat,
 - kiírja a Kjt. 20/A. §-a értelmében szükséges pályázatokat,
 - kapcsolatot tart, véleményeztet, egyeztet a Közalkalmazotti Tanáccsal és annak jogszabályban előírt jogosultságainak figyelembe vétele alapján dönt a személyi juttatások vonatkozásában.
- (r) Folyamatosan, illetőleg évente, teljes körű tájékoztatást nyújt és beszámol a miniszternek és a szakállamtitkárnak az Intézmény működéséről;
- (s) Gondoskodik az Intézményt érintő jogszabályi és minisztériumi rendelkezéseknek az érdekeltekkel történő megismertetéséről;
- (t) Gondoskodik az Intézmény érdemi ügyintézését végző közalkalmazottak folyamatos továbbképzéséről;
- (u) Az 1/2000. NKÖM rendelet 4.§ (1) és (9) pontja alapján a kulturális szakemberek számára 7 éves továbbképzési tervet, és minden adott naptári évre beiskolázási tervet készít, ill. nyilvántartja a kulturális szakemberek továbbképzésének kezdő és befejező időpontját.
- (v) A jelen SzMSz-ben rögzített hatásköröket az igazgató a jogszabályok adta keretek között bármikor magához vonhatja;
- (w) Az Igazgató felelős az Intézményen belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi előírások betartásáért, az Intézmény vagyonának megóvásáért;
- (x) A miniszter, illetőleg a szakállamtitkár az Igazgatót, és általa az Intézményt az Alapító Okirattal összhangban további feladatokkal bízhatja meg;
- (y) Az Ámr. 145/C. §-ban foglaltak szerint köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatkezelési rendszert működtetni;
- (z) Az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. Korm. rendelet 8. § (12) előírása alapján felelős a számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, az elkészítésért és az elkészült számviteli politika jóváhagyásáért, annak végrehajtásáért;
- (aa) Az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. Korm. rendelet 49. § (5) alapján felelős a számlarend összeállításáért, a folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvezetés helyességéért;
- (bb) A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. LXVI. Törvény 9. § (3) foglaltak alapján felelős az iratkezelési és irattározási feladatok körében meghatározott követelmények teljesítéséért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, valamint a megfelelő tanúsítvánnyal rendelkező iratkezelési szoftver használatáért,

- (cc) A munkáltatói jogkör gyakorlójaként az Igazgató gondoskodik az ICOM Múzeumok etikai kódexének hozzáférhetőségéről és megismertetéséről.
- (dd) Ellátja továbbá azon feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal.

3.1.2. A Gazdasági Igazgató

3.1.2.1. A Gazdasági Igazgató jogállása

3.1.2.1.1. 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, vezető állású személyként. (150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet. 3. számú melléklete alapján.)

3.1.2.1.2. A Gazdasági Igazgatót az Alapító Okirat IV. fejezet 4. pontjának megfelelően az Igazgató javaslatára pályázat útján, határozatlan időre az OKM minisztere bízza meg, illetve menti fel, s gyakorolja felette a fegyelmi jogkört. A további munkáltatói jogokat az Igazgató gyakorolja felette.

3.1.2.1.3. A Gazdasági Igazgató vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakört lát el.

3.1.2.2. A Gazdasági Igazgató feladat- és hatásköre

Az általános gazdasági vezetői hatáskörén túl gyakorolja mindazokat a jog- feladat- és hatásköröket, melyeket az Igazgató számára meghatároz, illetve az Igazgató távollétében, általános helyettesként – a szakmai feladatokat kivéve – az intézmény képviselőjeként el kell látnia.

Közvetlenül ellenőrzi az irányítása alá tartozó osztályokat, és közvetlen beosztottakat. Irányítása alá tartozó osztályok: **Gazdasági Osztály, Műszaki Osztály.**

Feladatai elsődlegesen (az 1992. évi XXXVII. tv. és a 217/1998. (XII. 30.) Korm. rend. figyelembevételével):

(a) Részt vesz a múzeum gazdálkodási és működési stratégiájának kialakításában, segíti az igazgató döntéshozatalát, valamint a szabályzatkészítést a közgazdasági, pénzügyi, számviteli, gazdálkodási ügyekben;

(b) Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a múzeum működésével összefüggő pénzügyi és gazdálkodási feladatokat és folyamatokat, az éves költségvetés keretein belül, a vagyonvédelem, a célszerűség, és a gazdaságosság követelményeinek betartásával;

(c) Gazdasági döntéseket, intézkedéseket hoz, gazdasági igazgatói utasítás kiadásával, az igazgató egyetértése mellett, az egész szervezetre kiterjedő szabályt alkothat. A közvetlen irányítása alá tartozó szervezetek, munkatársak tekintetében részt vesz az operatív irányításban, a feladataik meghatározásával, számonkérésével, ellenőrzésével;

(d) Ellenjegyzzi az Igazgató kötelezettségvállalásait tartalmazó iratokat, a kötelezettségvállalási szabályzat szerint vállal kötelezettséget a gazdasági osztályvezető ellenjegyzése mellett;

(e) Elkészíti a gazdasági szervezet ügyrendjét;

(f) A szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad;

(g) Felelős a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátásáért;

(h) Felelős a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel kapcsolatos szabályzatok megalkotásáért, valamint a jogszabályi és szabályzati előírások betartatásáért;

(i) Felelős a beszámolási folyamat megszervezéséért, határidőre történő elkészítettetéséért,

(j) Felelős a FEUVE kialakításáért és működtetéséért a közvetlenül alá tartozó egységek vonatkozásában.

(k) Felelős a hivatalos adatszolgáltatással kapcsolatos kötelezettségek és a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért;

(l) Összeállítja és az Igazgatóval jóváhagyatja az osztálya beosztottjainak munkaköri leírását, irányítja és ellenőrzi közvetlen beosztottai munkáját és aláírásával igazolja a ténylegesen eltöltött munkaidőt a jelenléti íven.

(m) A Gazdasági Igazgató az Ámr.18.§ (10) szerint évente köteles a belső kontrollrendszerek témakörben a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. A részvételt köteles az Igazgató felé minden év december 31-ig igazolni.

(n) Ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket az igazgatótól előbbieken felül kap.

3.1.3. Igazgatóhelyettes

3.1.3.1. A Igazgatóhelyettes jogállása

3.1.3.1.1. Az Igazgatóhelyettes a szakmai működéssel összefüggő feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyettese, feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el, vezető állású személyként. (150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet 3. számú melléklet alapján.)

3.1.3.1.2. Az Igazgatóhelyettest pályázat útján határozott időre az OKM miniszterének egyetértésével az Igazgató bízta meg, illetve menti fel, és gyakorolja felette a munkáltatói jogkört.

3.1.3.1.3. Az Igazgatóhelyettes vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakört lát el.

3.1.3.2. Az Igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre

(a) Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó osztályokat és munkaköröket: a **Gyűjteményi Osztályt**, a **Kiállítási Osztályt**, a **Kommunikációs Osztályt**, a **Múzeumpedagógiai Osztályt**, és a **Kiadványszerkesztőt**.

(b) Részt vesz a múzeum szakmai és szervezeti célkitűzéseinek kialakításában, a hosszú- és rövid távú költségvetési és tervezési folyamatban, követi a projektek szintjére lebontott költségvetések alakulását. Feladata a múzeum éves munkatervének elkészítése az Igazgatóval és az illetékes osztályokkal együttműködve, valamint az elfogadott munkaterv-végrehajtásának operatív szervezése és a megvalósítás folyamatos ellenőrzése;

(c) A szakmai szervezeti egységek gazdasági vonatkozású feladataihoz kapcsolódó szabályzatokat, az Igazgatótól és a Gazdasági Igazgatótól kapott utasításokat és

iránymutatásokat betartja és munkatársaival betartatja, valamint ellenőrzi azok megvalósulását. Területén felelős a belső szabályzatok, az Ügyrend és a FEUVE kidolgozásáért, folyamatos aktualizálásáért, valamint betartatásáért,

(d) Szakmai intézkedéseket, önálló döntéseket hoz; a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységének, feladatainak meghatározásával részt vesz az operatív irányításban, a felügyeleti jogkörének gyakorlása során, számon kéri és ellenőrzi azok megvalósulását;

(e) Felelős a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény, a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV törvény, az ezek nyomán kiadott 47/2001.(III. 27.) Korm. rendelet a muzeális intézményekben folytatható kutatásokról, a 17/2001. (X.18.) NKÖM rendelet a kulturális javak kiviteli engedélyezésének részletes szabályairól, valamint a 20/2002. (X.4.) NKÖM rendelet alapján a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatának elkészítéséért és betartatásáért. Felelős a műtárgyvédelemért;

(f) Kiemelt szakmai feladata a tudományos kutatómunka, a muzeális anyag szabályszerű nyilvántartása, a műtárgyak szakszerű és biztonságos raktározásának biztosítása, a gyűjtemény feldolgozása, a belföldi és külföldi műtárgykereskedés engedélyeztetésének előkészítése, szállításának, biztosításának megszerveztetése, letéti szerződések megkötésének előkészítése;

(g) Javaslattevői joggal részt vesz a gyűjtemény-gyarapítást előkészítő Akvizíciós Bizottság munkájában, és irányítja a gyarapítással kapcsolatos tevékenységeket;

(h) Helyettesíti az Igazgatót a szakmai ügyekben;

(i) Szervezi a szakmai munkatársak szakmai továbbképzését a 12/2002.(IV.13.) NKÖM rendelet és annak módosításai alapján;

(j) Összeállítja és az Igazgatóval jóváhagyatja az osztálya beosztottjainak munkaköri leírását, irányítja és ellenőrzi közvetlen beosztottai munkáját és aláírásával igazolja a ténylegesen eltöltött munkaidőt a jelenléti íven.

(k) Felelős a Múzeum katalógusainak, kiadványainak, szórólapjainak, és minden nyomdai munkájának szerkesztéséért.

(l) Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmai pályázatokat, szervezi a pályázatok elkészítésének munkáit.

(m) Kidolgozza és ellenőrzi az intézmény ügyeleti rendjét.

(n) Az igazgatói és/vagy gazdasági igazgatói utasításoknak megfelelően határidőre eljuttatja a közvetlen irányítása alá tartozó osztályoknál megvalósuló projektek költségvetési terveit az arra rendszeresített formában a kontrollernek.

(o) Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az igazgatótól illetve az igazgató távollétében az általános helyettestől kap.

3.2. Osztályvezetők, valamint az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó közalkalmazottak, külső megbízottak, szakértők

Az osztályvezetők közvetlenül az Igazgató, a Gazdasági Igazgató vagy az Igazgatóhelyettes alá tartoznak.

3.2.1. Az Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó vezetők és közalkalmazottak, külső megbízottak (az alábbiakban a 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet 1. számú melléklet szerinti kulturális közalkalmazotti munkakörök):

Gazdasági Igazgató

Igazgatóhelyettes

Biztonsági Osztályvezető (Biztonsági szakreferens)

Igazgatási szakalkalmazott (Igazgatói Titkárságvezető)

Kulturális menedzser (ACAX Iroda Programvezető, osztályvezető besorolásban)

Belső ellenőrzési vezető (belső ellenőr, külső, szerződéssel megbízott könyvvizsgáló)

Jogi tanácsadók (külső, szerződéssel megbízott jogászok)

3.2.2. A Gazdasági Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó osztályvezetők és közalkalmazottak

Gazdasági Osztályvezető (Gazdasági szakalkalmazott)
Műszaki Osztályvezető (Műszaki szakalkalmazott)
Gazdasági ügyintéző (Munkaügyi, bérszámfejtő, TB ügyintéző)
Gazdasági szakalkalmazott (Tervező-elemző, kontroller)
Gazdasági szakalkalmazott (Gazdasági igazgatói asszisztens)

3.2.3. Az Igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó osztályvezetők és közalkalmazottak

Gyűjteményi Osztályvezető (Muzeológus)
Kiállítási Osztályvezető (Muzeológus)
Kommunikációs Osztályvezető (Kulturális menedzser)
Múzeumpedagógiai Osztályvezető (Múzeumpedagógus)
Kulturális szervező (Kiadványszerkesztő)

3.3. Az osztályvezetők feladat- és hatásköre

3.3.1. Gyűjteményi Osztályvezető

A múzeum szakmai munkájának beosztott felelős vezetője, közvetlenül irányítja a gyűjtemény gondozásának, gyarapításának, valamint tudományos feldolgozásának munkáját. Jogállását tekintve az Igazgató bízta meg illetve vonja vissza vezetői megbízását. Közvetlen felettese: az Igazgatóhelyettes.

Irányítása alá tartozó munkatársak és területek:

- Muzeológus (Muzeológusok)
- Restaurátor (Restaurátor)
- Múzeumi gyűjtemény- és raktárkezelő (Gyűjteménykezelő)
- Igazgatási szakalkalmazott (Regisztrátor)
- Múzeumi adattáros (Adattáros)
- Múzeumi könyvtáros (Könyvtárosok)

Feladat- és hatásköre:

- Az Igazgató által meghatározottak szerint, az Igazgatóhelyetttel és a kijelölt munkatársakkal együttműködve összeállítja a múzeum gyűjteményi osztályának munkatervét.
- Összefogja és szervezi a múzeumi gyűjteményekre vonatkozó tudományos munkáját.
- Javaslatot tesz az osztályán dolgozó tudományos munkatársak kutatónapjára.
- Javaslatot tesz az osztályán dolgozó munkatársak képzésére, továbbképzésére.
- Irányítja és felügyeli az osztályán fogadott gyakornokok és önkéntesek munkáját.
- Részt vesz a múzeum nemzetközi kapcsolatainak építésében.
- Felügyeli az állandó kiállítások rendezését.
- Igazgatói megbízás alapján előkészíti és bonyolítja a vásárlások, az ajándékozások, a bel- és külföldi kölcsönzések, valamint letéti szerződések ügyeit.
- Felügyeli a leltározást, a raktározást, és javaslatot tesz műtárgyak restaurálására.
- Felügyeli a dokumentálás és archiválás folyamatát.
- A Múzeum gyűjteményével kapcsolatosan a szerzői jogi és műtárgyvédelmi szempontok figyelembe vételével előkészíti a fotózási és forgatási engedélyeket, amit az Igazgató engedélyez.

- Ellenőrzi a honlap szakmai tartalmát.
- Ellenőrzi a könyvtári anyag gyarapítását, a kiadványbeszerzést és cserét.
- Közreműködik az intézmény szakmai rendezvényeinek megszervezésében.
- Dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben, intézkedései előtt azok tartalmát szükség szerint egyezteteti, engedélyezteteti feletteseivel.
- Az osztályán keletkező aláírás előtti szerződéseket és megrendeléseket valamint más kötelezettségvállalási tervezeteket tartalmi és formai szempontból ellenőrzi, szignálja, valamint a tevékenységi körében beérkező szállítói számlák teljesítését igazolja mielőtt igazgatói, gazdasági igazgatói aláírásra továbbítja.
- Az igazgatói és/vagy gazdasági igazgatói utasításoknak megfelelően határidőre eljuttatja az osztályán megvalósuló projektek költségvetési terveit az arra rendszeresített formában a kontrollernek.
- Összeállítja és az Igazgatóval jóváhagyatja az osztálya beosztottjainak munkaköri leírását, irányítja és ellenőrzi közvetlen beosztottai munkáját és aláírásával igazolja a ténylegesen eltöltött munkaidőt a jelenléti íven.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyeket feletteseitől kap.

3.3.2. Kiállítási Osztályvezető

A múzeum szakmai munkájának beosztott felelős vezetője, közvetlenül irányítja az időszakos kiállítások megszervezésével kapcsolatos feladatokat. Felelős a kiállítási terv szakszerű megvalósításáért. Jogállását tekintve az Igazgató bízta meg illetve vonja vissza vezetői megbízását. Közvetlen felettese: az Igazgatóhelyettes.

Irányítása alá tartozó munkatársak és területek:

- o Muzeológus (muzeológus, kurátor)
- o Kulturális szervező/kulturális menedzser (kurátor)
- o Segéd muzeológus (Kurátor asszisztensek, alkalmi megbízással)
- o Múzeumi kiállítás rendezők (műtárgykezelők)

Feladat- és hatásköre

- Az Igazgató által meghatározottak szerint, az Igazgatóhelyetttessel és a kijelölt munkatársakkal együttműködve összeállítja a múzeum kiállítási osztályának munkatervét.
- Javaslatot tesz az osztályán fogadott tudományos munkatársak kutatónapjára.
- Javaslatot tesz az osztályán dolgozó munkatársak képzésére, továbbképzésére.
- Irányítja és felügyeli az osztályán fogadott gyakornokok és önkéntesek munkáját.
- Részt vesz a múzeum nemzetközi kapcsolatainak építésében.
- Felügyeli az időszakos kiállítások rendezését.
- Előkészíti és intézi az időszakos kiállításokhoz kapcsolódóan a bel- és külföldi kölcsönzések, valamint szerződések ügyeit.
- Felügyeli a kiállításokhoz beérkezett műtárgyak átvételét, kicsomagolását, mozgatását valamint a be- és kiszállítások bonyolítását.
- Közreműködik az intézmény szakmai rendezvényeinek megszervezésében.
- Dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben, intézkedései előtt azok tartalmát szükség szerint egyezteteti, engedélyezteteti feletteseivel.
- Az osztályán keletkező aláírás előtti szerződéseket és megrendeléseket valamint más kötelezettségvállalási tervezeteket tartalmi és formai szempontból ellenőrzi, szignálja, valamint a tevékenységi körében beérkező szállítói számlák teljesítését igazolja mielőtt igazgatói, gazdasági igazgatói aláírásra továbbítja.

- Az igazgatói és/vagy gazdasági igazgatói utasításoknak megfelelően határidőre eljuttatja az osztályán megvalósuló projektek költségvetési terveit az arra rendszeresített formában a kontrollernek.
- Összeállítja és az Igazgatóval jóváhagyatja az osztálya beosztottjainak munkaköri leírását, irányítja és ellenőrzi közvetlen beosztottai munkáját és aláírásával igazolja a ténylegesen eltöltött munkaidőt a jelenléti íven.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyeket feletteseitől kap.

3.3.3. Kommunikációs Osztályvezető

A múzeum kommunikációs, marketing tevékenységének felelős vezetője, irányítja a közönségkapcsolati, sajtó, programszervezési munkát. Felelős a múzeum társművészeti programjainak tervezéséért és lebonyolításáért. Jogállását tekintve az Igazgató bízta meg illetve vonja vissza vezetői megbízását.

Közvetlen felettese: az Igazgatóhelyettes.

Irányítása alá tartozó munkatársak és területek:

- o Kulturális szervező (Sajtóreferens)
- o Múzeumi adatrögzítő (Webszerkesztő)
- o Kulturális szervező (Programszervező)

Feladat- és hatásköre

- Az Igazgatóhelyetessel és a szakmai társ-osztállyal együttműködve összeállítja a múzeum PR stratégiáját, éves marketing, PR, és társművészeti programtervét, melyeket igazgatói jóváhagyásra beterjeszt.
- Összefogja és szervezi a múzeum közönségkapcsolatait.
- Irányítja és szervezi a szponzorokkal való kapcsolattartást és az új támogatók megkeresését. Egyes esetekben együttműködik a Ludwig Múzeum Baráti Kör Egyesülettel.
- Kapcsolatot tart és egyeztet, közös akciókat kezdeményezhet a Művészetek Palotájában dolgozó intézményekkel, cégekkel.
- Javaslatot tesz az osztályán dolgozó munkatársak képzésére, továbbképzésére.
- Irányítja és felügyeli az osztályán fogadott gyakornokok és önkéntesek munkáját.
- Felelős a múzeumi honlap fejlesztéséért, annak tartalmi feltöltéséért, működtetéséért.
- Felelős a programfüzet, a meghívók, plakátok, hirdetések, egyéb reklámhordozók megterveztetéséért és kivitelezéséért. A programfüzet és minden kiadvány tartalmát előzetesen írásban engedélyeztetni az Igazgatóval.
- Irányítja és ellenőrzi a múzeum szakmai rendezvényeinek szervezési tevékenységét.
- Szervezi és felügyeli a múzeum látogató- és közönségbarát megjelenését, az arculati elemek egységes használatát.
- Szervezi a múzeum nemzetközi kapcsolatait a marketing és kommunikáció területén.
- Szerzői jogi és műtárgyvédelmi szempontok figyelembe vételével előkészíti a fotózási és forgatási engedélyeket, amit az Igazgató engedélyez.
- Felelős a Művészetek Palotája Kommunikációs Osztályával való kapcsolattartásért, a helyszínek lekötéséért és az operatív megbeszéléseken való részvételért.
- A kiállítási területen bonyolítandó, Kommunikációs Osztály által szervezett programokat előzetesen a Gyűjteményi vagy/és Kiállítási Osztályvezetővel egyeztetnie kell. A program következtében a kiállításokban történő esetleges változtatásokat előzetesen írásos formában az Igazgatóhelyettes engedélyezi.
- Az osztályán keletkező aláírás előtti szerződéseket és megrendeléseket valamint más kötelezettségvállalási tervezeteket tartalmi és formai szempontból ellenőrzi, szignálja,

valamint a tevékenységi körében beérkező szállítói számlák teljesítését igazolja mielőtt igazgatói, gazdasági igazgatói aláírásra továbbítja.

- Dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben, intézkedései előtt azok tartalmát szükség szerint egyezteteti, engedélyezteteti feletteseivel.
- Az igazgatói és/vagy gazdasági igazgatói utasításoknak megfelelően határidőre eljuttatja az osztályán megvalósuló projektek költségvetési terveit az arra rendszeresített formában a controllernek.
- Az Ámr. 157/A. § alapján ellátja a közérdekű adatok kezelésével, közzétételével kapcsolatos feladatokat.
- Összeállítja és az Igazgatóval jóváhagyatja az osztálya beosztottjainak munkaköri leírását, irányítja és ellenőrzi közvetlen beosztottai munkáját és aláírásával igazolja a ténylegesen eltöltött munkaidőt a jelenléti íven.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyeket feletteseitől kap.

3.3.4. Múzeumpedagógiai Osztályvezető

A múzeum múzeumpedagógiai tevékenységének felelős vezetője, irányítja a múzeumpedagógiai és tárlatvezetői, kiállítási mediatori munkát. Jogállását tekintve az Igazgató bízza meg illetve vonja vissza vezetői megbízását.

Közvetlen felettese: az Igazgatóhelyettes.

Irányítása alá tartozó munkatársak és területek:

- o Múzeumpedagógusok (múzeumpedagógusok)
- o Kulturális szervező / Múzeumi tárlatvezető (Kiállítási mediátor)

Feladat- és hatásköre

- Felelős a múzeum pedagógiai programjainak kidolgozásáért és összeállításáért.
- Az Igazgatóhelyetessel és a szakmai társ-osztályokkal együttműködve összeállítja a múzeum múzeumpedagógiai és tárlatvezetési stratégiáját és programtervét, melyeket igazgatói jóváhagyásra beterjeszt.
- Közreműködik a múzeum társművészeti programjainak tervezésében.
- Gondoskodik a múzeum látogató- és közönségbarát megjelenéséről, az arculati elemek egységes használatáról a múzeumpedagógiai foglalkozásoknál.
- Kapcsolatot tart és egyeztet, közös akciókat kezdeményezhet a Művészetek Palotájában dolgozó intézményekkel, cégekkel.
- Az egyes időszak kiállításokhoz a kiállítások kurátoraival együttműködve közreműködik a múzeumpedagógiai programok kidolgozásában.
- Irányítja és ellenőrzi a múzeumpedagógiai szakmai rendezvények szervezési tevékenységét.
- Javaslatot tesz az osztályán dolgozó munkatársak képzésére, továbbképzésére.
- Javaslatot tesz az osztályán dolgozó munkatársak kutatónapjára.
- Irányítja és felügyeli az osztályán fogadott gyakornokok és önkéntesek munkáját.
- A Kommunikációs Osztállyal együttműködve koordinálja és felügyeli az igazgató által írásban jóváhagyott múzeumpedagógiai programokhoz kapcsolódó programfüzet, meghívók, plakátok, hirdetések, egyéb reklámhordozók. megszerkesztését megtervezését és kiviteleztetését.
- Kidolgozza a kortárs képzőművészet bemutatásával, értelmezésével és a közönség felé történő közvetítésével összefüggő, országos szintű kompetencia központ koncepcióját és megteremti annak feltételeit, különös tekintettel, a kortárs művészettel foglalkozó múzeumi szakemberek valamint az általános és középiskolai tanárok múzeumpedagógiai képzésére és továbbképzésére.

- Felügyeli és koordinálja a hazai oktatási intézményekkel és pedagógusokkal történő kapcsolattartást és együttműködést.
- Szervezi a múzeum nemzetközi kapcsolatait múzeumpedagógiai területen.
- A kiállítási területen bonyolítandó, a Múzeumpedagógiai Osztály által szervezett programokat előzetesen a Gyűjteményi és/vagy Kiállítási Osztályvezetővel egyeztetnie kell. A program következtében a kiállításokban történő esetleges változtatásokat előzetesen írásos formában az Igazgatóhelyettes engedélyezi.
- Az osztályán keletkező aláírás előtti szerződéseket és megrendeléseket valamint más kötelezettségvállalási tervezeteket tartalmi és formai szempontból ellenőrzi, szignálja, valamint a tevékenységi körében beérkező szállítói számlák teljesítését igazolja mielőtt igazgatói, gazdasági igazgatói aláírásra továbbítja.
- Dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben, intézkedései előtt azok tartalmát szükség szerint egyezteteti, engedélyezteteti feletteseivel.
- Az igazgatói és/vagy gazdasági igazgatói utasításoknak megfelelően határidőre eljuttatja az osztályán megvalósuló projektek költségvetési terveit az arra rendszeresített formában a kontrollernek.
- A tárlatvezetések szakmai felügyeletének ellátása.
- Összeállítja, és az Igazgatóval jóváhagyatja az osztálya beosztottjainak munkaköri leírását, irányítja és ellenőrzi közvetlen beosztottai munkáját, és aláírásával igazolja a ténylegesen eltöltött munkaidőt a jelenléti íven.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyeket feletteseitől kap.

3.3.5. Gazdasági Osztályvezető

Munkáját a gazdasági szervezet ügyrendje, a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok és a Gazdasági Igazgató irányítása alapján végzi. Jogállását tekintve az Igazgató bízta meg illetve vonja vissza vezetői megbízását. Közvetlen felettese a Gazdasági Igazgató.

Irányítása alá tartozó munkatársak:

- o Gazdasági szakalkalmazott (pénzügyi és számviteli előadó, főkönyvi könyvelő)
- o Gazdasági szakalkalmazott (könyvelő-pénztáros)
- o Gazdasági szakalkalmazott (pénzügyi és számviteli előadó – kiadványkezelő)
- o Gazdasági szakalkalmazott (a munkaügyi előadó bevallási, gazdasági ügyintézési ügyekben)
- o Gazdasági ügyintéző (jegypénztárosok)

Feladat- és hatásköre

- A Gazdasági Igazgatóval együttműködve végzi a költségvetési tervezéssel, gazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az intézmény tevékenységéhez szükséges pénzellátás biztosításáról.
- Ellátja az állami vagyongazdálkodás feladatait.
- Ellátja a bér, anyag és állóeszköz-, valamint fogyóeszköz-gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi feladatok irányítását és ellenőrzését.
- Felügyeli és ellenőrzi a leltározást és selejtezést.
- Végrehajtja az intézmény pénzgazdálkodásával kapcsolatos feladatokat és a kötelezettségvállalási szabályzatban számára előírt jogköröket (kötelezettségvállalások érvényesítése, utalványozás, ellenjegyzés).
- Elkészíti a számszaki beszámolókat és jelentéseket, és elvégzi és irányítja a számviteli feladatokat. Elvégzi az adó-, és járulékbevallásokat.
- Teljesíti az intézményre előírt gazdasági adatszolgáltatást.
- Dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben, intézkedései előtt azok tartalmát szükség szerint egyezteteti, engedélyezteteti a Gazdasági Igazgatóval.

- Ellátja a további – munkaköri leírásába beépített – és igazgatói, gazdasági igazgatói utasítással előírt feladatokat.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat amelyeket feletteseitől kap.
- Összeállítja és az Igazgatóval jóváhagyatja az osztálya beosztottjainak munkaköri leírását, irányítja és ellenőrzi közvetlen beosztottai munkáját és aláírásával igazolja a ténylegesen eltöltött munkaidőt a jelenléti íven.
- Az igazgatói és/vagy gazdasági igazgatói utasításoknak megfelelően határidőre eljuttatja az osztályán megvalósuló projektek költségvetési terveit az arra rendszeresített formában a kontrollernek.

3.3.6. Műszaki Osztályvezető

Munkáját a szabályzatok, az ügyrend és a számára adott utasítások szerint végzi.

Közvetlen felettese: a Gazdasági Igazgató, de feladatot kaphat az Igazgatóhelyettestől, a Gyűjteményi és a Kiállítási Osztályvezetőtől, ill. a Kommunikációs és a Múzeumpedagógiai Osztályvezetőtől valamint a kiállítások építése és a rendezvények rendezése kapcsán az adott esetben felelős muzeológusoktól, kurátoroktól is. Jogállását tekintve az Igazgató bízta meg illetve vonja vissza vezetői megbízását.

Irányítása alá tartozó munkatársak:

- o Műszaki szakmunkások, műszaki szakalkalmazott (kiállítás építők, műszaki munkatársak)
- o Műszaki szakmunkás (Hang- és videotechnikus)
- o Üzemviteli alkalmazott (anyagbeszerző-gépkocsivezető)

Feladat- és hatásköre:

- Műszaki jellegű tervek, becslések elkészítése, elkészíttetése.
- Kapcsolattartás a Művészetek Palotája üzemeltetőivel a múzeumi infrastruktúra működésének biztosítása érdekében.
- Szervezi és felügyeli a felújítási, takarítási és karbantartási munkákat.
- Az időszaki kiállítások esetében a kiállítás műszaki tartalmának vonatkozásában együttműködik a Gyűjteményi és Kiállítási Osztályvezetővel és az adott kiállítás kurátorával.
- Állandó és időszaki kiállításoknál a műszaki feltételek biztosítása, a kiállítás építés elvégzésének irányítása, együttműködve a gyűjteményi és kiállítási osztályvezetővel és az adott kiállítás kurátorával, szervezőjével.
- Kiállítások világításának és hangtechnikájának kiépítése.
- Külső vállalkozók kiválasztása, az ezzel kapcsolatos szerződések előkészítése a műszaki munkák koordinálása és felügyelete.
- Az állóeszköz fenntartási tevékenységgel kapcsolatos feladatok ellátása,
- A gépjárművek üzemeltetése, működésük feltételeinek biztosítása, szervezése, elszámolásuk ellenőrzése és nyilvántartása.
- Műszaki berendezések szakmai felügyelete, szakhatósági engedélyek meglétének folyamatos biztosítása.
- Szakmai közreműködés a leltározásban és a selejtezésben.
- Dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben, intézkedései előtt azok tartalmát szükség szerint egyezteteti, engedélyezteteti a feladat szakmai kiadójával, ill. a Gazdasági Igazgatóval.
- Az igazgatói és/vagy gazdasági igazgatói utasításoknak megfelelően határidőre eljuttatja az osztályán megvalósuló projektek költségvetési terveit az arra rendszeresített formában a kontrollernek.
- Az osztályán képződő számlák, szerződések, költségvetések és árajánlatok, felmérési, építési naplók, kivitelezői nyilatkozatok, átadás átvételi jegyzőkönyvek, hatósági

- engedélyek és egyéb megrendelések illetve kötelezettségvállalások ellenőrzése, jóváhagyólag szignálja, amelyek esetében szükséges cégszerű aláírásra előterjeszti.
- A kiállításokon folyamatos műszaki ügyeletet biztosít a hét minden napján.
- Összeállítja és az Igazgatóval jóváhagyatja az osztálya beosztottjainak munkaköri leírását, irányítja és ellenőrzi közvetlen beosztottai munkáját és aláírásával igazolja a ténylegesen eltöltött munkaidőt a jelenléti íven.
- Biztosítja a gépkocsi használatára vonatkozó igények összegyűjtését és összehangolását,
- Gondnoki feladatok ellátása.
- Kiállítási terek folyamatos felügyelete, karbantartás irányítása.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat amelyeket feletteseitől kap.

3.3.7. Biztonsági Osztályvezető

Az Igazgató megbízásából felelős a múzeumi anyag őrzéséért és a múzeum biztonságáért, felelősségi területén a jogszabályok által meghatározott szabályzatok elkészítéséért. A biztonsági őréssel kapcsolatos feladatot a múzeum és a Nemzeti Kulturális Örökség Védelmi Kht. között létrejött Együttműködési Megállapodás szerint látja el. Jogállását tekintve az Igazgató bízta meg illetve vonja vissza vezetői megbízását.

Közvetlen felettese: az Igazgató.

Koordinálása és irányítása alá tartozó munkatársak:

- o Üzemviteli alkalmazottak (teremőrök)
- o fegyveres biztonsági őrök (a Nemzeti Vagyongazdálkodási Tanács alkalmazásában)
- o jegypénztárosok (csak függelmi tekintetben)
- o munka- és tűzvédelmi szakértő (külsős)
- o tűzvédelmi megbízottak (más osztályok dolgozói)
- o alkalmilag, megbízás alapján foglalkoztatott teremőrök, biztonsági őrök

Feladat- és hatásköre:

- A múzeum részletes őrzési tervének elkészítése.
- A fegyveres biztonsági szolgálat irányítása, ellátásának ellenőrzése.
- Az épület vagyónvédelmi célokat szolgáló biztonsági berendezéseinek üzemeltetése, együttműködve a MúPa megfelelő részlegeivel.
- A teremőri szolgálat megszervezése, irányítása, ellenőrzése.
- A munka- és tűzvédelem, valamint a polgári és katasztrófavédelem megszervezése, a rájuk vonatkozó előírások betartása és betartatása.
- Az intézmény biztonsági helyzetének rendszeres vizsgálata.
- A múzeum rendezvényeinek (kiállítás-megnyitók, programok) biztonsági felügyelete és koordinálása.
- Folyamatos kapcsolattartás a MúPa rendészeti és vagyónvédelmi szervezetével, a közös feladatok koordinálása.
- Dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben, intézkedései előtt azok tartalmát szükség szerint egyeztetni, engedélyeztetni felettesével, ill. a gazdasági igazgatóval.
- Az igazgatói és/vagy gazdasági igazgatói utasításoknak megfelelően határidőre eljuttatja az osztályán megvalósuló projektek költségvetési terveit az arra rendszeresített formában a kontrollernek.
- Összeállítja és az Igazgatóval jóváhagyatja az osztálya beosztottjainak munkaköri leírását, irányítja és ellenőrzi közvetlen beosztottai munkáját és aláírásával igazolja a ténylegesen eltöltött munkaidőt a jelenléti íven.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat amelyeket feletteseitől kap.

3.4. A helyettesítés rendje

Az Igazgatót távolléte esetén az intézmény képviselőjét általános igazgató helyettesként Igazgatói utasításban meghatározott helyettes látja el, korlátlanul helyettesítve az Igazgatót kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörében is. Amennyiben a kijelölt helyettes nem a gazdasági igazgató, az ellenjegyzést a gazdasági igazgató látja el. Ha a gazdasági igazgató a kijelölt általános helyettes, ez esetben az ellenjegyzést a Gazdasági Osztályvezető végzi.

A Gazdasági Igazgatót feladat ellátási, kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési jogkörében a Gazdasági Osztályvezető helyettesíti, kivéve azokat a jogköröket, amelyeket az Igazgató írásban kizárólagosan a Gazdasági Igazgató hatáskörébe utal.

A szakmai ügyekben, szakmai döntéseknél az Igazgatóhelyettes feladata, joga és felelőssége az Igazgató helyettesítése, az intézmény képviselője. Számára az Igazgató (ill. a Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendjének szabályzata) szabja meg a kötelezettségvállalási, utalványozási határt, amely a Gazdasági Igazgató vagy a Gazdasági Osztályvezető ellenjegyzésével történik.

Az Igazgatóhelyettest távollétében a kijelölt szakmai osztályvezető helyettesíti, kivéve azokat az ügyeket, amelyeket az Igazgató írásban kizárólagosan az Igazgatóhelyettes hatáskörébe delegál.

3.5. Beosztott munkatársak

Az Intézmény munkatársai közalkalmazottak, így a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a végrehajtásáról szóló 150/1992.(XI.20.) Korm. rendelet mely a művészeti, közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szól, valamint a kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről szóló 2/1993. (I.30.) MKM rendelet előírásai valamint a rendeletek vonatkozó mellékletei az irányadóak.

A múzeum munkatársainak feladatai az Alapító Okiratban, jelen SZMSZ-ben és az előbbieken alapuló egyéni munkaköri leírásokban kerülnek szabályozásra.

Az Alapító Okirat IV./5. pontja alapján az intézmény alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja a jogszabályok és az Alapító Okirat rendelkezéseinek figyelembe vételével.

Általános – valamennyi közalkalmazottra kiterjedő feladatok, kötelesség és felelősség

A múzeum valamennyi közalkalmazottja köteles a munkakörébe tartozó és a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat a legjobb tudása szerint ellátni, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni. Feladatai ellátása során a szervezeti egységen belüli és egységek közötti együttműködés szabályait be kell tartania.

A vagyon-, tűz-, munka-, és balesetvédelem szabályait saját működési területén be kell tartania, és együtt kell működnie a káresek megelőzésében és elhárításában, a veszélyes helyzeteket, cselekményeket felettesének jelentenie köteles.

A munkakörét érintő belső szabályzatokat, jogszabályokat öntevékenyen meg kell ismernie és szakszerűen, maradéktalanul be kell tartania. Mind a belső szabályok ismeretét, mind a szakmai tudását mindenkinek folyamatosan szinten kell tartania, melynek érdekében feladata, hogy a

munkájával kapcsolatos szakmai ismereteit folyamatosan fejlessze, a munkakörére előírt szakképesítéshez kapcsolódó tudását folyamatosan karbantartsa.

Feladata, hogy a helyettesítés rendjének megfelelően vagy vezetői utasításra más munkatársakat helyettesítsen, kollégái munkáját segítse.

Minden vezető és beosztott köteles a munkája során a jogszabályokat, az SzMSz-t, az ügyrendi és más szabályzati előírásokat, valamint az igazgatói és gazdasági igazgatói utasításokat megismerni és betartani. Ugyanígy minden kolléga alapvető feladata és felelőssége, hogy a FEUVE-ban – folyamatos, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés szabályzatában – rögzített feladatokat és a kapcsolódó szabályokat (ellenőrzési nyomvonal, kockázatkezelés, szabálytalanságok kezelése) betartsa, az előírt egyeztetések, tájékoztatások, dokumentum elkészítések, ellenőrzések stb. határidőre történő elvégzése mellett.

Minden közalkalmazott a tudomására jutott állam-, szolgálati- és hivatali titkot köteles megtartani.

A munkatársak joga gyakorolni a munkaköri leírásban, szabályzatban meghatározott aláírási, intézkedés jogot, betekinteni a munkaköréhez tartozó adatokba, anyagokba, adatbázisokba, kivéve, amelyeket jogszabályok vagy belső szabályzatok tiltanak.

Tájékozódhat a szervezeti egysége és a saját munkáját érintő legfontosabb kérdésekről, javaslattevési, véleményezési, kezdeményezési jogaival élhet.

Munkája érdekében jogosult és köteles a munkakörének illetve hatáskörének megfelelő kapcsolatok keretében – előkészítő, tájékozódó, döntés-előkészítés célú közbenső intézkedéseket és feladatokat elvégezni, egyeztetni, felettesei felé szóban vagy írásban észrevételekkel, feljegyzésekkel, kérdésekkel fordulni.

Munkavégzését akadályozó körülmény esetén vezetői intézkedést kezdeményezhet.

Minden közalkalmazott élhet a Közalkalmazotti Tanács szabályzatában megfogalmazott jogaival.

Az intézménynél Közalkalmazotti Tanács működik, mely választásának és működésének rendjét a Közalkalmazotti Tanács Szabályzata tartalmazza. A Kjt. 16.§ (1) és (2) bekezdése értelmében a Közalkalmazotti Tanácsot együttdöntési jog illeti meg a jóléti célú pénzeszközök felhasználása ügyében. Az általános szabályok, véleményezési jog, tájékozódási jog szabályait a Közalkalmazotti Tanács Szabályzata részletesen tartalmazza.

A heti szakmai ügyeletes munkatárs feladatai, felelőssége és jogköre külön szabályzatban kerül rögzítésre.

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

Az Intézmény felépítésének szervezeti ábráját a jelen SzMSz 1. számú melléklete tartalmazza.

A vezetők jogállását, feladat és hatáskörét az SzMSz 3. fejezete tartalmazza.

A szervezeti egységek feladatai, működése:

4.1. Az Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó osztályok és közalkalmazottak, külső megbízottak (az alábbiakban a 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet 1. számú melléklet szerinti kulturális közalkalmazotti munkakörök szerint.)

Gazdasági Igazgató (feladatai, működése a 3.1.2.-ben részletezve.)

Igazgatóhelyettes (feladatai, működése a 3.1.3.-ban részletezve.)

4.1.1. ACAX Nemzetközi Kortárs Képzőművészeti Iroda

4.1.2. Igazgatói Titkárság

4.1.3. Biztonsági Osztály

4.1.4. Megbízási jogviszonyban/külső vállalkozási szerződés keretében ellátott feladatok

4.1.4.1. Belső ellenőrzési vezető (egyben belső ellenőr, külső, szerződéssel megbízott)

könyvvizsgáló)

4.1.4.2. Jogi tanácsadók (külső, szerződéssel megbízott jogászok)

4.1.4.3. Tűz és munkavédelmi megbízott

4.1.4.4. Külsős teremőr és biztonsági szolgálat

4.1.1. ACAX Nemzetközi Kortárs Képzőművészeti Iroda

Az ACAX – Nemzetközi Kortárs Képzőművészeti Iroda bonyolítja a múzeum saját rezidenciaprogramját, mely során az intézmény lehetőséget ad magyar és külföldi művészek munkáinak elkészítésére, bemutatására, valamint magyar művészek külföldi rezidencia-programban való részvételére, továbbá a vizitor program keretében külföldi szakemberek számára tanulmányutakat szervez. Előkészíti és közreműködik a magyar

művészek nemzetközi biennálékra és más jelentős rendezvényekre történő meghívásában, a részvételük szervezésében és bonyolításában.

a) Az ACAX Iroda feladatai:

Az ACAX feladata a kortárs képzőművészet hazai és nemzetközi szereplői közötti hatékony és folyamatos szakmai kommunikáció csatornáinak kiépítése és fenntartása, valamint a magyar művészek nemzetközi megjelenésének és integrálódásának elősegítése és támogatása.

Az igazgatói és/vagy gazdasági igazgatói utasításoknak megfelelően határidőre eljuttatja az osztályán megvalósuló projektek költségvetési terveit az arra rendszeresített formában a kontrollernek.

b) Az ACAX Iroda működése során ellátja:

- rezidenciaprogramok működtetését, melyek során az intézmény lehetőséget ad magyar és külföldi művészek munkáinak elkészítésére, bemutatására, valamint magyar művészek külföldi rezidencia-programban való részvételére
- műteremprogramok, vizitorprogramok, tanulmányutak szervezését, teljes körű lebonyolítását
- a kortárs képzőművészet nemzetközi intézményeivel együttműködve nyilvános események és kiállítások lebonyolítását,
- konferenciák és projektek szervezését, szakmai és anyagi támogatását biztosító pályázatokon a részvétel előkészítését, a pályázati anyagok összeállítását és az elnyert pályázat megvalósítását,

- továbbá a nemzetközi biennálékon és más jelentős kiállításokon való magyar részvétel előkészítését és feltételeinek biztosítását.
- A programvezető az igazgatói és/vagy gazdasági igazgatói utasításoknak megfelelően határidőre eljuttatja a megvalósuló projektek költségvetési terveit az arra rendszeresített formában a kontrollernek.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat amelyeket feletteseitől kap.

c) Az ACAX Irodához tartozó munkakörök:

- Programvezető (osztályvezetői besorolásban)
- Kulturális szervező (Program-koordinátor)

4.1.2. Igazgatói Titkárság

a) Az Igazgatói Titkárság feladatai:

- Irányítja és felügyeli a Múzeum központi számítógépes és hagyományos papíralapú iktatási rendszerét - az informatikussal együttműködve -, ezen belül
 - tárolja a szabályzatok, utasítások, körlevelek eredeti példányait, nyilvántartást vezet róluk, azok szervezeti egységekhez történő eljuttatásáról gondoskodik,
 - ellátja a központi adminisztrációt,
 - felügyeli és ellenőrzi a Múzeum Iratkezelési és irattározási szabályzatának betartását,
 - átveszi és szétosztja a beérkező küldeményeket,
 - intézi a kimenő postázás ügyeit,
 - ellátja az irattározási feladatokat,
 - gondoskodik a Múzeum bélyegzőinek beszerezteséről, azokat kiadja, nyilvántartást vezet róluk, ellenőrzi a bélyegzőhasználat rendjéről szóló igazgatói utasítás betartását,
 - tárolja – a Múzeum egészére vonatkozóan – a minden évben kinyomtatott és hitelesített iktatókönyveket, azokról nyilvántartást vezet.
- Részt vesz a szabályzatok készítésében, aktualizálásában, gondoskodik arról, hogy az érintettek a hatályos szabályzatokat, igazgatói utasításokat, gazdasági igazgatói utasításokat, vezetői körleveleket megismerjék és a megismerési nyilatkozat alapján dokumentálják, valamint, biztosítja előbbieket nyilvántartását;
- figyelemmel kíséri az utasításokban, szabályzatokban foglaltak végrehajtását és a határidők betartását;
- részt vesz a Múzeum szakmai beszámoló jelentésének, munkatervének, statisztikájának elkészítésében;

- előkészíti a fenntartó kérése szerinti szakmai adatszolgáltatást;
- gondoskodik a belső ellenőrzés kérése szerinti adatszolgáltatásról, szervezi a belső ellenőrzés és az igazgató közötti kapcsolattartást;
- Előkészíti a személyzeti teendőket (minősítések, oktatási és továbbképzési tevékenység, kitüntetés, stb.);
- gondoskodik az Igazgató és a Közalkalmazotti Tanáccsal való kapcsolattartásról;
- intézi a Múzeum külföldi és hazai szervezetekkel való együttműködésének ügyeit;
- ellátja a vezetői értekezletek működtetésével kapcsolatos teendőket;
- nyilvántartja és figyelemmel kíséri a Múzeum és más jogi vagy természetes személyek közötti szerződéseket, ennek keretében állandó kapcsolatot tart a múzeum jogi képviselőjével;
- szervezi a Múzeum dolgozóinak illetve az egyes projektekhez kapcsolódó meghívottak hivatalos bel- és külföldi utazásait, tervezi és figyelemmel kíséri a múzeum reprezentációs jellegű kiadásait és annak felhasználását.
- nyilvántartja a munkatársak bel- és külföldi kiküldetéseit;
- Összeállítja és bonyolítja a központosított közbeszerzéssel kapcsolatos területeken történő megrendeléseket.
- az igazgatói és/vagy gazdasági igazgatói utasításoknak megfelelően határidőre eljuttatja az Igazgatói Titkárságon megvalósuló projektek költségvetési terveit az arra rendszeresített formában a kontrollernek.
- Az Igazgatói asszisztens feladatai:
Az Igazgató munkájának támogatása, döntéseinek adminisztratív előkészítése, az Igazgató operatív feladatainak előkészítése, szervezése. Minden egyéb feladat, amivel az Igazgató megbízza. Munkakörét és munkarendjét a munkaköri leírása tartalmazza.
- Az Informatikus feladatai:
Üzemelteti és adminisztrálja a múzeum informatikai rendszerét és javaslatot tesz annak fejlesztésére. Folyamatos kapcsolatot tart fent a Művészetek Palotája és az üzemeltető kft. informatikusaival a hálózat és a Művészetek Palotája tulajdonában lévő informatikai eszközök zökkenőmentes üzemeltetése érdekében. Támogatja a végfelhasználók munkáját a végberendezések kezelésével kapcsolatban felmerült problémák elhárításával. Feladata az informatikai szabályzat elkészítése, aktualizálása és betartatása. Részletes munkakörét és munkarendjét a munkaköri leírása tartalmazza.
- A titkárságvezető irányítja és ellenőrzi közvetlen beosztottai munkáját és aláírásával igazolja a ténylegesen eltöltött munkaidőt a jelenléti íven.
- elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyeket feletteseitől kap.

b) Az Igazgatói Titkárság működése:

Az Igazgatói Titkárság működése során ellátja az Igazgató operatív munkájához közvetlenül kapcsolódó érdemi szervezési és adminisztratív feladatokat, továbbá közvetítésével segíti az Igazgató és az Igazgató-helyettesek munkájának koordinálását, elvégzi a kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat, a vezetők közötti zavartalan napi együttműködés feltételeit segíti.

c) Az Igazgatói Titkársághoz tartozó munkakörök:

- Igazgatási szakalkalmazott (Igazgatói Titkárságvezető)
- Igazgatási ügyintéző (Titkársági asszisztens)
- Igazgatási ügyintéző (Igazgatói asszisztens)
- Műszaki szakalkalmazott (Informatikus)

Az Igazgatói Titkárság vezetését az Igazgató által pályázat útján, határozott időre megbízott **Titkárságvezető** irányítja.

Munkakörüket és munkarendjüket a munkaköri leírás tartalmazza.

4.1.3. Biztonsági Osztály

a) Feladatai:

- A múzeum részletes őrzési tervének megfelelően az őrzés lebonyolítása.
- A fegyveres biztonsági szolgálat ellátása
- Az épület vagyónvédelmi célokat szolgáló biztonsági berendezéseinek üzemeltetése, együttműködve a MúPa megfelelő részlegeivel.
- A teremőri szolgálat lebonyolítása a kapcsolódó szabályzatok, igazgatói utasítások valamint osztályvezetői utasításoknak megfelelően.
- A munka- és tűzvédelem, valamint a polgári és katasztrófavédelem megszervezése, betartása.
- A múzeum rendezvényeinek (kiállítás-megnyitók, programok) biztonsági felügyelete ellátása.
- Folyamatos kapcsolattartás a MúPa rendészeti és vagyónvédelmi szervezetével, a közös feladatok koordinálása.

b) A Biztonsági Osztályhoz tartozó munkakörök:

- Üzemviteli alkalmazottak (teremőrök)

4.1.4. Megbízási jogviszonyban/külső vállalkozási szerződés keretében ellátott feladatok

4.1.4.1. Belső ellenőrzési vezető (Belső ellenőr)

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.) 121/A §, valamint a 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet alapján a Múzeum működésének fejlesztése és eredményességének növelése érdekében belső ellenőrt alkalmaz. A belső ellenőr feladatköri és szervezeti függetlenségének biztosításáért a Múzeum vezetője felelős. A feladatot külső – az előírt feltételeknek szakmailag megfelelő személy- vállalkozási szerződés alapján látja el. A megbízott belső ellenőr egyben ellátja a belső ellenőrzési vezető jogszabályban meghatározott feladatait is.

Feladatai:

- a) A belső ellenőrzési kézikönyv folyamatos aktualizálása;

- b) stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása kockázatelemzés alapján;
- c) vizsgálja és értékeli a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
- d) vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- e) vizsgálja a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- f) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- g) ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
- h) nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez.

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

A belső ellenőr képesítésére és összeférhetetlenségi szabályaira az 193/2003. (XI. 26) Korm. rendelet rendelkezései irányadóak.

4.1.4.2. Jogász

Feladata: megbízási szerződés alapján a felmerülő jogi kérdések tekintetében jogi tanácsadás.

4.1.4.3. Tűz és munkavédelmi megbízott

4.1.4.4. Külsős teremőr és biztonsági szolgálat

4.2. A Igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó osztályok és közalkalmazottak

4.2.1. Gyűjteményi Osztály

4.2.2. Kiállítási Osztály

4.2.3. Kommunikációs Osztály

4.2.4. Múzeumpedagógiai Osztály

4.2.5. Kulturális szervező (Kiadványszerkesztő)

4.2.1. Gyűjteményi Osztály

a) A Gyűjteményi Osztály feladatai:

A múzeum Alapító Okiratában és az éves munkatervekben foglalt szakmai feladatok ellátása, úgy mint:

- A múzeum gyűjtőkörébe tartozó alkotások, kulturális javak, tárgyi emlékek és dokumentumok, tárgyi, képi, írásos, hang- és egyéb források, valamint ezekhez kapcsolódó kulturális értékkel bíró információk felkutatása, gyűjtése, őrzése, szakszerű nyilvántartása, kezelése, állagmegóvása és védelme, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.

- A műtárgyvásárlások előkészítése, bonyolítása, vásárlási javaslatok kidolgozása az Akvizíciós Bizottság részére. A műtárgyak leírása, fotózása, raktározása, állagmegóvása, restaurálása. A műtárgykölcsönzések, szállítások előkészítése, bonyolítása. Letéti ügyek előkészítése, bonyolítása.

- A műtárgyak, kulturális javak, tárgyi emlékek és dokumentumok, tárgyi, képi, írásos, hang- és egyéb források, valamint ezekhez kapcsolódó kulturális értékkel bíró információk feldolgozása és rendszerezése, a tudományos eredmények közzététele.

- Fentiek kiállításokon és más formában történő bemutatása, állandó kiállítások, kiadványok, valamint szakmai programok útján. Állandó kiállítások rendezése, a múzeumban és a múzeumon kívül. Kiállítási javaslatok kidolgozása a Kiállítási Bizottság részére az állandó kiállítások tekintetében.

- Szakmai tartalom szolgáltatása a múzeum honlapja és külső publikációk számára. A múzeum gyűjteményeiben található tárgyi, képi, írásos, hang- és egyéb források digitalizálása, a digitális tartalmak archiválása, naprakész karbantartása.

- A múzeum gyűjtőkörébe tartozó témákban és a muzeológia területén folytatott tudományos, módszertani kutató- és publikációs tevékenység.

- Szövegek írása, szerkesztése a múzeumi kiadványokhoz. Szövegek, fordítások szakmai ellenőrzése, lektorálása.

- Külső kutatók és gyakornokok fogadása, szakmai támogatása, kutatószolgálat működtetése.

- Részvétel a közép- és felsőfokú oktatásban, valamint a szakmuzeológus-képzésben és továbbképzésben.

- A kortárs képzőművészet bemutatásával, értelmezésével és a közönség felé történő közvetítésével összefüggő szakmai tevékenység országos szintű koordináció feltételeinek megteremtése, különös tekintettel a kortárs művészettel foglalkozó szakmuzeológusok illetve restaurátorok képzésére és továbbképzésére.

- Együttműködés a hazai és külföldi, ill. nemzetközi szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, szakemberekkel. Részvétel tudományos konferenciákon, szakmai rendezvényeken. Részvétel a képzési tervnek megfelelő képzésben, továbbképzésben.

- Az intézmény gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak esetében – a jogszabályok, ill. a felügyeleti szerv felkérése alapján végzett – szakértői tevékenység.

- Alaptevékenységhez kapcsolódó nyilvános szakkönyvtár, adattár és tudományos információs bázis működtetése tudományos és közművelődési céllal.

- A múzeum kommunikációs és múzeumpedagógiai tevékenységének szakmai támogatása.
- Múzeumi kiállítási ügyelet ellátása, a múzeum ügyeleti szabályzatának megfelelően.
- A műtárgyak külföldre történő kivitelénél a kulturális örökség megőrzése szempontjait érvényesítő szemlézést és véleményezést végez.
- A munkatervben megnevezett szakmai projektek menedzselése. Költségvetések készítése az egyes projektekhez, azok havi frissítése. A szerződések és megrendelések, valamint más kötelezettségvállalási tervezetek a szabályzatoknak és igazgatói, gazdasági igazgatói utasításoknak megfelelő elkészítése, a kapcsolódó számlák szakmai teljesítésének igazolása.

b) A Gyűjteményi Osztály működése:

A gyűjteményi osztályvezető felel a műtárgygyűjtemény, az adattár, valamint a szakkönyvtár gyarapításáért, kezeléséért, gondozásáért, a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelő nyilvántartásáért, közvetlenül irányítva a csoportjához tartozó munkatársakat. A muzeológusok, a restaurátor, a gyűjtemény- és raktárkezelő, valamint a regisztrátor együttes tevékenységük révén gondoskodnak a gyűjtemény gyarapításáról, megőrzéséről, nyilvántartásáról, tudományos feldolgozásáról és bemutatásáról az állandó kiállításon és a múzeum kiadványaiban.

Mint minden szervezeti egység, a vezetők és beosztott dolgozók feladatot kaphatnak közvetlenül a felső vezetőktől (igazgató, igazgató helyettes, gazdasági igazgató) is.

c) A Gyűjteményi Osztályhoz tartozó munkakörök:

- Muzeológus (Muzeológusok)
- Restaurátor (Restaurátor)
- Múzeumi gyűjtemény- és raktárkezelő (Gyűjteménykezelő)
- Múzeumi adatrögzítő (Regisztrátor)
- Múzeumi adattáros (Adattáros)
- Múzeumi könyvtáros (Könyvtárosok)

Munkakörüket és munkarendjüket a munkaköri leírás tartalmazza.

4.2.2. Kiállítási Osztály

a) A Kiállítási Osztály feladatai:

A múzeum Alapító Okiratában és az éves munkatervekben foglalt szakmai feladatok ellátása, úgy mint:

- A kortárs művészetre vonatkozó az időszak kiállításokat előkészítő kutatások végzése
- Kiállítási javaslatok kidolgozása a Kiállítási Bizottság részére.
- Az időszak kiállítások és a kapcsolódó kiadványok, valamint szakmai programok megtervezése, előkészítése.
- Időszaki kiállítások rendezése, a múzeumban és a múzeumon kívül.

- Az időszaki kiállításokhoz kapcsolódó műtárgykölcsönzések, szállítások előkészítése, bonyolítása.
- Együttműködik a Műszaki és a Biztonsági Osztályokkal az időszaki kiállítások műszaki kivitelezése és biztonsági kérdéseit illetően.
- Szakmai tartalom szolgáltatása a múzeum honlapja és külső publikációk számára.
- A kortárs művészet területén folytatott tudományos, módszertani kutató- és publikációs tevékenység a kortárs művészet területén
- Szövegek írása, szerkesztése a múzeumi kiadványokhoz. Szövegek, fordítások szakmai ellenőrzése, lektorálása.
- Együttműködés a hazai és külföldi, ill. nemzetközi szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, szakemberekkel.
- Részvétel tudományos konferenciákon, szakmai rendezvényeken. Részvétel a képzési tervnek megfelelő képzésben, továbbképzésben.
- Lehetőség szerint közreműködés a közép- és felsőfokú oktatásban, valamint a muzeológus illetve kurátor képzésben és továbbképzésben. Gyakornokok fogadása.
- Az időszaki kiállításokhoz kapcsolódóan a kortárs képzőművészet bemutatásával, értelmezésével és a közönség felé történő közvetítésével összefüggő szakmai tevékenység országos szintű koordináció feltételeinek megteremtésében való közreműködés, különös tekintettel a kortárs művészettel foglalkozó múzeumi szakemberek, kurátorok képzésére és továbbképzésére.
- A múzeum kommunikációs és múzeumpedagógiai tevékenységének szakmai támogatása.
- Múzeumi kiállítási ügyelet ellátása, a múzeum ügyeleti szabályzatának megfelelően.
- A munkatervben megnevezett szakmai projektek menedzselése. Költségvetések készítése az egyes projektekhez, azok havi frissítése. A szerződések és megrendelések, valamint más kötelezettségvállalási tervezetek a szabályzatoknak és igazgatói, gazdasági igazgatói utasításoknak megfelelő elkészítése, a kapcsolódó számlák szakmai teljesítésének igazolása.

b) A Kiállítási Osztály működése:

A Kiállítási Osztályvezető felel az időszaki kiállítások megtervezéséért, előkészítéséért, megvalósításáért, a kiállítási projektek menedzseléséért, a kiállításokhoz kapcsolódó szakmai programokért, kiadványokért. Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az osztályához tartozó munkatársakat; felel a kurátorok, a kurátor asszisztensek és a kiállítás rendezők munkájáért. Mint minden szervezeti egység, a vezetők és beosztott dolgozók feladatot kaphatnak közvetlenül a felső vezetőktől (Igazgató, Igazgatóhelyettes, Gazdasági Igazgató) is.

c) A Kiállítási Osztályhoz tartozó munkakörök:

- Muzeológus (muzeológus, kurátor)
- Kulturális szervező/kulturális menedzser (kurátor)
- Segéd muzeológus (Kurátor asszisztensek, alkalmi megbízással)

- Múzeumi kiállítás rendezők (műtárgykezelők)

Munkakörüket és munkarendjüket a munkaköri leírás tartalmazza.

4.2.3. Kommunikációs Osztály

a) A Kommunikációs Osztály feladatai:

- Ellátja a múzeum kommunikációs, marketing tevékenységét valamint a sajtó, a programszervezési munkát.
- Felelős a múzeum gyűjtőköréhez kapcsolódóan társművészeti programok lebonyolításáért, szervezéséért.
- Végrehajtja a múzeum PR stratégiáját, éves marketing, társművészeti programtervét.
- Összefogja és szervezi a múzeum közönségkapcsolatait.
- Szervezi a szponzorokkal való kapcsolattartást és az új támogatók megkeresését, esetenként együttműködve a múzeumi Baráti Kör Egyesülettel.
- Közös akciókat bonyolít a vezetői utasításnak megfelelően a Művészetek Palotájában dolgozó intézményekkel, cégekkel.
- Az elfogadott stratégia alapján végzi (vagy végezteti) a múzeum arculattervezését és a honlap fejlesztését.
- Lebonyolítja az igazgató által írásban jóváhagyott programfüzet, meghívók, plakátok, hirdetések, egyéb reklámhordozók megtervezését és kivitelezését.
- Gondoskodik a múzeum látogató- és közönségbarát megjelenéséről, az arculati elemek egységes használatáról.
- Szervezi a múzeum nemzetközi kapcsolatait a marketing és kommunikáció területén.
- Szerzői jogi és műtárgyvédelmi szempontok figyelembe vételével előkészíti a fotózási és forgatási engedélyeket.
- Ellátja a Művészetek Palotája Kommunikációs Osztályával és programszervezőivel való kapcsolattartást.
- Gondoskodik az osztályon keletkező szerződések és megrendelések valamint más kötelezettségvállalási tervezetek a szabályzatoknak és igazgatói, gazdasági igazgatói utasításoknak megfelelő elkészítéséről, valamint a kapcsolódó számlák szakmai teljesítésének igazolásáról.
- Az osztály munkatársai ellátnak minden olyan egyéb feladatot, amellyel feletteseik megbízzák őket.
- Múzeumi kiállítási ügyelet ellátása, a múzeum ügyeleti szabályzatának megfelelően.

b) A Kommunikációs Osztály működése:

Közvetlenül az osztályvezető irányítása alatt működik, de feladatot kaphatnak a felső vezetőktől (Igazgató, Igazgató helyettes, Gazdasági Igazgató) is.

c) A Kommunikációs és Múzeumpedagógiai Osztályhoz tartozó munkakörök:

- Kulturális szervező (Programszervező)
- Kulturális szervező (Sajtóreferens)
- Múzeumi adatrögzítő (Webszerkesztő)

Munkakörüket és munkarendjüket a munkaköri leírás tartalmazza.

4.2.4. Múzeumpedagógiai Osztály

a) A Múzeumpedagógiai Osztály feladatai:

- A kurátorokkal és felelős szakemberekkel kidolgozza, megtervezi és lebonyolítja az állandó és időszakos kiállításokhoz kapcsolódóan a múzeum múzeumpedagógiai tevékenységét.
- Tárlatvezetési igények fogadása, koordinálása és lebonyolítása.
- Szükség szerint közreműködik a múzeum társművészeti programjainak lebonyolításában.
- Gondoskodik a múzeum látogató- és közönségbarát megjelenéséről, a múzeumpedagógiai foglalkozások feltételeinek optimális megteremtéséről.
- Közös programokat dolgoz ki és bonyolít le a vezetői utasításnak megfelelően a Művészetek Palotájában dolgozó intézményekkel, cégekkel.
- A Kommunikációs Osztállyal együttműködve megszerkeszti, megtervezi és kivitelezeti az Igazgató által írásban jóváhagyott múzeumpedagógiai programra vonatkozó füzetet, meghívókat, plakátokat, hirdetőket, egyéb reklámhordozókat.
- Közreműködik a kortárs képzőművészet bemutatásával, értelmezésével és a közönség felé történő közvetítésével összefüggő, országos szintű kompetencia központ feltételeinek megteremtésében, különös tekintettel a kortárs művészettel foglalkozó múzeumi szakemberek valamint az általános és középiskolai tanárok képzésére és továbbképzésére.
- Kapcsolatot tart, és együttműködik a hazai oktatási intézményekkel és pedagógusokkal.
- Szervezi a múzeum nemzetközi kapcsolatait a múzeumpedagógia területén.
- Gondoskodik az osztályon keletkező szerződések és megrendelések valamint más kötelezettségvállalási tervezetek a szabályzatoknak és igazgatói, gazdasági igazgatói utasításoknak megfelelő elkészítéséről, valamint a kapcsolódó számlák szakmai teljesítésének igazolásáról.
- Az osztály munkatársai ellátnak minden olyan egyéb feladatot, amellyel feletteseik megbízzák őket.
- Múzeumi kiállítási ügyelet ellátása, a múzeum ügyeleti szabályzatának megfelelően.

b) A Múzeumpedagógiai Osztály működése:

Közvetlenül az osztályvezető irányítása alatt működik, de feladatot kaphatnak a felső vezetőktől (Igazgató, Igazgató helyettes, Gazdasági Igazgató) is.

c) A Múzeumpedagógiai Osztályhoz tartozó munkakörök:

- Múzeumpedagógusok
- Kulturális szervező / Múzeumi tárlatvezető (Kiállítási mediátor)

Munkakörüket és munkarendjüket a munkaköri leírás tartalmazza.

4.2.5. Kulturális szervező (Kiadványszerkesztő)

a) A kiadványszerkesztő feladatai:

- szerkeszti a Múzeum katalógusait, kiadványait, szórólapjait, és minden nyomdai folyamatot felügyel és koordinál

Munkakörét és munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

4.3. A Gazdasági Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó osztályok és közalkalmazottak

- 4.3.1. Gazdasági Osztály
Gazdasági Osztályvezető (feladat és hatásköre az SzMSz 3. fejezetében részletezve)
- 4.3.2. Műszaki Osztály
Műszaki Osztályvezető (feladat és hatásköre az SzMSz 3. fejezetében részletezve)
- 4.3.3. Gazdasági ügyintéző (Munkaügyi, bérszámfejtő, TB ügyintéző)
- 4.3.4. Gazdasági szakalkalmazott (Tervező-elemző, kontroller)
- 4.3.5. Gazdasági szakalkalmazott (Gazdasági igazgatói asszisztens)

4.3.1. Gazdasági Osztály

a) A Gazdasági Osztály feladatai:

- a) Részt vesz a múzeum gazdálkodási és működési ügyrendjének kialakításában és szabályzatok készítésében a közzgazdasági, pénzügyi, számviteli, gazdálkodási ügyekben;
- b) Végzi a múzeum működésével összefüggő pénzügyi és gazdálkodási feladatokat az éves költségvetés keretein belül, és a Gazdasági Ügyrend alapján a vagyonvédelem, a célszerűség, és a gazdaságosság követelményeinek betartásával;
- c) Végrehajtja a szabályzatokat, igazgatói utasításokat, gazdasági igazgatói utasításokat, a FEUVE-ban meghatározott folyamatba épített ellenőrzéseket, és mindazokat a feladatokat amelyeket a gazdasági igazgató meghatároz számukra.
- d) Elvégzi a könyvelési, számviteli analitikus nyilvántartási, beszámolási feladatokat.
- e) Bonyolítja a pénzügyi folyamatokat. Ellenőrzi a megrendelések, szerződések és számlák megfelelőségét, az előirányzatok és azok felhasználásának összhangját.
- f) Ellátja a készlet- és tárgyi eszközgazdálkodással kapcsolatos számviteli, pénzügyi, nyilvántartási, leltározási, selejtezési, stb. feladatokat.
- g) Házipénztárt működtet, amelyhez a jegypénztárosi elszámolások is csatlakoznak.
- h) Előkészíti az adó- és járulékbevallásokat, számszaki beszámolókat, jelentéseket, adatszolgáltatásokat.
- j) Naprakészen nyomon kíséri a gazdasági, számviteli, adó- és járulék jogszabályok változását, részt vesz a szükséges képzéseken és munkája során alkalmazza a hatályos jogszabályokat, szabályzatokat.

b) A Gazdasági Osztály működése:

Közvetlenül a Gazdasági Osztályvezető irányítása alatt és az Ügyrend szerint működik az osztály, de a Gazdasági Igazgató közvetlen utasítást is adhat a Gazdasági Osztály dolgozóinak. (A Gazdasági Osztályvezető távollétében a munkaköri leírás és szabályzatok előírásai szerint történik a helyettesítés.)

c) A Gazdasági Osztályhoz tartozó munkakörök:

- Gazdasági szakalkalmazott (könyvelő-pénztáros)
- Gazdasági szakalkalmazott (pénzügyi és számviteli előadó – kiadványkezelő)
- Gazdasági szakalkalmazott (pénzügyi és számviteli előadó, főkönyvi könyvelő)
- Gazdasági ügyintéző (jegypénztárosok)

Munkakörüket és munkarendjüket a munkaköri leírás tartalmazza.

4.3.2. Műszaki Osztály

a) A Műszaki Osztály feladatai:

- Műszaki jellegű munkák (kiállítás-építési-, festési-, mázolás-, asztalos-, lakatos-, villanszerelési és egyéb elektromos munkák, hang- és videó technikai feladatok, stb.) elvégzése az osztályvezető szakmai irányítása alapján,
- Állandó és időszakos kiállításoknál a műszaki feltételek biztosítása, a kiállítás építés elvégzése, együttműködve a gyűjteményi és kiállítási szakmai kollégákkal és az adott kiállítás kurátorával, szervezőjével,
- Kiállítások világításának és hangtechnikájának kiépítése,
- A kiállítások folyamatos műszaki ügyeletének biztosítása,
- Együttműködés a Művészetek Palotája üzemeltetőivel a múzeumi infrastruktúra működésének biztosítása érdekében.
- Az állóeszköz fenntartási tevékenység, a gépjármű-üzemeltetés bonyolítása,
- Műszaki berendezések szakmai felügyelete, karbantartása, javítása,
- Szakmai közreműködés a leltározásban és a selejtezésben,
- Egyéb felmerülő műszaki, gépkocsi vezetési, anyagbeszerzési, stb. munkák amiket az osztályvezetőtől vagy a felsőbb vezetőktől kapnak.

b) Működése:

Közvetlenül a Műszaki Osztályvezető irányítása alatt működik, de feladatot kaphatnak a felső vezetőktől (Igazgató, Igazgatóhelyettes, Gazdasági Igazgató) is, illetve a kiállítás megvalósítása során az adott kiállításért felelős kurátortól.

c) A Műszaki Osztályhoz tartozó munkakörök:

- Műszaki szakmunkások, műszaki szakalkalmazott (kiállítás építők, műszaki munkatársak)
- Műszaki szakalkalmazott (Hang- és videotechnikus)
- Üzemviteli alkalmazott (anyagbeszerző-gépkocsivezető)

Munkakörüket és munkarendjüket a munkaköri leírás tartalmazza.

4.3.3. Munkaügyi, bérszámfejtő, TB ügyintéző (gazdasági ügyintéző)

a) **Feladatai, működése:** a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszüntetésével stb. összefüggő adminisztratív és számfejtési teendők ellátása, külső és belső adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése. Végzi a bérigazgatással a társadalombiztosítással, a dolgozók juttatásaival kapcsolatos pénzügyi és nyilvántartási feladatokat. Ellátja a munkaerő igazgatással, megbízási jogviszony létesítésével, adó és járulékszámítással, munkaügyi adatszolgáltatással, stb. kapcsolatos feladatokat a jogszabályok és a gazdasági igazgató irányítása alapján.

b) Munkaköre:

Munkakörét és munkarendjét a munkaköri leírása tartalmazza.

4.3.4. Tervező-elemző, kontroller (gazdasági szakalkalmazott)

a) Feladatai, működése: tervezési, - költségvetés és projekttervezési – feladatok ellátása, koordinálása. A projektek, kiállítások költségvetéseinek az intézmény osztályvezetőitől havonta történő összegyűjtése és értékelése, felhasználása egyéb adatszolgáltatásokhoz. A gazdasági igazgató munkájának adminisztratív előkészítése. A hosszú távú kötelezettségvállalások nyilvántartása.

b) Munkaköre:

Munkakörét és munkarendjét a munkaköri leírása tartalmazza.

4.3.5. Gazdasági igazgatói asszisztens (gazdasági szakalkalmazott)

a) Feladatai, működése: Alapvetően a gazdasági igazgató utasításai és a munkaköri leírása szerint.

b) Munkaköre:

Munkakörét és munkarendjét a munkaköri leírása tartalmazza.

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

5.1. Vezető/tanácsadó testületek, értekezletek

5.1.1 Vezetői testület

Az Igazgató vezetésével Vezetői testület működik a múzeumban, mely legalább havonta ülészik (Vezetői Értekezlet) hogy megtárgyalja és előkészítse a szükséges döntéseket, amelyek az Intézmény működésével összefüggő kérdésekben merülnek fel.

Tagjai: Igazgató
Igazgatóhelyettes
Gazdasági Igazgató
Osztályvezetők

A Vezetői Értekezlet az Igazgató állandó, az Intézmény működésének koordinációját és a feladatok végrehajtásának ellenőrzését szolgáló, tanácsadó szerve. A Vezetői Értekezlet feladatkörét és működési rendjét az Igazgató határozza meg. A Vezetői Értekezlet ülései és előterjesztései nem nyilvánosak.

5.1.2 Igazgatói Tanácsadó Testület / Advisory Board

Az Igazgató munkáját kiemelkedő elméleti és gyakorlati tudással rendelkező hazai és külföldi szakemberekből álló 3 fős Tanácsadó testület / Advisory Board segíti. A testület tagjait 5 éves időtartamra az Igazgató kéri fel, akik anyagi ellenszolgáltatásban nem, esetenként költségterítésben részesülnek. Az Igazgatói Tanácsadó Testület / Advisory Board működésének részleteit külön működési rend szabályozza.

5.1.3 Akvizíciós Bizottság

Az Igazgató, az Igazgatóhelyettes, a szakmai osztályvezetők – szükség szerint külső szakemberek – bevonásával működő testület, mely javaslatot tesz a gyűjtemény fejlesztésére, a vásárlásokra és a letétbe kerülő művek körére.

5.1.4 Kiállítási Bizottság

Az Igazgató, az Igazgatóhelyettes, a szakmai osztályvezetők a muzeológusok és a kurátorok – esetenként és szükség szerint külső szakemberek – bevonásával működő testület, mely javaslatot tesz az éves kiállítási tervre és előkészíti a döntések meghozatalát. A Kiállítási Bizottság működésének részleteit külön működésirend szabályozza.

5.2. Az Intézmény elemi költségvetése, a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek

A Ludwig Múzeum – Kortárs Művészeti Múzeum a költségvetés tervezése és végrehajtása során nem alkalmaz a jogszabályoktól eltérő különleges előírásokat, feltételeket.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások, feltételek az alábbiak:

Mint önállóan gazdálkodó központi költségvetési szervnek, a költségvetését, pénzügyi számviteli nyilvántartását, beszámolóit el kell különíteni a költségvetési törvény által meghatározott alcímenkénti bontásban.

Az elemi költségvetés készítésénél az alábbi jogszabályokat és előírásokat kell figyelembe venni:

- A Pénzügyminisztérium honlapjáról kell letölteni az elemi költségvetés nyomtatványgarnitúráját és a Tájékoztatót.
- Az OKM által közölt kiemelt előirányzatok és létszám, valamint tématabló a költségvetés összeállításának alapja. A kincstári költségvetésben szereplő előirányzatoktól az elemi költségvetés elkészítése során nem lehetséges eltérés.
- A többször módosított 217/1998 (XII.30.) Korm. rendelet továbbiakban (Ámr.) 10.§ (6) bekezdése és 37–38.§-ában foglalt előírásokat figyelembe kell venni. A 37.§ értelmében el kell készíteni az elemi költségvetés indoklását, a részletes kiadási és bevételi számításokat az Ámr. 38.§. (2) bekezdésében előírtak szerint. A kiemelt előirányzatokra összesített indoklást természetes mutatók, sajátos paraméterek figyelembe vételével kell elkészíteni.
- A bevételek részletezésénél a saját bevétel és a támogatás külön szerepel.
- A költségvetési alapokmány az Ámr. 10.§ (6) bekezdése szerint és a 10.§ (4) bekezdése figyelembe vételével készül. A költségvetési alapokmányt az intézmény honlapján közzé kell tenni.

A múzeum költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:

10032000- 01425107-00000000

5.3. Az ügyintézés szabályai

5.3.1. Munkaterv készítése

5.3.1.1. Az Igazgató a feladatok tervszerű végrehajtása érdekében éves Munkatervet állapít meg, amelyet jóváhagyás céljából felterjeszt a szakállamtitkár részére. Az éves Munkaterv

tervezetét a Vezetői Értekezlet megvitatja. Az éves munkaterv-tervezet elfogadásáról az Igazgató dönt.

Az elfogadott Munkaterv egy példányát a Közalkalmazotti Tanács tájékoztatásul megkapja.

5.3.1.2. Az éves Munkaterv alapján lebontott egyes projekttervek tartalmazzák az elvégzendő feladatot, a feladat elvégzésének határidejét és a végrehajtásért felelősök körét. Ha valamely feladat végrehajtásáért a projektterv több felelőst (közreműködőt, részfelelőst) jelöl meg, a végrehajtásért átfogóan az első helyen szereplő vezető a felelős.

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

5.3.1.4. Ha a projekttervben szereplő feladat teljesítése az előírt határidőre nem lehetséges, a felelős az Igazgatót – a megjelölt határidő lejárta előtt – köteles tájékoztatni. A projektterv végrehajtását az Igazgató figyelemmel kíséri és arról rendszeresen tájékoztatást kér (státusz riport).

5.3.2. A munkavégzés általános szabályai

5.3.2.1. Az egyes szervezeti egységek, illetőleg a vezetők és beosztott / megbízott munkatársak a feladataikat az ügyrendekben és munkaköri leírásokban foglaltaknak megfelelően végzik. Az ügyrendek és munkaköri leírások elkészítése a szervezeti egység vezetőjének a feladata. Az ügyrendben – a hatályos jogszabályokkal, az Alapító Okirattal, valamint a jelen SZMSZ-szel összhangban – meg kell határozni:

- (a) a szervezeti egység feladatait, a feladatok ellátásáért felelős személyeket;
- (b) a szervezeti egység létszámát, illetőleg annak megoszlását a belső tagozódás szerint;
- (c) a szervezeti egységen belüli munkamegosztás módját;
- (d) a más szervezeti egységekkel, illetőleg külső szervezetekkel történő kapcsolattartás, együttműködés szabályait.

5.3.2.2. Az intézményi feladatok körében az ügyeket érdemben a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezető útmutatásai szerint, az előírt határidőre kell elintézni. Az előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyeket a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidőn belül kell elintézni. A 30 napos ügyintézési határidőt kell általában irányadónak tekinteni azokban az esetekben, ha a vezető a teljesítés határidejét nem írta elő. A fenti határidők nem vonatkoznak a „sürgős” (S) iratokra, amelyeket soron kívül, de legkésőbb három munkanapon belül kell elintézni.

5.3.2.3. A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőre történő elintézéséért, illetőleg annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.

5.3.2.4. Ha az intézkedés előzményei magából az ügyiratból nem állapíthatók meg, azokról írásbeli összefoglalót kell készíteni és azt az ügyirathoz kell csatolni. Az ügy érdemi elintézésével összefüggő – közvetlen munkakapcsolat keretében létrejött – megállapodásokat, ha azokról jegyzőkönyv vagy feljegyzés nem készült, ugyanígy kell rögzíteni.

5.3.2.5. Amennyiben az intézkedés olyan vezetői utasítás alapján készült, amellyel az ügyintéző vagy az ügyirat láttamozója nem ért egyet, az ellenvéleményt az indokok megjelölésével az

ügyiraton fel lehet tüntetni. Ha kétséges, hogy valamely ügy elintézése melyik szervezeti egység feladatkörébe tartozik, az Igazgató jelöli ki az ügy elintézéséért felelős szervezeti egységet.

5.3.3. A szervezeti egységek együttműködésének szabályai

5.3.1. A szervezeti egységek feladataik teljesítése során – szükség szerint – egymást tájékoztatva és segítve, intézkedéseiket összehangolva járnak el.

5.3.2. Olyan ügyekben, amelyekben rendszeres együttműködésre van szükség, annak tartalmát, módját, illetőleg a feladatok elhatárolását az érdekelt szervezeti egységek vezetői közösen határozzák meg.

5.3.4. A kiadmányozási jog gyakorlása

5.3.4.1. Az intézkedés-tervezetek az arra jogosult vezető aláírásával (kiadmányozásával) válnak intézményi intézkedésekké. A kiadmányozás magában foglalja az érdemi döntést megelőző intézkedés kiadásának, illetőleg az érdemi döntés meghozatalának és az ügyirat irattárba helyezésének jogát.

5.3.4.2. Az Igazgató kiadmányozási joga

Az Igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik:

- minisztereknek, államtitkároknak, országos szervek és szervezetek vezetőinek, vezető köztisztviselőknek valamint társintézmények vezetőinek közvetlenül címzett iratok,
- a múzeum szakmai terveinek, költségvetésének jóváhagyásával, módosításával kapcsolatos ügyiratok,
- a költségvetés végrehajtásával, költségvetési beszámolóval kapcsolatos ügyiratok,
- A múzeum egészének működésével, ellenőrzésével kapcsolatos rendelkezések,
- Az SzMSz felügyeleti szerv jóváhagyásával történő kiadása, módosítása,
- Az igazgatói utasítások kiadása, belső szabályzatok jóváhagyása, hatályon kívül helyezése,
- A belső ellenőrzés éves munkatervének jóváhagyása,
- A munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos ügyiratok,
- A Közalkalmazotti Tanács és a múzeum közötti megállapodások, szabályzatok elfogadása,
- kitüntetési javaslatok,
- a szerződések,
- állami és alapítványi pályázatok aláírása (a Gazdasági Igazgató ellenjegyzésével)

5.3.4.3 A Gazdasági Igazgató kiadmányozási joga

- mindazon minisztériumokhoz, társintézményekhez és más szervezetekhez címzett iratok, amelyek nem tartoznak az Igazgató kizárólagos hatáskörébe.
- hatáskörébe utalt szakterületek, szervezeti egységek működésével, ellenőrzésével kapcsolatos rendelkezések,
- a kötelezettségvállalások szabályzata szerint a hatáskörébe tartozó szerződések,
- mindazon ügyiratok, amelyek kiadmányozását szabályzat, utasítás a hatáskörébe utal.

5.3.4.4. Az Igazgatóhelyettes kiadmányozási joga

- mindazon minisztériumokhoz, társintézményekhez és más szervezetekhez címzett iratok, amelyek nem tartoznak az igazgató kizárólagos hatáskörébe.

- hatáskörébe utalt szakterületek, szervezeti egységek működésével, ellenőrzésével kapcsolatos rendelkezések,
- a kötelezettségvállalások szabályzata szerint a hatáskörébe tartozó szerződések,
- mindazon ügyiratok, amelyek kiadmányozását szabályzat, utasítás a hatáskörébe utalja.

5.3.4.5. Osztályvezetők jogkörébe tartozó kiadmányozási jogok

A feladatkörükbe tartoznak mindazon iratok, amelyek kiadmányozása nem fenntartott az előző pontokban meghatározott vezetők számára.

Az aláírás, kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás szabályait a „Kötelezettségvállalási szabályzat” tartalmazza.

5.4. Az Intézmény irányításának eszközei, szabályai

5.4.1. Igazgatói utasítás

Az igazgató bármilyen témában utasítást adhat ki. Az igazgatói utasítás címében fel kell tüntetni a kiadás évét, és az igazgatói utasítás adott évi sorszámát.

A kiadására vonatkozó szabály: az Igazgatói utasítást minden esetben írásban, az igazgató által aláírt formában a szabályzatok között el kell helyezni, az érintettek számára hozzáférhetővé kell tenni e-mailen, vagy kinyomtatott formában, megismerését az érintettekkel igazoltatni kell.

5.4.2. Gazdasági igazgatói utasítás

Gazdasági témában a Gazdasági Igazgató az Igazgatóval egyetértésben utasítást adhat ki. A Gazdasági Igazgatói utasítás címében fel kell tüntetni a kiadás évét, és a gazdasági igazgatói utasítás adott évi sorszámát.

A kiadására vonatkozó szabály: a gazdasági igazgatói utasítást minden esetben írásban, az igazgató által aláírt formában a szabályzatok között el kell helyezni, az érintettek számára hozzáférhetővé kell tenni e-mailen, vagy kinyomtatott formában, megismerését az érintettekkel igazoltatni kell.

5.4.3. Vezetői körlevél

Vezetői körlevelet, kör email-t bármelyik vezető kezdeményezhet az intézményen belül, alapvetően információnyújtás, kérés stb. tartalommal.

5.4.4. A szabályzatok megírását, módosítását, visszavonását az igazgató rendeli el. A szabályzatokat az Igazgató (az Igazgató egyes szabályzatok aláírását a Gazdasági Igazgatóra delegálhatja.) hagyja jóvá. A szabályzatok elkészítésében közreműködőket az Igazgató jelöli ki.

Az Intézmény további belső szabályzatainak felsorolását a jelen Szabályzat utolsó oldala a mellékletek felsorolása tartalmazza.

5.5. Az Intézmény képvisellete

Az intézmény hivatalos képviselője egy személyben az Igazgató, illetve az Igazgató felhatalmazása, valamint helyettesítés rendje szerint a Gazdasági Igazgató és az Igazgatóhelyettes.

Harmadik személyekkel szemben feladatkörükben eljárva a kötelezettségvállalási szabályzat és a munkaköri leírás alapján, valamint írásbeli meghatalmazás alapján járhatnak el az Intézmény más vezetői és munkatársai.

Fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalása (kötelezettségvállalás): az Intézmény vezetője vagy az általa (belső szabályzatban, illetve esetileg vagy tartósan) írásban megbízott vezető által történhet.

5.6. A Közalkalmazotti Tanáccsal való kapcsolattartás szabályai

5.6.1. A Közalkalmazotti Tanács az Intézmény közalkalmazottainak részvételi jogait biztosító testülete, amelynek tevékenységére vonatkozó feltételeket a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

5.6.2. A Közalkalmazotti Tanácsot együttdöntési jog illeti meg a jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében.

5.6.3. Az Intézmény döntése előtt a Közalkalmazotti Tanáccsal véleményeztetni:

- (a) az Intézmény gazdálkodásából származó többletbevétel felhasználásának tervezetét,
- (b) az Intézmény belső szabályzatainak tervezetét,
- (c) a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét,
- (d) a korengedményes nyugdíjazás és a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket,
- (e) a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket, valamint
- (f) az Intézmény munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet.

5.6.4. Az Igazgató szükség szerint a Vezetői Értekezlet keretében tájékoztatja a Közalkalmazotti Tanácsot a közalkalmazottak munkaviszonnyal összefüggő, gazdasági és szociális érdekeit érintő kérdésekről.

5.7. Kapcsolattartás külső szervezetekkel

5.7.1. Külső szervezetek felé a kapcsolattartó az Intézmény Igazgatója, vagy az Igazgató jelöli ki az irányítása/ engedélye/felügyelete/tájékoztatása mellett a kapcsolattartásra jogosultak körét:

- Az intézményekre vonatkozó általános kérdésekben nyilatkozattételi joga az igazgatónak van. A nyilatkozattétel jogát egyes konkrét kérdésekben az érintett osztály vezetőjének átruházhatja egyedi és általános jelleggel. A média nyilvánosság felé tett nyilatkozatokat a Kommunikációs Osztály vezetője koordinálja.
- Miniszterekkel, államtitkárokkal, országos szervek és szervezetek vezetőivel, vezető köztisztviselőkkel valamint hazai és külföldi társintézmények vezetőivel való kapcsolattartásnál,
- A belső ellenőrrrel illetve a külső hatóságoktól jövő ellenőrökkel való kapcsolattartásnál,
- A munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatban (pl. új munkatárs felvétele, pályáztatása stb.),
- A Közalkalmazotti Tanács vezetőjével való kapcsolattartásnál,
- A külső kitüntetések során való kapcsolattartásnál,
- Az Igazgató által nevesítetten kiemeltnek, vagy jelentősnek értékelt szerződés megkötéséhez kapcsolódóan. (pl. nagy horderejű, összegű vagy több évre szóló, a múzeum működése szempontjából fontosnak értékelt külföldi vagy belföldi szerződések.),

- Állami és alapítványi pályázatoknál.

5.7.2. A Gazdasági Igazgató a kapcsolattartó, vagy irányítása / engedélye / felügyelete / tájékoztatása mellett ő jogosult a kapcsolattartásra jogosultak körének meghatározására:

- kapcsolattartó mindazon minisztériumokhoz, társintézményekhez és más szervezetekhez kapcsolódó gazdasági (és számára szignált egyéb) ügyekben, amelyeket az igazgató nem von kizárólagosan a 5.7.1. pontban felsorolt körbe.
- hatáskörébe utalt szakterületek, szervezeti egységek működésével kapcsolatos tárgyalások során,
- az igazgatósága alá tartozó munkáltatói–bérgazdálkodási jogkörének gyakorlásával kapcsolatos tárgyalásoknál, új munkaerő felvétele, során
- a kötelezettségvállalások szabályzata szerint a hatáskörébe tartozó szerződések tárgyalásánál,
- mindazon további ügyeknél, amelyeket az igazgató kijelöl vagy a gazdasági igazgató alsóbb szintről magához von.

5.7.3. Az Igazgatóhelyettes a kapcsolattartó, vagy irányítása / engedélye / felügyelete / tájékoztatása mellett ő jogosult a kapcsolattartásra jogosultak körének meghatározására:

- kapcsolattartó mindazon minisztériumokhoz, társintézményekhez és más szervezetekhez kapcsolódó szakmai (és számára szignált egyéb) ügyekben, amelyeket az igazgató nem von kizárólagosan a 5.7.1. pontban felsorolt körbe.
- hatáskörébe utalt szakterületek, szervezeti egységek működésével kapcsolatos tárgyalások során,
- az Igazgatóhelyetteshez kapcsolódó munkaköröknél a pályáztatás, új munkaerő felvétel során
- a kötelezettségvállalások szabályzata szerint a hatáskörébe tartozó szerződések tárgyalásánál,
- mindazon további ügyeknél, amelyeket az Igazgató kijelöl vagy az Igazgatóhelyettes alsóbb szintről magához von.

5.7.4. Osztályvezető a kapcsolattartó, vagy az irányítása/engedélye/felügyelete/tájékoztatása mellett az általa kijelölt ügyintézők a kapcsolattartók, illetve ő jogosult a kapcsolattartásra jogosultak körének meghatározására mindazon ügyekben , amelyekre nem vonatkoznak a 5.7.1.- 5.7.3 pontokban rögzített kizárólagosságok.

5.8. Az ellenőrzés rendszere

Az ellenőrzés két alrendszerből épül fel:

- A FEUVE, amelyről külön szabályzat rendelkezik, és
- Az Igazgató irányítása alatt működő függetlenített belső ellenőrzés, amelyről a belső ellenőrzési kézikönyv rendelkezik.

5.9. A magángyűjtő tevékenységre vonatkozó szabályok

A múzeum elfogadja és magára nézve kötelezően alkalmazza a Múzeumok Nemzetközi Tanácsa (ICOM) Múzeumok etikai kódexét, így különösen annak 8.16 „Magángyűjtés” pontját, miszerint a múzeumi szakma tagjai nem versenyezhetnek intézményükkel akár a szerzeményezés, akár bármilyen személyes gyűjtési tevékenység terén.

A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.) 3. § (5) bekezdésében foglalt, a munkáltató jogos gazdasági érdekeit védő szabályát a közalkalmazotti

jogviszonyban is alkalmazni kell, a múzeum közalkalmazottai nem tanúsíthatnak olyan magatartást, amely veszélyeztetné a munkáltató jogos gazdasági érdekeit.

A Mt. 3. § (5) bekezdésének alkalmazása során a munkáltatói jogkör gyakorlója a magángyűjtő tevékenységet a gazdasági összeférhetlenség egyik esetének tekinti, és azt jelen pontban foglaltaknak megfelelően szabályozza.

A múzeum közalkalmazottai az összeférhetlenségi ok fennállásáról a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, illetve jelen SzMSz hatályba lépését követően haladéktalanul köteles a munkáltatói jogkör gyakorlóját tájékoztatni, és jelen pontban foglaltaknak megfelelően eljárni.”

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Ludwig Múzeum – Kortárs Művészeti Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata az Oktatási és Kulturális Minisztérium által történt jóváhagyás időpontjában lép hatályba. Módosítását az OKM Múzeumi Főosztálya, valamint a múzeum igazgatója kezdeményezheti. Amennyiben a szabályzatban foglalt jogszabályok megváltozása, illetve a felügyeleti szerv rendelkezései miatt az SzMSz módosítása szükségessé válik, az igazgató köteles a szabályzat módosítását kezdeményezni. A Szervezeti és Működési Szabályzatban részletesen nem szabályozott kérdéseket a szabályzat szerves részét nem képező más szabályzatok valamint igazgatói, gazdasági igazgatói utasítások tartalmazzák.

A Ludwig Múzeum – Kortárs Művészeti Múzeum szervezeti egységeiben foglalkoztatottak feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az aláírás napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2001. augusztusában kelt Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2008. december 23.

A Közalkalmazotti Tanács véleményezte.

.....
A Közalkalmazotti Tanács elnöke

Budapest, 2008. november 28.

Az SzMSz mellékletei

1. sz. melléklet

2. sz. melléklet

A Ludwig Múzeum – Kortárs Művészeti Múzeum felépítésének szervezeti ábrája

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje