

SZÉPMŰVÉSZETI MÚZEUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadja: Szépművészeti Múzeum
Budapest, 1146 Dózsa György út 41.
A kiadásért felelős: Dr. Baán László főigazgató

Jóváhagyom:

.....
Dr. Baán László
főigazgató

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

Budapest, 2008. december 23.

Tartalomjegyzék

I. fejezet AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI	3
1. Az Intézmény jogállása	3
2. Az Intézmény alapadatai	4
II. fejezet AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE	5
1. Alaptevékenysége	5
2. Az intézmény vállalkozási tevékenysége	7
3. A feladatmutatók és teljesítménymutatók megnevezése és köre	7
III. fejezet AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI	8
1. A főigazgató	8
2. A gazdasági igazgató	10
3. Az általános főigazgató-helyettes	11
4. A tudományos főigazgató-helyettes	12
5. Az intézmény szervezeti egységeit irányító vezetők általános feladatai	13
6. Beosztott munkatársak	14
7. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség	16
IV. fejezet AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	16
1. Közvetlenül főigazgató alá rendelt szervezeti egységek és személyek	17
2. A Gazdasági igazgató alá rendelt szervezeti egységek	22
3. Az Általános főigazgató-helyettes alá rendelt szervezeti egységek	24
4. A Tudományos főigazgató-helyettes alá rendelt szervezeti egységek és személyek	31
V. fejezet AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE	37
1. Vezető/tanácsadó testületek, értekezletek	37
2. Az intézmény elemi költségvetése	37
3. Az ügyintézés szabályai	38
4. Az Intézmény irányításának eszközei, szabályai	42
5. Az Intézmény képvisellete	42
6. A Közalkalmazotti Tanáccsal való kapcsolattartás szabályai	42
7. Kapcsolattartás külső szervekkel	43
8. Továbbképzési és beiskolázási terv	43
VI. fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	45
MELLÉKLETEK	46
1. Szervezeti felépítés	46
2. A Szépművészeti Múzeum egyes feladatainak ellátásához kapcsolódó szabályzatok	47

I.

AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI

1. Az Intézmény jogállása:

Az Intézmény alapítója:

Az Intézményt a Magyar Országgyűlés 1896. május 12-én az 1896. évi VIII. törvénycikkkel [18. § d.) pont] alapította.

Az alapítói jogok gyakorlója:

Az alapítói jogokat az alapító megbízásából az oktatási és kulturális miniszter gyakorolja.

Felügyeleti és fenntartó szerve:

Az Oktatási és Kulturális Minisztérium, amely e jogkörében jóváhagyja az Intézmény szervezeti és működési szabályzatát, munkaterveit és költségvetési előirányzatait, a teljesítésükről adott beszámolókat.

Az Intézmény szakmai besorolása: Országos Múzeum

Gazdálkodási jogköre:

Kincstári körbe tartozó, önállóan gazdálkodó, teljes gazdálkodási jogkörrel rendelkező központi költségvetési szerv.

Az Intézmény vagyonkezelői jogköre:

Az Intézmény a rábízott vagyon tekintetében az állam képviseletében eljáró Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt-vel, illetve annak jogelődjével kötött vagyonkezelési szerződés szerint gyakorolja a rendelkezési jog átadott részjogosítványait.

Az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. Törvény 3. §-a értelmében az állami vagyon feletti tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét a Magyar Állam nevében a Nemzeti Vagyongazdálkodási Tanács gyakorolja, amely feladatait a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. útján látja el.

Az Intézmény jogkörét meghatározó főbb jogszabályok:

- A Magyar Köztársaság Alkotmányáról szóló 1949. évi XX. törvény,
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény,
- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és a végrehajtására kiadott 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet,
- a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, továbbá az ehhez kapcsolódó 150/1992. (XI. 20.) Kormányrendelet,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és a végrehajtására kiadott 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
- a közbeszerzésről szóló 2003. évi CXXIX. törvény,

- a köziratokról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi. LXVI. törvény
- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet.
- a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről szóló 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet
- a muzeális intézményekben folytatható kutatásról szóló 47/2001 (III. 27.) Korm. rendelet
- a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet
- a kulturális javak kiviteli engedélyezésének részletes szabályairól szóló 17/2001. (X. 18.) NKÖM rendelet
- a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról szóló 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet
- a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló 3/2002. (II. 15.) NKÖM rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- 1957. évi 14. törvényerejű rendelet a kulturális javak fegyveres összeütközés esetén való védelme tárgyában Hágában, 1954. évi május hó 14. napján kelt nemzetközi egyezmény, valamint az ahhoz csatolt jegyzőkönyvek
- 1979. évi 2. törvényerejű rendelet a kulturális javak jogtalan behozatalának, kivitelének és tulajdona jogtalan átruházásának megakadályozását és megelőzését szolgáló eszközökről szóló, az Egyesült Nemzetek Nevelésügyi, Tudományos és Kulturális Szervezetének Közgyűlése által Párizsban az 1970. évi november hó 14. napján elfogadott Egyezmény kihirdetéséről
- 2001. évi XXVIII. törvény a lopott vagy jogellenesen külföldre vitt kulturális javak nemzetközi visszaadásáról szóló, Rómában, 1995. év június hó 24. napján aláírt UNIDROIT Egyezmény kihirdetéséről

2. Az Intézmény alapadatai:

Hivatalos megnevezése: Szépművészeti Múzeum

angolul: Museum of Fine Arts

németül: Museum der Bildenden Künste

franciául: Musée des Beaux-Arts

olaszul: Museo delle Belle Arti

oroszul: (Музей изобразительных искусств)

Alapító okiratának kelte, száma:

2008. április 17., 9431/2008.

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

Telephelyei: SZÉPMŰVÉSZETI MÚZEUM KÖNYVTÁRA

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

VASARELY MÚZEUM

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

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

PIR törzsszáma: 321204

Államháztartási azonosító: 038445

Adószám: 15321202-2-42

Közösségi adószám: HU-15321201

Általános forgalmi adóalanyiságának ténye: Az Intézmény ÁFA alany.

TB szám: 78115

Kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma:

10032000-01425114

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

Központi telefonszáma: 469-7100

Központi faxszáma: 469-7171

E-mail címe: info@szepmuveszeti.hu

Internet címe: www.szepmuveszeti.hu

II.

AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE

1. Alaptevékenysége

Az Intézmény **gyűjtőköre** kiterjed az egyetemes művészettörténet nem magyarországi (elsősorban európai) eredetű képzőművészeti - festészeti, szobrászati, grafikai, rajz- és éremművészeti - alkotásaira, valamint a klasszikus ókori kultúrák nem magyarországi lelőhelyű (közel-keleti, egyiptomi, görög-római és egyéb) régészeti emlékekre.

Gyűjtőterülete az egész ország, valamint a - nemzetközi egyezmények figyelembevételével - gyűjtőkörének megfelelően a világ valamennyi országa.

Az intézmény állami feladatként ellátandó **alaptevékenységei, kiegészítő, kisegítő tevékenységei:**

- Feladata a gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak (tárgyi, képi, írásos, hang- és egyéb forrásanyag) felkutatása, gyűjtése, őrzése, szakszerű nyilvántartása, kezelése, állagmegóvása és védelme; továbbá tudományos feldolgozása és rendszerezése, a tudományos eredmények közzététele.
- 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, illetve a nemzetközi szakmai szervezetekkel, társintézményekkel.
- Gyűjtőköréhez kapcsolódóan szakkönyvtár működtetése.
- Jogszabályok alapján – az intézmény gyűjtőkörébe tartozó kulturális javakkal összefüggésben – a kulturális örökségvédelem hatósági feladataiban való közreműködés: a kulturális javak védetté nyilvánítási eljárásai, valamint kulturális javak külföldre történő kivitelének hatósági engedélyezési eljárásai során szakvélemény adása, a kulturális örökségvédelem hatósági nyilvántartása számára adatszolgáltatás, és – örökségvédelmi hatósági felkérésre – közreműködés a védetté nyilvánított kulturális javak ellenőrzésében.
- 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.
- Az oktatási és kulturális miniszter által meghatározott további feladatok.

Az intézmény alaptevékenységei között **kiemelt feladatai** az alábbiak:

- Ellátja a II. világháború következtében Magyarországról elszármazott kulturális javak feltárásával összefüggő restitúciós feladatokat.
- A múzeumi szakterület vonatkozásában részt vesz az Európai Unió és az UNESCO kulturális javak védelmével kapcsolatos alapelvek, ajánlások és egyezmények kidolgozásában.
- Folyamatosan részt vesz a műtárgybiztosítás és műtárgy-szállítmányozás jogi, szakmai és műtárgyvédelmi szempontjainak figyelembevételével minőségi követelményrendszerek és új megoldások kidolgozásában, közreműködik széleskörű megismertetésükben, illetve hazai alkalmazásuk elősegítésében.
- Országos szinten összefogja a nemzetközi műtárgymozgásokkal kapcsolatos legmagasabb szintű eljárások kialakítását, előkészíti hazai adaptációját.
- Ösztöndíjas rendszert működtet.
- Országos szinten ellátja a festmény- és tárgyrestaurálás területén a roncsolásmentes műszeres vizsgálatok végzését.

1.1 Az Intézmény alaptevékenységei, kiegészítő, kiegészítő tevékenységei a TEÁOR szerinti megjelöléssel:

Az Intézmény alaptevékenységei:

47.61 Könyv-kiskereskedelem
58.11 Könyvkiadás
58.14 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
58.19 Egyéb kiadói tevékenység
59.20 Hangfelvétel készítése, kiadása
63.11 Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás
63.12 Világháló-portál szolgáltatás
72.20 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
74.20 Fényképészet
74.90 M. n. s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
82.30 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
85.31 Általános középfokú oktatás
85.32 Szakmai középfokú oktatás
85.41 Felső szintű, nem felsőfokú oktatás
85.52 Kulturális képzés
85.59 M. n. s. egyéb oktatás
90.03 Alkotóművészet
91.01 Könyvtári, levéltári tevékenység
91.02 Múzeumi tevékenység

Az Intézmény kiegészítő-, kisegítő jellegű tevékenységei:

47.62 Újság-, papíráru-kiskereskedelem
47.78 Egyéb, m. n. s új árú kiskereskedelme
47.99 Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem
55.90 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Alapvető szakfeladata: 923 215 Múzeumi tevékenység
Szakágazati besorolása: 910 200 Múzeumi tevékenység

1.2. Az alaptevékenységek forrásai:

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

2. Az Intézmény vállalkozási tevékenysége:

Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3. A feladatmutatók és teljesítménymutatók megnevezése és köre:

- működési engedéllyel rendelkező fiókintézmények száma
- össz-látogatószám
- a gyűjtemények száma és nagysága
- az éves gyarapodás nagysága
- a raktárak alapterülete
- az év során hagyományos, papír alapú vagy elektronikus formában nyilvántartásba vett (leltározott, képi ábrázolással ellátott leíró-kartonnal, mutatókartonnal rendelkező) műtárgyak száma
- az év során állagvédelmi kezelésben részesült műtárgyak száma
- az év során revíziózott, kölesönzött, mozgatott műtárgyak száma
- a tudományosan minősített, illetve egyetemi doktori címmel rendelkező munkatársak száma

- az év során megjelent tudományos és ismeretterjesztő kiadványok száma (beleértve minden írásos, képi vagy hangzó, hagyományos vagy elektronikus formában történt közzétételt és a kiállítási katalógusokat, vezetőket itthon és külföldön egyaránt)
- az év során megszervezett konferenciák és résztvevőik száma
- az intézményi feladatkörben az alkalmazottak által a köz-és felsőoktatásban tartott tanítási órák száma
- a külső kutatók éves száma
- szakmai képzést, továbbképzést az év során eredményesen befejezők száma
- együttműködési megállapodásban rögzített nemzetközi partnerkapcsolatok száma
- az éves nyitva tartás (napokban), illetve a napi nyitva tartás órákban
- az év során rendezett állandó, időszakos és vándorkiállítások száma
- az év során rendezett állandó, időszakos és vándorkiállítások alapterülete
- az év során csak üzemeltetett állandó, időszakos és vándorkiállítások száma, alapterülete, üzemeltetési napok száma
- múzeumpedagógiai és más közönségkapcsolati, múzeumi közművelődési programok, rendezvények éves száma és a résztvevők száma
- az év során megjelent plakátok, meghívók, kiállítási leporellók, szórólapok, tárgymásolatok és ajándéktárgyak, az intézményről szóló kazetták, CD-k, DVD-k stb. száma
- médiamegjelenések száma

III.

AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI

1. „Magasabb vezetői beosztások”Vezetők

1. Főigazgató

1.1. Jogállása:

1.1.1. Az intézmény élén főigazgató 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.

1.1.2. A Főigazgató az Intézmény folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az Alapító Okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért felelős egyszemélyi vezető.

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

1.2. A főigazgató feladat- és hatásköre:

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

Muzeológiai területen:

Irányítja, szervezi és ellenőrzi az Intézmény muzeológiai tevékenységét, a gyűjtemények gyarapítását, megóvását, feldolgozását, a tudományos és kiállítási tervek, egyéb munkatervek készítését, jóváhagyja azokat, felelős végrehajtásukért.

Védetté nyilvánítási és kiviteli ügyekben irányítja az Intézmény alapító okiratában részletezett tevékenységét.

Felügyeli a jogszabályok, illetve a felügyeleti szerv felkérése alapján végzett szakértői tevékenységet, az ezzel kapcsolatos ügyrend előírásainak betartását. Az Intézmény főfoglalkozású munkatársainak publikációival, illetve az Intézmény őrzésében lévő művek és dokumentumok, nyilvántartások felhasználásával vagy publikálásával kapcsolatban megadja a szükséges engedélyeket. Az Intézmény kiadványainak felelős kiadója.

Dönt szerzeményezési ügyekben és a letétek elfogadásáról.

A hatályos jogszabályok előírásait betartva engedélyezi a gyűjteményekben lévő műtárgyak kölcsönzését. Engedélyezi más intézmények és magánszemélyek muzeális tárgyainak restaurálását.

Személyzeti és munkaügyi területen:

A főigazgató irányítja és felügyeli az Intézmény személyzeti munkáját. Gyakorolja a munkáltatói jogokat az Intézmény dolgozói felett. Kizárólagos munkáltatói jogkörében határoz - jogszabályba foglalt keretek között - a kinevezésekről, felmentésekről, áthelyezésekről, illetve fegyelmi jogkört gyakorol, megköti a kollektív szerződést, pályázatokat ír ki, jutalmat ad, valamint a főigazgató-helyettesek, illetve a közvetlenül alá rendelt szervezeti egységek és személyek tekintetében szabadság engedélyezési jogot gyakorol. Jóváhagyja az Intézmény dolgozóinak személyi bérét a jogszabályok keretei között, valamint jóváhagyja a minősítésüket és átsorolásukat. A munkáltatói jogok gyakorlása során, szükség esetén a gazdasági igazgató, a Gazdasági Osztály vezetője, illetve a szakterület szerint illetékes osztályvezető meghallgatásával dönt.

A gazdasági igazgatón keresztül – a jogszabályi előírások által meghatározott esetekben a szakszervezetekkel és a Közalkalmazotti Tanáccsal egyeztetve – irányítja, szervezi és ellenőrzi a dolgozók bér- és szociális ügyeinek intézését.

Dönt a főálláson kívüli foglalkoztatás, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítése és megszüntetése kérdésében.

Dönt a fizetés nélküli és rendkívüli szabadságolási ügyekben. Engedélyezi a tanulmányi szabadság és a 150/1992. (XI. 20.) Kormányrendelet 12.§-ának (4) bekezdése szerinti kutatónapok igénybe vételét.

Dönt a külföldi kiküldetések kérdéseiben.

Gondoskodik a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben előírt és az 1/2000. (I. 14.) NKÖM. rendeletben szabályozott továbbképzési és beiskolázási tervek elkészítéséről és teljesítéséről. Ennek keretében kikérheti a főigazgató-helyettesek a gazdasági igazgató és az illetékes osztályvezető előzetes véleményét. Gondoskodik a terveknek a Közalkalmazotti Tanáccsal és a szakszervezetekkel történő egyeztetéséről. Nyilvántartja a kulturális szakemberek továbbképzésének kezdő és befejező időpontját.

Igazgatási területen:

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

Irányítja és felügyeli az Intézmény igazgatási tevékenységét. A vonatkozó jogszabályok alkalmazásával kiadja a Szervezeti és Működési Szabályzatot, az egyéb szabályzatokat és főigazgatói utasításokat.

Gazdasági területen:

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

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

A felügyeleti szerv részére éves munkatervet nyújt be és teljesüléséről jelentést ad. Gondoskodik az éves költségvetési javaslat és beszámoló elkészítéséről. Eseti adatszolgáltatásokat teljesít a felügyeleti szerv, illetve más szervek részére.

Egyéb feladatai:

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

Engedélyezi az Intézmény őrzésében lévő műtárgyak külső felkérésre történő, kereskedelmi célú és nem kereskedelmi célú fotózását és másolat készítését.

Közvetlenül irányítja a biztonsági vezető, a Főmérnökség, a Kiállítás-szervezési Osztály, a Főigazgatói Titkárság és a belső ellenőr munkáját, illetve az eseti jelleggel, határozott időre szólóan, meghatározott feladat ellátására létrejövő (ad hoc) szervezeti egységek tevékenységét.

Felügyeli és az Intézmény szempontjainak megfelelően, irányítja a rekonstrukciós tervezést és kivitelezést. Az Intézmény nevében kötelezettségvállalója a rekonstrukciós szerződéseknek.

Gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról és működtetéséről a 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet alapján.

Kialakítja, működteti és fejleszti a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerét, a kockázatkezelés, az ellenőrzési nyomvonal, a szabálytalanságok kezelésének rendjét, felel a belső kontrollok működtetéséért.

A főigazgató kiemelt jelentőségű feladatra munkacsoportot (projektirodát) hozhat létre. A munkacsoport (projektiroda) létrehozásának célja az Intézmény alaptevékenységével kapcsolatos, a szervezeti egységek általános tevékenységétől elkülönülő, meghatározott ideig tartó feladatellátás.

Gondoskodik az ICOM Múzeumok etikai kódexének hozzáférhetőségéről és megismertetéséről.

2. Gazdasági igazgató

2.1. A gazdasági igazgató jogállása:

A gazdasági igazgatót a miniszter - a főigazgató javaslatára - pályázat útján, határozatlan időre bízza meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel),

gyakorolja felette a fegyelmi jogkört. A további munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja felette.

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.

2.2. A gazdasági igazgató feladat- és hatásköre:

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

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

Gondoskodik a költségvetés megtervezéséről, és a költségvetési beszámoló elkészítéséről.

Minden kötelezettségvállalás tekintetében gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzés jogát, mely minden esetben csak írásban történhet. Ezen jogosultságát eseti, vagy állandó jelleggel másra átruházhatja. Véleményezi az éves költségvetés keretein belül a költségkihatással, vagy bevételi előírásokkal járó intézkedéseket.

Főigazgatói döntés alapján az egész Intézményre kiható gazdálkodási és pénzügyi intézkedéseket hozhat. Az intézkedések tekintetében utasítás kiadására jogosult.

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

Iránymutatást ad a szakmai szervezeti egységek gazdasági, pénzügyi és számviteli munkájához, és ellenőrzi azt. Gondoskodik az intézményi pénzügyi-számviteli rendszer zavartalan működéséről.

Gazdasági szempontból felügyeli a rekonstrukciós tervezést és kivitelezést.

Az Intézmény szakmai feladatainak ellátásával kapcsolatban felmerülő költségvetési, gazdálkodási és műszaki-üzemeltetési kérdések esetében tájékoztatást ad és kér az Intézményben működő szervezeti egységek részére, illetve ezen egységektől.

A gazdasági igazgató felelőssége nem érinti a főigazgató egyszemélyi felelősségét és az egyes ügyekért felelős dolgozók felelősségét.

A gazdasági igazgató egyes feladatokat részben, vagy egészben, időlegesen vagy meghatározatlan időre egyéb vezetőkre illetve más munkatársakra ruházhat át.

A gazdasági igazgató eleget tesz a jogszabályban előírt képzési kötelezettségének.

3 Általános főigazgató-helyettes

3.1 Az általános főigazgató-helyettes jogállása:

Az általános főigazgató-helyettest pályázat útján, határozott időre a főigazgató – a miniszter egyetértésével – bízza meg és vonja vissza a megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel).

A főigazgató megbízásából részlegesen vagy teljes körűen átadott feladatkörben intézkedésre jogosult. Átruházott hatáskörben hozott döntéseiről, intézkedéseiről és azok eredményéről a főigazgatónak beszámolni köteles.

3.2 Az általános főigazgató-helyettes feladat- és hatásköre:

A főigazgató irányításával elkészíti az intézmény éves munkatervét, valamint ennek végrehajtásáról szóló beszámoló jelentés tervezetét.

Összehangolja és ellenőrzi a szervezeti egységek vezetői útján az Intézmény tevékenységét.

Elkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét. Gondoskodik a működéssel és a szakmai tevékenységgel kapcsolatos utasítások és szabályzatok elkészítéséről és naprakészen tartásáról.

Intézi, illetve felügyeli a fenntartótól érkező utasítások és kérések teljesítését, az Intézmennyel kapcsolatos jelentések, elemzések, felmérések elkészítését, a statisztikai adatszolgáltatást.

Gondoskodik az Intézmény tevékenységét érintő törvények és más jogszabályok végrehajtása során szükséges intézkedések előkészítéséről, illetve végrehajtásáról. Irányítja és felügyeli a felügyeleti szerv által közvetített jogszabálytervezetek, kormányzati intézkedési tervek intézményi szakmai véleményezési tevékenységét.

Általános szinten gondoskodik az Intézmény jogérvényesítési lehetőségeinek kihasználásáról.

Irányítja és felügyeli az Intézmény jogi, műtárgykezelési és informatikai tevékenységét.

Irányítja és felügyeli az Intézmény közművelődési, múzeumpedagógiai, közönségkapcsolati, valamint kommunikációs, marketing, reklám és sajtókapcsolati tevékenységét.

Irányítja és felügyeli az általános és az eseti kutatást a gyűjteményben beletárolt vagy letéti tárgyak eredetének, jogállásának tisztázása céljából visszakövetelési ügyekben, bírósági perek, illetve a gyűjteménybe vagy az Intézmény gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak jogellenes kivitele, eltulajdonítása esetén.

Általános szinten figyelemmel kíséri az Intézmény pályázatokon való részvételét, valamint koordinálja és felügyeli az Intézmény részvételét a két- és többoldalú államközi kulturális munkatervek elkészítésében és végrehajtásában.

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

Irányítja és felügyeli az alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, a nem a közvetlenül a főigazgató alá rendelt osztályvezetők tekintetében gyakorolja a szabadság engedélyezésének jogát.

4. Tudományos főigazgató-helyettes

4.1 A tudományos főigazgató-helyettes jogállása

A tudományos főigazgató-helyettest pályázat útján, határozott időre a főigazgató – a miniszter egyetértésével – bízta meg és vonja vissza a megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel).

A tudományos főigazgató-helyettes ellátja a főigazgató helyettesítését a főigazgató és az általános főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén. Gyűjteményi, tudományos, muzeológiai, műtárgyvédelmi ügyekben a főigazgató közvetlen munkatársa.

A főigazgató megbízásából részlegesen vagy teljes körűen átadott feladatkörben intézkedésre jogosult. Átruházott hatáskörben hozott döntéseiről és azok eredményéről a főigazgatónak beszámolni köteles.

4.2 A tudományos főigazgató-helyettes feladat- és hatásköre:

Kidolgozza az Intézmény hosszú- és középtávú tudományos kutatási tervét. A hatáskörébe tartozó szakterületek gyűjteményi, tudományos kutatói, publikálási tevékenysége tekintetében

összeállítja az Intézmény éves szakmai munkatervét, a tervteljesítésről szóló beszámoló jelentést a főigazgató részére.

Koordinálja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó gyűjteményi osztályok és a restaurátor osztály szakmai tevékenységét. Az előírásoknak megfelelő rendszerességgel ellenőrzi a gyűjtemények állagát és nyilvántartását.

A főigazgató kérésére összehívja a Szerzeményezési Bizottságot, és részt vesz annak munkájában. A Szerzeményezési Bizottság tagjai eseti jelleggel: az illetékes gyűjteményi osztály vezetője, a tudományos főigazgató-helyettes által kijelölt szakemberek az Intézményből, és az Intézményen kívülről szükség esetén felkért tudományos és műkereskedelmi szakértők.

Koordinálja és felügyeli a gyűjteményi osztályok állományvédelmi, műtárgyvédelmi, kiállítási és műtárgykölcsönzési tevékenységét. Gyűjteményi szempontból figyelemmel kíséri a muzeológusok és a restaurátorok tudományos, kutatási eredményeit. Javaslatot tesz posztgraduális továbbképzésre, tanulmányutakra, pályázatokra, együttműködésekre stb.

Felügyeli az Intézmény művészettörténeti szakkönyvtárának és adattárának működését. Jóváhagyja az adattári nyilvántartási rend és a hozzáférés szabályait.

Elkészíti a tudományos igényű rendezvények, illetve kutatási projektek tervét, irányítja és felügyeli azok megvalósulását.

Irányítja a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvényből eredő szakértői feladatok teljesítését, különös tekintettel a védettségi és kiviteli engedélyezési ügyekre.

Kapcsolatot tart a külföldi és hazai múzeumokkal, tudományos intézetekkel, elősegíti, kialakítja az intézmények közötti tudományos együttműködést.

Irányítja és felügyeli, illetve koordinálja az Intézmény tudományos pályázati tevékenységét.

Irányítja és felügyeli az intézményi tudományos kiadványok, sorozatok tervezését és elkészítését, ideértve a Szépművészeti Múzeum Bulletin-jét. Nyilvántartja és elősegíti az Intézmény tudományos-szakmai kiadványainak megjelenését, így különösen: katalógusokat, sorozatokat, kiállítási vezetőket.

Irányítja és felügyeli az ösztöndíjas (utódnevelő) rendszer működését és a kötelező intézményi továbbképzési rendszer működését.

Felügyeli és összefogja az Intézmény részvételét a felsőoktatásban, a szakmai továbbképzésben, illetve az egyetemi gyakornokok fogadását, foglalkoztatását.

5. Az Intézmény szervezeti egységeit irányító vezetők és egyéb vezetők általános feladatai

Általános ügyrendi feladatok:

Tevékenységét közvetlen felettese irányítása és ellenőrzése mellett végzi. Közvetlenül irányítja a területéhez tartozó szervezeti egységek és dolgozók tevékenységét, elősegíti jogaik érvényesítését, kötelezettségeik teljesítését. Dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben, az utasítások kiadása, intézkedések előtt, azok tartalmát szükség szerint egyeztetni feletteseivel, illetve a Gazdasági Igazgatósággal. A főigazgató megbízása alapján szükség esetén helyettesít más vezető(ke)t. Állami és szolgálati titoktartási kötelezettsége van.

Szakfeladatok:

Az Intézmény hosszú- és rövid távú feladatainak az adott szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése. Irányítja a hatáskörébe utalt muzeológiai és egyéb szakfeladatok végzését. Részt vesz a területére vonatkozó tervek kidolgozásában, a végrehajtást megszervezi, a

végrehajtás ellenőrzéséről intézkedik. A hatáskörébe utalt tevékenységekkel kapcsolatos dokumentálási, adatszolgáltatási, jelentési kötelezettségek teljesítéséről gondoskodik.

Megszervezi a munkavégzéshez szükséges feltételeket. Fejleszti saját képességeit és ismereteit az Intézmény érdekeire figyelemmel, lehetőség szerint támogatja beosztottait a képzésben és továbbképzésben.

Munkaügyi feladatok:

A felügyeleti területéhez tartozó dolgozók tekintetében a szabadság engedélyezésének jogát gyakorolja. A vezető jogosult javaslatot tenni közvetlen felettesének az említetteken kívül a beosztott dolgozók kitüntetése, továbbképzése ügyében. A munkavégzéssel kapcsolatosan beosztottai tekintetében utasítási és ellenőrzési jogkört gyakorol.

Felügyeleti területén vezeti, összehangolja és ellenőrzi a személyzeti döntések végrehajtását. Minősíti a hatáskörébe tartozó dolgozókat. Javaslatot tesz a személyi ösztönzési rendszer kialakítására, továbbfejlesztésére.

Igazgatási feladatok:

Felügyeleti területén vezeti, összehangolja és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó valamennyi tevékenységet. Kialakítja és ellenőrzi a hatáskörébe utalt szervezeti egységek ügyrendjét, a beosztott dolgozók munkaköri leírását, és jóváhagyásra a főigazgató elé terjeszti. Javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó terület munkatervi feladataira, a terület jóváhagyott feladatait lebontja az irányítása alá tartozó egységekre, illetve munkatársakra.

Az általa irányított szakterület tekintetében kijelöli az Intézmény képviselőit esetenként, vagy állandó jelleggel jogosult személyek körét és a jogosultság terjedelmét.

Ellenőrzési feladatok:

Az általa irányított terület ügyrendje megszervezése során kialakítja és működteti a folyamatba épített ellenőrzés eszközeit. Ellenőrzi a hatáskörébe tartozó tevékenységekkel kapcsolatban a jogszabályi rendelkezések, illetve intézményi szabályok, utasítások, vezetői intézkedések betartását. Eltérés esetén intézkedik a szabályszerű tevékenység helyreállítása érdekében, szükség esetén fegyelmi, illetve anyagi felelősségre vonásra tesz javaslatot.

Gazdasági feladatok:

A gazdálkodás általános rendjében és a Gazdasági Igazgatóság ügyrendjére figyelemmel felelős a szakmai feladatok hatékony, gazdaságos és szabályszerű végrehajtásáért.

6. Beosztott munkatársak

Az Intézmény dolgozóinak közalkalmazotti jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a végrehajtására kiadott 150/1992. (XI. 20.) Kormányrendelet előírásai vonatkoznak.

A közalkalmazottak pályáztatása a mindenkor hatályos jogszabályok szerint történik.

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

Munkája során a jogszabályokat, a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a rá vonatkozó ügyrend előírásait, valamint az egyéb, Intézményen belüli utasításokat betartani. Ismernie kell a munkakörét érintő jogszabályokat, szakmai rendelkezéseket; folyamatosan tájékozódnia kell

a szakmai irányelvekről és szempontokról, továbbá az ügyeket tényleges befejezésükig figyelemmel kell kísérnie.

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

A leltári felelősséggel átvett vagyontárgyakat a 20/2002. (X.4.) NKÖM rendelet előírásainak megfelelően kezelni, a káreseteket megelőzni és elhárításuk érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni, a káresemény bekövetkezését haladéktalanul jelezni a munkarendre vonatkozó szabályok szerint illetékes szerv (Rendőrség, Tűzoltóság stb.), vagy személy (felettes) felé; a tulajdon védelméről elsősorban megelőző rendszabályokkal (az eszközök rendeltetésszerű használatával, állagának megóvásával és megőrzésével) gondoskodni.

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

A leltárkönyvbe tett tudományos bejegyzés, meghatározás, bírálati vélemény változatlan formában történő közzététele főigazgatói engedély alapján történik.

A munkatársnak joga van betekinteni valamennyi olyan iratba és adatbázisba, amelyet a vonatkozó jogszabályok vagy belső szabályzatok nem korlátoznak vagy zárnak ki.

A közalkalmazottak

- kötelességeik vétkes megszegéséért fegyelmi felelősséggel,
- vétkes kötelességszegéssel okozott kárért kártérítési felelősséggel,
- a raktárosok leltári felelősséggel.

tartoznak.

Az Intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak munkakörei:

főmuzeológus

muzeológus

segédmuzeológus

főrestaurátor

restaurátor

segédrestaurátor

múzeumi gyűjtemény- és raktárkezelő

múzeumi könyvtáros

múzeumi könyvtáros asszisztens

múzeumi népművelő, múzeumpedagógus

múzeumi tárlatvezető

múzeumi fotós

régésztechnikus

múzeumi kiállításrendező

múzeumi adattáros

múzeumi informatikus

múzeumi rendszerszervező

múzeumi adatrögzítő

kulturális menedzser

kulturális szervező

biztonsági szakreferens

gazdasági, műszaki, igazgatási szakalkalmazott

gazdasági, műszaki, igazgatási ügyintéző

ügyviteli alkalmazott
műszaki, fenntartási, üzemviteli alkalmazott, szakmunkás, segédmunkás, kisegítő
alkalmazott

7. Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség

A vonatkozó jogszabályok és az Intézmény hatályban lévő belső szabályzatai alapján vagyonyilatkozat tételére az alábbi személyek, illetve a 2007. évi CLII. törvény alapján a velük egy háztartásban élő hozzátartozók kötelezettek:

- Főigazgató,
- Gazdasági Igazgató,
- Általános főigazgató-helyettes,
- Tudományos főigazgató-helyettes,
- Osztályvezetői beosztású vezetők,
- Belső ellenőr.

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

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

1. Közvetlenül a főigazgató alá rendelt szervezeti egységek és személyek

1.1. Főigazgatói Titkárság

Feladatai:

Szervezési feladatkörében

- Szervezi és nyilvántartja a főigazgató programjait, ellátja a programok tartalmi előkészítését, illetve szervezi és előkészíti a főigazgató hivatalos megbeszéléseit és utazásait.

Adminisztratív feladatkörében

- gondoskodik a főigazgató által kiadmányozott ügyiratok intézéséről, a kiadott feladatok határidejének nyilvántartásáról, azok betartásáról, a titkársági ügyviteli munka megszervezéséről
- a főigazgató távolléte esetén, egyedi felhatalmazás alapján a főigazgatót illető kiadmányozási és szignálási jogot a titkárságvezető vagy helyettese gyakorolja
- kezeli a létszámjelentés és szabadság-nyilvántartás adatait a titkársági munkatársak tekintetében
- ellátja az irodaszerek beszerzésével, irodagépek működőképességének felügyeletével összefüggő feladatokat, a titkárság tevékenységéhez kapcsolódóan
- vezeti az intézményi ICOM kártya felhasználásáról szóló nyilvántartást
- kezeli a titkárság tevékenységéhez kapcsolódó és a főigazgató személyi reprezentációs keretét

- gondoskodik az intézményi műtárgy-leltárak tekintetében a titkos ügyiratkezelés szabályainak megtartásáról

Operatív feladatkörében

- tájékoztatja az intézményi munkatársakat, illetve a külső partnereket az egyes ügyekre/ügyiratokra vonatkozó kérdésekben
- kezeli a titkárság telefonforgalmát
- a titkárság tevékenységéhez kapcsolódóan személyesen és telefonon kapcsolatot tart a fenntartó ágazati és funkcionális szervezeti egységeivel, a szakmai területtel és a társintézményekkel, intézi a külföldi partnerekkel történő levelezést
- ellátja az egyes intézményi szervezeti egységek közötti koordinációt, gondoskodik a szakmai álláspontok kialakításáról és összehangolásáról minden olyan ügyben, amely más szervezeti egység hatáskörét nem érinti
- képviseli a főigazgatót az intézményen belüli, illetve külső partnerekkel folytatott tárgyalásokon, megbeszéléseken, egyedi felhatalmazás alapján
- szakmai konzultációkkal előkészíti a főigazgató döntéseit
- a főigazgató SzMSz-ben meghatározott feladat-és hatásköréhez igazodóan a főigazgató által meghatározott ügyekben jogi szakvéleményt ad, egyedi döntéseket jogi szempontok szerint véleményez
- intézi mindazon adminisztrációs és/vagy szakmai tartalmú ügyeket, amelyeket a főigazgató eseti jelleggel a Főigazgatói Titkárság feladatai közé sorol.

1.2. Biztonsági vezető

Feladatai:

- Az Intézmény kezelésében lévő kulturális javak védelmi feltételeinek megteremtése, fenntartása.
- Az Intézmény vagyonvédelmének szervezése, ezen belül a teremőrök és a porta szolgálatok irányítása és ellenőrzése a teremőr csoportvezetőn keresztül.
- Az Intézmény biztonságtechnikai rendszerének felügyelete, a fejlesztések előkészítése, javítások megrendelése, ellenjegyzése.
- Az Intézmény és a felügyeleti szerv közti kapcsolattartás.
- Az állami biztonsági szervek megkeresése esetén intézményi kapcsolattartó.
- Az Intézmény és az őrzését végző fegyveres biztonsági őrséget működtető NKÖV. Kht.-val kötött szolgáltatási szerződésben meghatározottak betartatása illetve az intézményi érdekek érvényesítése és a kapcsolattartás.
- Az Intézmény munka-, tűz-, és polgári védelmi feladatainak szervezése.
- Az új területek rekonstrukciós biztonsági terveinek előkészítése, véleményezése. Az újonnan kiépült területek biztonsági rendszerének átvételében való közreműködés.
- A Szépművészeti Múzeum műtárgyainak kiállítása esetén a külső kiállító intézmények és kiállítóterek biztonsági feltételeinek ellenőrzése és véleményezése.

1.3. Belső ellenőr

Jogállása:

A belső ellenőr az Intézménynél főállásban foglalkoztatott vagy megbízási jogviszony keretében belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy, aki egyben ellátja a belső ellenőrzési vezető feladatait.

Feladata:

- vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
- vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a főigazgató számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek, a belső kontrollok javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
- nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
- a múzeumon belül a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni;
- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a főigazgató jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- az ellenőrzések összehangolása;
- megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a főigazgatónak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a főigazgatónak, illetve a főigazgató érintettsége esetén a felügyeleti szerv

vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;

- az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység számára megküldeni;
- az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés összeállítása;
- gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítésre és a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások, továbbá hogy érvényesüljenek a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók;
- gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- biztosítani a szakmai továbbképzést, ennek érdekében - a főigazgató által jóváhagyott - éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;
- az éves ellenőrzési jelentés elkészítésekor önértékelés keretében értékelni a belső ellenőrzés minőségét, tárgyi, személyi feltételeit, és javaslatot tenni a főigazgatónak a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására;
- a főigazgatót az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
- a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével kialakítani és működtetni egy olyan nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti.

1.4. Főmérnökség

Feladatai: az intézmény beruházásainak jogi, műszaki, pénzügyi lebonyolítása.

- A Főigazgató jóváhagyásával szervezi és koordinálja az intézményi építési és egyéb kiemelt beruházások tervezési, jogi, műszaki, pénzügyi folyamatait.
- Kidolgozza és összeállítja az Intézmény rövid és középtávú beruházási terveit.
- Az Intézmény érintett szakmai egységeivel egyeztetett módon és tartalommal elkészíteti a központi költségvetésből történő pénzügyi fedezet biztosításához szükséges tervezéseket, elemzéseket, beruházási program javaslatokat.
- A jóváhagyott program végrehajtásához a közbeszerzésről szóló 2003. évi CXXIX. törvény betartásával – közbeszerzési szakértő bevonásával – biztosítja a beruházási feladatok végrehajtásához szükséges külső közreműködőket.
- Előkészíti a résztvevőkkel kötendő vállalkozási szerződéseket, aláírásra és a Magyar Államkincstárhoz (MÁK) való továbbításra a Gazdasági Osztály részére átadja.
- Intézkedik a megvalósuláshoz szükséges dokumentációk és engedélyek biztosítása iránt.

- A megvalósítás során szükség szerint konzultál az Intézmény szakmai egységeivel, külső lebonyolítóval folyamatos műszaki és minőségi ellenőrzést végeztet, felügyeli a folyamatokat, az átvételi eljárásban meghatározóan közreműködik.
- A vállalkozók által benyújtott, a lebonyolító kifizetési javaslatával ellátott számlák tartalmának helyességét ellenőrzi, a teljesítést igazolja és utalványozásra, valamint a Magyar Államkincstárhoz való továbbításra a Gazdasági Osztály részére átadja.
- Az elkészült beruházásokat az Üzemeltetési Osztály részére átadja.
- A megvalósult beruházások aktiválásában közreműködik.
- Nyilvántartja a beruházásokhoz tartozó alapokmányokat, szerződéseket, megállapodásokat.
- A megvalósult beruházásokat értékeli és a tervezéshez visszacsatolt elemzéseket készíti.
- Adatokat szolgáltat a beruházásra vonatkozóan.

1.5. Kiállítás-szervezési Osztály

Feladatai:

A Kiállítás-szervezési Osztály közvetlenül a Főigazgató irányítása alá tartozik, szorosan együttműködik a gyűjteményi osztályokkal, a Kommunikációs Osztállyal, a Jogi és Regisztrációs Osztállyal, a Gazdasági Igazgatósággal valamint a Főmérnökséggel és az Üzemeltetési Osztállyal. Külső kapcsolataiban mindenkor a múzeumi prioritások alapján látja el koordinációs feladatait.

- Előkészíti és koordinálja a Szépművészeti Múzeum kiállításainak kivitelezését, részt vesz a kiállítások megvalósításában;
- Összehangolja a kiállítások szervezésében résztvevő szervezeti egységek munkáját;
- Együttműködik a gyűjteményi osztályokkal, ill. külsős kurátorokkal a kiállítási terv megvalósításában;
- Közreműködik a kiállítás tervezett költségvetésének összeállításában; és folyamatosan figyelemmel kíséri azt;
- A kurátorokkal együttműködve elkészíti a kiállítások ütemtervét és elősegíti annak betartását;
- Folyamatosan nyilvántartja és bonyolítja a kiállításokkal összefüggő adminisztratív feladatokat, nemzetközi levelezést;
- Összehangolja és irányítja a Kiállításépítő-csoport munkáját. A kiállítás-építők feladata a kiállítások építésével, bontásával, műtárgymozgatással kapcsolatos tevékenységek elvégzése.
- A Kommunikációs Osztállyal és a kiállítás kurátorával közreműködve kidolgozza a kiállítás arculattervét (installáció, információs táblák, felirati cédulák, marketing, a kiállításához kapcsolódó honlap);
- Koordinálja és felügyeli a kiállítást kísérő nyomdai és grafikai termékek előkészítését, illetve kivitelezését (katalógus, kisvezető, leporelló, meghívó, belépőjegyek, gyerekfoglalkoztató füzet);
- Koordinálja és felügyeli a kiállításához kapcsolódó ajándéktárgy típusok, példányszámok meghatározását és megvalósítását;
- Szakmai anyagot biztosít szponzori anyagok összeállítása céljából;

- A kiállítások zárása után elemzi és értékeli a kiállítás eredményeit;
- Közreműködik az Intézmény hosszú és középtávú, valamint éves kiállítási tervének kidolgozásában;

2. A Gazdasági Igazgató alá rendelt szervezeti egységek

2.1. Gazdasági Igazgatói Titkárság

Feladatai:

- A gazdasági igazgató melletti titkársági feladatok ellátása, a levelezés vezetése.
- Az Osztályvezetői Értekezletek írásos anyagának előkészítése, az ehhez szükséges dokumentumok bekérése.
- Napi kapcsolattartás a Főigazgatói Titkársággal és a Főigazgató-helyettesi Titkársággal, a postázási, iktatási és irattározási rend betartása az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.
- Intézi mindazon adminisztrációs ügyeket, amelyeket a gazdasági igazgató a titkárság feladatai közé sorol.

2.2. Gazdasági Osztály

Feladatai:

- Végzi a költségvetés tervezését és a költségvetési gazdálkodással, előirányzat felhasználással kapcsolatos feladatokat. Gondoskodik az Intézmény tevékenységéhez szükséges pénzellátás biztosításáról.
- Ellátja az állami és intézményi vagyon kezelésének feladatait. Nyilvántartásba veszi a beszerzett eszközöket.
- Elvégzi a bér-, anyag- és befektetett eszközgazdálkodással kapcsolatos pénzügyi feladatokat.
- Végrehajtja az Intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat (kötelezettségvállalás, kötelezettségvállalás ellenjegyzése, érvényesítés, utalványozás, utalványozás ellenjegyzése), elvégzi a számviteli feladatokat.
- Eleget tesz az Intézmény költségvetési beszámolási kötelezettségének.
- Teljesíti az Intézményre előírt gazdasági és statisztikai adatszolgáltatási feladatokat.
- A mindenkori adótörvények figyelembevételével a megadott határidőkön belül elkészíti és benyújtja az adó és járulék bevallásokat és a fizetési kötelezettség teljesítését realizálja.
- Irányítja a jegypénztárosok munkáját.
- Elkészíti az ügyrendet, amely tartalmazza a pénzügyi és gazdasági feladatok ellátásáért felelős személyek által ellátandó feladatok részletszabályait, a szervezeti egység minden dolgozójának feladat és hatáskörét.
- A jelenléti ívek és egyéb okiratok alapján a bérszámfejtési, társadalombiztosítási egyéni járulék fizetési és nyilvántartási feladatok ellátása.
- A költségvetés létszám- és béradatainak tervezéséhez, a végrehajtás figyelemmel kíséréséhez munkatáblák készítése, a beszámolók adatainak biztosítása, statisztikák összeállítása, adatelemzés.

- Az Intézmény fő- és másodállású, mellékfoglalkozású dolgozóival, valamint a megbízásokkal kapcsolatban a munkaügyi feladatok ellátása, külső adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése a Gazdasági Igazgatóság ügyrendjében foglaltak szerint.
- Az Intézmény dolgozóit érintő kinevezés, alkalmazás, megbízás, előléptetés, áthelyezés, felmentés, béremelés, jutalmazás, segélyezés aláírásra történő előkészítése.
- Az intézményi létszám-irányszám kidolgozása, a bérghazdálkodás betartása.
- Az ügyeleti rend végrehajtásához szükséges intézkedések előkészítése, végrehajtása.
- Külső adatszolgáltatási feladatok ellátása, jelentéstétel a felügyeleti hatóságok részére. Személyekkel kapcsolatos adatszolgáltatás előkészítése külső szervek részére a személyiségi jogok figyelembevételével, a vonatkozó jogszabályok alapján.
- Belső adatszolgáltatási feladatok ellátása, munkavállalókkal, besorolással, képzettséggel stb. kapcsolatos tájékoztatás személyzeti kérdésekben a munkavállalók részére.
- A személyzeti jellegű ügyekben (alkalmazás, felmentés, besorolás és átsorolás, nyugdíjazás, kirendelés, minősítés stb.) munkáltatói döntésre való előkészítés.
- Kitüntetésre vonatkozó előterjesztések előkészítése, dokumentálása.
- A humánstratégia céljainak megfogalmazása, végrehajtása, értékelése. Személyzeti ügyekben az Intézmény szervezeti egységei részére véleményezési és döntés előkészítési feladata van.

2.3. Üzemeltetési Osztály

Feladatai:

- Az Intézmény üzemszerű működésének biztosítása. Műszaki jellegű gazdálkodási tervek készítése és az elfogadott tervek végrehajtása. Műszaki tevékenységről beszámoló készítése.
- Az Intézmény műszaki felszereltségének szakmai felügyelete (pl. gépek és berendezések beszerzésével, felújításával kapcsolatos szakmai feladatok, gépek üzemeltetési feltételeinek biztosítása) ide értve az épület-felügyeleti rendszerrel kapcsolatos berendezéseket is. Az épület villamos hálózatának karbantartása. A takarítás biztosítása.
- Vámügyintézés.
- Gépjárművek üzemeltetésének biztosítása.
- A tárgymozgatást végző dolgozók munkájának irányítása. Az asztalos- és lakatosműhely dolgozóinak irányítása.
- Anyagbeszerzések intézése, raktározási feladatok elvégzése, beérkező anyagok bevételezése, kiadása.
- A beruházások előkészítése és bonyolítása, kivéve az épület rekonstrukciós beruházásokat.
- A selejtezési és leltározási eljárásban műszaki szakmai közreműködés.
- A belső rendezvények szervezése, lebonyolítása, a múzeumi szakszemélyzet biztosítása.
- a Vasarely Múzeum és a Könyvtár üzemeltetési feladatainak ellátása, a Vasarely Múzeum esetében a kihelyezett gondnok munkájának irányítása, felügyelete.
- Külső megrendelők rendezvényeinek műszaki szervezése és lebonyolítása a külön szabályozott rend szerint.

3. Az általános főigazgató-helyettes alá rendelt szervezeti egységek

3.1. Főigazgató-helyettesi Titkárság

Feladatai:

- Az iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően az intézményi levelezés központi bonyolítása: postabontás, iktatás, irattározás, postázás.
- A bélyegzők nyilvántartása és kezelése.
- A telefonok kezelése és a hivatalsegédi feladatok ellátása.
- Folyamatos kapcsolattartás a Főigazgatói Titkársággal, a postázási, iktatási és irattározási rend betartása az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.
- A Vezetői Értekezletek írásos anyagának előkészítése, az ehhez szükséges dokumentumok bekérése.
- Előkészíti a belső főigazgatói utasítások, szabályzatok kiadását. Gondoskodik a titkos és bizalmas ügykezelés betartásáról.
- A főigazgató-helyettesek melletti titkársági feladatok ellátása, a levelezés vezetése.
- A főigazgató-helyettesi értekezletek írásos anyagának előkészítése, az ehhez szükséges dokumentumok bekérése.
- A külföldi kölcsönzések kiviteli engedélyének beszerzése.
- A külföldi kölcsönzésekről naprakész nyilvántartás vezetése és kezelése a Jogi és Regisztrációs Osztállyal együttműködve.
- Az Intézmény képviselote személyes, telefonos, e-mailben vagy levélben való megkeresések esetén, információnyújtás, kérések továbbítása.
- Kapcsolattartás az Intézmény munkatársaival, főigazgatói utasítások továbbítása a munkatársak felé, információ- és segítségnyújtás a felmerülő kérdésekre, problémákra.
- Mindazon adminisztrációs ügyek intézése, amelyeket a főigazgató, illetve a főigazgató-helyettesek a titkárság feladatai közé sorolnak.

3.2. Jogi és Regisztrációs Osztály

Feladatai:

Jogi feladatok:

- Szerződések előkészítése, elkészítése, véleményezése, közreműködés a szerződések megkötésében, a szerződésekből származó és az egyéb igények érvényesítésében, valamint az Intézmény jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében.
- Részvétel a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések, jogi szempontból történő előkészítésében és végrehajtásában.
- Részvétel az Intézmény belső szabályzatainak kidolgozásában.
- Részvétel az Intézménynek véleményezésre megküldött jogszabályok előkészítésben, jogszabályok módosításában.
- A gyűjtemények műtárgyainak jogi státuszával, műtárgy-visszakövetelésekkel kapcsolatos ügyek intézése.
- A műtárgy-szerzeményezéssel (adásvétel, csere, ajándékozás, öröklés, ásatás) kapcsolatos központi feladatok ellátása, szabályzatok és elvek kidolgozása, szerződések írása, illetve véleményezése.

- Haszonkölcsön és letéti ügyekkel kapcsolatos központi feladatok ellátása, szabályzatok és elvek kidolgozása, szerződések írása, illetve véleményezése.
- A Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodó Zrt., illetve az Oktatási és Kulturális Minisztérium felé fennálló jelentési és engedélyeztetési feladatok teljesítése a műtárgyvagyonnal kapcsolatban.
- A múzeumi szakterület vonatkozásában részt vesz az Európai Unió és az UNESCO kulturális javak védelmével kapcsolatos alapelvek, ajánlások és egyezmények kidolgozásában.
- Az Intézmény közbeszerzési ügyeinek koordinációja, irányítása, jogi közreműködés az egyes közbeszerzési eljárásokban.
- A közérdekű adatszolgáltatásban érintett szervezeti egységek adatszolgáltatása alapján felel a közérdekű adatok kezeléséért, közzétételéért.
- Minden olyan egyéb jogi ügy ellátása, amelyet a főigazgató a feladatkörébe rendel.

Regisztrációs feladatok:

- Az időszakos kiállításokra kölcsönadott, illetve kölcsönvett műtárgyak mozgásával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása.
- Idegen-nyelvű levelezés és kapcsolattartás.
- A műtárgykölcsönzési területtel kapcsolatos nemzetközi koncepciók, irányelvek, szabályzatok, formanyomtatványok figyelemmel kísérése, az Intézményi viszonyoknak megfelelő adaptálása.
- Folyamatosan részt vesz a műtárgybiztosítás és műtárgy-szállítmányozás jogi, szakmai és műtárgyvédelmi szempontjainak figyelembevételével minőségi követelményrendszerek és új megoldások kidolgozásában, közreműködik széleskörű megismertetésükben, illetve hazai alkalmazásuk elősegítésében.
- A kölcsönadott műtárgyak tekintetében:
 - a műtárgyak kölcsönzési adatainak összesített nyilvántartása,
 - az Intézmény haszonkölcsön szerződéseinek elkészítése,
 - műtárgyleírások elkészítése, elkészíttetése,
 - kapcsolattartás a biztosítóval, a szállítóval, a kölcsönadó gyűjteményi osztállyal és a kölcsönkérővel,
 - az Intézmény részére kifizetendő műtárgykölcsönzési adminisztrációs díjak jóváírásának számontartása.
- A kölcsönvett műtárgyak tekintetében:
 - közreműködés a kiállítás költségvetésének összeállításában,
 - a közbeszerzéshez szükséges adatok összegyűjtése,
 - a szállítmányozási feladatok koordinációja, kapcsolattartás a szállítmányozóval,
 - a kiállítás biztosítási struktúrájának kidolgozása, s ennek megfelelően kereskedelmi biztosítási fedezet, kiállítási garancia vagy kiállítási viszontgarancia intézése,

- idegen nyelvű dokumentumok fordítása, magyar nyelvű dokumentáció készítése a közigazgatás számára,
- a műtárgyak felhasználási jogainak megszerzése a felhasználási igényeknek megfelelően,
- a kiállítással kapcsolatos megbízási, vállalkozási és felhasználási szerződések előkészítése.

Egységei:

Reprodukciós Iroda

Feladatai:

- Őrzi, nyilvántartja és fejleszti az Intézmény műtárgyairól készült ekta-gyűjteményt.
- Feldolgozza, kategorizálja, archiválja a digitális felvételeket.
- A gyűjteményi osztályok bevonásával intézi, illetve dokumentálja a fotókölcsönzéseket.
- Gondoskodik az Intézmény jogérvényesítési lehetőségeinek kihasználásáról (szerzői jog, jogdíjak, kölcsönzési díjak stb.).

Fotóműhely

Feladata:

- Elkészíti a gyűjteményi tárgyak munkavégzésre és nyilvántartásra, illetve publikációra alkalmas fotóját, a múzeumi kiállításokat, rendezvényeket, eseményeket dokumentáló fotókat, valamint sajtó, propaganda, egyéb célra készülő fotókat.

Irattár

Feladatai:

- Az Intézmény működése során keletkezett iratanyag gondozása és őrzése a köziratokról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és a muzeális intézményekben folytatható kutatásról szóló 47/2001. (III. 27.) sz. Korm. rendelet által előírt módon.
- Az irattári gyűjtemény anyagának megóvása és gyarapítása, szakszerű tárolása, feldolgozása és rendelkezésre bocsátása. Az Intézmény hivatalos iratainak folyamatos, naprakész gyűjtése és feldolgozása. Iktató- és mutató könyvek őrzése.
- Az iratok egységes nyilvántartási rendszerének kialakítása, kezelése, számítógépes nyilvántartása.
- Az állagmegőrzés elősegítése érdekében az iratállomány digitalizációjának elvégzése és folyamatos fejlesztése.
- A hozzáférhetőség szabályainak kialakítása. Kutatószolgálat kialakítása és biztosítása.

Restitúciós Adatbázis

Feladatai:

- A II. világháború következtében Magyarország területéről jogellenesen elkerült kulturális javak illetve a magyar közgyűjteményekbe került egyes kulturális javak azonosítása, eredetének meghatározása, jogi helyzetük tisztázása céljából történő, a kijelölt közgyűjteményekben folyó tudományos kutatás irányítása, koordinálása, összefogása.
- Központi nemzeti adatbázis kialakítása, a dokumentumok feldolgozása, elemzések, jelentések publikálása.

- Adatszolgáltatás, tájékoztatás illetve szakvéleményadás az Oktatási és Kulturális Minisztérium, a Kulturális Javak Visszaszolgáltatásának Bizottsága illetve az MNV Zrt. részére.
- Együttműködés hasonló célú külföldi kutatóbázisokkal, intézményekkel, múzeumokkal.

3.3. Kommunikációs Osztály

Feladatai:

PR és marketing tevékenység:

Látogatásra ösztönzés: a leendő látogatók megnyerése, informálása, az első, majd ismételt látogatásokra való ösztönzés.

- Kiállításokhoz kapcsolódó kommunikációs feladatok:
 - az egyes időszaki kiállítások megnyitójának komplex lebonyolítása;
 - az egyes időszaki kiállításokat kísérő (főigazgatói, kurátori és intézményi) sajtómegjelenések szervezése: teaser akciók, sajtóbemutatók és -tájékoztatók, sajtóanyagok elkészítése, PR cikkek írása, illetve a média információval való ellátása;
 - az egyes időszaki kiállítások marketingmixének összeállítása, kivitelezése és ellenőrzése (felületvásárlás, barter- és egyéb médiapartneri együttműködések kialakítása, gondozása);
 - az egyes időszaki kiállítások arculatának kreatív tervezése, nyomdai kivitelezése, hirdetési mutációk (tv, rádió spotok, nyomtatott hirdetések stb.) gyártása.
- Általános PR tevékenység:
 - Sajtófigyelés
 - Sajtókapcsolatok szervezése
 - Támogatói kapcsolatok szervezése
 - Arculati tervezés
 - Általános image megjelenések

Frontline tevékenység:

A múzeumba látogatók kiszolgálása a szolgáltatásra összpontosító intézmény kialakítása:

- Látogatói tájékoztatás (eligazító és információs feliratok és táblarendszerek, beléptetés logisztikája)
- Jegyvásárlási rendszer koordinálása
- Eseményszervezés, rendezvények:
 - Múzeum+ rendezvénysorozat szervezése
 - Egyéb rendezvények szervezése (pl. Múzeumok Éjszakája, Múzeumi Majális, Sziget Fesztiválon való megjelenés).

3.4. Múzeumpedagógiai Osztály

A Szépművészeti Múzeum szerteágazó múzeumpedagógiai feladatainak ellátását a Múzeumpedagógiai Osztály az Oktatási és Kulturális Minisztériumban és az általa felügyelt központi költségvetési szerveknél szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység

szolgáltatási szerződéssel történő igénybevételéről szóló 6/2007. (OK 19.) OKM utasítás alapján végzi.

Feladatai:

- tárlatvezetések szervezése, lebonyolítása a Szépművészeti Múzeum állandó és időszakos kiállításain;
- aktuális rendezvényekhez, eseményekhez kapcsolódó előadások, tematikus sorozatok szervezése (pl. Múzeum+);
- múzeumpedagógiai programok fejlesztése a Szépművészeti Múzeum állandó és időszakos kiállításaihoz;
- múzeumpedagógiai programok szervezése, lebonyolítása (manuális foglalkozásokkal egybekötött múzeumi órák, ill. hétfégi, iskolán kívüli gyermek- és családi programok);
- múzeumi foglalkozások szervezése és lebonyolítása gyermek és felnőtt vakok és gyengénlátók részére;
- múzeumpedagógiai kiadványok készítése állandó és időszakos kiállításokhoz, speciális programokhoz;
- pedagógiai csomagok, programtámogató és önálló honlap tartalmak kidolgozása;
- belső- és külső képzés – új munkatársak és tárlatvezetők / foglalkozástartók kiképzése;
- módszertani fejlesztés (konferenciák szervezése és konferenciákon való részvétel; tanulmányút, rezidensprogram, cserekapcsolatok);
- pályázatok kiírása, lebonyolítása (a klasszikus görög-római világ megismertetése mellett, az egyiptomi kultúrával és az európai festészettel kapcsolatos ismeretanyag eljuttatása az általános és középiskolák diákjaihoz).

3.5. Közönségszolgálati Osztály

Feladatai:

Közönségkapcsolati feladatok:

- Információs szolgáltatás magyar és idegen nyelven, call-center funkciók ellátása;
- kapcsolattartás iskolákkal, programok koordinálása;
- fogadó nyilatkozatok elküldése iskolák részére;
- kapcsolattartás turisztikai szervekkel;
- részvétel többnyelvű turisztikai-ismeretterjesztő kiadványok elkészítésében;
- közművelődési pályázatok figyelemmel kísérése;
- adatbázis készítése, adatbázis kezelése.

Múzeumi önkéntes program szervezése

Az "önkéntes koordinátor" a Szépművészeti Múzeum információs és adminisztratív munkáját segítő önkéntes munkatársak munkáját tervezi, szervezi és koordinálja. Elkészíti az önkéntesek foglalkoztatásának alapját és szabályzatát képző ún. "önkéntes kézikönyvet".

A Múzeumpedagógiai és Közönségszolgálati Osztály feladata még a tevékenységeivel kapcsolatos adminisztráció (statisztikák, kimutatások) elvégzése.

3.6. Informatikai Osztály

Feladatai:

Az Informatikai Osztály biztosítja a Szépművészeti Múzeum működéséhez szükséges informatikai feltételeket, az Intézmény egészére vonatkozóan – a külső jogi feltételrendszernek és a belső terveknek, szabályzatoknak és utasításoknak megfelelően – ellátja az informatikai rendszerek, adatbázisok működtetését, az adatfeldolgozást és archiválást.

Feladata kettős: egyfelől üzemeltetési, szolgáltatási feladatokat lát el, másfelől irányítja és felügyeli az Intézmény informatikai tevékenységét, összehangolja a különböző területek munkáját.

Feladatát az általános főigazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett önállóan és felelősen látja el.

A muzeológiai szakmai munkával való kapcsolat, annak támogatása:

- Irányítja és felügyeli az Intézmény informatikai tevékenységét;
- Összehangolja a gyűjteményi osztályok informatikai vonatkozású tudományos munkáját;
- Biztosítja a gyűjtemények nyilvántartásához, kezeléséhez, bemutatásához és tudományos feldolgozásához szükséges informatikai rendszert;
- Szervezi és felügyeli a gyűjtemények digitalizálásának folyamatát, a digitalizált állományok tárolásának és archiválásának rendszerét, illetve az ezen adatokhoz való ellenőrzött hozzáférést.

A gyűjtemények bemutatásának és a látogatókkal való kapcsolatok informatikai támogatása:

- Tervezi és felügyeli a látogatók múzeumba való bejutását és tájékoztatását szolgáló rendszerek fejlesztését, működtetését.
- Felügyeli az Intézmény honlapját, javaslatot tesz a fejlesztésre;
- Biztosítja az Intézmény belső információáramlását (Intranet) és a külvilággal való biztonságos kommunikációját (pl.: site, elektronikus levelezés, infokommunikációs megoldások);
- Javaslatot tesz a szakmának és a nagyközönségnek a gyűjteményeknek a nyitott archívumok elvének (OAI) megfelelő bemutatására;

Általános működési és üzemeltetési feladatok:

- A Múzeum informatikai rendszereinek, azaz minden, a hálózatában, illetve szervezeti egységeinél alkalmazott hardver- és szoftver eszköz, informatikai rendszer valamint adatbázis működtetése, ezek védelme és fejlesztése;
- Összehangolja az Intézmény különböző szervezeti-, működési egységeit érintő informatikai feladatokat;
- Gondoskodik arról, hogy az informatikai támogatással végzett munka a jogszabályokkal, a belső tervekkel, szabályzatokkal és főigazgatói utasításokkal összhangban folyjon;
- Javaslatot tesz a működése keretét adó és feltételeit leíró szabályzatokra, elsősorban az SzMSz elkészülte alapján megfogalmazható Informatikai Biztonsági Szabályzatra (IBSZ) és a Számítógép- és Hálózathasználati Szabályzatra;
- Elkészíti és karbantartja a terület működéséhez szükséges vagy azt leíró dokumentumokat;

- Biztosítja az adatok megfelelő védelmét, és megfelelő szabályozással, a hozzájuk való hozzáférés rendszerét;
- Javaslatot tesz az Intézmény hosszú- és középtávú informatikai stratégiai tervére;
- Az Intézmény felújítási munkáinak tervezésében felhasználja a Főépítésztől és a Főmérnöktől kapott információkat, így az informatikai terveket az építészeti és funkcionális tervekkel összhangban készítheti/készíttetheti el;
- A belső stratégiai terv elveivel összhangban – együttműködve a Pénzügyi- Számviteli és Munkaügyi Osztállyal – javaslatot tesz az informatikai eszközök beszerzésére, előkészíti és a törvényi szabályozásnak megfelelően lebonyolítja azokat;
- A területet érintő döntéseket előkészíti és következetesen végrehajtja;
- Adatot szolgáltat a hardverek és szoftverek nyilvántartásához, közreműködik azok leltározásával, selejtezésével és hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátásában;
- Megszervezi és lebonyolítja a belső informatikai képzéseket;
- Kapcsolatot tart külső személyekkel, intézményekkel, fejlesztőkkel és a hardver- és szoftverszállítókkal.

Az Informatikai Osztály hatáskörébe tartozik minden egyéb olyan feladat is, amelyet a SzMSz, vagy írásos főigazgatói utasítás nem tartalmaz, de lényege szerint a tevékenységi körébe tartozik, vagy szükséghelyzetből adódik.

4. A tudományos főigazgató-helyettes alá rendelt szervezeti egységek és személyek

4.1. Egyiptomi Gyűjtemény

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

4.2. Antik Gyűjtemény

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

4.3.1. Régi Képtár

Gyűjtőkörébe tartoznak az európai festészet emlékei – a magyar mesterek kivételével – a kezdetektől 1800-ig.

4.3.2. Gyűjteményi titkár

Feladata:

Gyűjteményi ügyekben a tudományos főigazgató-helyettes közvetlen munkatársa. Gyűjtemény szempontból segítséget nyújt a szerzeményezési, állagmegóvási, raktározási, restaurálási, fotózási, kiállítási tevékenység összefogásában a tudományos főigazgató-helyettes számára.

Adatokat szolgáltat, javaslatokat tesz, összesítéseket, elemzéseket, terveket készít a tudományos főigazgató-helyettes részére. Bel- és külföldön tanulmányozza a legújabb raktározási, kiállítási technikákat és javaslatot tesz a fejlesztésre.

Részt vesz a műtárgyraktárak állapotának rendszeres ellenőrzésében és a műtárgymozgatás szabályosságának, naplózásának ellenőrzésében. Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a restaurálást.

4.4. Régi Szobor Gyűjtemény

Gyűjtőkörébe tartoznak az európai szobrászat emlékei – a magyar mesterek kivételével – a XIII. századtól 1800-ig.

4.5.1. Grafikai Gyűjtemény

Gyűjtőkörébe tartoznak a XIV. századtól napjainkig terjedő időszak európai művészetének köréből rajzok, sokszorosított grafikák, miniatűrök, miniatűrök, illetve könyvek (gyűjtőkörébe tartoznak a XX. századi amerikai és – a Magyar Nemzeti Galériával megosztva, esetenként – a külföldön élő magyar művészek munkái is). Feladata a saját gyűjtemény restaurálási munkáinak ellátása.

4.5.2. Tudomány-szervezési titkár

Feladata:

Szakmai-tudományos kérdésekben a tudományos főigazgató-helyettes közvetlen munkatársa. Segítséget nyújt a gyűjteményekre vonatkozó tudományos kutatás, tanulmányok koordinálásában és kiadványok előkészítésében, illetve kiadásában.

Tudományos, továbbképzési és publikálási ügyekben adatokat szolgáltat, összefoglaló anyagokat, elemzéseket, javaslatokat készít a tudományos főigazgató-helyettes részére. Felügyeli a honlapot, részt vesz a Szépművészeti Múzeum Bulletin-jének szerkesztésében. Kapcsolatot tart a szerkesztőség külső megbízott munkatársaival és a fordítókkal.

Részt vesz a tudományos kutatási tervek és jelentések előkészítésében, és a kutatómunkával kapcsolatos pályázatok megírásában.

4.6.1. XIX. – XX. századi Gyűjtemény

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

4.6.2. Vasarely Múzeum

Jogállása:

A Vasarely Múzeum a Szépművészeti Múzeum XIX. és XX. századi Gyűjteményének közvetlen szakmai felügyelete alatt álló, Victor Vasarely által Budapest főváros javára tett, adománnyal alapított (1986. június 20.) önálló gyűjtemény.

Vezetője: egyéb vezető, igazgató elnevezéssel.

A Vasarely Múzeum igazgatójának hatáskörébe utalt feladatok:

A Victor Vasarely-gyűjtemény megőrzése, gyarapítása és közzététele. A határainkon kívül élő és működő magyar művészek dokumentációs adattárának kialakítása és működtetése, a Szépművészeti Múzeum, valamint más múzeumok gyűjteményében őrzött műveik rendszeres feldolgozása.

A gyűjtemények élén osztályvezető áll osztályvezetői besorolással.

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

A gyűjtemények általános feladatai:

- A gyűjtőkörükbe tartozó kulturális javak gyűjtése, azok ásatás, vásárlás, ajándékozás, csere, öröklés, adomány jogcímén történő megszerzésének előkészítése és lebonyolítása.
- Közreműködés az Intézmény éves és középtávú munkaterve kidolgozásában és végrehajtásában.
- A gyűjtemény tárgyainak a biztonsági és műtárgyvédelmi előírásoknak megfelelő raktározása. A gyűjtemények állagmegóvása. Ennek érdekében állapotuk folyamatos figyelése, szükség esetén restauráltatása, a restaurálás szakmai felügyelete, a restaurálási dokumentáció tárolása. Külső restaurátor igénybe vétele esetén javaslatétel a restaurátor személyére.
- A műtárgyak és szakanyagok rendszerezése, a nyilvántartásba vétele, tudományos feldolgozása, közzététele. A tevékenységi körökkel összefüggő nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás teljesítése.
- A gyűjtemény dokumentálása, darabjairól fotók készítése, a negatív tár gondozása, állagának megóvása. A gyűjtemény fotótárának kezelése. A gyűjtemény digitális adatbázisának kiépítése, és folyamatos fejlesztése.
- A gyűjteménybe tartozó tárgyak tudományos feldolgozása és bemutatása állandó és időszakos kiállításokon.
- Tudományos kutatómunka végzése.
- Közreműködés az ügyeleti szolgálat és a tárlatvezetések ellátásában, szakmai előadások tartása, a propaganda és ismeretterjesztő tevékenység szakmai anyagának összeállítása.
- Egyes tárgyak védetté nyilvánítására, illetve kiviteli engedélyeztetés céljából javaslatétel és szakvélemény készítése a Kulturális Örökség Kutató és Dokumentációs Osztály részére. Javaslatétel elővásárlási jog gyakorlására. Egyéb szakvélemények készítése. Letét elfogadása tárgyában a döntés előkészítése. Letétek kezelése, őrzése. Részvétel a múzeumi műtárgyszemléken, a Szerzeményezési Bizottság munkájában.
- A műtárgyak kölcsönadásának, illetve egyes tárgyak más múzeumtól vagy intézménytől kölcsönvételének előkészítése. Kölcsönzések intézése, műtárgyak kísérése.
- A gyűjtemény illetékességi körébe tartozó hazai és nemzetközi tudományos kapcsolatok ápolása, részvétel a hazai és nemzetközi tudományos együttműködésekben. A kulturális és más intézményekkel kötött együttműködési megállapodásban rögzített szakmai feladatok ellátása.
- Részvétel a közönségszolgálati és oktatási feladatok ellátásában. Szakmai tárlatvezetések, előadások tartása. Közreműködés a propaganda és ismeretterjesztő tevékenység szakmai anyagának összeállításában, önálló közművelődési programok szervezése.
- A hazai és külföldi gyakornokok fogadása, részvétel a hazai felsőfokú szakmai képzésben.
- Kapcsolattartás a feladatkörét érintő külső szervekkel, belső szervezeti egységekkel.
- Ellátja mindazon feladatokat, amivel a főigazgató, vagy a felettes főigazgató-helyettes megbízza, továbbá a jogszabályok, belső szabályzatok feladatkörébe rendelnek.

4.7. Restaurátor Osztály

Feladatai:

- A Régi Képtár, a Régi Szobor Gyűjtemény és a XIX. és XX. századi Gyűjtemény anyagának az általános állagvédelem céljából történő vizsgálata állapotfelmérése. Az

állagvédelmi feladatok (beleértve a megelőző konzerválás feladatait is) elvégzése, tisztítás, konzerválás illetve a gyűjteményvezetők javaslata alapján kiválasztott műtárgyak restaurálása.

- Kiemelt feladata az állagvédelem érdekében a műtárgyak tárolási és kiállítási körülményeinek és megvilágításának meghatározása, az előírások betartásának ellenőrzése.
- Restaurálási terv készítése, és teljesítése az érintett gyűjteményi osztály vezetőjének egyetértésével, a restaurálási munka előírás szerinti dokumentálása, illetve ezen dokumentáció nyilvántartása.
- Részvétel a különböző szintű műtárgyvédelmi szakemberek képzésében. Együttműködés más hazai illetve külföldi intézményekkel, nemzetközi szervezetekkel. Foglalkozik a műtárgyvédelem elméleti és gyakorlati kérdéseivel. Munkájáról, eredményeiről publikál.
- Feladata a gyűjtemények állagmegőrzése, konzerválása, restaurálása, dokumentálása.
- Országos szinten ellátja a festmény- és tárgyrestaurálás területén a roncsolásmentes műszeres vizsgálatok végzését.
- A főigazgató által engedélyezett külső műtárgyak (védett műtárgy, kiállításra kölcsönkapott műtárgy stb.) restaurálása. A restaurátori megbízási szerződések előkészítése a gyűjteményi osztály bevonásával. A restaurátori szerződések aláírására a főigazgató jogosult.
- Az osztályvezető tartós távolléte esetén a csoportokat irányító főrestaurátor - saját területén - helyettesítésre jogosult.

4.8.1. Könyvtár

A Szépművészeti Múzeum könyvtára az ország legnagyobb művészettörténeti szakkönyvtára, mely ennél fogva a magyar művészettudomány és a felsőfokú, ill. posztgraduális szakoktatás báziskönyvtáraként is szolgál. Feladata a nemzeti kulturális örökségnek is részét képező bibliofil könyvgyűjtemény és a kiemelkedő tudományos értéket képező szakkönyv-állomány megőrzése, gyarapítása, feldolgozása és hozzáférhetővé tétele.

A könyvtár elsősorban anyaintézménye, a múzeum tudományos és közgyűjteményi tevékenységét szolgálja, egyidejűleg azonban nyilvános és országos jelentőségű szakkönyvtárként figyelembe veszi a tágabb szakmai nyilvánosság igényeit is.

A könyvtár gyűjtőköre alapvetően a múzeum gyűjtőköréhez igazodik: az ókori egyiptomi és görög-római civilizáció tárgykultúrájának szakirodalmán túl elsősorban az európai (nyugati keresztény) kultúrkör képzőművészetének tudományos feldolgozásait gyűjti a kora-középkortól napjainkig. Emellett törekszik az alapvető építészet- és iparművészet-történeti, valamint régészeti szakmunkák beszerzésére, illetve az európai művészettörténet részeként gyűjti a magyarországi művészet szakirodalmát is.

Gyűjteményi könyvtárak:

- Egyiptológiai Könyvtár (az Egyiptomi Gyűjteményhez kihelyezve)
- Klasszika-archeológiai Könyvtár (az Antik Gyűjteményhez kihelyezve),
- Grafikai Könyvtár (a Grafikai Gyűjteményhez kihelyezve)
- egyéb kihelyezett kézikönyvtárak intézményszerte.

Feladatai:

- A könyvtári állomány gondozása, gyarapítása, állagmegóvása, biztonságos megőrzése, feldolgozása és hozzáférhetővé tétele.
- Az alapvető könyvtári szolgáltatások ingyenes biztosítása a meghatározott nyitvatartási időben.
- Az olvasószolgálat, a tájékoztatási feladatok és a raktári szolgálat ellátása ügyeleti rendszerben.
- Kurrens szakirodalom kölcsönzése csak az Intézmény munkatársainak, illetve korlátozott részvétel a hazai és a nemzetközi könyvtárközi kölcsönzésben.
- Bel- és külföldi kiadványcsere bonyolítása a könyvtár gyarapítása érdekében.
- Állagmegóvási céllal könyvrestaurálási és köttetési munkák végeztetése.
- Állományának rendszeres ellenőrzése a hatályos törvények értelmében.
- Szakbibliográfiai tevékenység végzése.
- A könyvtár együttműködésre törekszik a hazai és a külföldi társintézmények könyvtáraival.
- A könyvtár adatszolgáltatással vesz részt az Országos Széchényi Könyvtár magyarországi Központi Katalógusainak kiépítésében és Nemzeti Bibliográfiai tevékenységében.
- A könyvtár képviselteti magát a hazai szakegyesületekben.
- Kiegészítő tevékenységei: fénymásolás, kiadványok postázása és kézbesítése.
- A Szépművészeti Múzeum Könyvtárának ügyrendje és mellékletei tartalmazzák működésének feladatait, munkaterületeit.

4.8.2. Adattár:

Az Adattár feladatai:

- Az Intézmény történetére, az épületre, a gyűjtemények kialakulására, sorsára, a kiállításokra és a gyűjteményre, egyes darabjaira, az Intézmény vezetőire és munkatársaira, munkásságukra, stb. vonatkozó írásos, képi, tárgyi és hangzó dokumentáció őrzése, rendezése egy, a történeti dokumentáció és a tudományos kutatás céljára alkalmas adattár létrehozása céljából.
- Az adattári nyilvántartási rend és a hozzáférés szabályainak kialakítása, a kutatószolgálat biztosítása.
- Forrásfeltárás, forráskiadványok készítése
- A digitális feldolgozás szabályainak kialakítása, a hozzáférés biztosítása.

4.9. Kulturális Örökség Kutató és Dokumentációs Osztály

Feladatai:

- A Kulturális Örökség Kutató és Dokumentációs Osztály összefogja, koordinálja és dokumentálja az Intézménynek a gyűjtőkörébe tartozó, nem az Intézmény gyűjteményében őrzött műtárgyakra vonatkozó, jogszabályokban előírt szakértői tevékenységét. A Kulturális Örökség Kutató és Dokumentációs Osztály a szakértői munkába szükség szerint bevonja a gyűjteményi osztályok szakértelemmel rendelkező tagját.

- A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően az Intézmény gyűjtőkörébe tartozó műtárgyak védetté nyilvánításának kezdeményezése és szakmai álláspont készítése. Az intézmény nevében szakértői részvétel a védettségi eljárásban, javaslattétel a védettség megszüntetése tárgyában. Védett műtárgyak esetében javaslattétel az állami elővásárlási jog gyakorlására.
Gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak és gyűjtemények tudományos kutatás céljából történő nyilvántartása.
- Vonatkozó jogszabályoknak megfelelően az intézmény nevében szakvélemény készítése a kiviteli engedélyezési eljárás megindításához.
- Kiemelt feladata a műkereskedelem figyelemmel kísérése, szerzeményezési javaslattétel, illetve a szerzeményezés alternatívájaként az Intézmény gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak közgyűjteményi letét keretében történő elhelyezésére vonatkozó javaslattétel. Letéti szerződés alapján kezeli, őrzi, illetve kezelésre, őrzésre az illetékes gyűjteményi osztálynak átadja az érintett kulturális javakat.
- Folyamatosan együttműködik a Kulturális Örökségvédelmi Hivatallal, az intézmény nevében szakértőként részt vesz hatósági jogorvoslati, fellebbezési ügyekben.
- A szakértésre benyújtott műtárgyak fotózása.
- Az intézmény nevében adatszolgáltatás illetve szakvélemény készítése az ország területéről jogellenesen kivitt, vagy az országba jogellenesen behozott műtárgyakkal kapcsolatban. Együttműködik a kulturális örökség védelmével foglalkozó hazai és külföldi szervekkel, intézményekkel illetve a nemzetközi szervezetekkel (VPOP, ORFK, BRFK, INTERPOL).

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

1. Vezető/tanácsadó testületek, értekezletek

1.1. Vezetői Értekezlet:

A főigazgató szükség szerint, általában havonta egyszer vezetői értekezletet tart. Az értekezleten állandó jelleggel részt vesznek az Intézmény főigazgató-helyettesei, a gazdasági igazgató, az osztályvezetők, a napirend általi indokoltság esetén a reprezentatív szakszervezet titkára és a Közalkalmazotti Tanács elnöke.

Az értekezleten eseti meghívás alapján – tanácskozási joggal – a napirendhez kapcsolódóan egyéb meghívottak is részt vehetnek, így különösen a belső ellenőr.

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

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

1.2 Főigazgató-helyettesi Értekezlet:

A főigazgató-helyettesek és a gazdasági igazgató eseti jelleggel a közvetlenül alájuk rendelt önálló szervezeti egységek vezetői számára értekezletet tarthatnak.

Az értekezleten állandó jelleggel részt vesznek a főigazgató-helyettes, illetve a gazdasági igazgató alá tartozó osztályvezetők, valamint eseti meghívás alapján – tanácskozási joggal – a napirendhez kapcsolódóan egyéb meghívottak.

1.3 Osztályvezetői Értekezlet:

Az osztályvezetők eseti jelleggel a közvetlenül alájuk rendelt szervezeti egységek és vezetői számára saját ügyrendjük szerint értekezletet tartanak.

Az osztályvezetők feladata és felelőssége az utasítási jogkörükbe tartozó beosztottaknak feladataik ellátásához szükséges információkkal való ellátása.

1.4 Múzeumi Értekezlet:

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

2. Az Intézmény elemi költségvetése

Az elemi költségvetés gazdája a Gazdasági Osztály. A Gazdasági Igazgató a gyűjteményi osztályoktól és az Üzemeltetési Osztálytól összegyűjti a költségvetési igényt és a főigazgató elé terjeszti jóváhagyásra. A keretről – minisztériumi keretszámokkal történt egybevetést követően – a főigazgató dönt, aki ezután meghatározza a hatásköröket is.

3. Az ügyintézés szabályai

3.1 Munkaterv készítése:

3.1.1. A munkaterv tervezetét az illetékes intézményi magasabb vezetői/vezetői kör megvitatja. A munkaterv-tervezet elfogadásáról a főigazgató dönt, amelyet jóváhagyás céljából felterjeszt a szakállamtitkár részére.

Az elfogadott munkaterv egy példányát a Közalkalmazotti Tanács tájékoztatásul megkapja.

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

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

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

3.2. A munkavégzés általános szabályai:

Munkarend

Az Intézmény, illetve szervezeti egységeinek munkarendjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény keretei között, főigazgatói utasítás szabályozza.

Munkaköri leírás

Az engedélyezett létszámnak megfelelően a munkaköri leírásokat a szervezeti egységek vezetői jelen SzMSz hatályba lépésétől számított 30 napon belül kötelesek elkészíteni és jóváhagyásra a főigazgatónak bemutatni.

Munkakör átadás-átvétel

Közalkalmazotti jogviszony létesítéséhez meg kell határozni a betöltendő munkakört, vagy helyettesítés esetén az ellátandó feladatot. A munkakört minden esetben írásban kell az utódnak átadni. Amennyiben a munkakör átadásakor az utód kijelölése még nem történt meg, az ügyeket a közvetlen felettes veszi át.

Jegyzőkönyvi átadás-átvétel kötelező a teljes anyagi felelősséggel ellátott munkakörben foglalkoztatottak (pl. pénzügykezelő, raktáros) személycseréje esetén is.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az átadott munkakör meghatározását,
- a jelenlévők nevét,
- az átadás helyét, idejét,
- az átvett illetve átadott iratokat, eszközöket,
- a folyamatban lévő munkákat és azok állását,
- a határidős kötelezettségeket és
- általában mindazt, ami a munkakör további ellátásához nélkülözhetetlen.

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

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” című pontját, miszerint a múzeumi szakma tagjai nem versenyezhetnek intézményükkel akár a szerzeményezés, akár bármilyen személyes gyűjtési tevékenység terén. A múzeumi szakember és a múzeum között a magángyűjteményre vonatkozóan megállapodást kell kötni.

A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.) 3. § (5) bekezdésében foglalt, a munkáltató jogos gazdasági érdekeit védő szabályt a közalkalmazotti jogviszonyban is alkalmazni kell, ennek értelmében a múzeum közalkalmazottai nem tanúsíthatnak olyan magatartást, amely veszélyeztetné a munkáltató jogos gazdasági érdekeit.

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

A múzeum közalkalmazottja az összeférhetetlenségi ok fennállásáról a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, illetve jelen SzMSz hatályba lépését követően haladéktalanul köteles a munkáltatói jogkör gyakorlóját tájékoztatni.

A helyettesítés rendje

A főigazgató helyettesítésére akadályoztatása esetén jogosult:

- Általános főigazgató-helyettes,
- Tudományos főigazgató-helyettes,
- Gazdasági igazgató.

A Gazdasági igazgató helyettesítésére akadályoztatása esetén jogosult:

- Gazdasági osztályvezető, általános érvénnyel,
- Üzemeltetési osztályvezető üzemeltetéssel kapcsolatos ügyekben.

Az Általános főigazgató-helyettes helyettesítésére akadályoztatása esetén jogosult:

- Főigazgató,
- Tudományos főigazgató-helyettes.

A Tudományos főigazgató-helyettes helyettesítésére akadályoztatása esetén jogosult:

- Főigazgató,
- Általános főigazgató-helyettes.

A vezetők kinevezett, illetve szervezetszerűen kijelölt helyettesei a helyettesítésre általános jelleggel jogosultak.

A vezető munkakörének meghatározott részét írásban – saját felelősségének fennmaradásával – helyettesére ruházhatja.

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

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

Munkafeladatok és teljesítésük

A vezetők jelölik ki a munkafeladat felelősét, több munkatárs közreműködése esetén pedig felelős irányítóját. Kijelölésnek tekintendő a munkaköri leírás, vagy a beérkezett ügyiratnak az illetékes vezető részéről névre történő szignálása is.

Több szervezeti egységen átfutó ügy elintézéséért, illetve az ügymenet folyamatos figyelemmel kíséréséért az a vezető a felelős, aki az ügymenetet elindította. Ha az ügy több szervezeti egység ügykörét érinti, és több szervezeti egység véleménye alapján történő egységes állásfoglalás kialakításából, vagy intézkedés megtételéből áll, az illetékes szervezeti egység előkészíti tervezetét, véleményét, állásfoglalását, majd

- megküldi valamennyi érdekelt egységnek,
- az egységes álláspont kialakítására egyeztetést folytat az érdekelt egységekkel,
- összehangolja a véleményeket, vagy pedig a vitás kérdéseket összefoglalja és az illetékes vezető elé terjeszti döntésre.

A szervezeti felépítésben egymás mellé rendelt szervezeti egységeknek feladataik végrehajtása során konzultatív, tanácsadási, javaslattevői, továbbá véleményezési joguk, illetve kötelezettségük van. E kapcsolat azonban nem korlátozza a hatáskörrel rendelkező vezető döntéseit, intézkedési jogát, illetve kötelezettségét.

Iratminták kialakítása és használata

Az Intézmény valamennyi kibocsátott iratán (levelezés, névjegykártya stb.) a Szépművészeti Múzeum megnevezést első helyen kell szerepeltetni. Ezeknek külső megjelenésükben az Arculati Kézikönyv előírásainak mindenben meg kell felelniük.

Általános szabály, hogy országosan szabványosított és előállított nyomtatványt kell használni minden olyan esetben, amikor az Intézmény munkája nem teszi feltétlenül szükségessé helyileg tervezett és előállított nyomtatvány használatát.

Ügyiratkezelés

Az ügyiratkezelés feladata az Intézmény működésével kapcsolatos ügyintézés biztosítása, az ügyiratok iktatása, szétosztása irattározása és postázása.

Az Intézmény ügyiratainak kezelésére és nyilvántartására az alábbi előírások az irányadók:

- a nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból haladéktalanul megállapítható legyen minden ügyirat helye, ügyintézője;
- az ügyiratok általában az illetékes osztályvezetők útján kerülnek továbbításra, és átvételüket a jogosult személy aláírásával igazolja.

Az ügyiratok kezelésére vonatkozó előírásokat az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

Belső szolgáltatások igénylése

Az Intézmény különböző szolgáltató részlegei által más szervezeti egységnek teljesítendő szolgáltatások igénylésére az erre rendszeresített nyomtatvány felhasználásával a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, az osztályvezetők jogosultak. Amennyiben a megjelölteken kívül más személyt jelölnek ki szolgáltatások igénylésére, akkor a nevét a szolgáltatást teljesítő részleggel és a pénzügyi-számviteli osztályvezetővel (gazdasági igazgatóval) feljegyzésben kell közölni.

A munkaidő nyilvántartása, a munkaidő alatti eltávozás engedélyezésének és nyilvántartásának rendje

A munkaidő napi nyilvántartását, a jelenléti ív vezetésével a jogszabályi előírásoknak megfelelően kell biztosítani. A vezető a munkaidő beosztását, valamint a pihenőidő (szabadság) igénybevételét maga állapítja meg.

A munkaidő alatti eltávozást az önálló szervezeti egység vezetőjének kell bejelenteni.

A szabadság kiadásának nyilvántartása a Gazdasági Osztályon történik.

3.3. A szervezeti egységek együttműködésének szabályai:

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

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

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

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

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

3.4. A kiadmányozási jog gyakorlása:

Kiadmányozási jog:

A főigazgató kizárólagos jogkörébe tartoznak

- a) a minisztereknek, államtitkároknak, országos szervek és szervezetek vezetőinek, vezető köztisztviselőknek, valamint a társintézmények vezetőinek közvetlenül címzett iratok;
- b) a Múzeum terveinek, költségvetésének jóváhagyásával, módosításával kapcsolatos ügyiratok, és a végrehajtásra vonatkozó költségvetési beszámoló;
- c) a Múzeum egészének működésével, ellenőrzésével kapcsolatos rendelkezések;
- d) az Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatának a felügyeleti szerv jóváhagyásával történő kiadása, módosítása;
- e) a Kollektív Szerződés megkötése, módosítása; a Közalkalmazotti Szabályzat aláírása;
- f) főigazgatói utasítások kiadása, a szervezeti egységek Ügyrendjének jóváhagyása, belső szabályzatok hatályba léptetése vagy hatályon kívül helyezése;
- g) a belső ellenőrzés éves munkatervének jóváhagyása;
- h) a jutalmazási keret és a jutalmazás feltételének megállapítása, döntés jutalmazási kérdésben az osztályvezetők javaslatainak figyelembe vételével;
- i) munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos ügyiratok;
- j) kitüntetési javaslatok;
- k) a kizárólag főigazgatói hatáskörbe tartozó szerződések (a gazdasági igazgató ellenjegyzésével);
- l) állami és alapítványi pályázatok.

A főigazgató-helyettesek és a gazdasági igazgató jogkörébe tartoznak

- a) a minisztériumokhoz, társintézményekhez és más szervekhez címzett azon iratok, amelyek nem tartoznak főigazgatói hatáskörbe;
- b) a hatáskörükbe utalt szakterületek vagy szervezeti egységek működésével, ellenőrzésével kapcsolatos rendelkezések;
- c) az átruházott hatáskörbe tartozó munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos ügyiratok;
- d) a kötelezettségvállalásokat szabályozó főigazgatói utasítás szerinti szerződések;
- e) mindazon ügyiratok, amelyek kiadmányozását szabályzat, utasítás a hatáskörükbe utalja.

Az osztályvezetők kiadmányozási jogkörébe tartoznak

A feladatkörükbe rendelt ügyekben mindazon az iratok, amelyek kiadmányozása nem fenntartott az előző pontokban meghatározott vezetők hatáskörébe.

Közalkalmazottak és adott feladatra szerződéssel rendelkező munkatársak jogkörébe tartoznak

A munkatársi szakmai konzultáció keretében keletkező iratok kiadmányozása.

Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés:

Az ezen gazdasági cselekményekre vonatkozó részletes szabályokat a 4/2006. sz. Főigazgatói Utasítással kiadott „Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási és érvényesítési” szabályzat tartalmazza.

Bélyegző használata:

A bélyegző használat rendjét az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

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

4. Az Intézmény irányításának eszközei, szabályai:

Utasítási jogkör

Az egész Intézményre kiterjedő utasítást a főigazgató, illetve gazdasági kérdésekben a gazdasági igazgató jogosult írásban kiadni.

A vezető csak saját hatáskörben és a vele függelmi kapcsolatban álló beosztottja részére adhat névre szóló utasítást. A beosztottnak munkával kapcsolatos utasítást a közvetlen felettese, kivételes esetben a közvetlen vezető felettese is adhat, erről azonban az érintett vezetőt haladéktalanul tájékoztatni köteles (szolgálati út betartása), ennek azonban az utasítás végrehajtására nincs halasztó hatálya.

Az Intézmény további belső szabályzatainak felsorolását a jelen Szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza.

5. Az Intézmény képvisellete:

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

A főigazgató önálló képviseleti jogosultsággal rendelkezik.

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

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

A tudományos főigazgató-helyettes feladat- és hatáskörében eljárva, illetve helyettesítési jogkörében eljárva önálló képviseleti jogosultsággal rendelkezik.

6. A Közalkalmazotti Tanáccsal való kapcsolattartás szabályai:

A Közalkalmazotti Tanács az Intézmény közalkalmazottainak részvételi jogait biztosító testülete, amelynek tevékenységére vonatkozó feltételeket a Kjt. és végrehajtási szabályai, valamint Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

A Közalkalmazotti Tanácsot együttdöntési jog illeti meg a kollektív szerződésben meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása, illetve az ilyen jellegű intézmények és ingatlanok hasznosítása tekintetében.

Az Intézmény döntése előtt a Közalkalmazotti Tanáccsal véleményeztetni:

- (a) az Intézmény gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezetét,
- (b) az Intézmény belső szabályzatának 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.

7. Kapcsolattartás külső szervezetekkel:

A közvélemény tájékoztatása, nyilatkozat adás

Az Intézmény tevékenységével kapcsolatos kommunikációs feladatok szervezése, a közvélemény tájékoztatása, a médiakapcsolatok előkészítése, megszervezése és lebonyolítása elsődlegesen a Kommunikációs Osztály feladat- és hatáskörébe tartozik.

A közvéleménynek bármely eszközzel történő tájékoztatásához, az Intézmény közalkalmazottainak munkakörükkel összefüggésben adott sajtónyilatkozataikhoz, a főigazgató előzetes hozzájárulása és engedélye szükséges. A felhatalmazás nélküli nyilatkozat adás fegyelmi vétségnek minősül.

A főigazgató általános felhatalmazása alapján saját szakterületét érintő ügyekben, vagy kizárólag szakmai kérdésekben a vezető beosztású közalkalmazottak, a hírszolgálati szerveknek eseti tájékoztatást adhatnak a főigazgató utólagos tájékoztatása mellett, haladéktalan beszámolási kötelezettséggel. A tájékoztatás tartalmáért és színvonaláért a tájékoztatást adó személy a felelős.

Kapcsolattartás más intézményekkel

A kapcsolattartás rendjében érvényesek a kiadmányozással kapcsolatos korlátozások.

Az Intézmény képviselőt a főigazgató látja el. A főigazgató a képviselői jogkörét részben vagy egészben, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve, esetileg vagy visszavonásig az Intézmény más közalkalmazottjára is átruházhatja.

Az Intézmény képviselőjében eljáró köteles a képviselő körében az Intézmény érdekeit mindenkor szem előtt tartani, az állami-, szolgálati- és intézményi titkot megőrizni, tárgyalásairól, az elért vagy várható eredményről jelentést adni a hivatali út betartásával megbízójának.

A képviselői joggal felruházott személyek a képviselői jogkörben okozott erkölcsi és anyagi károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartoznak. Fegyelmi vétséget követ el, és kártérítési felelősséggel tartozik az a személy, aki felhatalmazás nélkül vagy a felhatalmazást meghaladó körben képviseli az Intézményt.

Publikációk rendje

Főigazgatói utasítás alapján közalkalmazotti jogviszonyból eredő munkaköri kötelezettség keretében készült tudományos kutatási eredményeknek közzétételére az Intézmény közalkalmazottja a főigazgató engedélye alapján jogosult. Egyebekben az alapító okirat és a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A Szépművészeti Múzeum tevékenységével kapcsolatos konferencia-előadást, ismertetőt az Intézmény közalkalmazottja főigazgatói engedély alapján vállalhat.

8. Továbbképzési és beiskolázási terv

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

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

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

A továbbképzési és beiskolázási tervet a főigazgató hagyja jóvá.

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

A kulturális szakemberek továbbképzésének kezdő és befejező időpontjára vonatkozó nyilvántartás vezetéséért a tudományos főigazgató-helyettes a felelős.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az aláírás napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 101/96-3 ügyiratszámú és 1996. októberében kelt Szervezeti és Működési Szabályzat.

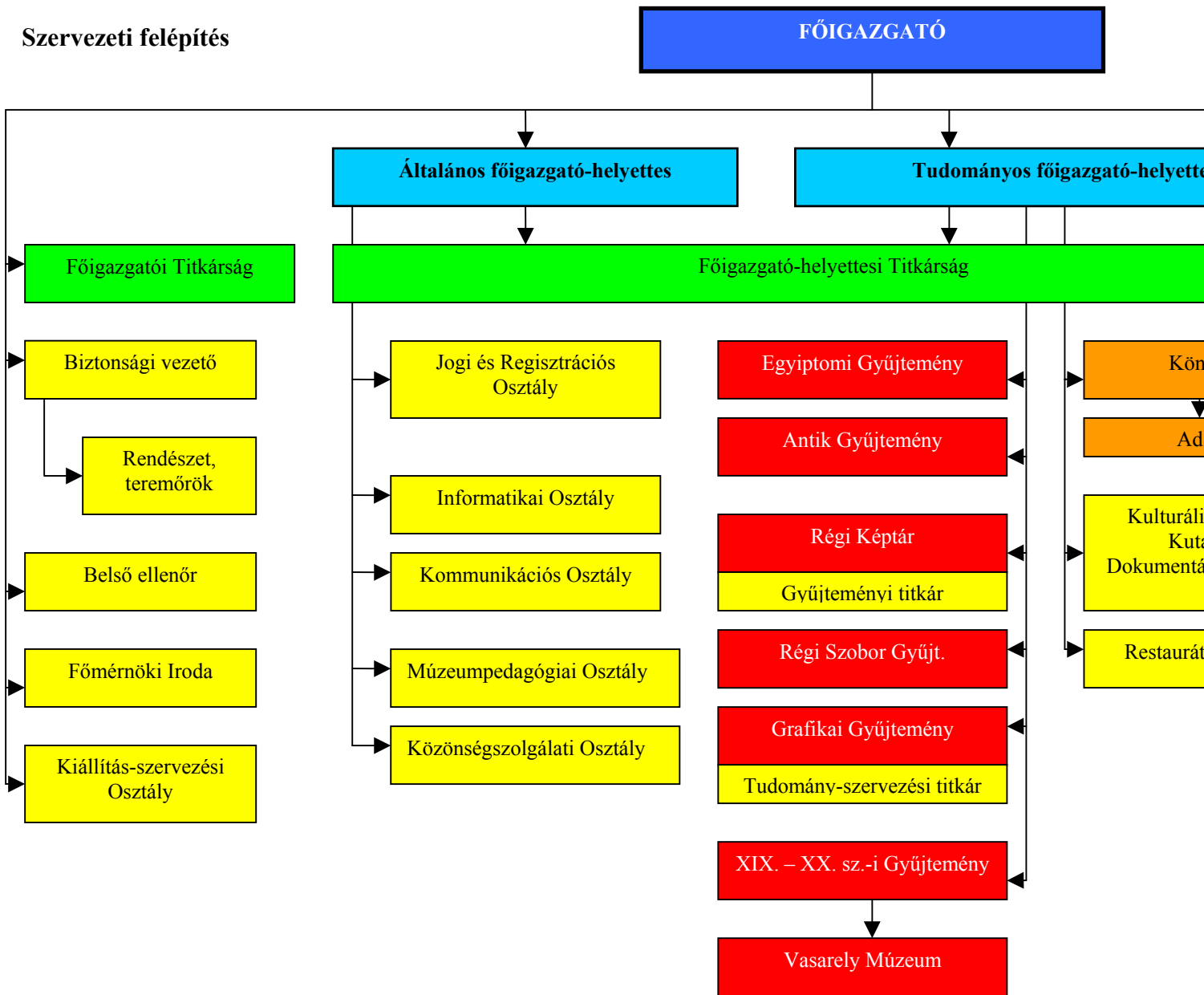
A Mellékletek módosítása a Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát nem érinti.

Budapest, 2008.

Mellékletek:

1. Szervezeti ábra
2. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje (Kivonat a Szépművészeti Múzeum FEUVE Szabályzatából)

Szervezeti felépítés



Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
(Kivonat a Szépművészeti Múzeum FEUVE Szabályzatából)

A SZABÁLYTALANSÁG FOGALMA

Szabálytalanság valamely létező szabálytól való eltérést jelent az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, a feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, előfordulhat.

A szabálytalanságok fogalomköre igen széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság alapesetei lehetnek:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok,
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból származó szabálytalanság).

A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSREND KIALAKÍTÁSÁNAK ÁLTALÁNOS CÉLJA, HOGY:

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés),
- keretet biztosítson, hogy azok megsértése esetén a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

A szabálytalanságok megelőzése

A szabálytalanságok megelőzése elsősorban a szabályozottságon alapul. A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a főigazgató felelőssége.

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

A főigazgató az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésnek, valamint belső ellenőrzésnek a működtetéséről.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a főigazgató gondoskodik arról, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézmény,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérik figyelemmel a vezetők,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A főigazgató felelőssége és feladata a szervezeti struktúrában meghatározott szervezeti egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg. A munkavállalók konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát az ügyrendek és munkaköri leírások szabályozzák, a közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben

Amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egység valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.

Ha a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie.

Ha az előzőekben megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a főigazgatót.

A főigazgató gondoskodik a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

A főigazgató, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. Az ellenőrzött szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, és az intézkedési tervet végre kell hajtania.

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgoznia és végrehajtania.

A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

A főigazgató gondoskodik a szükséges intézkedések végrehajtásáról.

Büntető- vagy szabálysértési ügy gyanúja esetén a szükséges intézkedések meghozatala a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén a megfelelő eljárás megindításra kerüljön.

Egyéb esetben a főigazgató vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálat lefolytatására minimum három tagú bizottságot lehet létrehozni, indokolt esetben külső szakértő igénybevételével. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

A szabálytalanságok kezelése jelen általános elveket, kötelezéseket tartalmazó eljárásrendje mellett, az egyes szervezeti egységek vezetői intézkednek a FEUVE rendszerének az ügyrendekbe és munkaköri leírásokba történő beépítéséről, a nyilvántartások vezetéséről, a rendszer működtetéséről.

A beérkező szabálytalanságok észlelésével és a kapcsolódó intézkedések koordinálásával kapcsolatos tevékenységet a szabálytalansági felelős végzi.

Szabálytalansági felelős: - Főigazgató-helyettes

A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása

- Az elkülönített nyilvántartást a főigazgatói titkárságon végzik.
- Gondoskodnak:
 - az iratanyagok naprakész és pontos vezetéséről,
 - a kapcsolódó írásos dokumentumok iktatásáról,
 - a megtett intézkedések nyilvántartásáról,
 - a határidők betartásáról.

Jelentési kötelezettségek

- Az ellenőrzési jelentések alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie [193/2003.(XI.26.) Korm.r. 29. §].
- A főigazgató éves ellenőrzési jelentésben ad számot a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról [193/2003.(XI.26.) korm.r. 31.§ (3) bek. b), ba), bb) pontok].