

# **A MAGYAR NEMZETI GALÉRIA**

## **Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Az Intézmény vezetője:**

**Jóváhagyja:**

**Csák Ferenc  
főigazgató**

**Nemzeti Erőforrás Minisztérium  
mint az Alapító képviselője átruházott  
jogkörében eljárva  
Hammerstein Judit  
kulturpolitikáért felelős államtitkár**

Budapest, 2011. július „ ”

Budapest, 2011. július „ 7. ”

## **Tartalom**

- I. A Magyar Nemzeti Galéria jogállása, alapadatai
  - A. Általános rendelkezések
  - B. A Magyar Nemzeti Galéria alap- és vállalkozási tevékenysége
  - C. A Magyar Nemzeti Galéria működése
  
- II. A Magyar Nemzeti Galéria gazdálkodása
  - Szakfeladatok
  - Az intézményt meghatározó főbb jogszabályok
  
- III. Az intézmény vezetői és munkatársai
  - Vezetők
  - Beosztott munkatársak
  
- IV. Az intézmény szervezete
  - Az intézmény szervezeti egységei
  
- V. Az intézmény működése
  
- VI. Záró rendelkezések

## I.

### A MAGYAR NEMZETI GALÉRIA JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI

#### 1. Az Intézmény jogállása:

A Magyar Nemzeti Galéria (a továbbiakban: Magyar Nemzeti Galéria, ill. Intézmény) hatályos Alapító Okirata szerint önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.

Az Intézmény irányító szerve az Nemzeti Erőforrás Minisztérium (a továbbiakban NEFMI). Az Intézmény feletti irányítási jogköröket gyakorló személy a Nemzeti Erőforrás Minisztérium szervezeti és működési szabályzatáról szóló 6/2010. (X. 19.) NEFMI utasítás Melléklet 3. § (4) bekezdése és a 4. függelék 4. pontja alapján a kultúrpolitikáért felelős helyettes államtitkár.

Szakmai besorolása: országos múzeum

Alaptevékenységét az 1997. CXL. törvény 95/B (9) szerint előírt, valamint a a Nemzeti Erőforrás Minisztériuma által jóváhagyott munkaterv alapján végzi.

Az 1957-ben alapított Magyar Nemzeti Galéria Alapító Okiratát az ÁHT 87.§, valamint 90.§-ában rögzítettek alapján kell elkészíteni, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (az okirat további szövegében: Ámr.) 10. §-ára, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv-ben foglaltak figyelembevételével a nemzeti erőforrás miniszter jóváhagyásával, az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésével. Az alapító okirat 2010. november 2-i dátummal, és OK-6853-17/2010. iktatószámmal került kiadásra.

#### 2. Az intézmény alapadatai – a hatályos Alapító Okirat szövege szerint:

##### A.

##### Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv:

1.1 neve: Magyar Nemzeti Galéria

1.2. rövidített neve: MNG

angol nyelven: Hungarian National Gallery

német nyelven: Ungarische Nationalgalerie

orosz nyelven: Венгерская национальная галерея

2. Székhelye: Budavári Palota, „A-B-C-D” épület. (H-1014 Budapest, Szent György

tér 2.)

3. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó

4. Szakmai besorolása: országos múzeum

5. A létrehozásáról rendelkező jogszabályra (határozatra) való hivatkozás: a művelődésügyi miniszter 43/1957.(M. K. 7.) M. M. számú utasítása a Magyar Nemzeti Galéria létesítéséről.

6. Működési köre: országos

- Gyűjtőköre kiterjed a teljes magyar és magyarországi képzőművészet – festészet, szobrászat, grafika, rajz-, és éremművészet – történetének tárgyi és dokumentációs emlékeire, alkotásaira az államalapítástól napjainkig.
- Gyűjtőterülete az egész ország és – a nemzetközi egyezmények, jogszabályok figyelembevételével – a világ minden olyan pontja, ahol a gyűjtőkörnek megfelelő alkotások fellelhetők.

7. Irányító szerv neve, székhelye: Nemzeti Erőforrás Minisztérium, 1055 Budapest, Szalay u. 10–14.

8. Jogszabályban meghatározott közfeladat: örökségvédelem – múzeumi tevékenység a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 38. és 42. §-a értelmében.

Hatályos alapító okiratának iktatószáma: OK-6853-17/2010.

A törvényi rendelkezéseknek megfelelően az Alapító Okirat I. fejezet 7. pontjának és a III. fejezet 1. pontjának módosulása 2010. május 29. napján, az I. fejezet 3. pontját és a II. fejezetet érintő változás 2010. augusztus 15-én lép hatályba.

## **B.**

### **A Magyar Nemzeti Galéria alap- és vállalkozási tevékenysége**

1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- A gyűjtőkörébe tartozó muzeológiai forrásanyag felkutatása, gyűjtése, őrzése, szakszerű nyilvántartása, kezelése, állagmegóvása és védelme; továbbá tudományos feldolgozása és rendszerezése, a tudományos eredmények közzététele, mindezek kiállításokon és más formákban történő bemutatása, a közművelődését segítő hasznosítása.
- A gyűjtőkörébe tartozó, magántulajdonban lévő kulturális javak védetté nyilvánításának szakmai előkészítése, ill. véleményezése; közreműködés a védett

- gyűjtemények és műtárgyak helyszíni ellenőrzésében;
- A műtárgyak külföldre történő kivitelénél a kulturális örökség megőrzésének szempontjait érvényesítő szemlézés, véleményezés;
  - A gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak esetében – a jogszabályok, ill. a irányító szerv felkérése alapján végzett, a tudomány adott ismeretanyagára támaszkodó és annak eredményeit felhasználó – szakértői tevékenység;
  - Szakterületén és a muzeológia módszertanában, történetében tudományos kutatás végzése, a külső kutatók szakmai támogatása, kutatószolgálat működtetése,
  - Részvétel a múzeum tudományos témáival összefüggő közép-, és felsőfokú oktatásban, valamint a muzeológus-képzésben és továbbképzésben;
  - Alaptevékenységéhez kapcsolódó szakkönyvtár működtetése;
  - Együttműködés a hazai és külföldi, ill. nemzetközi szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, a hazai és a nemzetközi magyar képzőművészeti muzeológiai tevékenység koordinálása;
  - A Magyar Nemzeti Galéria adottságait kihasználó, széleskörű kulturális és közművelődési tevékenység folytatása, programok, rendezvények szervezése.

Az intézmény alaptevékenységei között kiemelt feladatai az alábbiak:

- A magyarországi és a magyar képzőművészet alkotásainak feltárása és beillesztése az európai és a nemzetközi művészeti folyamatokba.
- Elméleti és gyakorlati szinten összefogja, és minél szélesebb körben hozzáférhetővé teszi a képzőművészeti terület műtárgyainak állagvédelmével és restaurálásával kapcsolatos szakmai ismereteket, különös tekintettel a középkori faszobrokra, festett fatáblákra és oltárépítményekre, a reneszánsz és a barokk kori táblaképekre, fa-, és fémszobrokra, a XIX–XX. századi táblaképekre, szobrokra, egyedi és sokszorosított grafikákra. Nyomon követi a kortárs művészetben alkalmazott új- növekvő mértékben mesterséges/szintetikus – anyagokat és mű-építési technikákat, kidolgozza és közzéteszi megőrzésük és konzerválásuk szakmai feltételeit.
- Kidolgozza a különböző adatbázisokhoz kapcsolódó számítógépes múzeumi ügyviteli rendszert, és koordinálja az ügyviteli folyamatok egységesítését.
- Koordinálja a magyarországi és a magyar képzőművészet alkotóira és műveikre vonatkozó információk adatbázisokba történő rendszerezését, a szöveges és a képadatok összehangolását. Közreműködik ezen adatbázisoknak a nemzetközi adatforgalomban történő hozzáférhetővé válásában.

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

2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

A Magyar Nemzeti Galéria vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3. Az alaptevékenység államháztartás szerinti szakfeladatrend szerinti megjelölése:

**SZAKFELADAT****SZAKFELADAT MEGNEVEZÉSE****SZÁMA**

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

4. Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása: 910200 Múzeumi tevékenység.

**C.****A Magyar Nemzeti Galéria működése**

1. A Magyar Nemzeti Galéria élén főigazgató áll, akit – pályázat alapján – a nemzeti erőforrás miniszter (a továbbiakban: miniszter) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján határozott időre bíz meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
2. A főigazgató munkáját gazdasági vezető segíti. A gazdasági vezetőt az Áht. 93. § (1) bekezdése alapján a miniszter – a főigazgató javaslatára – pályázat útján határozott időre bízza meg, valamint vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel) és gyakorolja felette a fegyelmi jogkört.
3. A főigazgató-helyetteseket a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján, pályázat útján, határozott időre a főigazgató – a miniszter egyetértésével – bízza meg és vonja vissza megbízásukat (szükség esetén nevezi ki és menti fel őket), valamint gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.
4. A foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya: a Magyar Nemzeti Galéria alkalmazottai a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a törvény végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közalkalmazottak.
5. A Magyar Nemzeti Galéria szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további jogszabályok által előírt rendelkezéseket a múzeum – az Alapító Okirat alapján készített – jelen szervezeti és működési szabályzata (a továbbiakban: SzMSz)

határozza meg.

## II.

### A MAGYAR NEMZETI GALÉRIA GAZDÁLKODÁSA

A Magyar Nemzeti Galéria önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

#### **A Magyar Nemzeti Galéria Alapító Okiratában meghatározott szakfeladatok tervezésének és elszámolásának rendje, valamint a szakfeladatokhoz rendelt mutatószámok**

##### **910201 Múzeumi gyűjteményi tevékenység**

E körben tervezendő: az intézmény gyűjtőkörébe tartozó – és Alapító Okiratában felsorolt – kulturális javak, jelesen a teljes magyar és magyarországi képzőművészet történetének tárgyi és dokumentációs emlékeit magukba foglaló gyűjtemények folyamatos gyarapítása, a gyűjteményekbe került tárgyak, művészeti alkotások és dokumentumok meghatározása, nyilvántartásba vétele, raktári megőrzése, gondozása – megelőző állagvédelme, illetve aktív konzerválása és restaurálása, a gyűjtemények revíziója, a műtárgyak mozgatása, kölcsönzése, őrzési helyükről való kiemelése és visszahelyezése; ideértve az ezekkel a feladatokkal kapcsolatos valamennyi bevételt és kiadást.

A szakfeladathoz kapcsolódó mutatószámok:

- *Kapacitásmutató:* a gyűjteményi raktárak és tárolók nagysága (négyzetméterben)
- *Feladatmutató:* a feldolgozott és a feldolgozatlan állomány nagysága (darab, ill. tétel)
- *Teljesítménymutató:* az éves gyarapodás nagysága (darab, ill. tétel)
- *Eredményességi mutató:* nyilvántartottsági szint (százalékban)

##### **910202 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység**

E körben tervezendő: a gyűjteményi munka megalapozottságát szolgáló tudományos kutató és feldolgozó, rendszerező tevékenység, és e tevékenység eredményeinek közzététele írásos, képi, vagy hangzó – hagyományos vagy elektronikus formában történő – közzététele, ide értve a kiállítási katalógusokat és vezetőket. Ugyancsak e szakfeladat körében kell megtervezni és pénzügyileg is elszámolnia szakértői tevékenységgel, a tudományos konferenciákon való részvétellel, a külső kutatóknak nyújtott szolgáltatásokkal és a szakmai adatbázisok építésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

A szakfeladathoz kapcsolódó mutatószámok:

- *Kapacitásmutató:* a kutatótermek száma és nagysága (négyzetméterben), a tudományosan minősítettek száma (fő)

- *Feladatmutató:* a tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység éves munkaidőalapja (munkaórában)
- *Teljesítménymutató:* az év során – bármilyen hordozón – megjelent tudományos és ismeretterjesztő kiadványok száma
- *Eredményességi mutató:* tudományos elismerések, ill. a kiadványok terjesztésére vonatkozó adatok

### **910203 Múzeumi kiállítási tevékenység**

E körben tervezendő: az intézmény gyűjteményeire és tudományos eredményeire alapozott hazai, vagy külföldi állandó-, időszakos-, vagy vándorkiállítások köre, valamint a tárlatok szervezésével, rendezésével (beleértve a tudományos előkészítést, a tématerv-, és a forgatókönyv-írást és –bírálatot), továbbá a kiállítások rendezését és bemutatását közvetlenül szolgáló grafikai tervezési, installálási, ügyeletesi, stb. tevékenységekkel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

A szakfeladathoz kapcsolódó mutatószámok:

- *Kapacitásmutató:* a kiállítóterek nagysága (négyzetméterben)
- *Feladatmutató:* a meglévő állandó kiállítások száma
- *Teljesítménymutató:* az időszaki kiállítások száma
- *Eredményességi mutató:* a látogatók számának növekedése (százalékban megadva)

### **910204 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység**

E körben tervezendő: a kiállításokhoz, vagy az intézményhez kapcsolódó bármely, külső érdeklődőket bevonó tevékenység (tárlatvezetés, múzeumi óra, gyermekfoglalkozás, ismeretterjesztő előadás és előadássorozat, vetélkedő, kulturális-, illetve múzeumi közművelődési rendezvény, múzeumi tábor, szakkör, múzeumbarát-foglalkozás), valamint a múzeumpedagógiai munkafüzetek és kiadványok megjelentetése. E körben tervezendő továbbá az intézmény PR-, és marketing-tevékenységével, médiakapcsolati és propagandamunkájával kapcsolatos feladatok, beleértve a plakátok, a meghívók, a kiállítási leporellók, szórólapok, tárgymásolatok és ajándéktárgyak, az intézményről szóló kazetták, CD-k, DVD-k stb. készítése és terjesztése. E szakfeladat körében tervezendő meg minden, e tevékenységekkel kapcsolatos bevétel és kiadás.

A szakfeladathoz kapcsolódó mutatószámok:

- *Kapacitásmutató:* a múzeumi foglalkoztató terek nagysága (négyzetméterben)
- *Feladatmutató:* a megszólítani kívánt közönség nagysága (fő)
- *Teljesítménymutató:* a programok és résztvevőik éves száma

### **910301 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése**

E körben tervezendő: az intézményben levő és ahhoz kapcsolódó – történelmi – látványosságok (Habsburg nádori kripta, kupola-kilátó) működtetésének szakmai programja és a működtetésükkel kapcsolatos bevételek és kiadások összessége.

### **910302 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság megóvása**

E körben kell megtervezni a szakfeladat keretében végzendő munkák összességét, és a velük kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

### **856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység**

E körben tervezendő minden egyéb, máshová nem sorolt, oktatást kiegészítő tevékenység, és a tevékenységekkel kapcsolatos valamennyi bevétel és kiadás.

### **910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása**

E körben tervezendő: a könyvtár gyűjtőkörének és gyűjtőköri szabályzatának megfelelő módon – és a használói igényeknek megfelelően – a könyvek és dokumentumok beszerzésével (azaz a kötelesepéldány-juttatással, vásárlással, ajándékozás vagy csere útján történő szerzeményezéssel), valamint a könyvtár állományába került könyvek és dokumentumok nyilvántartásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

A szakfeladathoz kapcsolódó mutatószámok:

- *Kapacitásmutató:* a dokumentumok tárolására szolgáló tároló hely nagysága (folyóméterben)
- *Feladatmutató:* a gyűjtőköri szabályzat szerint, az éves könyvtermés alapján meghatározott, beszerzendő dokumentumok száma
- *Teljesítménymutató:* a könyvtári állomány gyarapodása (darab, illetve kötet)
- *Eredményességi mutató:* az állomány teljessége a gyűjtőköri szabályzat szerint

### **910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme**

E körben tervezendő: a feltáró munka során a könyvtár állományába kerülő dokumentumokról – az őket jellemző formai és tartalmi jegyek alapján – készülő leírásokkal, továbbá az ezekből – hagyományos és számítógépes eszközökkel – készítendő katalógusokkal, valamint a könyvtári állomány megőrzésével és védelmével, a raktározással, a dokumentumok állagának védelmét szolgáló tevékenységekkel (pl.: köttetéssel, portalanítással, restaurálással, stb.) és berendezések (pl.: párasítók, klímagépek, rongálás, lopás, tűz-, és vízkár elleni védelem eszközei) telepítésével és működtetésével kapcsolatos tevékenységeket és az ebből eredő bevételeket és kiadásokat.

A szakfeladathoz kapcsolódó mutatószámok:

- *Kapacitásmutató:* a feldolgozással, raktározással és állományvédelemmel foglalkozó munkatársak száma (fő)
- *Feladatmutató:* a feldolgozásra érkezett dokumentumok száma (darab)
- *Teljesítménymutató:* a feldolgozott ill. restaurált dokumentumok száma (darab)
- *Eredményességi mutató:* az állomány feldolgozottsága (százalékban), elérhetősége a katalógusokban

### **910123 Könyvtári szolgáltatások**

E körben tervezendő: a rendelkezésre bocsátással (a könyvtári gyűjteménynek a használókhoz való eljuttatása helyben-olvasással, könyvtárközi kölcsönzéssel, stb.), a könyvtári szolgáltatással (információ-szolgáltatással, beleértve a könyvtár állományairól és szolgáltatásairól történő információ-adást), a megrendelhető könyvtári szolgáltatásokkal, illetve a könyvtár közönség-kapcsolati és egyéb tevékenységével kapcsolatos tevékenységek, valamint az ezekkel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

A szakfeladathoz kapcsolódó mutatószámok:

- *Kapacitásmutató:* az olvasótermek száma és nagysága (négyzetméterben)
- *Feladatmutató:* a kiszolgált olvasói kör nagysága (fő)
- *Teljesítménymutató:* a használók száma (ideértve a könyvtár online szolgáltatásait igénybe-vevőket is) (alkalom és darabszám)
- *Eredményességi mutató:* a használói (olvasói) elégedettség foka (1–10-ig terjedő skálán bemutatva)

### **581100 Könyvkiadás**

E körben tervezendők: a nyomtatott és elektronikus (pl.: CD-n, DVD-n és más elektronikus megjelenítőkön) formában, illetve az interneten keresztül történő könyvkiadással kapcsolatos munkálatok és az ezekhez kapcsolódó bevételek és kiadások. (E körbe tartoznak például az intézmény által kiadott könyvek, brosrák, prospektusok, és hasonló nyomtatott termékek, atlaszok, térképek, grafikai művek.)

A szakfeladathoz kapcsolódó mutatószámok:

- *Teljesítménymutató:* a megjelentetett címek száma és átlagos példányszáma

### **581900 Egyéb kiadói tevékenység**

Ebben a körben kell megtervezni: a katalógusok, évkönyvek, fényképek, metszetek és levelezőlapok, üdvözlőlapok, formanyomtatványok, plakátok, művészeti alkotásokról készített reprodukciók, reklámok, hirdetési anyagok és egyéb nyomtatott anyagok kiadását (ide értve az online kiadásokat is), valamint az ezzel a tevékenységgel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

A szakfeladathoz kapcsolódó mutatószámok:

- *Teljesítménymutató:* a megjelentetett címek száma és példányszáma

\*

Az intézmény alaptevékenységéhez kapcsoló tevékenység az Országos Tudományos Kutatási Alapprogramok feladatainak pályázathoz kötött elvégzése.

Szakfeladata: 722021 Filozófiai és történettudományi alapkutató

### **A Magyar Nemzeti Galéria további fontos adatai:**

MÁK törzskönyvi azonosító száma: 321237

Adószáma: 15321233-2-41  
KSH statisztikai számjele: 15321233-9102-312-01  
Státusz: élő  
Régi törzskönyvi azonosító: 321237-0-00  
Törzskönyvi bejegyzés dátuma. 1984.05.01.  
Társadalombiztosítási folyószámla száma: 85219  
Államháztartási azonosító száma: 038478  
Levélcíme: H-1250 Budapest, Pf. 31.  
Az intézmény központi telefax számai: (36-1)-212-73-56; (36-1)-375-88-98  
Az intézmény e-mail címe: [mng@mng.hu](mailto:mng@mng.hu)  
Az intézmény honlapja (Internet címe): [www.mng.hu](http://www.mng.hu)  
Az intézmény körbélyegzőjének körirata: „Magyar Nemzeti Galéria”. (A körirat közepén a Magyar Köztársaság címere.)

Az intézmény működéséhez és fejlesztéséhez szükséges pénzeszközök forrásai

- a központi költségvetésből származó támogatás
- támogatásértékű bevétel
- közszolgáltatási bevételek (benne: kapacitás-kihasználások bevétele)
- átvett pénzeszközök
- átvett maradvány
- az előző év (évek) gazdálkodásából származó forrás (pénzmaradvány, előirányzat-maradvány, közszolgáltatás bevétele, külön törvény alapján képzett tartalék)

A múzeumi tevékenység gazdálkodási bevételei részletesen:

- múzeumi látogatók jegybevételei
- múzeumi tárlatvezetés
- múzeumi fotó- és videó-jegyek bevételei
- múzeumi kiállításokról szóló kiadványok értékesítései
  - múzeumi kiadványok
  - múzeumi levelezőlapok
  - múzeumi plakátok
  - kiadvány betétlap (kép nélkül)
- műtárgykölcsönzés, máshova nem sorolt egyéb kölcsönzés
- kutatószolgálat – könyvtár használati díj
- műtárgyak közlési joga, jogdíj
- múzeumpedagógiai foglalkozások bevételei
- körön kívüli
- társadalombiztosítási szolgáltatás költségtérítése
- támogatások, átvett pénzeszközök
- szponzori támogatások bevételei, reklám-propaganda tevékenység
- múzeumi shop, büfé, terem-bérbeadások bevételei, helyiségek eseti és tartós bérbeadása, irodabútor kölcsönzés

Egyéb alaptevékenységi bevételei:

- társintézményeknek szervezett rendezvény – sajtókávéház bevételei  
reklám- és propaganda tevékenység körébe tartozó állandó és időszakos kiállítások eseti támogatása
- fénymásolás bevételei  
fénymásolás
- digitális képrögzítés bevételei  
digitális képrögzítés
- CD írás bevételei  
CD írás
- számítógép használat bevételei  
számítógép-használat

Az intézmény nem üzemeltet saját konyhát és nem finanszíroz humán egészségügyi szolgáltatást.

Teljesen le nem kötött személyi és anyagi kapacitásainak saját bevétel szerzése érdekében történő felhasználásáról – az Ámr. 12 §-ában foglaltak alapján – az Intézmény esetenként az Alapító Okiratban felsorolt alaptevékenységek körén belül gondoskodik. E tevékenységek végzésének feltételei tekintetében irányadóak az Ámr. 12. §-ában rögzítettek, szabályozottságukról az intézmény az Ámr. 20. § (3) bekezdésében előírt szabályzat útján gondoskodik.

\*

### **Az intézmény működését meghatározó főbb jogszabályok:**

#### I. Az intézmény alaptevékenységét szabályozó jogszabályok:

- az 1997. évi CXL. sz. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről;
- a 2001. évi LXIV. sz. törvény a kulturális örökség védelméről;
- a 47/2001. (III. 27.) számú Kormány rend. a muzeális intézményekben folytatható kutatásról;
- a 194/2000. (XI. 24.) számú Kormány rend. a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről;
- valamint a 2001. évi LXIV. sz. törvény felhatalmazásával – végrehajtása tárgyában – kiadott alábbi miniszteri rendeletek: a 3/2002. (II. 15) NKÖM rendelet a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól, és a 17/2002. (VI. 21) NKÖM rendelet a kulturális örökség hatósági nyilvántartására vonatkozó szabályokról, és a 10/2006. (V. 9.) NKÖM rendelet a Kulturális

Örökségvédelmi Hivatal eljárásaira vonatkozó szabályokról;

- a 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról.

II. Az intézmény Alapító Okiratában meghatározott alaptevékenységén belül, annak végzése érdekében folytatott tevékenységeket szabályozó jogszabályok:

- a 2007. évi CVI. sz. törvény az állami vagyonról;
- az 1992. évi XXII. sz. törvény: a Munka Törvénykönyve;
- az 1992. évi XXXIII. sz. törvény a közalkalmazottak jogállásáról;
- továbbá az 1992. évi XXXIII. sz. törvény végrehajtásáról rendelkező 150/1992. (XI. 20.) számú Kormány rend. a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére;
- az 1996 évi XXXVII. sz. törvény a polgári védelemről;
- illetve az 1999. évi LXXIV. sz. törvény a katasztrófák elleni védekezés irányításáról és a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezéséről;
- az 1992. évi XXXVIII. sz. törvény az államháztartásról,
- az 1992. évi LXIII. sz. törvény a személyes adatok védelméről és közérdekű adatok közzétételéről;
- a 2007. évi CLII. törvény a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről;
- a 2000. évi C. sz. törvény a számvitelről;
- a Magyar Köztársaság költségvetéséről évente alkotott törvények
- az adózásról és a társadalombiztosításról évente alkotott módosító tartalmú törvények és jogszabályok;
- az 1995. évi CXVII. sz. törvény a személyi jövedelemadóról;
- a 2005. évi CXX. sz. törvény az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulásról;
- a 2002. évi XLIII. sz. törvény az egyszerűsített vállalkozói adóról;
- a 2007. évi. CXXVII. sz. törvény az általános forgalmi adóról;
- a 2003. évi CXXXVII. sz. törvény a jövedéki adóról;
- a 2003. évi XCII. sz. törvény az adózás rendjéről;
- a 2003. évi XXIV. sz. törvény a közpénzek felhasználásáról, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóvá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő feladatokról;
- az 1997. évi LXXX. sz. törvény a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről, valamint a végrehajtásáról szóló 195/1997. (XI. 5.) számú Kormány rend.;
- az 1997. évi LXXXIII. sz. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól és a végrehajtásáról intézkedő 217/1997. (XII. 1.) számú Kormány rend.;
- az 1997 évi LXXXII. sz. törvény a magánnyugdíjról és a magánnyugdíj-pénztárakról
- az 1998. évi LXXXIV. sz. törvény a családok támogatásáról, és a törvény

végrehajtásának szabályiról intézkedő 223/1998. (XII. 30.) számú Kormány rend.;

- az 1997. évi CLIX. sz. törvény a fegyveres biztonsági őrzésről
- valamint az 1997. évi CLIX. sz. törvény végrehajtása tárgyában kiadott 27/1998. (VI. 10.) BM számú miniszteri rendelet;
- az 1996. évi XXXI. sz. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról;
- az 1993. évi XCIII. sz. törvény a munkavédelemről, továbbá a végrehajtása tárgyában kiadott 5/1993. (XII. 26.) MüM számú miniszteri rendelet;
- a 2003. évi CXXIX. sz. törvény a közbeszerzésről;
- a 168/2004 (V. 25.) számú Kormány rend. a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi kezelő szervezet feladat és hatásköréről;
- a 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről
- a 249/2000. (XII. 24.) számú Kormány rend. a költségvetés alapján gazdálkodó szervezetek beszámolási és könyvvizelési kötelezettségéről;
- a 254/2007. (X. 4.) számú Kormány rend. az állami vagyonnal való gazdálkodásról;
- a 193/2003. (XI. 26.) számú Kormány rend. a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről;
- a 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet az egyes közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről;
- 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről, és a képzés finanszírozásáról,
- a 24/1995 (XI. 22.) PM rendelet a nyugta adását biztosító pénztárgép és taxaméter alkalmazásáról;
- a 6/2007 (OK. 19.) OKM utasítás az Oktatási és Kulturális Minisztériumban és az általa felügyelt központi költségvetési szerveknél szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szolgáltatási szerződéssel történő igénybeviteléről.

### **III.**

#### **AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI**

##### **1. Vezetők**

A Magyar Nemzeti Galéria vezetői közül magasabb vezetők:

1. a Főigazgató
2. az Általános Főigazgató-helyettes
3. a Gyűjteményi Főigazgató-helyettes
4. a Gazdasági Igazgató
5. a Műszaki és Üzemelési Igazgatóság vezetője
6. a Kommunikációs és Marketing Igazgatóság vezetője

7. a Tudományos Titkár
8. a Régi Magyar Gyűjteményi Főosztály vezetője
9. a XIX–XX. Századi Gyűjteményi Főosztály vezetője
10. a Jelenkori Gyűjteményi Főosztály vezetője

A Magyar Nemzeti Galéria vezetői közül nem tartoznak a magasabb vezetők körébe az alább felsorolt vezetők:

1. a Biztonsági Osztály vezetője
2. a Gazdasági Osztály vezetője
3. a Festészeti Osztály vezetője
4. a Szobor Osztály vezetője
5. a Grafikai Osztály vezetője
6. a Régi Magyar Gyűjteményi Főosztály Restaurátor Osztályának vezetője
7. az Önálló Restaurátor Osztály vezetője
8. az Informatikai Osztály vezetője
9. a Regisztrációs Osztály vezetője
10. a Könyvtár vezetője
11. az Adattár vezetője
12. a Közönségkapcsolati Osztály vezetője

A 2007. évi CLII. Törvény rendelkezései – 2. és 3. §-a – szerint vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó magasabb vezetői beosztások:

1. Főigazgató
2. Gazdasági igazgató
3. Általános főigazgató-helyettes
4. Gyűjteményi főigazgató-helyettes
5. Műszaki és üzemelési igazgató

Az 5 évenkénti vagyonyilatkozat teljesítésének időtartama a betöltést megelőzően, illetve a lejárt utáni 30 nap.

Az intézménynél – a Kjt. 16. § (1) és (2) bekezdéseire figyelemmel és a bennük szabályozott jogosultságokkal, feladatokkal és tartalommal – választott Közalkalmazotti Tanács működik.

## **1.1 Az intézmény legfőbb vezetője: a főigazgató**

### **1.1.1. A főigazgató jogállása:**

1.1.1.1. Az főigazgató az intézmény folyamatos, szakszerű, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az Alapító Okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért felelős egyszemélyi vezető.

1.1.1.2. A főigazgató az Áht. 94. §-ának (1) bekezdése alapján felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyonnevelésébe, használatába adott, műtárgyakra

vonatkozó vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért, 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.

A főigazgatót a nemzeti erőforrás miniszter pályázat útján, határozott időre bízza meg, vonja vissza a megbízását (szükség esetén nevezi ki, illetve menti fel), a munkáltatói jogokat szintén ő gyakorolja felette.

### **1.1.2. A főigazgató feladat- és hatásköre:**

#### ***Költségvetési szerv vezetésével összefüggésben ellátandó feladatai:***

- (a) Gondoskodik az intézmény szakmai feladat-, illetve munkatervének, valamint az 1997. évi CXL. törvény 95/B §-ában, és az Áht 94. §-ában meghatározott előírások szerint strukturált éves költségvetésének, továbbá éves költségvetési és feladat-, illetve munkatervi beszámolójának elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról;
- (b) Az intézmény költségvetési keretei között gondoskodik a működéséhez szükséges belső személyi és infrastrukturális feltételekről;
- (c) Képviseli az intézményt külső felekkel szemben; más személyek részére képviseleti jogot adhat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint. A képviseleti jog eseti és állandó átruházásáról nyilvántartást köteles vezetni;
- (d) A gazdasági igazgató ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot;
- (e) Gondoskodik az a 249/2000. (XII.24.) az államháztartás szervezeteinek beszámolási kötelezettségeiről szóló kormányrendelet (Áhsz.) 8.§ (4)-ben meghatározott számviteli politika, a 49.§ (1)-ben meghatározott számlarend, valamint a 292/2009. évi államháztartás működési rendjéről szóló kormányrendelet 20. §-ban felsorolt szabályzatok elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról;
- (f) Felelős a belső kontroll rendszer működtetéséért folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE), a belső ellenőrzés, valamint a kockázatkezelés rendszerének kialakításáért, működtetéséért és továbbfejlesztéséért, utasítást ad az intézmény teljes működését vagy egyes területeit érintő rendszeres és időszaki ellenőrzésre, a feltárt hibák, hiányosságok megszüntetésére. **(2. sz. melléklet)**
- (g) Köteles elkészíteni a múzeum ellenőrzési nyomvonalát, valamint a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

- (h) Felelős a számviteli rendszer elkészítéséért, jóváhagyásáért és végrehajtásáért, továbbá a számlarend összeállításáért, folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvezetés helyességéért.
- (i) Felelős az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért.
- (j) Feladat- és hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot.
- (k) Gondoskodik az ICOM Múzeumok etikai kódexének hozzáférhetőségéről és megismertetéséről.

***Munkaügyi és személyzeti feladatai:***

- (l) Közvetlen utasítási joggal rendelkezik az intézmény valamennyi szervezeti egysége, vezetője és beosztott munkatársa irányában;
- (m) A jelen SzMSz-ben meghatározott kivételekkel gyakorolja az intézmény közalkalmazottai és megbízottai irányában a munkáltatói, illetve megbízói jogokat. E jogok gyakorlását – a kinevezés, felmentés, fegyelmi felelősségre vonás, pályázatok kiírása, kollektív szerződés megkötése kivételével – átruházhatja. Az átruházott munkáltatói és megbízói jogokat indokolt esetben – az érdekeltek egyidejű értesítése mellett – magához vonhatja. Ennek keretében:
  - a) meghatározza a szervezeti egységek létszámát, működési feltételeit, a létszám- és illetménygazdálkodás alapelveit, a jutalmazás és az anyagi ösztönzés feltételrendszerét; ebben a tevékenységben az illetékes fórumokon konzultál;
  - b) az illetékes vezetőkkel való konzultáció után kinevezi, felmenti a közalkalmazottakat (kivéve a gazdasági igazgatót), dönt minősítésükről, besorolásukról, dönt a várakozási idő csökkentéséről, jutalmazásról stb.;
  - c) megindítja a fegyelmi eljárást, illetve ellátja a fegyelmi tanács elnökének a Kjt-ben rögzített feladatait;
  - d) kiírja a Kjt. 23.§-a és a 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet 7. §-a szerinti pályázatokat;
  - e) kiírja a Kjt. 20/A. §-a értelmében valamennyi közalkalmazott esetében szükséges pályázatokat,
  - f) kapcsolatot tart az érdekképviselői szervekkel, a törvények, és jogszabályok rendelkezései által előírt körben döntéseit egyeztetni a Közalkalmazotti Tanáccsal, egyeztet és megkötöti a szakszervezettel/ szakszervezetekkel, ill. – nem reprezentatív érdekképviselő esetében – az Összmunkatársi Értekezleten megjelentekkel megállapodottak alapján a Kollektív Szerződést és annak módosításait,
  - g) továbbá a mindenkori költségvetési törvény ismeretében a személyi juttatások vonatkozásában bérmegállapodást köt,
  - h) a 150/1992. (XI. 20.) Kormányrendelet 12.§-ának (4) bekezdése szerint dönt a kutatónapok igénybe vételének kérdéseiről,
  - i) dönt a fizetés nélküli és rendkívüli szabadságot illető ügyek, a tanulmányi szabadság és a külföldi kiküldetések kérdéseiben.

- (n) Gondoskodik a múzeumi szakmázottak folyamatos továbbképzéséről, valamint az ICOM Múzeumok etikai kódexének hozzáférhetőségéről és megismertetéséről, valamint jogszabály alapján nyilvántartja a kulturális szakemberek továbbképzésének kezdő és befejező időpontját.

***Muzeológiai feladatai:***

- (o) Irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézmény muzeológiai tevékenységét, a gyűjtemények gyarapítását, megóvását, feldolgozását, a tudományos és kiállítási tervek készítését, jóváhagyja azokat, és felelős végrehajtásukért.
- (p) Védetté nyilvánítási és kiviteli ügyekben irányítja az intézmény Alapító Okiratában részletezett tevékenységét.
- (q) Felügyeli a jogszabályok, illetve az irányító és egyéb szervek (KÖH) felkérése alapján végzett szakértői tevékenységet. 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.
- (r) Dönt szerzeményezési ügyekben és a letétek elfogadásáról. Műtárgyak vásárlásakor, múzeumi tárgyak cseréjekor és hivatalos tárgyvételkor gondoskodik jelen szabályzatban meghatározott, illetve egyéb vonatkozó előírások betartatásáról.
- (s) A hatályos jogszabályok előírásait betartva engedélyezi a gyűjteményekben lévő műtárgyak kölcsönzését. Engedélyezi más intézmények és magánszemélyek muzeális tárgyainak restaurálását.
- (t) Meghatározza az intézmény kiállítási és publikációs tevékenységét, továbbá a dokumentációs és marketingfeladatok fő követelményeit az intézmény célkitűzéseinek megfelelően.

***Egyéb feladatai:***

- (u) Folyamatosan, illetőleg évente teljes körű tájékoztatást nyújt, és beszámol a miniszternek és az államtitkárnak az intézmény működéséről;
- (v) Gondoskodik az intézményt érintő jogszabályi és minisztériumi rendelkezéseknek az érdekeltekkel történő megismertetéséről;
- (w) A jelen SzMSz-ben rögzített hatásköröket a főigazgató a jogszabályok adta keretek között bármikor magához vonhatja;
- (x) Az főigazgató felelős az intézményen belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi előírások betartásáért, az intézmény vagyonának megóvásáért;
- (y) Irányítja és szervezi a biztonsági szervezeti egységet, ellenőrzi munkáját;
- (z) Kapcsolatot tart az irányító szervekkel, a társintézmények vezetőivel; az intézménnyel hivatalból kapcsolatba kerülő külföldi személyekkel és cégekkel, illetve az erre vonatkozó felhatalmazást az intézmény alkalmazottainak megadja. Kapcsolatot tart a hazai és külföldi múzeumokkal és más kulturális intézményekkel.

A miniszter, illetőleg az államtitkár a főigazgatót, és általa az intézményt az Alapító Okirattal összhangban további feladatokkal bízhatja meg. Ellátja továbbá azon feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal.

## **1.2. A gazdasági igazgató**

### **1.2.1. A gazdasági igazgató jogállása:**

1.2.1.1. A gazdasági igazgató a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyettese. Feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

1.2.1.2. A gazdasági igazgatót a főigazgató javaslatára pályázat útján, határozatlan időre a nemzeti erőforrás miniszter bízta meg, illetve menti fel, valamint gyakorolja felette a fegyelmi jogkört. A további munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja felette.

### **1.2.2. A gazdasági igazgató feladat- és hatásköre:**

- a./ Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet.
- b./ Elkészíti a gazdasági szervezet ügyrendjét.
- c./ A szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad és e tekintetben ellenőrzi azt.
- d./ Gazdasági intézkedéseket hoz.
- e./ Felelős a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával és védelmével, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási, FEUVE-i kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért.
- f./ Irányítja és szervezi az intézményi működéssel összefüggő gazdálkodási, pénzügyi, munkaügyi, valamint műszaki és üzemeltetési tevékenységet végző szervezeti egységeket, ellenőrzi munkájukat.
- g./ Az éves költségvetés keretein belül, illetve az intézmény közép- és hosszú-távú szakmai tervei vonatkozásában előzetesen véleményezi a költségkihatással, vagy gazdálkodási következményekkel járó intézkedéseket.
- h./ Gondoskodik a vagyontárgyak megőrzéséről és gazdaságos kihasználásáról, a felesleges vagyontárgyak hasznosításáról, az elhasználandó, tönkrement vagyontárgyak selejtezéséről (a gyűjteményekbe tartozó tárgyak kivételével).
- i./ Évente köteles a belső kontroll rendszerek témakörben az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésben részt venni. A részvételt köteles a költségvetési szerv vezetője felé minden év december 31-ig igazolni.

A főigazgató és a gazdasági igazgató jogállását a számviteli törvény és annak végrehajtási rendelete, illetve az állami költségvetési szervek gazdálkodásáról szóló rendeletek határozzák meg.

A gazdasági igazgató irányítása alá közvetlenül tartozó – s így a gazdasági igazgatóság részeit képező – szervezeti egységek:

- Gazdasági Osztály
- Műszaki és Üzemeltetési Igazgatóság

A gazdasági igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén az 1.3 pontban foglaltak irányadóak.

A gazdasági igazgató intézményen belüli adatszolgáltatási kapcsolatai:

- Az intézmény szakfeladatai ellátásával kapcsolatban felmerülő költségvetési, gazdálkodási és műszaki-üzemeltetési kérdések esetében tájékoztatást ad a múzeumban működő szervezeti egységeknek, illetve tájékoztatást kér ezen egységektől.

A gazdasági igazgató egyes feladatokat részben vagy egészben, időlegesen vagy meghatározatlan időre, más vezetőkre illetve más munkatársakra ruházhat át. Ezek kifogástalan elvégzéséért azonban felelőssége továbbra is fennmarad.

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

A gazdasági igazgató az Igazgatóság és a Vezetői Kollégium tagja.

A gazdasági igazgató vagyonynyilatkozat tételére kötelezett.

### **1.2.3. Az általános főigazgató-helyettes (címe: főigazgató-helyettes)**

#### **1.2.3.1. Az általános főigazgató-helyettes jogállása:**

1.2.3.1.1. Az általános főigazgató-helyettes az intézmény működtetésében a főigazgató közvetlen munkatársa, a főigazgató távollétében – a gazdasági igazgató alá tartozó gazdálkodási és pénzügyi feladatok kivételével – teljes intézkedési jogkörrel felruházott helyettesítője. Fő feladata a főigazgató által meghatározott szakmai és igazgatási tennivalók végrehajtásának hatékony megszervezése, az intézmény által más intézmények, szervezetek számára kölcsönzött művészeti alkotások nyilvántartásának (Regisztrációs Osztály), továbbá a szakkönyvtár, az Informatikai Osztály és a Fotószolgálat és Fotóarchívum működésének, és az Örökségvédelmi Dokumentumtár munkatársának segítségével a KÖH által felkért szakértői feladatok végrehajtásának szakmai irányítása.

1.2.3.1.2. Az általános főigazgató-helyettest pályázat útján, határozott időre, a nemzeti erőforrás miniszter egyetértésével a főigazgató bízza meg, és vonja vissza a megbízását illetve – szükség szerint – a főigazgató nevezi ki és menti fel, valamint gyakorolja fölötté a munkáltatói jogokat.

### **1.2.3.2. Az általános főigazgató-helyettes feladat- és hatásköre:**

- a./ Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok végrehajtása során szükséges intézkedések előkészítése, illetve végrehajtásának koordinálása (pl. kárpótlási, letéti, tulajdoni ügyek)
- b./ Az 1997. évi CXL. törvényből, valamint a 2001. évi LXI. törvényből eredő – és az intézmény hatályos Alapító Okiratában is felsorolt – szakértői feladatok teljesítésének irányítása, a személyi, szervezeti és tárgyi feltételek biztosítása, különös tekintettel a védettséggel kapcsolatos szakértői feladatokra és adatszolgáltatási kötelezettségekre, valamint a kiviteli engedélyezési eljáráshoz szükséges szakértői véleményezésre
- c./ A műtárgykölcsonzési ügyek és a Regisztrációs Osztály tevékenységének irányítása és ellenőrzése
- d./ Időszaki kiállítások szervezése, ellenőrzése
- e./ Külföldi kiállítások küldésének és fogadásának megszervezése
- f./ Az Informatikai Osztály tevékenységének meghatározása és ellenőrzése
- g./Az intézmény ügyeleti rendjének ellenőrzése, az ügyeleti napló vezetésének irányítása és ellenőrzése, gondoskodás – az érintettek bevonásával – a naplóban rögzített észrevételek, javaslatok végrehajtásáról
- h./ A könyvtár éves-, több éves feladatainak meghatározása, végrehajtásuknak és a könyvtár rendeltetésszerű működésének ellenőrzése.
- i./ A Fotószolgálat és Fotóarchívum munkájának irányítása
- j./ A Kutatószolgálat munkájának irányítása
- k./ A főigazgató-helyettes általános helyettesítői feladatköréből eredően a főigazgató megbízásából részlegesen vagy teljes körűen átvesz feladatköröket és ügyeket. Ezekben hozott döntéseiről, intézkedéseiről és azok eredményéről a főigazgatónak beszámolni köteles.

Az általános főigazgató-helyettes közvetlen felügyelete alá tartozó egységek és beosztottak:

- Regisztrációs Osztály
- Könyvtár
- Informatikai Osztály
- Örökségvédelmi Dokumentumtár
- Fotószolgálat és Fotóarchívum
- Főigazgató-helyettesi titkárság

Az általános főigazgató-helyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítik: az **1.3.** számú pontban felsoroltak.

Intézményen kívüli adatszolgáltatási feladatai és kapcsolatai:

- A Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt-vel való együttműködéssel, illetve az állam tulajdonát képező műtárgyak vagyonkezelésével kapcsolatos adatszolgáltatások
- nemzetközi kapcsolatok tartása, fejlesztése, kialakítása
- közönséggel kapcsolatos adatszolgáltatások

- sajtótájékoztatás engedélyezése
- a védettségi és kiviteli engedélyezési eljárásokkal kapcsolatos, illetve az irányító szerv vagy más hatóság számára teljesített szakértői munkával kapcsolatos adatszolgáltatás

Az általános főigazgató-helyettes egyes feladatokat részben vagy egészben, időlegesen vagy meghatározatlan időre, egyéb vezetőkre, illetve más munkatársakra ruházhat át, ezek kifogástalan elvégzéséért azonban felelőssége továbbra is fennmarad.

Az általános főigazgató-helyettes az Igazgatóság és a Vezetői Kollégium tagja.  
Az általános főigazgató-helyettes vagyonyilatkozat tételére kötelezett.

Az általános főigazgató-helyettes az intézmény alaptevékenységei között az Alapító Okirat II. fejezetében felsorolt kiemelt feladatok közül az alábbiak ellátásában vesz részt:

- A magyarországi és a magyar képzőművészet alkotásainak feltárása és beillesztése az európai és a nemzeti művészettörténeti folyamatokba.
- A Kölcsönzési Bizottság vezetőjeként képviseli a vezetés határozatait és irányítja a testület munkáját.

#### **1.2.4. A gyűjteményi főigazgató-helyettes (címe: gyűjteményi igazgató)**

##### **1.2.4.1. A gyűjteményi főigazgató-helyettes jogállása:**

1.2.4.1.1. A gyűjteményi főigazgató-helyettes a főigazgató közvetlen munkatársa, segítője az intézmény gyűjteményei és a gyűjteményekben folyó mindennemű szakmai és tudományos tevékenység irányításában. Kiemelt feladata az Intézményben folyó gyűjtési, feldolgozási, konzerválási/restaurálási, tudományos feldolgozási és publikálási tevékenység éves, valamint közép- és hosszú távú terveinek kidolgoztatása, végrehajtásának irányítása és ellenőrzése, az elvégzett munkákról szóló jelentéstétel szervezése, tartalmi- és formai ellenőrzése.

1.2.4.1.2. A gyűjteményi főigazgató-helyettest (besorolása szerint: főigazgató-helyettes, címe szerint: gyűjteményi igazgató); pályázat útján, határozott időre, a nemzeti erőforrás miniszter egyetértésével a főigazgató bízta meg és vonja vissza a megbízását, illetve – szükség szerint – nevezi ki és menti fel, valamint gyakorolja fölötte a munkáltatói jogokat.

##### **1.2.4.2. A gyűjteményi főigazgató-helyettes feladat- és hatásköre:**

- a./ Irányítja, szervezi és ellenőrzi a felügyeleti területéhez tartozó szervezeti egységek tevékenységét.
- b./ Dönt a hatáskörébe utalt, a gyűjteményekkel és a kiállításokkal kapcsolatos kérdésekben. Ezekkel és a felső vezetői szintű egyéb döntésekkel kapcsolatban

utasítások kiadására jogosult, így különösen a műtárgyak és dokumentumok szerzeményezése, az ajándékok, hagyatékok elfogadása, továbbá a belföldi műtárgykölcsönzés, a letéti szerződés, a muzeális tárgyak leltározása, a gyűjteményraktározás, a raktári anyag felügyelete, a restaurálás, a konzerválás, a múzeumi tárgyak anyagának vizsgálata, e tárgyak átadása más múzeumnak, a műtárgyak szállítása, a gyűjtemények revíziója, a szakanyag selejtezése szakmai kérdéseiben, továbbá a különböző gyűjteményekben tárolt adatok gyarapításának, feldolgozásának és hozzáférhetővé tételének tudományos ügyeiben.

- c./ Irányítja a szakalkalmazottak továbbképzési és beiskolázási terveinek tartalmi előkészítését végző tudományos titkár munkáját, valamint e vonatkozásban a tervek szervezési feladatait végző humánpolitikai referens tevékenységét.
- d./ Irányítja a tudományos kutatómunka szervezését és eredményeinek közzétételét. A tudományos titkár útján irányítja a kiadványszerkesztést, koordinálja az állandó kiállítások, a belföldi és külföldi időszakos kiállítások, valamint a tanulmányutak tudományos előkészítését. Felsorolt feladatai kapcsán megteszi a szükséges személyi javaslatokat és meghozza a hatáskörébe tartozó döntéseket.
- e./ Irányítja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó gyűjtemények, illetve más szervezeti egységek belső és külső adatszolgáltatását.
- f./ Gondoskodik a saját előállítású muzeális anyag (fénykép, film-, videó- és hangfelvételek stb.) elhelyezéséről az intézmény adattárában és – a többi törzsanyaghoz hasonló módon, a jogszabályok előírásai szerint történő – leltárba, illetőleg nyilvántartásba vételéről.
- g./ Gondoskodik a múzeum szakmai szervezeti egységei munkaterveinek elkészítéséről, azok összesítéséről és felterjesztéséről. Ellenőrzi a munkatervek teljesülését, jelentést készítet és összesít az elvégzett munkákról.

Feladatai ellátásában a tudományos titkár segíti.

A gyűjteményi főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és beosztottak:

- Régi Magyar Gyűjteményi Főosztály
- Régi Magyar Restaurátor Osztály
- XIX–XX. Századi Gyűjteményi Főosztály
- Jelenkori Gyűjteményi Főosztály
- Önálló Restaurátor Osztály
- Adattár
- Tudományos Titkárság és Szerkesztőség

A gyűjteményi főigazgató-helyetteset távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítik: az **1.3.** számú pontban felsoroltak.

A gyűjteményi főigazgató-helyettes egyes feladatokat részben vagy egészben, időlegesen vagy meghatározatlan időre, egyéb vezetőkre illetve más munkatársakra ruházhat át, ezek kifogástalan elvégzéséért azonban felelőssége továbbra is fennmarad.

A gyűjteményi főigazgató-helyettes az Igazgatóság és a Vezetői Kollégium tagja.  
A gyűjteményi főigazgató-helyettes vagyonynyilatkozat tételére kötelezett.

A gyűjteményi főigazgató-helyettes az intézmény alaptevékenységei között az Alapító Okirat II. fejezetében felsorolt kiemelt feladatok közül az alábbiak ellátásában vesz részt:

- A magyarországi és a magyar képzőművészet alkotásainak feltárása és beillesztése az európai és a nemzeti művészettörténeti folyamatokba.
- A gyűjteményi és restauratori osztályok irányítása útján elméleti és gyakorlati szinten összefogja és minél szélesebb körben hozzáférhetővé teszi egy speciális képzőművészeti terület műtárgyainak állagvédelmével és restaurálásával kapcsolatos szakmai ismereteket, különös tekintettel a középkori faszobrokra, festett fatáblákra és oltárépitményekre, a reneszánsz és a barokk kori táblaképekre, fa- és fémszobrokra, a XIX–XX. századi táblaképekre, szobrokra, egyedi és sokszorosított grafikákra. Nyomon követi a kortárs művészetben alkalmazott új – növekvő mértékben mesterséges/szintetikus – anyagokat és műépítési technikákat, kidolgozza és közlést teszi megőrzésük és konzerválásuk szakmai feltételeit.

### **1.2.5. A főosztályvezetők**

Az intézmény főosztályként meghatározott szervezeti egységeit (kommunikációs részlegét, gyűjteményi egységeit, üzemeltetési részlegét) irányító magasabb vezetők főosztályvezetői besorolással töltik be munkakörüket. Ugyancsak főosztályvezetői besorolással bír az intézmény szakmai munkafeladatainak tervezését közvetlenül irányító, ill. az intézményben folyó tudományos munkát, a publikációs és kiadványszerkesztői tevékenységet a gyűjteményi főigazgató-helyettes felügyelete mellett irányító tudományos titkár.

#### **1.2.5.1. A főosztályvezetők jogállása:**

1.2.5.1.1. A főosztályvezetők a szükséges mértékű szakmai önállósággal irányítják a rájuk bízott szakterületet. Az általuk irányított szervezeti egységen belül ügyrendet készítenek, feladatköröket jelölnek ki munkatársaiknak és erről munkaköri leírást készítenek. Feladatuk az általuk irányított szervezeti egységre tartozó állandó és alkalmi feladatok elvégzése, ill. elvégeztetése az adott szervezeti egység általános és különös feladatköreinek körébe tartozó valamennyi területen.

1.2.5.1.2. A főosztályvezetőket mint a törvények szerint magasabb vezetői tisztséget betöltő közalkalmazottakat, pályázat útján, határozott időre az intézmény főigazgatója bízza meg a feladat ellátásával, és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

1.2.5.1.3. A főosztályvezetők helyettesítésének rendjéről az **1.3.** számú pont intézkedik.

## **1.2.5.2. Az intézmény szervezeti egységeit az alább felsorolt főosztályvezetők irányítják:**

### **1.2.5.2.1. A Kommunikációs és Marketing Igazgatóság vezetője**

(címe: kommunikációs igazgató)

Besorolása: főosztályvezető

Közvetlen felettese: a főigazgató

Feladatkörei:

- Közvetlenül irányítja a Kommunikációs és Marketing Igazgatóság munkáját, PR, valamint közönségkapcsolati és marketing tevékenységét.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézmény, digitális adatszolgálati és kommunikációs tevékenységét.
- Közönségkapcsolati és Múzeumpedagógiai Osztály útján, annak vezetőjével és munkatársaival együttműködve irányítja az intézmény közönségkapcsolati- és múzeumpedagógiai tevékenységét.
- Szervezi és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységgel és feladatkörökkel kapcsolatos adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségek végrehajtását.

A Kommunikációs és Marketing Igazgatóság vezetője az Igazgatóság és a Vezetői Kollégium tagja.

### **1.2.5.2.2. A tudományos titkár (címe: tudományos titkár)**

Besorolása: főosztályvezető

Közvetlen felettese: a gyűjteményi igazgató

A tudományos titkár feladatai:

- A szervezeti egységekkel együttműködve összeállítja az intézmény évenkénti, középtávú és távlati szakmai-tudományos tervjavaslatát. A kiállítási program összeállításához összehívhatja az intézmény munkatársaiból álló tanácsadó testületet, a Tudományos Tanácsot.
- Irányítja a tervek teljesítéséről szóló szakmai-tudományos jelentések elkészítését, összeállítja az intézmény munkajelentését.
- Összegyűjti és egyezteti a szervezeti egységek kiállítási terveit.
- A tervek alapján összefogja és szervezi a múzeumi tudományos munkát, figyelemmel kíséri a feladatok időarányos végrehajtását.
- Irányítja a kutatási jelentések elkészítését és összeállítja az intézmény teljes működésére vonatkozó kutatási jelentést.
- Irányítja az intézmény kiadványait gondozó Szerkesztőség munkáját.
- Koordinálja a tudományos képzéssel és továbbképzéssel kapcsolatos tevékenységet. Ennek keretében elvégzi a továbbképzési és beiskolázási tervek tudományos előkészítését, ezzel összefüggésben feladatokat kezdeményez és kezdeményezéseket fogad, elvégzi a szükséges tartalmi egyeztetéseket, gondoskodik az egyeztetések, véleményezések előkészítéséről és

megszervezéséről, az esetleges módosításokról. E munkájában együttműködik a szervezési előkészítést és a bonyolítást végző humánpolitikai referenssel. Továbbá egybehangolja az intézmény részvételét annak szakterületét érintő egyetemi és főiskolai oktató munkában.

- Közreműködik az intézmény szakmai rendezvényeinek megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a kutatónapok felhasználását, összegyűjti a publikációs eredményeket.

A tudományos titkár a Vezetői Kollégium tagja.

#### **1.2.5.2.3. A Régi Magyar Gyűjteményi Főosztály vezetője (címe: gyűjteményvezető)**

Besorolása: főosztályvezető

Közvetlen felettese: a gyűjteményi igazgató

A Régi Magyar Gyűjteményi Főosztály vezetőjének feladatai:

- Szervezi és irányítja a vezetésére bízott gyűjteménnyel kapcsolatos valamennyi muzeológiai feladatot, munkatársai útján gondoskodik a gyűjtemény gyarapításáról, leltározásáról, rendszeres ellenőrzéséről (revíziójáról és állapotfelméréséről), tudományos feldolgozásáról és eredményeinek állandó és időszakos kiállításokon, valamint szakmai publikációk útján történő közzétételéről.
- Osztályvezetője útján irányítja a Gyűjtemény tervszerű karbantartását, konzerválását, restaurálását végző Restaurátor Osztály munkáját.

A Régi Magyar Gyűjteményi Főosztály vezetője a Vezetői Kollégium tagja.

#### **1.2.5.2.4. A XIX–XX. Századi Gyűjteményi Főosztály vezetője (címe: gyűjteményvezető)**

Besorolása: főosztályvezető

Közvetlen felettese: a gyűjteményi igazgató

A XIX–XX. Századi Gyűjteményi Főosztály vezetőjének feladatai:

- Szervezi és irányítja a vezetésére bízott gyűjteménnyel kapcsolatos valamennyi muzeológiai feladatot, az egyes gyűjteményi osztályok (Festészeti Osztály, Grafikai Osztály, Szobor Osztály és Éremtár,) vezetői és az osztályok munkatársai útján gondoskodik a gyűjtemények gyarapításáról, leltározásáról, rendszeres ellenőrzéséről (revíziójáról és állapotfelméréséről), tudományos feldolgozásáról és eredményeinek állandó és időszakos kiállításokon, valamint szakmai publikációk útján történő közzétételéről.
- Az Önálló Restaurátor Osztály útján, annak vezetőjével és munkatársaival szorosan együttműködve gondoskodik a gyűjtemények tervszerű karbantartásáról, konzerválásáról, restaurálásáról.

A XIX–XX. Századi Gyűjteményi Főosztály vezetője a Vezetői Kollégium tagja.

#### **1.2.5.2.5. A Jelenkori Gyűjteményi Főosztály vezetője (címe: gyűjteményvezető)**

Besorolása: főosztályvezető

Közvetlen felettese: a gyűjteményi igazgató

A Jelenkori Gyűjteményi Főosztály vezetőjének feladatai:

- Szervezi és irányítja a vezetésére bízott gyűjteménnyel kapcsolatos valamennyi muzeológiai feladatot, munkatársai útján gondoskodik a gyűjtemény gyarapításáról, leltározásáról, rendszeres ellenőrzéséről (revíziójáról és állapotfelméréséről), tudományos feldolgozásáról és eredményeinek állandó és időszaki kiállításokon, valamint szakmai publikációk útján történő közzétételéről.
- Az Önálló Restaurátor Osztály útján, annak vezetőjével és munkatársaival szorosan együttműködve irányítja a gyűjtemény tervszerű karbantartását, konzerválását, restaurálását.

A Jelenkori Gyűjteményi Főosztály vezetője a Vezetői Kollégium tagja.

#### **1.2.5.2.6. A műszaki és üzemeltetési igazgató**

Besorolása: főosztályvezető

Közvetlen felettese: a gazdasági igazgató

A műszaki és üzemeltetési igazgató feladatai:

- Műszaki és műszaki-gazdálkodási javaslatok és tervek készítése, az elfogadott tervek végrehajtása.
- Műszaki beruházási, beszerzési és szolgáltatói szerződések tartalmi és számszaki előkészítése, elfogadásra történő előterjesztése, elfogadás után végrehajtásuk.
- Az intézmény üzemszerű működtetése; az energiagazdálkodás szervezése.
- Osztályvezetője útján irányítja a gépjárművek üzemeltetését, az asztalosműhely és a kiállítás-kivitelezők, a karbantartók munkáját, a gépek, berendezések és felszerelések jó karban tartását, szakmai közreműködést a leltározás és a selejtezés munkálataiban.
- Feladata a Gondnok irányításán keresztül, ezen belül az épület gondnokolásának, a tárgymozgatást végző dolgozók munkájának, a ruhatárosok, takarítók munkájának szerveztetése

A műszaki és üzemeltetési igazgató a Vezetői Kollégium tagja.

A műszaki és üzemeltetési igazgató vagyonynyilatkozat tételére kötelezett.

### **1.2. 6. Az osztályvezetők**

#### **1.2.6.1. Az osztályvezetők jogállása:**

1.2.6.1.1. Az osztályvezetők a főigazgató, a főigazgató helyettesei (a gazdasági igazgató, az általános főigazgató-helyettes, a gyűjteményi főigazgató-helyettes), valamint – az intézmény SzMSz-ében és a vonatkozó ügyrend előírásaiban megnevezett – főosztályvezetők (gyűjteményvezetők) iránymutatásai és utasításai szerint irányítják a vezetésükre bízott osztályok munkáját; végzik, illetőleg végeztetik munkatársaikkal – az osztály ügyrendében és a munkaköri leírásokban rögzített feladatkiosztás szerint – az általuk irányított szervezeti egység feladatait.

1.2.6.1.2. Az osztályvezetők vezető állású közalkalmazottak. Vezetői megbízatásukat a főigazgatótól kapják, közvetlen felettesük a fölérrendelt szervezeti egység vezetője, a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja felettük.

1.2.6.1.3. Az osztályvezetők helyettesítésének rendjéről az **1.3.** számú pont intézkedik.

### **1.2.6.2. Az osztályvezetők feladat- és hatásköre:**

1.2.6.2.1. Osztályvezetők irányítják az Intézmény alább felsorolt szervezeti egységeit:

1.2.6.2.1.1. Biztonsági Osztály

1.2.6.2.1.2. Gazdasági Osztály

1.2.6.2.1.3. Festészeti Osztály

1.2.6.2.1.4. Szobor Osztály és Éremtár

1.2.6.2.1.5. Grafikai Osztály

1.2.6.2.1.6. Régi Magyar Gyűjteményi Főosztály Restaurátor Osztálya

1.2.6.2.1.7. Önálló Restaurátor Osztály

1.2.6.2.1.8. Regisztrációs Osztály

1.2.6.2.1.9. Informatikai Osztály

1.2.6.2.1.10. Könyvtár

1.2.6.2.1.11. Adattár

1.2.6.2.1.12. Közönségkapcsolati és Múzeumpedagógiai Osztály

Az osztályvezetők teljes felelősséget viselnek az általuk irányított terület munkájáért, annak szabályszerűségéért és eredményességéért. Az osztályvezetők a kibővített Vezetői Kollégium tagjai.

### **1.3. A helyettesítés rendje:**

Az intézmény vezetői, magasabb vezető beosztást betöltő tisztségviselői és osztályvezetői a következő rend szerint helyettesítik egymást távollétük, vagy akadályoztatásuk esetén:

1.3.1. A főigazgatót helyettesíti: általános helyetteseként az ügyek folyamatos viteléért távollétében felelősséget viselő általános főigazgató-helyettes, szakmai feladatkörökben pedig a gazdasági igazgató, a gyűjteményi főigazgató-helyettes, ill. a főigazgató által megbízott más vezető állású közalkalmazott.

1.3.2. Az általános főigazgató-helyettest feladatkörökben helyettesíti: a főigazgató, a gyűjteményi főigazgató-helyettes, a gazdasági igazgató, a Kommunikációs és Marketing Igazgatóság vezetője, ill. a főigazgató által megbízott más vezető beosztású közalkalmazott.

1.3.3. A gazdasági igazgatót feladatkörökben helyettesíti: a gazdasági igazgató-helyettes, a főigazgató, ill. a főigazgató által megbízott más vezető beosztású közalkalmazott.

1.3.4. A gyűjteményi főigazgató-helyettest feladatkörökben helyettesíti: a főigazgató, az általános főigazgató-helyettes, a tudományos titkár, ill. a főigazgató által megbízott más

vezető beosztású közalkalmazott.

1.3.5. A főosztályvezetőket feladatkörükben helyettesíti: a főosztályvezető-helyettes, a főigazgató, a gyűjteményi főigazgató-helyettes, az általános főigazgató-helyettes, a gazdasági igazgató, ill. a főigazgató által megbízott más vezető beosztású közalkalmazott.

1.3.6. Az osztályvezetőket feladatkörükben helyettesíti: a főigazgató által megbízott más vezető beosztású közalkalmazott vagy szakalkalmazott.

A főigazgató, az általános főigazgató-helyettes, a gazdasági igazgató és a gyűjteményi főigazgató-helyettes munkáját oly módon kell szervezni, hogy körükből legalább két személy az intézményben folyamatosan jelen legyen az irányítás folyamatosságának és a cégszerű aláírást megkívánó iratok kiadmányozásának biztosítása érdekében.

## **2. Beosztott munkatársak**

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak. Jogviszonyukra a (többször módosított) 1992. évi XXXIII. törvényben, valamint a 150/1992. (XI. 20.) számú kormányrendelet hatályos szövegében megfogalmazott előírások vonatkoznak.

Az intézmény beosztott munkatársai – az általuk betöltött munkakörökre figyelemmel – az alábbi besorolási rendben tevékenykednek:

### **2.1. Az intézmény vagyonkezelésébe adott állami tulajdonú műtárgy-állomány kezelésével foglalkozó közalkalmazottak:**

#### **2.1.1. főmuzeológus, muzeológus, segédmuzeológus szakalkalmazottak**

A munkakör betöltésének előfeltétele: szakirányú, felsőfokú végzettség (művészettörténész). A főmuzeológusok, muzeológusok és segédmuzeológusok szolgálati helyükön ellátják a gondjaikra bízott gyűjteményi anyag (művészeti alkotások és kapcsolódó dokumentumok) nyilvántartását, dokumentálását, kezelését, folyamatos ellenőrzését. Részt vesznek az intézmény által megvalósított kiállítások szervezésében, rendezésében. Feladatszerűen foglalkoznak a gondjaikra bízott gyűjteményi anyag tudományos feldolgozásával; munkájuk ezzel kapcsolatos eredményeit publikálják. Részt vesznek a gyarapítás feladataiban, ezzel kapcsolatosan tudományos feltáró munkát végeznek, szakmai javaslatokat tesznek. Részt vesznek a muzeológusi ügyelet tennivalóinak ellátásában. Munkakörükből eredő kötelességeiket a gondjaikra bízott ügyek érdemi döntésre alkalmas módon történő előkészítésével, a jelen SzMSz, a szűkebb szervezeti egység ügyrendje és munkaköri leírásuk szerint, a hatályos jogszabályok és rendelkezések figyelembe vételével látják el. Az eredményes munkavégzés érdekében részt kell venniük a soros továbbképzésben.

#### **2.1.2. főrestaurátor, restaurátor, segédrestaurátor szakalkalmazottak**

A munkakör betöltésének előfeltétele: szakirányú, felsőfokú végzettség (restaurátorművész), ill. segítői tevékenység esetén szakirányú tanfolyamon, szakmunkás-képzésben szerzett szakirányú végzettség, ill. a 17/1990. (XII. 20.) MKM

rendelet szerinti múzeumi általános tárgyrestaurátori képesítés. A főrestaurátor, restaurátor, segédrestaurátor szakalkalmazottak a jelen SzMSz, ill. a restaurátor osztály(ok) ügyrendje szerint, a vezetői utasításokra figyelemmel végzik az Intézmény vagyongazdálkodásába adott művészeti alkotások és dokumentumok tervszerű karbantartását, a gyűjteményekkel egyeztetett éves és távlatos tervek szerint. Kötelezettségük a szakalkalmazottak továbbképzésében való részvétel és szaktudásuk ez úton is történő folyamatos fejlesztése. Részt vesznek a restaurátori ügyelet ellátásában. Kötelességük továbbá az előre meghatározott rendben gondoskodni az Intézmény kiállításain szereplő művészeti alkotások portalánításáról, tisztán tartásáról.

### **2.1.3. múzeumi könyvtárosok, múzeumi könyvtáros asszisztens**

A munkakör betöltésének feltétele: a szakirányú (könyvtáros) végzettség. A könyvtárosok feladata a törvényben és a jogszabályokban előírt módon, könyvtári szolgáltatások teljesítése az Intézmény munkáját segítve, továbbá a tudományos kutatók és olvasók számára a szükséges dokumentumok szolgáltatása. Gondoskodniuk kell továbbá az Intézmény tudományos vezetésének iránymutatásai szerint megszervezni a szakirodalom folyamatos figyelését, intézni a beszerzéseket, részt venni a könyvcseré és a könyvtárközi csere műveleteiben. Kötelezettségük továbbá a szakalkalmazottak továbbképzésében – jogszabályi előírás szerint – történő részvétel.

### **2.1.4. A múzeumi gyűjtemény- és raktárkezelők; múzeumi fotósok**

A múzeumi gyűjtemény- és raktárkezelő megjelölésű, műtárgyvédelmi munkatárs besorolású munkakör betöltésének feltétele: a 2/1993 (I. 30.) MKM rendelet szerinti gyűjtemény- és raktárkezelő szakmunkás képesítés megszerzése, vagy a hasonló képesítést adó gimnáziumi fakultáción szerzett végzettség. A gyűjtemény- és raktárkezelők kötelesek gondoskodni a gyűjteményi osztályokon őrzött valamennyi művészeti alkotás és dokumentum rendezett őrzéséről, fellelhetőségük helyének folyamatos nyilvántartásáról és dokumentálásáról, ezen belül különösen a műtárgyak és dokumentumok Intézményen belül és intézményen kívül történő mozgásának szervezéséről és dokumentálásáról. A múzeumi fotós megjelölésű munkakör betöltésének feltétele: szakmunkás-bizonyítvány. A múzeumi fotósok végzik az intézmény kezelésében levő műtárgy- és dokumentum-állomány nyilvántartási célú fotózását, továbbá elkészítik az intézmény kiadványaiban közlésre kerülő reprodukciós fényképeket, valamint közreműködnek az e tárgyban beérkező külső megrendelések teljesítésében.

### **2.1.5. gyűjteményi raktárosok**

A szintén műtárgyvédelmi munkatárs besorolású munkakör szakirányú képzettséget nem igénylő feladatköröket tartalmaz: a raktárosok kötelesek az egyes gyűjteményeket kezelő muzeológus szakalkalmazottak és a múzeumi gyűjtemény- és raktárkezelők utasításait végrehajtva gondoskodni a műtárgyak és dokumentumok mozgatásáról, elhelyezéséről. A raktárosok a Gyűjteményi ügyrend és a raktárkezelési szabályzat, valamint a munkaköri leírásukban foglaltak szerint, az előírásokat és az utasításokat betartva, a kezükre bízott műtárgyak és dokumentumok épségét megtartva kötelesek végezni munkájukat.

## **2.2. Az intézmény PR, marketing, közönségkapcsolati, továbbá közművelődési és múzeumpedagógiai feladatait ellátó közalkalmazottak:**

### **2.2.1. kommunikációs, PR és marketing, valamint informatikai feladatokkal megbízott közalkalmazottak**

A kulturális menedzser besorolású munkakört betöltő közalkalmazottak alkalmazásának feltétele az általuk ellátott feladatokkal kapcsolatos felsőfokú szakirányú végzettség (kommunikáció, és/vagy művészettörténet, informatika). A munkakör betöltői az intézmény Kommunikációs és Marketing Igazgatóságán tevékenykednek. Feladatukat az Igazgatóság feladatcsoportjainak figyelembe vételével a kommunikációs igazgató határozza meg, és azt a közalkalmazott munkaköri leírásának rögzítik.

### **2.2.2. múzeumpedagógusok, múzeumi tárlatvezetők**

Az e munkakört betöltő közalkalmazottak alkalmazásának feltétele az általuk ellátott feladatokkal kapcsolatos felsőfokú végzettség (művészettörténész, tanár, rajzpedagógus, múzeumpedagógus), illetve az igazolt nyelvtudás (nyelvvizsga-bizonyítvány). Múzeumi tárlatvezető közalkalmazottak alkalmazása esetén előnyt jelent az idegenforgalmi, idegenvezetői képesítés. A múzeumpedagógusok és a múzeumi tárlatvezetők az intézmény pedagógiai/múzeumpedagógiai programjának megvalósításán dolgozva tartják a kapcsolatot az iskolákkal, a pedagógusokkal, és tartanak az Intézmény állandó- és időszakos kiállításaihoz, illetve az iskolákkal egyeztetett további nevelési-oktatási célokhoz vezető foglalkozásokat. A tárlatvezetők a látogatókat kalauzolják az intézmény állandó- és időszakos kiállításain.

## **2.3. Az intézmény gazdasági, igazgatási és műszaki működtetésével kapcsolatos feladatokkal foglalkozó közalkalmazottak:**

### **2.3.1. ügyintézők**

Az ügyintézők az intézmény pénzügyi, műszaki, gazdasági, és más, a folyamatos működést biztosító funkcionális feladatú részlegein, ill. az igazgatás tennivalóinak ellátásában végeznek beosztásuk és munkaköri leírásuk szerint meghatározott feladatokat. Munkakörük betöltéséhez rendelkezniük kell a jogszabályokban előírt szakképesítéssel, illetve a jogi előírásokra figyelemmel határidőre meg kell szerezniük azt. Az ügyintézők feladata az érdemi döntések előkészítése és végrehajtása, a munkakörükbe tartozó, ill. hivatali felettesük által esetenként vagy időszakosan rájuk bízott ügyek, ügykörök, feladatok ellátása. Munkájuk során az ügyintézők kötelesek ismerni és betartani a feladatkörük ellátásához irányt mutató jogszabályok előírásait. Ugyancsak kötelességük az ügyviteli szabályok, az ügyrendi előírások előírásainak betartása. Az eredményes munkavégzés érdekében ismerniük kell a jogszabályok változásait, és alkalmazniuk kell azok feladatkörükbe vágó előírásait. Kötelesek részt venni a jogszabályok által előírt és lehetővé tett továbbképzésben.

### **2.3.2. ügyviteli alkalmazottak**

Az ügykezelőknek munkakörük ellátásához különböző – szakirányú és jogszabályokban rögzített fokú – iskolai végzettséggel és szakirányú végzettséggel kell rendelkezniük. Az ügykezelők kötelessége gondoskodni a munkaköri leírásukban rögzített és egyedi utasításban meghatározott adminisztrációs és más feladatok ellátásáról, ezen belül különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, nyilvántartásáról, kezeléséről, továbbításáról, elintézés utáni irattárba helyezéséről. Az ügykezelőknek segítő módon közre kell működniük az ügyek és ügyiratok érdemi intézésében. Feladataikat az ügyrendek, az ügyviteli szabályok, az iratkezelési szabályok, és más rendelkezések határozzák meg, szabályozva a végrehajtás módozatait.

### **2.3.3. műszaki, fenntartási, üzemeltetési alkalmazottak (portások, teremőrök, kézbesítők, kisegítők, takarítók, anyagmozgatók, asztalosok, kiállításrendezők, gépkocsivezetők)**

A felsorolt feladatkörök betöltői kisegítő munkát végeznek, ellátják az intézmény működésével, üzemelésével, fenntartásával, őrzésével kapcsolatos feladatokat. Kötelezettségeiket a beosztásuk szerinti egység ügyrendje és az egyéni munkaköri leírások rögzítik. Munkavégzésük során kötelesek ellátni az abban foglalt feladatokat, illetve azokat a tennivalókat, amelyekre a közvetlen vezetőjük őket utasítja.

## **IV.**

### **AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE**

**1. Az intézmény felépítésének szervezeti ábráját a jelen SzMSz 1. számú melléklete tartalmazza.** Az intézmény szervezeti egységei közül a főigazgató közvetlen irányítása alatt működnek mindazon egységek, amelyek irányítását a jogszabályok az intézmény első számú vezetőjének felelősségi és irányítói körébe emelik. Továbbá a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik a szervezeti struktúrán kívül, külső megbízással működő belső ellenőr (ld. 3.1.) Az Intézmény további szervezeti egységeit a főigazgató, a gazdasági igazgató, az általános főigazgató-helyettes, a gyűjteményi főigazgató-helyettes és a kommunikációs és marketing igazgató közreműködésével irányítja – szakmai feladatsopontonként rendelve a felsorolt magasabb vezetők irányítása alá az egyes szervezeti egységeket.

**2. Az intézmény irányítói körök szerinti szervezeti egységei az alábbiak:**

#### **2.1. Humánpolitikai Osztály**

Vezetője: a humánpolitikai referens

Besorolása: osztályvezető

Közvetlen felettese: a főigazgató

Kinevezési jogkört gyakorolja: a főigazgató

Engedélyezett keretlétszám: 4 fő

A humánpolitikai osztály feladatai:

- Segíti a főigazgató humánpolitikai munkáját és közreműködik a főigazgató által gyakorolt munkáltatói jogok gyakorlásában.
- Gondoskodik az 1997. évi CXL. törvényben előírt és az 1/2000. (I. 14.) sz. NKÖM rendeletben szabályozott továbbképzési és beiskolázási feladatok szakszerű előkészítéséről, elkészíti az ezzel kapcsolatos terveket, egyeztetni azokat a gazdasági igazgatóval, és a dolgozói képviselettel (a Közalkalmazotti Tanáccsal), majd jóváhagyásra a főigazgató elő terjeszti őket, valamint ellenőrzi a végrehajtásukat.
- Gondoskodik a jogszabályokban előírt magasabb vezetői pályázatok előkészítéséről, közzétételéről, a pályázatok lebonyolításáról, a szükséges hozzájárulás beszerzéséről, a határozott idejű vezetői megbízásokkal kapcsolatos további tennivalókról.
- Gondoskodik az új közalkalmazottak felvételének humánpolitikai szempontú előkészítéséről, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése esetén a feladatok szakszerű végrehajtásáról.
- Gondoskodik a kitüntetésekre vonatkozó előterjesztések elkészítéséről.
- Részt vesz a nyugdíjazások előkészítésében.
- Gondoskodik az előírt minősítési feladatok végrehajtásáról.
- Közreműködik a vagyonynyilatkozat tételére kötelezett felső vezetők nyilatkozatainak begyűjtéséről, kezeléséről.
- Előkészíti a különféle munkaszerződések megkötését, szükség szerinti módosítását.
- Gondoskodik az ügyeleti rend végrehajtásához szükséges beosztások elkészítéséről.
- Gondoskodik a 157/2000 (IX. 13.) számú Kormányrendelet (a közalkalmazottak részére biztosított dokumentum-vásárlásról) végrehajtásáról és a végrehajtás ellenőrzéséről.
- Személyügyi kérdésekben kapcsolatot tart a Közalkalmazotti Tanáccsal és a Szakszervezettel.

A humánpolitikai referens az Igazgatóság és a Vezetői Kollégium tagja.

Külső adatszolgáltatási kötelezettségeit a jogszabályok által megszabott keretek között, a személyiségi jogok figyelembe vételével teljesíti az irányító hatóság felé; statisztikákat és adat-összeállításokat készít a gyűjtésükre felhatalmazott szervek számára.

### **2.1.1. Központi Iroda**

A Központi Iroda a humánpolitikai referens irányításával működő szervezeti egység.

A Központi Iroda az alábbi feladatokat látja el:

- Kezeli, iktatja és a főigazgató, vagy a főigazgatót helyettesítő kiadmányozási joggal bíró vezető szignálása szerint az illetékes gyűjteményhez, ill. osztályhoz továbbítja az Intézménybe érkező postai és más küldeményeket.

Gondoskodik az Intézmény belső iratforgalmának kezeléséről, nyilvántartásáról és címzettjéhez történő eljuttatásáról.

Iktatja, postázza és irattározza a kimenő leveleket, iratokat.

Gondoskodik az Intézmény gyűjteményeivel és igazgatási, ill. szakértői feladataival kapcsolatosan keletkező iratok megőrzéséről – az iratkezelés szabályaival és a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI törvény rendelkezéseivel összhangban. (A gazdálkodással kapcsolatos iratok megőrzéséről a Gazdasági Osztály gondoskodik a fentebb hivatkozott és a további vonatkozó jogszabályok előírásai szerint.).

## **2.2. Főigazgatói Titkárság**

A Főigazgatói Titkárság a főigazgató irányításával működő szervezeti egység.  
Engedélyezett keretlétszám: 5 fő

Az főigazgató és az intézmény, valamint a külső magánszemélyek, szervezetek kapcsolattartásában koordinációs és operatív feladatokat lát el.

A Központi Irodával együttműködve kezeli, iktatja, majd a főigazgató szignálása szerint a felső vezetéshez, az illetékes gyűjteményhez, ill. osztályhoz továbbítja az intézménybe érkező postai és más küldeményeket.

Gondoskodik a főigazgatói rendelkezések közreadásáról, középszinten koordinálja a több osztályt érintő, összetett feladatok hatékony megvalósítását.

A Kommunikációs és Marketing Igazgatósággal együttműködve megszervezi az intézményben megvalósuló egyedi (politikai és protokolláris), nem szakmai rendezvényeket, közreműködik a külső biztonsági ellenőrzés gördülékeny lebonyolításában, gondoskodik a rangos vendégek fogadásáról.

## **2.3. Biztonsági Osztály**

Vezetője: osztályvezető

Közvetlen felettese: a főigazgató

Vezetője felett a kinevezési jogkört gyakorolja: a főigazgató a NEFMI és az BM illetékes szervének egyeztetésével.

Engedélyezett keretlétszám: teremőrökkel együtt 47 fő

Az Intézmény kezelésében és / vagy letéti őrzésében lévő muzeális tárgyak biztonságos őrzése érdekében a Biztonsági Osztály feladatai az alábbiak:

A Biztonsági Osztály feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentációk elkészítése.

Kapcsolattartás a Nemzeti Kulturális Örökség Védelmi Nonprofit Kft., valamint a társszervek (NEFMI, BM, ORFK, stb.) illetékeseivel.

Az intézménybe vezényelt fegyveres biztonsági őrök szolgálatának szervezése, napi irányítása.

Gondoskodás az épület és a vagyonvédelmi célokat szolgáló biztonsági berendezések fejlesztéséről, üzemeltetéséről, megelőző karbantartásáról illetve a hibaelhárításról a Műszaki és Üzemeltetési Főosztállyal együttműködve.

A teremőri, ruhatárosi és portaszolgálat megszervezése, irányítása, a feladatok végrehajtásának ellenőrzése.

A minősített időszakra vonatkozó feladatok ellátása. (tervezés, szervezés, koordinálás, rendszergyakorlatban részvétel).

A vagyon-, tűz-, munka-, és polgári védelmi előírások betartása, ill. betartatása.

Évente egyszer átfogó vizsgálatot szervez, – az irányító szerv értesítése mellett – amely kiterjed az intézmény összes helyiségeire és az ott elhelyezett tárgyakra.

Végrehajtja a helyi továbbképzéseket, felkészíti az új belépőket.

Biztonságszervezési ügykörben éves összefoglaló jelentés készítése a tárgyévet követő január 31-ig.

#### **2.4. Kommunikációs és Marketing Igazgatóság**

Vezetője: a Kommunikációs és Marketing Igazgatóság vezetője (rövidített néven: kommunikációs igazgató)

Besorolása: főosztályvezető

Közvetlen felettese: a főigazgató

Vezetője fölött kinevezési jogot gyakorol: a főigazgató

Engedélyezett keretlétszám: 14 fő

A Kommunikációs és Marketing Igazgatóság hatáskörében eljárva az alábbi fő feladatokat látja el:

Végzi a kommunikációs és marketingkommunikációs tevékenység (a kampányok, az állandó és az ad hoc megjelenések) teljes körű stratégiai tervezését, kivitelezését, ellenőrzését és értékelését.

Éves marketing és kommunikációs tervet készít és egyeztetni azt az üzleti területen működő partnerekkel.

Tervezi / tervezteti, kivitelezteteti és ellenőrzi az Intézmény marketing-kommunikációs megjelenéseit.

Szponzori tárgyalásokat készít elő, kezdeményez, és lebonyolít.

Médiatámogatói tárgyalásokat kezdeményez és lebonyolít.

PR kommunikációs tevékenységet végez.

Ellenőrzi az Intézmény honlapjának működését, annak naprakészségét

Rendezvényeket szervez.

A látogatói panaszokat, megjegyzéseket feldolgozza, kezeli.

További feladatai:

Az Igazgatóság gondoskodik az Intézmény honlapjának működtetéséről, a tartalomszolgáltatás állandó bővítéséről és frissítéséről, a Hírlevelek megírásáról, szerkesztéséről, kiküldéséről.

Gondoskodik továbbá az Igazgatóság – a Gazdasági Osztály és az Informatikai Osztály közreműködésével – a közérdekű adatok kezelésével és közzétételével kapcsolatos teendők ellátásáról – az adatok közléséről az intézmény honlapján és a jogszabályban előírt további fórumokon,  
(A felsorolt területeken munkájának informatikai háttéréről az Informatikai Osztály szükség szerinti bevonásával, szakmai háttéréről a gyűjteményi osztályok munkáját szervező szakalkalmazott közreműködésével történik gondoskodás.)

A Kommunikációs és Marketing Igazgatóság munkáját a jogszabályokban, a kiadott szabályzatokban, és a vonatkozó Főigazgatói utasításokban, valamint saját Ügyrendjében foglaltak szerint végzi.

A Kommunikációs Igazgatóság részeként végzi feladatát a

#### **2.4.1. Közönségkapcsolati és Múzeumpedagógiai Osztály**

Vezetőjének besorolása: osztályvezető

Közvetlen felettese: a kommunikációs igazgató

Vezetője felett kinevezési jogkört gyakorol: a főigazgató

Hatáskörrel járó feladatai:

Ellátja a Kommunikációs és Marketing Igazgatóság szakmai-tudományos háttérét adó feladatokat.

Szervezi a tárlatvezetéseket, szakvezetéseket, múzeumi órákat, valamint a különböző korosztályok múzeumi / múzeumpedagógiai jellegű foglalkozásait.

Részt vesz az állandó és időszakos kiállítások előkészítésében és bemutatásában.

Előkészíti, megszervezi és lebonyolítja a kiállításokhoz kapcsolódó egyéb szakmai programokat és rendezvényeket.

Ellátja az Intézmény belső-, és külső tájékoztató tevékenységét szolgáló feladatokat, ezen belül az információ-szolgálat feladatait.

Kezeli a beérkező látogatói panaszokat, megvizsgálja és megválaszolja azokat – szükség esetén javaslatot tesz az Intézmény vezetőinek a szükséges intézkedésekre.

Részt vesz a közművelődés-módszertani kutatómunkában.

Folyamatosan készíti és megőrzi a közművelődési tevékenység dokumentációját.

Kapcsolatot tart a múzeum Baráti Körével és a GYIK Műhellyel.

Az Osztály munkáját saját ügyrendje szerint végzi.

Az Közönségkapcsolati Osztály az Intézmény alaptevékenységei között az Alapító Okirat II. fejezetében felsorolt kiemelt feladatok közül az alábbiak ellátásában vesz részt:

- A magyarországi és a magyar képzőművészet alkotásainak feltárása és beillesztése az európai és a nemzeti művészettörténeti folyamatokba.

## **2.5. Régi Magyar Gyűjteményi Főosztály**

Vezetője: gyűjteményvezető

Vezetőjének besorolása: főosztályvezető

Közvetlen felettese: a gyűjteményi igazgató

Vezetője felett kinevezési jogot gyakorol: a főigazgató

Engedélyezett keretlétszám: restaurátorokkal együtt 16 fő

A gyűjteményvezető irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Közvetlenül irányítja a Gyűjteményi Főosztály szakalkalmazottait, a gyűjtemény kezelőit és az ügyviteli alkalmazottakat.
- Osztályvezetője útján irányítja a Régi Magyar Restaurátor Osztályt.

A Régi Magyar Gyűjtemény jellege: folyamatosan gyarapodó.

A Régi Magyar Gyűjteményi Főosztály szakmai feladatai:

Gyűjti a XI. század és a XIX. század eleje közötti Magyarország földrajzi határai között készült kő- és faszobrászati, táblakép-festészeti emlékeket, vázlatokat és a rájuk vonatkozó dokumentumokat.

Gondoskodik – a Régi Magyar Restaurátor Osztály útján – a műtárgyak jó karban tartásáról, és megóvásáról; azok szakszerű nyilvántartásáról, – a művészettörténész-muzeológus szakalkalmazottak tevékenysége révén – a műtárgyak tudományos feldolgozásáról és a tárgyak, valamint a feldolgozásuk során hozzájuk kapcsolt tudományos adatok, megállapítások közzétételéről.

Felelős a Gyűjtemény a Magyar Nemzeti Galéria állandó és időszakos kiállításai közül mindazok megóvásáért, karbantartásáért és gazdagításáért, melyeken a Gyűjtemény által gondozott tárgyak bemutatásra kerülnek.

Javaslatot tesz az 1800 előtti rajzok, illetve grafikai művek szerzeményezésére (melyek a Grafikai Osztály gyűjteményébe kerülnek), foglalkozik tudományos feldolgozásukkal.

Gondoskodik a Gyűjtemény gondozásában lévő letétek nyilvántartásáról, megőzéséről, karbantartásáról és tudományos feldolgozásáról.

### **2.5.1 Régi Magyar Restaurátor Osztály**

Vezetőjének besorolása: osztályvezető

Közvetlen felettese: a gyűjteményvezető

Vezetője felett kinevezési jogot gyakorol: a főigazgató

A Régi Magyar Restaurátor Osztály feladatai:

A Régi Magyar Restaurátor Osztály feladata a Magyar Nemzeti Galéria Régi Magyar Gyűjteményi Főosztályán őrzött festmények, szobrok, kőfaragványok,

szárnyasoltárok és a képkeretek szakszerű karbantartása, a romló állapotban lévő művek helyreállítása.

A Régi Magyar Osztály munkatársai szakmai együttműködésben dolgoznak a gyűjtemény művészettörténészeivel, valamint alkalmanként az Önálló Restaurátor Osztály szervezeti keretében tevékenykedő restaurátorokkal. A restaurátorok részt vesznek a gyűjteményekhez kapcsolódó tudományos munkában is: a művek anyagát, állapotát feltáró vizsgálatokkal segítik a művészettörténeti és esztétikai szempontú elemzések megalapozását.

Az Önálló Restaurátor Osztály és a Régi Magyar Gyűjteményi Főosztály restaurátorai közreműködnek a Magyar Nemzeti Galériának a vidéki művészeti gyűjtemények muzeológiai tevékenységét segítő munkájában.

A Régi Magyar Gyűjteményi Főosztály és a Régi Magyar Restaurátor Osztály az Intézmény alaptevékenységei között az Alapító Okirat II. fejezetében felsorolt kiemelt feladatok közül az alábbiak ellátásában vesz részt:

- A magyarországi és a magyar képzőművészet alkotásainak feltárása és beillesztése az európai és a nemzeti művészettörténeti folyamatokba.
- Elméleti és gyakorlati szinten összefogja és minél szélesebb körben hozzáférhetővé teszi egy speciális képzőművészeti terület műtárgyainak állagvédelmével és restaurálásával kapcsolatos szakmai ismereteket, különös tekintettel a középkori faszobrokra, festett fatáblákra és oltárépítményekre, a reneszánsz és a barokk kori táblaképekre, fa- és fémszobrokra, [...], kőfaragványokra.
- Közreműködik a magyarországi és a magyar képzőművészet alkotóira és műveikre vonatkozó adathalmazok adatbázisokba történő rendezésében, a szöveges és a képi adatok összehangolásában. Közreműködik ezen adatbázisoknak a nemzetközi adatforgalomban történő hozzáférhetővé válásában.

## **2.6. XIX–XX. Századi Gyűjteményi Főosztály**

Vezetője: gyűjteményvezető

Vezetőjének besorolása: főosztályvezető

Helyettesíti: főosztályvezető-helyettes, besorolása: osztályvezető

Közvetlen felettese: a gyűjteményi igazgató

Vezetője felett kinevezési jogot gyakorol: a főigazgató

Engedélyezett keretlétszám: 22 fő

A XIX–XX. Századi Gyűjteményi Főosztály keretébe tartozó szervezeti egységek:

- Festészeti Osztály
- Grafikai Osztály
- Szobor Osztály és Éremtár

A XIX–XX. Századi Gyűjtemény jellege: folyamatosan gyarapodó

A XIX–XX. Századi Gyűjteményi Főosztály feladatai:

A Főosztály gyűjti a XIX. század elejétől a II. világháború végéig terjedő másfél évszázad magyar művészetének alkotásait. Gyűjteményeit a fent megnevezett szervezeti egységekre tagoltan kezeli, gyarapítja, gondoskodik közzétételükről és tudományos feldolgozásukról.

A Restaurátor Osztállyal együttműködve a Főosztály gondoskodik a gyűjteményi osztályain őrzött és ezen osztályok által szerzeményezett művészeti alkotások állapotának folyamatos karbantartásáról, meg-óvásáról.

Felelős a Magyar Nemzeti Galéria állandó és időszakos kiállításai közül mindazok megóvásáért, karbantartásáért és gazdagításáért, melyeken a Főosztály által gondozott művészeti alkotások bemutatásra kerülnek.

Közreműködik a gyűjtőköri illetékességébe tartozó műtárgyakkal és művészekkel kapcsolatos dokumentumok felkutatásában és gondoskodik azoknak a Magyar Nemzeti Galéria Adattárában történő elhelyezéséről.

Gondoskodik a Gyűjtemény gondozásában lévő letétek nyilvántartásáról, megőrzéséről, karbantartásáról és tudományos feldolgozásáról.

A XIX–XX. Századi Gyűjteményi Főosztály és a benne foglalt szervezeti egységek munkájának rendjét a Főosztályi Ügyrend szabályozza.

A XIX–XX. Századi Gyűjteményi Főosztály az Intézmény alaptevékenységei között az Alapító Okirat II. fejezetében felsorolt kiemelt feladatok közül az alábbiak ellátásában vesz részt:

- A magyarországi és a magyar képzőművészet alkotásainak feltárása és beillesztése az európai és a nemzeti művészettörténeti folyamatokba.
- Elméleti és gyakorlati szinten összefogja és minél szélesebb körben hozzáférhetővé teszi egy speciális képzőművészeti terület műtárgyainak állagvédelmével és restaurálásával kapcsolatos szakmai ismereteket, különös tekintettel a [...] XIX. és XX. századi táblaképekre, szobrokra, egyedi- és sokszorosított grafikákra. (Ezen munkáját a XIX–XX. Századi Gyűjteményi Főosztály az Önálló Restaurátor Osztállyal együttműködve végzi.)
- Közreműködik a magyarországi és a magyar képzőművészet alkotóira és műveikre vonatkozó adathalmazok adatbázisokba történő rendezésében, a szöveges és a képi adatok összehangolásában. Közreműködik ezen adatbázisoknak a nemzetközi adatforgalomban történő hozzáférhetővé válásában.

## **2.7. Jelenkori Gyűjteményi Főosztály**

Vezetője: gyűjteményvezető

Vezetőjének besorolása: főosztályvezető

Közvetlen felettese: a gyűjteményi igazgató

Vezetője felett kinevezési jogot gyakorol: a főigazgató

Engedélyezett keretlétszám: 7 fő

A Jelenkori Gyűjtemény jellege: folyamatosan gyarapodó

A Jelenkori Gyűjteményi Főosztály feladatai:

A Jelenkori Gyűjteményi Főosztály gyűjti a II. világháborút követő és a jelenig tartó időszak magyar képzőművészetének alkotásait, feldolgozza azokat és gondoskodik a gyűjteményhez tartozó műtárgyak, valamint a hozzájuk kapcsolódó adatok folyamatos rendszerezéséről és közreadásáról.

Az Önálló Restaurátor Osztállyal együttműködve a Főosztály gondoskodik a gyűjteményeiben őrzött festmények, szobrok, rajzok és intermediális alkotások állapotának folyamatos karbantartásáról, épségük megőrzéséről.

Felelős a gyűjteményéhez tartozó műtárgyak állandó és ideiglenes kiállításain a szerepeltetett művészeti alkotások karbantartásáért, a bemutatók folyamatos gazdagításáért, a tudományos feldolgozás eredményeinek közzétételéért.

Közreműködik a gyűjtőköri illetékességébe tartozó műtárgyakkal és művészekkel kapcsolatos adatok és dokumentumok felkutatásában, ezen adatokat részint saját archívumában helyezi el, részint az Adattár révén gondoskodik megőrzésükről.

Gondoskodik a Gyűjtemény gondozásában lévő letétek nyilvántartásáról, megőrzéséről, karbantartásáról és tudományos feldolgozásáról.

A Jelenkori Gyűjteményi Főosztály munkájának rendjét a Főosztályi Ügyrend szabályozza.

A Jelenkori Gyűjteményi Főosztály az Intézmény alaptevékenységei között az Alapító Okirat II. fejezetében felsorolt kiemelt feladatok közül az alábbiak ellátásában vesz részt:

- A magyarországi és a magyar képzőművészet alkotásainak feltárása és beillesztése az európai és a nemzetközi művészettörténeti folyamatokba.
- Elméleti és gyakorlati szinten összefogja és minél szélesebb körben hozzáférhetővé teszi a a kortárs művészetben alkalmazott új – növekvő mértékben mesterséges/szintetikus – anyagokat és mű-építési technikákat, kidolgozza és közzéteszi megőrzésük és konzerválásuk szakmai feltételeit. (E feladatkörében együttműködik az intézmény restaurátor osztályaival és a többi gyűjteménnyel.)
- Koordinálja a magyarországi és a magyar képzőművészet alkotóira és műveikre vonatkozó adathalmazok adatbázisokba történő rendezését, a szöveges és a képadatok összehangolását. Továbbá: közreműködik ezen adatbázisoknak a nemzetközi adatforgalomban történő hozzáférhetővé tételében.

## **2.8. Önálló Restaurátor Osztály**

Vezetőjének besorolása: osztályvezető

Közvetlen felettese: a gyűjteményi igazgató

Vezetője felett kinevezési jogot gyakorol: a főigazgató  
Engedélyezett keretlétszám: 11 fő

Az Önálló Restaurátor Osztály feladatai:

- Az Önálló Restaurátor Osztály feladata a Magyar Nemzeti Galéria XIX–XX. Századi Gyűjteményében és Jelenkori Gyűjteményében őrzött festmények, grafikák és szobrok és a képkeretek szakszerű karbantartása, a romló állapotban lévő művek helyreállítása.
- Az Önálló Restaurátor Osztály munkatársai szoros szakmai együttműködésben dolgoznak a gondjaikra bízott gyűjtemények művészettörténészeivel, valamint a Régi Magyar Osztály szervezeti keretében tevékenykedő restaurátorokkal. A restaurátorok részt vesznek a gyűjteményekhez kapcsolódó tudományos munkában is: a művek anyagát, állapotát feltáró vizsgálatokkal segítik a művészettörténeti és esztétikai szempontú elemzések megalapozását.
- Az Önálló Restaurátor Osztály és a Régi Magyar Gyűjteményi Főosztály restaurátorai közreműködnek a Magyar Nemzeti Galériának a vidéki művészeti gyűjtemények muzeológiai tevékenységét segítő munkájában.

Az Önálló Restaurátor Osztály az Intézmény alaptevékenységei között az Alapító Okirat II. fejezetében felsorolt kiemelt feladatok közül az alábbiak ellátásában vesz részt:

- A magyarországi és a magyar képzőművészet alkotásainak feltárása és beillesztése az európai és a nemzeti művészettörténeti folyamatokba.
- Elméleti és gyakorlati szinten összefogja és minél szélesebb körben hozzáférhetővé teszi egy speciális képzőművészeti terület műtárgyainak állagvédelmével és restaurálásával kapcsolatos szakmai ismereteket, különös tekintettel a [...] XIX. és XX. századi táblaképekre, szobrokra, egyedi- és sokszorosított grafikákra. Nyomon követi a kortárs művészetben alkalmazott új – növekvő mértékben mesterséges / szintetikus – anyagokat és mű-építési technikákat, kidolgozza és közzéteszi megőrzésük és konzerválásuk szakmai feltételeit. (Ezen munkáját az Önálló Restaurátor Osztály a XIX–XX. századi Gyűjteménnyel és a Jelenkori Gyűjteménnyel együttműködve végzi.)

## **2.9. Tudományos Titkárság és Szerkesztőség**

Vezetője: a tudományos titkár  
Vezetőjének besorolása: főosztályvezető  
Közvetlen felettese: a gyűjteményi igazgató  
Kinevezési jogot gyakorol: a főigazgató  
Engedélyezett keretlétszám: 5 fő

A Tudományos Titkárság és Szerkesztőség feladatai:

Az Intézmény minden nyomtatott és elektronikus eszközökön rögzített állapotban

nyilvánosságra kerülő tudományos közleményének, népszerű tudományos közlésének, valamint PR és marketing kiadványának tartalmi ellenőrzése, szöveggondozása, a csatolt képi közlések megfelelő voltának ellenőrzése, a kiadványok és közlemények végső tartalmi jóváhagyása

Részt vesz az Intézmény kiadványterveinek kialakításában.

Együttműködik a Kommunikációs és Marketing Igazgatósággal a kiadványok arculatának kialakításában, figyelembe véve az Arculati Kézikönyv előírásait.

Javaslatokat tesz a kiadványok megvalósításába bevonandó szerzők, fordítók, fotográfusok által kidolgozandó témákra, az általuk elvégzendő feladatokra, valamint a szerkesztés egyes feladatainak megosztására és a munkába alkalmilag bevonandó személyekre.

Közreműködik a kiadványok szerzőivel, fordítóival és más alkotóival, illetve szerkesztőivel kötött munkaszerződések előkészítésében és elkészítésében.

Gondoskodik a szerződött munkák határidőre történő elvégzéséről, majd e munkák elkészülte után javaslatot tesz a szerzői honoráriumok és munkadíjak, valamint a számla alapján folyósított vállalkozói díjak kifizetésére.

Az elkészült kiadványok tartalmi szempontból jóváhagyott anyagát rendezett formában, a megvalósításhoz szükséges adathordozón átadja a kivitelezéssel megbízott nyomdának. A kiviteli munkákat ellenőrzi, elvégzését igazolja.

## **2.10. Adattár**

Vezetőjének besorolása: osztályvezető

Közvetlen felettese: a gyűjteményi igazgató

Vezetője felett kinevezési jogot gyakorol: a főigazgató

Engedélyezett keretlétszám: 4 fő

Az Adattár jellege: folyamatosan gyarapodó

Az Adattár feladatai:

Az intézmény történetét és tevékenységét dokumentáló eredeti vagy bármilyen sokszorosított eljárással készülő írott, képi, illetve hangzó anyag gyűjtése (készítése), megőrzése, feldolgozása, illetve közzététele, használatba bocsátása.

Az intézmény gyűjtőköréhez kapcsolódóan a magyar művészettörténet és művészeti élet múltbeli és jelenkori személyiségeihez, életük és működésük eseményeihez, továbbá e személyiségek kiemelkedő jelentőségű, a nemzet kulturális örökségének részét képező alkotásaihoz kötődő adatok, továbbá a kapcsolatos – eredeti vagy bármilyen módon sokszorosított írott, képi, fényképi, vagy hangzó – dokumentumok gyűjtése, megőrzése, feldolgozása, használatba bocsátása, illetőleg közzététele – az adat-kezelésre vonatkozó törvényi előírások és a szerzői jog korlátozó és megengedő előírásainak gondos figyelembe vételével.

Saját gyűjteményével közreműködik az intézmény kiállítási és egyéb tudományos terveinek megvalósításában.

Ellátja a kutatószolgálati feladatokat.

Az Adattár saját ügyrendje szerint működik.

Az Adattár az Intézmény alaptevékenységei között az Alapító Okirat II. fejezetében felsorolt kiemelt feladatok közül az alábbiak ellátásában vesz részt:

- A magyarországi és a magyar képzőművészet alkotásainak feltárása és beillesztése az európai és a nemzeti művészettörténeti folyamatokba.
- Közreműködik a magyarországi és a magyar képzőművészet alkotóira és műveikre vonatkozó adathalmazok adatbázisokba történő rendezésében, a szöveges és a képi adatok összehangolásában. Közreműködik ezen adatbázisoknak a nemzetközi adatforgalomban történő hozzáférhetővé válásában.

### **2.11. Főigazgató-helyettesi Titkárság**

A Főigazgató-helyettesi Titkárság az általános és gyűjteményi főigazgató-helyettesek irányításával működő szervezeti egység.

Engedélyezett keretlétszám: 2 fő

A főigazgatóval, az intézmény más egységeivel, valamint a külső magánszeméllyel, szervezetekkel való kapcsolattartásban koordinációs és operatív feladatokat lát el.

A Központi Irodával együttműködve kezeli, iktatja, majd a főigazgató-helyettesek szignálása szerint a főigazgatóhoz, az illetékes gyűjteményhez, ill. osztályhoz továbbítja a beérkező postai és más küldeményeket.

Felügyeli az ügyeleti naplók naprakész állapotát, gondoskodik az ügyeleti naplókban rögzített hiányosságoknak az illetékes osztályokhoz való eljuttatásáról.

### **2.12. Regisztrációs Osztály**

Vezetőjének besorolása: osztályvezető

Közvetlen felettese: az általános főigazgató-helyettes

Kinevezési jogkört gyakorolja: a főigazgató

Engedélyezett keretlétszám: 3 fő

A Regisztrációs osztály feladatai:

Az osztály naprakész nyilvántartást vezet azokról a Magyar Nemzeti Galéria által kezelt állami tulajdonú művészeti alkotásokról és dokumentumokról, amelyek – kölcsönzési szerződések révén – rövidebb vagy hosszabb időre az intézmény közvetlen őrizetéből kikerülnek. Ezzel kapcsolatosan segíti az Intézmény vezetését a tulajdonos és a szakmai főhatóság által előírt tájékoztatási kötelezettsége teljesítésében. Ellátja a műtárgy-kölcsönzések ügyében szakmai állásfoglalásra felhatalmazott Kölcsönzési Bizottság titkári teendőit.

E munkájának részeként:

- A beérkező rövid és/vagy hosszú távú kölcsönzési kérelmekről nyilvántartást vezet és gondoskodik arról, hogy azok a Kölcsönzési Bizottság elé kerüljenek, majd a főigazgatói döntést követően az illetékes gyűjteményi osztályra jussanak.
- Gondoskodik továbbá a gyűjteményi osztályok által kölcsönzésre előkészített (művészettörténeti és restaurátori közreműködéssel ellenőrzött, kellő állapotba hozott és az állapotáról szóló dokumentációval felszerelt, majd jegyzékbe foglalt) művészeti alkotások és dokumentumok kölcsönzésével kapcsolatos szerződés elkészítéséről és azt aláírás céljából a főigazgató, vagy felhatalmazott helyettesítője) elé terjeszti aláírásra.
- Gondoskodik az aláírt szerződés kiküldéséről a kölcsönzőhöz, majd az aláírva visszaküldött szerződéspéldányok egyikét a Központi Irodán a kapcsolatos iratok között, másik példányát a leltári felelősséggel bíró gyűjteményi osztályon helyezi el – megtartva az irat egy másolati példányát.
- Együttműködik a gyűjteményi osztályokkal a kölcsönzött művészeti alkotások és dokumentumok kiszállításának lebonyolításában, és annak tényét rávezeti az általa vezetett naprakész nyilvántartásra.
- Nyilvántartja a szerződéses határidőket és gondoskodik a lejáró szerződésekkel kapcsolatos tennivalók megszervezéséről.
- Gondoskodik a kölcsönzött művészeti alkotások és dokumentumok helyszíni ellenőrzéseinek megszervezéséről és – az illetékes gyűjteményi és restaurátor osztályok közreműködésével – a szemlék lebonyolításáról.
- A gyűjteményi és a restaurátor osztályokkal együttműködve gondoskodik a visszaérkező művészeti alkotások és dokumentumok állapotának vizsgálatáról, majd az ezzel kapcsolatos teendők szükség szerinti érvényesítéséről (így különösen a szavatossági igényekkel kapcsolatos dokumentumok előkészítéséről), a beérkezett tárgyak kivezetéséről a nyilvántartásból, végül a kölcsönzéssel kapcsolatos iratok lezárásáról, és Irrattárba helyezéséről a Központi Irodán.

### **2.13. Könyvtár**

Vezetőjének besorolása: osztályvezető

Közvetlen felettese: az általános főigazgató-helyettes

Vezetője felett kinevezési jogkört gyakorol: a főigazgató

Engedélyezett keretlétszám: 6 fő

A Könyvtár jellege: folyamatosan gyarapodó

A Könyvtár feladatai:

Az Intézmény gyűjtőköréhez és kutatási, valamint ismeretterjesztő feladataihoz kapcsolódó kiadványok (könyvek, periodikák stb.) beszerzése (gyarapítása), feldolgozása, megőrzése, ismertetése és használatba bocsátása

A könyvtári anyag digitalizációjának megszervezése, lebonyolítása és a megfelelő szerzői jogok figyelembevételével való közreadása Ezt az Informatikai

Osztály munkatársaival egyeztetve végzi.  
A könyvtárközi kölcsönzés feladatainak ellátása  
Az intézményközi kiadványcsere szervezése, az Intézmény kiadványainak kiküldése, a cserébe kapott könyvtári egységek bevételezése.

A Könyvtár saját ügyrendje szerint működik.

A Könyvtár az Intézmény alaptevékenységei között az Alapító Okirat II. fejezetében felsorolt kiemelt feladatok közül az alábbiak ellátásában vesz részt:

- A magyarországi és a magyar képzőművészet alkotásainak feltárása és beillesztése az európai és a nemzeti művészettörténeti folyamatokba.
- Közreműködik a magyarországi és a magyar képzőművészet alkotóira és műveikre vonatkozó adathalmazok adatbázisokba történő rendezésében, a szöveges és a képi adatok összehangolásában. Közreműködik ezen adatbázisoknak a nemzetközi adatforgalomban történő hozzáférhetővé válásában.

#### **2.14. Örökségvédelmi Dokumentumtár**

Vezetője: a feladat ellátásával megbízott szakalkalmazott

Közvetlen felettese: az általános főigazgató-helyettes

Vezetője felett kinevezési (megbízási) jogot gyakorol: a főigazgató

Engedélyezett keretlétszám: 2 fő

A Dokumentumtár jellege: folyamatosan gyarapodó.

Az Örökségvédelmi Dokumentumtár feladatai:

- A dokumentumtár mindenkori vezetője az intézmény nevében, annak felhatalmazásával ellátja az Alapító Okiratban rögzített feladatokkal kapcsolatos szakértői munkát, amelyet az intézmény főigazgató-helyettese felügyel.
- A dokumentumtár munkatársai ellátják a szakalkalmazotti-művészettörténeti munkát, vagyis a szóbeli és írásos adatszolgáltatást, intézményi levelezést (kiadványozásra történő előkészítést), a személyes részvételt hivatalos szakértői eljárásban (KÖH.nek), adatszolgáltatások a rendőrségnek, a vám-és pénzügyőrségnek stb.), a szakvélemények önálló elkészítését. A KÖH megbízásából alkalmanként megszervezik a szakértők bevonását, vagy a velük való konzultációt, elvégzik a nyilvános árveréseken előforduló, védett műalkotások dokumentálását, forráskutatást, döntés-előkészítést a védelmi eljárásokban, és végül a különféle múzeumi kiállítási anyagok összeállításában való közreműködést.
- Ellátják a kutatószolgálatot, azaz a műtárgy-kartonok előkészítését hatósági vagy tudományos célú vizsgálatok és megkeresések számára, továbbá a kutatók felügyeletét.
- Magyar Nemzeti Galéria küldöttje (állandó intézményi képviselője) részt vesz a KÖH Kulturális Javak Bizottsága munkájában.

## **2.15. Informatikai Osztály**

Vezetőjének besorolása: osztályvezető

Közvetlen felettese: az általános főigazgató-helyettes

Vezetője felett kinevezési jogot gyakorol: a főigazgató

Engedélyezett keretlétszám: 3 fő

Hatáskörrel járó feladatai:

Gondoskodik a múzeum hardver és szoftver állományának folyamatos korszerűsítéséről, a feladatokhoz igazított fejlesztésekről, az eszközök folyamatos működtetéséről.

Gondoskodik az Internet és az Intranet kapcsolatok folyamatos működéséről.

Gondoskodik a MuseumPlus adatbázis-kezelő program eredményes működtetéséről azaz – a szakmai osztályok közreműködésével – a Magyar Nemzeti Galéria digitális adatbázis rendszerének megvalósításáról, mindenekelőtt a gyűjteményi osztályok és a Fotóosztály által rendelkezésre bocsátott, elektronikusan feldolgozott szöveges és képi adatok rendszerbe építéséről, továbbá az így feltárt és rendszerezett állományok hozzáférhetővé tételéről a jogszabályok által előírt módon és tartalommal, illetve a törvényekben és jogi szabályokban rögzített korlátozások figyelembe vételével. Gondoskodik továbbá a rendszer bevezetéséről a műtárgykölcsönzések és műtárgymozgások nyilvántartásában, a Regisztrációs Osztállyal együttműködve.

Kapcsolatot tart az irányító szerv megfelelő részlegével, valamint a külső, múzeumi digitalizációval foglalkozó szervezetekkel, illetve részt vesz azok munkájában (Múzeumi Digitalizációs Bizottság, nemzeti Kulturális Digitális Dokumentációs Klaszter stb.)

Az Informatikai Osztály az Intézmény alaptevékenységei között az Alapító Okirat II. fejezetében felsorolt kiemelt feladatok közül az alábbiak ellátásában vesz részt:

- A magyarországi és a magyar képzőművészet alkotásainak feltárása és beillesztése az európai és a nemzeti művészettörténeti folyamatokba.
- Kidolgozza a különböző adatbázisokhoz kapcsolódó számítógépes múzeumi ügyviteli rendszert, és koordinálja az ügyviteli folyamatok egyesítését.
- Koordinálja és végzi a magyarországi és a magyar képzőművészet alkotóira és műveikre vonatkozó adathalmazok adatbázisokba történő rendezését, a szöveges és a képi adatok összehangolását. Közreműködik ezen adatbázisoknak a nemzetközi adatforgalomban történő hozzáférhetővé válásában.

## **2.16. Fotószolgálat és Fotóarchívum**

Vezetője: a feladat ellátásával megbízott szakalkalmazott

Közvetlen felettese: az általános főigazgató-helyettes  
Vezetője felett kinevezési (megbízói) jogkört gyakorol: a főigazgató  
Engedélyezett keretlétszám: 5 fő

A Fotószolgálat és Fotóarchívum feladatai:

A részleg irányításával megbízott szakalkalmazott utasításai szerint a múzeumban dolgozó fotográfusok gondoskodnak a műtárgyakkal és a dokumentumokkal kapcsolatos belső- és külső fotó-reprodukciós megrendelések teljesítéséről, valamint a keletkezett fotó-negatív-, és fotó-pozitív, digitális képállomány megőrzéséről.

A speciális tárolást és kezelést igénylő, muzeális értékű fotódokumentumok őrzése, feldolgozása, digitalizációja. Ezt a tevékenységét az Adattár, az Informatikai Osztály és az egyes gyűjteményi osztályok munkatársaival egyeztetve végzi.

Az Fotószolgálat és Fotóarchívum az Intézmény alaptevékenységei között az Alapító Okirat II. fejezetében felsorolt kiemelt feladatok közül az alábbiak ellátásában vesz részt:

- A magyarországi és a magyar képzőművészet alkotásainak feltárása és beillesztése az európai és a nemzeti művészettörténeti folyamatokba.
- Feladatköreiben közreműködik a magyarországi és a magyar képzőművészet alkotóira és műveikre vonatkozó adathalmazok adatbázisokba történő rendezésében, a szöveges és a képi adatok összegyűjtésében és összehangolásában. Közreműködik ezen adatbázisoknak a nemzetközi adatforgalomban történő hozzáférhetővé válásában.

## **2.17. Gazdasági Osztály**

Vezetőjének besorolása: gazdasági igazgató-helyettes  
Közvetlen felettese: a gazdasági igazgató  
Vezetője felett kinevezési jogkört gyakorol: a főigazgató  
Engedélyezett keretlétszám: 19 fő

Szervezeti felépítése:

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| - Számviteli-pénzügyi csoport | - könyvelők<br>- pénzügyesek<br>- főpénztáros<br>- jegypénztárosok<br>- kézbesítő |
| - Munkaügyi csoport           | - munkaügyi előadó<br>- SZTK ügyintéző  |

- bérszámfejtő
- Központi raktár
- raktáros
- kiadványbolt-kezelők
- katalógus raktárkezelő

#### A Gazdasági Osztály feladatai:

Végzi a költségvetés tervezését és a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos feladatokat.

Gondoskodik az intézmény tevékenységéhez szükséges pénzellátás biztosításáról.

Ellátja az állami és intézményi vagyon kezelésének feladatait.

Ellátja a bér-, anyag- és befektetett eszközgazdálkodással kapcsolatos pénzügyi feladatokat.

Végrehajtja az intézmény pénzgazdálkodásával kapcsolatos feladatokat (kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés).

Eleget tesz az Intézmény költségvetési beszámolási kötelezettségének és elvégzi a számviteli feladatokat.

Teljesíti az Intézményre előírt gazdasági adatszolgáltatási feladatokat.

A mindenkori adótörvények figyelembevételével teljesíti a megadott határidőkön belül az adóbevallások benyújtását, valamint az adók befizetését.

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 arra jogosultak engedélyezése után az Intézmény dolgozóit érintő kinevezés, alkalmazás, megbízás, előléptetés, áthelyezés, felmentés, béremelés, jutalmazás, segélyezés írásba foglalása, az iratok aláírásra történő előkészítése.

Az Intézményi létszám-irányszám kidolgozása, bérgazdálkodás betartása.

Gondoskodik a közérdekű adatok kezeléséről és – a Kommunikációs és Marketing Igazgatóság bevonásával – azok közzétételéről.

#### **2.18. Műszaki és Üzemeltetési igazgatóság**

Vezetőjének besorolása: főosztályvezető

Helyettese: főosztályvezető-helyettes, besorolása: osztályvezető

Közvetlen felettese: a gazdasági igazgató

Vezetője felett kinevezési jogkört gyakorol: a főigazgató

Engedélyezett keretlétszám: 26 fő

#### A Műszaki és Üzemeltetési igazgatóság feladatai:

Műszaki jellegű gazdálkodási tervek készítése és az elfogadott tervek

végrehajtása  
Az Intézmény üzemszerű működésének biztosítása  
Az energiagazdálkodás szervezése és végrehajtásának lebonyolítása  
Gépjárművek üzemeltetésének biztosítása  
A kiállítás-kivitelezők és az asztalosműhely dolgozóinak és a karbantartók irányítása  
Az Intézmény műszaki jellegű felszereltségének szakmai felügyelete (pl. gépek és berendezések beszerzésével, felújításával kapcsolatos szakmai feladatok, gépek üzemeltetési feltételeinek biztosítása)  
A beruházások előkészítése és bonyolítása  
A selejtezési és leltározási feladatok elvégzése  
Műszaki tevékenységről beszámoló készítése  
A gondnoksági munkák ellátása  
A takarítók munkájának irányítása

A Műszaki és Üzemeltetési igazgatóság felügyelete alá tartozik:

- asztalosműhely
- kiállítás kivitelező
- gépkocsi előadó
- gépkocsivezetők
- karbantartók
- gondnok
- anyagmozgatók

### **3. Az intézmény szervezeti egységein kívüli megbízott munkatársa:**

#### **3.1. Belső ellenőr**

Közvetlen felettese: a főigazgató

Megbízási jogkört gyakorolja fölötté: a főigazgató

Helyettesítése szükség esetén a főigazgató eseti megbízása alapján történik.

A belső ellenőr feladatait a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban Ber.) 8. §-a rögzíti. Ugyanakkor ellátja a belső ellenőrzési vezető Ber. 12. § szerinti feladatait is.

A belső ellenőrzés feladatainak elvégzéséről a főigazgató a Ber. 4/A. § (1) és (2) bekezdésében biztosított módon – külső szolgáltató bevonásával – gondoskodik.

A belső ellenőr a tevékenységét – a Ber. 5. §-ában foglaltak szerint – a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi és a magyar államháztartási belső ellenőrzési standardok, valamint a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és a belső ellenőrzési kézikönyv minta szerint kidolgozott és az intézmény vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint, a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi. A belső ellenőr a tevékenységét önállóan, a kockázatelemzésre alapozottan tervezi, annak végrehajtásában befolyástól mentesen, módszereinek kiválasztásában

önállóan jár el. Munkájának tervszerűségét biztosítandó stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet készít. Éves ellenőrzési tervét minden év november 15.-éig megküldi a fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési egységének vezetője részére.

A belső ellenőr az ellenőrzési tervekben meghatározott – és a főigazgató megbízása alapján sorra kerülő eseti – vizsgálatokhoz minden esetben ellenőrzési programot készít, melyben megjelöli a lefolytatandó vizsgálat célját, típusát, eljárását és módszerét. A lefolytatott vizsgálat eredményét a belső ellenőr a Ber. 27. §-ában rögzítettek szerint szerkesztett vizsgálati jelentésben foglalja össze. A jelentés tervezetét a véglegesítés előtt a belső ellenőr megküldi a vizsgált szervezeti egységnek, észrevételezés céljából. A végleges jelentést a belső ellenőr megküldi: az intézmény vezetőjének és a vizsgált részlegnek (személynek). A szerv (személy) a jegyzőkönyv megállapításai alapján intézkedési tervet készít, majd beszámol a végrehajtott intézkedésekről. A belső ellenőr – szükség szerint – utóvizsgálatokon ellenőrzi az intézkedések eredményességét.

A belső ellenőr különös figyelemmel kíséri:

- A FEUVE rendszerének kiépítettségét, eredményességét, a jogszabályoknak való megfelelését,
- A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- A kockázatok súlyozott elemzését, továbbá az intézmény erőforrásaival való gazdálkodást, a vagyon megóvását, és gyarapodását, az intézmény működését biztosító források és eszközök gazdaságos felhasználását, az elszámolások és a beszámolók megbízhatóságát.

A belső ellenőr munkájáról és eredményeiről évente jelentést készít, melyet az intézmény vezetője megküld a fejezetet irányító szerv vezetőjének.

## V.

### AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

#### 1. Vezető / tanácsadó testületek

##### 1. 1. Az Igazgatóság

Az Igazgatóság a főigazgató munkáját közvetlen segítő szűkebb körű tanácskozó, feladat-megbeszélő, döntés-előkészítő testület. Tagja: a főigazgató, a gazdasági igazgató, az általános főigazgató-helyettes, a gyűjteményi igazgató, a humánpolitikai referens, továbbá a Közalkalmazotti Tanács és a reprezentatív Szakszervezet egy-egy képviselője. Munkájában alkalmanként részt vesz az előkészítés alatt álló döntés által közvetlenül érintett gyűjtemény, és / vagy osztály vezetője.

Az Igazgatóságot szükség szerint a főigazgató hívja össze, egyszersmind döntést hozva a résztvevők köréről és a megtárgyalandó tárgykörökről.

Az Igazgatóság ülését a főigazgató vezeti le. Az ülésen formális határozathozatalra nem kerül sor. A döntéseket az Igazgatóság tagjai, és a meghívott résztvevők meghallgatása után a főigazgató hozza meg. A döntésekről a főigazgató által kijelölt résztvevő készíti

el az emlékeztetőt. Az ülést követően a meghozott és rögzített döntéseket valamint a határidőzött feladatokat haladék nélkül az érdekeltek tudomására kell hozni.

## **1. 2. A Vezetői Kollégium**

A Vezetői Kollégium a főigazgató munkáját közvetlenül segítő testület, mely az Intézmény vezető beosztású munkatársaiból szerveződik. Munkáját a főigazgató utasításaként kiadott ügyrend szerint végzi.

## **2. Az Intézmény költségvetése:**

### **2.1. A költségvetés tervezése**

Az intézmény költségvetésének tervezése az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.), valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) számú kormányrendeletben (Ámr.) meghatározottak alapján történik. A költségvetés tervezésekor figyelembe kell venni a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény előírásait, továbbá a fent megjelölt törvények alapján az intézmény részére kiadott Alapító Okiratban közölt besorolást, szakmai besorolást, a benne meghatározott közfeladatokat, alaptevékenységeket, valamint az ugyanott felsorolt államháztartási szakfeladatrendi besorolásokat. Az Intézmény a fenti jogszabályokban és okmányokban foglalt előírások alapján készíti el szakmai terveit és dolgozza ki költségvetését.

Az intézmény – mint Alapító Okiratának I. fejezete kimondja – önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv. Éves költségvetésének megtervezésében a fentebb felsorolt jogszabályok közül a kiemelten fontos előírásokat az Áht. 97. §-a valamint az Ámr. 46 §-ai rögzítik. Ezeknek megfelelően az intézmény költségvetését előzetesen egyeztetni irányító szervével, a Nemzeti Erőforrás Minisztériummal. E feladata magában foglalja az intézmény kiadási keretének, létszámkeretének és egyes bevételeinek tervezését. Az éves költségvetésnek tartalmaznia kell a pénzügyi-költségvetési feltételeket, a személyi és a tárgyi feltételek meghatározását, az ellátandó tevékenységek (szakfeladatok) szakmai, minőségi és mennyiségi jellemzőit. A költségvetést az intézmény az előzetesen közölt keretszámokhoz igazodva készíti el, a realitását alátámasztó számításokkal együtt. A költségvetésben elkülönítetten kell megtervezni az intézmény alaptevékenységéhez kapcsolódó szakfeladatok kiadásait és az ezekből származó bevételeit.

A Magyar Nemzeti Galéria főigazgatója az államháztartási szervezet vezetőjeként, a Magyar Nemzeti Galéria gazdasági igazgatója pedig gazdasági vezetőként együttesen írják alá.

### **2.2. A költségvetés jóváhagyása**

Az előírások figyelembevételével és a kapott tájékoztatások alapján elkészített költségvetést a Nemzeti Erőforrás Minisztérium hagyja jóvá.

### **3. Az ügyintézés szabályai**

#### **3.1. Munkaterv készítése**

3.1.1. A főigazgató az intézmény feladatainak tervszerű végrehajtása érdekében az Intézmény közép- és hosszú távú szakmai terveinek, azon belül különösen kiállítási, szerzeményezési és tudományos terveinek, valamint a várható éves költségvetés sarokszámainak figyelembe vételével éves munkatervet állapít meg. A munkaterv elkészítése során figyelembe veszi az egyes gyűjtemények, szakmai és funkcionális osztályok részletes terveit. A tervezés során fontos mozzanatként jelenik meg a terv egyes elemeinek finanszírozhatósága, a társadalmi elvárások figyelembevétele, a látogatószám kalkulálása. A munkaterv elkészítésében a főigazgatót a szakmai tervek begyűjtésével, feldolgozásával a tudományos titkár és a gyűjteményi igazgató segíti, aki közreműködik az összesített munkaterv megszövegezésében is. A munkaterv előkészítésében a szempontok megvitatásával, a megvalósítás feltételeinek értékelésével az Igazgatóság és a Vezetői Kollégium segíti a főigazgatót. A munkaterv tervezetének elfogadásáról a Vezetői Kollégium meghallgatása mellett a főigazgató dönt. Az elkészült munkatervet a főigazgató a NEFMI által megadott határidőre jóváhagyás céljából az államtitkár részére terjeszti fel az illetékes szakfőosztály útján.

3.1.2. A munkaterv tartalmazza az intézmény által elvégzendő összes feladatot, jelzi a feladat elvégzésének anyagi forrását, rögzíti a határidejét és a végrehajtásért felelősök körét. A szakmai feladatokat rögzítő munkatervnek korrelálnia kell az intézmény költségvetési tervével, megvalósítási és teljesítménytervével. A munkatervben meg kell jelölni a végrehajtásért felelős személyeket ill. szakmai és funkcionális osztályokat. Ha valamely feladat végrehajtásáért a munkaterv több felelőst (közreműködőt, részfelelőst) jelöl meg, a végrehajtásért átfogóan az első helyen szereplő vezető a felelős, aki megszervezi a munkát, gondoskodik a teljesüléshez szükséges feltételekről. A tárgyban tett intézkedéseit az összes közreműködő köteles teljesíteni, vele együttműködni és a feladat végrehajtását elősegíteni. A munka szervezésének keretében a végrehajtásért felelős vezető a közreműködők számára részfeladatokat és határidőket állapíthat meg.

3.1.3. Ha a munkatervben szereplő feladat teljesítése az előírt határidőre nem lehetséges, a felelős a főigazgatót – a megjelölt határidő lejárta előtt – köteles tájékoztatni. A munkaterv végrehajtását a főigazgató figyelemmel kíséri és arról – szükség szerint – tájékoztatást ad.

#### **3.2. A munkavégzés általános szabályai:**

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

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

3.2.2. Az intézményi feladatokat és ügyeket érdemben, a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezetők útmutatásai szerint, az előírt határidőre kell elintézni. Előírt ügyintézési határidő hiányában a feladatokat a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi határidőn belül kell elintézni. Az Intézmény által elvégzendő igazgatási és más, ügyfelekkel kapcsolatos ügyekben – ideértve a hivatalos megkeresésekre küldendő válaszokat és az Alapító Okiratban felsorolt szakértői feladatokat – a jogszabályban előírt 30 napos ügyintézési határidőt kell általában irányadónak tekinteni kivéve azokat az eseteket, amelyekben a vezető a teljesítés határidejét másként írta elő. A fenti határidők nem vonatkoznak a „sürgős” jelzetű (S) iratokra, amelyeket soron kívül, de legkésőbb három munkanapon belül kell elintézni.

3.2.3. A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy a feladatok határidőre történő elvégzéséért, illetőleg a határidő elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.

3.2.4. Minden feladatot az előzmények átfogó ismeretében kell elvégezni. Ha a feladat, vagy az intézkedés előzményei magából az ügyirathoz nem állapíthatók meg, azokról írásbeli összefoglalót kell készíteni és azt az ügyirathoz kell csatolni. A feladat érdemi elintézésével összefüggő – közvetlen munkakapcsolat keretében létrejött – megállapodásokat, ha azokról jegyzőkönyv vagy feljegyzés nem készült, ugyanígy kell rögzíteni.

3.2.5. Amennyiben az intézkedés olyan vezetői utasítás alapján készült, amellyel az ügyintéző vagy az ügyirat láttamozója nem ért egyet, az ellenvéleményt – az indokok megjelölésével – az ügyiraton fel lehet tüntetni. Ha kétséges, hogy valamely ügy elintézése melyik egység feladatkörébe tartozik, az igazgató jelöli ki az ügy elintézéséért felelős szervezeti egységet.

3.2.6. 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 magányújtó tevékenységet a gazdasági összeférhetlenség egyik esetének tekinti, és azt jelen pontban foglaltaknak megfelelően szabályozza.

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

### **3.3. A szervezeti egységek együttműködésének szabályai:**

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

3.3.2. Olyan feladatok végrehajtásakor, amelyekben rendszeres együttműködésre van szükség, annak tartalmát, módját, illetőleg a végzendő feladatok és felelősségi körök elhatárolását az érdekelt szervezeti egységek vezetői közösen határozzák meg.

### **3.4. A kiadmányozási jog gyakorlása:**

3.4.1. Az Intézményben keletkezett iratok, intézkedés-tervezetek, hivatalos levelek a főigazgató aláírásával (kiadmányozásával) válnak intézményi intézkedésekké. A kiadmányozás jogát a főigazgatónak jogában áll átruházni. Az átruházás rendjét a jogszabályi előírásokra és a kapcsolatos teendőket rögzítő belső gazdálkodási és szakmai szabályzatokra figyelemmel a főigazgató határozza meg. Külön szabályzat rögzíti – a hatályos jogszabályokkal összhangban – a szerződéskötések és az anyagi kötelezettségvállalások rendjét, illetve az Intézmény nevében eszközölt tárgy-, illetve szolgáltatás-megrendelések tekintetében gyakorolható kiadmányozási jogosultságot. A kiadmányozás joga magában foglalja az érdemi döntést megelőző intézkedés kiadásának, illetőleg az érdemi döntés meghozatalának és a keletkezett ügyiratok irattárba helyezésének jogát.

## **4. Az Intézmény irányításának eszközei, szabályai:**

### **4.1. Főigazgatói utasítások**

A főigazgató „Főigazgatói utasítással” szabályozza az Intézményben elvégzésre kerülő, valamennyi munkatárs, vagy több részleg állandó közreműködését igénylő munkafolyamatokat. (Ilyen pl. az ügyelet ellátása, a szakvélemények elkészítése és kiadása stb.) Ugyancsak „Főigazgatói utasítás” formájában kerülnek kiadásra az Intézmény működésének általános szabályai (pl. őrzésvédelem, tűzvédelem, a katasztrófa-elhárítás tennivalói stb.). Továbbá „Főigazgatói utasítás” formájában kerülnek kiadásra a több részleg által együttes munkával végrehajtandó egyszeri feladatok (pl. leltárkészítés,

fogyóeszköz selejtezés stb.). (3. sz. melléklet)

#### **4.2. A szabályzatalkotás rendje**

A „Főigazgatói utasításokat” és a különböző szabályokat és szabályzatokat az ügykörért elsődleges tárgyi felelősséget viselő vezető illetve részleg köteles megszövegezni, egyeztetni, majd jóváhagyásra és kiadmányozásra a főigazgató elé terjeszteni. A kiadmányozás előtt a főigazgató meghallgatja az Intézmény jogi szakértőjét.

#### **5. Az intézmény képviselete**

Az intézményt a főhatóságokkal, továbbá más intézményekkel és harmadik személyekkel szemben a főigazgató képviseli (irányító szervek, külső ellenőrzések, Nemzeti Adó- és Vámhivatal, hatóságok, közjegyző előtti szerződéskötések). Ezen képviseleti jogát a főigazgató ideiglenesen vagy ügykör szerint állandó jellegű megbízatással, a közvetlen irányításával dolgozó vezetőkre ruházhatja, akik a képviseleti jogkört gyakorolva tett intézkedéseikről, ily módon kifejtett álláspontjukról, szakmai állásfoglalásukról a felhatalmazást adó főigazgatónak beszámolni kötelesek. Az intézmény nevében fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalása (kötelezettségvállalás) tekintetében kizárólag a tárgyban kiadott belső szabályzatban meghatározott személyek bírnak felhatalmazással, az abban rögzített rend szerint. Jogi természetű és peres ügyekben az intézményt bíróságok és más hatóságok előtt – eseti megbízás szerint és meghatalmazással – az intézmény által felhatalmazott ügyvéd képviseli, aki az eredményes képviselet érdekében az ügyben érdekelt szervezeti egység bevonásával teljesíti feladatát.

#### **6. A Közalkalmazotti Tanáccsal való kapcsolattartás szabályai**

6.1. A Közalkalmazotti Tanács az intézmény közalkalmazottainak részvételi jogait biztosító testület, melynek tevékenységére vonatkozó feltételeket a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

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

6.3. 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 szabadságotási tervet.

6.4. A főigazgató negyedévente egy alkalommal a Vezetői Értekezlet keretében – és szükség szerint – tájékoztatja a Közalkalmazotti Tanácsot a közalkalmazottak munkaviszonnyal összefüggő, gazdasági és szociális érdekeit érintő kérdésekről.

## **7. A szakszervezettel való kapcsolattartás szabályai**

7.1. Az intézményben működő Szakszervezettel való kapcsolattartás szabályait a Munka Törvénykönyve és a hatályos Kollektív Szerződés tartalmazza.

## **8. Kapcsolattartás külső szervezetekkel:**

Az intézmény felső- és közép-vezetői, valamint beosztott munkatársai szakmai munkájuk és feladatkörük részeként jogosultak külső szervezetekkel, illetve külső szerveknél dolgozó szakemberekkel kapcsolatba lépni, velük tájékoztató beszélgetést folytatni, részükre információt szolgáltatni, tőlük információt kérni. Ezen tevékenységük azonban nem lehet ellentétes az intézmény gazdasági és szakmai érdekeivel, az általuk kért, illetve szolgáltatott információk tartalma nem ütközhet sem jogszabályba, se a jó erkölcsbe, és nem lehet ellentétes a muzeológus szakma nemzetközileg elfogadott etikai kódexének előírásaival. E kapcsolatok során a kapcsolattartók nem vállalhatnak sem anyagi, sem szakmai természetű elkötelezettséget az Intézmény nevében, és nem előlegezhetnek meg hivatalos döntéseket.

## **9. Az ügyfélfogadás rendje:**

Kutatószolgálat: kedd és csütörtök 10.00 – 15.00

Adattár: szerda 10.00 – 16.00, csütörtök 10.00 – 15.00

Könyvtár: kedd és csütörtök 10.00 – 15.00

## **VI.**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az aláírás napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 1730-3/08 OKM iktatószámú, 2008. december 23-án hatályba lépett SzMSz hatályát veszti.