

A
Ludwig Múzeum – Kortárs Művészeti Múzeum

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA



Az Intézmény nevében:


dr. Fabényi Julia
igazgató

Budapest, 2016. január 26.

Jóváhagyja:


Balog Zoltán
Emberi Erőforrások Minisztériuma
mint az Alapító képviselője

Budapest, 2016. 03.03.

Tartalomjegyzék

I. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI	3
1. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA.....	3
2. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI.....	3
3. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK.....	3
II. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE	6
1. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE.....	6
2. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGEI KÖZÖTT KIEMELT FELADATAI ÉS TEVÉKENYSÉGEI.....	6
3. AZ INTÉZMÉNY ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÁGAZATI BESOROLÁSA.....	7
4. AZ ALAPTEVÉKENYSÉG KORMÁNYZATI FUNKCIÓK SZERINTI BESOROLÁSA.....	7
5. AZ ALAPTEVÉKENYSÉG FORRÁSAI.....	7
6. AZ INTÉZMÉNY VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGE.....	7
7. A FELADATMUTATÓK ÉS TELJESÍTMÉNYMUTATÓK MEGNEVEZÉSE ÉS KÖRE.....	8
III. AZ INTÉZMÉNY MAGASABB VEZETŐI, VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI	9
1. MAGASABB VEZETŐK.....	9
2. VEZETŐK.....	15
3. A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	16
4. MUNKATÁRSÁK.....	16
5. BELSŐ ELLENŐR.....	17
IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	20
1. AZ IGAZGATÓ ALÁ RENDELT SZERVEZETI EGYSÉGEK.....	20
2. A KOMMUNIKÁCIÓS ÉS MARKETING IGAZGATÓHELYETTES ALÁ RENDELT SZERVEZETI EGYSÉGEK.....	22
3. A SZAKMAI IGAZGATÓHELYETTES ALÁ RENDELT SZERVEZETI EGYSÉGEK.....	23
4. A GAZDASÁGI VEZETŐ ALÁ RENDELT SZERVEZETI EGYSÉGEK.....	26
V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE	28
1. VEZETŐ/TANÁCSADÓ TESTÜLETEK, ÉRTEKEZLETEK.....	28
2. AZ INTÉZMÉNY ELEMI KÖLTSÉGVETÉSE.....	28
3. AZ ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI.....	29
4. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSÁNAK ESZKÖZEI, SZABÁLYAI.....	31
5. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE.....	31
6. A KÖZALKALMAZOTTI TANÁCCSAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS SZABÁLYAI.....	32
7. KAPCSOLATTARTÁS KÜLSŐ SZERVEZETEKSEL.....	32
8. AZ ELLENŐRZÉS RENDSZERE.....	34
9. A MAGÁNGYŰJTŐ TEVÉKENYSÉGRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	34
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	35

I. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI

1. Az Intézmény jogállása

A Ludwig Múzeum – Kortárs Művészeti Múzeum (a továbbiakban: Intézmény) kincstári körbe tartozó, gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szerv, amelynek költségvetését az emberi erőforrások minisztere (a továbbiakban: miniszter) hagyja jóvá.

Az Intézmény alapítója a Művelődési és Közoktatási Minisztérium.

A Ludwig Múzeum, Budapest alapításának ideje: 1989.

A Kortárs Művészeti Múzeum alapításának ideje: 1996.

Az Intézmény irányító szerve:

Emberi Erőforrások Minisztériuma,
1054 Budapest Akadémia u. 3. (a továbbiakban: EMMI).

Az Intézmény feletti irányítási jogköröket gyakorló személy az Emberi Erőforrások Minisztériuma szervezeti és működési szabályzatáról szóló EMMI utasításban meghatározott állami vezető.

2. Az Intézmény alapadatai

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

Szakmai besorolása: országos szakmúzeum

Alapító okirat száma: 11929/2015.

Alapító okirat kelte: 2015. március 5.

Alapítva: 1996. október 1.

Székhelye: 1095 Budapest, Komor Marcell u. 1.

Adószám: 15329138-2-43

Általános forgalmi adó alanyiségének ténye: igen

Foglalkoztatói nyilvántartási szám: 209910

Kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-01425107-00000000

ÁHT azonosító: 050588

PIR törzsszám: 329134

Az Intézményhez nincs önállóan működő költségvetési szerv rendelve.

3. Az Intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.),
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,
- 1995. LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló (a továbbiakban: Ltv.),
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról,
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról,
- 1997. évi LXXXI. törvény a társadalombiztosítási nyugellátásról,
- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól,
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,

- **1997. évi CLIX. törvény** a fegyveres biztonsági őrzésről, a természetvédelmi és mezei őrszolgálatról,
- **1998. évi LXVI. törvény** az egészségügyi hozzájárulásról,
- **1998. évi LXXXIV. törvény** a családok támogatásáról,
- **1999. évi LXXXVI. törvény** a szerzői jogról,
- **2000. évi C. törvény** a számvitelről,
- **2001. évi XXVIII. törvény** a lopott vagy jogellenesen külföldre vitt kulturális javak nemzetközi visszaadásáról szóló, Rómában, 1995. év június hó 24. napján aláírt UNIDROIT Egyezmény kihirdetéséről,
- **2001. évi LXIV. törvény** a kulturális örökség védelméről,
- **2003. évi XCII. törvény** az adózás rendjéről,
- **2006. évi XXIX. törvény** a kulturális javak fegyveres összeütközés esetén való védelméről szóló 1954. évi Hágai Egyezmény Második Kiegészítő Jegyzőkönyvének kihirdetéséről és a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény módosításáról,
- **2007. évi CVI. törvény** az állami vagyonról,
- **2007. évi CXXVII. törvény** az általános forgalmi adóról,
- **2007. évi CLII. törvény** egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről,
- **2011. évi CXII. törvény** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban: Infotv.),
- **2011. évi CXCIV. törvény** az államháztartásról (a továbbiakban: Áht.),
- **2011. évi CXXVIII. törvény** a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról,
- **2012. évi I. törvény** a Munka Törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.),
- **2015. évi CXLIII. törvény** a közbeszerzésekről,
- **1957. évi 14. törvényerejű rendelet** a kulturális javak fegyveres összeütközés esetén való védelme tárgyában, Hágában, 1954. évi május hó 14. napján kelt nemzetközi egyezmény, valamint az ahhoz csatolt jegyzőkönyv (a kulturális javak háború idején megszállott területekről való kivételének tilalma tárgyában) kihirdetéséről,
- **150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet** a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére (a továbbiakban: Kjtvr.),
- **194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet** a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről,
- **47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet** a muzeális intézményekben folytatható kutatásról,
- **168/2004 (V. 25.) Korm. rendelet** a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről,
- **110/2006. (V. 5.) Korm. rendelet** az állam által vállalt kezesség előkészítésének és a kezesség beváltásának eljárási rendjéről,
- **254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet** az állami vagyonnal való gazdálkodásról,
- **152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet** a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről,
- **370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet** a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (a továbbiakban: Ber.),
- **368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet** az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Ávr.),
- **4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet** az államháztartás számviteléről (a továbbiakban: Áhszr.),
- **2/1993. (I. 30.) MKM rendelet** az egyes kulturális 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,
- **20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet** a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról,

- **3/2009. (II. 18.) OKM rendelet** a muzeális intézmények szakfelügyeletéről,
- **18/2009. (VIII. 6.) MNB rendelet** a pénzforgalom lebonyolításáról,
- **2/2010. (I. 14.) OKM rendelet** a muzeális intézmények működési engedélyéről,
- **14/2010. (XI. 25.) NEFMI rendelet** a kulturális javak kiviteli engedélyezéséről,
- **57/2013. (VIII. 7.) EMMI rendelet** a kulturális javak védetté nyilvánításának részletes szabályairól,
- **29/2014. (IV. 10.) EMMI rendelet** a muzeális intézményekben őrzött kulturális javak kölcsönzéséről, valamint a kijelölési eljárásról,
- **1160/2002. (IX. 26) Korm. határozat** az országos múzeumok látogatásáról,
- **30/2014. (IV. 10.) EMMI rendelet** az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól,
- **51/2014. (XII. 10.) EMMI rendelet** a múzeum, valamint az országos szakkönyvtár és a megyei könyvtár éves munkatervéhez szükséges szakmai mutatókról,
- **19/2015. (IV. 2.) EMMI rendelet** a múzeumi letétről.

II. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE

1. Az Intézmény alaptevékenysége

- a) Gyűjtőköre kiterjed a magyar és az egyetemes művészet alkotásaira az 1960-as évektől napjainkig.
- b) Gyűjtőterülete az egész ország és – a nemzetközi és kétoldalú egyezmények, jogszabályok figyelembevételével – a világ minden olyan pontja, ahol a gyűjtőkörnek megfelelő alkotások fellelhetők.
- c) Fő feladata a gyűjtőkörébe tartozó alkotások, kulturális javak, tárgyi emlékek és dokumentumok, tárgyi, képi, írásos, hang- és egyéb források, valamint ezekhez kapcsolódó kulturális értékkel bíró információk felkutatása, gyűjtése, őrzése, szakszerű nyilvántartása, kezelése, állagmegóvása és védelme, továbbá tudományos feldolgozása és rendszerezése, a tudományos eredmények közzététele; mindezek kiállításokon és más formában történő bemutatása, a közművelődést segítő hasznosítása.
- d) Kulturális szolgáltatásaival, az állandó és időszakos kiállításokkal, valamint a hozzájuk kapcsolódó múzeumpedagógiai tevékenységgel, családi- és közösségi programokkal, szakmai rendezvényekkel a minél szélesebb körű hozzáférés érdekében szolgálni a társadalom művelődését és szórakozását, segíteni az egész életen át tartó tanulás folyamatát.
- e) A gyűjtőkörébe tartozó témákban és a muzeológia területén folytatott tudományos, módszertani kutató- és publikációs munka végzése, a külső kutatók szakmai támogatása, kutatószolgálat működtetése.
- f) Részvétel a gyűjtőkörébe tartozó témákkal összefüggő közép- és felsőfokú oktatásban, valamint a szakmuzeológus-képzésben és továbbképzésben.
- g) Együttműködés a hazai és külföldi, ill. nemzetközi szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, szakemberekkel.
- h) Az intézmény gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak esetében – a jogszabályok, ill. az EMMI felkérése alapján végzett, a tudomány adott ismeretanyagára támaszkodó és annak eredményeit felhasználó – szakértői tevékenység.
- i) Gyűjtőkörének, besorolásának, illetve a működési engedélyén szereplő bármely adatának, elnevezésének vagy elhelyezésének megváltoztatásához az Intézmény irányítását ellátó szerv, valamint az 1989-ben kötött megállapodás értelmében az aacheni Peter und Irene Ludwig Stiftung hozzájárulása szükséges.

2. Az Intézmény alaptevékenységei között kiemelt feladatai és tevékenységei

- a) A magyar és nemzetközi kortárs képzőművészet törekvéseinek párhuzamos bemutatása, a kortárs magyar képzőművészet nemzetközi kontextusba helyezése, külföldi példák közvetítése.
- b) Módszertani központként ellátja a kortárs képzőművészet bemutatásával, értelmezésével és a közönség felé történő közvetítésével összefüggő szakmai tevékenység országos szintű koordinációját, különös tekintettel a kortárs művészettel foglalkozó múzeumi szakemberek képzésére és továbbképzésére.
- c) Rezidenciaprogramok működtetése; az Intézmény lehetőséget ad magyar és külföldi művészvendégek munkáinak elkészítésére, bemutatására, valamint magyar művészek külföldi rezidencia-programban való részvételére, továbbá külföldi szakemberek számára tanulmányutakat szervez, előkészíti és együttműködik a magyar meghívott művészek nemzetközi biennálékon és más jelentős képzőművészeti rendezvényeken való részvételében.
- d) A műtárgyak külföldre történő kivitelénél a kulturális örökség megőrzése szempontjait érvényesítő szemlézést és véleményezést végez.
- e) Az Intézmény gyűjtőköréhez kapcsolódóan társművészeti programok szervezése és befogadása.

- f) A gyűjtőköréhez illeszkedő témákban és a muzeológia módszertanában, történetében tudományos kutatás végzése, a külső kutatók szakmai támogatása.
- g) Részvétel az Intézmény tudományos témaival összefüggő közép- és felsőfokú oktatásban, valamint a muzeológusképzésben és továbbképzésben.
- h) Alaptevékenységhez kapcsolódó nyilvános szakkönyvtár, adattár és tudományos információs bázis működtetése tudományos és közművelődési céllal, valamint a profiljába tartozó műtárgyakat gyűjtők és közvetítők tájékoztatására.
- i) A Velencei Biennále magyar részvételének megszervezése.

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

3. Az Intézmény államháztartási szakágazati besorolása

910200 Múzeumi tevékenység

4. Az alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása

014040	Társadalomtudományi, humán alapkutatás
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység
094120	Szakirányú továbbképzés
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
085010	Szabadidős tevékenységekkel, sporttal, kultúrával és vallással kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
094210	Felsőfokú oktatás

5. Az alaptevékenység forrásai

- a) költségvetési támogatás
- b) saját bevételek
- c) támogatás értékű átvett pénzeszközök
- d) pályázaton elnyert összegek
- e) szponzori támogatás
- f) magánszemélyektől, illetve a múzeum Baráti Körétől származó támogatás
- g) előző évi pénzmaradvány

6. Az Intézmény vállalkozási tevékenysége

- a) A vállalkozási tevékenység folytatása nem veszélyeztetheti az Intézmény alaptevékenységének ellátását.
- b) Az Intézmény vállalkozási tevékenységeinek összesített maradványa negatív nem lehet. A vállalkozási tevékenységből származó éves kiadás arányának felső határa az Intézmény módosított kiadási előirányzatának 15%-a.

- c) Az alap- és vállalkozási tevékenységből származó bevételeket és kiadásokat elkülönítetten kell tervezni és elszámolni. A vállalkozási tevékenységből származó eredmény az Intézmény által felhasználható részéből vállalkozási tartalékot kell képezni.
- d) Az Intézmény jelenlegi vállalkozási tevékenysége az Intézmény múzeumi boltjának üzemeltetése.
- e) A jövőben felmerülő vállalkozási tevékenységeit az Intézmény eseti meghatározáshoz és minisztériumi bejelentéshez köti.

7. A feladatmutatók és teljesítménymutatók megnevezése és köre

- a) Látogatószám
- b) A gyűjtemények száma és nagysága
- c) Az éves gyarapodás nagysága
- d) A raktárak alapterülete
- e) Az év során hagyományosan papír alapú vagy elektronikus formában nyilvántartásba vett (leltározott, képi ábrázolással ellátott leíró kartonnal, mutatókartonnal rendelkező) műtárgyak száma
- f) Az év során állagvédelmi kezelésben részesült műtárgyak száma
- g) Az év során revíziózott kölcsönzött, mozgatott műtárgyak száma
- h) A tudományosan minősített, illetve egyetemi doktori címmel rendelkező munkatársak száma
- i) Az év során megjelent tudományos és ismeretterjesztő kiadványok száma (beleértve minden írásos, képi vagy hangzó, hagyományos vagy elektronikus formában történt közzétételt és a kiállítási katalógusokat, vezetőket itthon és külföldön egyaránt)
- j) Az év során megrendezett konferenciák és résztvevőinek száma
- k) Az intézményi feladatkörben az alkalmazottak által a köz- és felsőoktatásban tartott tanítási órák száma
- l) A külső kutatók éves száma
- m) Szakmai képzést, továbbképzést az év során eredményesen befejezők száma
- n) Együttműködési megállapodásban rögzített nemzetközi partnerkapcsolatok száma
- o) Az éves nyitva tartás (napokban), illetve a napi nyitva tartás órákban
- p) Az év során rendezett állandó, időszakos és vándorkiállítások száma
- q) Az év során rendezett állandó, időszakos és vándorkiállítások alapterülete
- r) Az év során csak üzemeltetett állandó, időszakos és vándorkiállítások száma, alapterülete, üzemeltetési napok száma
- s) Múzeumpedagógiai és más közönségkapcsolati, múzeumi közművelődési programok, rendezvények éves száma és résztvevők száma
- t) Az év során megjelent plakátok, meghívók, kiállítási leporellók, szórólapok, tárgymásolatok és ajándéktárgyak, az intézményről szóló kazetták, CD-k, DVD-k stb. száma
- u) Média-megjelenések száma
- v) Szakkönyvtár látogatóinak száma
- w) Digitálisan bemutatott tárgyak száma

III. AZ INTÉZMÉNY MAGASABB VEZETŐI, VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI

1. Magasabb vezetők

1.1. Igazgató

1.1.1. Az igazgató jogállása

Az intézmény élén igazgató áll, akit a miniszter pályázat útján határozott időre bíz meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az igazgató az Intézmény folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az alapító okirat szerinti szakmai feladatok maradéktalan teljesítéséért felelős egyszemélyi, magasabb vezető.

Az igazgató vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséggel járó feladatokat lát el.

1.1.2. Az igazgató feladat- és hatásköre

1.1.2.1. Általános feladatok

Az igazgató felelős

- a) a feladatai ellátásához az Intézmény vagyionkezelésébe, használatába adott vagyion rendeltetészerű igénybevételeért,
- b) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- c) az Intézmény szakmai programjának kialakításáért,
- d) az Intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- e) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- f) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- g) az intézményi számviteli rendért,
- h) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE), valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért

1.1.2.2. Költségvetési szerv vezetőjeként ellátandó feladatok

- a) Az alapító okiratban megjelölt feladatrendszernek megfelelően irányítja és ellenőrzi az Intézményt.
- b) Kialakítja és fenntartja az Intézmény feladatellátásához szükséges tárgyi-anyagi, szervezeti és személyi kereteket, valamint a megfelelő működési rendet.
- c) Az Intézmény éves költségvetését és feladattervét, valamint költségvetési és szakmai beszámolóját elkészíti, megvitatja, elfogadja, végrehajtja, ellenőrzi, szükség szerint módosítja.
- d) Biztosítja az Intézmény költségvetési keretei között a működéshez szükséges belső személyi és infrastrukturális feltételeket.
- e) Képviseli az Intézményt harmadik személyekkel szemben. Más személyek részére képviseleti jogot adhat a Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SzMSz) meghatározottak szerint. A képviseleti jog eseti és állandó átruházásáról nyilvántartást köteles vezetni.

- f) A gazdasági vezető ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot.
- g) Gondoskodik a miniszteri utasításokban meghatározott, illetve az SzMSz mellékletét képező szabályzatok elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról; gondoskodik a belső ellenőrzés rendszerének kialakításáról.
- h) Meghatározza a belső ellenőrzési kötelezettséget, az ellenőrzést végző személy jogállását, feladatait.
- i) Felelős a FEUVE megszervezéséért, működtetéséért és továbbfejlesztéséért valamint a belső kontrollok működtetéséért.
- j) Feladat- és hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot.
- k) Felelős a számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, az elkészítésért és az elkészült számviteli politika jóváhagyásáért, annak végrehajtásáért.
- l) Felelős a számlarend összeállításáért, folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvezetés helyességéért.
- m) A kockázati tényezők figyelembevételével kockázatkezelési rendszert működtet.
- n) A miniszter, illetőleg az Emberi Erőforrások Minisztériuma szervezeti és működési szabályzatáról szóló EMMI utasításban meghatározott, irányítási jogokat gyakorló állami vezető az igazgatót, és általa az Intézményt az alapító okirattal összhangban további feladatokkal bízhatja meg.

1.1.2.3. A Velencei Biennále nemzeti biztosaként feladatköre:

- a) Felelős a Velencei Biennále képzőművészeti és építészeti kiállításán történő magyar részvétel megszervezéséért.
- b) Képviseli Magyarországot a Velencei Biennále felé, kapcsolatokat épít a sikeres magyar szereplés érdekében.
- c) Meghatározza és biztosítja a részvétel költségvetési keretét.
- d) A részvétel biztosítása érdekében évente pályázatot ír ki a kurátor és a kiállítás kiválasztására vagy saját hatáskörben gondoskodik a kiállítás létrehozásáról.
- e) Pályázat esetén felkéri a szakmai bírálóbizottság tagjait.
- f) Meghatározza a kurátor feladatait, szerződést köt a kurátorral és a külső közreműködőkkel, felügyeli a kurátor munkáját, vitás kérdésekben dönt.
- g) A kapcsolódó kiadványok felelős kiadója.

1.1.2.4. Munkatügyi feladatok

- a) Közvetlen utasítási joggal rendelkezik az Intézmény valamennyi szervezeti egysége, vezetője és beosztott munkatársa irányában.
- b) Az SzMSz-ben meghatározott kivételekkel gyakorolja az Intézmény közalkalmazottai és megbízottai irányában a munkáltatói, illetve megbízói jogokat.
Ennek keretében:
 - meghatározza a szervezeti egységek létszámát, működési feltételeit, a létszám- és illetménygazdálkodás alapelveit, a jutalmazás és az anyagi ösztönzés feltételrendszerét, ebben a tevékenységében az illetékes fórumokon konzultál,
 - az illetékes vezetőkkel való konzultáció után kinevezi, felmenti a közalkalmazottakat (kivéve a gazdasági vezetőt), dönt a minősítésükről, besorolásukról, a várakozási idő csökkentéséről, jutalmazásról stb.,
 - kiírja a Kjt. 23. §-a és a Kjt.vhr.7. §-a szerinti pályázatokat,
 - kiírja a Kjt. 20/A. §-a értelmében szükséges pályázatokat,

- kapcsolatot tart, véleményeztet, egyeztet a Közalkalmazotti Tanáccsal és annak jogszabályban előírt jogosultságainak figyelembe vétele alapján dönt a személyi juttatások vonatkozásában,
 - dönt a kutatónapok igénybe vételének kérdéseiről,
 - dönt a fizetés nélküli és rendkívüli szabadságotlasi ügyek, a tanulmányi szabadság és a külföldi kiküldetések kérdéseiben.
- c) E jogok gyakorlását – a kinevezés, a felmentés, a pályázatok kiírása, a kollektív szerződések megkötése kivételével – átruházhatja. Az átruházott munkáltatói és megbízói jogokat indokolt esetben – az érdekeltek egyidejű értesítése mellett – magához vonhatja.
- d) A munkáltatói jogok közül a közalkalmazottaknak járó éves rendes szabadság kiadásának engedélyezését átruházza a szervezeti egységek vezetőire a közvetlenül hozzájuk tartozó közalkalmazottak tekintetében.
- e) Gondoskodik az Intézmény érdemi ügyintézését végző közalkalmazottak folyamatos továbbképzéséről.
- f) A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet 4. § (1) és (9) bekezdése alapján a kulturális szakemberek számára 7 éves továbbképzési tervet, és minden adott naptári évre beiskolázási tervet készít, ill. nyilvántartja a kulturális szakemberek továbbképzésének kezdő és befejező időpontját.
- g) Gondoskodik az ICOM Múzeumok etikai kódexének hozzáférhetőségéről és megismertetéséről.

1.1.2.5. Muzeológiai és tudományos feladatok

- a) Egységes tudományos koncepció mentén fenntartja és fejleszti az Intézmény magas színvonalú – nemzetközi kapcsolatrendszerre épülő – kutatómunkáját.
- b) Kiállítások és egyéb tevékenységek révén biztosítja a magyar és nemzetközi kortárs művészet törekvéseinek párhuzamos bemutatását, a kortárs magyar művészet nemzetközi kontextusba helyezését.
- c) Biztosítja az Intézmény nemzetközi szinten való megjelenését.
- d) Fejleszti és bővíti az Intézmény kialakult szaktudományos kapcsolatrendszerét itthon és külföldön egyaránt.
- e) Képviseli az Intézményt hazai és nemzetközi konferenciákon, egyéb rendezvényeken.
- f) Meghatározza az Intézmény muzeológiai-szakmai és kiállítási irányvonalát és munkáját.
- g) Irányítja a gyűjteményi, tudományos, közművelődési és marketing tevékenységet.
- h) Meghatározza és megvalósítja az Intézmény külső megjelenését és arculatát.
- i) Biztosítja az Akvizíciós Bizottság működési feltételeit, meghatározza és kialakítja a döntéshozatali mechanizmus működési rendjét.

1.1.2.6. Egyéb feladatok

- a) Folyamatosan, illetőleg évente, teljes körű tájékoztatást nyújt és beszámol a miniszternek és az Emberi Erőforrások Minisztériuma szervezeti és működési szabályzatáról szóló EMMI utasításban meghatározott, irányítási jogokat gyakorló állami vezetőnek az Intézmény működéséről.
- b) Gondoskodik az Intézményt érintő jogszabályi és minisztériumi rendelkezéseknek az érdekeltekkel történő megismertetéséről.
- c) Az SzMSz-ben rögzített hatásköröket a jogszabályok adta keretek között bármikor magához vonhatja.
- d) Felelős az Intézményen belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi előírások betartásáért, az Intézmény vagyonának megóvásáért.
- e) Az Ltv. 9. § (3) bekezdésében foglaltak alapján felelős az iratkezelési és irattározási feladatok körében meghatározott követelmények teljesítéséért, az iratok szakszerű és

biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, valamint a megfelelő tanúsítvánnyal rendelkező iratkezelési szoftver használatáért.

- f) Felelős kiadója az Intézmény által kiadott kiadványoknak.
- g) Ellátja továbbá azon feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal.

1.2. A gazdasági vezető

1.2.1. A gazdasági vezető jogállása

A gazdasági vezetőt az Áht. 9. § (1) bekezdés c) pontja, valamint a Kjt. alapján az igazgató javaslatára pályázat útján, határozott időre a miniszter bízza meg, illetve vonja vissza megbízását. A további munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja felette.

A gazdasági vezető a működéssel összefüggő feladatok tekintetében az igazgató általános hatáskörű helyettese, feladatait az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el, magasabb vezetőként.

A gazdasági vezető vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó feladatokat lát el.

1.2.2. A gazdasági vezető feladat- és hatásköre

- a) Részt vesz az Intézmény gazdálkodási és működési stratégiájának kialakításában, segíti az igazgató döntéshozatalát, valamint a szabályzatkészítést a közgazdasági, pénzügyi, számviteli, gazdálkodási ügyekben.
- b) Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az Intézmény működésével összefüggő pénzügyi és gazdálkodási feladatokat és folyamatokat, az éves költségvetés keretein belül, a vagyonyvédelem, a célszerűség, és a gazdaságosság követelményeinek betartásával.
- c) Gazdasági vezetői utasítás kiadásával, az igazgató egyetértése mellett, az egész szervezetre kiterjedő szabályt alkothat. A közvetlen irányítása alá tartozó szervezetek, munkatársak tekintetében részt vesz az operatív irányításban, a feladataik meghatározásával, számonkérésével, ellenőrzésével.
- d) Ellenjegyzzi az igazgató kötelezettségvállalásait tartalmazó iratokat, a kötelezettségvállalási szabályzat szerint vállal kötelezettséget a gazdasági osztályvezető ellenjegyzése mellett.
- e) Elkészíti a gazdasági szervezet ügyrendjét.
- f) A szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad.
- g) Felelős a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátásáért.
- h) Felelős a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel kapcsolatos szabályzatok megalkotásáért, valamint a jogszabályi és szabályzati előírások betartatásáért.
- i) Felelős a beszámolási folyamat megszervezéséért, határidőre történő elkészítéséért.
- j) Felelős a FEUVE kialakításáért és működtetéséért a közvetlenül alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában.
- k) Felelős a hivatalos adatszolgáltatással kapcsolatos kötelezettségek és a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért.
- l) Összeállítja és az igazgatóval jóváhagyatja a Gazdasági Osztály és a Műszaki Osztály beosztottjainak munkaköri leírását, irányítja és ellenőrzi közvetlen beosztottai munkáját és aláírásával igazolja a ténylegesen eltöltött munkaidőt a jelenléti íven.
- m) A gazdasági vezető évente köteles a belső kontrollrendszerek témakörben az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. A részvételt köteles az igazgató felé minden év december 31-ig igazolni.

- n) Gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat (szabadság kiadásának engedélyezése) gyakorolja a közvetlen irányítása alá tartozó közalkalmazottak tekintetében.
- o) Gyakorolja mindazokat a jog-, feladat- és hatásköröket, melyeket az igazgató számára meghatároz, illetve melyeket az igazgató távollétében, helyettesként – a szakmai feladatokat kivéve – az intézmény képviselőjeként el kell látnia.
- p) Ellenőrzi az irányítása alá tartozó osztályokat és a közvetlen beosztottakat. Irányítása alá tartozó osztályok: Gazdasági Osztály, Műszaki Osztály.

1.3. Kommunikációs és marketing igazgatóhelyettes

1.3.1. A kommunikációs és marketing igazgatóhelyettes jogállása

A kommunikációs és marketing igazgatóhelyettes a kommunikációs és marketing szakmai működéssel összefüggő feladatok tekintetében az igazgató helyettese, feladatait az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el, magasabb vezetőként.

A kommunikációs és marketing igazgatóhelyettest pályázat útján, határozott időre, a miniszter egyetértésével az igazgató bízza meg, illetve menti fel, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A kommunikációs és marketing igazgatóhelyettes vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó feladatokat lát el.

1.3.2. A kommunikációs és marketing igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre

- a) Irányítja és ellenőrzi a Kommunikációs Osztályt, a Stratégiai és Marketing Főosztályt és az igazgatóval együtt koordinálja a szervezeti egységek közötti együttműködést.
- b) Részt vesz az Intézmény szakmai és szervezeti céljainak meghatározásában, a hosszú- és rövid távú költségvetési és stratégiai tervezési folyamatban, követi a projektek szintjére lebontott költségvetések alakulását. Feladata az Intézmény éves munkatervének elkészítése az igazgatóval és az illetékes osztályokkal együttműködve, valamint az elfogadott munkaterv végrehajtásának operatív szervezése és a megvalósítás folyamatos ellenőrzése.
- c) A szakmai szervezeti egységek gazdasági vonatkozású feladataihoz kapcsolódó szabályzatokat, az igazgatótól és a gazdasági vezetőtől kapott utasításokat és iránymutatásokat betartja és munkatársaival betartatja, valamint ellenőrzi azok megvalósulását.
- d) Területén felelős a belső szabályzatok, az Ügyrend és a FEUVE kidolgozásáért, folyamatos aktualizálásáért, valamint betartatásáért.
- e) Szakmai intézkedéseket, önálló döntéseket hoz; a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységének, feladatainak meghatározásával részt vesz az operatív irányításban, a felügyeleti jogkörének gyakorlása során, számon kéri és ellenőrzi azok megvalósulását.
- f) Összefogja és szervezi az Intézmény közönségkapcsolatait.
- g) Irányítja és szervezi a szponzorokkal való kapcsolattartást és az új támogatók megkeresését. Felügyeli és összehangolja a támogatók szerződés szerinti megjelenítését. Képviseli az Intézményt a Ludwig Múzeum Baráti Kör Egyesülettel való tárgyalások során.
- h) Az Igazgatói Titkárság és Jogi Osztály vezetőjével együttműködésben az Infotv. alapján ellátja a közérdekű adatok kezelésével, közzétételével kapcsolatos feladatokat.
- i) Felelős a honlap és egyéb internetes megjelenések stratégiai irányvonalainak kialakításáért és fejlesztéséért.

- j) Felelős az Intézmény terei kiállítási célon kívüli használati rendszerének kialakításért és ezen tevékenységhez kapcsolódóan koordinálja az osztályok közötti együttműködést, együttműködik az osztályvezetőkkel.
- k) Felelős az Intézmény katalógusai, kiadványai és nyomdai munkái egységes arculati elemeinek kialakításáért és a programfüzet, a meghívók, plakátok, hirdetések, egyéb reklámhordozók egységes arculati elemeinek kialakításáért. A programfüzet és minden kiadvány tartalmát előzetesen írásban engedélyeztetni az igazgatóval.
- l) Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmai pályázatokat, koordinálja a pályázatok elkészítésének munkáit.
- m) Az igazgatói és/vagy gazdasági vezetői utasításoknak megfelelően határidőre eljuttatja a közvetlen irányítása alá tartozó osztálynál megvalósuló projektek költségvetési terveit az arra rendszeresített formában a kontrollernek.
- n) Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az igazgatótól, illetve az igazgató távollétében az általános helyettesítől kap.
- o) Az átruházott munkáltatói jogokat (szabadság kiadásának engedélyezése) gyakorolja a irányítása alá tartozó szervezeti egységek tekintetében.
- p) Stratégiai javaslatokat tesz az Intézmény bevételi forrásainak folyamatos bővítésére, feladata a jegyárpolitika kidolgozása, múzeumi szolgáltatások körének bővítése, együttműködő partnerek felkutatása, szponzorációs feladatok koordinálása.
- q) Az Intézmény területéhez tartozó helyiségek hasznosítását szervezi külső rendezvények számára, hosszú távon kidolgozza és szakmailag felügyeli a múzeumi bolt létrehozását és működtetését.
- r) A biztonsági osztályvezetővel és a gazdasági vezetővel együttműködve részt vesz a teremőrök és információs személyzet kiválasztásában, szakmailag segíti munkájukat a látogatóbarát múzeumi alapelv érvényesülésében.
- s) Az Intézmény szakmai osztályvezetőivel együttműködve kidolgozza az Intézmény Önkéntes programját és szakmailag segíti az Intézmény önkéntes munkavállalóinak integrálását az Intézmény munkájába.
- t) Segíti az Intézmény dolgozóinak folyamatos továbbképzését, kommunikációs tréningek szervezését, szakmai tapasztalatsere programokat kezdeményez.

1.4. Szakmai igazgatóhelyettes

1.4.1. A szakmai igazgatóhelyettes jogállása

A szakmai igazgatóhelyettes a szakmai működéssel összefüggő feladatok tekintetében az igazgató helyettese, feladatait az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el, magasabb vezetőként.

A szakmai igazgatóhelyettest pályázat útján, határozott időre, a miniszter egyetértésével az igazgató bízza meg, illetve menti fel, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A szakmai igazgatóhelyettes vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó feladatokat lát el.

1.4.2. A szakmai igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre

- a) Irányítja a Gyűjteményi, Kiállítási és Tudományos Főosztályt, valamint a Kortárs Művészeti Múzeumpedagógiai Módszertani Központot, és az igazgatóval együtt koordinálja az osztályok közötti együttműködést.
- b) Részt vesz az Intézmény szakmai és szervezeti céljainak meghatározásában, a hosszú- és rövid távú költségvetési és stratégiai tervezési folyamatban, követi a projektek szintjére lebontott költségvetések alakulását. Feladata az Intézmény éves munkatervének elkészítése

- az igazgatóval és az illetékes osztályokkal együttműködve, valamint az elfogadott munkaterv végrehajtásának operatív szervezése és a megvalósítás folyamatos ellenőrzése.
- c) A szakmai szervezeti egységek gazdasági vonatkozású feladataihoz kapcsolódó szabályzatokat, az igazgatótól és a gazdasági vezetőtől kapott utasításokat és iránymutatásokat betartja és munkatársaival betartatja, valamint ellenőrzi azok megvalósulását. Területén felelős a belső szabályzatok, az Ügyrend és a FEUVE kidolgozásáért, folyamatos aktualizálásáért, valamint betartatásáért.
 - d) Szakmai intézkedéseket, önálló döntéseket hoz; a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységének, feladatainak meghatározásával részt vesz az operatív irányításban, a felügyeleti jogkörének gyakorlása során, számon kéri és ellenőrzi azok megvalósulását.
 - e) Felelős a gyűjtemény állományvédelmi, adatgyűjtési, kölcsönzési feladataiért.
 - f) Kidolgozza az éves gyűjteményezési stratégiát.
 - g) Felelős a tudományos konferenciák, kerekasztal beszélgetések és más szakmai fórumok programjainak kidolgozásáért.
 - h) Felügyeli a szakmai vonatkozású gazdasági és pénzügyi vállalások betartását.
 - i) Felelős a kiadványok, és kiállítási kísérő szövegek, tanulmányok, valamint kísérő rendezvények megszervezéséért.

2. Vezetők

2.1. A főosztályvezetők, osztályvezetők jogállása:

A főosztályvezetőket, osztályvezetőket a Kjt. és a Kjtvrh. alapján, pályázat útján, határozott időre az igazgató bízza meg, illetve vonja vissza megbízásukat (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

Főosztályvezető vezeti az Intézmény alábbi szervezeti egységeit:

- Gyűjteményi, Kiállítási és Tudományos Főosztály
- Stratégiai és Marketing Főosztály

Osztályvezető vezeti az Intézmény alábbi szervezeti egységeit:

- Igazgatói Titkárság és Jogi Osztály
- Kortárs Művészeti Múzeumpedagógiai Módszertani Központ
- Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya
- Kommunikációs Osztály
- Gazdasági Osztály
- Műszaki Osztály
- Biztonsági Osztály
- Műtárgyvédelmi és Restaurátor Osztály
- Velencei Biennále Iroda

2.2. A főosztályvezetők, osztályvezetők feladat- és hatásköre:

- a) A főosztályok/osztályok munkáját irányítják, elkészítik a főosztály/osztály éves beszámolóját és a munkatervét, melynek feladatait egyénenként kiosztják. Meghatározzák az egyes feladatok fontosságának sorrendjét, ellenőrzik az elvégzett munkát, felelősek a gyűjteményi nyilvántartási eszközök kimutatásának szabályszerű vezetéséért.
- b) Javaslatot tesznek az igazgatónak az álláshelyek betöltésére, új munkakörök létesítésére (vagy megszüntetésére), meghatározott időre és feladatra szóló munkaszerződések megkötésére, valamint a díjazás mértékének megállapítására, elkészítik a főosztály/osztály dolgozóinak munkaköri leírását.

- c) Képviselek főosztályukat/osztályukat, intézkedési és döntési joguk van a főosztály/osztály illetékességi körébe tartozó minden olyan kérdésben, amely nem tartozik az igazgató, a gazdasági vezető vagy az igazgató-helyettesek hatáskörébe.
- d) Részt vesznek az Intézmény vezetésének munkájában, közvetlen beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgatónak, illetve az igazgató-helyetteseknek.
- e) Folyamatosan tájékoztatják munkájukról közvetlen felettesüket, az igazgató-helyettest, illetve az igazgatót, kapcsolatot tartanak az Intézmény többi szervezeti egységével.
- f) Irányítják a főosztály/osztály adminisztrációját, bizonylati és nyilvántartási fegyelméről gondoskodnak, kiadmányozási joggal rendelkeznek a főosztály/osztály belső ügyei tekintetében.
- g) A főosztály/osztály alkalmazottaira vonatkozóan – az általuk minden év március 31-éig összeállított szabadságolási terv alapján – engedélyezik a rendes szabadság kivételét, javaslatot tesznek minden más szabadságkérelem elbírálására az igazgatónak.

3. A helyettesítés rendje

Az Intézmény munkatársainak helyettesítése akadályoztatásuk vagy távollétük esetén az alábbi sorrend szerint történik:

- a) Az igazgató akadályoztatása esetén, vagy amennyiben a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az Intézmény képviselőjét helyettesként a gazdasági vezető látja el, teljes körűen helyettesítve az igazgatót kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörében is. Ez esetben az ellenjegyzést a Gazdasági Osztály vezetője végzi.
- b) Az igazgató és a gazdasági vezető egyidejű akadályoztatása esetén vagy amennyiben a tisztségük ideiglenesen nincs betöltve, az Intézmény képviselőjét helyettesként a kommunikációs és marketing igazgatóhelyettes látja el. A helyettesítés teljes körű, ez esetben az ellenjegyzést a Gazdasági Osztály vezetője végzi.
- c) A szakmai igazgatóhelyettest akadályoztatása vagy távolléte esetén a kommunikációs és marketing igazgatóhelyettes helyettesíti.
- d) A kommunikációs és marketing igazgatóhelyettest akadályoztatása vagy távolléte esetén a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti.
- e) A gazdasági vezető feladatellátási, kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési jogkörében a Gazdasági Osztály vezetője helyettesíti, kivéve azokat a jogköröket, amelyeket az igazgató írásban kizárólagosan a gazdasági vezető hatáskörébe utal.
- f) A kommunikációs és marketing igazgatóhelyettes és a szakmai igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása vagy távolléte esetén az igazgatóhelyetteseket az igazgató, illetve a gazdasági vezető által írásban meghatalmazott főosztályvezető vagy osztályvezető helyettesíti.
- g) A főosztályvezetőket, osztályvezetőket távollétükben az igazgatóhelyettesek által kijelölt főosztályvezető vagy osztályvezető helyettesíti.

4. Munkatársak

4.1. Az Intézmény munkatársai közalkalmazottak, jogállásukra a Kjt., a Kjtvtvr., valamint az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről szóló 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet előírásai az irányadóak.

4.2. Az Intézmény munkatársainak feladatai az alapító okiratban, az SzMSz-ben és a munkaköri leírásokban kerülnek szabályozásra.

4.3. Az Intézmény közalkalmazottai felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja a jogszabályok és az alapító okirat rendelkezéseinek figyelembe vételével.

4.4. Általános feladatok, kötelezettségek és felelősség:

- a) Az Intézmény valamennyi közalkalmazottja köteles a munkakörébe tartozó és a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat a legjobb tudása szerint ellátni, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni. Feladatai ellátása során a szervezeti egységen belüli és szervezeti egységek közötti együttműködés szabályait be kell tartania.
- b) A vagyon-, tűz-, munka-, és balesetvédelem szabályait saját működési területén be kell tartania, és együtt kell működnie a káresetek megelőzésében és elhárításában, a veszélyes helyzeteket, cselekményeket felettesének jelentenie köteles.
- c) A munkakörét érintő belső szabályzatokat, jogszabályokat öntevékenyen meg kell ismernie és szakszerűen, maradéktalanul be kell tartania. Mind a belső szabályok ismerete, mind a szakmai tudás folyamatosan szinten tartása, melynek érdekében feladat, hogy a munkájával kapcsolatos szakmai ismereteit folyamatosan fejlessze, a munkakörére előírt szakképesítéshez kapcsolódó tudását folyamatosan karbantartsa.
- d) Feladata, hogy a helyettesítés rendjének megfelelően vagy vezetői utasításra más munkatársakat helyettesítsen, kollégái munkáját segítse.
- e) Minden munkatárs köteles a munkája során a jogszabályokat, az SzMSz-t, az ügyrendi és más szabályzati előírásokat, valamint az igazgatói és gazdasági vezetői utasításokat megismerni és betartani. Ugyanígy minden kolléga alapvető feladata és felelőssége, hogy a FEUVE-ban – folyamatos, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés szabályzatában – rögzített feladatokat és a kapcsolódó szabályokat (ellenőrzési nyomvonal, kockázatkezelés, szabálytalanságok kezelése) betartsa, az előírt egyeztetések, tájékoztatások, dokumentum elkészítések, ellenőrzések stb. határidőre történő elvégzése mellett.
- f) Minden közalkalmazott a tudomására jutott állam-, szolgálati- és hivatali titkot köteles megtartani.
- g) A munkatársak joga gyakorolni a munkaköri leírásban, szabályzatban meghatározott aláírási, intézkedési jogot, betekinteni a munkaköréhez tartozó adatokba, anyagokba, adatbázisokba, kivéve, amelyeket jogszabályok vagy belső szabályzatok tiltanak.
- h) Tájékozódhat a szervezeti egysége és a saját munkáját érintő legfontosabb kérdésekről, javaslattételi, véleményezési, kezdeményezési jogával élhet.
- i) Munkája érdekében jogosult és köteles a munkakörének illetve hatáskörének megfelelő kapcsolatok keretében – előkészítő, tájékozódó, döntés-előkészítés célú közbenső intézkedéseket és feladatokat elvégezni, egyeztetni, felettesei felé szóban vagy írásban észrevételekkel, feljegyzésekkel, kérdésekkel fordulni.
- j) Munkavégzését akadályozó körülmény esetén vezetői intézkedést kezdeményezhet.
- k) Minden közalkalmazott élhet a Közalkalmazotti Tanács szabályzatában megfogalmazott jogaival.
- l) Az intézménynél Közalkalmazotti Tanács működik, mely választásának és működésének rendjét a Közalkalmazotti Tanács Szabályzata tartalmazza. Az általános szabályok, véleményezési jog, tájékozódási jog szabályait a Közalkalmazotti Tanács Szabályzata részletesen tartalmazza.
- m) A muzeális intézmények működési engedélyéről szóló 2/2010. (I. 14.) OKM rendelet 9. § b) pontja szerinti szakmai ügyeletes munkatárs feladatai, felelőssége és jogköre külön szabályzatban kerül rögzítésre.

5. Belső ellenőr

5.1. A belső ellenőr jogállása

- a) Az Áht. 70. §, valamint a Ber. alapján az Intézmény működésének fejlesztése és eredményességének növelése érdekében belső ellenőrt alkalmaz, akit a miniszter egyetértésével az igazgató nevez ki, ment fel, helyez át. A belső ellenőr egyben ellátja a belső ellenőrzési vezető jogszabályban meghatározott feladatait is.

- b) A belső ellenőr képesítésére és összeférhetlenségi szabályaira a Ber. rendelkezései irányadóak.
- c) A belső ellenőr feladatköri és szervezeti függetlenségének biztosításáért az igazgató felelős.
- d) Megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni az igazgatónak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért felelősséggel tartozik.

5.2. A belső ellenőr feladat és hatásköre:

- a) A belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése és folyamatos aktualizálása.
- b) A kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése.
- c) Stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása kockázatelemzés alapján.
- d) A belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása, az ellenőrzések összehangolása.
- e) Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az igazgatónak, illetve az igazgató érintettsége esetén a miniszter haladéktalan tájékoztatása és javaslattevél a megfelelő eljárások megindítására.
- f) Az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység számára megküldeni.
- g) Az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés a hatályos jogszabályokban foglaltak szerinti összeállítása.
- h) Gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítésre és a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások, továbbá hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók.
- i) Gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább a hatályos jogszabályok szerinti megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról.
- j) Biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében az igazgató által jóváhagyott éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról.
- k) Az éves ellenőrzési jelentés elkészítésekor önértékelés keretében értékelni a belső ellenőrzés minőségét, tárgyi, személyi feltételeit, és javaslatot tenni az igazgatónak a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására.
- l) Az igazgatót az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni.
- m) Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével kialakítani és működtetni egy olyan nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti.
- n) Vizsgálja és értékeli a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését.
- o) Vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
- p) Vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolásokat, beszámolókat megbízhatóságát.
- q) A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít az igazgató számára az Intézmény működése

eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.

- r) Ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében.
- s) Nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- t) A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez.
- u) A belső ellenőr az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

Az Intézmény felépítésének szervezeti ábráját az SzMSz 1. számú melléklete tartalmazza.

1. Az igazgató alá rendelt szervezeti egységek

1.1. Igazgatói Titkárság és Jogi Osztály

1.1.1. Az Igazgatói Titkárság és Jogi Osztály osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

1.1.2. Feladatai:

Titkársági feladatai:

- a) Az informatikussal együttműködve működteti az Intézmény központi számítógépes és hagyományos papíralapú iktatási rendszerét.
- b) Ellátja a központi adminisztrációs feladatokat.
- c) Tárolja a szabályzatok, utasítások, körlevelek eredeti példányait, nyilvántartást vezet róluk, gondoskodik azok szervezeti egységekhez történő eljuttatásáról.
- d) Felügyeli és ellenőrzi az Intézmény Iratkezelési és irattározási szabályzatának betartását.
- e) Átveszi és szétosztja a beérkező küldeményeket.
- f) Gondoskodik az Intézmény bélyegzőinek beszerzéséről, azokat kiadja, nyilvántartást vezet róluk, ellenőrzi a bélyegzőhasználat rendjéről szóló igazgatói utasítás betartását.
- g) Tárolja – az Intézmény egészére vonatkozóan – a minden évben kinyomtatott és hitelesített iktatókönyveket, azokról nyilvántartást vezet.
- h) Részt vesz az Intézmény szakmai beszámoló jelentésének, munkatervének, statisztikájának elkészítésében.
- i) Előkészíti a fenntartó kérése szerinti szakmai adatszolgáltatást.
- j) Előkészíti a személyzeti teendőket (minősítések, oktatási és továbbképzési tevékenység, kitüntetés, stb.)
- k) Szervezi az Intézmény dolgozóinak illetve az egyes projektekhez kapcsolódó meghívottak hivatalos bel- és külföldi utazásait, tervezi és figyelemmel kíséri az Intézmény reprezentációs jellegű kiadásait és annak felhasználását.
- l) Gondoskodik az igazgató és a Közalkalmazotti Tanács közötti kapcsolattartásról.
- m) Intézi az Intézmény külföldi és hazai szervezetekkel való együttműködésének ügyeit.
- n) Ellátja a Vezetői értekezletek működtetésével kapcsolatos teendőket.
- o) Nyilvántartja a munkatársak bel- és külföldi kiküldetéseit.
- p) Az igazgatói és/vagy gazdasági vezetői utasításoknak megfelelően határidőre eljuttatja az Igazgatói Titkárságon megvalósuló projektek költségvetési terveit az arra rendszeresített formában a controllernek.
- q) Üzemelteti és felügyeli az Intézmény informatikai rendszerét és javaslatot tesz annak fejlesztésére.
- r) Folyamatos kapcsolatot tart fent a Művészetek Palotája (a továbbiakban: MÜPA) és az üzemeltető kft. informatikusaival a hálózat, a MÜPA és a saját tulajdonban lévő informatikai eszközök zökkenőmentes üzemeltetése érdekében.
- s) Feladata az informatikai szabályzat elkészítése, aktualizálása és betartatása.
- t) Az Intézmény gyűjteményekkel kapcsolatos, valamint kiállítási, múzeumpedagógiai és kommunikációs tevékenységének dokumentálása.
- u) Feldolgozza, rendszerezi, nyilvántartja az adattári anyagokat.

Jogi feladatai:

- a) Az Intézmény működéséhez szükséges jogi háttér biztosítása, az Intézmény szerződéseinek előkészítése, szövegezése, megkötése, belső szabályzatok elkészítésében való részvétel, munkajogi és polgárjogi ügyek ügyintézése, okiratok szerkesztése.
- b) Nyilvántartja és figyelemmel kíséri az Intézmény és más jogi vagy természetes személyek közötti szerződéseket
- c) Részt vesz a közbeszerzési feladatok lebonyolításában.

1.2. Biztonsági Osztály

1.2.1. A Biztonsági Osztály osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

1.2.2. Feladatai:

- a) Az Intézmény részletes őrzési tervének megfelelően az őrzés lebonyolítása.
- b) A fegyveres biztonsági szolgálat ellátása.
- c) Az épület vagyoni védelmi célokat szolgáló biztonsági berendezéseinek üzemeltetése, együttműködve a MÜPA megfelelő részlegeivel, folyamatos kapcsolattartás a MÜPA rendészeti és vagyoni védelmi szervezetével, a közös feladatok koordinálása.
- d) A teremőri szolgálat lebonyolítása a kapcsolódó szabályzatoknak, igazgatói utasításoknak, valamint osztályvezetői utasításoknak megfelelően.
- e) A munka- és tűzvédelem, valamint a polgári és katasztrófavédelem megszervezése, betartása.
- f) Az Intézmény rendezvényei (kiállítás-megnyitók, programok) biztonsági felügyeletének ellátása.

1.3. Velencei Biennále Iroda

1.3.1. A Velencei Biennále Iroda osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

1.3.2. Feladatai:

- a) Kapcsolattartás a Velencei Biennále szerveivel és más országok Biennále-szervezőivel.
- b) Kurátori pályázat esetén a pályázat előkészítése, kiírása és lebonyolítása.
- c) A kurátorral, a kiállító művészekkel és az Intézmény érintett osztályaival együttműködve koordinálja a kiállítás és a kapcsolódó kiadványok megvalósítását és kommunikációját.
- d) Információt szolgáltat és felelős a honlap vonatkozó szakmai tartalomszolgáltatásáért.
- e) Archiválja a pályázatokat és a kiállításokkal kapcsolatos dokumentumokat. A szakkönyvtárral együttműködve fejleszti a szakkönyvtár Velencei Biennále-gyűjteményét.
- f) Kutatómunkát végez és segíti a magyar részvétellel és pavilonnal kapcsolatos művészettörténeti kutatást. Együttműködik a Velencei Biennále archívumaival, az ASAC-cal (Archivio Storico delle Arti Contemporanee) és a Könyvtárral (Biblioteca della Biennale).
- g) Kapcsolatot tart a Magyar Pavilon teremőreivel és a karbantartást végző vállalkozókkal. A kiállítás létrejöttéhez kapcsolódóan elvégzendő üzemeltetési-karbantartási feladatok megvalósulását biztosítja.

1.4. Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya

1.4.1. A Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

1.4.2. Feladatai:

- a) Szervezi az Intézmény rezidenciaprogramját, mely során az Intézmény lehetőséget ad magyar és külföldi művészhírességek munkáinak elkészítésére, bemutatására, valamint magyar művészek külföldi rezidencia-programban való részvételére, továbbá a vizitor program keretében külföldi szakemberek számára tanulmányutakat szervez.
- b) Előkészíti és közreműködik a magyar művészek nemzetközi biennálékra és más jelentős rendezvényekre történő meghívásában, a részvételük szervezésében és bonyolításában. Olyan szakmai kapcsolati háló és platformok kiépítésén dolgozik, mely elengedhetetlen ahhoz, hogy a kortárs magyar művészet szereplői jelen legyenek a nemzetközi művészeti élet fórumain.
- c) Önálló honlapján és hírlevelekben nyújt tájékoztatást programjairól, illetve honlapján elérhetővé teszi a szakmai zsűri által kiválasztott hazai művészek portfólióit.
- d) Kiépíti és fenntartja a kortárs képzőművészet hazai és nemzetközi szereplői közötti hatékony és folyamatos szakmai kommunikációs csatornákat, valamint elősegíti és támogatja a magyar művészek nemzetközi megjelenését és integrálódását.
- e) Az igazgatói és/vagy gazdasági vezetői utasításoknak megfelelően határidőre eljuttatja az osztályán megvalósuló projektek költségvetési terveit az arra rendszeresített formában a kontrollernek.
- f) Nemzetközi műteremprogramokat, vizitorprogramokat, tanulmányutakat kezdeményez, szervez és bonyolít le.
- g) A kortárs képzőművészet nemzetközi intézményeivel együttműködve projekteket, nyilvános eseményeket és kiállításokat bonyolít le.
- h) Szakmai platformokat és kapcsolati hálót épít.
- i) Konferenciákat és projekteket szervez, szakmai és anyagi támogatást biztosító pályázatokon előkészíti a részvételt, összeállítja a pályázati anyagokat és koordinálja az elnyert pályázat megvalósítását.
- j) Előkészíti a nemzetközi biennálékon és más jelentős kiállításokon a magyar részvételt és biztosítja a feltételeket.
- k) Önálló honlapján és hírlevelekben nyújt tájékoztatást programjairól.
- l) Honlapján elérhetővé teszi a szakmai zsűri által kiválasztott hazai művészek portfólióit.
- m) A programvezető az igazgatói és/vagy gazdasági vezetői utasításoknak megfelelően határidőre eljuttatja a megvalósuló projektek költségvetési terveit az arra rendszeresített formában a kontrollernek.
- n) Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyeket feletteseitől kap.

2. A kommunikációs és marketing igazgatóhelyettes alá rendelt szervezeti egységek

2.1. Stratégiai és Marketing Főosztály

2.1.1. A Stratégiai és Marketing Főosztály főosztály szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.

2.1.2. Feladatai:

- a) Az Intézmény küldetésével és jövőképevel összhangban, a többi szervezeti egység vezetőjével egyeztetve kidolgozza és elkészíti a szakmai és a marketing stratégiát.
- b) Ellátja az Intézmény marketing tevékenységét.
- c) Kidolgozza a stratégiai értékelési és elemzési rendszert, koordinálja az ezzel kapcsolatos elemzési munkát, elkészíti a vonatkozó jelentéseket.
- d) Folyamatosan monitorozza és értékeli az Intézmény hazai és nemzetközi nyilvánosságbeli megjelenését, megfogalmazza és végrehajtja az eredményekből következő operatív lépéseket.

Az elfogadott stratégia alapján végzi (vagy végezteti) az Intézmény arculattervezését és a honlap fejlesztését.

- e) Felelős az Intézmény gyűjtőköréhez kapcsolódó társművészeti programok lebonyolításáért, szervezéséért.
- f) Javítja az Intézmény nyilvánosságban elfoglalt pozícióját és a közönségkapcsolatokat, stratégiai javaslatokat fogalmaz meg új célközönségek elérése érdekében.
- g) Folyamatosan vizsgálja a múzeumok és a kulturális élet egyéb intézményeire vonatkozó nemzetközi és hazai jó gyakorlatokat, javaslatot tesz azok átvételére, adaptálására.
- h) Javaslatokat fogalmaz meg a külső pénzügyi támogatók (szponzorok) és együttműködő partnerek hatékony felkutatására érdekében. Szervezi a szponzorokkal való kapcsolattartást és az új támogatók megkeresését.
- i) Ajánlatcsomagokat dolgoz ki a külső pénzügyi támogatók és együttműködő partnerek számára.
- j) Kapcsolatot épít a magyar és nemzetközi kulturális élet egyéb, az Intézmény tevékenysége szempontjából lényeges szereplőivel (ideértve a társintézményeket).
- k) Megtervezi a kiállítási program alapján az egyes kiállítások célcsoportjait.
- l) Koordinálja a közönséggel kapcsolatos kutatásokat és kiértékeli azokat.
- m) Javaslatokkal segíti a szakmai osztályok tervezési munkáját.
- n) Segíti az Intézmény hatékony működését szervezetfejlesztési javaslatokkal.

2.2. Kommunikációs Osztály

2.2.1. A Kommunikációs Osztály osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

2.2.2. Feladatai:

- a) Ellátja az Intézmény sajtóval kapcsolatos feladatait és a programszervezési munkát.
- b) Végrehajtja az Intézmény PR stratégiáját, éves marketing, társművészeti programtervét.
- c) Közreműködik az Intézmény közönségkapcsolatainak szervezésében.
- d) Üzemelteti az Intézmény honlapját és közösségi média felületeit.
- e) Lebonyolítja az igazgató által írásban jóváhagyott programfüzet, meghívók, plakátok, hirdetések, egyéb reklámhordozók megtervezését és kivitelezését.
- f) Gondoskodik az Intézmény látogató- és közönségbarát megjelenéséről, az arculati elemek egységes használatáról.
- g) Szerzői jogi és műtárgyvédelmi szempontok figyelembe vételével előkészíti a fotózási és forgatási engedélyeket.
- h) Ellátja a MŰPA Kommunikációs Osztályával és programszervezőivel való kapcsolattartást.
- i) Gondoskodik az osztályon keletkező szerződések és megrendelések, valamint más kötelezettségvállalási tervezetek szabályzatoknak és igazgatói, gazdasági vezetői utasításoknak megfelelő elkészítéséről, valamint a kapcsolódó számlák szakmai teljesítésének igazolásáról.
- j) Az osztály munkatársai múzeumi kiállítási ügyeletet látnak el, az Intézmény ügyeleti szabályzatának megfelelően.
- k) Működteti a múzeumi boltot (készlettervezés, árubeszerzés, arculattervezés).
- l) Felügyeli a jegypénztár működését.

3. A szakmai igazgatóhelyettes alá rendelt szervezeti egységek

3.1. Gyűjteményi, Kiállítási és Tudományos Főosztály

3.1.1. A Gyűjteményi, Kiállítási és Tudományos Főosztály főosztály szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.

3.1.2. Feladatai:

- a) Az Intézmény gyűjtőkörébe tartozó alkotások, kulturális javak, tárgyi emlékek és dokumentumok, tárgyi, képi, írásos, hang- és egyéb források, valamint ezekhez kapcsolódó kulturális értékkel bíró információk felkutatása, gyűjtése, őrzése, szakszerű nyilvántartása, kezelése, állagmegóvása és védelme, feldolgozása és rendszerezése, a tudományos eredmények közzététele a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.
- b) A műtárgyvásárlások előkészítése, bonyolítása, vásárlási javaslatok kidolgozása az Akvizíciós Bizottság részére. A műtárgyak leírása, fotózása, raktározása, állagmegóvása, restaurálása. A műtárgykölcsönzések, szállítások előkészítése, bonyolítása. Letéti ügyek előkészítése, bonyolítása.
- c) A gyűjtemény kiállításokon és más formában történő bemutatása, állandó kiállítások, kiadványok, valamint szakmai programok útján. Állandó kiállítások rendezése, az Intézményben és az Intézményen kívül. Kiállítási javaslatok kidolgozása a Kiállítási Bizottság részére az állandó kiállítások tekintetében.
- d) Szakmai tartalom szolgáltatása az Intézmény honlapja és külső publikációk számára. Az Intézmény gyűjteményeiben található tárgyi, képi, írásos, hang- és egyéb források digitalizálása, a digitális tartalmak archiválása, naprakész karbantartása.
- e) Az Intézmény gyűjtőkörébe tartozó témákban és a muzeológia területén folytatott tudományos, módszertani kutató- és publikációs tevékenység.
- f) Szövegek írása, szerkesztése az Intézmény kiadványaihoz. Szövegek, fordítások szakmai ellenőrzése, lektorálása.
- g) Külső kutatók és gyakornokok fogadása, szakmai támogatása, kutatószolgálat működtetése.
- h) Részvétel a közép- és felsőfokú oktatásban, valamint a szakmuzeológus-képzésben és továbbképzésben.
- i) A kortárs képzőművészet bemutatásával, értelmezésével és a közönség felé történő közvetítésével összefüggő szakmai tevékenység országos szintű koordinációja feltételeinek megteremtése, különös tekintettel a kortárs művészettel foglalkozó szakmuzeológusok, kurátorok, illetve restaurátorok képzésére és továbbképzésére.
- j) Együttműködés a hazai és külföldi, ill. nemzetközi szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, szakemberekkel. Részvétel tudományos konferenciákon, szakmai rendezvényeken. Részvétel a képzési tervnek megfelelő képzésben, továbbképzésben.
- k) Az Intézmény gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak esetében – a jogszabályok, ill. az EMMI felkérése alapján végzett – szakértői tevékenység.
- l) Alaptevékenységhez kapcsolódó nyilvános szakkönyvtár, adattár és tudományos információs bázis működtetése tudományos és közművelődési céllal.
- m) Az Intézmény kommunikációs és múzeumpedagógiai tevékenységének szakmai támogatása.
- n) Múzeumi kiállítási ügyelet ellátása, az Intézmény ügyeleti szabályzatának megfelelően.
- o) A műtárgyak külföldre történő kivitelénél a kulturális örökség megőrzése szempontjait érvényesítő szemlézést és véleményezést végez.
- p) A munkatervben megnevezett szakmai projektek menedzselése. Költségvetések készítése az egyes projektekhez, azok havi frissítése. A szerződések és megrendelések, valamint más kötelezettségvállalási tervezetek a szabályzatoknak és igazgatói, gazdasági igazgatói utasításoknak megfelelő elkészítése, a kapcsolódó számlák szakmai teljesítésének igazolása.
- q) A kortárs művészetre vonatkozó az időszaki kiállításokat előkészítő kutatások végzése, az időszaki kiállítások és a kapcsolódó kiadványok, valamint szakmai programok megtervezése, előkészítése, megszervezése.
- r) A kortárs művészet területén folytatott tudományos, módszertani kutató- és publikációs tevékenység.

s) Közreműködik az adattár gyarapításában.

3.1.3. Gyűjteményei:

Kortárs képzőművészeti gyűjtemény:

a) A Magyar Állam tulajdonában lévő és az Intézmény nyilvántartásában szereplő – Peter Ludwig adománya, vásárolt és ajándékba kapott – műtárgyak

Letéti anyag:

a) A Peter und Irene Ludwig Stiftung (Aachen) által hosszú távú letétbe helyezett gyűjtemény

b) Egyéb letétbe helyezett műtárgyak

Adattár:

a) Az Intézmény gyűjteményéhez és szakmai tevékenységéhez kapcsolódó dokumentumok, tárgyi, képi, írásos, hang és egyéb források.

b) A Gyűjteményi, Kiállítási és Tudományos Főosztály keretén belül működő Adattár és Digitális Archívum felelős az Intézmény digitális anyagainak létrehozásáért, szerzeményezéséért, tárolásáért, nyilvántartásáért, szolgáltatásért, illetve összefogja, koordinálja az Intézmény működéséből adódó digitalizálási feladatokat, digitális projekteket. Működésének során szorosan együttműködik a különböző osztályok vezetőivel, illetve munkatársaival.

Kortárs művészeti nyilvános szakkönyvtár:

a) Az Intézmény gyűjteményéhez és szakmai tevékenységéhez kapcsolódó könyvek, periodikák.

3.2. Műtárgyvédelmi és Restaurátor Osztály

3.2.1. A Műtárgyvédelmi és Restaurátor Osztály osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

3.2.2. Feladatai:

a) Az Intézmény gyűjtőkörébe tartozó alkotások, kulturális javak, tárgyi emlékek és dokumentumok, tárgyi, képi, írásos, hang- és egyéb források, valamint ezekhez kapcsolódó kulturális értékkel bíró információk kezelése, állagának megőrzése és a szakterület tudományos eredményeinek közzététele a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.

b) Feladata a kortárs műtárgyak (hagyományos és médiaművészeti alkotások) restaurálásában és megőrzésében rejlő kihívások elméleti kutatása, feltárása, gyakorlati restaurálása és konzerválása, műtárgyak leírása, fotózása, raktározása, állagmegóvása.

c) Megelőző műtárgyvédellemmel és konzerválással kapcsolatos kutatási eredmények, gyakorlati, technológiai, információk ismertetése, gyűjteménykezelési, állományvédelmi és dokumentálási stratégia fő csapásirányainak kidolgozása és a részletek feltérképezése a fenntarthatóság figyelembevételével.

d) Gyűjteményi raktárak fejlesztése, irányítása, műtárgyakkal kapcsolatos logisztikai feladatok és nyilvántartások kezelése, műtárgykörnyezet ellenőrzése és fejlesztése a nemzetközi szabványoknak megfelelően.

e) Műtárgyak hazai és nemzetközi kiállításokra történő felkészítése, közreműködés a műtárgykölcsönzések szervezésében, valamint a nemzetközi műtárgykíséretben

f) Tevékenységével biztosítja a gyűjteményhez tartozó kulturális örökség hosszú távú megőrzését és hozzáférését a jelen és a jövő generációk számára.

g) Szakmai tartalom szolgáltatása az Intézmény honlapja és külső publikációk számára.

- h) Részvétel a közép- és felsőfokú oktatásban, valamint a restaurátor-képzésben és továbbképzésben.
- i) Kapcsolatot tart, és együttműködik a hazai és nemzetközi oktatási és kulturális intézményekkel, közgyűjteményekkel.
- j) Az Intézmény szakmai és tudományos tevékenységének előmozdítása, hazai és nemzetközi szakemberek bevonásával a műtárgyvédelem és restaurálás területén.
- k) A kortárs művészet restaurálása, megőrzése területén folytatott tudományos, módszertani kutató- és publikációs tevékenység.
- l) Gondoskodik az osztályon keletkező szerződések és megrendelések, valamint más kötelezettségvállalási tervezetek szabályzatoknak és igazgatói, gazdasági vezetői utasításoknak megfelelő elkészítéséről, valamint a kapcsolódó számlák szakmai teljesítésének igazolásáról.
- m) Az osztály munkatársai múzeumi kiállítási ügyelet látnak el az Intézmény ügyeleti szabályzatának megfelelően.

3.3. Kortárs Művészeti Múzeumpedagógiai Módszertani Központ

3.3.1. A Kortárs Művészeti Múzeumpedagógiai Módszertani Központ osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

3.3.2. Feladatai:

- a) A kurátorokkal és felelős szakemberekkel kidolgozza, megtervezi és lebonyolítja az állandó és időszakos kiállításokhoz kapcsolódóan az Intézmény múzeumpedagógiai tevékenységét.
- b) Tájékoztatói igények fogadása, koordinálása és lebonyolítása.
- c) Szükség szerint közreműködik az Intézmény társművészeti programjainak lebonyolításában.
- d) Gondoskodik az Intézmény látogató- és közönségbarát megjelenéséről, a múzeumpedagógiai foglalkozások feltételeinek optimális megteremtéséről.
- e) Közös programokat dolgoz ki és bonyolít le a MÚPA épületében dolgozó intézményekkel, cégekkel.
- f) A Kommunikációs Osztállyal együttműködve megszerkeszti, megtervezi és kivitelezeti az igazgató által írásban jóváhagyott múzeumpedagógiai programra vonatkozó füzetet, meghívókat, plakátokat, hirdetéseket, egyéb reklámhordozókat.
- g) A Gyűjteményi, Kiállítási és Tudományos Főosztállyal és a Kommunikációs Osztállyal együttműködésben megteremti a kortárs képzőművészet bemutatásával, értelmezésével és a közönség felé történő közvetítésével összefüggő, országos szintű kompetencia központ feltételeit, különös tekintettel a kortárs művészettel foglalkozó múzeumi szakemberek, valamint az általános és középiskolai tanárok képzésére és továbbképzésére.
- h) Kapcsolatot tart, és együttműködik a hazai oktatási intézményekkel és pedagógusokkal.
- i) Szervezi az Intézmény nemzetközi kapcsolatait a múzeumpedagógia területén.
- j) Gondoskodik az osztályon keletkező szerződések és megrendelések, valamint más kötelezettségvállalási tervezetek szabályzatoknak és igazgatói, gazdasági vezetői utasításoknak megfelelő elkészítéséről, valamint a kapcsolódó számlák szakmai teljesítésének igazolásáról.
- k) Az osztály munkatársai múzeumi kiállítási ügyelet látnak el az Intézmény ügyeleti szabályzatának megfelelően.

4. A gazdasági vezető alá rendelt szervezeti egységek

4.1. Gazdasági Osztály

4.1.1. A Gazdasági Osztály osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

4.1.2. Feladatai:

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

4.2. Műszaki Osztály

4.2.1. A Műszaki Osztály osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

4.2.2. Feladatai:

- a) Műszaki jellegű munkák (kiállítás-építési-, festési-, mázolási-, asztalos-, lakatos-, villanyszerelési és egyéb elektromos munkák, hang- és videó technikai feladatok stb.) elvégzése.
- b) Állandó és időszakos kiállításoknál a műszaki feltételek biztosítása, a kiállítás építés elvégzése, együttműködve a gyűjteményi és kiállítási szakmai kollégákkal és az adott kiállítás kurátorával, szervezőjével.
- c) Kiállítások világításának és hangtechnikájának kiépítése.
- d) A kiállítások folyamatos műszaki ügyeletének biztosítása.
- e) Együttműködés a MŰPA épületének üzemeltetőivel az intézményi infrastruktúra működésének biztosítása érdekében.
- f) Az állóeszköz fenntartási tevékenység, a gépjármű-üzemeltetés bonyolítása.
- g) Műszaki berendezések szakmai felügyelete, karbantartása, javítása.
- h) Szakmai közreműködés a leltározásban és a selejtezésben.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

1. Vezető/tanácsadó testületek, értekezletek

1.1. Vezetői értekezlet

1.1.1. Tagjai: igazgató, kommunikációs és marketing igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes, gazdasági vezető, főosztályvezetők, osztályvezetők

1.1.2. Feladata:

- a) A Vezetői értekezlet az igazgató állandó, az Intézmény működésének koordinációját és a feladatok végrehajtásának ellenőrzését szolgáló, tanácsadó szerve.
- b) Az igazgató legalább havonta egyszer összehívja a Vezetői értekezletet, amely megtárgyalja és előkészíti az Intézmény működésével összfüggésben felmerülő döntéseket.
- c) A Vezetői értekezlet feladatkörét és működési rendjét az igazgató határozza meg.
- d) Ülési és előterjesztései nem nyilvánosak.

1.2. Akvizíciós Bizottság

Az igazgató és a szakmai (fő)osztályvezetők – szükség szerint külső szakemberek – bevonásával működő testület, mely javaslatot tesz a gyűjtemény fejlesztésére, a vásárlásokra és a letétbe kerülő művek körére, ülési az eseti műtárgy-szerzeményezéshez kötődnek.

1.3. Kiállítási Bizottság

Az igazgató, a szakmai (fő)osztályvezetők, a muzeológusok és a kurátorok – esetenként és szükség szerint külső szakemberek – bevonásával működő testület, mely javaslatot tesz az éves kiállítási tervre és előkészíti a döntések meghozatalát. A Kiállítási Bizottságot az igazgató írásban hívja össze évente két alkalommal.

2. Az Intézmény elemi költségvetése

2.1.1. Gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szervként az Intézmény költségvetését, pénzügyi számviteli nyilvántartását és beszámolóit a költségvetési törvény és egyéb kapcsolódó jogszabályok által meghatározottak szerint készíti el

2.1.2. Az elemi költségvetés készítésénél figyelembe kell venni az Áht.-ban, valamint az Ávr.-ben rögzített szabályozást. Az EMMI által közölt kiemelt előirányzatok, valamint tématabló a költségvetés összeállításának az alapja. A kincstári költségvetésben szereplő előirányzatoktól az elemi költségvetés során nem lehetséges eltérés.

2.1.3. Az Intézmény indoklást készít az elemi költségvetéshez, amely részletes kiadási és bevételi számításokat tartalmaz.

2.1.4. A kiadási előirányzatok mellett körültekintően számba kell venni mindazokat a bevételeket, amelyek az Intézmény feladataival kapcsolatosak és

- a) jogszabályon alapulnak,
- b) szerződésen, megállapodáson alapulnak,
- c) tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak,
- d) eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak,
- e) az eszközök hasznosításával függnek össze.

3. Az ügyintézés szabályai

3.1. Munkaterv készítése

3.1.1. Az igazgató a feladatok tervszerű végrehajtása érdekében éves munkatervet állapít meg, amelyet jóváhagyás céljából felterjeszt az Emberi Erőforrások Minisztériuma szervezeti és működési szabályzatáról szóló EMMI utasításban meghatározott, irányítási jogokat gyakorló állami vezető részére. Az éves munkaterv tervezetét a Vezetői értekezlet megvitatja. Az éves munkaterv-tervezet elfogadásáról – a kultúráért felelős helyettes államtitkár jóváhagyását követően – az igazgató dönt. Az elfogadott munkaterv egy példányát a Közalkalmazotti Tanács tájékoztatásul megkapja.

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

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

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

3.2. A munkavégzés általános szabályai

3.2.1. Az egyes szervezeti egységek, illetőleg a vezetők és beosztott/megbízott munkatársak a feladataikat az ügyrendekben és munkaköri leírásokban foglaltaknak megfelelően végzik. Az ügyrendek és munkaköri leírások elkészítése a szervezeti egység vezetőjének, a magasabb vezetők és vezetők esetében a közvetlen felettes vezetőnek a feladata. Az ügyrendben – a hatályos jogszabályokkal, az alapító okirattal, valamint az 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 feladatok körében az ügyeket érdemben a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezető útmutatásai szerint, az előírt határidőre kell elintézni. Az előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyeket a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidőn belül kell elintézni. A 30 napos ügyintézési határidőt kell általában irányadónak tekinteni azokban az esetekben, ha a vezető a teljesítés határidejét nem írta elő. A fenti határidők nem vonatkoznak a „sürgős” (S) iratokra, amelyeket soron kívül, de legkésőbb három munkanapon belül kell elintézni.

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

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

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

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

3.4. A kiadmányozási jog gyakorlása

3.4.1. Az aláírás, kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás szabályait a Kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési és érvényesítési szabályzat tartalmazza.

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

3.4.3. Az igazgató kizárólagos kiadmányozási jogkörébe tartoznak

- a) minisztereknek, államtitkároknak, országos szervek és szervezetek vezetőinek, valamint társintézmények vezetőinek közvetlenül címzett iratok,
- b) az Intézmény szakmai terveinek, költségvetésének jóváhagyásával, módosításával kapcsolatos ügyiratok,
- c) a költségvetés végrehajtásával, költségvetési beszámolóval kapcsolatos ügyiratok,
- d) az Intézmény egészének működésével, ellenőrzésével kapcsolatos rendelkezések,
- e) az SzMSz EMMI jóváhagyásával történő kiadása, módosítása,
- f) az igazgatói utasítások kiadása, belső szabályzatok jóváhagyása, hatályon kívül helyezése,
- g) a belső ellenőrzés éves munkatervének jóváhagyása,
- h) a munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos ügyiratok,
- i) a Közalkalmazotti Tanács és az Intézmény közötti megállapodások, szabályzatok elfogadása,
- j) kitüntetési javaslatok,
- k) állami és alapítványi pályázatok.

3.4.4. A gazdasági vezető kiadmányozási jogkörébe tartoznak:

- a) a hatáskörébe utalt szakterületek, szervezeti egységek működésével, ellenőrzésével kapcsolatos rendelkezések,
- b) mindazon ügyiratok, amelyek kiadmányozását szabályzat, utasítás a hatáskörébe utalja.

3.4.5. Az igazgatóhelyettesek kiadmányozási jogkörébe tartoznak:

- a) hatáskörükbe utalt feladat- és hatáskörök, szervezeti egységek működésével, ellenőrzésével kapcsolatos rendelkezések,
- b) mindazon ügyiratok, amelyek kiadmányozását szabályzat, utasítás a hatáskörébe utalja.

3.4.5. Főosztályvezetők és osztályvezetők kiadmányozási jogkörébe tartoznak a feladat- és hatáskörükbe tartozó iratok, amelyek kiadmányozása nem fenntartott az előző pontokban meghatározott vezetők számára.

4. Az Intézmény irányításának eszközei, szabályai

4.1. Igazgatói utasítás

- a) Az igazgató az Intézmény működését érintő területeken utasítást adhat ki. Az igazgatói utasítás címében fel kell tüntetni a kiadás évét, és az igazgatói utasítás adott évi sorszámát.
- b) Igazgatói utasítást minden esetben írásban, az igazgató által aláírt formában a szabályzatok között el kell helyezni, az érintettek számára hozzáférhetővé kell tenni e-mailen, vagy kinyomtatott formában, megismerését az érintettekkel igazoltatni kell.

4.2. Gazdasági vezetői utasítás

- a) Gazdasági témában a gazdasági vezető az igazgatóval egyetértésben utasítást adhat ki.
- b) A gazdasági vezetői utasítás címében fel kell tüntetni a kiadás évét, és a gazdasági vezetői utasítás adott évi sorszámát.
- c) A gazdasági vezetői utasítást minden esetben írásban, az igazgató és a gazdasági vezető által aláírt formában a szabályzatok között el kell helyezni, az érintettek számára hozzáférhetővé kell tenni e-mailen, vagy kinyomtatott formában, megismerését az érintettekkel igazoltatni kell.

4.3. Vezetői körlevél

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

4.4. Szabályzatok

- a) A szabályzatok megírását, módosítását, visszavonását az igazgató rendeli el.
- b) A szabályzatokat az igazgató hagyja jóvá, de egyes szabályzatok aláírását a gazdasági vezetőre delegálhatja.
- c) A szabályzatok elkészítésében közreműködőket az SzMSz és a munkaköri leírások szabályozzák.
- d) Az Intézmény belső szabályzatainak felsorolását az SzMSz utolsó oldala, a mellékletek felsorolása tartalmazza.

5. Az Intézmény képviselése

- a) Az Intézmény hivatalos képviselője az igazgató azzal, hogy az igazgató felhatalmazása, valamint a helyettesítés rendje szerint a gazdasági vezető és az igazgatóhelyettesek is képviselhetik az Intézményt.
- b) Az Intézmény más vezetői és munkatársai feladatkörükben eljárva harmadik személlyel szemben a Kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési és érvényesítési szabályzat és a munkaköri leírás, valamint írásbeli meghatalmazás alapján képviselhetik az Intézményt.

- c) Fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalása (kötelezettségvállalás) az igazgató vagy az általa belső szabályzatban, illetve esetileg vagy tartósan írásban megbízott vezető által történhet.

6. A Közalkalmazotti Tanáccsal való kapcsolattartás szabályai

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

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

6.3. Az igazgató döntése előtt a Közalkalmazotti Tanáccsal véleményeztetni:

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

6.4. Az igazgató szükség szerint a Vezetői értekezlet keretében tájékoztatja a Közalkalmazotti Tanácsot a közalkalmazottak munkaviszonnyal összefüggő, gazdasági és szociális érdekeit érintő kérdésekről.

7. Kapcsolattartás külső szervezetekkel

7.1. Igazgató

7.1.1. Külső szervezetek felé a kapcsolattartásra az igazgató jogosult, a jelen pontban foglalt kivételekkel.

7.1.2 Akadályoztatása esetén az igazgató jelöli ki az irányítása, engedélye, felügyelete, vagy tájékoztatása mellett kapcsolattartásra jogosultak körét.

7.1.3. Az Intézményre vonatkozó általános kérdésekben az igazgató rendelkezik nyilatkozattételi joggal, aki nyilatkozattétel jogát egyes egyedi és általános kérdésekben írásban átruházhatja. A média és a nyilvánosság felé tett nyilatkozatokat a Kommunikációs Osztály vezetője koordinálja.

7.1.4. Az igazgatói kapcsolattartás területei:

- a) miniszterekkel, államtitkárokkal, országos szervek és szervezetek vezetőivel, valamint hazai és külföldi társintézmények vezetőivel,
- b) belső ellenőrrel, illetve a külső hatóságoktól jövő ellenőrökkel,
- c) munkáltatói jogkör gyakorlásához kapcsolódva (pl. új munkatárs felvétele, pályáztatása, stb.),
- d) Közalkalmazotti Tanács vezetőjével,
- e) külső kitüntetésekhez kapcsolódva,
- f) az igazgató

- g) által kiemeltnek vagy jelentősnek értékelt szerződés megkötéséhez kapcsolódó tárgyalások (pl. nagy horderejű, összegű vagy több évre szóló, az Intézmény működése szempontjából fontosnak értékelt külföldi vagy belföldi szerződések),
- h) állami és alapítványi pályázatokhoz kapcsolódva.

7.2. Gazdasági vezető

A gazdasági vezető a kapcsolattartó, illetve az igazgató irányítása, engedélye, felügyelete vagy tájékoztatása mellett kijelölheti a kapcsolattartásra jogosultakat az alábbi esetekben:

- a) minisztériumokhoz, társintézményekhez és más szervezetekhez kapcsolódó gazdasági és számára szignált egyéb ügyekben, amelyeket az igazgató nem von kizárólagos hatáskörbe,
- b) hatáskörébe utalt szakterületek, szervezeti egységek működése,
- c) irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáltatói, bérgazdálkodási jogkörének gyakorlása,
- d) kötelezettségvállalási szabályzat szerinti, hatáskörébe tartozó szerződések tárgyalása,
- e) mindazon ügyek, amelyeket az igazgató kijelöl vagy a gazdasági vezető alsóbb szintről magához von.

7.3. Kommunikációs és marketing igazgatóhelyettes

A kommunikációs és marketing igazgatóhelyettes a kapcsolattartó, illetve az igazgató irányítása, engedélye, felügyelete vagy tájékoztatása mellett kijelölheti a kapcsolattartásra jogosultakat az alábbi esetekben:

- a) minisztériumokhoz, társintézményekhez és más szervezetekhez kapcsolódó szakmai és számára szignált egyéb ügyekben, amelyeket az igazgató nem von kizárólagos hatáskörbe,
- b) hatáskörébe utalt szakterületek, szervezeti egységek működése,
- c) az irányítása alatt lévő szervezeti egységekhez kapcsolódó munkakörökre vonatkozó pályázati eljárás, új munkaerő felvétele,
- d) a kötelezettségvállalások szabályzata szerint a hatáskörébe tartozó szerződések tárgyalásánál,
- e) mindazon ügyek, amelyeket az igazgató kijelöl vagy az igazgatóhelyettes alsóbb szintről magához von.

7.4. Szakmai igazgatóhelyettes

A szakmai igazgatóhelyettes a kapcsolattartó, illetve az igazgató irányítása, engedélye, felügyelete vagy tájékoztatása mellett kijelölheti a kapcsolattartásra jogosultakat az alábbi esetekben:

- a) minisztériumokhoz, társintézményekhez és más szervezetekhez kapcsolódó szakmai és számára szignált egyéb ügyekben, amelyeket az igazgató nem von kizárólagos hatáskörbe,
- b) hatáskörébe utalt szakterületek, szervezeti egységek működése,
- c) az irányítása alatt lévő szervezeti egységekhez kapcsolódó munkakörökre vonatkozó szakmai fórumok, kiállításokhoz kapcsolódó rendezvények megszervezése tekintetében,
- d) a kötelezettségvállalások szabályzata szerint a hatáskörébe tartozó szerződések tárgyalásánál,
- e) mindazon ügyek, amelyeket az igazgató kijelöl vagy az igazgatóhelyettes alsóbb szintről magához von.

7.5. Főosztályvezető, osztályvezető

A főosztályvezető, osztályvezető a kapcsolattartó, illetve az igazgató irányítása, engedélye, felügyelete vagy tájékoztatása mellett kijelölheti a kapcsolattartásra jogosultakat az irányítása

alá tartozó szervezeti egységek munkatársai közül mindazon ügyekben, amelyekre nem vonatkoznak a 7.1. – 7.3 pontokban rögzített kizárólagosságok.

7.6. Kapcsolattartás a szervezeti egységek között

A szervezeti egységek között a kapcsolattartás elektronikus levél, illetve telefon útján történik. A szervezeti egységek közötti iratkezelés szabályait az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

8. Az ellenőrzés rendszere

Az ellenőrzés két alrendszerből épül fel:

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

9. A magángyűjtő tevékenységre vonatkozó szabályok

- a) Az Intézmény elfogadja és magára nézve kötelezően alkalmazza a Múzeumok Nemzetközi Tanácsa (ICOM) Múzeumok etikai kódexét, így különösen annak 8.16 „Magángyűjtés” pontját, miszerint a múzeumi szakma tagjai nem versenyezhetnek intézményükkel akár a szerzeményezés, akár bármilyen személyes gyűjtési tevékenység terén.
- b) Az Mt. 8. §-ban foglalt, a munkáltató jogos gazdasági érdekeit védő szabályát a közalkalmazotti jogviszonyban is alkalmazni kell. Az Intézmény közalkalmazottai nem tanúsíthatnak olyan magatartást, amely veszélyeztetné a munkáltató jogos gazdasági érdekeit.
- c) Az Mt. alkalmazása során a munkáltatói jogkör gyakorlója a magángyűjtő tevékenységet a gazdasági összeférhetlenség egyik esetének tekinti, és azt jelen pontban foglaltaknak megfelelően szabályozza.
- d) Az Intézmény közalkalmazottai az összeférhetlenségi ok fennállásáról a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, illetve az SzMSz hatályba lépését követően haladéktalanul kötelesek a munkáltatói jogkör gyakorlóját tájékoztatni.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Intézmény SzMSz-e az EMMI által történt jóváhagyás időpontjában lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2014. augusztus 19-én kelt SzMSz.

Az SzMSz módosítását a miniszter vagy az igazgató kezdeményezheti. Amennyiben a jogszabályváltozások vagy a miniszter rendelkezései miatt az SzMSz módosítása szükségessé válik, az igazgató köteles a szabályzat módosítását kezdeményezni. Az SzMSz-ben részletesen nem szabályozott kérdéseket az SzMSz 3. mellékletében szereplő szabályzatok, valamint igazgatói és gazdasági vezetői utasítások tartalmazzák.

Budapest, 2016. január 26.

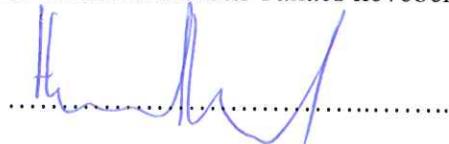


.....
dr. Fabényi Julia igazgató

A Ludwig Múzeum Közalkalmazotti Tanácsa az SzMSz tartalmát megismerte és elfogadta.

Budapest, 2016. január 26.

A Közalkalmazotti Tanács nevében:

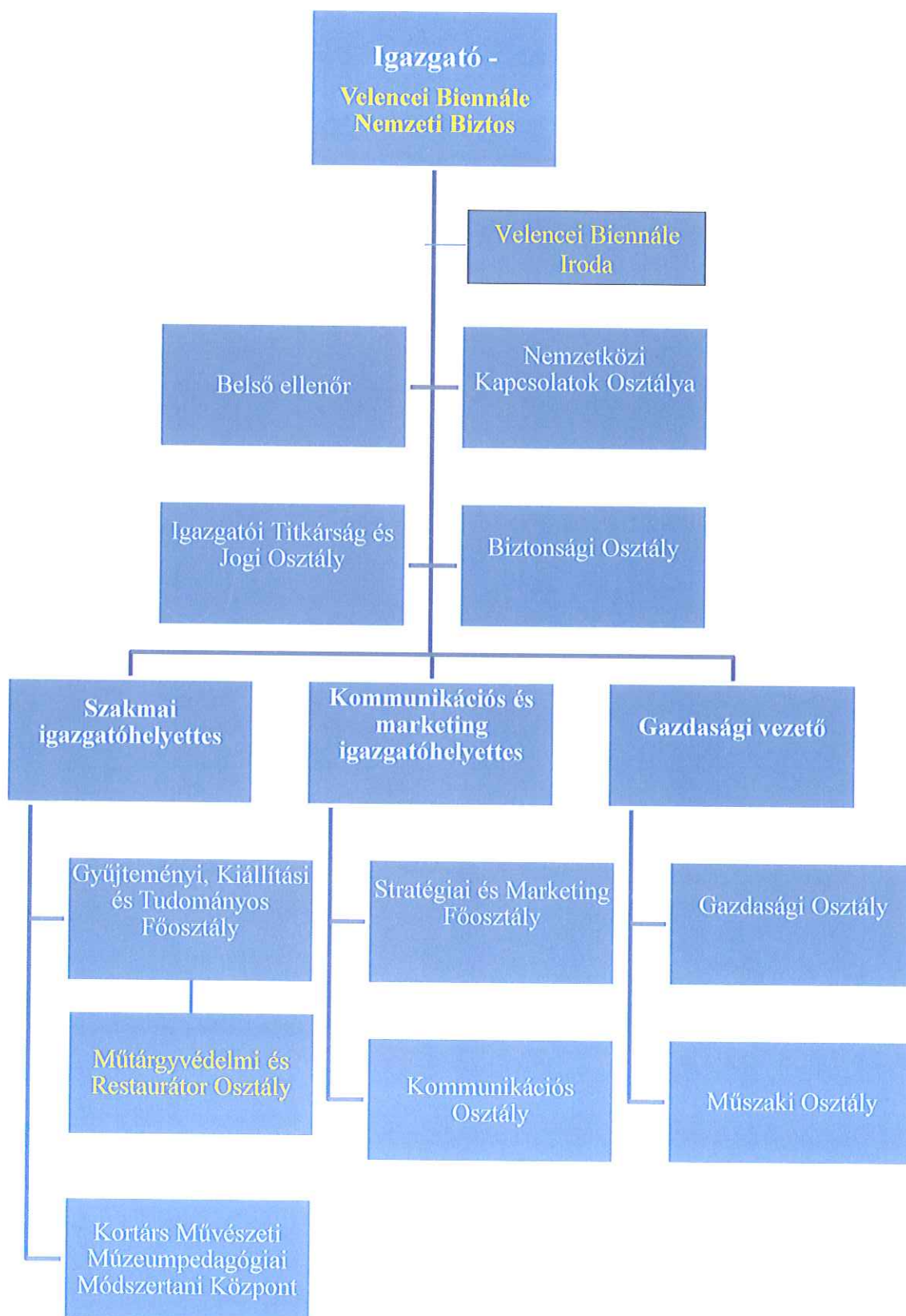


.....

Az SzMSz mellékletei

- | | |
|-------------------------|---|
| <i>1. sz. melléklet</i> | <i>Az Intézmény szervezeti felépítésének ábrája</i> |
| <i>2. sz. melléklet</i> | <i>Belső szabályzatok jegyzéke, teljességi nyilatkozattal</i> |

1. melléklet
ORGANOGRAM
Az Intézmény szervezeti felépítésének ábrája



BELSŐ SZABÁLYZATOK JEGYZÉKE

Belső szabályzatok jegyzéke

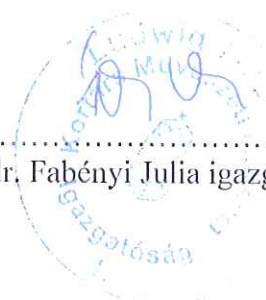
1. SZMSZ
2. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
3. Számlarend
4. Számviteli politika
5. Ügyrendek
6. Eszközök és források értékelési szabályzata
7. Leltárkészítési és leltározási szabályzat
8. Bizonylati szabályzat
9. Pénzkezelési szabályzat
10. Önköltségszámítási szabályzat
11. Kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési és érvényesítési szabályzat
12. Eszközgazdálkodási és beszerzési szabályzat
13. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezési szabályzata
14. Iratkezelési szabályzat
15. Közalkalmazotti Szabályzat
16. Kiküldetési szabályzat
17. Reprezentációs kiadások teljesítésének és elszámolásának szabályai
18. Gépjárművek igénybevételének és használatának rendje
19. Vezetékes és rádiótelefonok használatának rendje
20. Munkavédelmi Szabályzat
21. Tűzvédelmi Szabályzat
22. Informatikai szabályzat
23. Biztonsági és vagyonvédelmi szabályzat
24. Kutatási Szabályzat
25. Közbeszerzési Szabályzat
26. Belső Ellenőrzési Kézikönyv
27. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
28. Folyamatba Épített Belső Ellenőrzés Rendszere, Belső ellenőrzési kontroll szabályzat
29. Kockázatkezelés rendje
30. Ügyeleti szabályzat
31. Könyvtári szabályzat
32. Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről

TELJESSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott dr. Fabényi Julia mint a Ludwig Múzeum – Kortárs Művészeti Múzeum igazgatója kijelentem, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletében szereplő szabályzatok listája teljes körű információt tartalmaz arra vonatkozóan, hogy az intézmény jelen szabályzatokkal rendelkezik vagy azok kidolgozása jelen nyilatkozat kiadáskor folyamatban van.

Budapest, 2016. január 26.

.....
dr. Fabényi Julia igazgató





EMBERI ERŐFORRÁSOK
MINISZTERIUMA
KÖZGYŰJTEMÉNYI FŐOSZTÁLY

Iktatószám: 8339-*h* /2016/KOZGYUJT

Hiv. szám: -

Ügyintéző: dr. Maksay Julitta (795-1516)

Melléklet: 1 db

Dr. Fabényi Júlia részére

igazgató

Ludwig Múzeum – Kortárs Művészeti Múzeum

Budapest

Pf. 463

1396

Tárgy: Ludwig Múzeum – Kortárs Művészeti Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata

Tisztelt Igazgató Asszony!

Mellékelten megküldöm a Ludwig Múzeum – Kortárs Művészeti Múzeum 11929/2015. iktatószámú Alapító Okiratához igazított Szervezeti és Működési Szabályzat egy eredeti, aláírt példányát.

Kérem, hogy a dokumentumnak az intézmény honlapján történő közzétételéről gondoskodni szíveskedjen.

Budapest, 2016. március „*10.*”

Üdvözlettel:



Dr. Vigh Annamaria
Dr. Vigh Annamária
főosztályvezető *h*

