

A
Ludwig Múzeum – Kortárs Művészeti Múzeum

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**



Az Intézmény nevében:



dr. Fabényi Julia
igazgató

Budapest, 2022.

Jóváhagyta
az Emberi Erőforrások Minisztériuma
mint az Alapító képviselője



Prof. Dr. Kásler Miklós
emberi erőforrások minisztere

Budapest, 2022. **IV. 06.**

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.....	7
1. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE.....	7
2. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGEI KÖZÖTT KIEMELT FELADATAI ÉS TEVÉKENYSÉGEI.....	7
3. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÁGAZATI BESOROLÁSA.....	8
4. AZ ALAPTEVÉKENYSÉG KORMÁNYZATI FUNKCIÓK SZERINTI BESOROLÁSA.....	8
5. AZ ALAPTEVÉKENYSÉG FORRÁSAI.....	8
6. AZ INTÉZMÉNY VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGE.....	8
7. A FELADATMUTATÓK ÉS TELJESÍTMÉNYMUTATÓK MEGNEVEZÉSE ÉS KÖRE.....	9
III. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI ÉS MUNKAVÁLLALÓI.....	10
1. VEZETŐ ÁLLÁSÚ MUNKAVÁLLALÓK.....	10
2. SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐI.....	16
3. A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	17
4. AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÁLLALÓIRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK, A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE.....	17
5. BELSŐ ELLENŐR.....	19
IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE.....	21
1. AZ IGAZGATÓ ALÁ RENDELT SZERVEZETI EGYSÉGEK.....	21
2. A KOMMUNIKÁCIÓS ÉS MARKETING IGAZGATÓHELYETTES ALÁ RENDELT SZERVEZETI EGYSÉGEK.....	22
3. A SZAKMAI IGAZGATÓHELYETTES ALÁ RENDELT SZERVEZETI EGYSÉGEK.....	24
4. A GAZDASÁGI IGAZGATÓ ALÁ RENDELT SZERVEZETI EGYSÉGEK.....	27
V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE.....	29
1. VEZETŐ/TANÁCSADÓ TESTÜLETEK, ÉRTEKEZLETEK.....	29
2. AZ INTÉZMÉNY ELEMI KÖLTSÉGVETÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYOK.....	29
3. AZ ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI.....	30
4. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSÁNAK ESZKÖZEI, SZABÁLYAI.....	32
5. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE.....	32
6. KAPCSOLATTARTÁS KÜLSŐ SZERVEZETEKSEL.....	33
7. AZ ELLENŐRZÉS RENDSZERE.....	34
8. A MAGÁNGYŰJTŐ TEVÉKENYSÉGRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	34
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	36
JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK.....	36

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 felsővezető – a miniszter által átruházott hatáskörben – az Emberi Erőforrások Minisztériuma szervezeti és működési szabályzatáról szóló 16/2018. (VII. 26.) EMMI utasítás (a továbbiakban: EMMI SZMSZ) 4. számú függelékében foglaltak szerint a művészeti, közművelődési és közgyűjteményi ügyekért felelős helyettes államtitkár.

2. Az Intézmény alapadatai

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

Szakmai besorolása: országos szakmúzeum

Hatályos Alapító okirat száma: II/12162-3/2020/PKF

Hatályos Alapító okirat kelte: 2020. december 31.

Alapítva: 1996. október 1.

Székhelye: 1095 Budapest, Komor Marcell u. 1.

Telephelye: Magyar Pavilon (Padiglione Ungheria) Giardini della Biennale, Venezia, Castello 30122, Olaszország

Adószám: 15329138-2-43

Általános forgalmi adó alanyiságának 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

- **1993. évi XCIII. törvény** a munkavédelemről,
- **1995. LXVI. törvény** a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről (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 őrsegről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról,
 - **1998. évi LXXXIV. törvény** a családok támogatásáról,
 - **1999. évi LXXVI. 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,
 - **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 CXXVIII. törvény** a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról,
 - **2011. évi CXCV. törvény** az államháztartásról (a továbbiakban: **Áht.**),
 - **2011. évi CXCVI. törvény** a nemzeti vagyonról,
 - **2012. évi I. törvény** a Munka Törvénykönyvéről (a továbbiakban: **Mt.**),
 - **2013. évi V. törvény** a Polgári Törvénykönyvről,
 - **2015. évi CXLIII. törvény** a közbeszerzésekről,
 - **2017. évi CLI. törvény** az adóigazgatási rendtartásról,
 - **2018. évi LII. törvény** a szociális hozzájárulási adóról,
 - **2020. évi XXXII. törvény** a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról,
 - **2020. évi LVIII. törvény** a veszélyhelyzet megszűnésével összefüggő átmeneti szabályokról és a járványügyi készségről,
 - **1957. évi 14. törvényerejű rendelet** a kulturális javak fegyveres összeütközés esetén való védelme tárgyában, Hágában, 1954. évi május hó 14. napján kelt nemzetközi egyezmény, valamint az ahhoz csatolt jegyzőkönyv (a kulturális javak háború idején megszállott területekről való kivitelének tilalma tárgyában) kihirdetéséről,
 - **1979. évi 2. törvényerejű rendelet** a kulturális javak jogtalan behozatalának, kivitelének és tulajdona jogtalan átruházásának megakadályozását és megelőzését szolgáló eszközökről szóló, az Egyesült Nemzetek Nevelésügyi, Tudományos és Kulturális Szervezetének Közgyűlése által Párizsban az 1970. évi november hó 14. napján elfogadott Egyezmény kihirdetéséről,
 - **1979. évi 12. törvényerejű rendelet** az oktatási, a tudományos és a kulturális jellegű tárgyak behozataláról szóló Lake Successben, 1950. november 22-én kelt megállapodás kihirdetéséről,
 - **68/1989. (VII. 1.) MT rendelet** az államhatárokon jogellenesen átszállított kulturális javak visszatartásának és visszaadásának kérdéseivel kapcsolatos együttműködésről és kölcsönös segítségnyújtásról szóló, Plovdivban az 1986. évi április hó 22. napján kelt Egyezmény kihirdetéséről,

- **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,
- **305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet** a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról,
- **335/2005. (XII. 29.) számú Korm. rendelet** a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- **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,
- **368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet** az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: **Ávr.**),
- **370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet** a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (a továbbiakban: **Bkr.**),
- **4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet** az államháztartás számviteléről,
- **451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet** az elektronikus ügyintézés részletszabályairól,
- **376/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet** a muzeális intézmények működési engedélyéről,
- **377/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet** a muzeális intézményekben őrzött kulturális javak kölcsönzési díjáról, valamint a kijelölési eljárásról,
- **94/2018. (V. 22.) Korm. rendelet** a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről,
- **301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet** a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről,
- **314/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet** az egységes Állami Alkalmazás-fejlesztési Környezetről és az Állami Alkalmazás-katalógusról, valamint az egyes kapcsolódó kormányrendeletek módosításáról,
- **6/2013. (II. 28.) EMMI utasítás** az egyes Emberi Erőforrások Minisztériuma irányítása alatt álló kulturális intézmények közös közbeszerzéséről,
- **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,
- **34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet** az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről,
- **49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet** az emberi erőforrások miniszterének feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról,
- **32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet** a kulturális szakemberek továbbképzéséről,
- **39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet** a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról (a továbbiakban: **Kult. rendelet**),
- **35/2017. (XII. 14.) MNB rendelet** a pénzforgalom lebonyolításáról,
- **17/1999. (XI. 18.) NKÖM rendelet** a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény végrehajtásáról,
- **11/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet** a muzeális intézményekben foglalkoztatottak szakmai

munkaköreinek betöltéséhez szükséges képesítési feltételekről,

- **20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet** a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról,
- **3/2009. (II. 18.) OKM rendelet** a muzeális intézmények szakfelügyeletéről,
- **2016/679 (EU) európai parlamenti és tanácsi rendelet**, 2016. április 27. a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (**GDPR**).

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 fellelhetőek.
- 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 időszaki 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) Alaptevékenységéhez kapcsolódó nyilvános szakkönyvtár működtetése.
- i) 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.
- j) Ellátja a miniszter által meghatározott, alapfeladatai körébe tartozó további feladatokat.
- k) 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 témáival 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 alaptevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

910200 Múzeumi tevékenység

4. Az alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása

014040	Társadalomtudományi, humán alap kutatás
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
085010	Szabadidős tevékenységekkel, sporttal, kultúrával és vallással kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
094120	Szakirányú továbbképzés
094210	Felsőfokú oktatás
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

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 az Intézmény Baráti Körétől származó támogatás
- g) előző évi pénzmaradvány

6. Az Intézmény vállalkozási tevékenysége

- a) A vállalkozási tevékenységből származó éves kiadás arányának felső határa az Intézmény módosított kiadási előirányzatának 15%-a.
- b) Az alap- és vállalkozási tevékenységből származó bevételeket és kiadásokat elkülönítetten kell tervezni és elszámolni. A vállalkozási tevékenységből származó eredmény Intézmény

által felhasználható részéből vállalkozási tartalékot kell képezni. A vállalkozási tevékenység folytatása nem veszélyeztetheti az Intézmény alaptevékenységének ellátását.

- c) Amennyiben a vállalkozási tevékenység eredménye negatív, a veszteséget az Intézmény elsősorban a korábbi év(ek)ben képzett és fel nem használt vállalkozási tartalékból fedezi. Ha az EMMI az alapító okiratban a vállalkozási tevékenységet megszünteti és a vállalkozási tevékenység negatív eredményére a korábbi év(ek)ben képzett és fel nem használt vállalkozási tartaléka nem nyújt fedezetet, akkor a veszteséget az alaptevékenysége tartaléka terhére köteles rendezni.
- d) A jövőben felmerülő vállalkozási tevékenységeket eseti meghatározáshoz és minisztériumi bejelentéséhez köti az Intézmény.
- e) Az Intézmény jelenlegi vállalkozási tevékenysége az Intézmény múzeumi boltjának üzemeltetése.

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 VEZETŐI ÉS MUNKAVÁLLALÓI

1. Vezető állású munkavállalók

- 1.1. Igazgató
- 1.2. Gazdasági igazgató
- 1.3. Kommunikációs és marketing igazgatóhelyettes
- 1.4. Szakmai igazgatóhelyettes

1.1. Igazgató

1.1.1. Az igazgató jogállása

Az Intézmény élén igazgató áll, akivel a miniszter az Mt., a Kult. rendelet és az Áht. 9. § c) pontja alapján - pályázat útján - legfeljebb 5 év határozott időre, az Mt. vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezései szerint munkaszerződést köt. A miniszter gyakorolja az igazgató felett a munkáltatói jogokat, az EMMI SZMSZ-ben meghatározott egyéb munkáltatói jogokat pedig a miniszter vagy a miniszter által átruházott hatáskörben eljáró személy gyakorolja.

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

Az igazgató vagyony nyilatkozat 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 vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű 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 vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért,
- i) a szervezet minden szintjén érvényesülő belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

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) Gondoskodik az Intézmény éves költségvetésének és feladattervének, valamint költségvetési és szakmai beszámolójának elkészítéséről, megtárgyalásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről, szükség szerinti módosításáról.
- 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. Gondoskodik a képviseleti jog eseti és állandó átruházásáról szóló nyilvántartás vezetéséről.
- f) A gazdasági igazgató ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot.
- g) Gondoskodik a miniszteri utasításokban meghatározott, illetve az SzMSz mellékletét képező szabályzatok elkészítéséről, egyeztetéséről, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról.
- h) Gondoskodik a belső ellenőrzés rendszerének kialakításáról és biztosítja a belső ellenőrzés működési feltételeit.
- i) Gondoskodik a külső ellenőrzések koordinációjáról, és éves bontásban nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról.
- j) Felelős a vezetői ellenőrzés megszervezéséért, működtetéséért és továbbfejlesztéséért valamint a belső kontrollok működtetéséért.
- k) Feladat- és hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot.
- l) Felelős a számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, az elkészítésért és az elkészült számviteli politika jóváhagyásáért, annak végrehajtásáért.
- m) Felelős a számlarend összeállításáért, folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvezetés helyességéért.
- n) A kockázati tényezők figyelembevételével kockázatkezelési rendszert működtet.
- o) A miniszter, illetve az EMMI SZMSZ-ben meghatározott, irányítási jogokat gyakorló felsővezető 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.
- h) A Magyar Pavilon vagyonkezelési szerződésében foglaltaknak megfelelően ellátja a pavilon fenntartási feladatainak irányítását.

1.1.2.4. Munkaügyi 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 munkatársai és megbízottai irányában a munkáltatói, illetve megbízói jogokat.

- c) 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.
- d) Gondoskodik az Intézmény érdemi ügyintézését végző munkatársak folyamatos továbbképzéséről.
- e) A kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII.12.) EMMI rendelet alapján a kulturális szakemberek számára 5 éves továbbképzési tervet, és minden adott naptári évre beiskolázási tervet készít, valamint nyilvántartja a kulturális szakemberek továbbképzésének kezdő és befejező időpontját.
- f) 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 szintén 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, illetve évente teljes körű tájékoztatást nyújt és beszámol a miniszternek, valamint az EMMI SZMSZ-ben meghatározott, irányítási jogokat gyakorló felsővezetőnek 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 igazgató

1.2.1. A gazdasági igazgató jogállása

Az Áht. 9. § d) pontja alapján a miniszter jogosult a gazdasági igazgatóval – az igazgató javaslata alapján – az Mt. vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezéseinek alkalmazásával munkaszerződést kötni. A gazdasági igazgató felett az alapvető munkáltatói

jogokat a miniszter, az egyéb munkáltatói jogokat az EMMI SZMSZ-e szerint a miniszter vagy a miniszter által átruházott hatáskörben eljáró személy gyakorolja. Egyebekben a gazdasági igazgató a feladatait az igazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

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

A gazdasági igazgató vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó feladatokat lát el.

1.2.2. A gazdasági igazgató feladat- és hatásköre

- a) Irányítja és ellenőrzi a Gazdasági Osztályt és a Műszaki Osztályt, és az igazgatóval együtt koordinálja a szervezeti egységek közötti együttműködést.
- b) Részt vesz az Intézmény gazdálkodási és működési stratégiájának kialakításában, segíti az igazgató döntéshozatalát, valamint a szabályzatkészítést a közgazdasági, pénzügyi, számviteli, gazdálkodási ügyekben.
- c) Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az Intézmény működésével összefüggő pénzügyi és gazdálkodási feladatokat és folyamatokat, az éves költségvetés keretein belül, a vagyonvédelem, a célszerűség, és a gazdaságosság követelményeinek betartásával.
- d) Gazdasági igazgatói utasítás kiadásával, az igazgató egyetértése mellett, az egész szervezetre kiterjedő szabályt alkothat. A közvetlen irányítása alá tartozó szervezetek, munkatársak tekintetében részt vesz az operatív irányításban, a feladataik meghatározásával, számonkérésével, ellenőrzésével.
- e) Ellenjegyzzi az igazgató kötelezettségvállalásait tartalmazó iratokat, a kötelezettségvállalási szabályzat szerint vállal kötelezettséget a gazdasági osztályvezető ellenjegyzése mellett.
- f) Elkészíti a gazdasági szervezet ügyrendjét.
- g) A szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad.
- h) Felelős a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátásáért.
- i) Felelős a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal kapcsolatos szabályzatok megalkotásáért, valamint a jogszabályi és szabályzati előírások betartatásáért.
- j) Felelős a beszámolási folyamat megszervezéséért, határidőre történő elkészítéséért.
- k) Felelős a vezetői ellenőrzés kialakításáért és működtetéséért a közvetlenül alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában.
- l) Felelős a hivatalos adatszolgáltatással kapcsolatos kötelezettségek és a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért.
- m) 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.
- n) A gazdasági igazgató 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.
- o) Gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat (szabadság kiadásának engedélyezése) a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak tekintetében.
- p) Gyakorolja mindazokat a jog-, feladat- és hatásköröket, melyeket az igazgató a számára meghatároz, illetve melyeket az igazgató távollétében, helyettesként – a szakmai feladatokat kivéve – az intézmény képviselőjeként el kell látnia.

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 vezető állású munkavállalóként.

A kommunikációs és marketing igazgatóhelyetessel határozott időre, a miniszter egyetértésével az igazgató létesít vezető állású munkaviszonyt az Mt. vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezéseinek alkalmazásával, vagy az Intézménnyel fennálló munkaviszony vezető állású munkakörre szóló határozott idejű módosításra kerül. Felette az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.

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

1.3.2. A kommunikációs és marketing igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre

- a) Irányítja és ellenőrzi a Múzeumkommunikációs Osztályt, 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 igazgatótól kapott utasításokat és iránymutatásokat betartja és munkatársaival betartatja, valamint ellenőrzi azok megvalósulását.
- d) Területén felelős a belső szabályzatok, az Ügyrend és a vezetői ellenőrzés 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 szerződések szerinti megjelenítését. Képviseli az Intézményt a Ludwig Múzeum Baráti Kör Egyesülettel való tárgyalások során.
- h) Az Igazgatói Titkárság 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 kialakításáért, 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 igazgatói utasításoknak megfelelően határidőre eljuttatja a közvetlen irányítása alá tartozó osztálynál megvalósuló projektek költségvetési terveit az arra rendszeresített formában a Gazdasági Osztály részére.
- n) Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az igazgatótól, illetve az igazgató távollétében az általános helyettestől kap.
- o) Az átruházott munkáltatói jogokat (pl. szabadság kiadásának engedélyezése) gyakorolja az 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 működtetését.
- r) A biztonsági osztályvezetővel és a gazdasági igazgatóval együttműködve részt vesz a teremőrök és információs személyzet kiválasztásában, szakmailag segíti munkájukat a látogatóbarát múzeumi alapelv érvényesülésében.
- s) Az Intézmény szakmai osztályvezetőjével együttműködve kidolgozza az Intézmény Önkéntes programját, és szakmailag segíti az Intézmény önkénteseinek integrációját az Intézmény munkájába.
- t) Segíti az Intézmény dolgozóinak folyamatos továbbképzését; kommunikációs tréningek szervezését, szakmai tapasztalatcsere programokat kezdeményez.
- u) Az Intézmény tevékenységéhez kapcsolódó látogatói kutatásokat koordinálja.
- v) Hozzájárul az Intézmény tudományos tevékenységének erősítéséhez a szakterületéhez kapcsolódó empirikus kutatásokkal és publikációkkal.
- w) Erősíti az Intézmény nemzetközi megítélését a szakterületéhez kapcsolódó szakmai kapcsolatok építésével, szakmai találkozókat szervez.
- x) Szakmai együttműködések kezdeményez a gazdasági szféra szereplőivel.
- y) Kidolgozza és követi az Intézmény hosszútávú fenntarthatósági stratégiáját.
- z) Erősíti az Intézmény köréhez tartozó érdekcsoportokkal a hosszútávú együttműködések kialakítását.

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 vezető állású munkavállalóként.

A szakmai igazgatóhelyetttessel határozott időre, a miniszter egyetértésével az igazgató létesít vezető állású munkaviszonyt az Mt. vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezéseinek alkalmazásával, vagy az Intézménnyel fennálló munkaviszony vezető állású munkakörre szóló határozott idejű módosításra kerül. Felette az igazgató gyakorolja 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 igazgatótól kapott utasításokat és iránymutatásokat betartja és munkatársaival betartatja, valamint ellenőrzi azok megvalósulását. Területén felelős a belső szabályzatok, az Ügyrend és a vezetői ellenőrzés 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, gyűjteményezési, 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 publikálásáért, valamint kísérő rendezvények megszervezéséért.

2. Szervezeti egységek vezetői

2.1. A főosztályvezetők, osztályvezetők jogállása

A főosztályvezetőkkel és az osztályvezetőkkel az igazgató határozott időre létesít munkaviszonyt szervezeti egység vezetői munkakörre, vagy az Intézménnyel fennálló munkaviszony határozott időre szervezeti egység vezetői munkakörre módosul. A munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja felettük.

Főosztályvezető vezeti az Intézmény alábbi szervezeti egységét:

- Gyűjteményi, Kiállítási és Tudományos Főosztály

Osztályvezető vezeti az Intézmény alábbi szervezeti egységeit:

- Igazgatói Titkárság
- Kortárs Művészeti Múzeumpedagógiai Módszertani Központ
- Múzeumkommunikációs 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, a munkatervben foglalt feladatokat 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) Képviselik főosztályukat/osztályukat, intézkedési és döntési joguk van a főosztály/osztály illetékességi körébe tartozó minden olyan kérdésben, amely nem tartozik az igazgató, a gazdasági igazgató 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 fegyelmeről gondoskodnak, kiadmányozási joggal rendelkeznek a főosztály/osztály belső ügyei tekintetében.
- g) A főosztály/osztály alkalmazottjaira 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 alábbiak szerint történik:

- a) Az igazgató akadályoztatása esetén, vagy amennyiben a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az Intézmény képviselőjét helyettesként a gazdasági igazgató látja el, teljes körűen helyettesítve az igazgatót kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörében is. Ez esetben az ellenjegyzést a Gazdasági Osztály vezetője végzi.
- b) A gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a költségvetési szerv vezetője az Ávr. 11. § (8) bekezdése alapján haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, a gazdasági vezetői álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről.
- c) Az igazgató és a gazdasági igazgató 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.
- d) A szakmai igazgatóhelyettest akadályoztatása vagy távolléte esetén a kommunikációs és marketing igazgatóhelyettes helyettesíti.
- e) A kommunikációs és marketing igazgatóhelyettest akadályoztatása vagy távolléte esetén a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti.
- f) A gazdasági igazgatót feladatellátási, kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési jogkörében a Gazdasági Osztály vezetője helyettesíti, kivéve azokat a jogköröket, amelyeket az igazgató írásban kizárólagosan a gazdasági igazgató hatáskörébe utal.
- g) A kommunikációs és marketing igazgatóhelyettes és a szakmai igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása vagy távolléte esetén az igazgatóhelyetteseket az igazgató, illetve a gazdasági igazgató által írásban meghatalmazott főosztályvezető vagy osztályvezető helyettesíti.
- h) A főosztályvezetőket, osztályvezetőket távollétükben az igazgatóhelyettesek által kijelölt főosztályvezető vagy osztályvezető helyettesíti.

4. Az Intézmény munkavállalóira vonatkozó általános szabályok, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

4.1. Az Intézmény alkalmazottjai az Mt., valamint a Kult. rendelet hatálya alá tartozó munkavállalók.

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

4.3. Általános feladatok, kötelezettségek és felelősség:

- a) Az Intézmény valamennyi munkavállalója 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) Az Intézmény valamennyi munkavállalója köteles a munkája során a jogszabályokat, az SzMSz-t, az ügyrendi és más szabályzati előírásokat, valamint az igazgatói és gazdasági igazgatói utasításokat megismerni és betartani. Ugyanígy valamennyi munkavállaló alapvető feladata és felelőssége, hogy a 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) Az Intézmény valamennyi munkavállalója köteles a tudomására jutott állam-, szolgálati- és hivatali titkot megtartani.
- g) A munkavállalók 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 közbelső intézkedéseket és feladatokat elvégezni, egyeztetni, felettese felé szóban vagy írásban észrevételekkel, feljegyzésekkel, kérdésekkel fordulni.
- j) Munkavégzését akadályozó körülmény esetén vezetői intézkedést kezdeményezhet.
- k) A muzeális intézmények működési engedélyéről szóló 376/2017. (XII.11.) Korm. rendelet 4. § ba) alpontja szerinti szakmai ügyeletes munkatárs feladatai, felelőssége és jogköre külön szabályzatban kerül rögzítésre.

4.4. Az Intézmény munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja a jogszabályok és az alapító okirat rendelkezéseinek figyelembe vételével. Ennek keretében

- a) az illetékes vezetőkkal való konzultáció után dönt a munkaviszony létesítéséről, illetve megszüntetéséről, a munkabér és egyéb juttatások megállapításáról (a vezető állású munkatársak esetében a gazdasági igazgatót kivéve), valamint határoz a juttatásokról,
- b) dönt a kutatónapok igénybe vételének kérdéseiről,
- c) dönt a fizetés nélküli és rendkívüli szabadságolási ügyek, a tanulmányi szabadság és a külföldi kiküldetések kérdéseiben.

4.5. Az igazgató a munkáltatói jogok gyakorlását – az alapvető munkáltatói jogok kivételével, így különösen a munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, a munkabér meghatározása, a pályázatok kiírása, a kollektív szerződések megkötése, kártérítési felelősségre vonás kivételével – átruházhatja. Az átruházott munkáltatói és megbízási jogokat indokolt esetben – az érdekeltek egyidejű értesítése mellett – az igazgató magához vonhatja. A munkáltatói jogok közül a munkatársaknak járó éves rendes szabadság kiadásának engedélyezését átruházza a szervezeti egységek vezetőire a közvetlenül hozzájuk tartozó munkatársak tekintetében.

5. Belső ellenőr

5.1. A belső ellenőr jogállása

- a) Az Áht. 70. §-a, valamint a Bkr. alapján az Intézmény a működésének fejlesztése és eredményességének növelése érdekében belső ellenőrt bíz meg, akivel a miniszter egyetértésével az igazgató létesít megbízási jogviszonyt, illetve szünteti meg azt. A belső ellenőr egyben ellátja a belső ellenőrzési vezető jogszabályban meghatározott feladatait is.
- b) A belső ellenőr képesítésére és összeférhetetlenségi szabályaira a Bkr. 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) Elkészíti, és folyamatosan aktualizálja a belső ellenőrzési kézikönyvet.
- b) Összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket, a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyása után a terveket végrehajtja, valamint nyomon követi azok megvalósítását.
- c) Tanácsadó tevékenységet végez.
- d) Megszervezi a belső ellenőrzési tevékenységet, irányítja az ellenőrzések végrehajtását, összehangolja az ellenőrzéseket.
- e) Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót, illetve az igazgató érintettsége esetén a minisztert, és javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására.
- f) Az ellenőrzés lezárását követően megküldi az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység számára.
- g) A hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően összeállítja az éves ellenőrzési jelentést, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentést.
- h) Gondoskodik 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) Gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról, továbbá az ellenőrzési dokumentumoknak a hatályos jogszabályok szerinti megőrzéséről, valamint a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról.

- j)* Biztosítja a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében az igazgató által jóváhagyott éves képzési tervet készíti, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- k)* Az éves ellenőrzési jelentés elkészítésekor önértékelés keretében értékeli a belső ellenőrzés minőségét, tárgyi, személyi feltételeit, továbbá javaslatot tesz az igazgató számára a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására.
- l)* Tájékoztatja az igazgatót az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről.
- m)* Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével kialakítja és működteti egy, a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követő nyilvántartási rendszert.
- n)* Vizsgálja és értékeli a vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének a hatályos jogszabályoknak és szabályzatoknak történő megfelelését.
- o)* Vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
- p)* Vizsgálja a rendelkezésére 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, továbbá a 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

1.1.1. Az Igazgatói Titkárság osztályszintű 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 példányaikat, nyilvántartást vezet róluk, gondoskodik azok szervezeti egységekhez történő eljuttatásáról.
- d) Felügyeli és ellenőrzi az Intézmény Iratkezelési és irattározási szabályzatának betartását.
- e) Átv teszi 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 dolgozóit, illetve az egyes projektekhez kapcsolódó meghívottak hivatalos bel- és külföldi utazásait, tervezi és figyelemmel kíséri az Intézmény reprezentációs jellegű kiadásait, és annak felhasználását.
- l) Intézi az Intézmény külföldi és hazai szervezetekkel való együttműködésének ügyeit.
- m) Ellátja a Vezetői értekezletek működtetésével kapcsolatos teendőket.
- n) Nyilvántartja a munkatársak bel- és külföldi kiküldetéseit.
- o) Az igazgatói és/vagy gazdasági igazgatói utasításoknak megfelelően határidőre eljuttatja az Igazgatói Titkárságon megvalósuló projektek költségvetési terveit az arra rendszeresített formában a Gazdasági Osztálynak.
- p) Üzemelteti és felügyeli az Intézmény informatikai rendszerét, és javaslatot tesz annak fejlesztésére.
- q) 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.
- r) Elkészíti, aktualizálja és betartatja az informatikai szabályzatot.
- s) Dokumentálja az Intézmény gyűjteményekkel kapcsolatos, valamint kiállítási, múzeumpedagógiai és kommunikációs tevékenységét.
- t) Feldolgozza, rendszerezi és nyilvántartja az adattári anyagokat.

Jogi feladatai:

- a) Biztosítja az Intézmény működéséhez szükséges jogi háttérrel, előkészíti, szövegezi és aláírásra előkészíti az Intézmény szerződéseit, részt vesz az Intézmény belső szabályzatainak elkészítésében, intézi az Intézmény tevékenységéhez kapcsolódó munkajogi és polgári jogi ügyeket, okiratokat szerkeszt.

- 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 osztályszintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

1.2.2. Feladatai:

- a) Az Intézmény részletes őrzési tervének megfelelően lebonyolítja az őrzési feladatokat.
- b) A fegyveres biztonsági szolgálatot lát el.
- c) A MÜPA megfelelő részlegeivel együttműködve üzemelteti az épület vagyónvédelmi célokat szolgáló biztonsági berendezéseit, folyamatos kapcsolattartást lát el a MÜPA rendészeti és vagyónvédelmi szervezetével, koordinálja a közös feladatokat.
- d) Teremőri szolgálatot bonyolít le a kapcsolódó szabályzatoknak, igazgatói utasításoknak, valamint osztályvezetői utasításoknak megfelelően.
- e) Megszervezi és betartja a munka- és tűzvédelmi, valamint a polgári és katasztrófavédelmi előírásokat, eljárásokat.
- f) Ellátja az Intézmény rendezvényeinek (kiállítás-megnyitók, programok) biztonsági felügyeletét.

1.3. Velencei Biennále Iroda

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

1.3.2. Feladatai:

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

2. A kommunikációs és marketing igazgatóhelyettes alá rendelt szervezeti egységek

2.1. Múzeumkommunikációs Osztály

2.1.1. A Múzeumkommunikációs Osztály osztályszintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

2.1.2. Feladatai:

- a) Kezdeményezi a hazai és nemzetközi múzeumi kutatások megvalósítását, valamint csatlakozik ezek megvalósításához; szakmai kapcsolati hálót épít ki a régió múzeumi szakembereivel.
- b) Az Intézmény küldetésével és jövőképével összhangban, a többi szervezeti egység vezetőjével egyeztetve kidolgozza és elkészíti a kommunikációs és a marketing stratégiát.
- c) Ellátja az Intézmény kommunikációs és marketing tevékenységét.
- d) Kidolgozza a stratégiai értékelési és elemzési rendszert, koordinálja az ezzel kapcsolatos elemzési munkát, elkészíti a vonatkozó jelentéseket.
- e) 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.
- f) Felelős az Intézmény gyűjtőköréhez kapcsolódó társművészeti programok lebonyolításáért, szervezéséért.
- g) Javítja az Intézmény köztudatban elfoglalt helyét és a közönségkapcsolatokat, stratégiai javaslatokat fogalmaz meg új célközönségek elérése érdekében.
- h) Ellátja az Intézmény sajtóval kapcsolatos feladatait és a programszervezési munkát. Az Intézmény hírnevének erősítése érdekében a hazai és nemzetközi médiában hirdetéseket szervez, közösségi média jelenlétet biztosít, és az intézményt kiemelt kulturális turisztikai vonzerőként törekszik pozicionálni.
- i) Folyamatosan vizsgálja a múzeumok és a kulturális élet egyéb intézményeire vonatkozó nemzetközi és hazai jó gyakorlatokat, javaslatot tesz azok átvételére, adaptálására. Segíti a hazai és nemzetközi múzeumi kutatásokhoz való csatlakozást, a szakmai hálózatépítést a régió múzeumi szakembereivel.
- j) Javaslatokat fogalmaz meg a külső pénzügyi támogatók (szponzorok) és együttműködő partnerek hatékony felkutatása érdekében. Szervezi a szponzorokkal való kapcsolattartást és az új támogatók megkeresését. Ajánlatcsomagokat dolgoz ki a külső pénzügyi támogatók és együttműködő partnerek számára.
- k) Kapcsolatot épít a magyar és nemzetközi kulturális élet egyéb, az Intézmény tevékenysége szempontjából lényeges szereplőivel. A kortárs kultúra erősítése céljából figyelemfelkeltő fesztiválszerű eseményeket szervez az Intézmény társintézményeivel együttműködve.
- l) Az Intézmény kiállítási programja alapján megtervezi az egyes kiállítások célcsoportjait.
- m) Koordinálja a közönséggel kapcsolatos kutatásokat, és kiértékeli azokat.
- n) Javaslatokkal segíti a szakmai osztályok tervezési munkáját.
- o) Szervezetfejlesztési javaslatokkal segíti az Intézmény hatékony működését.
- p) Végrehajtja az Intézmény PR stratégiáját, valamint éves marketing és társművészeti programtervét.
- q) Közreműködik az Intézmény közönségkapcsolatainak szervezésében.
- r) Üzemelteti az Intézmény honlapját és közösségi média felületeit. Fejleszti a kommunikáció digitális eszközrendszerét, a kiállításokhoz, gyűjteményhez kapcsolódó videó-, podcast tartalmakat állít elő, online videó konferenciákat, programokat szervez és közvetít.
- s) Lebonyolítja az igazgató által írásban jóváhagyott programfüzetet, meghívók, plakátok, hirdetések, egyéb reklámhordozók megtervezését és kivitelezését.
- t) Gondoskodik az Intézmény látogató- és közönségbarát megjelenéséről, az arculati elemek egységes használatáról.
- u) Szerzői jogi és műtárgyvédelmi szempontok figyelembe vételével előkészíti a fotózási és forgatási engedélyeket.

- v) Ellátja a MŰPA Kommunikációs Osztályával és programszervezőivel való kapcsolattartást.
- w) Gondoskodik az osztályon keletkező szerződések és megrendelések, valamint más kötelezettségvállalási tervezetek szabályzatoknak és igazgatói, gazdasági igazgatói utasításoknak megfelelő elkészítéséről, valamint a kapcsolódó számlák szakmai teljesítésének igazolásáról.
- x) Az Osztály munkatársai múzeumi kiállítási ügyeletet látnak el, az Intézmény ügyeleti szabályzatának megfelelően.
- y) Működteti a múzeumi boltot (készlettervezés, árubeszerzés, arculattervezés).
- z) 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 főosztályszintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.

3.1.2. Feladatai:

- a) Felkutatja, gyűjti, őrzi, feldolgozza és rendszerezi az Intézmény gyűjtőkörébe tartozó alkotásokat, kulturális javakat, tárgyi emlékeket és dokumentumokat, a tárgyi, képi, írásos, hang- és egyéb forrásokat, valamint az ezekhez kapcsolódó kulturális értékkel bíró információkat. Ellátja a fentiek szakszerű nyilvántartását, kezelését, állagmegóvását és védelmét, továbbá a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően gondoskodik a tudományos eredmények közzétételéről.
- b) Előkészíti és lebonyolítja a műtárgyvásárlásokat, vásárlási javaslatokat dolgoz ki az Akvizíciós Bizottság részére. Gondoskodik a műtárgyak leírásáról, fotózásáról, raktározásáról, állagmegóvásáról és restaurálásáról. Előkészíti és lebonyolítja a műtárgykölcsönzéseket és szállításokat. Előkészíti és lebonyolítja a letéti ügyeket.
- c) Gondoskodik az Intézmény gyűjteményének kiállításokon és egyéb formában (állandó kiállítások, kiadványok, valamint szakmai programok útján) történő bemutatásáról. Állandó kiállításokat rendez az Intézményben és az Intézményen kívül. Kiállítási javaslatokat dolgoz ki a Kiállítási Bizottság részére az állandó kiállítások tekintetében.
- d) Szakmai tartalmat szolgáltat az Intézmény honlapja és külső publikációk számára. Ellátja az Intézmény gyűjteményeiben található tárgyi, képi, írásos, hang- és egyéb források digitalizálását, valamint a digitális tartalmak archiválását és naprakész karbantartását.
- e) Az Intézmény gyűjtőkörébe tartozó témákban és a muzeológia területén tudományos, módszertani kutató- és publikációs tevékenységet végez.
- f) Szövegírást és szövegszerkesztést végez az Intézmény kiadványaihoz. A szövegeket és fordításokat szakmailag ellenőrzi, lektorálja.
- g) Gondoskodik a külső kutatók és gyakornokok fogadásáról, szakmai támogatásáról, kutatószolgálat működtetéséről.
- h) Részt vesz a közép- és felsőfokú oktatásban, valamint a szakmuzeológus-képzésben és továbbképzésben.
- i) Gondoskodik a kortárs képzőművészet bemutatásával, értelmezésével és a közönség felé történő közvetítésével összefüggő szakmai tevékenység országos szintű koordinációjának feltételei megteremtéséről, különös tekintettel a kortárs művészettel foglalkozó szakmuzeológusok, kurátorok és restaurátorok képzésére és továbbképzésére.
- j) Együttműködik a hazai és külföldi, ill. nemzetközi szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, szakemberekkel. Részt vesz a tudományos konferenciákon, szakmai rendezvényeken, valamint a képzési tervnek megfelelő képzésben, továbbképzésben.

- k) Az Intézmény gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak esetében – a hatályos jogszabályok, illetve az EMMI felkérése alapján – szakértői tevékenységet végez.
- l) Tudományos és közművelődési céllal működteti az alaptevékenységhez kapcsolódó nyilvános szakkönyvtárat, adattárat és tudományos információs bázist.
- m) Szakmai támogatást nyújt az Intézmény kommunikációs és múzeumpedagógiai tevékenységéhez.
- n) Az Intézmény ügyeleti szabályzatának megfelelően múzeumi kiállítási ügyeletet lát el.
- o) A műtárgyak külföldre történő kivitelénél a kulturális örökség megőrzése szempontjait érvényesítő szemlézést és véleményezést végez.
- p) Menedzseli a munkatervben megnevezett szakmai projekteket. Az egyes projektekhez költségvetést készít, azokat havi rendszerességgel aktualizálja. A szabályzatoknak és igazgatói, gazdasági igazgatói utasításoknak megfelelő elkészíti a szerződéseket és megrendeléseket, valamint más kötelezettségvállalási tervezeteket, elvégzi a kapcsolódó számlák szakmai teljesítésének igazolását.
- q) A kortárs művészetre vonatkozó, az időszaki kiállításokat előkészítő kutatásokat végez, megtervezi, előkészíti és megszervezi az időszaki kiállításokat, a kapcsolódó kiadványokat, valamint a szakmai programokat.
- r) A kortárs művészet területén tudományos, módszertani kutató- és publikációs tevékenységet végez.
- 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 osztályszintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

3.2.2. Feladatai:

- a) Gondoskodik 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 kezeléséről, állagmegőrzéséről, és a szakterület tudományos eredményeinek közzétételéről a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- b) Gondoskodik a kortárs műtárgyak (hagyományos és médiaművészeti alkotások) restaurálásában és megőrzésében rejlő kihívások elméleti kutatásáról, feltárásáról, gyakorlati restaurálásáról és konzerválásáról, a műtárgyak leírásáról, fotózásáról, raktározásáról és állagmegővéséről.
- c) Ismerteti a megelőző műtárgyvédelemmel és konzerválással kapcsolatos kutatási eredményeket, valamint a gyakorlati és technológiai információkat, kidolgozza a gyűjteménykezelési, állományvédelmi és dokumentálási stratégia fő irányvonalait és részleteit a fenntarthatóság figyelembevételével.
- d) Ellátja a gyűjteményi raktárak fejlesztését és irányítását, gondoskodik a műtárgyakkal kapcsolatos logisztikai feladatok és nyilvántartások kezeléséről, a nemzetközi szabványoknak megfelelően ellenőrzi és fejleszti a műtárgykörnyezetet.
- e) Felkészíti a műtárgyakat a hazai és nemzetközi kiállításokra, közreműködik 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 generációi számára.
- g) Szakmai tartalmat szolgáltat az Intézmény honlapja és külső publikációk számára.
- h) Részt vesz 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) Hazai és nemzetközi szakemberekkel együttműködve előmozdítja az Intézmény szakmai és tudományos tevékenységét a műtárgyvédelem és restaurálás területén.
- k) A kortárs művészet restaurálása, megőrzése területén tudományos, módszertani kutató- és publikációs tevékenységet végez.
- l) Gondoskodik az Osztályon keletkező szerződéseknek és megrendeléseknek, valamint egyéb kötelezettségvállalási tervezeteknek az Intézmény szabályzatainak, valamint az igazgatói, gazdasági igazgatói utasításoknak megfelelő elkészítéséről, továbbá 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 osztályszintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

3.3.2. Feladatai:

- a) A kurátorokkal és felelős szakemberekkel kidolgozza, megtervezi és lebonyolítja az Intézmény állandó és időszakos kiállításaihoz kapcsolódó múzeumpedagógiai tevékenységét.
- b) Fogadja, koordinálja és lebonyolítja a tárlatvezetési igényeket.
- 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 MÜPA épületében dolgozó intézményekkel, cégekkel.

- f) A Múzeumkommunikációs Osztállyal együttműködve szerkeszti, tervezi és kivitelezeti az igazgató által írásban jóváhagyott múzeumpedagógiai programra vonatkozó füzeteket, meghívókat, plakátokat, hirdetéseket és egyéb reklámhordozókat.
- g) A Gyűjteményi, Kiállítási és Tudományos Főosztállyal, valamint a Múzeumkommunikációs Osztállyal együttműködve 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 tervezeteknek az Intézmény szabályzatainak, valamint az igazgatói, gazdasági igazgatói utasításoknak megfelelő elkészítéséről, továbbá a kapcsolódó számlák szakmai teljesítésének igazolásáról.
- k) Az Osztály munkatársai múzeumi kiállítási ügyelet látnak el az Intézmény ügyeleti szabályzatának megfelelően.

4. A gazdasági igazgató alá rendelt szervezeti egységek

4.1. Gazdasági Osztály

4.1.1. A Gazdasági Osztály osztályszintű 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 igazgatói utasításokat, a meghatározott vezetői ellenőrzéseket, és mindazokat a feladatokat, amelyeket a gazdasági igazgató meghatároz.
- d) Elvégzi a könyvelési, számviteli analitikus nyilvántartási, beszámolási feladatokat.
- e) Lebonyolítja 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 kapcsolódnak.
- 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 osztályszintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

4.2.2. Feladatai:

- a) Elvégzi a műszaki jellegű munkálatokat (kiállítás-építési-, festési-, mázolósi-, asztalos-, lakatos-, villanyszerelési és egyéb elektromos munkák, hang- és videó technikai feladatok, stb.).
- b) Biztosítja a műszaki feltételeket az állandó és időszakos kiállításoknál, elvégzi a kiállítás-építést, együttműködve a gyűjteményi és kiállítási szakmai kollégákkal és az adott kiállítás kurátorával, szervezőjével.
- c) Kiépíti a Kiállítások világítását és hangtechnikáját.
- d) Biztosítja a kiállítások folyamatos műszaki ügyeletét.
- e) Együttműködik a MÜPA épületének üzemeltetőivel az intézményi infrastruktúra működésének biztosítása érdekében.
- f) Lebonyolítja az állóeszköz-fenntartási tevékenységet és a gépjármű-üzemeltetést.
- g) Ellátja a műszaki berendezések szakmai felügyeletét, karbantartását, javítását.
- h) Szakmai közreműködést végez 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 igazgató, 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 összefüggésben felmerülő döntéseket.
- c) A Vezetői értekezlet feladatkörét és működési rendjét az igazgató határozza meg.
- d) Ülései és előterjesztései nem nyilvánosak.

1.2. Akvizíciós Bizottság

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

1.3. Kiállítási Bizottság

Az igazgató, a szakmai igazgatóhelyettes, 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 költségvetéséhez kapcsolódó szabályok

2.1.1. Gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szervként az Intézmény költségvetését, pénzügyi számviteli nyilvántartását és beszámolóit az adott évi központi 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 Intézmény költségvetése összeállításának alapját az EMMI által közölt kiemelt előirányzatok, valamint az intézményi tématabló képezi. 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 EMMI SZMSZ-ben meghatározott, irányítási jogokat gyakorló állami vezető részére. Az éves munkaterv tervezetét a Vezetői értekezlet megvitatja. Az éves munkaterv-tervezet elfogadásáról – a művészeti, közművelődési és közgyűjteményi ügyekért felelős helyettes államtitkár jóváhagyását követően – az igazgató dönt.

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, valamint a vezető állású munkavállalók 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 elvégezni. Az előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyeket a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidőn belül kell elvégezni. 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 ellenőrzési tervének jóváhagyása,
- h) a munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos ügyiratok,
- i) kitüntetési javaslatok,
- j) állami és alapítványi pályázatok.

3.4.4. A gazdasági igazgató 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.

3.4.6. 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 igazgatói utasítás

- a) Gazdasági témában a gazdasági igazgató az igazgatóval egyetértésben utasítást adhat ki.
- b) A gazdasági igazgatói utasítás címében fel kell tüntetni a kiadás évét, és a gazdasági igazgatói utasítás adott évi sorszámát.
- c) A gazdasági igazgatói utasítást minden esetben írásban, az igazgató és a gazdasági 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.

4.3. 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 igazgatóra 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 képvisellete

- a) Az Intézmény hivatalos képviselője az igazgató azzal, hogy az igazgató felhatalmazása alapján, valamint a helyettesítés rendje szerint a gazdasági igazgató 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 járhatnak el.

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

6. Kapcsolattartás külső szervezetekkel

6.1. Igazgató

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

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

6.1.3. 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 Múzeumkommunikációs Osztály vezetője koordinálja.

6.1.4. 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 kapcsolódóan (pl. új munkatárs felvétele, pályáztatása),
- d) külső kitüntetésekhez kapcsolódóan,
- e) az igazgató 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), állami és alapítványi pályázatokhoz kapcsolódva.

6.2. Gazdasági igazgató

A gazdasági igazgató 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 igazgató alsóbb szintről magához von.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. 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, amelyek nem tartoznak a 6.1. – 6.3. pontban foglalt ügykörbe.

6.6. 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.

7. Az ellenőrzés rendszere

Az ellenőrzés két alrendszerből épül fel:

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

8. 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 az Intézménnyel létesített munkajogi jogviszonyban is alkalmazni kell. Az Intézmény munkatársai 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 munkatársai az összeférhetlenségi ok fennállásáról a munkajogi jogviszony létesítésekor haladéktalanul kötelesek a munkáltatói jogkör gyakorlóját írásban tájékoztatni.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Intézmény SzMSz-e a miniszter aláírását követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2016. január 26-án kelt, 242/2016/III. iktatószámú Szervezeti és Működési Szabályzat.

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 az SzMSz módosítását kezdeményezni. A jelen SzMSz-ben részletesen nem szabályozott kérdéseket az SzMSz 2. mellékletében szereplő szabályzatok, valamint igazgatói és gazdasági igazgatói utasítások tartalmazzák.

A szervezeti egységek részletes feladatait tartalmazó ügyrendjét az igazgató hagyja jóvá az SzMSz hatálybalépését követő 30 napon belül.

Budapest, 2022.



.....
dr. Fabényi Julia igazgató

Az SzMSz mellékletei

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

JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

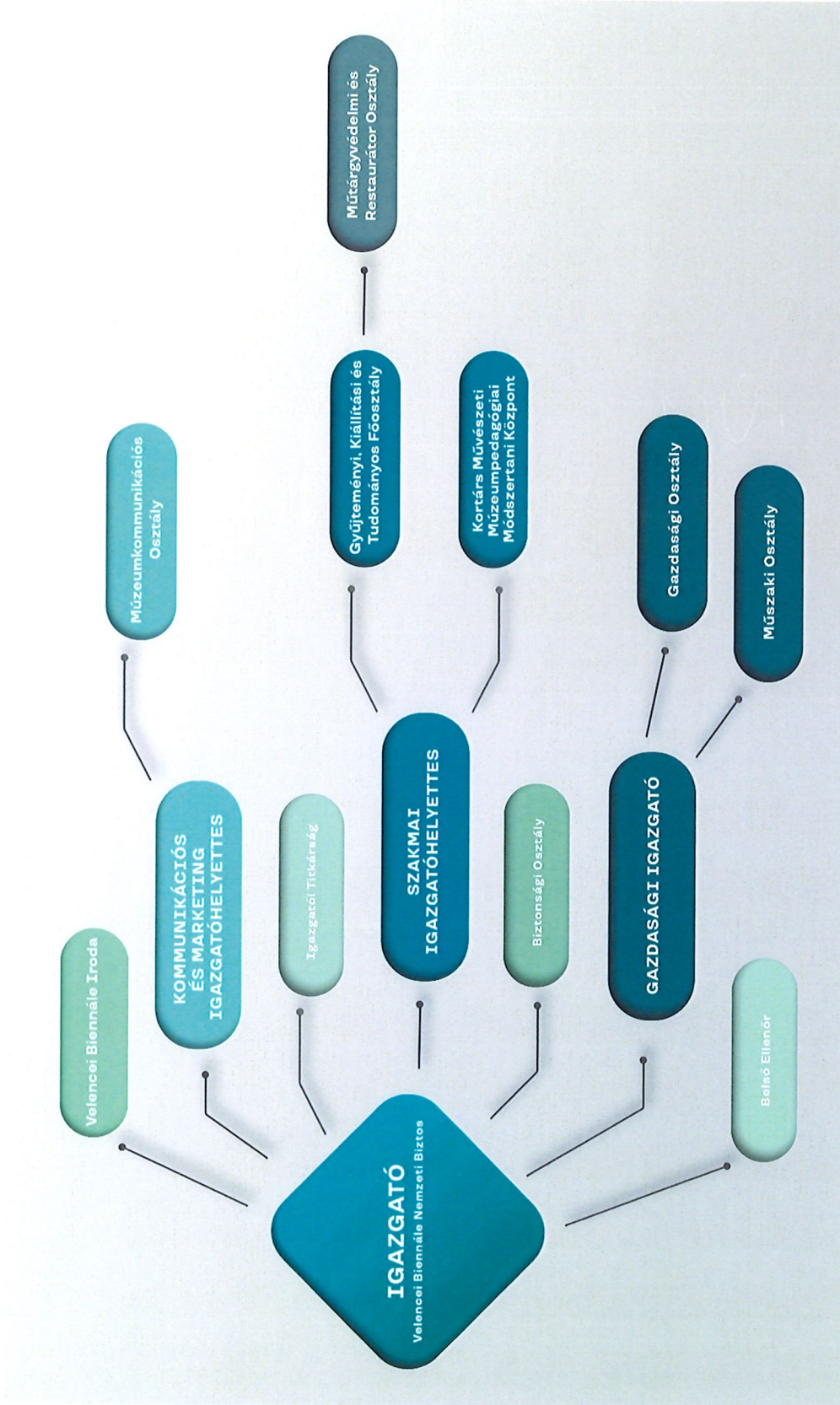
A Ludwig Múzeum – Kortárs Művészeti Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatát az Áht. 9. § b) pontjában foglalt irányítási jogkörömnél fogva jóváhagyom:

Budapest, 2022. *IV. 06.*



Prof. Dr. Káster Miklós
emberi erőforrások minisztere

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. Önköltség-számítási szabályzat
11. Kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési és érvényesítési szabályzat
12. Eszközgazdálkodási és beszerzési szabályzat
13. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezési szabályzata
14. Iratkezelési szabályzat
15. Kiküldetési szabályzat
16. Reprezentációs kiadások teljesítésének és elszámolásának szabályai
17. Gépjárművek igénybevételének és használatának rendje
18. Vezetékes és rádiótelefonok használatának rendje
19. Munkavédelmi Szabályzat
20. Tűzvédelmi Szabályzat
21. Informatikai szabályzat
22. Biztonsági és vagyonvédelmi szabályzat
23. Kutatási Szabályzat
24. Közbeszerzési Szabályzat
25. Belső Ellenőrzési Kézikönyv
26. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
27. Vezetői Ellenőrzés Rendszere, Belső ellenőrzési kontroll szabályzat
28. Kockázatkezelés rendje
29. Ügyeleti szabályzat
30. Könyvtári szabályzat
31. 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 kiadásakor folyamatban van.

Budapest, 2022.

.....
dr. Fabényi Julia igazgató

