BTM/1818-1/2025

Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatal Turisztikai, Sport és Ifjúságpolitikai Főosztály Külföldi 1.

AKTAPÉLDÁNY

79/487-9/2025

2025 JÚL 11.

A BUDAPESTI TÖRTÉNETI MÚZEUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Kiadja:
Budapest, 2025.07.10.

dr. Csorba László
főigazgató

BUDAPESTI TÖRTÉNETI MÚZEUM -1-

Jóváhagyja:
Budapest, 2025.07.14.

Karácsony Gergely
főpolgármester

BUDAPEST FŐPOLGÁRMESTERE 1.

Szignálta:

Datner Katalin
főosztályvezető

1000005387844

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján a **Budapesti Történeti Múzeum (BTM)** szervezetének felépítését és működésének szabályait az alábbiak szerint állapítom meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) hatálya kiterjed a BTM minden munkavállalójára.

I. A BTM ALAP ADATAI

1. A BTM megnevezése, székhelye

Neve: Budapesti Történeti Múzeum
Rövidített neve: BTM (a továbbiakban: BTM/Intézmény/költségvetési szerv/Múzeum)
Neve angolul: Budapest History Museum
Angolul: BHM
Székhely: 1014 Budapest, Szent György tér 2.
Postacím: 1276 Pf. 1172
Központi telefonszáma: +36/1/487-8800
Központi honlapja: www.btm.hu
Központi email címe: btm@btm.hu

2. A BTM alapítása
Alapító Okirata

A Budapesti Történeti Múzeum jogelődjét, a Fővárosi Múzeumot Budapest Székesfőváros Tanácsa 1899. május 12-én alapította a 23595/1899. VII. sz. határozatával.

A BTM törzskönyvi azonosító száma: 490638

A BTM érvényes Alapító okiratának száma 01/2025-490638, kelte: 2025. április 29.

A BTM alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv: Budapest Főváros Önkormányzata (a továbbiakban: Fővárosi Önkormányzat) (1052 Budapest V. Városház u. 9-11.).

3. A BTM felügyeleti szervei

Fővárosi Önkormányzat Közgyűlése
Székhely: 1052 Budapest, Városház u. 9-11.

A hatályos jogszabályok által megszabott keretek között az intézmény felett az ágazati irányítást és a felügyeletet a kultúráért felelős miniszter gyakorolja.

4. A BTM működési területe és tagintézményei

Budapesti Történeti Múzeum

Nyilvántartási száma: OM/43503-1/2018
A BTM szakmai besorolása: A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján országos múzeum.
Működési területe: Budapest Főváros
Gyűjtőköre: régészet, képzőművészet, iparművészet, történet

Tagintézmények:

- **Budapesti Történeti Múzeum - Kiscelli Múzeum**

1037 Budapest, Kiscelli utca 108.
Nyilvántartási száma: TerM/18547-1/2018
Szakmai besorolása: területi múzeum
Gyűjtőterülete: Budapest Főváros közigazgatási területe
Gyűjtőköre: történet, numizmatika, néprajz, képzőművészet, iparművészet, ipar-technikatörténet

- **Budapesti Történeti Múzeum - Aquincumi Múzeum és Régészeti Park**

1031 Budapest, Szentendrei út 135.
Nyilvántartási száma: TemM/18532-1/2018
Szakmai besorolása: tematikus múzeum
Gyűjtőterülete: Budapest Főváros közigazgatási területe
Gyűjtőköre: régészet: ős- és népvándorláskor, római kor
Gyűjtőkörének, elnevezésének vagy elhelyezésének megváltoztatásához az illetékes miniszter előzetes hozzájárulása szükséges.

- **Működési engedéllyel rendelkező muzeális intézmények**

Budapesti Történeti Múzeum - Középkori Zsidó Imaház
1014 Budapest, Táncsics Mihály utca 26.
Nyilvántartási száma: MK/18531-1/2018
Szakmai besorolása: közérdekű muzeális kiállítóhely
Gyűjtőterülete: -
Gyűjtőköre (az állandó kiállítás témája): régészet, történet: a Középkori Zsidó Imaházat bemutató állandó kiállítás

Budapesti Történeti Múzeum - Thermae Maiores - Római Katonai Tábor Fürdője
1033 Budapest, Flórián téri aluljáró
Nyilvántartási száma: MK/18533-1/2018
Szakmai besorolása: közérdekű muzeális kiállítóhely

Gyűjtőköre (az állandó kiállítás témája): régészet, római fürdő bemutatása

Budapesti Történeti Múzeum – Hercules Villa
1033 Budapest, Meggyfa u 19-21.
Nyilvántartási száma: KH/012
Szakmai besorolása: múzeumi kiállítóhely

Budapesti Történeti Múzeum - Táborvárosi Múzeum
1032 Budapest, Pacsirtamező utca 65.
Nyilvántartási száma: KH/017
Szakmai besorolása: múzeumi kiállítóhely

5. A BTM jogállása

A tevékenység jellege alapján: közfeladatot ellátó költségvetési szerv

A BTM jogi személy.

A BTM szakmai besorolása: országos múzeum

Gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény

6. Telephelyek

1.) Középkori Zsidó Imaház 1014 Budapest, Táncsics M. utca 26.
2.) Mátyás-templom faragványainak kőtára 1014 Budapest, Úri utca 4.
3.) Középkori kolostorok faragványainak kőtára 1014 Budapest, Úri utca 32.
4.) Óbudai ásatások faragványainak kőtára 1014 Budapest, Úri utca 29.
5.) Budai Várnegyed faragványainak kőtára 1014 Budapest, Úri utca 48-50.
6.) Budavári Palota faragványainak kőtára 1014 Budapest, Úri utca 52.
7.) Budapesti Történeti Múzeum – Aquincumi Múzeum, parkoló és Hajnóczi Gyula épület
1031 Budapest, Szentendrei út 133.
8.) Budapesti Történeti Múzeum – Aquincumi Múzeum, György Dénes kiállító épület
1031 Budapest, Szentendrei út 135.
9.) Budapesti Történeti Múzeum – Aquincumi Múzeum, Mitológiai játszótér és Kronoszkóp domb
1031 Budapest, Szentendrei út 137.
10.) Budapesti Történeti Múzeum – Aquincumi Múzeum, romterület
1031 Budapest, Szentendrei út 139.
11.) Budapesti Történeti Múzeum – Aquincumi Múzeum, Irodaépület
1031 Budapest, Záhony utca 4.
12.) Hercules Villa, 1033 Budapest, Meggyfa utca 19-21.
13.) Thermae Maiores (Római Katonai Tábor Fürdője) 1033 Budapest, Flórián tér 4-5.
14.) Táborvárosi Múzeum 1032 Budapest, Pacsirtamező utca 65.
15.) Budapesti Történeti Múzeum – Kiscelli Múzeum 1037 Budapest, Kiscelli utca 108.
16.) Raktár 1184 Budapest, Lenkei utca 9-11.
17.) Budapesti Történeti Múzeum – Budapest Galéria 1036 Budapest, Lajos utca 158.
18.) Budapesti Történeti Múzeum – Budapest Galéria Varga Imre gyűjtemény
1033 Budapest, Laktanya utca 7.
19.) Budapesti Történeti Múzeum – Budapest Galéria Vendég-műterem-I.
1072 Budapest, Klauzál tér 2. III. 1.
20.) Budapest Történeti Múzeum – Budapest Galéria Vendég-műterem II.

1072 Budapest, Klauzál tér 2. II. 3.

7. A BTM fő bankszámlaszáma: OTP és Kereskedelmi Bank Nyrt. Önkormányzati Fiók 11784009-15490634

8. Adóigazgatási szám: 15490634-2-41. A BTM áfa jogalany. **KSH statisztikai számjele:** 15490634-9121-322-01

9. A BTM tevékenysége

A BTM állami és helyi önkormányzati feladatként a Kult. tv.-ben, az Alapító Okiratban, valamint a múzeumi tevékenységre vonatkozó további jogszabályokban meghatározott tevékenységeket folytatja.

A múzeumi feladatellátást a BTM tagintézményei együtt biztosítják.

Alaptevékenységét a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (Kult. tv.), a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) alapján látja el.

A költségvetési szerv szakágazati besorolása: **912100 Múzeumi, gyűjteményi tevékenység**

A BTM alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	011320	Nemzetközi szervezetekben való részvétel
2	082030	Művészeti tevékenységek (kivéve színház)
3	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
4	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
5	082044	Könyvtári szolgáltatások
6	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
7	082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
8	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
9	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
10	082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
11	083020	Könyvkiadás
12	083030	Egyéb kiadói tevékenység
13	086020	Helyi térségi, közösségi tér biztosítása

A múzeumi tevékenység keretében

- kulturális örökség védelme,
- Budapest Főváros története emlékeinek, a társadalom, a tudomány, a művészetek, a művelődés, a gazdaság története szempontjából jelentős tárgyi és írásos, valamint a jelen kor muzeális emlékeinek:

- felkutatása, gyűjtése, régészeti, művészettörténeti, illetve történeti szempontból jelentős muzeális tárgyak, leletegyüttesek, vagy műemléki jelentőségű épületek, építmények felkutatása, illetve feltárása érdekében régészeti kutatások (ásatások, leletmentések, falkutatások) végzése;
- restaurálása, őrzése, szakszerű kezelése, megóvása, rendezése, tudományos nyilvántartása,
- tudományos feldolgozása, dokumentálása, szakgrafika tervezése, a tudományos eredmények közzététele és népszerűsítése,
- kiállításokon való bemutatása.

- Budapest Főváros történetére vonatkozó muzeális tárgyak és régészeti, történeti értékű lelőhelyek:
  - számbavételével,
  - védetté nyilvánításának és védettsége megszüntetésének előkészítésével,
  - a védett területek nyilvántartásával,
  - felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Budapest Főváros történetére vonatkozó muzeológiai kutatások helytörténeti gyűjtemények szakfelügyeletének az ellátása.
- a tudományos kutatások végzéséhez könyvtári állomány fenntartása, gyarapítása, nyilvános könyvtári szolgáltatás.
- muzeális tárgy, illetve objektum előkerüléséről kapott értesülés esetén a szükséges kutatások elvégzéséről történő gondoskodás. Építkezés, földmunka, bányászati tevékenység, vízi- és egyéb munka során előkerült tárgy és objektum esetében a munka folytatásának feltételeiről való nyilatkozatok és intézkedések megtétele.
- Budapesten lévő védett, vagy nem védett régészeti lelőhelyet érintő építkezések, földmunkák engedélyezése során megtett hatósági régészeti örökségvédelmi előírások szerinti régészeti beavatkozások (megfigyelés, próba- és megelőző, teljes felületű feltárás, stb.) elvégzése.

Alkotóművészeti tevékenység körében

- Kortárs hazai és külföldi vizuális művészeti (képző-, ipar-, fotó-, és építőművészeti) kiállítások szervezése, rendezése.
- A fővárosi közterületek képző- és iparművészeti alkotásai (szobrok, plasztikák, múráliák, művészeti emléktáblák) ügyében javaslattétel, a Fővárosi Közgyűlés által jóváhagyott tervek megvalósítása.
- A Fővárosi Önkormányzat tulajdonában lévő köztéri alkotások kapcsán szakfelügyeleti, fenntartási és karbantartási feladatok tervezése és megvalósítása.
- Köztéri képzőművészeti alkotások értékfelmérése.
- Nemzetközi képzőművészeti kapcsolatok ápolása, művészcsere szervezése bonyolítása az európai partnervárosokkal

b) Ellátandó vállalkozási tevékenység: A Múzeum vállalkozási tevékenységet – az Alapító Okirat szerint – a módosított kiadási előirányzat 20%-ában végezhet.

10. A BTM vezetőjének kinevezési rendje és a BTM képviselete

A költségvetési szerv vezetőjét Budapest Főváros Közgyűlése – a kultúráért felelős miniszter előzetes egyetértésével – pályázat útján bízza meg, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, valamint a kultúráért felelős miniszter által rendeletben szabályozott feltételek szerint legfeljebb 5 éves határozott időtartamra.

A költségvetési szerv vezetője felett a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján az alapvető munkáltatói jogokat Budapest Főváros Közgyűlése, az egyéb munkáltatói jogokat a Főpolgármester gyakorolja.

A BTM képviseletére jogosult: a múzeum főigazgatója, a főigazgató tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a státusz ideiglenesen nincs betöltve, akkor a főigazgató-helyettes.

A képviselettel a főigazgató eseti meghatalmazással, meghatározott feladat ellátására más munkatársat is megbízhat.

11. A költségvetési szerv közfeladatainak teljesítéséhez használt, feladatellátását biztosító vagyonelemek (vagyonkezelés jogcímen, a Budapest Főváros Önkormányzatával kötött vagyonkezelési szerződés szerint)

- Budapest, I. kerület 6568 hrsz-ú, valóságban Budapest, I. Táncsics M. u 26. szám alatt lévő, 78 m^2 alapterületű, a Fővárosi Önkormányzat 78/336 tulajdoni hányadát képező, korlátozottan forgalomképes ingatlan.
- Budapest, I. kerület 6658 hrsz-ú, természetben Budapest, I. Úri u. 29. szám alatt lévő, 56 m^2 alapterületű, a Fővárosi Önkormányzat 56/524 tulajdoni hányadát képező, korlátozottan forgalomképes ingatlan.
- Budapest, I. kerület 6678 hrsz-ú, természetben Budapest, I. Úri u. 32. szám alatt lévő, 42 m^2 alapterületű, a Fővárosi Önkormányzat 42/1218 tulajdoni hányadát képező, korlátozottan forgalomképes ingatlan.
- Budapest, I. kerület 6685 hrsz-ú, 877 m2 nagyságú, természetben Budapest, I. Úri u. 48-50. szám alatt lévő, a Fővárosi Önkormányzat 70/816 tulajdoni hányadát képező, korlátozottan forgalomképes ingatlan.
- Budapest, I. kerület 6686 hrsz-ú, természetben Budapest, I. Úri u. 52. szám alatt lévő, 62 m^2 alapterületű, a Fővárosi Önkormányzat 62/933 tulajdoni hányadát képező, korlátozottan forgalomképes ingatlan.
- Budapest, I. kerület 6480/0/A/1 hrsz-ú, 69 m2 alapterületű természetben Budapest I. Úri u. 4. szám alatt lévő, a Fővárosi Önkormányzat tulajdonát képező, korlátozottan forgalomképes ingatlan.
- Budapest, III. kerület 18066/0/A/49 hrsz-ú, 286 m^2 alapterületű, természetben Budapest, III. Flórián tér 4-5 szám alatt lévő, a Fővárosi Önkormányzat tulajdonát képező, korlátozottan forgalomképes ingatlan.
- Budapest, III. kerület 19358/2 hrsz-ú, 3038 m^2 alapterületű, természetben Budapest, III. Záhony u. 4. szám alatt lévő, a Fővárosi Önkormányzat tulajdonát képező, korlátozottan forgalomképes ingatlan.
- Budapest, III. kerület 16235/1 hrsz-ú, 35435 m^2 alapterületű, természetben Budapest, III. Kiscelli u. 108. szám alatt lévő, a Fővárosi Önkormányzat tulajdonát képező, korlátozottan forgalomképes ingatlan.
- Budapest, III. kerület 19343/7 hrsz-ú, természetben a Budapest, III. Szentendrei út 130. szám alatt lévő – ELMŰ ház –, 1705 m^2 alapterületű, a Fővárosi Önkormányzat tulajdonát képező, korlátozottan forgalomképes ingatlan.
- Budapest, III. kerület 19343/8-as hrsz-ú, természetben a Budapest, III. kerület Szentendrei út 133. szám alatt lévő, 6 hektár, 1444 m2 alapterületű, a Magyar Állam tulajdonát képező, az MNV Zrt vagyonkezelésében és a Budapest Főváros Önkormányzata használatában lévő forgalomképtelen ingatlan,

- Budapest III. kerület 17824/8 hrsz-ú, természetben a Budapest III. kerület Lajos u. 158. szám alatti 610,35 m^2, a Fővárosi Önkormányzat tulajdonát képező, korlátozottan forgalomképes ingatlan.
- Budapest III. kerület 18267/12 hrsz-ú, természetben a Budapest III. Laktanya u. 7. szám alatti 694,81 m^2 alapterületű, a Fővárosi Önkormányzat tulajdonát képező, korlátozottan forgalomképes ingatlan.
- Budapest VII. kerület 34272/0/A/014 hrsz-ú, természetben a Budapest VII. Klauzál tér 2. II. emelet 3, 144 m^2 alapterületű, Fővárosi Önkormányzat tulajdonát képező, korlátozottan forgalomképes ingatlan.
- Budapest VII. kerület 34272/0/A/018 hrsz-ú, természetben a Budapest VII. Klauzál tér 2. III. emelet 1. 58 m^2 alapterületű, Fővárosi Önkormányzat tulajdonát képező, korlátozottan forgalomképes ingatlan.
- Budapest XVIII. kerület 152438 hrsz-ú, természetben a Budapest XVIII. Lenkei u. 9-11. 5838 m^2 alapterületű, 6613/8855 tulajdoni hányadban a Fővárosi Önkormányzat tulajdonát képező, korlátozottan forgalomképes ingatlan. Vagyoni értékű jogok, tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelése) használata a tárgyi eszközleltár szerint.

Székhely: Budapest, I. kerület 1014 Budapest, Szent György tér 2. alatt lévő , 6452/1 hrsz–ú, a Várban lévő 9,0715 ha műemléki jelentőségű, a Magyar Állam tulajdonát képező, Budavári Palota E épület.

A Fővárosi Önkormányzat vagyonáról való rendelkezési jog gyakorlásának szabályairól szóló mindenkor érvényes önkormányzati rendeletben szabályozott módon és feltételekkel rendelkezhet a költségvetési szerv a feladatellátására szolgáló vagyonról.

12. A BTM gazdálkodása és a számviteli rend alapelvei

a) A Budapesti Történeti Múzeum a gazdálkodás megszervezésének módját illetően önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
b) Jóváhagyott költségvetése alapján és az önállóan gazdálkodó költségvetési szervekre vonatkozó jogszabályok szerint gazdálkodik. Költségvetési előirányzatait a költségvetési törvényben jóváhagyott költségvetése keretein belül megállapított kiemelt előirányzatokra fordítja, a rábízott vagyonnal a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembe vételével gazdálkodik.
c) A gazdálkodás és a számvitel részletes rendjét a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok állapítják meg.
d) A Múzeum költségvetését és annak módosításait a fenntartó Fővárosi Önkormányzat hagyja jóvá.
e) A főigazgató felelős a jóváhagyott előirányzatok felhasználásáért, a meghatározott feladatok ellátásáért. A Budapesti Történeti Múzeum a költségvetés tervezése, illetve végrehajtása során nem alkalmaz a jogszabályoktól eltérő különleges előírásokat, feltételeket.
f) A BTM a Bartók Béla Emlékház tekintetében Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontjában, a Deák 17 Gyermek és Ifjúsági Művészeti Galéria tekintetében Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 23. § (4) bekezdés 16. pontjában meghatározott közfeladatok ellátásának elősegítése érdekében, mint e két intézmény gazdasági szervezete a Bartók Béla Emlékház és a Deák 17 Gyermek és Ifjúsági Művészeti Galéria gazdasági szervezete az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9.§ (1) bekezdése szerinti gazdasági, pénzügyi feladatokat.
g) A Múzeum gazdálkodásával a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos részletes szabályokat, a gazdasági tevékenységért felelős szervezeti egység és személyek feladatait, felelősségét a gazdasági szervezet ügyrendjében, a vonatkozó jogszabályok (így

különösen az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, és az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) sz. Korm. rendelet) előírásának megfelelően rögzíti.

II. A BTM VEZETÉSE, IRÁNYÍTÁSA

II.1. A BTM a feladatellátást biztosító szervezeti egységekre tagolódik.

A BTM felépítésének szervezeti ábráját az SzMSz. 2. sz. melléklete tartalmazza.

A BTM-ben a foglalkoztatási jogviszony jellege: munkaviszony, megbízási jogviszony.

A BTM munkavállalóinak jogállására a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, (Mt.) előírásai érvényesek.

II.1.1.. A Budapesti Történeti Múzeum szervezetének élén a **főigazgató** áll.

A főigazgató a BTM folyamatos, szakszerű, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az Alapító Okiratban foglalt feladatok maradéktalan teljesítéséért felelős egyszemélyi vezető.

A BTM szervezetében a magasabb vezető beosztású munkavállalók: főigazgató, főigazgató-helyettes, gazdasági igazgató.

A pályázat útján kiválasztott vezető állású munkavállalókat – a gazdasági igazgató kivételével – a főigazgató határozott időre bízza meg. Vezető állású Munkavállalók felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

A múzeumi feladatellátás szervezeti egységei; a Főosztályok, Osztályok, Csoportok, amelyek vezetését főosztályvezetők, illetve osztályvezetők, csoportvezetők látják el.

Az Mt. és a 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet 8. § (1) alapján a kulturális intézmény szervezeti egységének vezetésére, valamint – szervezeti egység vezetése nélkül – több munkavállaló feladatának koordinálására irányuló többletfeladatot az a kulturális munkakörben foglalkoztatott látja el, akit ezzel a munkáltatói jogkör gyakorlója – a foglalkoztatott munkaszerződésének módosításával egyidejűleg – határozott időre megbíz.

Kulturális szakmai feladatot ellátó szervezeti egység vezetése esetén a vezetőnek rendelkeznie kell a szervezeti egység tevékenységének megfelelő szakirányú felsőfokú végzettséggel.

A főosztályvezetők, osztályvezetők, csoportvezetők és azok helyetteseinek megbízása, megbízatásuk visszavonása a főigazgató hatás-, és jogköre.

A munkavállalók **kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörét** a BTM vonatkozó szabályzata tartalmazza.

A BTM-nél vezetői megbízással rendelkező munkavállalók:

- igazgatók,
- főosztályvezetők,
- főosztályvezető helyettesek

- osztályvezetők
- osztályvezető helyettesek
- csoportvezetők

A tagintézmények élén **igazgatók** állnak.

- Aquincumi Múzeum igazgató
- Kiscelli Múzeum igazgató

Főosztályvezetők

- Budapest Galéria vezetője
- Képzőművészeti Főosztály-Fővárosi Képtár vezetője
- Középkori Főosztály vezetője
- Közönségkapcsolati és Szervezési Főosztály vezetője
- Ókortörténeti Főosztály vezetője
- Ős- és Népvándorlás kori Főosztály vezetője
- Újkori Várostörténeti Főosztály vezetője

Osztályvezetők

- Adattár Osztály vezetője
- Ásatási Projektiroda Osztály vezetője
- Biztonsági Osztály vezetője
- Budapest Galéria Kiállítás Osztály vezetője
- Budapest Galéria Köztéri Művészeti Alkotások Osztály vezetője
- Főigazgatói Titkárságvezető,
- Gazdasági Osztály vezetője
- Könyvtár Osztály vezetője,
- Marketing és Kommunikációs Osztály vezetője
- Műszaki Osztály vezetője
- Műtárgyvédelmi Osztály vezetője

Csoportvezetők

- Aquincumi Múzeum Gondnokság Csoport vezetője
- Aquincumi Múzeum Közönségkapcsolati és Múzeumpedagógiai Csoport vezetője
- Pénzügyi Csoport vezetője
- Számfejtési Csoport vezetője
- Számviteli Csoport vezetője

II.1.2. Vezetői megbízással rendelkező munkavállalók általános feladatai

a) az intézményi stratégia által meghatározottan, a főigazgató és közvetlen felettesük iránymutatásai alapján szervezik, vezetik, irányítják, koordinálják és ellenőrzik a szervezeti egység(ek) munkáját,
b) a gyűjteménnyel rendelkező szervezeti egységek vezetői felelősek az irányításuk alá tartozó szervezeti egység gyűjteménnyel kapcsolatos feladatainak ellátásáért, részt vesznek az

irányításuk alá tartozó szakmai szervezeti egységek gyűjtemény-raktározási ügyének szervezésében,

c) elkészítik az intézményi, illetve a részstratégiákhoz illeszkedően területük koncepcióját, operatív tervét,
d) a Főosztály vagy osztály vezetője ügyrendben rögzíti a szervezeti egység által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység költségvetési szerven belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait,
e) kötelesek részt venni a belső kontrollrendszer kialakításában, működtetésében,
f) elkészítik a vezetésükre bízott terület éves beszámolóját és a munkatervét,
g) a munkatervet munkakörökre lebontva meghatározzák, végrehajtását rendszeresen ellenőrzik, a megvalósulásáról negyedévente beszámolnak a területet vezető magasabb vezetőnek,
h) elkészítik a szervezeti egység munkavállalóinak munkaköri leírását,
i) intézkedési és döntési joguk van a szervezeti egység illetékességi körébe tartozó minden olyan kérdésben, amely nem tartozik feletteseik hatáskörébe,
j) képviselik a szervezeti egységet
k) rendszeres kapcsolatot tartanak a BTM többi szervezeti egységével,
l) rendszeresen osztályértekezletet tartanak, amelyen ismertetik munkatársaikkal a főigazgatói értekezleten elhangzottakat, közvetítik munkatársaik felé a főigazgatói döntéseket,
m) részt vesznek a feletteseik által összehívott értekezleteken, egyeztetéseken,
n) irányítják a szervezeti egység adminisztrációját, iratkezelési tevékenységét,
o) együttműködnek a tevékenységi körüknek megfelelő társintézményekkel,
p) szervezeti egység vezetők gazdálkodnak a szervezeti egységük számára biztosított éves költségvetési kerettel,
q) biztosítják a felügyeletük alá tartozó egység munkatársai közötti információáramlást, valamint felelősek a BTM többi szervezeti egysége felé történő kommunikáció gördülékeny, hatékony és időben történő lebonyolításáért
r) kötelesek részt venni a vezetői értekezleteken, aktívan és hatékonyan együttműködve dolgozni a BTM stratégiájának végrehajtásáért,
s) közvetlen és folyamatos beszámolási kötelezettséggel tartoznak az adott területüket felügyelő igazgatóknak.

II.1.3. Képviselet és helyettesítés rendje

II. 1.3.1. A főigazgató helyettesítése

A főigazgató általános helyettese tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a státusz ideiglenesen nincs betöltve –a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok kivételével – beleértve a BTM képviseletét is a **főigazgató-helyettes.**

A **főigazgató és a főigazgató-helyettes** együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a státuszok ideiglenesen nincsenek betöltve, helyettese - a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok kivételével - beleértve a BTM képviseletét is, **a főigazgató által kijelölt tagintézményi igazgató.**

Gazdasági kérdésekben **a gazdasági igazgató** intézkedik a főigazgató által kijelölt, munkatervben rögzített és jóváhagyott feladatok végrehajtásáról. A gazdasági vezető az általa ellátott feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyettese.

A BTM egyes munkavállalói **eseti főigazgatói felhatalmazással** is képviselhetik a Budapesti Történeti Múzeumot.

II. 1.3.2. A főigazgató-helyettes helyettesítése

Távolléte vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a státusz ideiglenesen nincs betöltve, a helyettesítésről szükség szerint a főigazgató gondoskodik.

II.1.3.3. A főosztályvezető/osztályvezetőket az osztály/főosztályvezető helyettesek helyettesítik.

II. 2.A magasabb vezető beosztású munkavállalók

II.2.1. Főigazgató

A főigazgató feladata a BTM jogszabályokban meghatározott működésének és gazdálkodásának irányítása. Ennek keretében irányítja:

a) a BTM muzeológiai, régészeti, tudományos tevékenységét, a gyűjtemények gyarapítását, megóvását, feldolgozását, tudományos és művelődési hasznosítását, kiállítási és publikációs tevékenységét,
b) a BTM személyzeti munkáját,
c) a BTM igazgatási tevékenységét, gazdasági, műszaki- és üzemeltetési munkáját,
d) a BTM belföldi és nemzetközi tevékenységét,
e) a biztonság, a munka- és tűzvédelem, valamint a polgári védelem intézményi feladatait,
f) a BTM információs, kommunikációs tevékenységét,
g) a közvetlen alárendeltségében működő szervezeti egységek munkáját.

A főigazgató jogai feladat és hatáskörei

Intézményvezetői feladatok

I. a Budapesti Történeti Múzeum képviselőjeként jogosult a BTM működésével összefüggő valamennyi kérdésben eljárni,
II. gondoskodik a BTM működését biztosító épületek és a műtárgyállomány mint a Főváros vagyonáról kezeléséről, valamint a vagyonkezelés rendjéről, továbbá a BTM feladatai ellátásához a múzeum használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáról,
III. felelős a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével. Ezeknek kell biztosítaniuk a kockázatok kezelését, hozzájárulva a szervezet céljainak eléréséhez. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést.
IV. elkészíti és rendszeresen aktualizálja a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amelyet a vonatkozó jogszabályok szerinti dokumentumok tartalmaznak
V. gondoskodik a BTM működéséhez a jogszabály által előírt, vagy egyébként szükséges belső szabályzatok elkészítéséről és kiadásáról,
VI. felelős a BTM gazdálkodásáért a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatói kötelezettség teljesítéséért, a számviteli rendért,

VII. a költségvetési szerv vezetőjeként felelős a közfeladatok jogszabályban, Alapító Okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért,
VIII. felelős a részletes intézményi költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok teljesítéséért, munkaterv elkészítéséért, annak teljesítéséért,
IX. felelős a BTM kezelésében levő önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért,
X. biztosítja – a költségvetés keretei között – az alaptevékenység ellátásának gazdasági feltételeit, a szakmai követelmények figyelembevételével,
XI. felelős az éves beszámoló jelentéséért és a statisztikai adatszolgáltatás teljesítéséért,
XII. gondoskodik az iratkezelés és irattározás jogszabályban meghatározott feladatairól,
XIII. végzi a felügyeleti szervekkel, társintézmények vezetőivel történő kapcsolattartást,
XIV. felelős kiadója a BTM honlapjainak, kiadványainak,
XV. képviseli a BTM-t harmadik személyekkel szemben,
XVI. a gazdasági vezető ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogokat,
XVII. megköti a BTM működésével kapcsolatos szerződéseket, feladat- és hatáskörében eljárva kiadmányozási jogot gyakorol,
XVIII. ellátja azokat a feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal,
XIX. szükség szerint vezetői/főigazgatói értekezleteket tart

Munkáltatói joghoz kapcsolódó feladatok

I. a gazdasági igazgató kivételével valamennyi alkalmazottal szemben egy személyben gyakorolja a munkáltatói és a megbízói jogokat,
II. gondoskodik a BTM Kollektív Szerződésének elkészítéséről és módosításairól, megkötéséről,
III. közvetlen utasítási jogkörrel rendelkezik a BTM valamennyi szervezeti egységének vezetője és beosztott munkatársai felé,
IV. az irányadó jogszabályokkal összhangban az SzMSz-ben rögzített hatásköröket bármikor magához vonhatja,
V. munkaviszony létesítése, felmondás, álláshirdetések kiírása, felelősségre vonás, pályázatok kiírása, Kollektív Szerződés megkötése kivételével egyes munkáltatói és megbízói jogok gyakorlását átruházhatja, indokolt esetben az érdekeltek egyidejű értesítése mellett magához is vonhatja,
VI. jogszabály alapján felelős a képzési és beiskolázási terv elkészítéséért és végrehajtásáért,
VII. kapcsolatot tart az érdekképviseleti szervekkel,
VIII. meghatározza a szervezeti egységek létszámát, működési feltételeit, a létszám és illetménygazdálkodás alapelveit, bérmegállapodást köt a mindenkori költségvetési törvény figyelembevételével, az érdekképviseletekkel
IX. gondoskodik a szakalkalmazottak folyamatos továbbképzéséről, kiírja a pályázatokat,
X. biztosítja azoknak az Alapító okirattal összhangban álló, SzMSz-ben nem szabályozott eseti feladatoknak az ellátását.

Muzeológiai feladatok

XI. irányítja, szervezi és ellenőrzi a BTM muzeológiai tevékenységét, a gyűjtemények gyarapítását, megóvását, feldolgozását, a tudományos és kiállítási tervek készítését, jóváhagyja azokat és felelős a végrehajtásukért,

XII. irányítja, szervezi és ellenőrzi a régészeti muzeológiai és a régészeti örökségvédelmi feladatellátás felügyeletét is, azzal, hogy ezt a feladat- és jogkörét elsősorban a főigazgató-helyettes segítségével gyakorolja
XIII. A BTM régészeti feladatellátásra vonatkozó szerződéskötési gyakorlatát kontrollálja, szükség esetén a tárgyalási szakaszban is részt vesz.
XIV. védetté nyilvánítási és kiviteli ügyekben irányítja a BTM Alapító Okiratában részletezett tevékenységét,
XV. felügyeli a jogszabályok, illetve a felügyeleti szerv felkérése alapján végzett szakértői tevékenységet,
XVI. az Intézmény főfoglalkozású munkatársainak publikációival, illetve az Intézmény őrzésében lévő művek és dokumentumok, nyilvántartások felhasználásával vagy publikálásával kapcsolatban megadja a szükséges engedélyeket,
XVII. a BTM kiadványainak felelős kiadója,
XVIII. dönt szerzeményezési ügyekben és a letétek elfogadásáról. Műtárgyak vásárlásakor, múzeumi tárgyak cseréjekor és hivatalos tárgyátvételkor gondoskodik a BTM belső szabályzataiban meghatározott, illetve egyéb vonatkozó előírások betartatásáról,
XIX. a hatályos jogszabályok előírásait betartva engedélyezi a gyűjteményekben lévő műtárgyak kölcsönzését, kérésre engedélyezi más intézmények és magánszemélyek muzeális tárgyainak restaurálását,
XX. meghatározza a BTM kiállítási tevékenységét,
XXI. meghatározza a kommunikációs és marketingfeladatok célkitűzéseit és végrehajtását,
XXII. meghatározza a BTM arculatát,
XXIII. az intézményi stratégiában lefektetett értékek mentén irányítja, szervezi és ellenőrzi a tagintézmények önálló és a BTM közös identitásának kommunikációját.

II.2.2. Főigazgató-helyettes

A BTM főigazgató-helyettesének pozíciója a jogszabályokban meghatározott feltételek szerint, pályázat útján kerül betöltésre.

A 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 szóló jogszabály 7§. (2) bekezdése alapján a főigazgató-helyettes megbízásához és felmentéséhez szükséges a Fővárosi Önkormányzat egyetértése.

A főigazgató-helyettes a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

Irányítása alá tartozó szervezeti egység:

- Ásatási Projektiroda Osztály

Irányítása alá tartozó szervezeti egységek **a régészeti feladatellátás, ezen belül a megelőző feltárások irányítása** vonatkozásában:

- Ős- és Népvándorlás kori Főosztály
- Ókortörténeti Főosztály
- Középkori Főosztály

Irányítási jogai a régészeti feladatellátás tekintetében a BTM által a jogszabályokban előírt megelőző feltárások terepi szakaszára terjednek ki, a további muzeológiai, gyűjteményi és tudományos tevékenység a főosztályok feladatkörébe tartoznak.

Feladatai:

I. felelősséggel ellátja és ellenőrzi a BTM jogszabályokban előírt régészeti tevékenységének felügyeletét,
II. Az Szmsz-ben foglalt helyettesítési rend szerint ellátja a főigazgató helyettesítését
III. koordinálja a régészeti feladatellátás szervezését, adminisztrációját és lebonyolítását, a hozzá tartozó szervezeti egységek munkájának irányításával
IV. összehangolja és irányítja a felügyeleti területéhez tartozó szervezeti egységek régészeti munkáját,
V. összefogja és ellenőrzi a BTM régészeti tevékenységét, irányítja a régészeti tevékenység egyes adminisztratív feladatait,
VI. részt vesz az intézményi stratégia elkészítésében, az elfogadott stratégia szakmai területi megvalósulását irányítja és ellenőrzi,
VII. irányítja és ellenőrzi a BTM éves régészeti területre vonatkozó munkatervének elkészítését, irányítja és ellenőrzi a munkaterv végrehajtását,
VIII. felelős a BTM megelőző régészeti feltárásainak kereteit meghatározó szerződések elkészítéséért,
IX. a BTM képviseletében az érintett beruházókkal, önkormányzatokkal előzetesen tárgyalásokat folytat a BTM illetékességi körébe tartozó terület megelőző feltárásaihoz kapcsolódóan,
X. megszervezi a BTM illetékességi körébe tartozó területen a régészeti lelőhelyek szakmai nyilvántartását és a régészeti lelőhelyekhez kapcsolódó adatszolgáltatást,
XI. kapcsolatot tart a régészeti és műemléki ügyekben illetékes hatóságokkal
XII. részt vesz a régészeti emlékek és a műemlékek vissza nem építhető vagy a helyszínen meg nem őrizhető töredékei és tartozékai muzeális intézményben történő elhelyezését meghatározó egyeztetéseken, illetve az épített örökségi elemek elbontása, megtartása, elfedése témakörökben tartandó egyeztetéseken
XIII. a múzeumi részről szervezi és irányítja a régészetileg védett területek ellenőrzését
XIV. kapcsolatot tart a hazai és külföldi múzeumokkal és más kulturális, illetve tudományos intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, és kialakítja a területére vonatkozó kérdésekben e szervezetekkel történő együttműködés kereteit, tartalmát,
XV. rendszeresen vezetői értekezletet tart a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek (fő) osztályvezetőinek,
XVI. biztosítja a felügyelete alá tartozó egységek munkatársai közötti információáramlást, valamint felelős a BTM többi szervezeti egysége felé történő kommunikáció gördülékeny, hatékony és időben történő lebonyolításáért,
XVII. köteles a felügyelete és irányítása alá rendelt területek tevékenységéről, összintézményi projektek megvalósulásáról a főigazgatónak rendszeresen beszámolni,
XVIII. köteles a főigazgatói vezetői értekezleteken megjelenni, aktívan és hatékonyan együttműködve dolgozni az intézmény stratégiai céljainak megvalósításán.

II.2.3. Gazdasági igazgató

A gazdasági igazgató jogállása

A gazdasági igazgató a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok (pénzügyi tervezés, a pénz- és, a vagyonkezelés, a számvitel, valamint a hatáskörébe tartozó ellenőrzési tevékenység) tekintetében a főigazgató tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén, vagy ha a státusz ideiglenesen nincs betöltve annak helyettese.

Feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. Távollétében a gazdasági osztályvezető helyettesíti.

A gazdasági igazgatót az Áht. 9. § d) pontja és az Mt. alapján a főpolgármester – a főigazgató javaslatára határozott időre (öt évre) - bízza meg, illetve vonja vissza megbízását (ideértve felmentését vagy megbízásának visszavonását). A díjazásra vonatkozó és az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja felette.

A gazdasági igazgató feladatköre

(a) közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet;
(b) elkészíti a gazdasági terület ügyrendjét;
(c) a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt;
(d) gazdasági intézkedéseket hoz;
(e) felelős a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetési és elszámolási, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért.
f) irányítja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó műszaki osztályt és biztonsági osztályt
(g) További feladatai:

- kidolgozza a BTM rövid- és középtávú pénzügyi terveit;
- ellátja a gazdasági, biztonsági és műszaki osztály közvetlen felügyeletét;
- a vonatkozó pénzügyi és más jogszabályok figyelembevételével elkészíti a múzeum költségvetését, és a jóváhagyott költségvetés alapján irányítja a gazdálkodást;
- elkészíti az éves beszámolót, biztosítja a felügyeleti szerv vagy más szervek részére az adatszolgáltatást;
- a múzeum egészét érintő gazdasági és pénzügyi intézkedésekhez a jogszabályokban meghatározott közreműködése szükséges;
- biztosítja az irányítása alá tartozó munkatársak összehangolt működését;
- irányítja a BTM vagyongazdálkodását, összeállítja a költségvetést és a költségvetési beszámolót;
- feladata a BTM-re bízott vagyon rendeltetésszerű működtetése, hasznosítása, gyarapítása;
- összehangolja a múzeum pályázati tevékenységével kapcsolatos gazdasági és pénzügyi feladatokat, szervezi, irányítja a pályázati anyagok költségvetési részeinek elkészítését, ellenőrzi és ellenjegyzi a benyújtott pályázati dokumentációkat.
- nyilvántartásban rögzíti a nyertes pályázatokat, felügyeli és ellenőrzi a pénzügyi teljesítéseket, szükség esetén költségterv-módosítást indítványoz.
- határidőre elkészíti, elkészíttetni a pályázatok lezárulásakor a pénzügyi beszámolót, gondoskodik a pályázatok adatainak a jogszabályban előírt módon történő nyilvánosságra hozataláról.
- ellátja a Bartók Béla Emlékház és a Deák 17 Gyermek és Ifjúsági Művészeti Galéria gazdasági, pénzügyi, műszaki, feladatait a hatályos Munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint.

A gazdasági igazgató hatásköre kiterjed:

- A számvitel alapjául szolgáló bizonylatok kiállításának rendjére, és az ezzel kapcsolatos ügyvitelre vonatkozóan a múzeum egészére kötelező intézkedések megtételére.
- Előzetes pénzügyi ellenjegyzésre valamennyi kötelezettségvállalást érintő okirat tekintetében.
- Egyetértése szükséges minden, a múzeumot terhelő gazdasági kihatással járó, valamint a múzeum kezelésében lévő eszközöket érintő intézkedés megtételéhez.

- Kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörét a BTM vonatkozó szabályzata szerint végzi.
- A BTM régészeti szerződéskötési gyakorlatának gazdasági kontrolljára, szükség esetén a tárgyalási szakaszban való részvételre, a teljesítés során a számlakiállítás alapjául szolgáló dokumentumok ellenőrzésére.
- Az irányítása alatt álló szervezeti egység munkavállalóit érintő valamennyi intézkedés előtt véleményét ki kell kérni, különös tekintettel a jogviszonyra vonatkozó intézkedésekre.

A gazdasági igazgató ellenőrzési kötelezettsége

- ellenőrzi a múzeum teljes gazdasági tevékenységét,
- a főigazgatóval, főigazgató-helyettessel, valamint az igazgatókkal, főosztályvezetőkkel, osztályvezetőkkel együttműködve foganatosítja a belső és külső ellenőrzések megállapításainak és javaslatainak megfelelő intézkedéseket.

A gazdasági igazgató beszámolási kötelezettsége

- A költségkeretek alakulásáról negyedévente, vagy a főigazgató utasítására szükség szerinti gyakorisággal,
- Az ellenőrzései során feltárt hiányosságokról a feltárást követően azonnal tájékoztatást ad a főigazgatónak.

A gazdasági igazgató felelőssége: A gazdasági vezető a feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági igazgatónak lehetősége van az utasítás írásbeli megtagadására, amennyiben az utasítás jogszabályt sért, vagy veszélyezteti a BTM gazdálkodási egyensúlyát.

III. A BTM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

SZERVEZETI EGYSÉGEI

III.1. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A főigazgató közvetlen irányítása alá az alábbi szervezeti egységek / vezetők tartoznak:

a) főigazgató-helyettes
b) gazdasági igazgató
c) Kiscelli Múzeum
d) Aquincumi Múzeum
e) Adattár Osztály
f) Budapest Galéria
g) Főigazgatói Titkárság Osztály
h) Főigazgatóság csoport
i) HR Csoport
j) Könyvtár Osztály
k) Marketing és Kommunikációs Osztály
l) Műtárgyvédelmi Osztály
m) Vármúzeumi főosztályok: Középkori Főosztály, Közönségkapcsolati és Szervezési Főosztály

III.1.1. Vármúzeumi főosztályok

A vármúzeumi főosztályok:
A főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Középkori Főosztály
- Közönségkapcsolati és Szervezési Főosztály

III.1.1.2. Középkori Főosztály

Feladatai:

- részvétel a hatályos jogszabályoknak megfelelően a BTM régészeti feladatellátásban,
- a fővárosnak a honfoglalástól Buda török alóli felszabadulásáig terjedő időszaka muzeális (régészeti és történeti) emlékeinek felkutatása, feltárása, tudományos feldolgozása és közzététele, bemutatása,
- időszaki kiállítások rendezése,
- részvétel a BTM tudományos tevékenységében, hazai és nemzetközi muzeológiai kapcsolatainak szervezésében, fejlesztésében,
- javaslatot tesz régészeti védettségre, a jogszabályokban rögzítettek szerint,
- szakmailag közreműködik a műemlékek helyreállításában,
- szakmailag felügyeli a főváros helytörténeti jellegű kiállítások középkorra és a török korra vonatkozó anyagát,
- közreműködik a Vármúzeum és a Középkori Zsidó Imaház közönségkapcsolati terveinek kialakításában és végrehajtásában,
- a Középkori Zsidó Imaházhoz kapcsolódó szakmai feladatok ellátása.

A Főosztályhoz tartozó gyűjtemények:

a) régészeti kislelet-gyűjtemény
b) kőtár
c) diplomatikai oklevél-, fénykép- és pecsétmásolat gyűjtemény
d) átmeneti leletraktár
e) numizmatikai gyűjtemény
f) archeozoológiai gyűjtemény

Segédgyűjtemények:

g) fotótár
h) rajztár

A gyűjteményekért a gyűjteményvezetők felelősek.

Vezetését a főigazgató által, jogszabályok szerint megbízott főosztályvezető látja el.

Távollétében a főosztályvezető helyettes, helyettesíti.

A Főosztály felügyelete szervezetileg főigazgatóhoz tartozik.

A régészeti feladatellátás tekintetében a Főosztály felügyelete a főigazgató-helyettes jogköre.

III.1.1.3. Vármúzeum Közönségkapcsolati és Szervezési Főosztály

Feladatai:

- elkészíti a Vármúzeum középtávú közönségkapcsolati stratégiáját,
- szervezi, vezeti, koordinálja és végrehajtja a Vármúzeum közművelődési, múzeumpedagógiai és közönségkapcsolati tevékenységét,
- szervezi, koordinálja és felügyeli a Vármúzeum teljes közművelődési, múzeumpedagógiai és közönségkapcsolati tevékenységét, valamint egész rendezvénystruktúráját, szorosan együttműködve a szakmai Főosztályokkal,
- tervezi, szervezi, kidolgozza és végrehajtja a Vármúzeum kiállításaihoz kapcsolódó, felnőtt korosztálynak szóló tudományos ismeretterjesztő, szabadidős és oktatási programokat,
- a tudományos osztályokkal szoros együttműködésben közreműködik a kiállítások előkészítésében, elkészítésében, a kísérő rendezvények szervezésében, lebonyolításában,
- a Vármúzeumban folyó önkéntes tevékenység szervezése, koorodinálása, felügyelete,
- a múzeum tereit fotózási, illetve filmforgatási helyszínként használni kívánó fotós- és forgatócsoportok megkereséseinek kezelése,
- szervezi a Vármúzeum szabad kapacitásainak, tereinek, termeinek bérbeadását,
- tervezi, szervezi, kidolgozza és végrehajtja az oktatási és nevelési intézményben tanuló korosztálynak szóló, a Vármúzeum kiállításaihoz és gyűjteményekhez kapcsolódó nevelési és oktatási programokat,
- közreműködik a kiállítások közönségkapcsolati szempontú előkészítésében,
- szervezi és irányítja a Vármúzeum állandó és időszaki kiállításainak köznevelési hasznosítását.
- részt vesz Vármúzeum ismeretterjesztő és népszerűsítő kiadványainak megjelentetésében,
- a Marketing- és kommunikációs Osztállyal közösen megszervezi a Vármúzeum kiállítási és rendezvényi tájékoztatását
- szervezi a Vármúzeum újonnan nyíló kiállításainak megnyitóit és az azokhoz kötődő programokat, valamint ugyanitt az éves rendszerességű múzeumi és kulturális fesztiválokhoz kötődő rendezvényeket,
- összesíti és elemzi az éves szakmai statisztikai adatokat a szervezeti egységek bevonásával,
- folyamatos kapcsolatot tart a BTM Baráti körével, és segíti programjaik megvalósítását a Múzeummal együttműködve,
- teremőri szolgálat megszervezésének irányítása, ellenőrzése, valamint az egyes múzeumi egységek ilyen csoportjaival együttműködve a teremőrök felvétele és szakmai felkészültségének fejlesztése

A Főosztályt a főigazgató által, jogszabályok szerint megbízott főosztályvezető irányítja.

Távollétében a Főosztályvezető helyettes helyettesíti.
A Főosztály felügyelete szervezetileg a főigazgatóhoz tartozik.

III.1.2. Budapest Galéria

Telephelyek:

- 1033 Budapest, Lajos u. 158.,
- 1033 Budapest, Laktanya u. 7.
- 1077 Budapest, Klauzál tér 2. II. 3.

- 1077 Budapest, Klauzál tér 2. III. 1.

A Budapest Galériát, mint főosztályt a főigazgató által, jogszabályok szerint megbízott főosztályvezető vezeti, aki jogosult az **igazgatói** cím viselésére.

Távollétében a Kiállítási osztály vezetője helyettesíti.
Ha ő is távol van, akkor a Köztéri Művészeti Alkotások Osztálya vezetője.

A Budapest Galéria főosztály, szervezeti egységei:

- Kiállítási Osztály
- Köztéri Művészeti Alkotások Osztálya
- Budapest Galéria Gondnokság Csoport

III.1.2.1.A főosztályvezető feladatai és jogkörei

- irányítja, koordinálja és ellenőrzi a felügyeleti területéhez tartozó szervezeti egységek munkáját,
- részt vesz az intézményi stratégia elkészítésében, az elfogadott stratégia szakmai területi megvalósulását irányítja és ellenőrzi,
- elkészíti a területére vonatkozó éves munkatervet és beszámolót,
- irányítja az alá tartozó szervezeti egységek ügyrendjének elkészítését,
- rendszeresen értekezletet tart a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységben, amelyen ismerteti a főigazgatói értekezleten elhangzottakat, közvetíti munkatársai felé a főigazgatói döntéseket,
- kapcsolatot tart a hazai és külföldi múzeumokkal és más kulturális, illetve tudományos intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, és kialakítja a területére vonatkozó kérdésekben e szervezetekkel történő együttműködés kereteit, tartalmát,
- gondoskodik a munkafegyelem betartásáról,
- biztosítja a felügyelete alá tartozó egységek munkatársai közötti információáramlást, valamint felelős a BTM többi szervezeti egysége felé történő kommunikáció gördülékeny, hatékony és időben történő lebonyolításáért,
- a felügyelete és irányítása alá rendelt területek tevékenységéről, összintézményi projektek megvalósulásáról a főigazgatónak rendszeresen beszámol
- köteles a főigazgatói vezetői értekezleteken megjelenni, aktívan és hatékonyan együttműködve dolgozni az intézmény stratégiai céljainak megvalósításán.

III.1.2.2. Kiállítási Osztály

Feladatai:

- hazai és külföldi kortárs művészeti időszaki kiállításokat és eseményeket rendez, amelynek során törekszik képzőművészet, az iparművészet a design, a fotóművészet, az építészet és minden más vizuális művészeti műfaj tendenciáinak, kísérleteinek legfrissebb értékelvű bemutatására.
- a kiállítások dokumentálására és témáik értelmezésére katalógusokat, nyomtatványokat ad ki,
- a magyar kortárs művészet európai megismertetése és integrálódásának elősegítése, a magyar kortárs művészet külföldi, és a külföldi kortárs eredmények hazai megismertetése érdekében a kölcsönös előnyök és viszonosság alapján nemzetközi **művészcsere programot** működtet európai partnervárosokkal. A művészeti csereprogram keretében nyújtott ösztöndíj odaítéléséről a Galéria által összehívott szakmai bizottság határoz. A Budapest Galéria feladata az évenkénti pályázat kiírása, a szakmai bizottság kijelölése, a hazai művészek kiküldése és a külföldi vendégek fogadása, ellátásuk segítése.

- szervezi, vezeti, koordinálja és végrehajtja a Budapest Galéria közművelődés, múzeumpedagógiai és közönségkapcsolati tevékenységét,
- szervezi, koordinálja és felügyeli Budapest Galéria teljes rendezvénystruktúráját,
- szervezi, koordinálja és irányítja a kommunikációs, marketing és PR tevékenységét,
- a honlapstruktúra kidolgozása, gondozása
- Budapest Galéria programjainak, múzeumpedagógiai foglalkozásainak kommunikációja: az eseményekre a meghívotti kör összeállítása, meghívó készítése és kiküldése, a social media felületein, valamint az intézmény kommunikációs csatornáin folyamatosan kapcsolatot tart a látogatókkal,
- a digitális szöveges, képi és multimédia tartalmak gyárt, szerkeszt, közzétesz
- muzeológiailag és tudományosan irányítja, technikai feltételeit illetően kezeli a Varga Imre Gyűjteményt, megvalósítva a művész szoborhagyatékával kapcsolatos, egykori fővárosi kötelezettségvállalást.
- folyamatos kapcsolatot tart a Marketing és Kommunikációs Osztállyal

A Kiállítási Osztályt főigazgató által, jogszabályok szerint megbízott osztályvezető vezeti.

Távollétében a Budapest Galéria főosztályvezetője helyettesíti.

III.1.2.3. Köztéri Művészeti Alkotások Osztálya:

Feladatai:

- a Fővárosi Önkormányzat és a BTM közöti vagyonkezelési szerződésben felsorolt, a Fővárosi Önkormányzat tulajdonában álló budapesti köztéri szobrok, plasztikák, múráliák, művészi emléktáblák – továbbiakban köztéri művészeti alkotások kezelése szükség esetén bontása, áthelyezése, felújítása
- ellátja a Főváros megbízására létesülő új köztéri művészeti alkotások pályáztatásával és felállításával kapcsolatos teendőket,
- a köztéri művészeti alkotások megóvása, azok műértékének helyreállítása, restaurálása, karbantartása, javítása, gondozása,
- a fővárosi közterületeken megvalósuló művészeti alkotások szakmai bírálatával kapcsolatos teendőket ellátja, a bírálat eredményéről állásfoglalást készít a döntéshozók számára.
- a fővárosi tulajdonú köztéri művészeti alkotások dokumentációs (kartonos és digitális) szakmai és kataszteri nyilvántartása

A Köztéri Művészeti Alkotások osztályát a főigazgató által, jogszabályok szerint megbízott osztályvezető vezeti. Távollétében a Budapest Galéria főosztályvezetője helyettesíti.

III.1.2.4. Budapest Galéria Gondnokság Csoport

A Budapest Galéria főosztályvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai:

- műszaki berendezések, eszközök karbantartása, karbantartási tevékenységek megtervezése, lebonyolítása,
- koordinálja a folyó karbantartási, felújítási munkálatokat, együttműködik beruházási munkálatok koordinációjában
- ellátja a személy és műtárgyszállítás lebonyolítását, valamint a gépkocsi menetlevél nyilvántartását, ellátja a gépkocsipark üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat,

- feladata az elektromos és gyengeáramú hálózatok üzemeltetésének, fenntartásának, javításának ügyintézése, koordinálása
- gépészeti rendszerek (pl. víz, csatorna, fűtési hálózat, klímák, szellőzések, felvonók stb.) üzemeltetési, feladatainak ügyintézése, koordinálása,
- felelős az időszaki kiállítások rendszeres karbantartásáért, jogosult a kiállításokban észlelt biztonsági, esztétikai, illetve az elvárt prezentációs hibák haladéktalan kijavítására az arra jogosult kiállításépítő technikusokat kirendelni
- részt vesz a kiállítások kivitelezésében (építés, bontás, karbantartás)

III.1.3. Főigazgatói Titkárság Osztály

Feladatai:

- a főigazgató feladatkörébe tartozó igazgatási adminisztrációs munkák teljeskörű elvégzése,
- irányítja, ellátja, szervezi és ellenőrzi a központi iktatást,
- felelős a BTM irattárának szakszerű és naprakész vezetéséért,
- közreműködik a főigazgatói utasítások kidolgozásában, kiadmányozásában, előkészíti az SzMSz és egyéb belső szabályzatok kiadását,
- irányítja, ellátja és ellenőrzi a teljeskörű elektronikus és postai ügyintézést,
- naprakészen vezeti az elektronikus nyilvántartó rendszert,
- nyilvántartja a belső szabályzatokat,
- szervezi a főigazgató napi programját,
- részt vesz a főigazgató feladatellátásához szükséges szakmai és irányítási anyagok elő- és elkészítésében,
- a főigazgató protokoll-rendezvényeit, eseményeit szervezi, részt vesz a megvalósításukban,
- részt vesz a hivatalos rendezvények előkészítésében, lebonyolításában,
- előzetesen ellenőrzi a főigazgató kiadmányozási iratait,
- ellátja a hivatalos értekezletek előkészítői és jegyzőkönyvvezetői feladatait, gondoskodik a szétosztásról, figyelemmel kíséri az abban meghatározott feladatok határidőre történő végrehajtását,
- gondoskodik a főigazgató és a szervezeti egységek, az érdekképviseleti szervek, valamint a külső partnerek közötti kapcsolattartásról,
- gondoskodik a múzeumi szervezeti egységek által előkészített, a BTM és a külső felek közötti szerződések adminisztrációjáról.
- ellátja a kézbesítői és a személygépkocsi vezetői feladatokat (személyeket, felszereléseket, műtárgyakat szállít)
- az iratkezelő rendszer felületét az intézményen belüli igények szerint összehangolja, adminisztrálja
- az új belépő munkatársakat felveszi az iratkezelő rendszer felhasználói közé, jogosultságaikat beállítja, a kilépő munkatársak hozzáférését megszünteti
- részt vesz az iratkezelési rendszer fejlesztésében
- folyamatos kapcsolatot tart az elektronikus ügykezelést biztosító szolgáltatóval, hibaüzeneteket bejelenti felé, megrendeli az eseti fejlesztéseket
- kezeli a BTM Hivatali kapuját, (letölti a beérkező iratokat, ügyintézőkhöz továbbítja, elektronikus iratokat küld ki)
- a BTM képviseletében kapcsolatot tart az hatóságokkal és egyéb szervezetekkel

Vezetője a Titkárságvezető osztályvezetői beosztásban, távollétében az osztályról kijelölt munkavállaló helyettesíti.

III.1.4. Főigazgatóság csoport

A főigazgató által vezetett Főigazgatóság csoporthoz az alábbi szakértők tartoznak.

- **kiállítási projektmenedzser**
- **múzeumi rendszergazda**
- **múzeumi jogász**
- **tudományos titkár**
- **belső ellenőr**

III.1.4.1. Kiállítási projektmenedzser

Feladatai:

- a kiállítási stratégia megvalósulása érdekében előkészíti a BTM éves kiállítási ütemtervének megvalósulását együttműködve a tudományos titkárral, a régészeti, gyűjteményi és kortársművészeti főosztályokkal, osztályokkal és a Marketing és Kommunikációs Osztállyal,
- a BTM kiállítási projektjeinek szervezése, vezetése, koordinálása, (elsősorban a Vármúzeumban)
- ellátja a projektmenedzseri feladatokat,
- részt vesz a kiállítási projektteamek összeállításában, munkájában,
- közreműködik az éves kiállítások tervezett költségtervének összeállításában,
- elkészíti és elkészítteti a BTM állandó, időszaki és vándorkiállításainak műtárgyelrendezési koncepcióját, látványtervét, installációs tervét,
- részt vesz a kiállítások kivitelezésében,
- részt vesz a műtárgyszállításokban

III.1.4.2. Múzeumi rendszergazda

Feladatai:

- ellátja az intézményi rendszeradminisztrációs feladatokat adatbiztonsági szempontok figyelembevételével,
- a múzeumi informatikai feladatok ellátása a tűz- és vagyonvédelmi előírásoknak megfelelően,
- biztosítja a rendszerben működő szolgáltató gépeken futó programok jogtisztaságát, ellenőrzésüket és nyilvántartásukat,
- a BTM szerverei működésének folyamatos fenntartása, ellenőrzése, hibaelhárítása;
- informatikai eszközök beszerzésének szervezése,
- új informatikai eszközök installálása, vírusellenőrzése, vírusfertőzés esetén hibaelhárítása
- a BTM szoftvereinek felügyelete, ellenőrzése, hibáinak elhárítása,
- az intézményi belső hálózat informatikai karbantartása,
- a BTM hardver és szoftver állományának rendszeres felügyelete, karbantartása,
- ellátja a BTeaM és az iratkezelés rendszeradminisztrátori feladatait,
- üzemelteti a BTM központi elektronikus levelezését, elvégzi a felhasználói azonosítók nyilvántartását,
- beszerzi, üzemelteti és karbantartja a fenti feladatai ellátásához közvetlenül kapcsolódó szolgáltatásokat, hardver és szoftver eszközöket,
- üzemelteti a felhasználói informatikai infrastruktúrát,

- nyilvántartja a központi rendszerekhez kapcsolódó licenceket

III.1.4.3. Múzeumi jogász

Feladatai:

Jogászi feladatok:

- a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Kollektív Szerződés, főigazgatói utasítások, és egyéb belső szabályzatok szövegezését elkészíti, kiadásának előkészíti,
- gondoskodik a BTM szerződéseinek és egyéb megállapodásainak előkészítéséről
- a BTM-nek megküldött szerződéstervezeteket és egyéb dokumentumokat véleményezi
- a BTM egyéb jogi dokumentumainak előkészítése, véleményezése
- jogi véleményeket készít a működés bármely területén, amelyre felkérik
- jogi támogatása a HR Csoport feladatainak
- munkajogi dokumentumok jogi véleményezése, jogi előkészítése
- a vonatkozó jogszabályváltozások naprakész követése
- részt vesz a közbeszerzések jogi előkészítésében, lebonyolításában
- ellátja a BTM jogi képviseletét
- kapcsolatot tart a BTM esetleges polgári és munkajogi pereinek megbízott jogi képviselőjével, a peres eljárásban szükséges dokumentációt előkészíti, az iratokat véleményezi, az eljárások ideje alatt az ügyhöz tartozó adatokat, információkat szolgáltatja
- részt vesz a Fővárosi Önkormányzattal, hatóságokkal, minisztériumokkal kapcsolatos ügyek jogi intézésben
- jogi ellenjegyzéssel látja el a BTM a főigazgató által írásban kijelölt szerződéseit

Adatvédelmi tisztviselői feladatok:

- a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások érvényesülésének figyelemmel kísérése,
- a panaszok kivizsgálása, intézkedések kezdeményezése,
- elkészíti az adatvédelmi feladatok ellátását biztosító belső szabályzatokat,
- a BTM képviselete az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárásokban.
- közérdekű adatok nyilvánosságával és a közérdekű adatigényléssel kapcsolatos feladatok ellátása

III.1.4.4. Tudományos titkár

Feladatai:

- segít összehangolni a BTM tudományos tevékenységét,
- segíti a BTM tudományos stratégiájának elkészítését,
- kapcsolattartás más tudományos intézményekkel,
- szerkeszti a központi honlap tudományos részét,
- a tudományos konferenciák szervezését segíti,
- ellátja a Tudományos Tanács titkári feladatait
- figyelemmel kíséri a tudományos pályázatokat és javaslatokat tesz azokon való indulásra,
- a BTM belső kommunikációja és a tagintézmények közötti koordináció elősegítése,
- a Fővárosi Önkormányzat (fenntartó) kulturális kezdeményezéseiben való intézményi részvétel összehangolása,

- szervezi a BTM tudományos, szakmai és részbeni adminisztratív adatszolgáltatásait a Fővárosi Önkormányzat (fenntartó) a szakmai felügyeleti szervek és az együttműködő partnerek felé

III.1.4.5. Belső ellenőr

A belső ellenőr közvetlenül a főigazgató alá tartozik, feladatát megbízási szerződés keretében látja el.

A tevékenységét a 70/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló jogszabály szerinti látja el.

Feladatai:

- elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát,
- megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a BTM működése hatékonyságának növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
- támogatja a vezetőket az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, a hatékonyság, gazdaságosság és eredményesség elérésére,
- tanácsot ad a szervezeti struktúra racionalizálása, a kockázatkezelési rendszerek továbbfejlesztése terén,
- támogatja a vezetőséget a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében,
- konzultációt tart és tanácsot ad a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében,
- javaslatokat fogalmaz meg a működés eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében a BTM belső szabályzatainak tartalmára, szerkezetére vonatkozóan

A belső ellenőrzési vezető feladatai különösen:

- elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet,
- összeállítja a stratégiai és az éves ellenőrzési tervet, és jóváhagyás után a tervet végrehajtja és nyomon követi,
- megküldi az ellenőrzési jelentéseket a BTM főigazgatója részére,
- összeállítja az éves ellenőrzési jelentést.

III.1.5. HR Csoport

Feladatai:

- ellátja a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján munkaviszony létesítésével, megszüntetésével és egyéb azzal összefüggő adminisztratív teendőket,
- részt vesz az intézmény, a munkavállalók és vezető beosztású munkavállalók kiválasztási szempontrendszerének kidolgozásában,
- támogatja a vezetőket a munkavállalókkal kapcsolatos humánpolitikai feladataik ellátása során,
- statisztikákat, adatszolgáltatásokat készít,
- koordinálja a teljesítményértékelési rendszer működését,
- részt vesz a munkaköri követelmények meghatározásban, a munkaszerződések megkötésében,
- végzi a munkaerőpiacfigyelési feladatokat, részt vesz a kiválasztási folyamatban,
- az új belépőket megismerteti a munkakörre vonatkozó szabályzatokkal, a beilleszkedés segítésére a munkahelyi szervezeti kultúra és kommunikáció fő irányvonalaival,
- javaslatok kidolgozása az intézmény munkaerő-gazdálkodásával kapcsolatban, a megbízási jogviszony létesítésével összefüggő feladatok ellátása,
- felméri a munkatársainak képzési igényét és javaslatot tesz a múzeum képzési stratégiájára
- kidolgozza a múzeum éves képzési programját, koordinálja a programok megvalósítását, ellenőrzi a megvalósulást,
- tanácsaival segíti a munkavállalók karriertervezését,
- javaslatot tesz a javadalmazás rendszerének kidolgozására, a kompenzációs és ösztönzési rendszer kidolgozására, működtetésére,
- vezeti a munkavállalók szabadságnyilvántartását,
- HR kérdésekben a főigazgató tanácsadója,
- kidolgozza a jóléti szociális ellátás elemeit,
- ellátja a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokkal kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos feladatokat.
- részt vesz a Bartók Béla Emlékház és a Deák 17 Gyermek és Ifjúsági Művészeti Galéria munkamegosztási megállapodásában meghatározott feladatok végrehajtásában.

A főigazgató közvetlen irányításával működik. A Csoport munkáját a főigazgató közvetlen utasításai alapján a HR menedzser irányítja.

III.1.6. Marketing és Kommunikációs Osztály

Feladatai:

BTM egészének vonatkozásában

- szervezi, koordinálja és irányítja - a tagintézményekkel és szakmai főosztályokkal szoros együttműködésben - BTM vonatkozó kommunikációs, marketing és PR tevékenységét,
- elkészíti a BTM közép távú marketing, kommunikációs, PR és értékesítési stratégiáját,
- összehangolja a tagintézmények kommunikációját, szervezi az összintézményi projekteket, támogatja a közös erőforrások koordinációját,
- a szervezeti egység munkájáról éves tervet és beszámolót készít,
- fejleszti és gondozza a múzeum médiakapcsolatait,
- a főigazgatóval egyetértésben elkészíti és gondozza a BTM összehangolt arculatát,

- közreműködik a BTM arculati kézikönyvének elkészítésében, gondoskodik az arculati elemek megfelelő használatáról,
- az arculathoz illeszkedő egységes honlapstruktúra kidolgozása, gondozása,
- a múzeumi imázst érintő, kommunikációs célú filmforgatások, fotózások előkészítése, szervezése, szerződéstervezet elkészítése, a több tagintézményt érintő állandó és időszaki kiállításokhoz kapcsolódó filmforgatások, fotózások előkészítése, szervezése, szerződéstervezet elkészítése,
- a BTM általános tematikájú kommunikációs célú kiadványainak koncepciójának megfogalmazása, tartalmi szerkesztése, grafikai tördelése, a kiadvány nyomtatása és terjesztése,
- szóvivői feladatok ellátása a főigazgató külön megbízása alapján
- évindító sajtóesemények szervezése, lebonyolítása a tagintézmények részvételével,
- napi szintű sajtófigyelés végzése,
- a több tagintézményt érintő eseményekre a meghívotti kör összeállítása, meghívó készítése és kiküldése,
- részt vesz a több tagintézményt érintő kiállítási projektcsapat összeállításában és munkájában,
- a BTM *social media* felületein, valamint a BTM kommunikációs csatornáin folyamatosan kapcsolatot tart a látogatókkal, azt aktívan és trendkövetően működteti, releváns tartalmakkal feltölti,
- digitális szöveges, képi és multimédia tartalmak gyártása, szerkesztése, közzététele,
- elkészíti a BTM látogatókutatási stratégiáját, rendszeres látogatókutatásokat végez, azok eredményeit elemzi, és jelentés és/vagy prezentáció keretében bemutatja azt a felsővezetés számára,
- három havi rendszerességgel elemzi a látogatói statisztikai adatokat, rendszeresen kimutatásokat készít,
- részt vesz a BTM turisztikai fejlesztési tervének kidolgozásában és végrehajtásában,
- stratégiai és operatív kapcsolatot fejleszt és tart a Főváros turisztikai és idegenforgalmi szervezeteivel,
- a marketing költéseket naprakészen vezeti.

Vármúzeum vonatkozásában

Ezt a tevékenységet a Vármúzeum Közönségkapcsolati és Szervezési Főosztályával együttműködve végzi.

- szervezi, koordinálja és irányítja Vármúzeum kommunikációs, marketing és PR tevékenységét,
- elkészíti a Vármúzeum középtávú marketing, kommunikációs, PR és értékesítési stratégiáját,
- szervezi és irányítja az Vármúzeum termékeinek értékesítését,
- felügyeli a Vármúzeum területén működő, a Vármúzeum által működtetett árusító helyek tevékenységét,
- a Vármúzeum arculatához illeszkedő egységes honlapstruktúra kidolgozása, gondozása,
- a Vármúzeum eseményeihez kapcsolódó, kommunikációs célú kiadványainak koncepciójának megfogalmazása, tartalmi szerkesztése, grafikai tördelése, a kiadvány nyomtatása és terjesztése,
- az állandó és időszaki kiállításokhoz, eseményekhez kapcsolódó filmforgatások, fotózások előkészítése, szervezése, szerződéstervezet elkészítése,
- a Vármúzeum programjainak, múzeumpedagógiai foglalkozásainak kommunikációja,
- a Vármúzeum eseményeire sajtó szervezése,
- az eseményekre a meghívotti kör összeállítása, meghívó készítése és kiküldése,

- részt vesz a kiállítási projektcsapat összeállításában és munkájában,
- kapcsolatot tart a látogatókkal, azt aktívan és trendkövetően működteti, releváns tartalmakkal feltölti,
- a digitális szöveges, képi és multimédia tartalmak gyártása, szerkesztése, közzététele.

A főigazgató közvetlen irányításával működik.

Vezetését a főigazgató által, jogszabályok szerint megbízott osztályvezető látja el.

Távollétében az osztályvezető helyettes helyettesíti.

III.1.7. Adattár Osztály

A főigazgató közvetlen irányításával működik.

Az Adattár a múzeum segédgyűjteménye, feladatait és gyűjtőkörét jogszabály határozza meg.

Egyik alapfeladata a főváros területére vonatkozó régészeti adat- és dokumentumgyűjtő, nyilvántartó és rendszerező tevékenység végzése, amely az őskortól kezdődően valamennyi régészeti korszakra kiterjed.

Másik alapfeladata a múzeum és a gyűjtemények történetéhez kapcsolódó dokumentumok (kiállítási dokumentációk, gyűjtési naplók, kéziratok, restaurálási dokumentációk, műtárgyakra vonatkozó iratok, archív iratok, képi dokumentációk, sajtó, mozgókép stb.) gyűjtése. A feladatok között szerepel az intézmény tudományos osztályain dolgozó volt munkatársak szakmai hagyatékának befogadása, válogatása, feldolgozása, nyilvántartásba vétele, sajtó alá rendezése.

E feladatok ellátása keretében a gyűjteményeiben őrzött dokumentumok és adatok leltározását, feldolgozását, kutatás számára hozzáférhetővé tételét, a tudományos és közművelődési tevékenység szolgálatába állítása, valamint gyűjteményi adatainak adatbázisba való felvitele, a gyűjteményi tételek digitalizálása és kutatók számára való elérhetővé tételét végzi..

Fontos feladata a főváros területén folyó földmunkákkal, terület-felhasználási ügyekkel és a régészeti lelőhelyekkel kapcsolatos adatszolgáltatás és a társintézményekkel, hatóságokkal való kapcsolattartás és az ezzel kapcsolatos intézményen belüli és kívüli ügyintézés.

Az Adattár gyűjteményei:

a) Régészeti dokumentációs gyűjtemény
b) Intézménytörténeti dokumentációs gyűjtemény
c) Archív igazgatási iratgyűjtemény
d) Hagyatéki gyűjtemény
e) Sajtógyűjtemény
f) Adattári fotó és fotónegatív gyűjtemény
g) Adattári plakátgyűjtemény
h) Budapest újkori térképnegatív gyűjteménye
i) Intézménytörténeti médiatár

Vezetését a főigazgató által, jogszabályok szerint megbízott osztályvezető látja el.

Távolléte esetén az osztályvezetőt múzeumi főadattáros az ügyrendben meghatározott módon a főigazgató által adott megbízásban szereplő feladatkörökben helyettesíti.

III.1.8. Műtárgyvédelmi Osztály

A főigazgató közvetlen irányításával működik.

Feladata a műtárgyvédelem szempontjainak érvényesítése a BTM minden működési területén.

A Műtárgyvédelmi Osztály látja el a múzeum saját, illetve a kiállításaira kölcsönvett műtárgyak állományvédelmi feladatait.

A Műtárgyvédelmi osztály tevékenységét az egyes tudományos-szakmai főosztályok/osztályok munkaterveivel egyeztetve, az éves kiállítási terv és a régészeti feladatellátásból adódó kötelezettségek ismeretében végzi.

A tagintézményekben működő restaurátor műhelyek a Műtárgyvédelmi osztály keretében működnek, az alkalmazottak és a műtárgyvédelmi feladatokkal szerződésben megbízottak a Műtárgyvédelmi osztályhoz tartoznak.

Feladatai:

- ellátja a gyűjteménnyel rendelkező Főosztályok (az Ős- és Népvándorláskori Főosztály az Ókortörténeti Főosztály, a Középkori Főosztály az Újkori Várostörténeti Főosztály, a Fővárosi Képtár az Adattár és a Könyvtár) valamennyi gyűjteményi tárgya állagának megóvását, konzerválását, restaurálását,
- restaurátor szakmai szabályok figyelembevételével, a hatályos munka-, tűz- és környezetvédelmi előírások betartásával biztosítja a tárgyak raktározásra vagy kiállításra való alkalmassá tételét,
- a kiállítások és műtárgyraktárak és a műtárgykörnyezet – műtárgyvédelmi szempontok szerinti – rendszeres ellenőrzése. Veszélyhelyzet esetén az állományvédelmi felelős intézkedési jogkörrel rendelkezik,
- a műtárgyak tudományos vizsgálatainak (anyag- és készítés-technikai) előkészítése, elvégzése, illetve elvégeztetése, és a kapott eredmények feldolgozása,
- az intézményen kívüli – restaurálást és konzerválást végző – cégek munkájának folyamatos szakmai felügyelete, anyagátvételkor az elvégzett munka minőségellenőrzése, ide értve a Főváros tulajdonában lévő köztéri szobrokon végzett munkálatokat is,
- a Műtárgyvédelmi Osztály részt vesz a kiállított műtárgyak szakszerű, műtárgyvédelmi szempontoknak megfelelő installálásában, a kölcsönadott illetve kölcsönvett tárgyak körülményeinek meghatározásában,
- támogatja a múzeum múzeumpedagógiai, közönségkapcsolati tevékenységét, közreműködik szakmai rendezvények lebonyolításában, ismeretterjesztő előadásokat tart.

Az Osztályhoz az alábbi restaurátor műhelyek tartoznak:

- Vármúzeum (1014 Budapest, Szent György tér 2.)

  A Műtárgyvédelmi osztály adminisztratív központja. A Vármúzeumban fém-, szilikát- és régészeti textil-/bőrrestaurátor műhely működik.
- Kiscelli Múzeum (1037 Budapest, Kiscelli u. 108.)

A Kiscelli Múzeumban fa-bútor- és papírrestaurátor műhely működik.

- Aquincumi Múzeum (1031 Budapest, Záhony u. 4.)

  Az Aquincumi Múzeum Hajnóczy-épületében fém- és szilikátrestaurátor műhely működik.
- Lenkei utcai Raktárbázis (1184 Budapest Lenkei u.9-11.)

  A Lenkei utcai műhely alkalmas nagy hely- és felületigényű restaurátori feladatok ellátására, váltakozó rendben.

Az Osztály munkatársainak tevékenységét a főigazgató által a jogszabályok szerint megbízott osztályvezető irányítja.

Távollétében az osztályvezető helyettes helyettesíti.

III.1.9. Könyvtár Osztály

A főigazgató közvetlen irányításával működik.

A BTM Könyvtára a Múzeum önálló szervezeti egységeként működő, korlátozottan nyilvános, tudományos szakkönyvtár.

Feladata a BTM-ben folyó szakmai munka és a tudományos kutatás támogatása, a könyvtári szaktájékoztatás; a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok (könyvek, periodikák stb.) beszerzése, feldolgozása, formai és tartalmi feltárása, megőrzése és rendelkezésre bocsátása, valamint a Szirén könyvtári adatbázis építése.

A könyvtár a Múzeum kiadványaival hazai és nemzetközi kiadványcserét folytat.

A Könyvtár egységei:

- Középkori Szakkönyvtár (székhely: 1014 Budapest, Szent György tér 2.) (Egyben központi könyvtár)
- Kuzsinszky Bálint Régészeti Szakkönyvtár (székhely: 1031 Budapest, Záhony u.4.
- Újkori és Művészeti Szakkönyvtár (székhely: 1033 Budapest, Kiscelli utca 108.)

A könyvtárat a főigazgató által, jogszabályok szerint megbízott osztályvezető irányítja.

Távollétében az osztályvezető helyettes (főkönyvtáros) helyettesíti.

III.1.10. A főigazgató vezetésével működő testületek, bizottságok

a) Tudományos Tanács

A Főigazgató mellett működő javaslattételi, véleményezési joggal felruházott testület.

Titkára a Tudományos titkár.

A tudományos tanács tagjai főigazgató helyettes az igazgatók, a szakmai főosztályvezetők, osztályezetők. Működése során előkészíti az intézmény szakmai stratégiáját mind a kiállítások, mind a kutatási projektek terén.

Részletes működését főigazgatói utasítás szabályozza.

b) **Periodikák szerkesztő bizottságai: Budapest Régiségei, Tanulmányok Budapest Múltjából, ArcheoBudaPest, Aquincumi Füzetek**

Tagjait a főigazgató jelöli ki, a szerkesztői, és a szerkesztőségi munkát a főigazgató részben közvetlenül, részben a tudományos titkár segítségével segíti, illetve ellenőrzi.

III.2. A főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

III.2.1. Ásatási Projektiroda Osztály

Az Ásatási Projektiroda Osztály látja el BTM által végzett jogszabályban előírt régészeti feladatellátás koordinálását, a régészeti feladatellátáshoz közvetlenül kapcsolódó szakmai feladatok szervezését, az adminisztratív, műszaki feladatok ellátásával-

Feladatai:

- régésztechnikusi feladatok ellátása a régészeti feladatellátás során,
- régészeti feladatellátáshoz kapcsolódóan kapcsolatot tart a beruházókkal, megrendelőkkel,
- kapcsolatot tart a vállalkozókkal, alvállalkozókkal,
- kapcsolatot tart az örökségvédelmi hatóság képviselőivel,
- előkészíti a régészeti szolgáltatási szerződéseket, megrendeléseket,
- műszaki, munkavédelmi hátteret biztosít a régészeti feladatellátásban résztvevő munkavállalók részére
- a BTM alvállalkozóinak szerződésszerű teljesítését ellenőrzi,
- a régészeti feladatellátás előre haladásának szakmai és pénzügyi nyomon követését végzi
- a feltárások lebonyolításának, kivitelezésének összehangolása,
- régészeti feladatellátáshoz kapcsolódó adminisztratív szervezési feladatok ellátása
- előkészíti a közbeszerzéseket,
- előkészíti a teljesítésigazolásokat és elszámolásokat,
- figyelemmel kíséri a pénzügyi teljesítés és a szakmai teljesítés összhangját

Munkáját a főigazgató-helyettes irányításával, a szakmai osztályok és az Adattár közreműködésével, valamint a Gazdasági Osztállyal összhangban végzi.

Vezetését a főigazgató által a jogszabályok szerint megbízott osztályvezető látja el.

Távollétében az osztályvezető helyettes helyettesíti.

III.3. A BTM tagintézményei

III.3.1. Aquincumi Múzeum

Az Aquincumi Múzeum felügyelete és irányítása szervezetileg a főigazgatóhoz tartozik.

Vezetését a főigazgató által, jogszabályok szerint megbízott **igazgató** látja el.

Távollétében a főigazgató által valamelyik tagintézményi főosztályvezető közül kijelölt főosztályvezető helyettesíti.

Az igazgató irányítása alá tartozó tagintézményi szervezeti egységek:

- Ős- és Népvándorlás kori Főosztály
- Ókortörténeti Főosztály
- Közönségkapcsolati és Múzeumpedagógiai Csoport
- Aquincumi Gondnokság Csoport

III.3.1.1.Az igazgatói feladatai és jogkörei

I. koordinálja a tagintézményhez tartozó szervezeti egységeknek a tagintézmény működéséhez kapcsolódó munkáját
II. részt vesz a tagintézményi stratégia elkészítésében, az elfogadott stratégia szakmai területi megvalósulását irányítja és ellenőrzi,
III. elkészíti a tagintézményre vonatkozó éves munkatervet és beszámolót a szervezeti egységekkel együttműködésben,
IV. irányítja az alá tartozó szervezeti egységek ügyrendjének elkészítését,
V. rendszeresen értekezletet tart a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységekben, amelyen többek között ismerteti a főigazgatói értekezleten elhangzottakat, közvetíti munkatársai felé a főigazgatói döntéseket,
VI. kapcsolatot tart a hazai és külföldi múzeumokkal és más kulturális, illetve tudományos intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, és kialakítja a területére vonatkozó kérdésekben e szervezetekkel történő együttműködés kereteit, tartalmát,
VII. biztosítja a tagintézményhez tartozó szervezeti egységek munkatársai közötti információáramlást, valamint felelős a BTM többi tagintézménye felé történő kommunikáció gördülékeny, hatékony és időben történő lebonyolításáért,
VIII. köteles a felügyelete és irányítása alá rendelt területek tevékenységéről, összintézményi projektek megvalósulásáról a főigazgatónak rendszeresen beszámolni,
IX. köteles a főigazgatói vezetői értekezleteken megjelenni, aktívan és hatékonyan együttműködve dolgozni az intézmény stratégiai céljainak megvalósításán.

III.3.1.2. Ős- és Népvándorláskori Főosztály

Feladatai:

- részt vesz a hatályos jogszabályoknak megfelelően a BTM régészeti feladatellátásban

- a mai Budapest ős- és népvándorlás kori régészeti emlékeinek gyűjtése, őrzése, nyilvántartása, restaurálásának biztosítása, tudományos feldolgozása és közzététele, bemutatása,
- állandó és időszaki kiállítások rendezése az Ős- és Népvándorlás kori Főosztály gyűjteményeiből,
- részvétel a BTM tudományos tevékenységében, hazai és nemzetközi muzeológiai kapcsolatainak szervezésében, fejlesztésében
- a többi régészeti osztállyal együttműködve gondoskodik az előkerült régészeti tárgyak megmentéséről,
- javaslatot tesz régészeti védettségre,
- a Közönségkapcsolati és Múzeumpedagógiai Csoporttal együttműködve részt vesz a közönségszolgálati tevékenységekben

A Főosztályhoz tartozó gyűjtemények:

a) őskori gyűjtemény (benne paleolit és kelta gyűjtemény)
b) népvándorlás kori gyűjtemény
c) átmeneti leletgyűjtemény

Segédgyűjtemények

a) őskori fotótár
b) népvándorlás kori fotótár
c) ős- és népvándorlás kori rajztár

A gyűjteményekért a gyűjteményvezetők felelősek.

A Főosztály felügyeletét a telephelyéhez kapcsolódó tevékenységei körében az Aquincumi Múzeumigazgató látja el.

A régészeti feladatellátás tekintetében a Főosztály irányítása a főigazgató-helyettes jogköre.

Vezetését a főigazgató által, jogszabályok szerint megbízott főosztályvezető látja el. Távollétében a főosztályvezető helyettes helyettesíti.

III.3.1.2. Ókortörténeti Főosztály

Feladatai

- részt vesz a hatályos jogszabályoknak megfelelően a BTM régészeti feladatellátásban,
- a Budapest Főváros területén fellelhető római kori régészeti és történeti emlékek felkutatása, feltárása, gyűjtése, muzeológiai és tudományos feldolgozása, restauráltatása, restaurálásának biztosítása, közzététele és bemutatása, különös tekintettel Budapest városelődjére, Aquincum emlékeire,
- szakmailag összefogja a főváros területén lévő helyreállított római kori műemlékeket a többi régészeti osztállyal együttműködve,
- javaslatot tesz régészeti védettségre, megelőző feltárást és mentő feltárást végez,
- adatot szolgáltat és szakmailag közreműködik a bemutatható emlékek műemléki helyreállításában a jogszabályokban rögzítettek szerint,
- szakmailag felügyeli a helytörténeti jellegű kiállítások római korra vonatkozó anyagát.
- részvétel a BTM tudományos tevékenységében, hazai és nemzetközi muzeológiai kapcsolatainak szervezésében, fejlesztésében,
- szakmailag közreműködik a bemutatható műemlékek műemléki helyreállításában a jogszabályokban rögzítettek szerint,

- felügyeli és szakmailag ellenőrzi a hozzátartozó kiállításokat: **Hercules villa, Fürdőmúzeum, Táborvárosi Múzeum,**
- felügyeli, szakmailag ellenőrzi és monitorozza a Budapest területén található római kori egyéb bemutatóhelyek állapotát a Flórián téren és annak környezetében, illetve a Katonavárosi Amfiteátrumot és a Polgárvárosi Amfiteátrumot.

A főosztályhoz tartozó gyűjtemények

a) régészeti kislelet-gyűjtemény
b) éremtár
c) kőtár
d) falfestmény- és mozaikgyűjtemény
e) átmeneti leletgyűjtemény
f) faanyag – leletgyűjtemény
g) építési kerámia gyűjtemény
h) archaeozoológia gyűjtemény

Segédgyűjtemények

a) fotótár
b) rajztár

A gyűjteményekért a gyűjteményvezetők felelősek.

A Főosztály felügyelete szervezetileg az Aquincumi Múzeum igazgatójához tartozik.

A régészeti feladatellátás tekintetében a Főosztály irányítása a főigazgató-helyettes jogköre.

Vezetését a főigazgató által, jogszabályok szerint megbízott főosztályvezető látja el. Távollétében a főosztályvezető helyettes helyettesíti.

III.3.1.3. Aquincumi Múzeum Közönségkapcsolati és Múzeumpedagógiai Csoport

Feladatai

- elkészíti az Aquincumi Múzeum középtávú közönségkapcsolati stratégiáját,
- szervezi, koordinálja és felügyeli az Aquincumi Múzeum teljes közművelődési, múzeumpedagógiai és közönségkapcsolati tevékenységét, közreműködik a kiállítások előkészítésében, továbbá az egész rendezvénystruktúráját minden területen és vonatkozásban szorosan együttműködve a szakmai főosztályokkal,
- tervezi, szervezi, kidolgozza és végrehajtja az Aquincumi Múzeum kiállításaihoz kapcsolódó, felnőtt korosztálynak szóló tudományos ismeretterjesztő, szabadidős és oktatási programokat,
- az önkéntes és iskolai közösségi tevékenység szervezése, koorodinálása, felügyelete,
- a múzeum tereit fotózási, illetve filmforgatási helyszínként használni kívánó fotós- és forgatócsoportok megkereséseinek kezelése,
- szervezi az Aquincumi Múzeum szabad kapacitásainak, tereinek, termeinek bérbeadását, közreműködik a kiállítások közönségkapcsolati szempontú előkészítésében,
- szervezi és irányítja az Aquincumi Múzeum állandó és időszaki kiállításainak köznevelési hasznosítását,
- kezeli a tagintézményi kiadvány raktárat
- folyamatos kapcsolatot tart az Aquincumi Baráti Körrel, és segíti programjaik megvalósítását az Aquincumi Múzeummal együttműködve
- kezeli a tagintézményi honlapot, közösségi médiafelületeit

- szervezi, koordinálja és irányítja az Aquincumi Múzeum kommunikációs, marketing és PR tevékenységét,
- közönségkapcsolati oldalról irányítja és szervezi az Aquincumi Múzeum jegy és termék értékesítő tevékenységét
- folyamatos kapcsolatot tart a Marketing és Kommunikációs Osztállyal

Vezetője: a főigazgató által megbízott csoportvezető.

III.3.1.4. Aquincumi Múzeum Gondnokság Csoport

Feladatai

- műszaki berendezések, eszközök karbantartása, karbantartási tevékenységek megtervezése, lebonyolítása,
- koordinálja a tagintézményben folyó munkálatokat,
- ellátja a személy-, teher- és műtárgyszállítás lebonyolítását, valamint a gépkocsi menetlevél nyilvántartását, ellátja a gépkocsipark üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat,
- feladata az elektromos és gyengeáramú hálózatok üzemeltetésének, fenntartásának, javításának ügyintézése, koordinálása
- gépészeti rendszerek (pl. víz, csatorna, fűtési hálózat, klímák, szellőzések, felvonók stb.) üzemeltetési, feladatainak ügyintézése, koordinálása,
- szervezi és ellátja az Aquincumi Múzeum tereinek bérbeadásával kapcsolatos üzemeltetési teendőket (takarítás, berendezés),
- felelős az állandó és időszaki kiállítások rendszeres karbantartásáért,
- részt vesz a kiállítások kivitelezésében (építés, bontás, karbantartás).

Vezetője: A főigazgató által megbízott csoportvezető.

III.3.2. Kiscelli Múzeum

A Kiscelli Múzeum felügyelete szervezetileg a főigazgatóhoz tartozik.

Vezetését a főigazgató által, jogszabályok szerint megbízott **igazgató** látja el.

Távollétében a főigazgató által valamelyik tagintézményi főosztályvezető közül kijelölt főosztályvezető helyettesíti.

Az igazgató irányítása alá tartozó tagintézményi szervezeti egységek:
- Újkori Várostörténeti Főosztály
- Képzőművészeti Főosztály – Fővárosi Képtár
- Kiscelli Múzeum Közönségkapcsolati és Múzeumpedagógiai Csoport
- Kiscelli Múzeum Gondnokság Csoport
- Digitalizáló és Média Tartalomfejlesztési csoport

III.3.2.1. Az igazgató feladatai és jogkörei

- irányítja, koordinálja és ellenőrzi a felügyeleti területéhez tartozó szervezeti egységek munkáját,
- részt vesz az intézményi stratégia elkészítésében, az elfogadott stratégia szakmai területi megvalósulását irányítja és ellenőrzi,

- elkészíti a területére vonatkozó éves munkatervet és beszámolót,
- összeállítja és koordinálja a Kiscelli Múzeum éves kiállítási és programtervét,
- szervezi, koordinálja és ellenőrzi az éves tervek alapján az alá tartozó szervezeti egységek muzeális tárgyainak nyilvántartásba vételét, feldolgozását, revízióját, selejtezését,
- részt vesz az irányítása alá tartozó szakmai szervezeti egységek gyűjtemény-raktározási ügyének szervezésében,
- irányítja az alá tartozó szervezeti egységek ügyrendjének elkészítését,
- feladata a kulturális javak védetté nyilvánításának előkészítése, illetve javaslattétel védetté nyilvánításra az illetékes hatóság felé,
- rendszeresen értekezletet tart a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek számára, amelyen ismerteti a főigazgatói értekezleten elhangzottakat, közvetíti munkatársai felé a főigazgatói döntéseket,
- kapcsolatot tart a hazai és külföldi múzeumokkal és más kulturális, illetve tudományos intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, és kialakítja a területére vonatkozó kérdésekben e szervezetekkel történő együttműködés kereteit, tartalmát,
- gondoskodik a munkafegyelem betartásáról,
- biztosítja a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkatársai közötti információáramlást, valamint felelős a BTM többi szervezeti egysége felé történő kommunikáció gördülékeny, hatékony és időben történő lebonyolításáért,
- a felügyelete és irányítása alá rendelt területek tevékenységéről, összintézményi projektek megvalósulásáról a főigazgatónak rendszeresen beszámol,
- köteles a főigazgatói vezetői értekezleteken megjelenni, aktívan és hatékonyan együttműködve dolgozni az intézmény stratégiai céljainak megvalósításán.

III.3.2.2. Újkori Várostörténeti Főosztály

Feladatai

- a Buda török uralom alóli felszabadításától (1686) napjainkig terjedő időszak muzeális (tárgyi, írásos és egyéb) emlékeinek gyűjtése, megőrzése, nyilvántartása, restauráltatása,
- várostörténeti gyűjtemények, tudományos feldolgozása az eredmények közzététele,
- időszaki kiállítások rendezése,
- a múzeumi műtárgyak kutathatóságának biztosítása.
- részvétel a BTM tudományos tevékenységében, hazai és nemzetközi muzeológiai kapcsolatainak szervezésében, fejlesztésében,
- a főváros helytörténeti gyűjteményeivel való kapcsolattartás.

A Főosztályhoz tartozó gyűjteménycsoportok:

a) Bútor-, Hangszer-, Óra- és Kályhagyűjtemény
b) Cégérgyűjtemény
c) Életmódtörténeti gyűjtemény
d) Építészeti gyűjtemény és Épületelem-gyűjtemény
e) Fényképgyűjtemény és Képeslapgyűjtemény
f) Játékgyűjtemény
g) Kerámia-, Üveg- és Ötvöstárgygyűjtemény
h) Kisipari gyűjtemény
i) Műszaki gyűjtemény
j) Néprajzi gyűjtemény
k) Pecsétnyomó- és Jelvénygyűjtemény

l) Plakátgyűjtemény
m) Schmidt-archívum
n) Textil- és Zászlógyűjtemény
o) Térkép-, Kézirat- és Nyomtatványgyűjtemény

Az Újkori Várostörténeti Főosztály vezetését a főigazgató által, jogszabályok szerint megbízott főosztályvezető látja el. Távollétében a főosztályvezető helyettes helyettesíti.

III.3.2.3. Képzőművészeti Főosztály – Fővárosi Képtár

A Fővárosi Képtár egyszerre fővárosi és országos jelentőségű képzőművészeti gyűjtemény, amelynek anyaga a 15. századtól a kortárs művészetig ível.

Feladatai:

- a 15. századtól napjainkig terjedő időszak fővárosi vonatkozású történeti események, helyszínek és jelentős egyéniségek képzőművészeti ábrázolásainak, valamint budapesti, hazai, illetve emigrációba szorult magyar alkotók kiemelkedő képzőművészeti alkotásainak a felkutatása, gyűjtése, őrzése, ennek keretében azoknak a rendelkezésre álló eszköztár és raktározási körülmények között történő épségben fenntartása, restaurálásuk biztosítása, szakszerű kezelése, megóvása, rendezése, nyilvántartása,
- képzőművészeti gyűjtemény tudományos feldolgozása, publikálása,
- a gyűjtemények kiállításokon való bemutatása, közművelődési hasznosítása; a kiállító tevékenység egyrészt közvetlenül kötődik a gondozott képzőművészeti gyűjteményekhez, másrészt törekszik a hazai és a regionális kortárs művészet bemutatására.
- időszaki kiállítások rendezése,
- részvétel a BTM tudományos tevékenységében, hazai és nemzetközi muzeológiai kapcsolatainak szervezésében, fejlesztésében

A Képzőművészeti Főosztályhoz (Fővárosi Képtárhoz) tartozó gyűjteményi egységek:
a) metszettár
b) rajz- és vízfestménytár
c) éremtár
d) festménytár
e) szobortár

A Képzőművészeti Főosztály (Fővárosi Képtár) élén a főigazgató által, jogszabályok szerint megbízott főosztályvezető áll.

Távollétében a főosztályvezető helyettes helyettesíti.

III.3.2.4. Kiscelli Múzeum Közönségkapcsolati és Múzeumpedagógiai Csoport

Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai

- elkészíti a Kiscelli Múzeum középtávú közönségkapcsolati stratégiáját

- szervezi, koordinálja és felügyeli a Kiscelli Múzeum teljes közművelődési, múzeumpedagógiai és közönségkapcsolati tevékenységét, valamint egész rendezvénystruktúráját, szorosan együttműködve a szakmai főosztályokkal,
- tervezi, szervezi, kidolgozza és végrehajtja a Kiscelli Múzeum kiállításaihoz kapcsolódó felnőtt korosztálynak szóló tudományos ismeretterjesztő, szabadidős és oktatási programokat,
- közreműködik a kiállítások kommunikációs, és múzeumpedagógiai előkészítésében a kísérő rendezvények szervezésében, lebonyolításában
- az önkéntes tevékenység szervezése, koorodinálása, felügyelete
- tervezi, szervezi, kidolgozza és végrehajtja az oktatási és nevelési intézményben tanuló korosztálynak, hátrányos helyzetűek, fogyatékkal élők, speciális igényű csoportoknak szóló, a kiállításokhoz és gyűjteményekhez kapcsolódó nevelési és oktatási programokat,
- szervezi, koordinálja és irányítja a Kiscelli Múzeum kommunikációs, marketing és PR tevékenységét
- elkészíti a Kiscelli Múzeum középtávú marketing, kommunikációs-, PR- és értékesítési stratégiáját
- szervezi és irányítja a Kiscelli Múzeum termékeinek értékesítését,
- gondozza a Kiscelli Múzeum honlapját és közösségi média felületeit a Digitalizáló és média tartalomfejlesztési csoporttal együttműködve,
- a múzeumi eseményekről sajtótudósításokat szervez
- az eseményekre a meghívotti kör összeállítása, meghívó készítése és kiküldése,
- digitális szöveges, képi és multimédia tartalmak gyártása, szerkesztése, közzététele,
- kezeli a tagintézményi kiadvány raktárt
- folyamatos kapcsolatot tart a Marketing és Kommunikációs Osztállyal

III.3.2.5. Kiscelli Múzeum Gondnokság Csoport

Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai:

- műszaki berendezések, eszközök karbantartása, karbantartási tevékenységek megtervezése, lebonyolítása,
- koordinálja a tagintézményben folyó felújítási, beruházási, karbantartási munkálatokat,
- ellátja a személy-, teher- és műtárgyszállítás lebonyolítását, valamint a gépkocsi menetlevél nyilvántartását, ellátja a gépkocsipark üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat,
- gépészeti rendszerek (pl. víz, csatorna, fűtési hálózat, klímák, szellőzések stb.) üzemeltetési, feladatainak ügyintézése, koordinálása,
- szervezi és ellátja a bérbeadásával kapcsolatos üzemeltetési teendőket (takarítás, berendezés),
- felelős az állandó és időszaki kiállítások rendszeres karbantartásáért,
- részt vesz a kiállítások kivitelezésében (építés, bontás, karbantartás)

➢ III.3.2.6. Digitalizáló és Média Tartalomfejlesztési csoport

Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

Feladatai:

- a múzeumi műtárgyak digitalizálási stratégiájának kialakítása, megszervezése, együttműködve a Múzeum egyes szakmai egységeivel, tevékenységüket koordinálva;
- a Kiscelli Múzeum, valamint az BTM Adattár gyűjteményi adatait magába foglaló számítógépes nyilvántartási rendszerek, adatbázisok, online kiállítások tartalmának az egyes gyűjteménytípusok sajátosságainak megfelelő módon való kialakítása és állandó fejlesztése;
- a kiállításokhoz, kutatószolgálathoz, valamint a gyűjtemények feldolgozásához szükséges digitalizálási feladatok ellátása, a múzeumi fényképésszel együttműködve;
- a Kiscelli Múzeum digitális műtárgyfotóinak gyűjteményi rendszerezése, gondozása, archiválása,
- a digitális adattartalmak múzeumi honlapra való elhelyezése a kutathatóság érdekében, együttműködve a múzeumi honlap fejlesztőjével;
- a Múzeum arculatához illeszkedő egységes honlapstruktúra kidolgozása, gondozása, a Közönségkapcsolati és Múzeumpedagógiai Csoporttal együttműködve;
- a Kiscelli Múzeum kutatószolgálatának szervezése, koordinálása és lebonyolítása, a kutatószolgálattal kapcsolatos adminisztráció elvégzése;
- részvétel a BTM várostörténeti periodikájának (Tanulmányok Budapest Múltjából) szerkesztőségi feladataiban.

III. 4. Gazdasági igazgató és a hozzá tartozó szervezeti egységek

III.4.1. A gazdasági igazgató: A Gazdasági igazgató feladatai és hatásköre részletesen az SzMSz II.2.3. fejezetében.

Irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Gazdasági Osztály
  - pénzügyi Csoport
  - számviteli Csoport
  - számfejtési Csoport
- Biztonsági Osztály
- Műszaki Osztály

Feladata a Bartók Béla Emlékház és a Deák 17 Gyermek és Ifjúsági Művészeti Galéria gazdasági feladatainak ellátása a hatályos munkamegosztási megállapodás alapján történik.

III.4.2. Gazdasági Osztály

A Gazdasági Osztály feladatai:

Ellátja a gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi, számviteli és számfejtési feladatokat, folyamatosan kapcsolatot tart a Fenntartó szervezeti egységeivel, a kért adatszolgáltatásokat teljesíti az alábbiak szerint:

- elkészíti a költségvetést és a költségvetési beszámolókat, az évközi számviteli és pénzügyi adatszolgáltatásokat, jelentéseket,
- elkészíti a Fenntartó részére a BTM likviditásához szükséges havi terveket, adatszolgáltatásokat,

- figyelemmel kíséri és betartja az előirányzatok, a gazdálkodási keretek felhasználását, előírja a bevételeket és kezeli a kötelezettségeket,
- biztosítja a BTM zavartalan működéséhez szükséges feltételeket – a szervezeti egységekkel együttműködve – a jóváhagyott távlati, valamint az éves munkatervek alapján a költségvetési előirányzatok gazdaságos és jogszabályok szerinti felhasználásával,
- ellátja a gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi, számviteli és ellenőrzési feladatokat, rendszeresen adatot szolgáltat a főigazgatónak a BTM irányításához; a BTM gazdálkodásával összefüggő tervező, elemző és operatív feladatokat elvégzi,
- kapcsolatot tart a külső szervezetekkel, hatóságokkal, elvégzi az adatszolgáltatásokat, benyújtja a bevallásokat,
- elkészíti és aktualizálja a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatokat, utasításokat és belső útmutatókat,
- megtervezi, megszervezi és lebonyolítja az állami támogatás, az államháztartáson kívülről, illetve belülről átvett pénzeszközök és a BTM saját bevételei ésszerű, hatékony és gazdaságos felhasználását,
- elvégzi a támogatások, pályázatok külső megbízások pénzügyi feladatait, a pénzügyi elszámolásokat lebonyolítja,
- vezeti a BTM könyvelését, elvégzi az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásokat,
- elvégzi a múzeumi tevékenységek zavartalan ellátásához szükséges anyagok és eszközök beszerzésének pénzügyi, finanszírozási és számviteli feladatait,
- vezeti a kiadvány és egyéb múzeumi bolti készlet állományok nyilvántartását, ellátja az ezekkel kapcsolatos adminisztrációs (leltár, selejtezés, bevételezés-kiadás) feladatokat,
- naprakészen vezeti a számviteli nyilvántartásokat, a be- és kimenő bizonylatokat saját rendszerében rögzíti,
- nyilvántartja a BTM vagyonát képező befektetett eszközöket (immateriális javak, tárgyi eszközök, ingatlanok), amelyekről a szükséges számviteli bizonylatokat és dokumentumokat elkészíti, az ezekkel kapcsolatos adminisztrációs (leltár, selejtezés, bevételezés-kiadás) feladatokat ellátja,
- működteti a BTM házipénztárát, fenntartja a bizonylati fegyelmet, amelyet jogszabályok és belső szabályzatok kötelezően előírnak, elvégzi a házipénztár és a jegypénztárak pénzügyi ellenőrzéseit,
- ellátja a belépőjegyekből és egyéb pénztári értékesítésekből származó bevételekkel összefüggő feladatokat együttműködésben a Biztonsági osztállyal,
- elkészíti az önkormányzati vagyonnal kapcsolatban a szükséges jelentéseket, adatszolgáltatásokat,
- elvégzi a munkavállalói jogviszony létesítésével, megszüntetésével és egyéb azzal összefüggő bérügyi, számfejtési feladatokat mind a rendszeres, mind a nem rendszeres kifizetések tekintetében,
- teljesíti a bérügyi külső és belső adatszolgáltatási kötelezettségeket,
- elvégzi a bérgazdálkodással, a társadalombiztosítással kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
- ellátja a közbeszerzéssel kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
- kapcsolatot tart a belső és külső ellenőrzéssel, koordinálja a tevékenységet és elvégzi az adatszolgáltatásokat,
- ellátja az Áht. 10.§ (4a) bekezdése és az Áht. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9.§ (5) és (5a) bekezdése alapján a Bartók Béla Emlékház és a Deák17 Gyermek és Ifjúsági Művészeti Galéria gazdálkodási feladatait.

Feladat-, hatás- és jogkörét a mindenkori vonatkozó törvények, rendeletek, és azok végrehajtási utasításai szabályozzák.

Az osztály működtetésével kapcsolatos operatív teendők irányítását – a gazdasági igazgató javaslatára – a főigazgató által, jogszabályok szerint **megbízott osztályvezető látja el, aki a gazdasági igazgató távollétében annak helyettesítését is végzi.**

Távollétében a pénzügyi csoport vezetője helyettesi, a gazdasági osztályvezető és a pénzügyi csoport vezetőjének együttes távollétében a számviteli csoport vezetője helyettesíti, a gazdasági osztályvezető és a pénzügyi csoport vezetőjének és a számviteli csoport vezetőjének együttes távollétében a számfejtési csoport vezetője helyettesíti,

Feladatait három csoportban, a **pénzügyi, a számviteli és a számfejtési csoportban** látja el.

A csoportokat csoportvezetők vezetik.

III.4.2.1. Pénzügyi Csoport

Feladatai:

- ellátja a gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi és ellenőrzési feladatokat,
- közreműködik a költségvetés és a költségvetési beszámolók elkészítésében.
- elkészíti a likviditási adatszolgáltatásokat,
- gondoskodik a fizetési kötelezettségek határidőben történő teljesítéséről és a bevételek beszedéséről,
- nyilvántartást vezet a BTM banki számláinak, alszámláinak forgalmáról,

III.4.2.2. Számviteli Csoport

Feladatai:

- ellátja a BTM könyvelési feladatait, vezeti a nyilvántartásokat, elvégzi az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásokat,
- előkészíti a költségvetést és a költségvetési beszámolókat, az évközi módosításokat,
- figyelemmel kíséri és nyilvántartja az előirányzatokat és a gazdálkodási keretek felhasználását, teljesítését,
- nyilvántartja a BTM vagyonát képező befektetett eszközöket, ellátja az ezzel kapcsolatos könyvelési feladatokat.

III.4.2.3. Számfejtési Csoport

Feladatai:

- elvégzi a bérgazdálkodással és a társadalombiztosítással kapcsolatos bérügyi és számfejtési feladatokat, adatszolgáltatásokat,
- ellátja a munkavállalói jogviszony létesítésével, megszüntetésével és egyéb azzal összefüggő bérügyi, számfejtési feladatokat mind a rendszeres, mind a nem rendszeres kifizetések tekintetében.

III.4.3. Biztonsági Osztály

Feladatai:

- a hatályos jogszabályok és szakmai előírások alapján Múzeum birtokában, kezelésében lévő muzeális tárgyak, berendezések, ingatlanok biztonságos fegyveres biztonsági őrzése,
- figyelemmel kíséri, és ellenőrzi a vendégek és külső munkatársak forgalmát minden tagintézményben,
- szükség esetén fegyverrel biztosítja a műtárgyak, illetve egyéb értékek szállítását,
- üzemelteti az épület- és vagyonvédelmi célokat szolgáló biztonsági berendezéseket, gondoskodik megelőző karbantartásukról, illetve a hibaelhárításról, együttműködve az ügyeletes muzeológussal, a műtárgyvédelmi megbízottal, az időszaki kiállítások felelős rendezőivel és a Műszaki Osztállyal,
- irányítja és felügyeli a teremőri szolgálat megszervezését, ellenőrzését, valamint az egyes múzeumi egységek ilyen csoportjaival együttműködve a teremőrök felvétele és szakmai felkészültségének fejlesztése. A Vármúzeumban a teremőri szolgálat szervezését, beosztását, teremőrök felvételét a Közönségkapcsolati és Szervezési Osztály végzi,
- folyamatos kapcsolatot tart a teremőröket valamint a vagyonőröket biztosító külső szolgáltatókkal,
- a szakmai- és egyéb rendezvények, kiállítás megnyitók őrzés-védelmi biztosítása,
- együttműködik és kapcsolatot tart az ORFK és a BRFK, TEK kijelölt szervezeti egységeivel, szakmai felügyeletet gyakorló képviselőivel,
- begyűjti a belépőjegyekből és egyéb pénztári értékesítésekből származó bevételeket és leadja a főpénztár részére,
- közreműködik az FBŐ kiválasztásában, munkájuk jogszabályi feltételeinek (FBŐ igazolvány, szakmai felkészültség, orvosi alkalmasság) biztosítása, ügyintézése,
- az FBŐ ruházatának, felszerelésének rendszeres ellenőrzése, cseréjük, korszerűsítésük kezdeményezése, a beszállítók kiválasztása, teljesítéseik igazolása,
- a BTM biztonsági helyzetének rendszeres vizsgálatát végzi, amely kiterjed az intézmény összes helyiségére,
- éves jelentést készít a biztonsági helyzetről a főigazgató számára, javaslattétel a biztonsági szint optimalizálását célzó fejlesztésekre,
- kapcsolattartás a távfelügyeleti szolgáltatókkal, a kivonuló szolgáltatókkal, riasztási események szakszerű kezelése,
- veszélyhelyzeti Intézkedési Terv készítése, aktualizálása,
- Különleges Működési Rend esetén végrehajtandó biztonsági feladatok szervezése (kiértesítési, biztosítási és őrzési feladatok, szállítmánykísérés).

A jegyértékesítést is végző teremőrök pénzkezelési tevékenységével kapcsolatos szakmai felügyeletét a Gazdasági Osztály ellátja el.

A Biztonsági osztály a Gazdasági igazgató felügyelete alatt működik, az osztályvezető közvetlen felettese a Gazdasági igazgató. A biztonsági osztályvezetőt távollétében az osztályvezető-helyettes (aki egyben az Őrség parancsnoka) helyettesíti.

A Fegyveres biztonsági őrség Őrségparancsnokát a Biztonsági osztály vezetője javaslatára a főigazgató nevezi ki, közvetlen felettese a Biztonsági osztály vezetője.

Egységei:

- fegyveres biztonsági őrség (FBŐ)
- kiállítási teremőrök, helyszínenként csoportokba szervezve, csoportvezetővel

III.4.4. Műszaki Osztály

A Műszaki Osztályt– a gazdasági igazgató javaslata alapján – a főigazgató által határozott időre megbízott osztályvezető vezeti.

Távollétében az osztályvezető helyettes helyettesíti.

A Műszaki Osztály a gazdasági igazgató felügyelete alatt működik, az osztályvezető közvetlen felettese a Gazdasági igazgató.

A Műszaki Osztály gondoskodik a BTM infrastruktúrájának és a vagyonkezelésében vagy használatában lévő ingatlanok működőképességének fenntartásáról és fejlesztéséről a tagintézmények gondnokságaival együttműködésben.

Feladatai:

- elkészíti a területére vonatkozó éves munkatervet és beszámolót,
- közvetlenül irányítja, szervezi, koordinálja és ellenőrzi a BTM beruházási és műszaki tevékenységét, a műszaki feladatellátás szervezését, adminisztrációját és lebonyolítását,
- a főigazgatóval, a gazdasági igazgatóval és a Fővárosi Önkormányzattal együttműködve kialakítja és megvalósítja a BTM beruházási, infrastruktúra-fejlesztési stratégiáját,
- a BTM beruházási, felújítási munkáinak műszaki előkészítése, a tervezés és a kivitelezés figyelemmel kísérése, ellenőrzése,
- a BTM beruházási, felújítási munkái műszaki előkészítése, lebonyolítása
- a tagintézmények takarítási feladatainak megszervezése, kapcsolattartás a külső vállalkozóval,
- a műszaki munkálatokhoz kapcsolódó szerződések megkötésének előkészítése
- irányítja, szervezi és koordinálja a BTM épületállományának karbantartási munkáit,
- szervezi és optimalizálja az energiagazdálkodást, ellátja az energetikusi teendőket
- a Gazdasági Osztállyal együttműködve ellátja az anyag- és tárgyi eszközgazdálkodással (beszerzés, leltározás, kiadás, selejtezés) kapcsolatos teendőket, beszerzéseket
- kezeli a Vármúzeum kiadvány raktárait,
- biztosítja a szükséges anyagokat és eszközöket a múzeumi tevékenységek zavartalan ellátásához, a helyi gondnokságokon keresztül
- műszaki szempontból részt vesz a BTM közbeszerzési és egyéb pályázatainak előkészítésében és lebonyolításában,
- közüzemekkel kapcsolatos ügyintézést végez,
- a BTM vagyonkezelésében vagy használatában lévő ingatlanok tűzvédelmének biztosítása, a biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtése, ellenőrzése,
- a vármúzeumi rendezvények műszaki feltételeinek biztosítása,
- munkavédelmi feladatok ellátása,
- biztosítja a telephelyek üzemszerű működését,
- részt vesz a készletek leltározásában és a selejtezési eljárásban,
- műszaki támogatást nyújt a vármúzeumi kiállítások kivitelezésében

Az osztályvezető koordinációjába tartoznak a tagintézmények gondnokságai, gondnokság csoportjai, feladatai azok műszaki támogatása, szakmai koordinálása.

A Műszaki Osztályhoz kapcsolódó gondnokságok:

- Aquincumi Múzeum Gondnokság
- Budapest Galéria Gondnokság
- Kiscelli Múzeum Gondnokság
- Lenkei utcai Gondnokság

- Vármúzeumi Gondnokság

A műszaki osztály látja el Deák 17 Gyermek és Ifjúsági Művészeti Galéria műszaki támogatását is, a hatályos Munkamegosztási megállapodás alapján.

IV. A BTM MŰKÖDÉSI RENDJE

IV.1. A BTM belső szabályozói

A BTM minden munkavállalójára kiterjedő általános érvényű munkáltatói utasítást a főigazgató – évente újrakezdődő számozással – **főigazgatói utasítás** formájában jogosult kiadni.

A gazdasági igazgató hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében a BTM minden munkavállalójára kiterjedő általános érvényű gazdasági igazgatói utasítást adhat ki.

A **szervezeti egységek vezetői** a szervezeti egység munkavállalói részére szóbeli vagy írásbeli utasítást adhatnak a munkafeladatokkal összefüggésben.

A BTM **Szabályzatainak** kiadmányozója a főigazgató.

A régészeti feladatellátás folyamatát és körülményeit a főigazgató külön utasításban, **a Régészeti Ügyrendben** szabályozza.

A Szabályzatok, főigazgató utasítások, gazdasági igazgatói utasítások **közzétételi helye** a BTeaM intranetes felület.

A szervezeti egységek jelen Szervezeti és Működési Szabályzat alapján, az adott szervezeti egység sajátosságait figyelembe véve készítik el saját **ügyrendjüket,** amely nem állhat ellentétben a jelen SzMSz rendelkezéseivel.

IV.2. Szervezeti egységek együttműködése

A BTM szervezeti egységei egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak. Együttműködésük alapelve, hogy a szervezeti egységek feladataik ellátása során az ügykörök érintkezési pontjain egymást tájékoztatva, vélemény-nyilvánítással segítve és intézkedéseiket összehangolva kötelesek eljárni.

Olyan esetekben, amelyekben a szervezeti egységek között tartós és rendszeres munkakapcsolat szükséges, az együttműködés tartalmát, illetve a feladatok elhatárolását az érdekelt szervezeti egységek vezetői közösen állapítják meg.

A több szervezeti egységet érintő ügyek intézéséért a tárgykör szerint elsősorban illetékes szervezeti egység vezetője felelős.

IV.3. A munkavégzés általános szabályai

a) A BTM munkavállalóinak a feladatkörükben a munkafeladatokat érdemben a vonatkozó jogszabályok, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Főigazgatói Utasítások, a Szabályzatok a Kollektív szerződés, valamint a közvetlen vezető útmutatásai szerint kell elvégezniük.

A munkavállalók felelőssége, hogy megismerjék a munkakörüket érintő jogszabályokat, szakmai utasításokat, belső irányítási eszközöket és folyamatosan tájékozódniuk kell azok változásairól.

b) A munkavállalók kötelesek a munkakörükbe tartozó és a munkaköri leírásukban meghatározott feladatokat legjobb képességük szerint, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni. Kötelesek az olyan munkaköri leírásukban nem szabályozott, de szakterületükhöz sorolható eseti feladatok elvégzésére is, amelyre eseti megbízást kapnak.

c) A munkavállaló köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét, egészségét, vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

A munkavállaló megtagadhatja az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, vagy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

d) A feladatokat úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőre történő elintézéséért, illetve annak elmulasztásáért a felelős személy megállapítható legyen.

Ennek érdekében a munkavállalók jogosultak és kötelesek a munkakörükhöz és hatáskörükhöz illeszkedő közbenső intézkedéseket megtenni.

Véleményeltérés esetén jogosultak az álláspontok egyeztetésére irányuló tárgyalásokat kezdeményezni, illetve feletteseik felé feljegyzéssel fordulni.

e) A munkavállalóknak a feladataik ellátása során, a szervezeti egységen belül, ill. a BTM szervezeti egységei közötti együttműködés és tájékoztatás általános szabályait, valamint a szolgálati utat kötelesek betartani, az elvárható kommunikációt fenntartani, munkájuk átadás-átvétele esetén is.

f) A munkavállalók kötelesek megvédeni a BTM tulajdonát, a BTM területén tapasztalt esetleges vészhelyzetet, vagy veszélyes cselekményt, rendellenességet az elhárításra illetékesnek haladéktalanul jelenteni.

g) A munkavállalóknak köteles a munkaköri leírásában, egyes esetekben a vezető által kijelölt helyen és időben munkavégzésre képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni.

h) A munkaidőt a Kollektív Szerződés és eseti, a munkáltatóval kötött megállapodások szabályozzák.

i) A munkavállalónak együttműködési és a munkaviszonya megszűnését követő három évig terjedően titoktartási kötelezettsége van. Kötelesek az állami és szolgálati, üzleti titkot megőrizni.

j) A minden munkavállaló magatartására irányadó etikai szabályokat a BTM Etikai Kódex és Etikai eljárásrend szabályzat tartalmazza,

k) Valamennyi munkavállaló jogosult a munkavállalókat megillető jogok gyakorlására.

l) A munkavállalói jogok gyakorlásának részleteit a vonatkozó jogszabályok, a munkaszerződés, a Kollektív szerződés és egyéb belső szabályozók szabályozzák.

IV.4. Értekezletek

A BTM működési rendjében az alábbi egyeztető, döntéselőkészítő, javaslattevő értekezletek működnek.

Az értekezletekről emlékeztető készül, mely tartalmazza a jelenlévők nevét, a megbeszélt témákat, a kiadott feladatokat, a határidőket és a felelősök nevét.

A. Igazgatói értekezlet

Az igazgatói értekezletet legalább havonta, de szüksége szerint gyakrabban a főigazgató hívja össze, amelynek a résztvevői a főigazgató, a főigazgató-helyettes, az igazgatók, Fővárosi Képtár Főosztály vezetője, a gazdasági igazgató.

Az értekezleteken a témától függően, vagy szükség esetén a szervezeti egységek vezetőinek helyettesei vagy más munkavállalók is jelen lehetnek.

B. Vezetői értekezlet

A vezetői értekezletet évente kétszer, de szükség esetén gyakrabban a főigazgató hívja össze, amelynek résztvevői a főigazgató, a főigazgató-helyettes, az igazgatók, a főosztályvezetők, az osztályvezetők, a gazdasági igazgató.

Az értekezleteken a témától függően a szervezeti egységek vezetőinek helyettesei vagy más munkavállalók is jelen lehetnek.

C. Tagintézményi értekezlet

Az igazgatók rendszeresen, de legalább havonta egy alkalommal értekezletet tartanak a közvetlenül a felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek.

Az értekezleteken a főigazgató és témától függően más szervezeti egységek vezetői is jelen lehetnek.

D. Régészeti értekezlet

A főigazgató-helyettes főszabály szerint kéthetente, de legalább havonta egyszer értekezletet tart, amelyen részt vesznek a régészeti főosztályok vezetői, az Ásatási Projektiroda Osztály vezetője az Adattár Osztály, és a Műtárgyvédelem Osztály vezetője, illetve ezeknek a helyettesei.

Az értekezleteken a főigazgató és témától függően más szervezeti egységek vezetői is jelen lehetnek.

E. Főosztály,-osztály értekezletek

Az egyes szervezeti egységek legalább havonta, de szükség esetén gyakrabban értekezletet tartanak. Az értekezletet a szervezeti vegység vezetője hívja össze, vezeti.

Az értekezleten részt vesz a szervezeti egység minden munkavállalója.

Az fő/osztályvezetői értekezletek elsődleges csatornái az információ szervezetben vertikálisan és horizontálisan történő áramlásának.

Célja a munkatársak osztályvezető általi tájékoztatása, a vezető és a munkatársak beszámolói a szervezeti egységeket érintő jelentős eseményekről, végrehajtott feladatokról és a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása.

Az értekezleteken a főigazgató és témától függően más szervezeti egységek vezetői vagy más munkavállalói is jelen lehetnek.

F. Összmunkatársi értekezlet, állománygyűlés

Évente legalább egy alkalommal, valamint szükség esetén kerül összehívásra, a BTM munkatársainak egészét vagy többségét érintő ügyben.

Az összmunkatársi értekezletet a főigazgató hívja össze, résztvevője a BTM összes munkavállalója.

IV.5. Kapcsolattartás külső szervekkel és a belső kommunikáció

IV.5.1. Kapcsolattartás külső szervekkel

A külső szervezetek, intézmények vezetőivel a BTM főigazgatója az általa esetileg megbízottak, továbbá, egyes ügykörök mentén a főigazgató helyettes, gazdasági igazgató tartja a közvetlen kapcsolatot.

A Fővárosi Önkormányzattal és szerveivel, a Kulturális és Innovációs Minisztérium és más országos hivatalokkal, valamint az országos és külföldi múzeumok vezetőivel a BTM képviseletében a főigazgató, helyettese és a gazdasági igazgató tartják a kapcsolatot.

A BTM egyéb vezetői és megbízott munkatársai a hatáskörükbe utalt kérdésekben, döntés-előkészítő jelleggel munkakapcsolatokat tartanak fenn harmadik felekkel.

IV.5.2. Belső kommunikáció

A belső kommunikáció elősegítése érdekében valamennyi munkavállaló számára hozzáférhető intranet ún. BTeaM rendszer működik.

A BTeaM funkciói:

a) a belső szabályzatok, főigazgatói utasítások közzétételi helye
b) a belső kommunikáció elsődleges fóruma: hírek, események közlése
c) közérdekű információk közzétételi helye
d) közösségek, chat
e) szabadságok, távollétek igénylése, nyilvántartása

f) hibabejelentések
g) oktatási anyagok, e-learning

Minden munkavállaló köteles a hivatali emailcímét használni és a kapcsolattartását, levelezését arról folytatni a hatályos Informatikai szabályzat szerint.

IV.6. Felelős kiadó

A Múzeum valamennyi kiadványán felelős kiadóként a főigazgatót kell feltüntetni.

IV.7. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás részletes rendjét belső szabályzatok tartalmazzák.

IV.8. A kiadmányozás rendje

IV.8.1. Általános szabályok

a) A kiadmányozási jog az ügyben történő közbenső intézkedésre, döntésre, valamint külső szervnek, vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást.
b) A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát.
c) A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.
d) Az intézkedéstervezetek az arra jogosult vezető aláírásával (kiadmányozásával) válnak intézményi intézkedésekké.
e) A kiadmányozásra jogosultaknak a döntést az előkészítés ellenőrzését követően a törvényesség és a szakszerűség betartásával az előírt határidőben kell meghozniuk.
f) BTM feladatellátása során keletkezett ügyiratok aláírása, kiadása, az iratnak tartalmaznia kell a kiadmányozójának a nevét, hivatali beosztását továbbá a döntés kiadmányozójának aláírását.

IV.8.2. Kiadmányozásra jogosultak

A kiadmányozási jog jogosultja: a főigazgató.

A főigazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben a főigazgató-helyettes gyakorolhatja a főigazgató neve mellett „h" jelzéssel a kiadmányozás jogát.

Egy adott ügytípusra vonatkozóan – eseti meghatalmazással és /vagy vonatkozó Szabályzatban- a főigazgatói kiadmányozási joggal bármely szervezet egység vezetőjét megbízhatja.

A kiadmányokat minden esetben a kiadmányozó írja alá. Egyéb irat aláírására jogosultak:
- a posta vagy kézbesítő útján kézbesített küldemény átvételét igazoló elismervényt az ezzel megbízott munkavállaló
- az Intézmény bankszámlájával kapcsolatos iratok aláírására az e tárgyban utalványozási joggal rendelkező személyek,

IV.8.3. A Budapesti Történeti Múzeum bélyegzői

A mindenkor hatályos bélyegzőnyilvántartás szerint:

1) A BTM cégszerű aláírása: főigazgatói aláírás és „1." sorszámú körpecsét használata.
2) Banki képviseletre jogosító cégszerű aláírás: kettős aláírás, főigazgató és gazdasági igazgató és „2." sorszámú körpecsét.
3) Egyéb bélyegzők a hatályos nyilvántartás szerint

IV.9. A belső visszaélés-bejelentési rendszer

A BTM a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény (a továbbiakban: Panasz tv.) 31. § (1) bekezdése alapján a belső visszaélés-bejelentési rendszert működtet.

A visszaélés-bejelentési rendszer kezeléséért a gazdasági osztályvezető a felelős (visszaélés-bejelentési rendszer kezeléséért felelős személy).

A visszaélés-bejelentési rendszer kezeléséért felelős személy szükség esetén információt nyújt a visszaélés-bejelentési rendszer működésére, a bejelentéssel kapcsolatos eljárásra, valamint a Panasz tv. szerinti visszaélés-bejelentési rendszerekre és eljárásokra vonatkozóan

A belső visszaélés-bejelentési rendszer részletes szabályait belső szabályzat szabályozza.

IV.10. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

A Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség szabályozása az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) a bekezdése alapján történik.

A BTM munkavállalói állományában vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett:

- a főigazgató
- a főigazgató-helyettes
- a gazdasági igazgató
- a gazdasági osztályvezető
- közbeszerzési eljárásban résztvevő munkavállalók

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségre vonatkozó szabályokat a hatályos belső szabályzat szabályozza részletesen.

V. Az Üzemi Tanács és a reprezentatív szakszervetek

A BTM vezetése együttműködik a munkavállalók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a szakmai munka támogatása továbbá a munkavállalók képviselete és érdekképviselete.

A BTM biztosítja az Üzemi Tanács törvényeknek megfelelő választását és működését.

Az együttműködés szabályozására a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény XX. fejezete az irányadó.

A Múzeumban a Közgyűjteményi és Közművelődési Dolgozók Szakszervezete (KKDSZ) helyi alapszervezete továbbá a Szakszervezet a Múzeumi Alkalmazottakért (SZAKMA) működik, mint reprezentatív szakszervezet.

Az országos reprezentatív szakszervezet helyi képviseletével való együttműködés kereteire a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény XXI. fejezete az irányadó.

Az érdekképviseletek és a főigazgató üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A BTM-ben a Kollektív Szerződést a Munkáltató és az Üzemi Tanács és a reprezentatív szakszervezetek kötik egymással.

VI. Záró rendelkezések

A Budapesti Történeti Múzeum jelen Szervezeti és Működési Szabályzata a főpolgármester aláírásának napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Hatályba lépésével a 2018. december 19-én kelt Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elválaszthatatlan mellékletei:

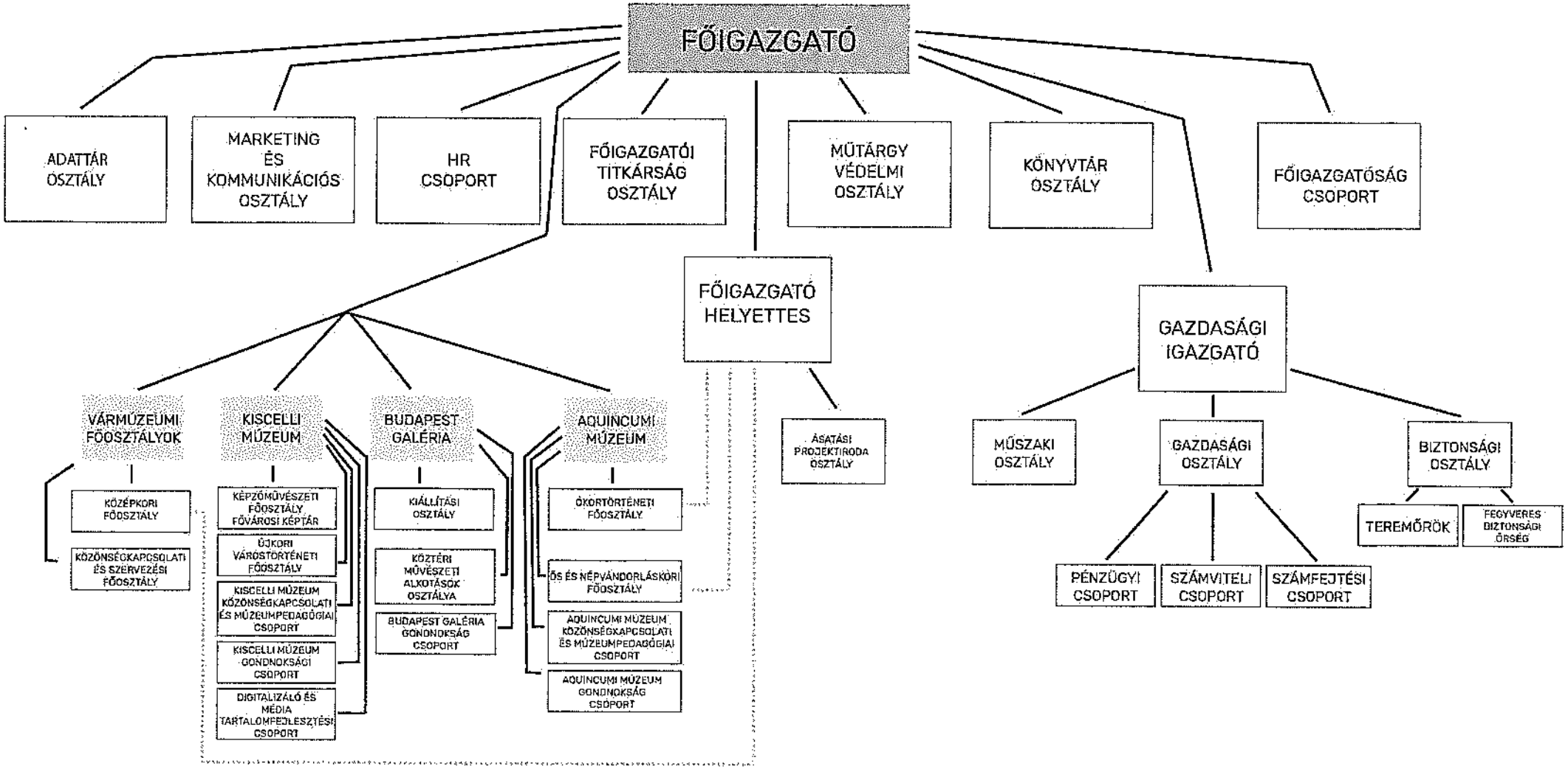
1.számú melléklet: A BTM tevékenységét meghatározó főbb jogszabályok
2.számú melléklet: Szervezeti ábra

1. számú melléklet

A BTM tevékenységét meghatározó főbb jogszabályok

- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- 2012. évi 1. törvény a Munka Törvénykönyvéről ,
- 2011. CXCV. törvény az államháztartásról ,
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről,
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- 368/2011. (XII. 31.) sz. Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről,
- 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,
- 194/2000, (XI. 24.) sz. Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről,
- 4/2013. (I. 11.) sz. Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,
- 47/2001. (III. 27.) sz. Korm. rendelet a muzeális intézményekben folytatható kutatásról,
- 20/2002. (X. 4.) sz. NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról,
- 39/2017. (XII. 29.) sz. EMMI rendelet a kulturális szakemberek szakmai továbbképzési programjának nyilvántartásba vételével, valamint a népművészeti és népi iparművészeti alkotások minősítési eljárásával összefüggő igazgatási szolgáltatási díjról,
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről,
- 22/2005. (VII. 18.) sz. NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról,
- 335/2005. (XII. 29.) sz. Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 68/2018. (IV. 9.) sz. Korm. rendelet a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról,
- 22/2019. (II. 25.) sz. Korm. rendelet a közgyűjteményekben őrzött, vitatott tulajdonú kulturális javak visszaadásának rendjéről szóló 449/2013. (XI. 28.) sz. Korm. rendelet hatályon kívül helyezéséről és az azzal összefüggő átmeneti rendelkezésekről,
- 19/2015. (IV. 2.) sz. EMMI rendelet a múzeumi letétről,
- A Tanács 116/2009/EK rendelete (2008. december 18.) a kulturális javak kiviteléről,
- A Bizottság 752/93/EGK rendelete (1993. március 30.) a kulturális javak kiviteléről,
- 3911/92/EGK tanácsi rendelet végrehajtására vonatkozó rendelkezések megállapításáról,
- A Tanács 93/7/EGK irányelve (1993. március 15.) a tagállam területéről jogellenesen kiszállított kulturális tárgyak visszaszolgáltatásáról,
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- 370/2011. (XII.31.) sz. Korm. rendelet a költségvetési szervek belsőkontroll rendszeréről és belsőellenőrzéséről ,
- 305/2005. (XII.25.) sz. Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadat keresőrendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról
- 2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról,

- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról,
- 439/2013. (XI. 20.) Korm. rendelet a régészeti örökséggel és a műemléki értékkel kapcsolatos szakértői tevékenységről,
- 13/2015. (III. 11.) sz. MvM rendelet a régészeti lelőhely és a műemléki érték nyilvántartásának és védetté nyilvánításának, valamint a régészeti lelőhely és a lelet megtalálója anyagi elismerésének részletes szabályairól
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 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


FŐIGAZGATÓ
ADATTÁR OSZTÁLY
MARKETING ÉS KOMMUNIKÁCIÓS OSZTÁLY
HR CSOPORT
FŐIGAZGATÓI TITKÁRSÁG OSZTÁLY
MŰTÁRGY VÉDELMI OSZTÁLY
KÖNYVTÁR OSZTÁLY
FŐIGAZGATÓSÁG CSOPORT
FŐIGAZGATÓ HELYETTES
ÁSATÁSI PROJEKTIRODA OSZTÁLY
GAZDASÁGI IGAZGATÓ
MŰSZAKI OSZTÁLY
GAZDASÁGI OSZTÁLY
BIZTONSÁGI OSZTÁLY
PÉNZÜGYI CSOPORT
SZÁMVITELI CSOPORT
SZÁMFEJTÉSI CSOPORT
TEREMŐRÖK
FEGYVERES BIZTONSÁGI ŐRSÉG
VÁRMÚZEUMI FŐOSZTÁLYOK
KÖZÉPKORI FŐOSZTÁLY
KÖZÖNSÉGKAPCSOLATI ÉS SZERVEZÉSI FŐOSZTÁLY
KISCELLI MÚZEUM
KÉPZŐMŰVÉSZETI FŐOSZTÁLY FŐVÁROSI KÉPTÁR
ÚJKORI VÁROSTÖRTÉNETI FŐOSZTÁLY
KISCELLI MÚZEUM KÖZÖNSÉGKAPCSOLATI ÉS MÚZEUMPEDAGÓGIAI CSOPORT
KISCELLI MÚZEUM GONDNOKSÁGI CSOPORT
DIGITALIZÁLÓ ÉS MÉDIA TARTALOMFEJLESZTÉSI CSOPORT
BUDAPEST GALÉRIA
KIÁLLÍTÁSI OSZTÁLY
KÖZTÉRI MŰVÉSZETI ALKOTÁSOK OSZTÁLYA
BUDAPEST GALÉRIA GONDNOKSÁG CSOPORT
AQUINCUMI MÚZEUM
ŐKORTÖRTÉNETI FŐOSZTÁLY
ŐS ÉS NÉPVÁNDORLÁSKORI FŐOSZTÁLY
AQUINCUMI MÚZEUM KÖZÖNSÉGKAPCSOLATI ÉS MÚZEUMPEDAGÓGIAI CSOPORT
AQUINCUMI MÚZEUM GONDNOKSÁG CSOPORT