

A Budapesti Történeti Múzeum
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

Tartalomjegyzék

I. Az intézmény azonosító adatai.....	2
II. Az intézmény vezetése	7
III. Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti egységei	12
IV. Szervezeti egységek együttműködése.....	24
V. A Közalkalmazotti Tanáccsal való kapcsolattartás rendje	25
VI. Kapcsolattartás külső szervekkel.....	25
VII. A munkavégzés általános szabályai	25
VIII. Vegyes rendelkezések	26
IX. Záró rendelkezések.....	27
1. sz. melléklet: A Budapesti Történeti Múzeum szervezeti ábrája	
2. sz. melléklet: A Budapesti Történeti Múzeum szabályzatai	

I. Az intézmény azonosító adatai

1. Az intézmény megnevezése, székhelye, telephelyei, számlaszáma és adóigazgatási száma

Budapesti Történeti Múzeum (Budapest History Museum), rövidítése: BTM (a továbbiakban: BTM/intézmény/költségvetési szerv//Múzeum)

Székhely: 1014 Budapest, Szent György tér 2.

Postacím: 1250 Budapest, Pf. 4

Telephelyek:

- 1.) Középkori Zsidó Imaház 1014 Budapest, Táncsics M. utca 26.
- 2.) Mátyás-templom faragványainak kőtára 1014 Budapest, Úri utca 4.
- 3.) Óbudai ásatások faragványainak kőtára 1014 Budapest, Úri utca 29.
- 4.) Középkori kolostorok faragványainak kőtára 1014 Budapest, Úri utca 32.
- 5.) Budai Várnegyed faragványainak kőtára 1014 Budapest, Úri utca 46.
- 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 téri aluljáró
- 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 17-19.
- 17.) Budapesti Történeti Múzeum – Budapest Galéria, Új Budapest Kiállítóterem 1093 Budapest, Fővám tér 11–12.
- 18.) Budapesti Történeti Múzeum – Budapest Galéria kiállítóháza 1036 Budapest, Lajos utca 158.
- 19.) Budapesti Történeti Múzeum – Budapest Galéria Varga Imre gyűjtemény
1033 Budapest, Laktanya utca 7.
- 20.) Budapesti Történeti Múzeum – Budapest Galéria Vendég-műterem-I.
1072 Budapest, Klauzál tér 2. III. 1.
- 21.) Budapest Történeti Múzeum – Budapest Galéria Vendég-műterem II.
1072 Budapest, Klauzál tér 2. II. 3.

Az intézmény bankszámlaszáma:

OTP és Kereskedelmi Bank Nyrt Önkormányzati Fiók 11784009-15490634

Adóigazgatási szám: 15490634-2-41. Az intézmény áfa jogalany.

2. Az intézmény alapítója

Budapest Főváros Önkormányzata

1052 Budapest, Városház u. 9-11.

3. Az intézmény felügyeleti szerve

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

4. Az alapító okirat száma és kelte

A Budapesti Történeti Múzeum jogelődjét, a Fővárosi Múzeumot Budapest Székesfőváros Tanácsa 1899. május 12-én alapította a 23595/1899. VII. sz. határozatával. Az intézmény érvényes alapító okiratát Budapest Főváros Közgyűlése 256/2018. (IV.25.) sz. határozatával fogadta el. Kelte: 2018. 07.05.

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 490638

5. Az intézmény működési területe, gyűjtőterülete

Működési területe: Budapest Főváros, gyűjtőterülete: Magyarország

6. Az intézmény jogállása

Jogi személy.

Gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján országos múzeum. Gyűjtőkörének, elnevezésének vagy elhelyezésének megváltoztatásához az illetékes miniszter előzetes hozzájárulása szükséges.

7. Az intézmény tevékenysége

Alaptevékenységét a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, 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: 910200 Múzeumi tevékenység

a) alaptevékenysége:

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

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, muráliák, művészeti emléktáblák) ügyében javaslattevő, a Fővárosi Közgyűlés által jóváhagyott tervek megvalósítása.
- Köztéri képzőművészeti alkotások értékelése.
- Nemzetközi képzőművészeti kapcsolatok ápolása, művészcsere szervezése bonyolítása az európai partnervárosokkal

b) Ellátandó vállalkozási tevékenység:

A költségvetési intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

8. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

A Budapesti Történeti Múzeum főigazgatóját Budapest Főváros Közgyűlése pályázat útján, meghatározott időre nevezi ki.

9. Az intézmény képviselőjére jogosultak

A múzeum főigazgatója, a főigazgató tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén vagy ha a státusz ideiglenesen nincs betöltve a II. pontban foglaltak alapján helyettese.

10. Az intézmény az alaptevékenység feladatainak maradéktalan ellátása érdekében:

- alkalmazza a vonatkozó tudományterületek legkorszerűbb kutatási és feldolgozási módszereit;
- felhasználja a hazai és a külföldi muzeológia általános és speciális módszereit;
- a kiállítások megvalósítása és működtetése során speciális építő-épületkarbantartási tevékenységet végez;
- megtervezi és szervezi a tájékoztatási és reklámtevékenységet;
- a rábízott anyagi eszközökkel a vonatkozó jogszabályok szerint gazdálkodik;
- kialakítja a feladatok optimális ellátását biztosító belső szervezetét és működését.

11. A költségvetési szerv közfeladatainak teljesítéséhez használt, feladatellátását biztosító vagyonelemek

- 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, és a Várgondnokság Nonprofit Kft vagyonkezelésébe adott területből ingyenes használatba adott Budavári Palota E épület.
- Budapest, I. kerület 6568 hrsz-ú, valóságban Budapest, I. Táncsics M. u 26. szám alatt lévő, 78 m2 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 m2 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 m2 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. 46. 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 m2 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 m2 alapterületű, természetben Budapest, III. Flórián tér 3-5 szám alatt lévő, a Fővárosi Önkormányzat tulajdonát képező, korlátozottan forgalomképes ingatlan.

- Budapest, III. kerület 19358/2 hrsz-ú, 3038 m² 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 m² 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 135. szám alatt lévő – ELMŰ ház –, 1705 m² 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, IX. kerület 37061/7 hrsz.-ú, természetben a Budapest, IX. Fővám tér 11-12 sz. alatti 963,22 m² alapterületű, a Fővárosi Önkormányzat tulajdonát képező, korlátozottan forgalomképes ingatlan.
- Budapest III. kerület 17824/8 hrsz-ú, természetben a Budapest III. kerület Lajos u. 158. szám alatti 610,35 m², 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 m² 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 m² 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 m² alapterületű, Fővárosi Önkormányzat tulajdonát képező, korlátozottan forgalomképes ingatlan.
- Budapest XVIII. kerület 152438 hrsz-ú, természetben a Budapest XVIII. Lenkei u. 17-19. 5838 m² alapterületű, 6613/8855 tulajdoni hányadban a Fővárosi Önkormányzat tulajdonát képező, korlátozottan forgalomképest ingatlan.
- vagyoni értékű jogok, tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelése) használata a tárgyi eszközléptár szerint.

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 Budapesti Történeti Múzeum bélyegzői

- 1) Kör alakú, közepén Magyarország címerével, körben „Budapesti Történeti Múzeum” felirat, továbbá „1” vagy „2” vagy „3”;
- 2) „BTM Régészeti Adattár” 2 db,
- 3) Hosszú bélyegző: „Budapesti Történeti Múzeum Vármúzeum”, „Budapesti Történeti Múzeum Kiscelli Múzeum”, „Budapesti Történeti Múzeum Aquincumi Múzeum”, felirattal „Budapesti Történeti Múzeum Budapest Galéria”, „BTM Középkori Osztály”, „BTM Restaurátor Osztály”, „Közönségkapcsolati Főosztály” 1-1 db.

13. Az Intézmény gazdálkodása és a számviteli rend alapelvei

A Budapesti Történeti Múzeum a gazdálkodás megszervezésének módját illetően önállóan működő és gazdálkodó, az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. 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. A gazdálkodás és a számvitel részletes rendjét a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok állapítják meg. A Múzeum költségvetését és annak módosításait a gazdasági igazgató javaslata alapján a főigazgató hagyja jóvá. 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.

A Bartók Béla Emlékház gazdasági, pénzügyi, műszaki és biztonságtechnikai feladatait az irányító szerv döntése alapján a BTM gazdasági szervezete látja el. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos saját előírások és feltételek:

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

II. Az intézmény vezetése

Az intézmény az alapfeladatok végrehajtását biztosító szervezeti egységekre tagolódik. Az intézmény felépítésének az ábráját az SZMSZ. 1. sz. melléklete tartalmazza.

A Budapesti Történeti Múzeum szervezetének élén a főigazgató áll. A főigazgatót Budapest Főváros Közgyűlése pályázat útján, meghatározott időre nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A főigazgató tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén vagy ha a státusz ideiglenesen nincs betöltve – a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok kivételével – általános helyettese, beleértve a munkáltatói és megbízási jogok gyakorlását és az intézmény képviseletét is a régészeti főigazgató-helyettes. A főigazgató és a régészeti főigazgató-helyettes együttes tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén vagy ha a státuszok ideiglenesen nincsenek betöltve – a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok kivételével – a főigazgató általános helyettese, beleértve a munkáltatói és megbízási jogok gyakorlását és az intézmény képviseletét is az újkori főigazgató-helyettes.

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.

Az intézmény egyes vezető beosztású dolgozói eseti felhatalmazással képviselhetik a Budapesti Történeti Múzeumot.

Az intézmény magasabb vezető beosztású alkalmazottai: főigazgató, régészeti főigazgató-helyettes, újkori főigazgató-helyettes, gazdasági igazgató.

Vezetőnek minősülnek a munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egységek vezetői: Régészeti Adattár vezetője, Ásatási Projekt Iroda vezetője, Aquincumi Múzeum igazgatója, Ős- és Népvándorláskori főosztályvezető, Ókortörténeti főosztályvezető, Vármúzeum igazgatója, Középkori főosztályvezető, Műtárgyvédelmi osztályvezető, Kiscelli Múzeum igazgatója, Újkori várostörténeti főosztályvezető, Képzőművészeti főosztály (Fővárosi Képtár) főosztályvezetője, Budapest Galéria főosztályvezetője, Gazdasági osztályvezető, Műszaki osztályvezető, Biztonsági osztályvezető,

Könyvtár osztályvezetője, Közönségkapcsolati és szervezési főosztályvezető, Főigazgatói Titkárság vezetője.

1. Főigazgató

A főigazgató közvetlen irányításával végzi tevékenységét:

- a régészeti főigazgató-helyettes,
- az újkori főigazgató-helyettes,
- a gazdasági igazgató,
- a Közönségkapcsolati- és szervezési főosztály,
- a Könyvtár,
- a Főigazgatói titkárság,
- a Digitális média csoport,
- a belső ellenőr,
- a számítógép-rendszergazda,
- a múzeumi jogász.

A főigazgató vezetésével működő testületek, bizottságok:

- vezetői testület (főigazgató, főigazgató-helyettesek, gazdasági igazgató),
- osztályvezetői testület,
- tudományos és pályázattási bizottság,
- periodikák szerkesztő bizottságai (Budapest Régiségei, Tanulmányok Budapest múltjából).

A főigazgató feladata az intézmény jogszabályokban meghatározott működésének és gazdálkodásának irányítása. Ennek keretében, az intézményben működő testületek bevonásával irányítja:

- a) az intézmény muzeológiai, tudományos tevékenységét, a gyűjtemények gyarapítását, megővését, feldolgozását, tudományos és művelődési hasznosítását, kiállítási és publikációs tevékenységét,
- b) az intézmény személyzeti munkáját,
- c) az intézmény igazgatási tevékenységét, gazdasági, műszaki- és üzemeltetési munkáját,
- d) a múzeum nemzetközi tevékenységét, beleértve a Főváros nemzetközi kulturális kapcsolataiból adódó kiállításokat,
- e) a biztonságot, a munka- és tűzvédelem, valamint a polgári védelem intézményi feladatait,
- f) az intézmény információs, kommunikációs és nyomon követési rendszerét,
- g) a közvetlen alárendeltségében működő szervezeti egységek munkáját.

1.1. A főigazgató jogállása

- a Budapesti Történeti Múzeum képviselőjeként jogosult az intézmény működésével összefüggő valamennyi kérdésben eljárni,
- gondoskodik az intézmény működését biztosító épületek és a műkincsállomány kezeléséről, mint a Főváros vagyonáról, valamint a vagyonkezelés rendjéről, továbbá az intézmény feladatai ellátásához a múzeum használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáról,
- gondoskodik az intézmény működéséhez a jogszabály által előírt, vagy egyébként szükséges belső szabályzatok elkészítéséről és kiadásáról,
- felelős az intézmény gazdálkodásáért a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatói kötelezettség teljesítéséért, a számviteli rendért
- a költségvetési szerv vezetőjeként felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért,

- felelős a részletes intézményi költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok teljesítéséért, munkaterv elkészítéséért, annak teljesítéséért,
- felelős az intézmény kezelésében levő önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- biztosítja – a költségvetés keretei között – az alaptevékenység ellátásának gazdasági feltételeit, a szakmai követelmények figyelembevételével,
- felelős az éves beszámoló jelentésért és a statisztikai adatszolgáltatás teljesítéséért,
- végzi a felügyeleti szervekkel, társintézmények vezetőivel történő kapcsolattartást.
- ellátja azokat a feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal,
- képviseli az intézményt harmadik személyekkel szemben,
- megkötí az intézmény működésével kapcsolatos szerződéseket,
- gondoskodik az intézmény Kollektív Szerződésének elkészítéséről és folyamatos karbantartásáról,
- közvetlen utasítási jogkörrel rendelkezik az intézmény valamennyi szervezeti egységének vezetője és beosztott munkatársai felé,
- az irányadó jogszabályokkal összhangban az SZMSZ-ben rögzített hatásköröket bármikor magához vonhatja,
- a gazdasági vezető ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogokat,
- a gazdasági igazgató kivételével valamennyi alkalmazottal szemben egy személyben gyakorolja a munkáltatói és megbízási jogokat,
- a kinevezés, felmentés, felelősségre vonás, pályázatok kiírása, kollektív szerződés megkötése kivételével egyes munkáltatói és megbízási jogok gyakorlását átruházhatja, indokolt esetben az érdekeltek egyidejű értesítése mellett magához is vonhatja,
- feladat- és hatáskörében eljárva kiadmányozási jogot gyakorol,
- kapcsolatot tart az érdekképviselői szervekkel,
- meghatározza a szervezeti egységek létszámát, működési feltételeit, a létszám és illetménygazdálkodás alapelveit, bérmegállapodást köt a mindenkorai költségvetési törvény ismeretében az érdekképviselőkkel,
- gondoskodik a szakalkalmazottak folyamatos továbbképzéséről, kiírja a pályázatokat,
- biztosítja azoknak az Alapító okirattal összhangban álló, SZMSZ-ben nem szabályozott eseti feladatoknak az ellátását, amelyekre a miniszter, a kultúráért felelős államtitkár, vagy helyettes államtitkár, ill. az intézmény közvetlen felügyeleti szerve felkéri.
- 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 (FEUVE).

2. Régészeti főigazgató-helyettes

A Budapesti Történeti Múzeum régészeti főigazgató-helyettesének pozíciója a jogszabályokban meghatározott feltételek szerint kerül betöltésre. A főigazgató irányításával felelősséggel ellátja és ellenőrzi a BTM régészeti tevékenységének felügyeletét, koordinálja a régészeti feladatellátás szervezését, adminisztrációját és lebonyolítását, az alábbi szervezeti egységek munkájának irányításával:

- Régészeti adattár,
- Ásatási projektiroda

Aquincumi Múzeum

- Ős- és népvándorlás kori főosztály,
- Ókortörténeti főosztály,

Vármúzeum

- Középkori főosztálya.

Összehangolja és irányítja a felügyeleti területéhez tartozó régészeti szervezeti egységek munkáját. Távollétében, intézkedése alapján, konkrét szakmai feladatok ügyében az aquincumi, illetve a vármúzeumi igazgató helyettesíti.

Összefogja és ellenőrzi a BTM régészeti tevékenységét, irányítja a régészeti tevékenység egyes adminisztratív feladatait ellátó Ásatási projektirodát (ld. az A-I/1-22/08. iktatószámú ügymenetet a BTM régészeti feltárásainak szervezéséhez, lebonyolításához – Ásatási ügyrend), biztosítja az közreműködő egységek régészeti tevékenységét.

Közvetlenül irányítja a BTM régészeti muzeológiai munkáját, közreműködik szakterülete tudományos, kiállítási tervének elkészítésében és megvalósításában.

A főigazgató tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén vagy ha a státusz ideiglenesen nincs betöltve – a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok kivételével – általános helyettese, beleértve a munkáltatói és megbízói jogok gyakorlását és az intézmény képviseletét is a régészeti főigazgató-helyettes.

3. Újkori főigazgató-helyettes

A Budapesti Történeti Múzeum újkori főigazgató-helyettesének pozíciója a jogszabályokban meghatározott feltételek szerint kerül betöltésre. A főigazgató-helyettes a főigazgató irányításával ellátja az alábbi szervezeti egységek munkájának irányítását:

- Műtárgyvédelmi osztály,
- Kiscelli Múzeum,
 - Újkori várostörténeti főosztály,
 - Képzőművészeti főosztály (Fővárosi Képtár),
- Budapest Galéria.

Összehangolja és irányítja a felügyeleti területéhez tartozó szervezeti egységek munkáját. Távollétében, intézkedése alapján konkrét szakmai feladatok ügyében az újkori várostörténeti és képzőművészeti főosztályvezetők helyettesítik.

Feladata szerzeményezési ügyek (kötelezettségvállalás nélküli ajándékok, hagyatékok elfogadása, vásárlások), belföldi műtárgy-kölcsönzésben, tárgyak átadásában, szállításában, letéti szerződések megkötésében, a restaurálás felügyeletében, muzeális tárgyak nyilvántartásában, gyűjteményraktározási ügyek szervezésében, műtárgyak feldolgozásában, a gyűjtemények revíziójában, selejtezésekben és a tudományos kutatómunka irányításában való közreműködés.

Koordinálja az intézmény éves és középtávú újkori kiállítási tervének kialakítását, az újkori szakmai osztályok (Újkori várostörténeti főosztály, Képzőművészeti főosztály [Fővárosi Képtár], Budapest Galéria), valamint a Műtárgyvédelmi osztály és Műszaki osztály bevonásával előkészíti az éves kiállítási tervet, összefogja az egyes művészeti és történeti, újkori tárgyú kiállítások megvalósításával kapcsolatos intézményi szinten jelentkező feladatokat.

A főigazgató és a régészeti főigazgató-helyettes együttes tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén vagy ha a státuszok ideiglenesen nincsenek betöltve – a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok kivételével – a főigazgató általános helyettese, beleértve a munkáltatói és megbízói jogok gyakorlását és az intézmény képviseletét is az újkori főigazgató-helyettes.

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

A gazdasági igazgató jogállásának szabályozása

- A gazdasági igazgatót az Áht. 9. § d) pontja, valamint a Kjt. alapján a főpolgármester – a főigazgató javaslatára - pályázat útján határozott időre bízta meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel). 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) További feladatai:
 - kidolgozza az Intézmény 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 az Intézmény vagyongazdálkodását, összeállítja a költségvetést és a költségvetési beszámolót;
 - feladata az Intézményre bízott vagyon rendeltetésszerű működtetése, hasznosítása, gyarapítása;
 - biztosítja a közönségkapcsolati és szervezési főosztály vezetője részére – a múzeum honlapján való közzététel céljából – a jogszabályokban előírt közérdekű adatokat.
 - 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, elkészítteti a pályázatok lezárulásakor a pénzügyi beszámolót, gondoskodik a pályázatok adatainak a jogszabályban előírt módon történő nyilvánosságra hozataláról.
 - ellátja a Bartók Béla Emlékház gazdasági, pénzügyi, műszaki, biztonságtechnikai feladatait.

A gazdasági igazgató hatásköre

- A számvitel alapjául szolgáló bizonylatok kiállításának rendjére, és az ezzel kapcsolatos ügyvitelre vonatkozóan a múzeum egészére kötelező intézkedések megtétele.

- Előzetes pénzügyi ellenjegyzése valamennyi kötelezettségvállalást érintő okirat tekintetében.
- Egyetértése minden, a múzeumot terhelő gazdasági kihatással járó, valamint a múzeum kezelésében lévő eszközöket (különösen a NKA, OTKA, és más pályázatok eszközei) érintő intézkedés megtételéhez.
- Az irányítása alatt álló szervezeti egység dolgozóit érintő valamennyi intézkedés előtt véleményét ki kell kémi, különös tekintettel a jogviszonyra vonatkozó intézkedésekre.
- Kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörét az Intézmény vonatkozó szabályzata szerint végzi.

A gazdasági igazgató ellenőrzési kötelezettsége

- Ellenőrzi a múzeum teljes gazdasági tevékenységét.
- A főigazgatóval, főigazgató-helyettesekkel, valamint az igazgatókkal, főosztályvezetőkkel 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

- Feladatai, valamint általános kötelezettségei maradéktalan teljesítése.
- A főigazgató rendelkezéseinek betartása.
- 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 az intézmény gazdálkodási egyensúlyát.

III. Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti egységei

A) A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

1. Közönségkapcsolati és szervezési főosztály

1014 Budapest, Szent György tér 2.

Feladata az intézmény közönség előtt való megjelenésének, sajtókapcsolatainak, - az egyes szervezeti egységek közönségkapcsolati és ismeretátadási csoportjaival egyeztetett - megtervezése, az intézményről alkotott képnek, a Múzeum összehangolt arculatának gondozása, a Múzeum ismeretterjesztő és népszerűsítő kiadványainak megjelentetése, a Múzeum kiállítási és rendezvényi tájékoztatásának megszervezése, folyamatos kapcsolattartás a látogatókkal, a Főváros idegenforgalmi szervezeteivel és a tömegtájékoztatási intézményekkel.

Feladata az intézmény marketing munkájának tervezése és végzése, a Múzeum éves középtávú és 3 éves hosszú távú marketingtervének elkészítése, illetve az egyes kiállításokhoz, programokhoz, rendezvényekhez kapcsolódó projektalapú marketing és szervezési munka végzése az érintett kiállítás rendezőivel, kurátoraival egyeztetett módon. A Múzeum tudományos és pályáztatási bizottsága számára összegyűjti az intézmény egyes osztályai tervezte pályázati szándékokat, valamint a bizottsági döntést követően koordinálja a beadandó pályázatok elkészítését.

Koordinálja és összehangolja a szervezeti egységek közönségkapcsolati és múzeumpedagógiai tevékenységét. Szervezi a Vármúzeum újonnan nyíló kiállításainak megnyitóját és az azokhoz kötődő programokat, valamint ugyanitt az éves rendszerességgel múzeumi és kulturális fesztiválokhoz kötődő rendezvényeket.

A főosztály munkatársa 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.

A főosztályt a főigazgató által, jogszabályok szerint kinevezett főosztályvezető irányítja. Szakmailag koordinálja a Vármúzeumban, az Aquincumi Múzeumban, a Kiscelli Múzeumban és a Budapest Galériában folyó közönségkapcsolati és múzeumpedagógiai tevékenységet. Kidolgozza és gondozza az intézmény egységes megjelenésű arculati képét, amely összefogja az egységeket, de ezen belül megőrzi egyedi karakterüket is.

2. Könyvtár

1014 Budapest, Szent György tér 2.

A BTM Könyvtára a Múzeum önálló szervezeti egységként működő szakkönyvtára. Feladata az intézmény gyűjtőköréhez és kutatási, valamint művelődési feladataihoz kapcsolódó kiadványok (könyvek, periodikák stb.) beszerzése (gyarapítása), feldolgozása, megőrzése, katalógusokban történő feltárása és közhasználatba bocsátása, könyvtári tájékoztatás.

A könyvtár a Múzeum kiadványaival hazai és nemzetközi kiadványcserét folytat. A könyvtárat a főigazgató által, jogszabályok szerint kinevezett osztályvezető irányítja.

A Könyvtár egységei

- a) Kuzsinszky Bálint régészeti szakkönyvtár (Bp. III. Szentendrei út 139.)
- b) középkori történeti és általános muzeológiai szakkönyvtár (Bp. I. Szent György tér 2.) (Egyben a központi könyvtár.)
- c) újkori történeti és művészettörténeti szakkönyvtár (Bp. III. Kiscelli út 108.)
- d) Jelenkori képzőművészeti kézikönyvtár (Bp. III. Lajos u. 158.)

3. Főigazgatói Titkárság

1014 Budapest, Szent György tér 2.

A főigazgatói titkárság feladata

A Budapesti Történeti Múzeum szakmai működtetésével kapcsolatos intézményi szinten jelentkező teendők ellátása. A főigazgató és a főigazgató-helyettesek feladatkörébe tartozó igazgatási adminisztrációs munkák végzése, az intézmény egészét érintő külső és belső kommunikáció intézése, levelezés. Az intézmény számítógépes rendszerének karbantartása és fejlesztése. A Titkárság összetétele:

a) titkárságvezető

A titkárságvezető közreműködik a főigazgatói utasítások kidolgozásában, kiadmányozásában, előkészíti az SZMSZ és egyéb belső szabályzatok kiadását nyilvántartja a belső szabályzatokat, figyelemmel kíséri a főigazgató és helyettesei programját, biztosítja a feltételeket, szervezi a reprezentációs tevékenységet, részt vesz a hivatalos rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, ellátja a hivatalos értekezletek jegyzőkönyv vezetői feladatait, gondoskodik a szétosztásról, figyelemmel kíséri az abban meghatározott feladatok határidőre történő végrehajtását, karbantartja az iratkezelési szabályzatot, gondoskodik a főigazgató és az érdekképviseltek közötti kapcsolattartásról, gondoskodik a múzeumi szervezeti egységek által előkészített, a BTM és a külső felek közötti szerződések adminisztrációjáról, irányítja és felügyeli a központi iktatást. Távollétében a titkárnő helyettesíti.

b) titkárnő

az újkori főigazgató-helyettes feladataival, tevékenységével összefüggő adminisztrációs tevékenységet . látja el . Felelős az újkori főigazgatóhelyettes és a hozzá tartozó szervezeti egységek közötti információk gyors és pontos áramlásáért, közreműködik a központi iktatásban. A titkárságvezető távollétében részt vesz a kézbesítő és a személygépkocsi vezető irányításában.

c) kézbesítő

a főigazgatói titkárság hivatali munkáihoz történő segítségnyújtás, levelek és küldemények kézbesítése, postán történő feladása,

d) személygépkocsi vezető

a főigazgatói titkárság beosztásának megfelelő feladatok teljesítése, valamint az intézmény más vezetőinek kérése alapján, az adott osztály munkájában való közreműködés,

e) digitális iratok iktatója

a 2016-tól bevezetésre kerülő digitális iratiktatás végzése, kormányhivatalokkal kapcsolatos régészeti iratok digitalizálása.

A főigazgató közvetlen irányításával működik:

4.) Digitális média csoport

Feladatai:

- a múzeumi műtárgyak digitalizálási stratégiájának kialakítása, megszervezése, együttműködve a Múzeum egyes egységeivel, tevékenységüket koordinálva;
- a Múzeum műtárgyai digitális nyilvántartási rendszereinek, adatbázisainak az egyes gyűjteménytípusok sajátosságainak megfelelő kialakítása és állandó fejlesztése;
- a már meglévő nyilvántartási rendszerek adatainak konvertálása az új rendszerekbe;
- a digitális adattartalmak múzeumi honlapra való elhelyezése (open access) a kutathatóság érdekében;
- a digitális szöveges, képi és multimédia tartalmak szerkesztése;
- a Múzeum arculatához illeszkedő egységes honlapstruktúra kidolgozása, gondozása;

A csoportot a főigazgató által kinevezett csoportvezető vezeti, és közvetlenül a főigazgató alá tartozik.

5.) Belső ellenőr

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni 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;
- nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenysége keretében ellátandó feladata:

- a vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, a hatékonyság, gazdaságosság, eredményesség elérésére,

- tanácsadás a szervezeti struktúra racionalizálása, a kockázatkezelési rendszerek továbbfejlesztésében
- a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- javaslatok megfogalmazása a működés eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a BTM belső szabályzatainak tartalmára, szerkezetére.

6.) Számítógép-rendszergazda

Feladatai:

- az intézményi rendszeradminisztrációs feladatok ellátása, főigazgatói megbízással, és felügyelettel, az adatbiztonsági szempontok figyelembevételével;
- a múzeumi informatikai feladatok ellátása a tűz- és vagyonvédelmi előírásoknak megfelelően
- a rendszerben működő szolgáltató gépeken futó programok jogtisztaságának biztosítása, ellenőrzésük és nyilvántartásuk;
- a Múzeum szerverei működésének folyamatos fenntartása, ellenőrzése, hibaelhárítása;
- informatikai eszközök beszerzésének szervezése;
- új informatikai eszközök installálása, vírusellenőrzése, vírusfertőzés esetén hibaelhárítása
- az intézmény szoftvereinek felügyelete, ellenőrzése, hibáinak elhárítása;
- az intézményi belső hálózat informatikai karbantartása;
- a Múzeum levelezőrendszerének karbantartása.

7.) Múzeumi jogász

Feladata a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Kollektív Szerződés, a Közalkalmazotti Szabályzat és egyéb belső szabályzatok kiadásának előkészítése, kiadás utáni nyilvántartásuk, ill. az intézmény jogi képviselőjének ellátása.

B) A régészeti főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A BTM régészei a régészeti feltárások szervezését és lebonyolítását a Régészeti Ügymenet 2008 rendelkezései alapján, illetve az ide vonatkozó jogszabályok alapján végzik.

1. Aquincumi Múzeum

1031 Budapest, Záhony u. 4.

Az Aquincumi Múzeum felügyelete szervezetiileg a régészeti főigazgató-helyetteshez tartozik. Két főosztályból: az Ős- és Népvándorlaskori főosztályból és Ókortörténeti főosztályból áll. Vezetését a főigazgató által, jogszabályok szerint kinevezett igazgató látja el. Távollétében az Ős- és népvándorlaskori, illetve az ókortörténeti főosztályvezetők helyettesítik.

Az igazgató határozza meg az Aquincumi Múzeum épületének üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatos, a szakmai munka szempontjából szükséges feladatokat. Az épület gondnokságának a munkája a Gazdasági igazgató, illetve a Műszaki osztályvezető irányítása alá tartozik.

1.1. Ős- és Népvándorláskori Főosztály 1031 Budapest, Záhony u. 4.

Feladata a mai Budapest Ős- és népvándorlás kori régészeti emlékeinek gyűjtése, őrzése, nyilvántartása, tudományos feldolgozása, restaurálásának biztosítása, a művelődés (kiállítás stb.) szolgálatába állítása.

A többi régészeti osztállyal együttműködve gondoskodik az előkerült régészeti tárgyak megmentéséről, működési területén összehangolja a szükséges régészeti feltárást a földmunkákkal, megteszi a szükséges intézkedéseket.

Szakmailag közreműködik a bemutatatható műemlékek műemléki helyreállításában a jogszabályokban rögzítettek szerint. Javaslatot tesz régészeti védelemre.

A főosztályhoz tartozó gyűjtemények

- a) őskori gyűjtemény
- b) paleolit gyűjtemény
- c) népvándorlás kori gyűjtemény
- d) átmeneti leletgyűjtemény (a Záhony utcában és a Lenkei utcai raktár és feldolgozó bázisban)

Segédgyűjtemények

- a) Ős- és népvándorlás kori fotótár
- b) Ős- és népvándorlás kori rajztár

A főosztály felügyelete szervezetiileg a régészeti főigazgató- helyetteshez, illetve az Aquincumi Múzeum igazgatójához tartozik, szakmai vezetését a főigazgató által, jogszabályok szerint kinevezett főosztályvezető látja el, a gyűjteményekért főfoglalkozású gyűjteményvezetők felelősek. Távollétében az ókortörténeti főosztályvezető helyettesíti.

1.2. Ókortörténeti Főosztály 1031 Budapest, Záhony u. 4.

Feladata a Budapest Főváros területén fellelhető római kori régészeti és történeti emlékek felkutatása, feltárása, gyűjtése, muzeológiai és tudományos feldolgozása, restaurálása, 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 védelemre, ásatást és leletmentést végez. Adatot szolgáltat és szakmailag közreműködik a bemutatatható emlékek műemléki helyreállításában, a jogszabályokban rögzítettek szerint. Szakmailag felügyeli a helytörténeti jellegű kiállítások római korra vonatkozó anyagát. Felügyeli és szakmailag ellenőrzi a hozzátartozó kiállításokat: Hercules villa, Fürdőmúzeum, Táborvárosi Múzeum.

A főosztályhoz tartozó gyűjtemények

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

Segédgyűjtemények

- a) fotótár

b) rajztár

A főosztály felügyelete szervezetileg a régészeti főigazgató-helyetteshez, illetve az Aquincumi Múzeum igazgatójához tartozik, vezetését a főigazgató által, jogszabályok szerint kinevezett főosztályvezető látja el, távollétében az ő- és népvándorláskori főosztályvezető helyettesíti. A gyűjteményekért főfoglalkozású gyűjteményvezetők felelősek.

1.3. Közönségkapcsolati és múzeumpedagógiai csoport

Az aquincumi igazgató irányítása alá tartoznak a közönségkapcsolati és múzeumpedagógiai csoport munkatársai is, akik munkájukat a Közönségkapcsolati és szervezési főosztály szakmai koordinálásával látják el.

2. Vármúzeum

1014 Budapest, Szent György tér 2.

A Vármúzeum szakmai felügyelete szervezetileg a régészeti főigazgató-helyetteshez tartozik. Szakmai egységként a Középkori főosztály, valamint a Közönségkapcsolati és múzeumpedagógiai csoport tartozik hozzá. Vezetését a főigazgató által, jogszabályok szerint kinevezett igazgató látja el. Az igazgató határozza meg a Vármúzeum épületének üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatos feladatokat, amelyeket az épület gondnoksága a Gazdasági igazgató, illetve a Műszaki osztályvezető irányításával lát el. Távollétében a középkori főosztály vezetője helyettesíti.

2.1. Középkori Főosztály

1014 Budapest, Szent György tér 2.

Feladata a főváros honfoglalásától Buda török alóli felszabadulásáig terjedő időszaka muzeális (régészeti és történeti) emlékeinek felkutatása, feltárása, konzerválásának, restaurálásának biztosítása, tudományos feldolgozása és közzététele. A tárgyi forrásanyag felkutatása és megmentése érdekében a többi régészeti osztállyal együttműködve ásatásokat, leletmentéseket végez, javaslatot tesz régészeti védettségre, a jogszabályokban rögzítettek szerint. Szakmailag közreműködik a műemlékek helyreállításában. Szakmailag felügyeli a helytörténeti jellegű kiállítások középkorra és a török korra vonatkozó anyagát. Közreműködik a Vármúzeum, a Középkori Zsidó Imaház közönségkapcsolati terveinek kialakításában és végrehajtásában. A Vármúzeum igazgatója alá tartozik, távollétében a Vármúzeum igazgatója helyettesíti.

A főosztályhoz tartozó gyűjtemények

- a) régészeti kis-leletgyűjtemény
- b) kőtár
- c) diplomatikai oklevél-, fénykép- és pecsétmásolat gyűjtemény
- d) átmeneti leletraktár
- e) fotótár
- f) rajztár

A főosztály felügyelete szervezetileg a régészeti főigazgató-helyetteshez, illetve a Vármúzeum igazgatójához tartozik, vezetését a főigazgató által, jogszabályok szerint kinevezett főosztályvezető látja el.

2.2. Közönségkapcsolati és múzeumpedagógiai csoport

A vármúzeumi igazgató irányítása alá tartoznak a közönségkapcsolati és múzeumpedagógiai csoport munkatársai is, akik munkájukat a Közönségkapcsolati és szervezési főosztály szakmai koordinálásával látják el.

3. Régészeti Adattár

1014 Budapest, Szent György tér 2.

A Régészeti Adattár alapfeladata a főváros területére vonatkozó régészeti adat- és dokumentumgyűjtő, nyilvántartó és rendszerező tevékenység végzése, amely az őskortól kezdődően valamennyi régészeti korszakra kiterjed. A feladatok között a gyűjtemény gyarapítás és gondozás mellett szerepel az intézmény régészeti osztályokon dolgozó volt munkatársai szakmai hagyatékának befogadása, válogatása, feldolgozása, nyilvántartásba vétele, sajtó alá rendezése, állandó és jelentősebb időszaki kiállítások biztonsági dokumentációjának őrzése. E feladatok ellátása keretében a gyűjteményeiben őrzött dokumentumok és adatok kutatás számára hozzáférhetővé tétele, a tudományos és közművelődési tevékenység szolgálatába állítása, valamint gyűjteményi adatainak adatbázisba való felvétele, a gyűjteményi tételek digitalizálása és kutatók számára való elérhetővé tétele.

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

A Régészeti Adattár gyűjteményei:

- a) Dokumentációs gyűjtemény
- b) Intézménytörténeti dokumentációs gyűjtemény
- c) Archív igazgatási iratgyűjtemény
- d) Hagyatéki gyűjtemény
- e) Sajtóanyag
- f) Adattári fotónegatív gyűjtemény
- g) Adattári plakátgyűjtemény
- h) Budapest újkori térképnegatív gyűjteménye
- i) Intézménytörténeti médiatár

Az osztály felügyelete szervezetileg a régészeti főigazgató-helyetteshez tartozik, vezetését a főigazgató által, jogszabályok szerint kinevezett osztályvezető látja el.

4. Ásatási Projektiroda

1014 Budapest, Szent György tér 2.

Feladata a BTM által Budapest területén végzett régészeti feltárások kivitelezésének koordinálása, beleértve az adminisztratív, jogi és műszaki feladatok szervezését, a feltárások lebonyolításának, kivitelezésének, továbbá a feltárások terepi szakaszát követő régészeti feladatok végzésének – úgy mint dokumentáció készítés, leletkonzerválás, nyilvántartás, elsődleges feldolgozás – összehangolása, adminisztratív szervezése egészen a leleteknek a szakmai osztályok gyűjteményeiben történő elhelyezéséig.

Feladataihoz tartozik a tevékenységgel kapcsolatos szerződéskötések, közbeszerzések előkészítése, a teljesítésigazolások és elszámolások készítése, a pénzügyi teljesítés és a szakmai teljesítés összehangjának figyelemmel kísérése. Munkája során kapcsolatot tart a régészeti feltárások megbízóival, szükség szerint az illetékes hatóságokkal, illetve szakhatóságokkal, valamint a feladatellátásba bevont külső szervezetekkel, cégekkel.

Munkáját a régészeti főigazgató-helyettes irányításával, a szakmai osztályok és a Régészeti adattár közreműködésével, valamint a Gazdasági osztállyal összhangban végzi. Vezetését a főigazgató által, jogszabályok szerint kinevezett osztályvezető látja el.

C) Az újkori főigazgató-helyetteshez tartozó szervezeti egységek

1. Műtárgyvédelmi osztály

1014 Budapest, Szent György tér 2.

Feladata a műtárgyvédelem szempontjainak érvényesítése az intézmény minden működési területén. A régészeti osztályok mellett működő restaurátor műhelyek a Műtárgyvédelmi osztály keretében működnek, az alkalmazottak a Műtárgyvédelmi osztályhoz tartoznak. Ellátja az Ős- és Népvándorlaskori az Ókortörténeti, a Középkori valamint az Újkori Várostarténeti főosztály és a Képzőművészeti főosztály valamennyi gyűjteményi tárgya állagának megóvását, konzerválását, restaurálását, továbbá a restaurátor szakmai szabályok figyelembevételével, a hatályos munka-, tűz- és környezetvédelmi előírások betartásával biztosítja a tárgyak raktározásra vagy kiállításra való alkalmassá tételét. Feladata a kiállítások és műtárgyraktárak véleményezése és a műtárgykörnyezet - műtárgyvédelmi szempontok szerinti - rendszeres ellenőrzése, a műtárgyak tudományos vizsgálatainak (anyag- és készítés-technikai) előkészítése, elvégzése illetve elvégeztetése, és a kapott eredmények feldolgozása. Feladata továbbá a Műtárgyvédelmi osztálytól független, intézményen kívüli - restaurálást és konzerválást végző - cégek munkájának folyamatos szakmai felügyelete, anyagátvételkor az elvégzett munka minőségellenőrzése. A Műtárgyvédelmi osztály tevékenységét az egyes tudományos-szakmai osztályok munkaterveivel egyeztetve végzi. Az osztály munkatársainak tevékenységét a főigazgató által a jogszabályok szerint kinevezett osztályvezető irányítja, szervezetileg az újkori főigazgató-helyetteshez tartozik. Az osztályvezetőt távollétében az osztályvezető-helyettes helyettesíti.

Az osztályhoz az alábbi műhelyek tartoznak:

Aquincumi Múzeum:

- kerámia, üveg, porcelán
- fém-ötvös,

Újkori Várostarténeti főosztály (Kiscelli Múzeum):

- papír, könyv
- fém
- fa, bútor
- festőrestaurátor

Képzőművészeti főosztály (Fővárosi Képtár):

- festőrestaurátor műhely
- papír

Vármúzeum

- kerámia, üveg, porcelán
- fém-ötvös
- újkori és régészeti szerves anyag restauráló műhely (textil, bőr)

2. Kiscelli Múzeum

1037 Budapest, Kiscelli u. 108.

A Kiscelli Múzeum felügyelete szervezetileg az újkori főigazgató-helyetteshez tartozik. Két főosztályból: Újkori várostarténeti főosztály és Képzőművészeti főosztály (Fővárosi Képtár), valamint a közönségkapcsolati és múzeumpedagógiai csoportból áll. Vezetését a főigazgató által, jogszabályok szerint kinevezett igazgató látja el.

Az igazgató végzi a Kiscelli Múzeum épületének üzemeltetésével kapcsolatos feladatok szakmai meghatározását, amelyet az épület gondnoksága a Gazdasági igazgató, illetve a Műszaki osztályvezető irányításával lát el. Távollétében az újkori várostörténeti főosztályvezető, illetve a képzőművészeti főosztályvezető helyettesíti.

2.1. Újkori Várostörténeti Főosztály 1037 Budapest, Kiscelli út 108.

Feladata a Buda török uralom alóli felszabadításától (1686) napjainkig terjedő időszak muzeális (tárgyi, írásos és egyéb) emlékeinek gyűjtése, nyilvántartása, restaurálása, tudományos feldolgozása, közzététele és bemutatása. Feladata a helytörténeti gyűjteményekkel való kapcsolattartás koordinálása, valamint a főváros helytörténeti gyűjteményeivel kapcsolattartás. A gyűjteményekért a főosztályvezető és a gyűjteményvezetők felelősök.

Az Újkori Várostörténeti főosztály vezetését a főigazgató által, jogszabályok szerint kinevezett főosztályvezető látja el, a Kiscelli Múzeum igazgatója alá tartozik. Távollétében a főosztályvezető-helyettes helyettesíti.

A főosztályhoz tartozó gyűjteménycsoportok:

- a) bútor, hangszer, óra, kályhagyűjtemény, Schmidt-archívum
- b) ezüstgyűjtemény
- c) építészeti gyűjtemény, épületelem gyűjtemény, téglagyűjtemény
- d) fényképtár, képeslapgyűjtemény
- e) néprajzi, kisipari, pecsétnyomó- és jelvénygyűjtemény, vegyes életmód-, játék-, táncrend- és háztartási eszközgyűjtemény
- f) műszaki emlékek, cégérgyűjtemény, plakátgyűjtemény
- g) textil, zászlógyűjtemény, üveg-, kerámia- és porcelán gyűjtemény
- h) térkép-, kézirat- és nyomtatványtár, újkori adattár

2.2. Képzőművészeti Főosztály /Fővárosi Képtár/ 1037 Budapest, Kiscelli út 108.

A főváros kiemelkedő művészeti értékeit a Képzőművészeti Főosztály gondozza. Feladata a 15. századtól napjainkig terjedő időszak fővárosi vonatkozású történeti eseményei, helyszínei és jelentős egyéniségei, illetve vezetői képzőművészeti ábrázolásának, a Budapest szellemi és művészeti arculatát befolyásoló képzőművészeti alkotásoknak a felkutatása, gyűjtése, őrzése, ennek keretében azok épségben fenntartása, restaurálásuk biztosítása, szakszerű kezelése, megóvása, rendezése, nyilvántartása. Fontos feladat a gyűjtemények tudományos feldolgozása, publikálása, valamint a kiállításokon való bemutatása, közművelődési hasznosítása. Kiállító tevékenysége egyrészt közvetlenül kötődik a gondozott képzőművészeti gyűjteményekhez, másrészt törekszik a hazai és a regionális kortárs művészet bemutatására.

A Képzőművészeti Főosztályt (a Fővárosi Képtárt) a főigazgató által, jogszabályok szerint kinevezett főosztályvezető vezeti. A Kiscelli Múzeum igazgatója alá tartozik. Távollétében főosztályvezető-helyettes helyettesíti. A gyűjteményekért a főosztályvezető és főfoglalkozású gyűjteményvezetők felelősök.

A Képzőművészeti Főosztályhoz (Fővárosi Képtárhoz) tartozó gyűjtemények:

- a) metszettár
- b) rajz- és vízfestménytár
- c) éremtár
- d) festménytár
- e) szobortár

Segédgyűjtemények

- a) adattár
- b) fotótár

2.3. Közönségkapcsolati és múzeumpedagógiai csoport

Az igazgató irányítása alá tartoznak a közönségkapcsolati és múzeumpedagógiai csoport munkatársai is, akik munkájukat a Közönségkapcsolati és szervezési főosztály szakmai koordinálásával látják el.

3. Budapest Galéria

- 1033 Budapest, Lajos u. 158.,
- 1093 Budapest, IX. Fővám tér 11-12.
- 1033 Budapest, Laktanya u. 7.
- 1077 Budapest, Klauzál tér 2. II. 3.
- 1077 Budapest, Klauzál tér 2. III. 1.

A BTM keretében működő Budapest Galéria a Fővárosi Önkormányzatnak a kortárs művészetet pártoló és a kortárs művészeti alkotómunkát, új értékek létrehozását támogató vizuális művészeti mecénásságát gyakorló és megjelenítő kortárs művészeti közvetítő műhelye.

Szervezeti egységei:

3.1. Kiállítási osztály:

- E témakörben hazai és külföldi kortárs művészeti időszak kiállításokat tervez, pályáztat, szerkeszt, rendez a képzőművészet, az iparművészet a design, a fotóművészet, az építészet és minden más vizuális művészeti műfaj – beleértve a határeseteket is – tendenciáinak, kísérleteinek legfrissebb értékelvű bemutatására.
- A kiállítások dokumentálására katalógusokat, nyomtatványokat ad ki és kezeli a kiadvány raktárt. A Galéria kiadványaival hazai és nemzetközi kiadványcserét folytat, valamint szakmai kézikönyvtárat tart fenn.
- Kortárs művészeti kiállítótermet és kiállító házakat működtet.
- 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 viszonyosság 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.
- Az osztály tevékenységéhez kapcsolódik a közönségkapcsolati és múzeumpedagógiai munkatárs is, aki munkáját a Közönségkapcsolati és szervezési főosztály irányításával látja el.

3.2. Köztéri művészeti alkotások osztálya:

- Feladata a Fővárosi Önkormányzat tulajdonában álló budapesti köztéri szobrok, plasztikák, muráliák, művészi emléktáblák – továbbiakban köztéri művészeti alkotások – állítása, bontása, áthelyezése, felújítása Budapest Főváros Közgyűlésének döntése szerint. A köztéri művészeti alkotások megóvása, azok műértékének helyreállítása, restaurálása, karbantartása, javítása, gondozása.
- Törvényben előírt módon ellátja a fővárosi közterületeken megvalósuló művészeti alkotások szakmai bírálatával kapcsolatos teendőket, a bírálat eredményéről állásfoglalást készít a döntéshozók számára.
- Feladata a köztéri művészeti alkotások dokumentációs (kartonos és digitális) szakmai nyilvántartása, valamint a fővárosi köztéri művészeti alkotások kataszteri nyilvántartása.

A főosztály felügyelete szervezetiileg az újkori főigazgató-helyetteshez tartozik, a főosztály munkáját a főosztályvezető szakmai irányításával végzi. Távollétében a főosztályvezető-helyettes helyettesíti. A főosztály kiállítási osztályra és köztéri művészeti alkotások osztályára tagolódik.

D) Gazdasági igazgató

Irányítása alá tartozó szervezeti egységek

- Gazdasági osztály,
- Biztonsági osztály,
- Műszaki osztály.
- Bartók Béla Emlékház gazdasági feladatainak ellátása

1. Gazdasági Osztály

1014 Budapest, Szent György tér 2.

A Gazdasági Osztály feladata:

- a) az osztály biztosítja a szükséges anyagokat és eszközöket a múzeumi tevékenységek zavartalan ellátásához. A raktári készlet állományokat kezeli, arról naprakész nyilvántartást vezet, a készlettel kapcsolatos adminisztrációs (leltár, selejtezés, bevételezés kiadás) feladatokat ellátja,
- b) naprakészen vezeti a számviteli nyilvántartásokat, a be- és kimenő bizonylatokat saját rendszerében rögzíti,
- c) nyilvántartja a Múzeum vagyonát képező eszközöket, ingatlanokat, amelyről a szükséges számviteli bizonylatokat, és dokumentumokat elkészíti,
- d) kezeli a Múzeum házipénztárát, és fenntartja a bizonylati fegyelmet, amelyet jogszabályok kötelezően előírnak,
- e) a költségvetés és költségvetési beszámolók előkészítése, előterjesztése,
- f) az előirányzatok, a gazdálkodási keretek felhasználásának betartása, a bevételek előírása és a kötelezettségek kezelése,
- g) a biztosított állami támogatás, az államháztartáson kívülről, illetve belülről átvett pénzeszköz, és a Múzeum saját bevételei ésszerű, hatékony, gazdaságos felhasználásának a megtervezése, megszervezése, lebonyolítása,
- h) az intézmény könyvelésének vezetése, amely feladat külsős vállalkozó részére csak rendkívül indokolt esetben adható ki,
- i) az önkormányzati vagyonnal kapcsolatban a szükséges jelentések elkészítése,
- j) jóváhagyott távlati, valamint az éves munkaterv alapján a költségvetési előirányzatok gazdaságos és jogszabályok szerinti felhasználásával – a szervezeti egységekkel együttműködve – a Múzeum zavartalan működéséhez szükséges feltételek biztosítása,
- k) a pénzügyi és anyaggazdálkodással kapcsolatos számviteli és ellenőrzési feladatok ellátása, rendszeres adatszolgáltatás a főigazgatónak az Intézmény irányításához; a Múzeum gazdálkodásával összefüggő tervező, elemző és operatív feladatok elvégzése, a külső megbízások (OTKA és egyéb pályázatok) pénzügyi feladatainak ellátása,
- l) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszüntetésével és egyéb azzal összefüggő teendők ellátása.
- m) Külső és belső adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,
- n) A bér gazdálkodással, a társadalombiztosítással kapcsolatos pénzügyi feladatok elvégzése. Javaslatok kidolgozása az intézmény munkaerő-gazdálkodásával kapcsolatban, a megbízási jogviszony létesítésével összefüggő feladatok ellátása,
- o) a közbeszerzési feladatok ellátása,
- p) a Főpénztár működtetése, ezen belül kiemelten a belépőjegyekből és egyéb pénztári értékesítésekből származó bevételekkel összefüggő feladatok ellátása, együttműködésben a Biztonsági osztállyal.

- q) Az Áht. 10.§. (4a) és az Áht. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31) Korm. rendelet 9.§. (5) és (5a) bekezdése alapján a Bartók Béla Emlékház könyvelésének elvégzése.

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

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

Feladatait két csoportban, a munkaügyi, valamint a pénzügyi és számviteli csoportban látja el.

2. Biztonsági Osztály

1037 Budapest, Kiscelli utca 108.

Feladata a Múzeum birtokában, kezelésében lévő muzeális tárgyak, berendezések, épületek biztonságos őrzése. Ennek érdekében elkészíti az intézmény fegyveres biztonsági őrsgével biztosított objektumok részletes őrzési tervét, a szakmai vezetéssel egyeztetve, a szakmai szempontokat figyelembe véve ellátja ezen objektumok fegyveres biztonsági őrzését. Figyelemmel kíséri, ellenőrzi és nyilvántartja a műtárgyak, a vendégek és külső munkatársak múzeumbéli forgalmát. Szükség esetén fegyverrel biztosítja a műtárgyak, illetve egyéb értékek szállítását.

Üzemelteti az épület- és vagyónvédelmi célokat szolgáló biztonsági berendezéseket, gondoskodik megelőző karbantartásokról, illetve a hibaelhárításról, együttműködve az ügyeletes muzeológussal, a műtárgyvédelmi megbízottal, az időszaki kiállítások felelős rendezőivel és a Műszaki osztállyal. Feladata a teremőri szolgálat megszervezésének irányítása, ellenőrzése, valamint a Közönségkapcsolati és szervezési főosztállyal, valamint az egyes múzeumi egységek ilyen csoportjaival együttműködve a teremőrök felvétele és szakmai felkészültségének fejlesztése.

A szakmai- és egyéb rendezvények, kiállítás megnyitók őrzésvédelmi biztosítása. Együttműködés az állami rendezvények szervezésében, biztosításában résztvevő szervek kijelölt munkatársaival.

A belépőjegyekből és egyéb pénztári értékesítésekből származó bevételek rendszeres begyűjtése, és leadása a főpénztár részére. A jegyértékesítést is végző teremőrök, pénzkezelési tevékenységével kapcsolatos szakmai felügyeletét a Gazdasági osztály látja el. További feladata a munka-, tűz- és vagyónvédelem, valamint a polgári védelem megszervezése, az előírások betartása és betartatása. A Múzeum biztonsági helyzetének rendszeres vizsgálata, amely kiterjed az intézmény összes helyiségére. Feladata továbbá éves jelentés készítése a biztonsági helyzetről a főigazgató számára, javaslattétel a biztonsági szint optimalizálását célzó fejlesztésekre.

Az osztályt a főigazgató által, jogszabályok szerint, a gazdasági igazgató javaslatára kinevezett osztályvezető (őrsgparancsnok) irányítja, közvetlen felettese a Gazdasági igazgató, távollétében az osztályvezető-helyettes helyettesíti.

Egységei:

- fegyveres biztonsági őrsg
- kiállítási teremőrök, helyszínenként csoportokba szervezve, csoportvezetővel

3. Műszaki Osztály

1014 Budapest, Szent György tér 2.

A Műszaki osztály élén a gazdasági vezető javaslata alapján a főigazgató által határozott időre megbízott osztályvezető áll.

A Műszaki osztály gondoskodik az Intézmény épületei és infrastruktúrája működőképességének fenntartásáról és fejlesztéséről.

A Műszaki osztály részletes feladatait saját ügyrendje szabályozza.

Feladatai:

- a Budapesti Történeti Múzeum üzemszerű működésének biztosítása, .
- A Gazdasági osztállyal együttműködve ellátja az anyag- és tárgyi eszközgazdálkodással (beszerzés, leltározás, kiadás, selejtezés), valamint gépkocsi-üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat, ..
- Szervezi és optimalizálja az energiagazdálkodást,
- Támogatja a kiállításépítési és -üzemeltetési feladatokat,
- Szervezi és koordinálja a gondnokságok tevékenységét,
- Ellátja a személy-, teher- és műtárgyszállítás lebonyolítását, az anyagbeszerzést és vámoltatást, valamint a gépkocsi menetlevél nyilvántartását.

Felelős a vagyongazdálkodással összefüggő feladatok végrehajtásáért. A vagyonkezelést a Fővárosi Önkormányzat mindenkor hatályos vagyonáról való rendelkezési jog gyakorlásának szabályairól szóló rendelete, továbbá a vonatkozó jogszabályok szerinti eljárásrendben, az intézményi belső szabályzatoknak megfelelően látja el.

Részt vesz a készletek leltározásában és a selejtezési eljárásban. Közreműködik a kiállítások szervezésének és költségvetésének előkészítésében. Kezeli a központi kiadványraktárt. Az osztály munkatársai részt vesznek a szakmai szervezeti egységek által készített forgatókönyv és az ezek alapján külső vagy belső szakemberek által kidolgozott látvány- és kiviteli terv előírásai szerint a kiállítások kivitelezésében (építés, bontás, karbantartás), illetve annak megszervezésében. Az osztály az egyes egységekben működő gondnokságok révén ellátja a Múzeum üzemeltetési feladatait, annak adminisztrációját, az állandó kiállítások rendszeres karbantartását és a szakmai osztályok által kezdeményezett felújításokat. Elvégzi az épületek dekorálásával kapcsolatos feladatokat. Szervezi a Múzeum szabad kapacitásainak, termeinek bérbeadásával kapcsolatos üzemeltetési teendőket.

Az osztály keretébe tartozik a műszaki, fejlesztési előadó. Tevékenységi körébe tartozik az intézmény beruházási, felújítási munkái műszaki előkészítése, a tervezés és a kivitelezés figyelemmel kísérése, ellenőrzése. Elkészíti az intézmény éves és középtávú műszaki fejlesztési tervét. Műszaki szempontból részt vesz az intézmény közbeszerzési pályázatainak előkészítésében és lebonyolításában. Gondozza a műszaki jellegű, az egyes épületekkel kapcsolatos pályázatok elkészítését.

Az osztály munkáját a gazdasági igazgató javaslatára a főigazgató által, jogszabályok szerint kinevezett osztályvezető irányítja. Az osztályvezetőhöz tartoznak a Múzeum többi egységének gondnokságai, élükön a helyi gondnokokkal. A szervezeti egységek által rendezett kiállítások installációinak felépítését, lebontását az egyes szervezeti egységeknél működő gondnokságok munkatársai végzik, illetve abban közreműködnek.

IV. Szervezeti egységek együttműködése

A BTM önálló 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 (ügyiratok) intézéséért a tárgykör szerint elsősorban illetékes szervezeti egység vezetője felelős, ő köteles végrehajtani az egyeztetést közvetlen munkakapcsolat formájában. Az egyeztetés eredményét az érintett ügyiraton köteles feltüntetni.

V. A Közalkalmazotti Tanáccsal való kapcsolattartás rendje

A Közalkalmazotti Tanács az intézmény közalkalmazottainak részvételi jogait biztosító testület. A Közalkalmazotti Tanács létszámát, hatáskörét és működését a Kjt. 14-19.§.-a és a Közalkalmazotti Szabályzat szabályozza.

5.1. A Közalkalmazotti Tanácsot együttdöntési jog illeti meg a Kollektív Szerződésben meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében.

5.2. Az Intézmény döntése előtt a Közalkalmazotti Tanáccsal véleményeztetni:

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

A főigazgató legalább félévente egy alkalommal a Vezetői értekezlet keretében ill. szükség szerint tájékoztatja a Közalkalmazotti Tanácsot a közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő, gazdasági és szociális érdekeit érintő kérdésekről, valamint a részmunkaidős és a határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetének alakulásáról.

VI. Kapcsolattartás külső szervekkel

A Budapesti Történeti Múzeum feladatainak végrehatása érdekében a szervezeti egységek közvetlen munkakapcsolatot tartanak a közgyűjteményi társintézmények, az önkormányzati szervek, gazdasági szervezetek megfelelő részlegeivel.

A külső szervezetek, intézmények vezetőivel általában a BTM főigazgatója (főigazgató helyettesei, gazdasági igazgató) tartja a közvetlen kapcsolatot. Egyes szakfeladatok ügyében az intézmény megbízott vezetői, vagy munkatársai járnak el.

A Fővárosi Önkormányzattal és szerveivel, az Emberi Erőforrások Minisztériumával (EMMI) és más országos hivatalokkal, valamint az országos és külföldi múzeumok vezetőivel az intézmény képviselőiben a főigazgató, helyettesei és a gazdasági igazgató tartják a kapcsolatot. A BTM egyéb vezetői és megbízott munkatársai a hatáskörükbe utalt kérdésekben, döntés-előkészítő jelleggel munkakapcsolatokat tartanak fenn az érintett szervezetekkel.

VII. A munkavégzés általános szabályai

A Budapesti Történeti Múzeum feladatkörében a munkafeladatokat érdemben a vonatkozó jogszabályok, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Főigazgatói Utasítások, valamint a közvetlen vezető útmutatása szerint az előírt határidőre kell elvégezni. A munkatársak kötelesek a munkakörükbe tartozó és a munkaköri leírásukban meghatározott feladatokat legjobb képességük szerint, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.

7.1. Kötelesek az olyan munkaköri leírásukban nem szabályozott, de szakterületükhöz sorolható eseti feladatok elvégzésére is, amelyre a főigazgatótól eseti megbízást kapnak.

7.2. 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 az álláspontok egyeztetésére irányuló tárgyalásokat kezdeményezni, illetve feletteseik felé feljegyzéssel fordulni.

- 7.3. A munkatársaknak ismerniük kell a munkakörüket érintő jogszabályokat, szakmai utasításokat, folyamatosan tájékozódniuk kell a szakmai irányelvekről és szempontokról, továbbá az ügyeket a befejezésükig figyelemmel kell kísérniük.
- 7.4. A munkatársak a feladataik ellátása során, a szervezeti egységen belül, ill. az intézmény szervezeti egységei közötti együttműködés és tájékoztatás általános szabályait, valamint a szolgálati utat kötelesek betartani, az elvárható kommunikációt fenntartani, munkájuk átadás-átvétele esetén is.
- 7.5. A munkatársak kötelesek megvédeni az Intézmény tulajdonát, az intézmény területén tapasztalt esetleges vészhelyzetet, vagy veszélyes cselekményt, rendellenességet az elhárításra illetékesnek haladéktalanul jelenteni.
- 7.6. A munkavállaló köteles a munkaköri leírásában, egyes esetekben a vezető által kijelölt helyen és időben munkavégzésre képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni. A munkaidőt a Kollektív Szerződés és a szervezeti egységek ügyrendje szabályozza.
- 7.7. A munkavállalónak együttműködési és a munkaviszonya megszűnését követő három évig terjedően titoktartási kötelezettsége van. Köteles az állami és szolgálati titkot megőrizni és az intézmény Etikai Kódexének szabályait betartani.

VIII. Vegyes rendelkezések

A Budapesti Történeti Múzeum több személyt foglalkoztató szervezeti egységei 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. A szervezeti egységek ügyrendjének részét képezi az ott foglalkoztatottak részletes munkaköri leírása.

A Budapesti Történeti Múzeumban dolgozók közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos kérdéseket a Kollektív Szerződés, valamint a vonatkozó jogszabályok tartalmazzák.

Budapesti Történeti Múzeum SZMSZ-ének módosítását a Múzeum főigazgatója és/vagy a BTM Közalkalmazotti Tanácsa kezdeményezheti.

Az intézmény vezetésének kötelessége a munkavállalók részére az SZMSZ-t hozzáférhetővé tenni és lehetőséget adni annak teljes körű megismerésére. A munkavállaló kötelessége annak megismerése és betartása.

A jelen SZMSZ elválaszthatatlan részét képezik az 1. számú a BTM szervezeti ábráját, és a 2. számú belső szabályzatokat tartalmazó mellékletek.

IX. Záró rendelkezések

A Budapesti Történeti Múzeum jelen Szervezeti és Működési Szabályzata a főpolgármester jóváhagyása napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Hatályba lépésével a 2016-ban jóváhagyott, 2016. április 5-én aláírt Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2018. dec. 19.



Farbaky Péter
Dr. Farbaky Péter
Főigazgató

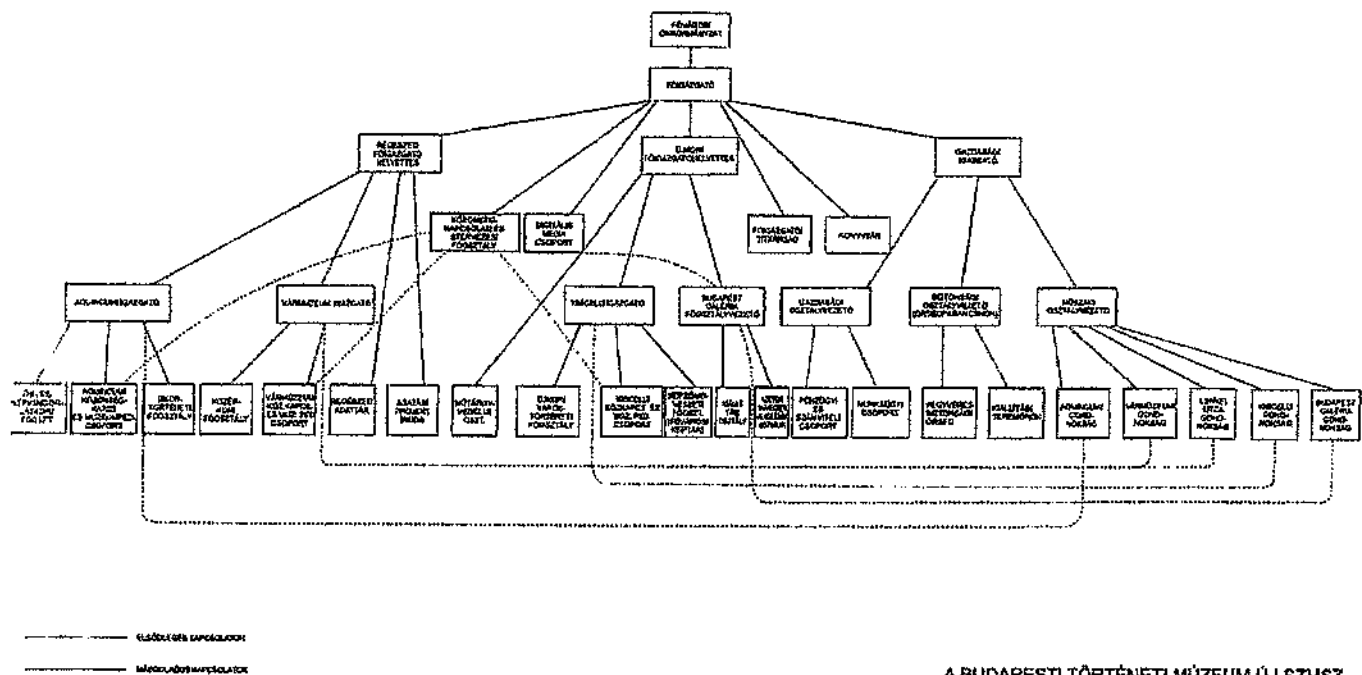
A Budapesti Történeti Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatát a főpolgármester nevében kiadmányozza dr. Szalay-Bobrovniczky Alexandra.

Budapest, 2018. dec. 19.



dr. Szalay-Bobrovniczky Alexandra
dr. Szalay-Bobrovniczky Alexandra
főpolgármester-helyettes

1. sz. melléklet: A Budapesti Történeti Múzeum szervezeti ábrája



A BUDAPESTI TÖRTÉNETI MÚZEUM ÚJ SZMSZ SZERINTI SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

2. sz. melléklet: A Budapesti Történeti Múzeum szabályzatai

Munkakör átadás-átvétel Szabályzat

- BTM Gazdálkodási Szabályzat
- BTM Tűzvédelmi Szabályzat
- Művészcsere Szabályzat
- BTM beruházási, felújítási és karbantartási Szabályzata
- BTM Kockázatkezelési Szabályzat
- BTM Kutatási Szabályzata a régészeti gyűjteményekben folytatott kutatásokról
- Önköltségszámítási Szabályzat
- BTM közzétételi Szabályzata
- A BTM informatikai Szabályzata
- BTM Bélyegzőhasználati Szabályzat
- BTM Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének Szabályzata
- BTM leltározási és leltárkészítési Szabályzat
- BTM Közbeszerzési és beszerzési Szabályzata
- BTM Pénzkezelési Szabályzata
- A BTM eszközök és források értékelési Szabályzata
- A Budapesti Történeti Múzeum Iratkezelési Szabályzata
- BTM Közalkalmazottakra vonatkozó minősítési Szabályzata
- Etikai Kódex
- Szabálytalanságok kezelésének eljárás rendje
- Kollektív Szerződés
- Számviteli Politika
- Számlarend
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Ellenőrzési nyomvonal
- FEUVE Szabályzat
- Intézményi eszközök otthoni használatának szabályozása
- Szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység végzése dologi kiadások terhére szerződéssel, számla ellenében való foglalkoztatás szabályai
- Ügyrendek
- Adatkezelési Szabályzat
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Belső ellenőrzési Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Régészeti Adattár kutatási szabályzata

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (5) bekezdése alapján a költségvetési szerv szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység költségvetési szerven belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait – ha azokról a szervezeti és működési szabályzat vagy a költségvetési szerv más szabályzata nem rendelkezik – a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.