

A

MAGYAR NEMZETI MÚZEUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A kiadásért felelős:

.....

Dr. Kovács Tibor

főigazgató

Jóváhagyja:

.....

Oktatási és Kulturális Minisztérium
mint az Alapító képviselője
átruházott jogkörében eljárva
Arató Gergely
oktatásért felelős államtitkár

Budapest, 2008. december 23.

TARTALOMJEGYZÉK

	Oldalszám
I. A Magyar Nemzeti Múzeum jogállása, alapadatai	2
II. A Magyar Nemzeti Múzeum alaptevékenységei	3
III. A Magyar Nemzeti Múzeum vezetői és munkatársai	9
IV. A Magyar Nemzeti Múzeum szervezeti egységei és azok feladatai	30
V. A Magyar Nemzeti Múzeum működése	45
VI. Záró rendelkezések	57
VII. Mellékletek	

I. A MAGYAR NEMZETI MÚZEUM JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI

1. Az Intézmény jogállása

Az 1802-ben gróf Széchenyi Ferenc felajánlása nyomán létrejött Magyar Nemzeti Múzeum kincstári körbe tartozó, teljes jogkörrel rendelkező önállóan gazdálkodó központi költségvetési szerv, amelynek költségvetését a kultúráért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) hagyja jóvá. A Magyar Nemzeti Múzeum felügyeleti szerve a kultúráért felelős miniszter által vezetett minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium). Az Intézmény szakmai felügyeletét gyakorló vezetője a Minisztérium felügyeleti, tulajdonosi, alapítói jogok gyakorlásának rendjéről szóló szabályzat (a továbbiakban: Minisztérium Szabályzat) 1. számú mellékletében meghatározott szakállamtitkár, aki a Múzeummal kapcsolatos feladatokat a szakmai irányítás, illetve a felügyelet szempontjából ellátja.

2. Az Intézmény alapadatai

Elnevezés:	Magyar Nemzeti Múzeum Angolul: Hungarian National Museum Németül: Ungarisches Nationalmuseum Oroszul: Венгерский Национальный Музей Franciául: Musée National Hongrois
Rövidített elnevezése:	MNM
Székhelye	1088 Budapest Múzeum krt. 14-16.
Telephelye	1053 Budapest Magyar utca 40.
Postacím:	Budapest, 1370 Pf. 364
Adószám:	15321226-2-42
Általános fogalmi adó alanyiségének ténye:	alanya
Társadalombiztosítási Azonosító:	53518012
Kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma:	10032000-01425121-00000000
Központi telefonszáma:	1-327-77-00
Központi faxszáma:	1-327-77-90
E-mail-címe:	hnm@hnm.hu
Internet-címe:	www.mnm.hu
Vidéki múzeumai (filiálék):	MNM Rákóczi Múzeuma <i>Rákóczi Museum of the HNM</i> 3950 Sárospatak Szent Erzsébet út 19. MNM Mátyás Király Múzeuma <i>King Matthias Museum of the HNM</i> 2025 Visegrád Fő u. 23. MNM Vármúzeuma <i>Castle Museum of the HNM</i> 2500 Esztergom Szent István tér 1.
Közérdekű muzeális kiállítóhelyei:	MNM Vértesszőlősi Kiállítóhelye 2837 Vértesszőlős, volt kőbánya MNM Mátyás király Múzeuma 2025 Visegrád, Salamontorony
Alapító okirat száma:	9427/2008.
Kelte:	2008. április 17.

II. A MAGYAR NEMZETI MÚZEUM ALAPTEVÉKENYSÉGEI, ILLETVE VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGEI

1. MNM alaptevékenységét meghatározó jogszabályok

1.1. Az MNM szakmai működését (alaptevékenységét) a közgyűjtemények működését közvetlenül vagy közvetve érintő alábbi jogszabályok határozzák meg.

- A Magyar Köztársaság Alkotmányáról szóló 1949. évi XX. törvény (Alkotmány),
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Múztv.),
- a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény (a továbbiakban: Kötv.),
- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (továbbiakban: Mt.),
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.), illetőleg annak végrehajtási rendelete, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet,
- az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről szóló 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet, illetve a muzeális intézményekben foglalkoztatottak szakmai munkaköreinek betöltéséhez szükséges képesítési feltételekről szóló 11/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet,
- a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról szóló 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet,
- a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről szóló 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet,
- a muzeális intézményekre vonatkozó szakfelügyelet rendjéről szóló 20/1999. (XII. 26.) NKÖM rendelet.

1.2. A MNM egyéb alap- illetve vállalkozási tevékenységét a MNM-re mint központi költségvetési szervre, illetve gazdálkodó szervekre irányadó alábbi jogszabályok határozzák meg.

- Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.), illetve annak végrehajtási rendeletei, az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.), valamint az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet,
- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (továbbiakban: Kbt.), valamint a központosított közbeszerzési rendszerről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet,
- az éves költségvetési törvények.

2. Az MNM alaptevékenységei:

Alapvető szakfeladata: 923 215 Múzeumi tevékenység.

Szakágazati besorolása: 925 200 Múzeumi tevékenység, kulturális örökség védelme.

2.1. Gyűjtőköre kiterjed a Magyarország területén az emberré válástól napjainkig létrejött régészeti és történeti emlékekre, valamint a más államokban élő magyarság történetére vonatkozó relikviákra.

2.2. Gyűjtőterülete az egész ország, illetve a magyarság története vonatkozásában – a nemzetközi és kétoldalú egyezmények, jogszabályok figyelembevételével – a világ valamennyi országa is.

2.3. Az intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenységei, kiegészítő, kisegítő tevékenységei:

2.3.1. Feladata a gyűjtőkörébe tartozó tárgyi, képi, írásos, hang és egyéb forrásanyag felkutatása, régészeti feltárások útján vagy más módon (vásárlás, adományozás stb.) való gyűjtése, őrzése, szakszerű nyilvántartása, kezelése, állagmegóvása és védelme, továbbá tudományos feldolgozása és rendszerezése, valamint a tudományos eredmények közzététele.

2.3.2. Kulturális szolgáltatásaival, az állandó és időszakos kiállításokkal, valamint a hozzájuk kapcsolódó múzeumpedagógiai tevékenységgel, családi- és közösségi programokkal, szakmai rendezvényekkel - a minél szélesebb körű hozzáférés érdekében - szolgálni a társadalom művelődését és szórakozását, segíteni az egész életen át tartó tanulás folyamatát.

2.3.3. A gyűjtőkörét illető, valamint a muzeológia területén folytatott tudományos, módszertani kutató- és publikációs munka végzése, a külső kutatók szakmai támogatása, kutatószolgálat működtetése.

2.3.4. Részvétel a gyűjtőkörével összefüggő közép- és felsőfokú oktatásban, valamint a szakmuzeológus képzésben és továbbképzésben.

2.3.5. Együttműködés a hazai és külföldi, ill. nemzetközi szakmai és muzeológiai szervezetekkel, társintézményekkel.

2.3.6. Gyűjtőköréhez kapcsolódóan szakkönyvtár működtetése.

2.3.7. Jogszabályok alapján – az intézmény gyűjtőkörébe tartozó kulturális javakkal összefüggésben – a kulturális örökségvédelem hatósági feladataiban való közreműködés: a kulturális javak védetté nyilvánítási eljárásai, valamint a kulturális javak külföldre történő kivitelének hatósági engedélyezési eljárásai során szakvélemény adása, a kulturális örökségvédelem hatósági nyilvántartása számára adatszolgáltatás, és – örökségvédelmi hatósági felkérésre – közreműködés a védetté nyilvánított kulturális javak ellenőrzésében.

2.3.8. Az intézmény gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak esetében – a jogszabályok, ill. a felügyeleti szerv felkérése alapján végzett, a tudomány adott ismeretanyagára támaszkodó és annak eredményeit felhasználó – szakértői tevékenység.

2.3.9. A kultúráért felelős miniszter által meghatározott további feladatok.

2.4. Az intézmény alaptevékenységei között kiemelt feladatok az alábbiak:

- A múzeumokban őrzött kulturális javak digitalizálásával összefüggő országos szintű módszertani és koordinációs tevékenységet végez.

- Ellátja a restaurálás és konzerválás elvi és gyakorlati kérdéseinek kutatásával, új módszerek kidolgozásával és bevezetésével összefüggő feladatokat és az eredményeket rendszeresen közzéteszi.

- Képző és továbbképző központként részt vesz a Magyar Képzőművészeti Egyetem által folytatott tárgyrestaurátor képzésben, ellátja a műtárgyvédelmi munkatárs (műtárgyvédelmi asszisztens, múzeumi gyűjtemény- és raktárkezelő, valamint restaurátor technikus) képzéssel összefüggő feladatokat és vizsgahelyet működtet.

- A múzeumi szakterület központi információs bázisaként országos muzeológiai- és régészeti adattárat, muzeológiai és restaurátor könyvtárat, archaeometriai- és régészeti légifotó adatbázist működtet.

- Elősegíti a múzeumi terület régészeti-, történeti muzeológiai és numizmatikai szakági együttműködését, éves szakmai konferenciák, illetve továbbképzések szervezését.

- Kapcsolatot tart a határon túli magyar, illetve a legszélesebb értelemben magyar vonatkozású műtárgyakat gyűjtő, őrző múzeumokkal, beleértve ezen intézmények tevékenységének és gyűjteményeik bemutatásának magyarországi elősegítését és szakmai támogatását.

Alaptevékenységek TEÁOR 08. besorolás szerint:

58.11 Könyvkiadás

58.14 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

72.20 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés

85.31 Általános középfokú oktatás

85.32 Szakmai középfokú oktatás

85.42 Felsőfokú oktatás

85.52 Kulturális képzés

91.01 Könyvtári, levéltári tevékenység

91.02. Múzeumi tevékenység

3. Az intézmény kiegészítő, kisegítő tevékenységei

- Könyvkiadás
- Műtárgymásolatok, szórólapok, képeslapok készítése
- Vendégszoba működtetése
- Honlapok
- Világháló-portál-szolgáltatás
- Épülethasznosítás
- Egyéb oktatás

Kiegészítő, kisegítő tevékenységek a TEÁOR '08 besorolás szerint:

32.99 Egyéb, m.n.s. feldolgozóipari tevékenység
 47.61 Könyv- és kiskereskedelem
 47.62 Újság- Papíráru-kiskereskedelem
 47.78 Egyéb, m.n.s. új áru kiskereskedelme
 47.99 Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelme
 55.90 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
 58.29 Egyéb szoftverkiadás
 63.11 Adatfeldolgozás, web hosting szolgáltatás
 63.12 Világháló-portál-szolgáltatás
 68.20 Saját tulajdonú, bérlet ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 74.20 Fényképészet
 82.99 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
 85.59 M.n.s. egyéb oktatás
 93.29 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

4. A MNM vállalkozási tevékenysége

A Múzeum az Alapító Okirat III. pontjában foglalt felhatalmazás alapján vállalkozási tevékenységet folytathat az alábbiak szerint: eszközeinek, szabad kapacitásának hasznosítása érdekében a költségvetése tervezett összkiadásához viszonyított 30 %-os mértékig, amely nem veszélyeztetheti az intézmény alapvető szakfeladatainak ellátását. Kapacitás hasznosításnak minősül a tevékenység, amennyiben az abból befolyt bevétel utáni nyereség csak az alaptevékenységre fordítódik, és nem kerül szabadon felhasználásra.

A vállalkozásból származó bevételeket és az azokhoz kapcsolódó kiadásokat elkülöníten kell tervezni és elszámolni. A vállalkozási tevékenység eredményéből a jogszabályi előírásoknak megfelelően tartalékot kell képezni, és a jogszabályban meghatározott módon felhasználni.

A MNM vállalkozási tevékenységi köre a TEÁOR'08 szerinti megjelöléssel:

18.12 Nyomás (kivéve napilap)
 18.13 Nyomdai előkészítő tevékenység
 18.14 Könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatás
 18.20 Egyéb szolgáltatás
 32.99 M.n.s. egyéb feldolgozóipari tevékenység
 47.61 Könyv-kiskereskedelem
 47.78 Egyéb, m.n.s. új áru kiskereskedelme
 55.90 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
 56.10 Éttermi, mozgó vendéglátás
 58.11 Könyvkiadás
 58.14 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
 58.19 Egyéb kiadói tevékenység
 58.29 Egyéb szoftverkiadás
 59.20 Hangfelvétel készítése, kiadása
 68.20 Saját tulajdonú, bérlet ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 74.90 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
 82.30 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
 82.99 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
 93.29 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

5. A feladatmutatók és teljesítménymutatók megnevezése és köre

A Magyar Nemzeti Múzeum feladat- és teljesítménymutatói:

- működési engedéllyel rendelkező muzeális intézmények száma
- össz-látogatószám
- a gyűjtemények száma és nagysága
- az éves gyarapodás nagysága
- a gyűjteményi raktárak alapterülete
- az év során hagyományos, papír alapú vagy elektronikus formában nyilvántartásba vett (leltározott, képi ábrázolással ellátott leíró-kartonnal, mutatókartonnal rendelkező) műtárgyak száma
- az év során állagvédelmi kezelésben részesült műtárgyak (saját, kiállításra kölcsönzött) száma
- az év során revíziózott, kölcsönzött, mozgatott műtárgyak száma
- a tudományosan minősített, illetve egyetemi doktori címmel rendelkező munkatársak száma
- az év során megjelent tudományos és ismeretterjesztő kiadványok száma (beleértve minden írásos, képi vagy hangzó, hagyományos vagy elektronikus formában történt közzétételt és a kiállítási katalógusokat, vezetőket itthon és külföldön egyaránt)
- az év során megszervezett konferenciák és résztvevőik száma
- az intézmény alkalmazottai által a köz-és felsőoktatásban tartott tanítási órák száma
- a külső kutatók éves száma
- szakmai képzést, továbbképzést az év során eredményesen befejezők száma
- együttműködési megállapodásban rögzített nemzetközi partnerkapcsolatok száma
- az éves nyitva tartás (napokban), illetve a napi nyitva tartás órákban
- az év során rendezett állandó, időszakos és vándorkiállítások száma
- az év során rendezett állandó, időszakos és vándorkiállítások alapterülete
- az év során üzemeltetett állandó, időszakos és vándorkiállítások üzemeltetési napjainak száma
- múzeumpedagógiai és más közönségkapcsolati, múzeumi közművelődési programok, rendezvények éves száma és a résztvevők száma
- az év során megjelent plakátok, meghívók, kiállítási leporellók, szórólapok, tárgymásolatok és ajándéktárgyak, az intézményről szóló kazetták, CD-k, DVD-k stb. száma
- média megjelenések száma

6. Az MNM fent megjelölt feladatainak, illetve tevékenységeinek forrásai

Állami támogatás.
Átvett pénzeszközök.
Működési bevételek.
Szponzori támogatások.

III. A MAGYAR NEMZETI MÚZEUM VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI

1. Az MNM vezetősége és annak feladatai

1.1. A főigazgató

1.1.1. A főigazgató jogállása

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

A főigazgató az Áht. 97.§-ának (1) bekezdése alapján felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.

A főigazgatót a kultúráért felelős miniszter pályázat útján, határozatlan közalkalmazotti jogviszony mellett, határozott időre bízta meg, vonja vissza a megbízását (szükség esetén nevezi ki, illetve menti fel). A munkáltatói jogokat a főigazgató felett a kultúráért felelős miniszter gyakorolja.

1.1.2. A főigazgató feladat- és hatásköre

A főigazgató hatásköre kiterjed a Magyar Nemzeti Múzeum teljes tevékenységére és működésére, beleértve a vidéki múzeumokat is. A főigazgató személyes hatáskörébe tartoznak különösen az alábbi feladat(csoport)ok.

1.1.2.1. Költségvetési szerv vezetőjeként ellátandó feladatai:

- a) Gondoskodik az Intézmény szakmai feladat-, illetve munkatervének, éves költségvetésének, költségvetési és feladat-, illetve munkatervi beszámolójának elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról.
- b) Az Intézmény költségvetési keretei között gondoskodik a működéséhez szükséges belső személyi és infrastrukturális feltételekről.
- c) Képviseli az Intézményt külső felekkel szemben; más személyek részére képviseleti jogot adhat a jelen SZMSZ-ben meghatározottak szerint. A képviseleti jog eseti és állandó átruházásáról nyilvántartást köteles vezetni.
- d) A gazdasági igazgató ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot.

- e) Gondoskodik jelen SZMSZ mellékletét képező, szabályzat, valamint jogszabályok által előírt belső szabályzatok elkészítéséről, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról
- f) Felelős a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE), a belső ellenőrzés, valamint a kockázatkezelés rendszerének kialakításáért, működtetéséért és továbbfejlesztéséért; utasítást ad az Intézmény teljes működését vagy egyes területeit érintő rendszeres és időszaki ellenőrzésre, a feltárt hibák, hiányosságok megszüntetésére.
- g) Köteles elkészíteni a Múzeum ellenőrzési nyomvonalát, valamint a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.
- h) Felelős a számviteli politika elkészítéséért, jóváhagyásáért és végrehajtásáért, továbbá a számlarend összeállításáért, folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvezetés helyességéért.
- i) Felelős az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért.
- j) Feladat- és hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot.

1.1.2.2. Munkaügyi és személyzeti feladatai

- a) Közvetlen utasítási joggal rendelkezik az Intézmény valamennyi szervezeti egysége, vezetője és beosztott munkatársa irányában;
- b) A jelen SZMSZ-ben meghatározott kivételekkel gyakorolja az Intézmény közalkalmazottai és megbízottai irányában a munkáltatói, illetve megbízói jogokat. E jogok gyakorlását – a kinevezés, felmentés, fegyelmi felelősségre vonás, pályázatok kiírása, kollektív szerződés megkötése kivételével – átruházhatja. Az átruházott munkáltatói és megbízói jogokat indokolt esetben – az érdekeltek egyidejű értesítése mellett – magához vonhatja. Ennek keretében:
 1. meghatározza a szervezeti egységek létszámát, működési feltételeit, a létszám- és illetménygazdálkodás alapelveit, a jutalmazás és az anyagi ösztönzés feltételrendszerét; ebben a tevékenységben az illetékes fórumokon konzultál;
 2. az illetékes vezetőkkel való konzultáció után kinevezi, felmenti a közalkalmazottakat (kivéve a gazdasági igazgatót, kivéve ahol ezt a jogot az SZMSZ szerint átadja), dönt minősítésükről, besorolásukról, dönt a várakozási idő csökkentéséről, jutalmazásról stb.;
 3. megindítja a fegyelmi eljárást, illetve ellátja a fegyelmi tanács elnökének a kjt-ben rögzített feladatait;
 4. kiírja a kjt. 23.§-a és a 150/1992. (xi.20.) korm. rendelet 7.§-a szerinti pályázatokat;
 5. kiírja a kjt. 20/a. §-a értelmében valamennyi közalkalmazott esetében szükséges pályázatokat,
 6. kapcsolatot tart az érdekképviselői szervekkel, egyeztet és megkötö a szakszervezettel a kollektív szerződést és annak módosításait.
- c) Gondoskodik az intézmény közalkalmazottainak folyamatos továbbképzéséről és az ezzel összefüggő nyilvántartásról a vonatkozó jogszabály szerint.

1.1.2.3. Muzeológiai feladatai

- a) Irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézmény muzeológiai tevékenységét, a gyűjtemények gyarapítását, revízióját, megóvását, feldolgozását, a tudományos és kiállítási tervek készítését, jóváhagyja azokat, és felelős végrehajtásukért.

- b) Védetté nyilvánítási és kiviteli ügyekben irányítja az intézmény alapító okiratában részletezett tevékenységét.
- c) Felügyeli a jogszabályok, illetve a felügyeleti szerv felkérése alapján végzett szakértői tevékenységet. Az intézmény főfoglalkozású szakmai munkatársainak publikációival, illetve az intézmény őrzésében lévő művek és dokumentumok, nyilvántartások felhasználásával vagy publikálásával kapcsolatban megadja a szükséges engedélyeket. Az intézmény kiadványainak felelős kiadója.
- d) Dönt szerzeményezési ügyekben és a letétek elfogadásáról. Műtárgyak vásárlásakor, múzeumi tárgyak cseréjekor és hivatalos tárgyátvételnél gondoskodik jelen szabályzatban meghatározott, illetve egyéb vonatkozó előírások betartatásáról.
- e) A hatályos jogszabályok előírásait betartva engedélyezi a gyűjteményekben lévő műtárgyak kölcsönzését. Engedélyezi más intézmények és magánszemélyek muzeális tárgyaiinak restaurálását, szerződések megállapodások keretében.
- f) Meghatározza az intézmény kiállítási és publikációs tevékenységét, továbbá a dokumentációs és marketingfeladatok fő követelményeit az intézmény célkitűzéseinek megfelelően.
- g) Kijelöli a monoki Kossuth Emlékház Szakmai Kuratóriumának intézmény által delegált tagját.

1.1.2.4. Működtetéssel kapcsolatos feladatai

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 könyvvizsgálattal és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat látja el. Biztosítja a rendeletben jóváhagyott nyitvatartási időben a kiállítások üzemeltetését, ezen kívül kutatószolgálatot biztosít, valamint a Központi Könyvtár nyilvános működtetését. Biztosítja az épület gazdaságos üzemeltetését, valamint az infrastruktúra 100 %-os kihasználását a feladat végrehajtása terén. Épülethasznosítással kapcsolatban betartja a hatályos jogszabályokat.

1.1.2.5. Adatvédelemmel összefüggő feladatai

A főigazgató a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény 31/A. § rendelkezéseinek megfelelően a közvetlen felügyelete alá tartozó – jogi, közigazgatási, számítástechnikai vagy ezeknek megfelelő, felsőfokú végzettséggel rendelkező – belső adatvédelmi felelőst nevez ki vagy bíz meg

A főigazgató a személyes adatok védelme és a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása érdekében Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatot készít.

1.1.2.6. Egyéb feladatai

- a) Folyamatosan, igény szerint, illetőleg évente teljes körű tájékoztatást nyújt, és beszámol a kultúráért felelős miniszternek és a szakállamtitkárnak az intézmény működéséről.
- b) Gondoskodik az intézményt érintő jogszabályi és minisztériumi rendelkezéseknek az érdekeltekkel történő megismertetéséről.
- c) A jelen SZMSZ-ben rögzített hatásköröket a főigazgató a jogszabályok adta keretek között bármikor magához vonhatja, illetve írásban leadhatja.
- d) A főigazgató felelős az intézményen belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi előírások betartásáért, az intézmény kezelésében lévő vagyon megóvásáért;

- e) Kapcsolatot tart a felügyeleti szervvel, a társintézményekkel; az intézménnyel hivatalból kapcsolatba kerülő külföldi személyekkel és cégekkel, illetve az erre vonatkozó felhatalmazást az intézmény alkalmazottainak írásban megadja. Kapcsolatot tart más hazai és külföldi múzeumokkal és kulturális intézményekkel
- f) A kultúráért felelős miniszter, illetőleg a szakállamtitkár a főigazgatót, és általa az intézményt az Alapító okirattal összhangban további feladatokkal bízhatja meg. Ellátja továbbá azon feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal. „
- g) *Gondoskodik az ICOM Múzeumok etikai kódexének hozzáférhetőségéről és megismertetéséről.*

1.1.3. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik:

Főigazgatói Titkárság
 Biztonsági Osztály
 Belső ellenőr
 Tudományos titkár
 Adatvédelmi felelős
 Kiemelt jelentőségű nemzetközi ügyek, nemzetközi kiállítások, külföldi kiküldetések

1.2. Főigazgató-helyettesek

1.2.1. A főigazgató-helyettesek jogállása

A főigazgató-helyetteseket pályázat alapján — a kultúráért felelős miniszter egyetértésével — a főigazgató legfeljebb 5 év határozott időre bízta meg határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony keretében, és vonja vissza a megbízásukat, szükség esetén nevezi ki és menti fel (Kjt. 23.§ (3) bekezdés és 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdés). Besorolása: magasabb vezető.

A főigazgató-helyettesek a főigazgató általános irányítása mellett és külön írásos megbízása alapján önálló hatáskörrel látják el feladataikat; tevékenységükről a főigazgatót rendszeresen tájékoztatják. A főigazgató-helyettesek szakmai vonatkozásban a tartósan rájuk ruházott feladatkörben a főigazgatóval azonos intézkedési, döntési, utasítási és átruházott hatáskörrel kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel rendelkeznek.

1.2.2.1. Régészeti gyűjteményekért és műtárgyvédelemért felelős főigazgató-helyettes (a továbbiakban: régészeti főigazgató-helyettes) feladat és hatásköre

- folyamatosan kapcsolatot tart a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetőivel, velük egyetértésben meghatározza a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkáját, elkészítteti azok éves munkatervét, illetve költségvetését, amelyet a gazdasági igazgatóval egyeztet,
- felelős az intézmény egészét érintő informatikai feladatok, fejlesztések teljesítéséért,
- felelős a felügyelete alá tartozó szervezeti egységekben folyó munkaszervezésért, munkavégzésért, és a szervezeti egységek feladatainak végrehajtásáért,
- szakmai ügyekben képviseli az intézményt,

- felügyeli a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek gyűjteményének gyarapítását, ellenőrzi a gyűjtemények szakszerű megőrzését, kezelését és a szakmai szempontokat kielégítő korszerű nyilvántartását, a gyűjtemények revízióját,
- felügyeli és koordinálja az intézmény tudományos, feltárási és megelőző feltárási tevékenységét,
- felügyeli az intézmény műtárgyvédelmi munkáját, az állományvédelmi stratégia karbantartását és megvalósítását,
- koordinálja és felügyeli az intézményi és diszciplináris digitalizálási tevékenységet, a múzeumi területen folytatott informatikai munkákat
- a felügyelete alá tartozó szervezeti egység vezetőivel egyetértésben tervezi és szervezi az intézmény belső-, hazai és külföldi kiállítási tevékenységét,
- részt vesz a vezetői értekezleten és a vezetői munkában, közreműködik a vezetői döntések végrehajtásában,
- koordinálja a kulturális örökség digitalizálásával kapcsolatos módszertani kutatásokat, az eredményeket közzéteszi.

A régészeti főigazgató-helyettes felügyelete alá tartozó szervezeti egységek:

Régészeti Tár
Éremtár
Központi Adattár és Informatikai Főosztály
Műtárgyvédelmi és Restaurátor Főosztály
A Vértesszőlősi Kiállítóhely

1.2.2.2. Történeti gyűjteményekért és vidéki múzeumokért felelős főigazgató-helyettes (a továbbiakban: történeti főigazgató-helyettes) feladata és hatásköre

- folyamatosan kapcsolatot tart a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek és fiilálék vezetőivel, velük egyetértésben meghatározza a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek és fiilálék munkáját, elkészítteti azok éves munkatervét, illetve költségvetését, amelyet a gazdasági igazgatóval egyeztet,
- felelős az egyes tudományos kiadványok, sorozatok szerkesztéséért,
- felelős a felügyelete alá tartozó szervezeti egységekben és fiilálékban folyó munkaszervezésért, munkavégzésért, és a szervezeti egységek feladatainak végrehajtásáért,
- szakmai ügyekben képviseli az intézményt,
- felügyeli a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek gyűjteményének gyarapítását, ellenőrzi a gyűjtemények szakszerű megőrzését, kezelését és a szakmai szempontokat kielégítő korszerű nyilvántartását, a gyűjtemények revízióját,
- a felügyelete alá tartozó szervezeti egység vezetőivel egyetértésben tervezi és szervezi az intézmény belső-, hazai és külföldi kiállítási tevékenységét,
- felügyeli és koordinálja a vidéki múzeumok tudományos és szakmai munkáját,
- részt vesz a vezetői értekezleten és a vezetői munkában, közreműködik a vezetői döntések végrehajtásában.

A történeti főigazgató-helyettes felügyelete alá tartozó szervezeti egységek:

Történeti Tár
Történelmi Fotó- és Képtár
MNM Rákóczi Múzeuma Sárospatak,
MNM Vármúzeuma Esztergom,
MNM Mátyás Király Múzeuma Visegrád

1.2.2.3. Kommunikációért, külső kapcsolatokért, oktatásért és közművelődésért felelős főigazgató-helyettes (a továbbiakban: kommunikációs főigazgató-helyettes) feladata és hatásköre

- folyamatosan kapcsolatot tart a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetőivel, velük egyetértésben meghatározza a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkáját, elkészítteti azok éves munkatervét, illetve költségvetését, amelyet a gazdasági igazgatóval egyeztet,
- feladata az oktatással és képzéssel összefüggő feladatok koordinálása, igazgatása, az intézmény valamennyi PR-tevékenysége, valamint a kommunikációval kapcsolatos feladat szervezése és felügyelete,
- felelős az intézmény honlapjának karbantartásáért, a forgatási engedélyek kibocsátásáért,
- felelős a felügyelete alá tartozó szervezeti egységekben folyó munkaszervezésért, munkavégzésért, és a szervezeti egységek feladatainak végrehajtásáért,
- felügyeli és koordinálja az intézmény teljes kommunikációs stratégiáját és annak megvalósítását, az intézmény közművelődési programjainak megvalósítását és PR tevékenységét,
- szakmai ügyekben képviseli az intézményt,
- a felügyelete alá tartozó szervezeti egység vezetőivel egyetértésben tervezi és szervezi az intézmény belső-, hazai és külföldi kiállítási tevékenységét,
- részt vesz a vezetői értekezleten és a vezetői munkában, közreműködik a vezetői döntések végrehajtásában.

A kommunikációs főigazgató-helyettes felügyelete alá tartozó szervezeti egységek

Műtárgyvédelmi Módszertani és Képzési Osztály

Központi Könyvtár

Közművelődési és PR Osztály

1.2.2.4. Gazdasági igazgató, főigazgató-helyettes (az intézmény gazdasági vezetője)

1.2.2.4.1. A gazdasági igazgató jogállása

A gazdasági igazgató közvetlenül irányítja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó gazdasági szervezetet; a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt; gazdasági intézkedéseket hoz; 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 könyvvizsgálattal és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatok megoldásáért azzal, hogy a gazdasági igazgató felelőssége nem érinti a főigazgató és az egyes ügyekért felelős dolgozók felelősségét.

A gazdasági igazgató az intézmény működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatok tekintetében a főigazgató helyettese, feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. Besorolása: magasabb vezető.

A gazdasági igazgatót a kultúráért felelős miniszter – a főigazgató javaslatára – pályázat útján határozatlan időre bízza meg és vonja vissza a megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), gyakorolja felette a fegyelmi jogkört. A további munkáltatói jogokat a gazdasági igazgató felett a főigazgató gyakorolja.

1.2.2.5.2. A gazdasági igazgató feladat- és hatásköre

- a) Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az intézmény működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi teendőket
- b) Irányítja és ellenőrzi a szervezeten belül alárendelt gazdasági, pénzügyi-gazdasági egység, és a vidéki telephelyek gazdasági szervezeti egységének munkáját.
- c) Felelős az önálló gazdasági szervezete élén az intézmény gazdálkodásáért, a tervezéssel, előirányzat-felhasználással a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, közbeszerzéssel, beruházással, a vagyon használatával és hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal és beszámolási kötelezettséggel, illetőleg a FEUVE-i kötelezettséggel és az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló (intézményi) és a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért (a könyvvizsgálás terén – külön minisztériumi engedéllyel – szolgáltatásnyújtást vesz igénybe a Múzeum).
- d) Mind munkaügyi, személyi ügyek, pénzügyek, számvitel, analitika területén biztosítja a jogszabályi és belső szabályzatok környezetében a szakmai feladatok és nem szakmai feladatok végrehajtását.
- e) Biztosítja az intézmény folyamatos üzemszerű működését.
- f) Elkészíti a Gazdasági Főosztály ügyrendjét
- g) Iránymutatást ad a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához és ellenőrzi azt

1.2.2.5.3. A gazdasági igazgató felügyelete alá tartozó szervezeti egységek

Pénz- és Munkaügyi Osztály
Számviteli és Pénzügy-informatikai Osztály
Vidéki múzeumok gazdasági szervezetei
Műszaki Főosztály

1.3. Igazgatók

1.3.1. A vidéki múzeumok (filiálék) igazgatói

1.3.1.1. A vidéki múzeumok (filiálék) igazgatóinak jogállása

A vidéki múzeumok (filiálék) igazgatói a főigazgató irányításával vezetik az intézmény önálló működési engedéllyel rendelkező vidéki múzeumait, az MNM Rákóczi Múzeumát, az MNM Mátyás Király Múzeumát, illetve a MNM Vármúzeumát.

A vidéki múzeumok (filiálék) igazgatói a 150/1992. Korm. rendelet szerint főosztályvezetők besorolásba tartoznak, akiknek a főigazgató jelen SZMSZ alapján külön engedélyezi a múzeumigazgatói cím használatát.

A vidéki múzeumok (filiálék) igazgatóit pályázat alapján — a kultúráért felelős miniszter véleménye kikérését követően — a főigazgató legfeljebb 5 év határozott időre határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony fenntartása mellett bízza meg vezetői beosztásában, illetve vonja vissza a megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel). A vidéki múzeumok (filiálék) igazgatóinak besorolása: magasabb vezető.

1.3.1.2. A vidéki múzeumok (filiálék) igazgatóinak feladat- és hatásköre

- a) A történeti főigazgató-helyettes irányításával dönt az általa vezetett vidéki múzeum (filiálé) tudományos és egyéb szakmai ügyeiben, egyeztetési és beszámolási kötelezettséggel tartozik a történeti főigazgató-helyettes felé;
- b) felelősséggel tartozik a közvetlenül az általa vezetett vidéki múzeumhoz (filiáléhoz) tartozó ingó és ingatlan vagyonért; az átruházott hatáskörben a költségvetés gazdálkodásáért, felelős a tervezéssel, előirányzat felhasználással a hatáskörébe tartozó előirányzat módosítással, üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, a vagyon használatával, hasznosításával, munkaerő-gazdálkodással, pénzkezeléssel, könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, azaz adatszolgáltatással kapcsolatos saját múzeumára kiterjedő feladatok megoldásáért, mindezek ellenőrzéséért,
- c) harmadik személyek felé – elsősorban szakmai kérdésekben – képviseli az általa vezetett vidéki múzeumot (filiálét), tájékoztatja az általa vezetett vidéki múzeumot (filiálét) érintő kérdésekről a főigazgató-helyettest, illetve szükség esetén közvetlenül a főigazgatót;
- d) a múzeumigazgató a vidéki múzeuma közalkalmazottai fölött gyakorolja a munkáltatói jogokat, mint főigazgató által leadott hatáskört. Maga a múzeumigazgató a munkáltatói jogot illetően is a főigazgató hatáskörébe tartozik. A múzeumigazgató javaslatot tesz ezen közalkalmazottak kitüntetésére, jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására, kinevezésére, illetve felmentésére;
- e) meghatározza az általa vezetett vidéki múzeum (filiálé) közalkalmazottainak munkakörét, gondoskodik azok megismertetéséről, számonkéréséről;
- f) a központi intézmény szabályzatait figyelembe véve, azokat záradékkal ellátva saját ügyvitelét és ügyrendjét köteles kialakítani.
- g) az általa vezetett vidéki múzeum (filiálé) éves költségvetési keretének mértékéig kötelezettséget vállal, amely jogkörében az általa vezetett vidéki múzeum (filiálé) gazdasági vezetője teljes jogkörben helyettesítheti, illetve mindkettőjük akadályoztatása esetén e jogkörükben helyettesítésükre a történeti főigazgató-helyettes jogosult. A jóváhagyott költségvetési kereten felül minden többletbevételt, ami nem a központi intézménytől ered, köteles jóváhagyatni;
- h) pénzügyi-gazdasági területen valamint szakmai területen köteles negyedévente számszaki és szöveges értékelést készíteni a központi intézmény felé;
- i) gondoskodik az általa vezetett vidéki múzeum (filiálé) munkatervének és beszámolóinak elkészítéséről, illetve felelős a jóváhagyott terv végrehajtásáért;
- j) felelős az általa vezetett vidéki múzeum (filiálé) közalkalmazottai számára előírt tűzvédelmi, munkavédelmi és polgári védelmi szabályok megismertetéséért és betartásáért;
- k) gondoskodik arról, hogy az általa vezetett vidéki múzeum (filiálé) közalkalmazottai az intézmény és a munkájukat érintő jogszabályokat és rendelkezéseket megismerjék és betartsák.

1.3.1.3. A vidéki múzeumok (filiálék) szervezeti felépítése

1.3.1.3.1. MNM Rákóczi Múzeuma

Élén múzeumigazgató áll.

Jogállása: a történeti főigazgató-helyettes irányítása alatt áll.

1.3.1.3.1.1. Feladata

A közvetlen gyűjtőterületébe (Hernád-Tisza köze, így a történeti Zemplén megye, valamint Abaúj-Zempléni Hegyalja és Taktaköz) tartozó, továbbá a függetlenségi és szabadság-mozgalmak (Rákóczi-kor, 1848-as szabadságharc) emlékeinek rendszeres gyűjtése.

Az MNM Rákóczi Múzeuma tárgyi gyűjtése során Sárospatak, a Rákóczi-vár, a várat birtokló családok, a várhoz tartozó uradalmak történetére, művészeti emlékeire és hagyományaira kiemelt figyelmet fordít.

A fentieknek megfelelően körülhatárolt területről és a kijelölt témakörökből származó, gyűjtőkörébe tartozó tárgyi-, képi-, írásos, hang- és egyéb forrásanyag felkutatása és kutatása, tanulmányozása, régészeti feltárás útján vagy más módon való gyűjtése az MNM Rákóczi Múzeuma kiemelt feladata.

1.3.1.3.1.2. Gyűjteményei és segédgyűjteményei

Műtárgygyűjtemények:

- Régészeti gyűjtemények
- Történeti gyűjtemény
- Képzőművészeti gyűjtemény
- Néprajzi gyűjtemény

Segédgyűjtemények:

- Fotótár
- Adattár
- Könyvtár és folyóirattár

1.3.1.3.2. MNM Mátyás Király Múzeuma

Élén múzeumigazgató áll.

Jogállása: a történeti főigazgató-helyettes irányítása alatt áll.

1.3.1.3.2.1. Feladata

Az MNM Mátyás Király Múzeuma közvetlen gyűjtőköre: Visegrád és Nagymaros városok közigazgatási területe. Az MNM Mátyás Király Múzeuma tevékenysége fokozottan irányul a középkor anyagi kultúrájának, valamint régészeti emlékeinek kutatására (például a pannóniai limes régészeti emlékeinek gyűjtése). A múzeum tárgyi gyűjtése és kutató munkája Visegrád, és a középkori magyar királyság történetére, művészeti emlékeire és hagyományaira kiemelt figyelmet fordít.

A fentieknek megfelelően körülhatárolt területről és a kijelölt témakörökből származó, gyűjtőkörébe tartozó tárgyi-, képi-, írásos, hang- és egyéb forrásanyag felkutatása és kutatása, tanulmányozása, régészeti feltárás útján vagy más módon való gyűjtése az MNM Mátyás Király Múzeuma kiemelt feladata.

1.3.1.3.2.2. Gyűjteményei

Régészeti gyűjtemény

Helytörténeti gyűjtemény

Adattár

Könyvtár

1.3.1.3.3. MNM Vármúzeuma

Élén a múzeumigazgató áll.

Jogállása: a történeti főigazgató-helyettes irányítása alatt áll.

1.3.1.3.3.1. Feladata

Az MNM Vármúzeuma közvetlen gyűjtőköre: az esztergomi Várhegy és közvetlen környezete. Az MNM Vármúzeuma tevékenysége fokozottan irányul a Várhegy közvetlen környezetében lévő területek kutatására.

A fentieknek megfelelően körülhatárolt területről és a kijelölt témakörökből származó, gyűjtőkörébe tartozó tárgyi-, képi-, írásos, hang- és egyéb forrásanyag felkutatása és kutatása, tanulmányozása, régészeti feltárás útján vagy más módon való gyűjtése az MNM Vármúzeuma kiemelt feladata.

1.3.1.3.3.2. Gyűjteményei

Régészeti gyűjtemény, illetve a várhegy területén végzett és végzendő régészeti kutatások során előkerült leletek, a királyi palota épületegyütteséből származó kőfaragványok.

1.3.2. Koordinációs és jogi igazgató

1.3.2.1. A koordinációs és jogi igazgató jogállása

A koordinációs és jogi igazgató a 150/1992. Korm. rendelet szerint főosztályvezetői besorolásba tartozik, akiknek a főigazgató jelen SZMSZ alapján külön engedélyezi a koordinációs és jogi igazgatói cím használatát.

Pályázat alapján, a főigazgató legfeljebb 5 év határozott időre bízta meg, határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony keretében. Besorolása: magasabb vezető.

1.3.2.2. A koordinációs és jogi igazgató feladat- és hatáskörébe tartoznak az alábbi általános feladatok:

Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a Jogi, Szervezési és Nyilvántartási Igazgatóság működését

- a) biztosítja az intézmény jogi képviseletének ellátását a különböző hatóságok, a bíróság és magánszemélyek előtt
- b) közreműködik az intézmény szabályzatainak elkészítésében illetve módosításában, illetőleg kezdeményezi, előkészíti és karbantartja a feladatkörébe utalt szakterületet érintő szabályzatokat, utasításokat
- c) közreműködik az intézmény által kötendő szerződések véleményezésében, szerződéseket szerkeszt, amennyiben a kötendő szerződést az MNM készíti elő
- d) kapcsolatot tart a feladatkörét érintő külső szervekkel, személyekkel belső szervezeti egységekkel
- e) kölcsönzések, öröklések jogi intézése
- f) gondozza az MNM pályázatait
- g) felügyeli a jogdíjak ügyintézését
- h) gondozza a MNM jogi ügyeit és koordinálja az ellenőrzésüket
- i) az MNM minőség irányítási vezetője.

1.4. Tárigazgatók

Történeti Tár
Régészeti Tár
Történelmi Fotó- és Képtár
Éremtár

1.4.1. A tárigazgatók jogállása

A 150/1992. Korm. rendelet szerint a tárigazgatók főosztályvezetői besorolásban vannak az-
zal, hogy a főigazgató jelen SZMSZ alapján külön engedélyezi a tárigazgatói cím használatát.

A tárigazgatókat a főigazgató pályázat alapján legfeljebb 5 év határozott időre bízta meg ha-
tározatlan idejű közalkalmazotti jogviszony keretében, és vonja vissza megbízatásukat szük-
ség esetén nevezi ki és menti fel (Kjt. 23 § 3. bekezdés és 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet
7 § (1) bekezdés besorolása magasabb vezető

1.4.2. A tárigazgatók feladat- és hatásköre

- a) Gyűjtőkörükbe tartozó muzeális tárgyi emlékek gyűjtése, azok vásárlás, ajándékozás, csere, öröklés jogcímén történő megszerzésének előkészítése és lebonyolítása.
- b) Ásatások előkészítése és végzése. Ez a tevékenység csak a Régészeti Tárra vonatko-
zik.
- c) A tárgyi szakanyag rendszerezése, nyilvántartásba vétele, tudományos feldolgozása és közzététele, valamint a közművelődés szolgálatába állítása.
- d) A tevékenységi körükkel összefüggő nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás teljesí-
tése.
- e) A gyűjtemény tárgyainak a biztonsági és műtárgyvédelmi előírásoknak megfelelő rak-
tározása (a feltételek megteremtése a főigazgató feladata).
- f) A tárgyi gyűjtemény dokumentálása, darabjairól fotók készítése.
- g) A tárgyak restaurálására javaslattétel.
- h) A kiállítások tudományos szempontból való előkészítése és rendezése.
- i) Közreműködés az ügyeleti szolgálat ellátásában, a beosztásnak megfelelően.
- j) Szakmai előadások tartása.
- k) Közreműködés a propaganda és ismeretterjesztő tevékenység szakmai anyagának ösz-
szeállításában.
- l) A szakanyag tárgyai kölcsönadásának, illetve egyes tárgyak más múzeumtól vagy in-
tézmenytől kölcsönvételének előkészítése.
- m) Szakvélemények készítése.
- n) Egyes műtárgyak védetté nyilvánításának előkészítése, az elővásárlási jog szakmai in-
dokolásának összeállítása.
- o) Muzeális tárgy külföldre vitele engedélyezésének előkészítése
- p) Letét elfogadása tárgyában a döntés előkészítése.
- q) A kulturális és más intézményekkel kötött együttműködési megállapodásban rögzített
szakmai feladatok ellátása.
- r) A szervezeti egységére vonatkozó tudományos munkaterv és az ezekre vonatkozó
beszámolók elkészítése.
- s) Kapcsolatot tartása a feladatkörét érintő külső szervekkel, belső szervezeti egységek-
kel – az intézmény képviselte nélkül –, javaslattétel a harmadik személyek felé irá-
nyuló kommunikáció irányaira.
- t) Ellátja mindazon feladatokat, amit a jogszabályok, belső szabályzatok és ügyrendek a
feladatkörébe rendelnek.

1.5. Főosztályvezetők

Központi Könyvtár
Központi Adattár- és Informatikai Főosztály
Műtárgyvédelmi- és Restaurátor Főosztály

1.5.1. Főosztályvezetők jogállása

A 150/1992. Korm. rendelet szerint a főosztályvezetői besorolásban.

A főosztályvezetőket a főigazgató pályázat alapján legfeljebb 5 év határozott időre bízta meg határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony keretében, és vonja vissza megbízatásukat szükség esetén nevezi ki és menti fel (Kjt. 23 § 3. bekezdés és 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet 7 § (1) bekezdés besorolása magasabb vezető

1.5.2. A főosztályvezetők feladat- és hatásköre

A Központi Könyvtár vezetőjének feladat- és hatásköre

- a) Munkáját a Központi Könyvtár Ügyrendjében foglaltaknak, a vonatkozó törvényeknek, rendeleteknek és az intézmény belső szabályzatának, valamint képzettségének és legjobb
- b) képességeinek megfelelően végzi.
- c) Az intézmény hosszú távú stratégiai terve és a munkatársak éves munkatervei alapján, a munkatársak kollektívájával egyetértésben meghatározza a szervezeti egység munkáját és elkészíti a Központi Könyvtár éves munkatervét és költségvetését, melyet az illetékes főigazgatóval, illetve a gazdasági igazgatóval a Központi Könyvtár Ügyrendjének megfelelően egyeztet.
- d) Felelős a Központi Könyvtár Ügyrendjének megfelelő munkaszervezésért, munkavégzésért és végrehajtásért. Koordinálja a főosztályon belül és más szervezeti egységekkel közösen végzett tevékenységeket.
- e) Javaslatot tesz a Központi Könyvtár dolgozóinak alkalmazására, előléptetésére, jutalmazására, valamint eljár a Központi Könyvtár munkatársait érintő összes szakmai és
- f) munkáltatói kérdéssel kapcsolatban. Elkészíti Központi Könyvtár alkalmazottainak munkaköri leírását és minősítését.
- g) Szakmai ügyekben képviseli a Központi Könyvtárat. Intézi és átadja a hatáskörébe utalt (belső intézményi, hazai és külföldi) szakmai vonatkozású információkat.
- h) Gondoskodik arról, hogy a múzeumi tevékenységet érintő rendelkezéseket, jogszabályokat a munkatársak megismerjék és betartsák.
- i) Gondoskodik a munkafegyelem betartásáról.
- j) Gondoskodik a Központi Könyvtár gyűjteményi állományának gyarapításáról, a hazai és a külföldi beszerzéséről, szakszerű megőrzéséről, kezeléséről, a szakmai szempontokat kielégítő korszerű nyilvántartásról és a gyűjtemények revíziójáról, valamint a kölcsönzés szabályszerű feltételeiről.
- k) Biztosítja és lehetővé teszi a munkatársak tudományos és szakmai tevékenységét, illetve az intézményi képzési tervnek megfelelő továbbképzését, valamint a tudományos, szakmai konferenciákon és üléseken való részvételt.

- l) Biztosítja a Központi Könyvtár munkatársai számára a megfelelő szakmai részvételt az intézmény kiállítási és közművelődési tevékenységében.
- m) Felelős az intézmény által a Központi Könyvtár számára biztosított pénzügyi keretek az intézmény tudományos terveinek megfelelő felhasználásáért.
- n) Szorgalmazza a Központi Könyvtár tudományos munkakörben dolgozó munkatársainak tudományos kutató és publikációs tevékenységét.
- o) A Kutatási Szabályzatnak megfelelően elősegíti és biztosítja
- p) a belső és külső kutatók és olvasók számára a gyűjteményi anyag tanulmányozásának lehetőségét, kezdeményezi az egyes darabok, anyagegységek előkészítését az érintett könyvtáros munkatársaknál.
- q) A Központi Könyvtár munkájához és szakmai tevékenységéhez kapcsolódó pályázati anyagokat készít elő jóváhagyásra és részt vesz az elnyert pályázatok hivatalos ügyintézésében.
- r) Hitelesíti a hatáskörébe tartozó rendelvényeket és kifizetéseket.
- s) A munkatársak éves munkabeszámolói alapján és a szervezeti egység kollektívájával egyetértésben elkészíti a Központi Könyvtár éves munkajelentését a rendelkezésre álló munkadokumentációk alapján.

A Központi Adattár- és Informatikai Főosztály vezetőjének feladat- és hatásköre

- a) Munkáját a KAI Ügyrendjében foglaltaknak, a vonatkozó törvényeknek, rendeleteknek és az intézmény belső szabályzatának, valamint képzettségének és legjobb képességeinek megfelelően végzi.
- b) Az intézmény hosszú távú stratégiai terve és a munkatársak éves munkatervei alapján, a munkatársak kollektívájával egyetértésben meghatározza a szervezeti egység munkáját és elkészíti a KAI éves munkatervét és költségvetését, melyet az illetékes főigazgató-helyetttessel, illetve a gazdasági igazgatóval a KAI Ügyrendjének megfelelően egyeztet.
- c) Felelős a KAI Ügyrendjének megfelelő munkaszervezésért, munkavégzésért és végrehajtásért.
- d) Javaslatot tesz a KAI dolgozóinak alkalmazására, előléptetésére, jutalmazására, valamint eljár a KAI munkatársait érintő összes szakmai és munkáltatói kérdéssel kapcsolatban.
- e) Szakmai és hivatalos ügyekben képviseli a szervezeti egységet. Intézi és átadja a hatáskörében utalt (belső intézményi, hazai és külföldi) szakmai és hivatalos vonatkozó információkat.
- f) Gondoskodik arról, hogy a múzeumi tevékenységet érintő rendelkezéseket, jogszabályokat a munkatársak megismerjék és betartsák.
- g) Felelős közvetlen beosztottai tevékenységéért. A Főigazgatósággal és a főosztályvezető-helyetttessel egyetértésben meghatározza munkakörüket, megszervezi munkájukat.
- h) Gondoskodik a munkafegyelem betartásáról.
- i) Gondoskodik a KAI gyűjteményi anyagának gyarapításáról, szakszerű megőrzéséről, kezeléséről, a szakmai szempontokat kielégítő korszerű nyilvántartásról és a gyűjtemények revíziójáról, valamint a műtárgykölcsönzés szabályszerű feltételeiről.

- j) Felelős az intézmény és a magyar múzeumügy történetéhez, a magyar régészet és az MNM gyűjteményeihez tartozó adattári anyagok és fotók, illetve a gyűjtemények tudományos munkatársai által az ásatásokról és a gyűjtésekről készített közvetlen és közvetett forrásértékű dokumentumok, jelentések feljegyzések, tudományos kéziratok, valamint tudományos hagyatékok gyűjtéséért, megőrzéséért, nyilvántartásáért és tudományos feldolgozásáért. Felelős az MNM szakgyűjteményi leltárkönyvek nyilvántartásának szabályszerű vezetéséért. Gondoskodik gyűjteményeinek szakszerű műtárgyvédelméről.
- k) Biztosítja és lehetővé teszi a munkatársak tudományos és szakmai tevékenységét, illetve az intézményi képzési tervnek megfelelő továbbképzését, valamint a tudományos, szakmai konferenciákon és üléseken való részvételt.
- l) Biztosítja a KAI munkatársai számára a megfelelő szakmai részvételt az intézmény kiállítási és közművelődési tevékenységében.
- m) Felelős az intézmény által a KAI munkatársai számára biztosított kutatási keretek az intézmény tudományos terveinek megfelelő felhasználásáért. Szorgalmazza a KAI tudományos munkakörben dolgozó munkatársainak tudományos kutató és publikációs tevékenységét.
- n) A Kutatási Szabályzatnak megfelelően elősegíti és biztosítja a belső és külső kutatók számára a gyűjteményi anyag tanulmányozásának lehetőségét. Felelős a gyűjtemények kutathatóságáért és a Kutatási Szabályzat vonatkozó rendeleteinek betartásáért.
- o) Hitelesíti a hatáskörébe tartozó rendelvényeket és kifizetéseket.
- p) Felelős az MNM fotólaboratóriumainak, videó-stúdiójának és informatikai rendszereinek működtetéséért, a működéshez szükséges anyagok és eszközök beszerzéséért, az ott folyó munka minőségéért.
- q) Biztosítja a munkatársakkal és a rendelkezésre álló eszközökkel a Központi Adattár és Informatikai Főosztály alapfeladatának, a folyamatos szolgáltatásnak kifogástalan minőségét. A belső és külső igények kielégítésére kapcsolatot tart az intézmény más szervezeti egységeinek vezetőivel, valamint a megrendelőkkel.
- r) A munkatársak éves munkabeszámolói alapján a szervezeti egység kollektívájával egyetértésben elkészíti a KAI éves munkajelentését a rendelkezésre álló munkadokumentációk alapján

A Műtárgyvédelmi- és Restaurátor Főosztály vezetőjének feladat- és hatásköre

- a) Munkáját a Műtárgyvédelmi és Restaurátor Főosztály Ügyrendjében foglaltaknak, a vonatkozó törvényeknek, rendeleteknek és az intézmény belső szabályzatának, valamint képzettségének és legjobb képességeinek megfelelően végzi.
- b) Az intézmény hosszú távú stratégiai terve és a munkatársak éves munkatervai alapján, a munkatársak kollektívájával egyetértésben határozza meg a szervezeti egység munkáját és elkészíti a Műtárgyvédelmi és Restaurátor Főosztály éves munkatervét és költségvetését, melyet az illetékes főigazgató-helyettessel, illetve a gazdasági igazgatóval a Műtárgyvédelmi és Restaurátor Főosztály Ügyrendjének megfelelően egyeztet.
- c) Felelős a Ügyrendjének megfelelő munkaszervezésért, munkavégzésért és végrehajtásért.
- d) Javaslatot tesz a Műtárgyvédelmi és Restaurátor Főosztály dolgozóinak alkalmazására, előléptetésére, jutalmazására, valamint eljár a Főosztály munkatársait érintő összes szakmai és munkáltatói kérdéssel kapcsolatban.
- e) Szakmai és hivatalos ügyekben képviseli a szervezeti egységet. Intézi és átadja a hatáskörében utalt (belső intézményi, hazai és külföldi) szakmai és hivatalos vonatkozású információkat.

- f) Gondoskodik arról, hogy a múzeumi tevékenységet érintő rendelkezéseket, jogszabályokat a munkatársak megismerjék és betartsák.
- g) Gondoskodik a munkafegyelem betartásáról.
- h) Ellenőrzi a vegyi anyagok szakszerű és szabályszerű tárolását és kezelését.
- i) Ellenőrzi a Műtárgyvédelmi és Restaurátor Főosztály által restaurálásra átvett műtárgyak szakmai szempontokat kielégítő korszerű nyilvántartását, raktározását és szakszerű ellenőrzését.
- j) Figyelemmel kíséri az MNM gyűjteményi raktárainak és kiállításainak műtárgyvédelmi ellenőrzését, ellenőrzi a kalibrált műszerek méréseinek regisztrációját.
- k) Gondoskodik a műtárgyvédelmi tevékenységhez szükséges tárgyi feltételek és anyagok biztosításáról.
- l) Biztosítja és lehetővé teszi a munkatársak tudományos és szakmai tevékenységét, illetve az intézményi képzési tervnek megfelelő továbbképzését, valamint a tudományos, szakmai konferenciákon és üléseken való részvételt.
- m) Felelős az intézmény által a Műtárgyvédelmi és Restaurátor Főosztály munkatársai számára biztosított kutatási keretek az intézmény tudományos terveinek megfelelő felhasználásáért. Szorgalmazza a Műtárgyvédelmi és Restaurátor Főosztály műtárgyvédelmi oktatásban résztvevő munkatársainak tudományos kutató és publikációs tevékenységét.
- n) Hitelesíti a hatáskörébe tartozó rendelvényeket és kifizetéseket.
- o) A munkatársak éves munkabeszámolói alapján a szervezeti egység kollektívájával egyetértésben elkészíti a Műtárgyvédelmi és Restaurátor Főosztály éves munkajelentését a rendelkezésre álló munkadokumentációk alapján.

A Műszaki Főosztály vezetőjének feladat- és hatásköre

- a) Munkáját a Műszaki Osztály Ügyrendjében foglaltaknak, a vonatkozó törvényeknek, rendeleteknek és az intézmény belső szabályzatainak, valamint képzettségének és legjobb képességeinek megfelelően végzi.
- b) Meghatározza és javaslatot tesz a Műszaki Osztály éves költségvetésére, melyet a Gazdasági Igazgatóval a Műszaki Osztály Ügyrendjének megfelelően egyeztet.
- c) Javaslatot tesz a Műszaki Osztály dolgozóinak alkalmazására, előléptetésére, jutalmazására, valamint eljár a Műszaki Osztály munkatársait érintő összes szakmai és munkáltatói kérdéssel kapcsolatban.
- d) Felelős a Műszaki Osztály ügyrendjének és munkatervének megfelelő megszervezéséért, munkavégzésért és a végrehajtásért, a rendelkezésére álló pénzügyi keretek erejéig.
- e) Jogosult a Műszaki Osztály részére kiosztott keretek erejéig kötelezettségvállalásra.
- f) Gazdasági igazgatóval történő egyeztetés alapján intézi a múzeumi beszerzésekkel kapcsolatos feladatait.
- g) Az MNM jóváhagyott éves terve és a rendelkezésre álló költségvetés alapján tervezi, egyeztet, vezeti és ellenőrzi az intézmény műszaki felújítási és karbantartási munkáit, együttműködik az MNM fiáléinak vezetőivel az éves felújítási tervek összeállításában.
- h) Szervezi, irányítja és folyamatosan ellenőrzi a Műszaki Osztályon folyó munkafázisokat és munkafolyamatokat.
- i) Részt vesz a létesítmények helyszíni ellenőrzéseiben, műszaki átadásain, üzembe helyezési eljárásain. Üzemeltetésre átveszi a megvalósult beruházásokat az adott terület szervezeti egység vezetőjével és az intézmény beruházási főmérnökével.
- j) Részt vesz a feladataival összefüggő külső- és belső vizsgálatokon és azok eredményességét minden törvényes módon elősegíti.

- k) Rendszeresen ellenőrzi az MNM múzeumi épületeinek és bérleményeinek állagát, illetve az elvégzett kivitelezési munkák minőségét.
- l) Rendszeresen javaslatot tesz az intézmény gazdaságos működtetésére és ennek érdekében folyamatos előterjesztésre.
- m) Felügyeli az intézmény szolgáltató részlegeinek folyamatos üzemelését, intézkedik a felmerülő problémák megoldásában
- n) Szervezi, irányítja és ellenőrzi a Műszaki Osztály csoportvezetőinek (gondnok, gépkocsi-előadó), illetve a közvetlen irányítása alatt álló dolgozók munkáját.
- o) Szétosztja a Műszaki Osztályhoz érkező hivatalos munkamegrendeléseket, valamint az illetékes főigazgató-helyettes és gazdasági igazgató által kijelölt feladatokat a munkatársak között, s ellenőrzi azok végrehajtását.
- p) Gondoskodik arról, hogy a műszaki feladatokkal kapcsolatos és üzemeltetési tevékenységet érintő törvényeket, rendelkezéseket, jogszabályokat, a Műszaki Osztály ügyrendje belső szabályzatát az osztályon dolgozó munkatársak megismerjék.
- q) Folyamatosan ellenőrzi és szigorúan betartja és betartatja a munka- és balesetvédelmi, a tűzvédelmi és a múzeumbiztonsági szabályokat.
- r) Elvégzi, illetve elvégezteti a Gazdasági igazgató által esetenként kijelölt, az intézmény működése során felmerülő feladatokat.
- s) Elkészíti a Műszaki Osztály éves munkajelentését.

1.6. Osztályvezetők

Közművelődési és PR Osztály
 Biztonsági Osztály
 Műtárgyvédelmi Módszertani és Képzési Osztály

1.6.1. Az osztályvezetők jogállása

A 150/1992. Korm. rendelet szerint osztályvezetői besorolásba tartoznak. A főigazgató a szakmai osztályok vezetőjét pályázat útján – ami nem egyenértékű a főosztályvezetői pályázatokkal – határozatlan időre nevezi ki és menti fel és gyakorolja felette a fegyelmi jogkört. A nem szakmai osztály vezetőjét a főigazgató jogosult közvetlenül határozatlan kinevezni. A fegyelmi jogkört gyakorolja fölötte és menti föl.

1.6.2. Az osztályvezetők feladat- és hatásköre

A Közművelődési és PR Osztály vezetőjének feladat- és hatásköre

- a) Munkáját a Közművelődési és PR Osztály Ügyrendjében foglaltaknak, a vonatkozó törvényeknek, rendeleteknek és az intézmény belső szabályzatának, valamint képzettségének és legjobb képességeinek megfelelően végzi.
- b) Meghatározza az intézmény hosszú távú stratégiai terve és a munkatársak éves munkatervei alapján, a munkatársak kollektívájával egyetértésben határozza a szervezeti egység munkáját és elkészíti a Közművelődési és PR Osztály éves munkatervét és költségvetését, melyet az illetékes főigazgató-helyetttessel, illetve a gazdasági igazgatóval a Közművelődési és PR Osztály Ügyrendjének megfelelően egyeztet és jóváhagyat.
- c) Felelős a Közművelődési és PR Osztály Ügyrendjének megfelelő munkaszervezésért, munkavégzésért és végrehajtásért.
- d) Javaslatot tesz a Közművelődési és PR Osztály dolgozóinak alkalmazására, előléptetésére, jutalmazására, valamint eljár a Osztály munkatársait érintő összes szakmai és munkáltatói kérdéssel kapcsolatban.

- e) Szakmai ügyekben képviseli a Közművelődési és PR Osztályt.
- f) Fogadja és átadja a hatáskörébe utalt (belső intézményi, hazai és külföldi) szakmai vonatkozású információkat.
- g) Gondoskodik arról, hogy a múzeumi közművelődési tevékenységet érintő rendelkezéseket, jogszabályokat a munkatársak megismerjék és betartsák.
- h) Gondoskodik a munkafegyelem betartásáról.
- i) Tervezi, szervezi, vezeti és ellenőrzi a Közművelődési és PR Osztály három fő tevékenységi területének: a közművelődési, a kiállítás-rendezői és a tárlatvezetők csoportjának szakmai munkáját.
- j) Hitelesíti a hatáskörébe tartozó rendelvényeket és kifizetéseket.
- k) A munkatársak éves munkabeszámolói alapján a szervezeti egység kollektívájával egyetértésben elkészíti a Műtárgyvédelmi és Restaurátor Főosztály éves munkajelentését a rendelkezésre álló munkadokumentációk alapján.
- l) Tervezi és irányítja a Közművelődési és PR Osztály marketing tevékenységének kialakítását. Részt vesz az MNM arculatának kialakításában, korszerűsítésében.
- m) Külső támogatókat és szponzorokat keres, pályázatokat készít továbbításra az MNM közművelődési, múzeumpedagógiai és közönségkapcsolati tevékenységének megvalósításához.
- n) Negyedévenként elkészíti a Közművelődési és PR Osztály rendezvénytervét.
- o) Elkészítteti a rendezvények forgatókönyvét, ellenőrzi a rendezvényekhez kapcsolódó adminisztratív feladatok végrehajtását, felügyeli a lebonyolításukat.
- p) Ellenőrzi az MNM múzeumpedagógiai tevékenységét.
- q) Egyeztet, irányítja és ellenőrzi a külső megrendelők által az épületben tartott és szervezett rendezvények szervezési és ellátási feladatait.
- r) Munkamegbeszéléseket tart a soron következő múzeumi rendezvényekkel kapcsolatban.
- s) Folyamatosan tájékoztatja a közvéleményt és a médiát az MNM szakmai, tudományos és közművelődési tevékenységéről. Részt vesz a múzeum sajtókonferenciáin. Figyelemmel kíséri a közművelődési tevékenység sajtóanyagát.
- t) Szervezi a kiállítások előkészítését, kivitelezési és technikai rendezését, marketingtervet készít a kiállítások működtetéséhez.
- u) Ellenőrzi a kiállítások és/vagy rendezvények kísérőanyagainak tartalmi és nyomdai elkészítését.
- v) Ellenőrzi a kiállítások ügyeleti beosztásának elkészítését.
- w) Vezeti a közművelődési tevékenység látogatói elégedettség-mérésének vizsgálatait, elkészíti az MNM kiállításainak és rendezvényeinek elemzéseit. Írásbeli jelentést készít a Főigazgatóság felé a felmérések eredményeiről, tervet készít az ebből következő tennivalókra.
- x) Biztosítja a munkatársak tudományos és szakmai tevékenységének feltételeit, az intézményi képzési tervnek megfelelő továbbképzésüket, valamint a tudományos, szakmai konferenciákon és üléseken való részvételüket.
- y) Szorgalmazza a Közművelődési és PR Osztály munkatársainak publikációs tevékenységét.
- z) Ellátja mindazon munkaköréhez tartozó eseti feladatokat, melyekkel az intézmény főigazgatója és/vagy főigazgató-helyettese megbízza.

A Biztonsági Osztály vezetőjének feladat- és hatásköre

- a) Munkáját a Biztonsági Osztály Ügyrendjében foglaltaknak, a vonatkozó törvényeknek, rendeleteknek és az intézmény belső szabályzatának, valamint képzettségének és legjobb képességeinek megfelelően végzi.

- b) Szervezi, irányítja és ellenőrzi a Biztonsági Osztály munkatársainak, valamint a felügyelete alá rendelt fegyveres őrsg állományának napi tevékenységét, valamint az MNM különböző jogszabályaiban az őrzésbiztonsággal, a tűz- és vagyonvédelemmel, továbbá a Védelemfelkészítéssel és Országos Mozgósítással (VOM) összefüggő feladatokat.
- c) Ellátja az MNM irányítása alá tartozó intézmények rendészeti, vagyonvédelmi tevékenységének szakmai felügyeletét, ellenőrzi, értékeli és segíti a munkájukat, indokolt esetben javaslatot tesz a biztonsági rendszerben szükséges változtatásokra.
- d) Figyelemmel kíséri és értékeli az MNM és filiáléi technikai-védelmi rendszereinek állapotát, alkalmasságát, működésképeségét. A kockázati szint változásai alapján javaslatot tesz azok fejlesztésére.
- e) Rendszeresen ellenőrzi a gyűjtemények raktári rendjére vonatkozó szabályok betartását. Szabálytalanság esetén azonnali intézkedést kezdeményez annak megszüntetésére, súlyosabb esetben vizsgálatot, vagy fegyelmi vizsgálatot kezdeményez.
- f) Folyamatosan figyelemmel kíséri az állandó kiállítások biztonsági helyzetét. Indokolt esetben azonnali intézkedést tesz a kiállítások biztonsági szintjének helyreállítására. Az időszaki kiállítások rendezése és bontása alatt, az adott körülményekhez igazodva előkészíti és szabályozza a kockázati szintnek megfelelő biztosítást.
- g) Gondoskodik a kiállítások teremőri szolgálatának megszervezéséről, működtetésének ellenőrzéséről.
- h) Gondoskodik a múzeumi tárgyak, a tűz- és robbanásveszélyes, sugárzó és mérgező anyagok, nagy értékű gépek, berendezések stb. biztonságos és szakszerű tárolásának ellenőrzéséről.
- i) Irányítja és ellenőrzi a portaszolgálatot. Gondoskodik a múzeum területére történő belépés szabályozásáról, indokolt esetben az idegen személy kíséréséről. Gondoskodik az intézmény anyag- és áruforgalmi szolgálatának a vonatkozó szabályok szerinti működtetéséről, a múzeum területére érkező, vagy onnan kikerülő anyagok, műtárgyak szállításának, a szállítási okmányok meglétének és a bizonylati fegyelem betartásának ellenőrzéséről.
- j) Figyelemmel kíséri a biztonsági szolgálatra vonatkozó jogszabályi változásokat. A helyi körülmények változásának figyelembe vételével javaslatot tesz az MNM SZMSZ rendészeti fejezetének szükséges módosítására és pontosítására.
- k) Irányítja és ellenőrzi a tűzvédelmi és munkavédelmi előadó munkáját.

Az intézmény vagyonvédelmi, fegyveres biztonsági őrsggel és bűncselekményekkel összefüggő feladatok is tartoznak.

A Műtárgyvédelmi Módszertani és Képzési Osztály vezetőjének feladat- és hatásköre

- p) Munkáját az Osztály Ügyrendjében foglaltaknak, a vonatkozó jogszabályoknak és az intézmény belső szabályzatának, valamint képzettségének és legjobb képességeinek megfelelően végzi.

- q) Az intézmény hosszú távú stratégiai terve és a munkatársak éves munkatervei alapján, velük egyetértésben határozza meg a szervezeti egység munkáját és elkészíti a Műtárgyvédelmi Módszertani és Képzési Osztály éves munkatervét és költségvetését, melyet az illetékes főigazgató-helyettessel, illetve a gazdasági igazgatóval az Osztály Ügyrendjének megfelelően egyeztet.
- r) Felelős a munkaterv végrehajtásáért, az Osztály Ügyrendjének megfelelő munkaszervezésért, munkavégzésért.
- s) Javaslatot tesz a Műtárgyvédelmi Módszertani-és Képzési Osztály dolgozóinak alkalmazására, előléptetésére, jutalmazására, valamint eljár az Osztály munkatársait érintő összes szakmai és munkáltatói kérdéssel kapcsolatban.
- t) Szakmai és hivatalos ügyekben képviseli a szervezeti egységet. Intézi és átadja a hatáskörébe utalt (belső intézményi, hazai és külföldi) szakmai és hivatalos vonatkozású információkat.
- u) Gondoskodik arról, hogy a múzeumi tevékenységet érintő rendelkezéseket, jogszabályokat a munkatársak megismerjék és betartsák.
- v) Gondoskodik a munkafegyelem betartásáról.
- w) Ellenőrzi a vegyi anyagok szakszerű és szabályszerű tárolását és kezelését.
- x) Ellenőrzi a Műtárgyvédelmi Módszertani és Képzési Osztály által átvett műtárgyak szakmai szempontokat kielégítő korszerű nyilvántartását, raktározását és szakszerű ellenőrzését.
- y) Biztosítja és lehetővé teszi a munkatársak tudományos és szakmai tevékenységét, illetve az intézményi képzési tervnek megfelelő továbbképzését, valamint a tudományos, szakmai konferenciákon és üléseken való részvételt.
- z) Felelős az intézmény által a Műtárgyvédelmi Módszertani és Képzési Osztály munkatársai számára biztosított kutatási keretek az intézmény tudományos terveinek megfelelő felhasználásáért. Szorgalmazza a munkatársak tudományos kutató és publikációs tevékenységét.
- aa) Hitelesíti a hatáskörébe tartozó rendelvényeket és kifizetéseket.
- bb) A munkatársak éves munkabeszámolóit alapján a szervezeti egység kollektívájával egyetértésben elkészíti a Műtárgyvédelmi Módszertani és Képzési Osztály éves munkajelentését..

2. Az MNM (nem vezető) munkatársai

A Magyar Nemzeti Múzeum közalkalmazottainak jogait, kötelességeit és felelősségét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, illetve annak végrehajtásáról szóló rendeletek, azok mellékletei, valamint a Munka Törvénykönyve és a Kollektív Szerződés, valamint az ügyrendek és a közalkalmazottak munkaköri leírásai rögzíti.

2.1. Múzeumi szakmai munkakörök

- főmuzeológus
 - muzeológus
 - segédmuzeológus
 - főrestaurátor
 - restaurátor
 - segédstaurátor
 - műtárgyvédelmi munkatárs:
- műtárgyvédelmi asszisztens
múzeumi gyűjtemény- és raktárkezelő

restaurátor-technikus

- múzeumi könyvtáros
- múzeumi könyvtáros asszisztens
- múzeumi népművelő, múzeumpedagógus
- múzeumi tárlatvezető
- múzeumi fotós
- régésztechnikus
- múzeumi kiállításrendező
- múzeumi adattáros
- múzeumi informatikus
- múzeumi rendszerszervező
- múzeumi adatrögzítő

2.2. Egyéb közalkalmazotti munkakörök

- kulturális menedzser
- kulturális szervező
- biztonsági szakreferens
- gazdasági, műszaki, igazgatási szakalkalmazott
- gazdasági, műszaki, igazgatási ügyintéző
- ügyviteli alkalmazott
- műszaki, fenntartási, üzemviteli alkalmazott, szakmunkás, segédmunkás, kisegítő alkalmazott

2.3. Az MNM munkatársainak jogai és kötelezettségei, illetőleg fegyelmi felelőssége

2.3.1. A Magyar Nemzeti Múzeum valamennyi közalkalmazottja köteles

a munkakörébe tartozó és a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat legjobb képessége szerint, az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a múzeum etikai szabályainak betartásával elvégezni. Ennek érdekében jogosult – a munkakörének, illetve hatáskörének megfelelő kapcsolatok keretében – szóbeli vagy írásbeli előkészítő, tájékoztató és megalapozó célú közbenső intézkedéseket igényelni vagy tenni, valamint az álláspontok egyeztetésére irányuló tárgyalásokat kezdeményezni,

munkája során a jogszabályokat, a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a belső szabályzatok előírásait, valamint az utasításokat betartani; ezért ismernie kell a munkakörét érintő jogszabályokat, szakmai rendelkezéseket; folyamatosan tájékozódnia kell a szakmai irányelvekről és szempontokról, továbbá az ügyeket tényleges befejezésükig figyelemmel kell kísérnie,

MNM tulajdonát saját működési területén megvédeni, a leltári felelősséggel átvett vagyontárgyakat a Nyilvántartási szabályzat előírásainak megfelelően kezelni, a káreseteket megelőzni és elhárításuk érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni; a tulajdon védelméről elsősorban megelőző rendszabályokkal (az eszközök rendeltetésszerű használatával, állagának megóvásával és megőrzésével) gondoskodni,

a MNM bármely területén tapasztalt veszélyhelyzetet vagy veszélyes cselekményt az elhárításra illetékesnek haladéktalanul jelenteni a főigazgatóságnak, az állami és a szolgálati titkot megtartani (ennek érdekében államtitok csak titkos ügyek intézésére jogosult, illetve azok intézésébe bevont közalkalmazottakkal közölhető), a tudomásukra jutott titkot a tőle elvárható módon, illetve a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően megőrizni.

2.3.2. A Magyar Nemzeti Múzeum valamennyi közalkalmazottja jogosult

a közalkalmazottakat megillető részvételi jogok gyakorlására,

a Kjt.-ben meghatározottak szerinti illetményre, az ott meghatározott illetményrendszer szerint,

a Kjt.-ben meghatározottak szerint a közalkalmazotti pályán való előmenetelhez,

a Kjt.-ben meghatározottak szerinti pihenőidőre és szabadságra,

az intézmény Kollektív Szerződésében meghatározott jóléti és szociális juttatásokra.

A közalkalmazotti jogok gyakorlásának részletes szabályait az intézmény Kollektív Szerződése és a munkavégzéssel összefüggő további belső szabályzatok tartalmazzák.

2.3.3. A közalkalmazottak fegyelmi felelőssége

a) fegyelmi felelősséggel tartoznak kötelességeik vétkes megszegéséért

b) valamint a vétkes kötelességszegéssel okozott kárért az intézmény Kollektív Szerződésének megfelelően.

2.4. A helyettesítés rendje

Vezetők helyettesítési rendje:

A főigazgatót távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa írásban kijelölt főigazgató-helyettes (általános főigazgató-helyettes) jogosult helyettesíteni, gazdasági, pénzügyi vonatkozásban viszont helyettese a gazdasági igazgató. A főigazgató az általános főigazgató-helyettest a főigazgató-helyettesek közül egyedileg jelöli ki, amely kijelölést az adott főigazgató-helyettes munkaköri leírása tartalmaz.

A főigazgató – a személyes jogkörébe tartozó, valamint az át nem ruházható feladatok kivételével – egyes feladatok ellátását a főigazgató-helyettesekre bízhatja.

A vezetők (igazgatók, főosztályvezetők) kinevezett, illetve szervezetszerűen kijelölt helyettesei (pl. főosztályvezető-helyettes) a saját szervezeti egységüket illetően az általános helyettesítésre jogosultak.

A vezető a munkakörének pontosan (pl. írásban) meghatározott részét, a kötelezettség-vállalás kivételével – saját felelősségének fennmaradásával – helyettesére ruházhatja.

Nem vezető munkatársak, közalkalmazottak helyettesítési rendje:

A munkahelytől tartósan (egy hónapnál hosszabb ideig) távol lévő közalkalmazott munkakörének ellátására a kinevezési jogkört gyakorló vezető írásban helyettest bízhat meg.

A munkahelyétől rövidebb ideig távol lévő közalkalmazott helyettesítését a munkaköri leírásában meghatározott személy látja el.

IV. A MAGYAR NEMZETI MÚZEUM SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS AZOK FELADATAI

A Magyar Nemzeti Múzeum szervezeti felépítés ábráját jelen a SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

1.1. Főigazgatóság

1.1.1. Főigazgatói Titkárság

Jogállása: A Főigazgató napi adminisztrációját vezető szervezeti egység. Élén titkárságvezető áll, a Főigazgató irányítása alatt. A titkárságvezető feladata:

- a) A titkárság és a hivatalsegéd munkájának irányítása
- b) Előkészíti a vezetői ülések írásos anyagát, bekéri az ehhez szükséges dokumentumokat
- c) Az Igazgatási Szabályzatban meghatározott testületi határozatok, főigazgatói és gazdasági igazgatói utasítások, körlevelek nyilvántartása,
- d) Irányítja a postabontást, az iktatást és irattározást
- e) Szervezi az intézmény levelezését
- f) Előkészíti a belső főigazgatói utasítások, szabályzatok kiadását
- g) Gondoskodik a titkos és bizalmas ügykezelés betartásáról

1.1.2. Tudományos titkár

Jogállása: közvetlenül a főigazgató irányítása alatt áll, főosztályvezetői besorolásban.

Hatásköre és feladatai

- a) előkészíti és összeállítja az intézmény éves és hosszú távú tudományos programját
- b) kapcsolatot tart a külföldi és hazai tudományos intézményekkel
- c) kezdeményezi és szervezi a más intézményekkel együtt folytatott tudományos együttműködést
- d) összegyűjti és nyilvántartja az intézményben folyó kutatásokat, szervezi a kutatási jelentések előkészítését és összeállítja az intézmény teljes működésére vonatkozó kutatási jelentést
- e) közreműködik az intézmény szakmai rendezvényeinek megszervezésében és lebonyolításában
- f) kezdeményezi, előkészíti és karbantartja a feladatkörébe utalt szakterületet érintő szabályzatokat, utasításokat
- g) kapcsolatot tart a feladatkörét érintő külső szervekkel, személyekkel, belső szervezeti egységekkel
- h) ellátja a Tudományos Tanács titkári teendőit
- i) a Múzeum OTKA-adminisztrátora

1.1.3. Belső ellenőr

Jogállása: A MNM belső ellenőrzési vezetője (a továbbiakban: belső ellenőr) tevékenységét közvetlenül a főigazgatónak alárendelve végzi közalkalmazotti jogviszony keretében. A belső ellenőr az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem

vonható be. A belső ellenőr tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze. A belső ellenőr az ellenőrzési program végrehajtásában befolyástól mentesen, a módszerek kiválasztása során önállóan jár el. A belső ellenőr befolyástól mentesen állítja össze a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést, amelynek tartalmáért felelősséggel tartozik.

Feladata:

- a) elkészíti a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet
- b) összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket, a főigazgató jóváhagyása után végrehajtja a terveket, valamint nyomon követi azok megvalósítását
- c) megszervezi a belső ellenőrzési tevékenységet, irányítja az ellenőrzések végrehajtását
- d) összehangolja az ellenőrzéseket
- e) köteles megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni a főigazgatónak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik
- f) haladéktalanul tájékoztatja a főigazgatót illetve a főigazgató érintettsége esetén a kultúráért felelős minisztert és javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel; megküldi az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység számára
- g) összeállítja az éves ellenőrzési jelentést, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentést
- h) gondoskodni arról, hogy a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben rögzítésre és a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások, továbbá hogy érvényesüljenek a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók
- i) gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról
- j) értékeli az éves ellenőrzési jelentés elkészítésekor önértékelés keretében a belső ellenőrzés minőségét, tárgyi, személyi feltételeit, és javaslatot tesz a költségvetési szerv vezetőjének a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására
- k) a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével kialakít és működtet egy olyan nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti
- l) vizsgálja és értékeli a FEUVE rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
- m) vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- n) vizsgálja a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- o) megállapításokat és ajánlatokat tesz a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a főigazgató számára az intézmény működése eredményességének növelése, valamint a FEUVE és a belső ellenőrzési rendszerek, a belső kontrollok javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- p) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;

- q) nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- r) elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
- s) tanácsokat ad az MNM-n belül a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint.

1.1.4. Adatvédelmi felelős

- a) közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
- b) ellenőrzi e törvény és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását;
- c) kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót
- d) elkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot
- e) vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást
- f) gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról

1.1.5. Jogi, Szervezési és Nyilvántartási Igazgatóság

Jogállása: a koordinációs és jogi igazgató irányítása alatt áll. Feladata:

- a) ellátja az intézmény jogi képviseletét
- b) ellátja az intézmény belső- és külső működéséhez szükséges szervezési feladatokat
- c) kidolgozza és felügyeli az intézmény hazai és nemzetközi pályázatait
- d) kialakítja, nyomon követi és koordinálja az intézmény működésével kapcsolatos belső- és külső jogi szabályozást
- e) ellenőrzi és koordinálja az MNM minőségügyi feladatait
- f) nyilvántartja és szakmailag előkészíti a fotó-felhasználási kérelmeket
- g) nyilvántartja és szakmailag előkészíti a nemzetközi és hazai kölcsönzéseket, intézi más szervezeti egység szakmailag előkészített, a szakanyag tárgyai kölcsönadásának, illetve egyes tárgyak más múzeumtól vagy intézménytől kölcsönvételének előkészítését.

1.1.6. Gazdasági Igazgatóság

Jogállása: közvetlenül a gazdasági igazgató irányítása alá tartozik.

Élén a gazdasági igazgató áll. Besorolása: magasabb vezető.

1.1.6.1. Feladata

Közreműködik az intézményi költségvetés tervezésében és végrehajtásában. A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket (Ámr. 10. § (4) bekezdés i) pont) a Gazdasági Főosztály ügyrendje tartalmazza.

A kincstári körbe tartozó, önállóan gazdálkodó Magyar Nemzeti Múzeum és fiálái gazdálkodásának tervezése, szervezése és lebonyolítása, a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó jogszabályoknak megfelelően:

pénzügyi feladat az éves operatív költségvetés alapján a költségvetés bontásának megfelelően

munkaügyi és bérgazdálkodási feladatok

főkönyvi könyvelés (Minisztériumi engedéllyel külső szolgáltatásként)

analitikus könyvelés

kincstári rendszerben való részvétellel összefüggő feladatok

pályázati és feladatfinanszírozási feladatok

vagyon-nyilvántartás a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodó Zrt. felé

pénzügyi feladatok végrehajtását segítő számítógépes rendszerszervezés

az intézményi üdültetés lebonyolítása

lakásalap számla kezelése

A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének meghatározását (Ámr. 10. § (4) h)) a Gazdasági Főosztály ügyrendje tartalmazza.

1.1.6.1.1. Pénz- és Munkaügyi Osztály

Élén a Pénz- és Munkaügyi Osztályvezető áll

- Vezető pályázati koordinátor
- Pénzügy (pénzügyi előadó; pénztáros)
- Kötelezettségvállalás (iktató, könyvelő)
- Munkaügy (bérszámfejtő; TB ügyintéző, munkaügyi előadó)

1.1.6.1.2. Számviteli és Pénzügy-informatikai Osztály

Élén a Számviteli és Pénzügy-informatikai Osztályvezető áll

- Kontrollingvezető
- Analitika (analitikus könyvelő)
- Szintetikus könyvelés
- Rendszergazda
- Vidéki múzeumok gazdasági szervezetei (vezetői)

1.2. Táarak

Élükön tárigazgatók állnak, akik a 150/1992. Korm. rendelet szerint főosztályvezetői besorolásba tartoznak azzal, hogy a táaraknak nevezett főosztályok vezetőinek a főigazgató jelen SZMSZ alapján külön engedélyezi a tárigazgatói cím használatát. Tárigazgató(k) besorolása: magasabb vezető.

1.2.1. Régészeti Tár

Az élén tárigazgató áll.

Jogállása: a régészeti főigazgató-helyettes irányítása alatt áll.

1.2.1.1. Feladata

Az őskortól 1711-ig terjedő időszakból származó gyűjteményanyag gyarapítása, őrzése, nyilvántartása, tudományos feldolgozása, a közművelődés szolgálatába állítása.

- a) A Régészeti Tár tudományos, közművelődési és oktatási feladatokat ellátó közgyűjteményi tár. Fő feladatát a Magyar Nemzeti Múzeum Alapító Okirata rögzíti. A Magyar Nemzeti Múzeum szervezeti felépítésének reformja keretében 2004.március 1.-i ha-

tállyal a Régészeti és Középkori főosztályok összevonásával jött létre, a két főosztály minden gyűjteményének és teljes jogkörének átvételével.

- b) gyűjtőkörébe tartozó muzeális tárgyak, emlékek gyűjtése, szerzeményezésének előkészítése és bonyolítása;
- c) ásatások végzése;
- d) a tárgyi anyag rendszerezése, nyilvántartásba vétele, tudományos feldolgozása és közvételtele, valamint a közművelődés szolgálatába állítása;
- e) a tevékenységi körével összefüggő nyilvántartások vezetése, szakmai és közművelődési adatszolgáltatás teljesítése; Fotó küldése stb. a MNM-ben szolgáltatások díjazása a mindenkor érvényes intézményi szintű egységár meghatározás szerint történik. (az egységár kalkulációt a szervezeti egység – vezető a gazdasági igazgatóságról minden év január 31-ig megkéri és abból a szervezeti egység szolgáltatására vonatkozó adatokat értelemszerűen kiemeli). A fizetés módjáról a Főigazgatóság ügyrendje intézkedik.
- f) a gyűjtemények tárgyainak a biztonsági és műtárgyvédelmi előírásoknak megfelelő raktározása;
- g) a gyűjtemények tárgyainak dokumentálása, fotóztatása;
- h) javaslattétel a tárgyak restaurálására, közreműködés a műtárgyvédelmi tervek szakmai előkészítésében;
- i) kiállítások tudományos előkészítése, rendezése és gondozása;
- j) közreműködés az ügyeleti szolgálat ellátásában a főizgató által jóváhagyott beosztás szerint;
- k) szakmai előadások tartása;
- l) tudományos kutatótevékenység és tudományos publikációk készítése;
- m) közreműködés a múzeum propaganda és ismeretterjesztő tevékenységében és a közművelődés szakmai anyagának összeállításában;
- n) tudományos-kutatószolgálati tevékenység ellátása; a Tár gyűjteményeiben való kutatás lehetőségének biztosítása, műtárgykölcsönzés (bel és külföldi kölcsönadás és kölcsönvétel) előkészítése és bonyolítása;
- o) szakvélemények készítése belső és külső felkérésre;
- p) letétek elfogadásának előkészítése és bonyolítása;
- q) műtárgyak védetté nyilvánításának előkészítése, javaslattétel védetté nyilvánításra, az elővásárlási jog szakmai indoklásának előkészítése;
- r) kulturális és más szakmai intézményekkel kötött együttműködési megállapodásban rögzített szakmai feladatok ellátása;
- s) közreműködés a MNM tudományos, illetve közművelődési munkatervének és beszámolóinak elkészítésében;
- t) kapcsolattartás és szakmai képviselő a RT feladatkörét érintő ügyekben, külső szervezetekkel, belső szervezeti egységekkel;
- u) a vértesszőlősi bemutatóhely szakmai felügyelete;
- v) felsőfokú szakemberképzésben való részvétel

1.2.1.2. Gyűjteményei

Őskőkori gyűjtemény

Őskori gyűjtemény

Római kori gyűjtemény

Népvándorlás kori gyűjtemény

Honfoglalás kori gyűjtemény

Árpád-kori gyűjtemény

Késő középkori gyűjtemény

Archaeozoologiai gyűjtemény

Kőfaragványok gyűjteménye
Török gyűjtemény
Harang gyűjtemény
Litotéka

1.2.2. Történeti Tár

Élén tárigazgató áll.

Jogállása: a történeti főigazgató-helyettes irányítása alatt áll.

1.2.2.1. Feladata

1711-től napjainkig a történelem emlékeinek gyűjtése, őrzése, nyilvántartása, tudományos feldolgozása, a közművelődés szolgálatába állítása; a történeti személyek tevékenységére és a politikai eseményekre vonatkozó tárgyi anyag gyűjtése.

A Történeti Tár tudományos, közművelődési és oktatási feladatokat ellátó közgyűjteményi tár. Az Újkori és Legújabb Kori Főosztály összevonásával, főigazgatói utasítással jött létre, 2003 szeptemberében.

- a) gyűjtőkörébe tartozó muzeális tárgyak, emlékek gyűjtése, szerzeményezésének előkészítése és bonyolítása;
- b) a tárgyi anyag rendszerezése, nyilvántartásba vétele, tudományos feldolgozása és köz-zététele, valamint a közművelődés szolgálatába állítása;
- c) a tevékenységi körével összefüggő nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás teljesítése;
- d) a gyűjtemények tárgyainak a biztonsági és műtárgyvédelmi előírásoknak megfelelő raktározása;
- e) a gyűjtemények tárgyainak dokumentálása, fotóztatása;
- f) javaslattétel a tárgyak restaurálására, közreműködés a műtárgyvédelmi tervek szakmai előkészítésében;
- g) kiállítások tudományos előkészítése, rendezése és gondozása;
- h) közreműködés az ügyeleti szolgálat ellátásában a főigazgató által jóváhagyott beosztás szerint;
- i) szakmai előadások tartása;
- j) tudományos kutatótevékenység és tudományos publikációk készítése;
- k) közreműködés a múzeum propaganda és ismeretterjesztő tevékenységében és a közművelődés szakmai anyagának összeállításában;
- l) tudományos-kutatószolgálati tevékenység ellátása;
- m) műtárgykölcsönzés (bel és külföldi kölcsönadás és kölcsönvétel) előkészítése és bonyolítása;
- n) szakvélemények készítése belső és külső felkérésre;
- o) letétek elfogadásának előkészítése és bonyolítása;
- p) műtárgyak védetté nyilvánításának előkészítése, javaslattétel védetté nyilvánításra, az elővásárlási jog szakmai indoklásának előkészítése;
- q) kulturális és más szakmai intézményekkel kötött együttműködési megállapodásban rögzített szakmai feladatok ellátása;
- r) közreműködés a MNM tudományos, illetve közművelődési munkatervének és beszámolóinak elkészítésében;
- s) kapcsolattartás és szakmai képviselő a TT feladatkörét érintő ügyekben, külső szervekkel, belső szervezeti egységekkel;

1.2.2.2. Gyűjteményei

Ötvös gyűjtemény
Fegyver gyűjtemény
Bútor gyűjtemény
Textil gyűjtemény
Hangszergyűjtemény
Óra- és műszer gyűjtemény
Dohányzástörténeti gyűjtemény
Üveg- és kerámia gyűjtemény
Ipartörténeti gyűjtemény
Óngyűjtemény
Vegyes gyűjtemény
Ereklye gyűjtemény
Egyedi tárgyak gyűjteménye
Pecsenyomó gyűjtemény
Játék gyűjtemény
Történeti dokumentum gyűjtemény
Plakát gyűjtemény
Kisnyomtatvány gyűjtemény
Szabadkőműves gyűjtemény

1.2.3. Történelmi Fotó- és Képtár

Élén tárigazgató áll.

Jogállása: a történeti főigazgató-helyettes irányítása alatt áll.

1.2.3.1. Feladata

A magyar történelem képes forrásainak (kivéve nyomtatott képek, képeslapok, naptárak, plakátok, térképek, oklevelek), a magyar történelem fotografiai eljárással készült emlékeinek, valamint a magyar fotográfia történetét reprezentáló fényképeknek a gyűjtése, őrzése, nyilvántartása, tudományos feldolgozása a közművelődés szolgálatába állítása. Gyűjtési köre kiterjed az egyetemes történeti fényképekre is a teljesség igénye nélkül.

- a) Az 1839-től napjainkig terjedő időszakból gyűjtőkörébe tartozó fényképi forrásanyag:
 - felkutatása és kutatása, tanulmányozása;
 - vásárlás, adományozás, csere stb. módon való gyűjtése, őrzése, szakszerű nyilvántartása, kezelése, állagmegóvása és védelme;
 - tudományos feldolgozása rendszerezése és a tudományos eredmények közzététele;
 - kiállításon és más formában történő bemutatása, a közönség művelődését segítő hasznosítása;
- b) az új-és legújabb kori történeti muzeológia módszertanában, történetében tudományos kutatás végzése, valamint a külső kutatók szakmai támogatása
- c) közvetlen megállapodás és államközi egyezmények alapján együttműködés a hasonló feladatokat ellátó külföldi múzeumokkal, társintézményekkel;

1.2.3.2. Gyűjteményei

Festmény gyűjtemény

Grafikai gyűjtemény
Legújabbkori képzőművészeti gyűjtemény
Történeti fényképgyűjtemény

- Portré- és csoportképgyűjtemény
- Városképgyűjtemény
- Viseletgyűjtemény
- Eseménygyűjtemény

1.2.4. Éremtár

Élén tárigazgató áll.

Jogállása: a régészeti főigazgató-helyettes irányítása alatt áll.

- a) Az intézmény alapító okiratához kapcsolódóan az Éremtár az egyetemes éremtan körébe tartozó mindennemű tárgyi anyag, úgymint pénz (fém és papír), szükségpénz, pénzhelyettesítő tárgy, értékpapír, veréstechnikai eszköz, emlékérem, jeton, bárca, kitüntetés, rendjel, jelvény
 - gyűjtése és kutatása, tanulmányozása;
 - vásárlás, adományozás, csere, hivatalos átadás stb. révén bekerült anyag őrzése, szakszerű nyilvántartása, kezelése, állagmegóvása és védelme;
 - tudományos feldolgozása, rendszerezése és a tudományos eredmények közzététele;
 - kiállítások és más formákban történő bemutatása, a közönség művelődését segítő hasznosítása;
- b) A numizmatikában és a numizmatikai muzeológia módszertanában, történetében tudományos kutatás végzése, valamint a külső kutatók szakmai támogatása;
- c) Közvetlen megállapodás és államközi egyezmények alapján együttműködés a hasonló feladatokat ellátó külföldi múzeumokkal, társintézményekkel;
- d) Mint a magyar numizmatika elsődleges és központi kutatóhelye irányt ad a kutatásnak együttműködve a magyar numizmatikusokat (hivatásos és nem hivatásos) összefogó Magyar Numizmatikai Társulattal. Szakmai segítséget nyújt a más múzeumokban dolgozó numizmatikusoknak, segítséget ad a más múzeumokban található numizmatikai anyag azonosításában, meghatározásában.

1.2.4.2. Gyűjteményei

Antik gyűjtemény

Közép- és újkori fémpénzek gyűjteménye

Emlékérmek, rendjelek, kitüntetések gyűjteménye

Papírpénzek, értékpapírok és pénzhelyettesítők gyűjteménye

1.3. Főosztályok

1.3.1. Központi Könyvtár

Élén főosztályvezető áll.

Jogállása: a kommunikációs főigazgató-helyettes irányítása alatt áll.

1.3.1.1. Feladata

Gyűjti, megőrzi és feltárja a gyűjtőkörének megfelelő hazai és külföldi, illetve a határ- és segédiródmalmat. Fő gyűjtőkör: a régészeti, numizmatikai, restaurálási, muzeológiai, történeti és művelődéstörténeti könyvek és folyóiratok, különös tekintettel az egyes múzeumi osztályok munkavégzéséhez, tudományos kutatásához, feldolgozásához és a kiállítások rendezéséhez szükséges történeti és művelődéstörténeti tárgyú szakirodalomra.

- a) az MNM és az ország régészeti, történeti, muzeológiai tudományos kutatásainak, kiállítás- rendezéseinek, a műtárgyvédelmi és restaurálási tevékenységeknek ill. ezen területek oktatásának szakirodalmi támogatása;
- b) tervszerű állományszervezés (állománygyarapítás, -apasztás) egyrészt a KT fő- és mellék-gyűjtőkörének megfelelően, a cserekapcsolatok, vétel, ajándék és MNM köteles példányok révén gyűjtött nyomtatott és elektronikus formátumú különböző típusú dokumentumokat jelenti, másrészt a mellékgyűjtőköri dokumentumok állományellenőrzéskori vagy időközbeni, tartalmi sérülés miatti apasztása (állományleltárból történő engedélyezett, írásbeli törlése);
- c) manuális állományba vételezés;
- d) formai feldolgozás az AMICUS integrált könyvtári rendszerrel;
- e) tartalmi feldolgozás az elkészülő/t tárgyszó-rendszer segítségével, melyet az AMICUS integrált könyvtári rendszer (fog) szolgáltat(ni);
- f) rendelkezésre bocsátás szolgáltatások révén, mely a teljes körű helyben használat, a tájékoztatás, valamint a kölcsönzés a különböző olvasói körök - természetes és jogi személyek - részére más-más jogosultságokkal, ill. könyvtárközi kölcsönzéssel;
- g) bibliográfiák készítése;
- h) a Tárak letéti könyvtárainak szakmai felügyelete;
- i) állományvédelem biztosítása, mely a megőrzés kötetéssel, raktári rendezéssel és az állományvédelmi előírásoknak megfelelően, valamint az állományellenőrzés;
- j) kéréskönyvtárként részt vétel az Országos Dokumentumellátó Rendszerben (ODR);
- k) szakmai előadások tartása;
- l) tudományos kutatótevékenység és tudományos publikációk készítése;
- m) közreműködés a múzeum propaganda és ismeretterjesztő tevékenységében;
- n) közreműködés a MNM tudományos, illetve közművelődési munkatervének és beszámolóinak elkészítésében;
- o) kapcsolattartás a könyvtári feladatköröket érintendő a budapesti múzeumok könyvtáraival, és a múzeumi könyvtárosok éves találkozásánál, egyéb szakmai fórumokon való részvétellel, ill. a belső szervezeti egységekkel.

1.3.2. Központi Adattár és Informatikai Főosztály

Élén főosztályvezető áll.

Jogállása: a régészeti főigazgató-helyettes irányítása alatt áll.

1.3.2.1. Feladata

- a) Gyűjti, megőrzi, nyilvántartja és feldolgozza a magyarországi régészet dokumentációját, nyilvántartja a KÖH (Kulturális Örökségvédelmi Hivatal) által kiadott ásatási engedélyeket;
- b) Gyűjti, megőrzi, nyilvántartja és feldolgozza az intézmény gyűjteményeihez és történetéhez tartozó, illetve a gyűjtemények tudományos munkatársai által készített közvetlen és közvetett forrásértékű dokumentumokat;

- c) Gyűjti, megőrzi, nyilvántartja és feldolgozza a magyar múzeumügy történetére vonatkozó adatokat, múzeumi intézmények közép és hosszú távú terveit, éves munkaterveit, beszámolóit, statisztikáit és egyéb adatokat;
- d) Kezeli és rendezi a MNM Irattárának és történelmi iratanyagának gyűjteményét, szervezi a MNM hagyományos és digitális iratkezelését;
- e) Az összegyűjtött és szakszerűen tárolt dokumentumokat feldolgozza, rendszerezi, feltárja és kutatási, információs, publikációs és közművelődési célra – a hivatali titokra és a szerzői jogvédelemre vonatkozó szabályok betartásával – a kutatás rendelkezésére bocsátja;
- f) Működteti a MNM fotólaboratóriumát, videó-stúdióját, a kiállítások informatikai egységeit (médiáját) és informatikai rendszereit;
- g) Irányítja a műtárgy-, és adatállományok digitalizálását, a digitális kiadványok szerkesztését, kezeli és karbantartja a MNM külső és belső honlapját.

1.3.3. Műtárgyvédelmi és Restaurátor Főosztály

Élén főosztályvezető áll.

Jogállása: a régészeti főigazgató-helyettes irányítása alatt áll.

1.3.3.1. Feladata

Általános restaurálási feladatok, különösen a régészeti és a történeti anyagok restaurálása, speciális restaurátori műhelyek munkájának szakmai segítése.

- a) megelőző műtárgyvédelem
A feladatok kiterjednek a Magyar Nemzeti Múzeum raktári egységeire, időszaki és állandó kiállítási területeire. Az ásatási anyagok, műtárgyak érkeztetésére, küldésére, csomagolására, kiállításainak rendezésére, elhelyezésére, mikro és makro környezetére. Az intézményből más társintézménybe küldött saját anyagokra.
- b) műtárgyvédelem
A műtárgyvédelmi feladatok kiterjednek a Magyar Nemzeti Múzeum ásatásaiból, raktári egységeiből, állandó kiállításából érkező műtárgyakra. Emellett figyelmet kell fordítani a filiálékra és a Magyar Nemzeti Múzeumhoz tartozó más szervezeti egységekre.
- c) ásatások, leletmentések
Ásatások, leletmentések, feltárások során az előkerült értékek dokumentálása, tudományt segítő információk begyűjtése. Az előkerült objektum/ok állapotának értékelése, rögzítése, felvétele, ezzel összefüggő tevékenységek ellátása. Az „in situ” felvételek megszervezése, irányítása, koordinálása. Az előkerült anyagok, értékek szállítással való előkészítése, ezen belül a fennálló mikrokörnyezet biztosítása. Kapcsolattartás és az ismeretek információk cseréje a feltáró régésszel, muzeológussal a sokrétű érték és információ megőrzés érdekében.
- d) Az MRF tevékenysége kiterjed a szakterületéhez tartozó feladatokhoz kapcsolódó

kutatásokra, az eredmények publikálására.

e) Rendszeres jelleggel szervezi és tevékeny részt vállal a hazai és nemzetközi szakmai konferenciák megszervezésében, lebonyolításában.

f) **nemzetközi kapcsolatok**

Tartalmilag több szálon futnak, úgymint gyakorlati- és elméleti szakmai kutatások, együttműködések és szakmai segítségnyújtás.

A szervezeti egység mindezen alapfeladatainak ellátása során kapcsolatot tart a műtárgyakon, szellemi erőforrásaival és eszköztárával keresztül az intézmény minden osztályával, főosztályával és tárásával, valamint a vidéki egységekkel.

1.3.4. Műszaki Főosztály

Élén főosztályvezető áll; irányítása alá tartozik az üzemeltetés és a gondnokság.

Jogállása: közvetlenül a gazdasági igazgató irányítása alatt áll.

1.3.4.1. Feladata

Az üzemeltetéssel kapcsolatos évenkénti elemzési feladatok elvégzése a gazdaságosság érdekében a javaslatok megtétele az üzemeltetéssel kapcsolatos teljes körű költségvetés összeállítása, az intézmény zavartalan üzemeltetésének biztosítása, amelynek keretében:

biztosítja a szakmai szervezeti egységek munkájának feltételeit

biztosítja az intézmény rendezvényeinek technikai feltételeit

a gépkocsik üzemeltetése és irányítása

a Magyar Nemzeti Múzeum és környezete rendezettségének fenntartása

jogszabályok alapján versenytárgyalások meghirdetése

vagyonvédelmi feladatok ellátása

a központosított anyagbeszerzés lebonyolítása

üzemeltetéssel kapcsolatos analitikus nyilvántartások naprakész vezetése és jelentések készítése (gáz, villany, víz, telefon).

a fenti feladatokra teljesítménymutatókkal alátámasztott teljes éves értékelés összeállítása, szöveges indoklása

1.4. Osztályok

1.4.1. Műtárgyvédelmi Módszertani és Képzési Osztály

Osztálynak minősülő szervezeti egység, élén osztályvezető áll. Besorolása: vezető.

Jogállása: a kommunikációs főigazgató-helyettes irányítása alatt áll.

1.4.1.1. Feladata

Az intézmény Alapító Okiratában meghatározott kiemelt feladatok keretében:

műtárgyvédelmi és műtárgykezelési módszertani kutatások végzése, oktatás, képzés, továbbképzés:

a) A megelőző műtárgyvédellel, a konzerválással és restaurálással kapcsolatos – restaurálás-technikai, készítés-technikai, kémiai, biológiai - módszertani kutatások és anyag-

vizsgálatok végzése ill. koordinálása, az eredmények széles körben való ismertetése, tudományos közzététele.

b) Kutatási eredményeinek, módszereinek, technológiai eljárásainak a különböző szintű múzeumi szakági képzésekben, továbbképzésekben, illetve az egyetemi oktatás kereteiben történő közvetlen hasznosítása.

c) Ismertetések, szakmai találkozók szervezése állományvédelmet, műtárgyvédelmet és az aktuális szakmai kérdéseket érintő témakörökben, kutatóintézetek, az ipar szakemberei valamint a múzeumokban dolgozók között.

d) Műtárgyvédelmi munkatárs (műtárgyvédelmi asszisztens, múzeumi gyűjtemény- és raktárkezelő, restaurátor-technikus) képzés folytatása, vizsgahely működtetése (a 30/2008. OKM rendelet alapján) és részvétel az egyetemi szintű tárgyrestaurátor művész-képzésben.

1.4.2. Közművelődési és PR Osztály

Osztálynak minősülő szervezeti egység, élén osztályvezető áll. Besorolása: vezető.

Jogállása: a kommunikációs főigazgató-helyettes irányítása alatt áll.

1.4.2.1. Feladata

Tervezi, szervezi, lebonyolítja a múzeum belső és külső programjait.

- a) Javaslatot tesznek a főosztályvezetőnek az intézmény középtávú, éves és évfordulós közművelődési programjaira, az intézmény közönségkapcsolatainak fejlesztésére, közönségbarát arculatának kialakítására, marketing és pr tevékenységének bővítésére.
- b) Évfordulós eseményekhez és időszak kiállításokhoz kapcsolódóan tervet nyújt be a Főosztályvezetővel egyeztetve a Főigazgatóság felé a múzeum közművelődési rendezvényeiről (hangverseny, vetélkedő, konferencia). Minden munkatárs (a Titkárnő kivételével) egyéni éves munkatervet készít az intézmény hosszú távú stratégiai terve alapján.
- c) A MNM-ben folyó közművelődési, múzeumpedagógiai és közönségkapcsolati tevékenység tervezése, szervezése, összefogása, szponzorok és külső támogatók keresése, biztosítása.
- d) A kiállítások nyitva tartási idejében a muzeológusi ügyelet megszervezése és biztosítása.
- e) Közreműködés az állandó kiállítások karbantartásában, a műtárgyak kivitelében és visszahelyezésében, az időszak kiállítások előkészítésében, szervezésében, technikai rendezésében.
- f) Külső megrendelők által az épületben szervezett és tartott rendezvények szervezési, egyeztetési feladatainak ellátása.
- g) A közvélemény és a tömegkommunikációs eszközök folyamatos informálása a múzeum szakmai, tudományos és közművelődési tevékenységéről.
- h) Közreműködés a Magyar Nemzeti Múzeum arculatának kialakításában, korszerűsítésében.
- i) A kiadásra előkészített kiadványok, évkönyvek, tudományos feldolgozások, múzeumi katalógusok, leporellók, apró nyomtatványok, az intézmény feladatkörébe tartozó képzések segédanyagának kiadása, stb. nyomtatása.

1.4.3. Biztonsági Osztály

Osztálynak minősülő szervezeti egység, élén osztályvezető áll. Besorolása: vezető.
Jogállása: Közvetlenül a főigazgató irányítása alá tartozik.

1.4.3.1. Feladata

- a) A vagyonvédelemre (ezen belül a tűzvédelmi, rendészeti, őrzésbiztonsági feladatokra), a munkavédelemre, valamint a polgári védelemre vonatkozó jogszabályokban meghatározott előírások intézményi érvényesítése, érvényesülésének ellenőrzése, illetve az azokból adódó — a biztonsági szervezetben működő egyes szakterületek hatáskörébe adott — konkrét feladatok végrehajtása.
- b) A vidéki múzeumoknál ellátja a vagyonvédelem szakmai felügyeletét.
- c) Felelős az intézmény és a vidéki múzeumok, valamint telephelyei őrzésében levő ingó és ingatlan javak védelméért, a fegyveres biztonsági őrség napi irányításáért, a rendészeti, a portaszolgálattal és a teremőrök szolgálatával kapcsolatos feladatok szervezéséért, ellenőrzéséért.
- d) 2002. január 1-jétől az (élő fegyveres) biztonsági őrzést a múzeum szolgáltatásként veszi igénybe a Minisztérium által létrehozott KHT-től. A KHT által nyújtott biztonsági őrzés felügyeletét közvetlenül a Magyar Nemzeti Múzeummal közalkalmazotti jogviszonyban lévő biztonsági őrparancsnok látja el.

2. Az intézmény vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett vezetőire és közalkalmazottaira vonatkozó rendelkezések

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény, illetőleg a nemzeti kulturális örökség minisztere felügyelete alatt álló intézmények közalkalmazottainak vagyonnyilatkozat-tételéről szóló 25/2002. NKÖM rendelet rendelkezéseinek megfelelően vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek a Magyar Nemzeti Múzeum következő vezetői és közalkalmazottai (vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök):

főigazgató
gazdasági igazgató
főigazgató-helyettesek
igazgatók
főosztályvezetők
gazdasági igazgató-helyettesek
üzemeltetési vezető
belső ellenőr
vidéki múzeumok igazgatói
vidéki múzeumok gazdasági vezetői

Fentiekben felül a törvényben meghatározott feladatköröket betöltő közalkalmazottak (személyek) is kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni (vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett feladatkörök).

A felsorolt vezetők és közalkalmazottak a 2007. évi CLII. törvény, illetőleg az intézmény Vagyonnyilatkozat-tételi Szabályzatának megfelelően kötelesek meghatározott időközönként vagyonnyilatkozatot tenni.

V. A MAGYAR NEMZETI MÚZEUM MŰKÖDÉSE

1. Vezető/tanácsadó testületek, értekezletek

A főigazgató munkájában – személyes felelősségét fenntartva – véleményező, tanácsadó, döntés-előkészítő és érdekegyeztető fórumok segítik. A fórumok személyi összetételét és működésének rendjét a főigazgató határozza meg. A Közalkalmazotti Tanács kivételével ezek a fórumok a következők:

a) Igazgatói értekezlet (IÉ)

Időszakonként ülésező igazgatói testület, amelynek

- vezetője a főigazgató
- tagjai a főigazgató-helyettesek, a gazdasági igazgató, koordinációs és jogi igazgató
- résztvevői a főigazgató által (az adott napirendi ponthoz) esetenként meghívottak
- időszakosan a vidéki múzeumok igazgatói és gazdasági vezetői.

b) Tudományos Tanács (TT)

A főigazgató által 3 évre megbízott résztvevőkből áll. Tagjai a múzeum szakemberei, valamint a főigazgató által felkért külső tanácsadók. Elnökét és titkárát a főigazgató kéri fel. Titkára az intézmény tudományos titkára. Rendszeres üléseit negyedévenként tartja, de szükség esetén bármikor ülésezhet. Feladata szakmai kérdésekben tanácsadás, állásfoglalás, ajánlás kidolgozása; ezeket a főigazgató köteles mérlegelni. A Tudományos Tanács évente legalább egyszer ülésezik.

c) Vezetői értekezlet (VÉ)

A VÉ a főigazgató állandó, a MNM működésének koordinációját és a feladatok végrehajtásának ellenőrzését szolgáló, tanácsadó szerve. Évente kétszer ülésező testület, amelynek tagjai

- főigazgató
- a főigazgató-helyettesek, a gazdasági igazgató, koordinációs és jogi igazgató
- a tárigazgatók, a főosztályvezetők, osztályvezetők,
- a Tudományos Tanács elnöke,
- a Közalkalmazotti Tanács elnöke és a reprezentatív szakszervezet titkára
- esetenként a vidéki múzeumok igazgatói és gazdasági vezetői

d) Intézményi munkaértekezlet (IMÉ)

Az IMÉ a főigazgató és a közalkalmazottak közvetlen kapcsolatának intézményes fóruma, ahol a főigazgató beszámol az intézmény munkájáról és ismerteti a jövő feladatokat. A főigazgató az IMÉ-n vitatja meg a közalkalmazottakkal az éves munkatervet, rögzítve a közalkalmazottak részéről szóban vagy írásban tett észrevételeket.

2. Az MNM elemi költségvetése

A költségvetés tervezésével kapcsolatos további előírásokat, feladatokat részleteiben, valamint a végrehajtással összefüggő előírásokat a Gazdasági Főosztály ügyrendje tartalmazza.

A Magyar Nemzeti Múzeum éves pénzforgalmi előirányzatait az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvényben foglaltak, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet előírásai szerint tervezi meg.

A költségvetési tervezési nyomtatvány kitöltése, illetve az előirányzatok kialakítása a kitöltési útmutató tartalmi meghatározása szerint történik. A Számlatükör, vagyis a főkönyvi könyvelés számlái- a kormányrendelet előírásainak figyelembevételével- olyan tagolásban lettek meghatározva, hogy a főkönyvi számlák alapján elkészíthető legyen a pénzforgalmi kimutatás, illetve beszámoló.

A költségvetési tervek költségvetési javaslatának összeállítása során a tervezési évet megelőző év elemi (eredeti) költségvetésének előirányzatából kell kiindulni, melyet módosít:

- szerkezeti változások,
- szintre hozások,
- engedélyezett előirányzati többletek összege.

A tervezési évet megelőző évi, elemi (eredeti) költségvetési előirányzatot bármilyen előjellel módosító előirányzat, szerkezeti változás. Szerkezeti változás lehet tehát minden olyan előirányzat-módosítás, amely a tárgyévben valósul meg és növeli, vagy csökkenti a következő év előirányzatát a tárgyévi elemi költségvetéshez képest. Ennek megfelelően szerkezeti változást jelent:

- megszűnő feladatok előirányzatainak éves szintű törlése,
- bevételi előirányzat változás,
- feladat átadás-átvételéből adódó változás,
- kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás a feladat struktúra, vagy többletbevétel miatti változtatás következtében.

Nem lehet szerkezeti változásként figyelembe venni a Magyar Nemzeti Múzeumnál azt az előirányzat változást, amelyet:

- a Kormány, illetve a felügyeleti szerv egyszeri jellegűnek minősített a központi költségvetés általános céltartaléka illetve a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásakor.

A tárgyévi elemi költségvetésében töredék évi kiadással számított előirányzat, illetve a tervezési évet megelőző évben nem teljes éven át ellátott, a költségvetésbe szerkezeti változásként beépült feladatok, finanszírozási kötelezettségek egész évi kiadási és bevételi előirányzatának megfelelő összegű kiegészítése a szintrehozás.

A költségvetési évben jelentkező többletfeladatok ellátására, változatlan feladat mellett az ellátás színvonalának tartására, a mennyiségi és minőségi fejlesztésekre fordítható összeg az előirányzati többlet, amely lehet egyszeri jellegű vagy a következő év költségvetésében beépülő.

A költségvetési évet megelőző év elemi (eredeti) költségvetési előirányzatának szerkezeti változásokkal és a szintre hozásokkal módosított összege az alap előirányzat.

3. Az ügyműködés szabályai

3.1. Munkaterv készítése és végrehajtása

3.1.1. A főigazgató a feladatok tervszerű végrehajtása érdekében munkatervet állapít meg, amelyet jóváhagyás céljából felterjeszt a kulturális szakállamtitkár részére. A munkaterv tervezetét a felterjesztést megelőzően az Igazgatói értekezlet megvitatja. A munkaterv tervezet elfogadásáról a főigazgató dönt. Az elfogadott munkaterv egy példányát a Közalkalmazotti Tanács tájékoztatásul megkapja.

3.1.2. A munkaterv tartalmazza az elvégzendő feladatot, a feladat elvégzésének határidejét és a végrehajtásért felelősök körét. Ha valamely feladat végrehajtásáért a munkaterv több felelőst (közreműködőt, részfelelőst) jelöl meg, a végrehajtásért átfogóan az első helyen szereplő vezető a felelős.

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

3.1.4. Ha a munkatervben szereplő feladat teljesítése az előírt határidőre nem lehetséges, a felelős a főigazgatót – a megjelölt határidő lejárta előtt, az akadály felmerülésének időpontjában – köteles tájékoztatni. A munkaterv végrehajtását a főigazgató figyelemmel kíséri és arról rendszeresen tájékoztatást készít.

3.2. A munkavégzés általános szabályai

3.2.1. Az egyes szervezeti egységek, illetőleg a vezetők és beosztott/megbízott munkatársak a feladataikat az ügyrendekben és munkaköri leírásokban foglaltaknak megfelelően végzik. Az ügyrendek és munkaköri leírások elkészítése és frissítése a szervezeti egységek vezetőjének feladata.

3.2.2. Az intézményi feladatok körében az ügyeket érdemben a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezető útmutatásai szerint, az előírt határidőre kell intézni. Az előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyeket a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidőn belül kell elintézni. A 30 napos ügyintézési határidőt kell általában irányadónak tekinteni azokban az esetekben, amikor a vezető a teljesítés határidejét nem írta elő. A fenti határidők nem vonatkoznak a „sürgős” (S) iratokra, amelyeket soron kívül, de legkésőbb három munkanapon belül kell elintézni.

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

3.2.4. Ha az intézkedés előzményei magából az ügyiratból nem állapíthatók meg, azokról írásbeli összefoglalót kell készíteni és azt az ügyirathoz kell csatolni. Az ügy érdemi elintézésé-

sével összefüggő közvetlen munkakapcsolat keretében létrejött – megállapodásokat, ha azokról jegyzőkönyv vagy feljegyzés nem készült, ugyanígy kell rögzíteni.

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

A magángyűjtő tevékenységre vonatkozó szabályok

A múzeum elfogadja és magára nézve kötelezően alkalmazza a Múzeumok Nemzetközi Tanácsa (ICOM) Múzeumok etikai kódexét, így különösen annak 8.16 „Magángyűjtés” című pontját, miszerint a múzeumi szakma tagjai nem versenyezhetnek intézményükkel akár a szerzeményezés, akár bármilyen személyes gyűjtési tevékenység terén. A múzeumi szakember és a múzeum között a magánggyűjteményre vonatkozóan megállapodást kell kötni.

A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.) 3. § (5) bekezdésében foglalt, a munkáltató jogos gazdasági érdekeit védő szabályt a közalkalmazotti jogviszonyban is alkalmazni kell, ennek értelmében a múzeum közalkalmazottai nem tanúsíthatnak olyan magatartást, amely veszélyeztetné a munkáltató jogos gazdasági érdekeit.

Az Mt. 3.§ (5) bekezdésének alkalmazása során a munkáltatói jogkör gyakorlója a magángyűjtő tevékenységet a gazdasági összeférhetetlenség egyik esetének tekinti, és azt jelen pontban foglaltaknak megfelelően szabályozza.

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

3.3. A szervezeti egységek együttműködésének szabályai

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

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

3.3.3. Szolgálati út, belső munkakapcsolat az intézmény szervezeti egységei között

A magasabb vezetők utasításait, a beosztottak jelentéseiket és előterjesztéseiket általában a közbeiktatott vezetők útján (szolgálati úton) közlik, illetve teszik meg. Ettől eltérni csak az intézmény érdekét szolgáló sürgős, kivételes esetben lehet.

Az intézmény szervezeti egységei egységes szervezetet alkotnak. A szervezeti egységek egymással együttműködnek. Minden egyes ügy folyamatos intézéséért és az érdemi intézkedést

(állásfoglalást) tartalmazó végleges elintézésért, az illetékes szervezeti egység vezetője a felelős.

3.4. Kiadmányozás, aláírás, bélyegző használata

3.4.1. Kiadmányozási jog

A kiadmányozás vonatkozó részletes szabályokat az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

3.4.1.1. A főigazgató kizárólagos jogkörébe tartoznak

a minisztereknek, államtitkároknak, országos szervek vezetőinek, vezető köztisztviselőinek, valamint a társintézmények vezetőinek közvetlenül címzett iratok, az intézmény terveinek, költségvetésének jóváhagyásával, módosításával kapcsolatos ügyiratok, az intézmény egészének működésével, ellenőrzésével kapcsolatos rendelkezések, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásának, módosításának előterjesztése; a Kollektív Szerződés megkötése, módosítása az érdekvédelmi szervezetekkel egyetértésben, a belső szabályzatok jóváhagyása, főigazgatói utasítások kiadása, belső szabályzatok hatályba léptetése, vagy hatályon kívül helyezése; az egyes egységek jutalmazási keretének és feltételének megállapítása, munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos ügyiratok, kitüntetési javaslatok, a kizárólag főigazgatói hatáskörbe tartozó szerződések (a Gazdasági igazgató ellenjegyzésével), állami és alapítványi pályázatok.

A főigazgató akadályoztatása esetén a jogkörét gyakorló főigazgató-helyettes, vagy megbízott személy a névaláírását az ügyiraton a főigazgató neve fölé írja "h" jelzéssel.

3.4.1.2. A főigazgató-helyettesek, a gazdasági igazgató, az igazgatók, a főosztályvezetők, az osztályvezetők és a csoportvezetők jogkörébe tartoznak:

minisztériumokhoz, társintézményekhez és más szervekhez címzett azon iratok, amelyek nem tartoznak főigazgatói hatáskörbe, vagy amelyeket a főigazgató átruházott; a hatáskörükbe utalt szakterületek, vagy szervezeti egységek működésével, ellenőrzésével kapcsolatos rendelkezések; a mindenkor hatályos főigazgatói utasítás szerint az átruházott hatáskörbe tartozó munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos ügyiratok; a kötelezettségvállalásokat szabályozó főigazgatói utasítás szerinti szerződések; mindazon ügyiratok, amelyek kiadmányozását szabályzat, utasítás a hatáskörükbe utalja.

3.4.2. Aláírási jog

Az aláírási joggal felhatalmazást, illetve annak megszüntetését (megvonását) a főigazgató főigazgatói utasításban szabályozza. Az aláírásra jogosultak nevét, valamint aláírás-mintáját, továbbá jogosultságuk körét, mértékét és egyéb adatait külön dokumentum tartalmazza.

A jogosított személy akadályoztatása (távolléte) esetén az aláírási jogot a jogosított személy helyettese gyakorolhatja.

Cégszerű aláírást igénylő ügyiratokat a főigazgató az intézmény nevében egyszemélyben jogosult aláírni. Ez alól kivétel a bankszámla feletti rendelkezés. Amennyiben nem a főigazgató ír alá, akkor a cégszerű aláírás érvényességéhez két aláírásra jogosult személy együttes aláírása szükséges.

3.4.2.1. Kötelezettség-vállalás, ellenjegyezés

A kötelezettség-vállalás mértékét (értékhatárát) a belső szabályzatok és főigazgatói utasítás határozza meg. A kötelezettség-vállalás, kizárólag az arra jogosított pénzügyi vezető vagy megbízott ellenjegyzésével érvényes.

Ugyanazon ügy, illetve gazdasági cselekmény során ugyanaz a személy kötelezettségvállaló és ellenjegyző, vagy utalványozó és ellenjegyző nem lehet, viszont ugyanaz a személy kötelezettséget is vállalhat, és utalványozhat is.

A kötelezettség-vállalás rendje a következő:

a főigazgató, illetve akadályoztatása (távolléte) esetén az aláíró főigazgató-helyettes vagy a főigazgató által írásban megbízott, a kötelezettség-vállalási, illetőleg a követelés-előírási jogkört – ha a főigazgató másként nem rendelkezik – értékhatárra való tekintet nélkül gyakorolja;

a főigazgató-helyettesek, az igazgatók, a főosztályok és az önálló osztályok vezetőinek, illetve egyéb személyeknek engedélyezett kötelezettség-vállalási, illetőleg követelés-előírási jogköre — kizárólag a szakmai illetékesség szempontjából hozzájuk tartozó területre vonatkozóan — a mindenkori külön szabályozása szerinti éves operatív intézkedés alapján kiadott értékhatárig terjed;

a vidéki múzeumok tekintetében a kötelezettség-vállalás a fenti szabályoknak megfelelő módon a főigazgató és gazdasági igazgató által jóváhagyott önálló költségvetés erejéig történhet.

A kötelezettség-vállalást megelőző ellenjegyzését minden esetben a Gazdasági igazgató vagy a mindenkori külön szabályozás szerinti, átruházott jogkörű helyettese végzi.

Az ellenjegyezésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettség-vállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet
- a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e
- a kötelezettség-vállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás az ellenjegyzést megelőző vizsgálat megállapítása szerint nem felel meg az fent előírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, illetve a főigazgatót.

Ha a főigazgató a fentieknek megfelelő írásbeli tájékoztatás ellenére írásban ellenjegyzésre utasítja az ellenjegyzőt, az köteles az utasításnak eleget tenni, és a kötelezettségvállalást jelentő okmányt „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal ellátni, illetőleg e tényről a kultúráért felelős minisztert értesítenie kell. A kultúráért felelős miniszter e jelentés kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

3.4.2.2. Érvényesítés

Az érvényesítés a vonatkozó bizonylaton (okmányon) szereplő adatok jogosultságának, összecszerű helyességének, a fedezet és az alaki követelmények meglétének az ellenőrzése és igazolása. Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul.

Az érvényesítés megtörténtét a bizonylat (okmány) megfelelő záradékolásával és aláírásával kell igazolni. Az érvényesítés a záradékolásra szolgáló nyomtatott űrlap vagy gumibélyegző felhasználásával, a forma-, illetve szabvány-nyomtatványok esetében pedig a megfelelő rovatok kitöltésével végzendő el.

A bizonylat (okmány) érvényesítésének időben az utalványozás és az ellenőrző ellenjegyzés előtt kell megtörténnie.

Érvényesítési jogosultsággal csak azok a 217/1998. (XII. 27.) Korm. sz. rendelet 77.§ (2) bekezdésének előírása szerinti pénzügyi számviteli képesítésű személyek rendelkeznek, akiket a főigazgató írásban megbízott.

Az érvényesítésnek az „érvényesítve” megjelölésen kívül tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot is.

3.4.2.3. Utalványozás

Az utalványozási jogosultság köre és mértéke (értékhatára) azonos a kötelezettségvállalási jogosultság körével és mértékével (értékhatarával).

A Magyar Nemzeti Múzeum pénzeszközeit kezelő Magyar Államkincstár és pénzügyintézetek útján teljesítendő kiadások, illetve beszedendő követelések (bevételek) utalványozásának a rendjére az ún. aláírási címpéldányokon foglalt előírások az irányadók.

A pénzügyintézeteknél vezetett számlák felett rendelkezők bejelentésére, az aláírások érvényességének feltételeként megkövetelt aláírási rendre, a valódiság igazolására szolgáló záradék alaki követelményeire, az általános eljárási rendre az egyes pénzügyintézetek előírásait kell alkalmazni.

A házipénztár által kezelt pénzeszközök kezelésénél keletkező bizonylatok (okmányok) érvényesítésére, utalványozására és ellenjegyzésére, illetve aláírására a fenti pontban foglaltak és a Pénzkezelési Szabályzat előírásai az irányadók.

A költségvetési szervezet tervezési, gazdálkodási, beszámolási feladatairól és jogosítványairól a 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet előírásai az irányadók.

Utalványozni az érvényesített okmányra rávezetett igazolással lehet.

Nem kell külön utalványozni a termékértékesítésből, szolgáltatásból számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okmány, átutalási postautalvány alapján befolyó bevétel beszedését.

3.4.2.4. Bélyegző használata

A bélyegző használat rendjét az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

Az intézménynél használatban lévő és a tartalékkolt bélyegzőkről a Gazdasági Főosztályon nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzőket jól zárható helyen kell tárolni, megőrzésükért és használatukért a bélyegzőket átvevő közalkalmazott felel.

4. Az MNM irányításának eszközei, szabályai

A Múzeumi irányítás és vezetés jogi eszközei:

Az SZMSZ szabályait részletező belső szabályzatok;
Főigazgatói utasítás, szabályzatalkotó utasítás, egyedi utasítás;
Gazdasági igazgatói utasítás, szabályzatalkotó utasítás, egyedi utasítás;

További testületek határozatai;

A Múzeumi irányítás és vezetés egyéb jogi eszközei:

- a) magasabb vezetők, vezetők által kiadott körlevelek, tájékoztatók, utasítások;
- b) a Közalkalmazotti Tanács elnöke által kiadott körlevelek, tájékoztatók.

Az intézmény irányításának eszközei részletes szabályait az MNM Igazgatási Szabályzata tartalmazza.

5. Az MNM külső kapcsolatai, a közvélemény tájékoztatása

5.1. A közvélemény tájékoztatása

A közvélemény tájékoztatásáról a Kommunikációs Szabályzat rendelkezik. Az intézmény tevékenységével kapcsolatos kommunikációs feladatok szervezése, a közvélemény tájékoztatása, a médiakapcsolatok előkészítése, megszervezése és lebonyolítása a kommunikációs főigazgató-helyettes feladat- és hatáskörébe tartozik.

A közvéleménynek bármely eszközzel történő tájékoztatásához minden esetben a főigazgató előzetes hozzájárulása és engedélye szükséges azzal, hogy akadályoztatás esetén a főigazgató helyettesítésére irányadó általános szabályok érvényesek.

A főigazgató előzetes kijelölése vagy hozzájárulása alapján más is adhat — beszámolási kötelezettséggel — saját szakterületét érintő ügyekben vagy kizárólag szakmai kérdésekben, a hírszolgálati szerveknek eseti tájékoztatást, de ilyen esetekben is kötelező a kommunikációs főigazgató-helyettes előzetes tájékoztatása. A tájékoztatás tartalmáért és színvonaláért a tájékoztatást adó személy a felelős.

5.2. Kapcsolat hazai intézményekkel

A kapcsolattartás rendjében értelemszerűen érvényesek a kiadmányozással kapcsolatos korlátozások.

Az MNM képviseletét a teljes jogkörrel a főigazgató látja el, gazdasági ügyekben az MNM képviseletére a gazdasági igazgató is jogosult. A főigazgató a képviseleti jogkörét egészében vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve, esetileg vagy visszavonásig az intézmény más közalkalmazottjára is átruházhatja.

Az MNM jogi képviseletéről a Koordinációs és Jogi Igazgató gondoskodik. Az MNM képviseletében eljáró köteles a képviselet körében az intézmény érdekeit mindenkor szem előtt tartani, az állami, szolgálati- és intézményi titkot megőrizni, tárgyalásairól, az elért vagy várható eredményről jelentést adni a megbízójának. A képviseleti joggal felruházott személyek a képviselet körében okozott erkölcsi és anyagi károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartoznak. Fegyelmi vétséget követ el, és kártérítési felelősséggel tartozik a Kollektív Szerződésben foglaltaknak megfelelően az a személy, aki felhatalmazás nélkül vagy a felhatalmazást meghaladó körben képviseli az intézményt.

5.5. Kapcsolat külföldi intézményekkel

Külföldi állampolgár vagy külföldi szervezet képviselőjének hivatalos meghívására vagy fogadására, továbbá külföldi szervvel hivatali kapcsolattartásra (pl. levelezés) a külön jogszabályi rendelkezésekben foglaltak az irányadók.

5.6. Publikációk rendje

A Magyar Nemzeti Múzeum közalkalmazottja jogosult azoknak a szakmai ismereteknek, tudományos kutatási eredményeknek a közzétételére, amelyek ismeretére a munkakörének ellátásával kapcsolatban, az éves kutatási tervnek megfelelően jutott. Az éves kutatási tervet a főigazgató hagyja jóvá. A tudományos publikációk vonatkozásában a kutatásról szóló 47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet az irányadó.

5.7. A múzeumi ügyfélfogadás (kutatószolgálat) rendje

A múzeumi kutatószolgálat rendjét a Kutatási Szabályzat tartalmazza.

6. Hivatali rend

6.1. Munkarend

Az intézmény, illetve szervezeti egységeinek munkarendjét a Kjt., a Kollektív Szerződés és a főigazgatói utasítások szabályozzák.

6.2. Munkaköri leírás

Az intézménynél foglalkoztatott közalkalmazottak munkakörének részletes meghatározását a részükre átadott munkaköri leírás tartalmazza.

6.3. Munkakör átadás-átvétel

Közalkalmazotti jogviszony létesítéséhez meg kell határozni a betöltendő munkakört, vagy helyettesítés esetén a feladatot. A nem fizikai foglalkozásúak személyében bekövetkezett változás esetén a munkaköri ügyeket írásban kell az utódnak átadni. Jegyzőkönyvi átadás-átvétel kötelező a teljes anyagi felelősséggel ellátott munkakörben foglalkoztatottak (pl. pénzügykezelő, raktáros) személycseréje esetén is.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az átadott munkakör meghatározását,
- a jelenlévők nevét,
- az átadás idejét, helyét,
- az átadó személy a területét érintő intézmény kezelésében lévő gyűjteményeket hivatalos ügyiratokat, tárgyi eszközöket, ezen kívül minden szellemi terméket, ami írott formában (beleértve a kéziratot is) létezik, valamint szerzői jogokat
- a folyamatban lévő munkákat és azok állását,
- a határidős kötelezettségeket és

- általában mindazon információkat írásban, ami a munkakör további ellátásához nélkülözhetetlen.

A jegyzőkönyv egyik (kétoldalú) aláírt példányát a közvetlen felettesnek át kell adni. Amennyiben a munkakör átadásakor az utód kijelölése még nem történt meg, az ügyeket a közvetlen felettes veszi át.

6.4. Utasítási jogkör

Az egész intézményre kiterjedő utasítást írásban kell kiadni. Erre a főigazgató, illetve gazdasági kérdésekben a gazdasági igazgató jogosult.

A vezető csak saját hatáskörben és függelmi kapcsolatban adhat névre szóló utasítást. A beosztottnak munkával kapcsolatos utasítást a közvetlen felettese, kivételes esetben a közvetlen vezető felettese is adhat, erről azonban az érintett vezetőt haladéktalanul tájékoztatni köteles, ennek azonban az utasítás végrehajtására nincs halasztó hatálya.

6.5. Munkafeladatok és teljesítésük

A vezetők jelölik ki a munkafeladat felelősét, több munkatárs közreműködése esetén pedig felelős irányítóját. Kijelölésnek tekintendő a munkaköri leírás, vagy a beérkezett ügyiratnak az illetékes vezető részéről névre történő szignálása is.

Több szervezeti egységen átfutó ügy elintézéséért, illetve az ügymenet folyamatos figyelemmel kíséréseért az a vezető a felelős, aki az ügymenetet elindította. Ha az ügy több szervezeti egység ügykörét érinti, és több szervezeti egység véleménye alapján történő egységes állásfoglalás kialakításából, vagy intézkedés megtételéből áll, az illetékes szervezeti egység előkészíti és tervezetét, véleményét, állásfoglalását, majd

- megküldi valamennyi érdekelt egységnek
- az egységes álláspont kialakítására egyeztetést folytat az érdekelt egységekkel
- összehangolja a véleményeket, vagy pedig a vitás kérdéseket összefoglalja és az illetékes vezető elé terjeszti döntésre.

A szervezeti felépítésben egymás mellé rendelt szervezeti egységeknek feladataik végrehajtása során konzultatív, tanácskozási, tanácsadási, javaslattevői, továbbá véleményezési joguk, ill. kötelezettségük van. E kapcsolat azonban nem korlátozza az egyébként hatáskörrel rendelkező vezető döntéseit, intézkedési jogát, ill. kötelezettségét

6.6. Iratminták kialakítása és használata

Az intézmény valamennyi kibocsátott iratán (levelezés, névjegykártya stb.) a Magyar Nemzeti Múzeum megnevezést első helyen szerepeltetni kell, azoknak külső megjelenésben mindenben meg kell felelniük a kommunikációs főigazgató-helyettes által meghatározott előírásoknak, mintáknak.

Az intézmény által rendszeresen, azonos szöveggel és más formai szerkezettel használt nyomtatványok (továbbiakban: iratminták) funkciójuk szerint lehetnek

bizonylati iratminták: a bizonylati iratminták tervezésére, jóváhagyására, előállítására, tárolására és használatára vonatkozó előírásokat a Gazdasági Főosztály ügyrendje és annak gyűjteménye, illetve a vonatkozó belső szabályzatok tartalmazzák (Iratminták)

nem bizonylat jellegű iratminták, amelyek a Bizonylati Szabályzat mellékletét képező gyűjteményben nem szerepelnek

Az intézmény minden iratát a főigazgató, esetenként a gazdasági igazgató engedélyezi.

Az iratmintákról a főigazgató titkárságán iratminta példányt kell őrizni.

Általános szabály, hogy országosan szabványosított és előállított nyomtatványt kell használni minden olyan esetben, amikor az intézmény munkája nem teszi feltétlenül szükségessé helyileg tervezett és előállított nyomtatvány használatát.

6.7. Ügyiratkezelés

Az ügyiratkezelés feladata az intézmény működésével kapcsolatos ügyintézés biztosítása, az ügyiratok központi iktatása, szétosztása, irattározása és postázása.

Az intézmény ügyiratainak kezelésére és nyilvántartására az alábbi előírások az irányadók:

a nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból haladéktalanul megállapítható legyen minden ügyirat helye, ügyintézője;

az ügyiratok általában a illetékes vezetők ellenőrzésével jussanak el rendeltetési helyükre és átvételüket a jogosult személy aláírásával igazolja.

Az ügyiratok kezelésére vonatkozó előírásokat az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

6.8. Belső szolgáltatások igénylése

Az intézmény különböző szolgáltató részlegei által más szervezeti egységnek teljesítendő szolgáltatások igénylésére az erre rendszeresített nyomtatvány felhasználásával a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a főosztályok vezetői, illetve megbízásukból az osztályvezetők és csoportvezetők jogosultak. Amennyiben a megjelölteken kívül más személyt jelölnek ki szolgáltatások igénylésére, akkor a nevét a szolgáltatást teljesítő részleggel és a pénzügyi-számviteli főosztályvezetővel (gazdasági igazgatóval) feljegyzésben kell közölni.

6.9. A munkaidő nyilvántartása, a munkaidő alatti eltávozás engedélyezésének és nyilvántartásának rendje

A munkaidő napi nyilvántartását a belső szabályzatok vonatkozó előírásának megfelelően kell biztosítani. Általános elv, hogy a munkaidő alatti eltávozást a közvetlen vezetőnek, távollétében a titkárságon be kell jelenteni és a távozási naplóba be kell vezetni. A szervezeti egységek vezetőinek szintén a szakterületi titkárságon lévő távozási naplóba kell bevezetniük eltávozásukat, illetve ott jelentik be.

6.10. Kapcsolattartás az érdekvédelmi szervezetekkel és a Közalkalmazotti Tanáccsal

A Magyar Nemzeti Múzeum biztosítja az érdekvédelmi, érdekképviselői szervezetek (szakszervezetek) működési lehetőségét; ennek formáját és hatáskörét a Kollektív szerződés írja elő. A Magyar Nemzeti Múzeum a törvényi előírásoknak megfelelően biztosítja a Közalkalmazotti Tanács megválasztását és működését is.

6.10.1. A Közalkalmazotti Tanács érdekegyeztető fórum, melynek létszámát, hatáskörét és működését a Kjt. 14-18. §-a, a Magyar Nemzeti Múzeum Kollektív szerződése, valamint a Magyar Nemzeti Múzeum Közalkalmazotti Szabályzata szabályozza.

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

6.10.3. Az intézmény vezetőségének és a Közalkalmazotti Tanácsnak az együttműködéséről külön szabályzat rendelkezik.

6.11. Kiküldetés

A bel- és külföldi kiküldetés szabályait a Magyar Nemzeti Múzeum Kiküldetési szabályzata tartalmazza.

6.12. Biztonsági szabályok

A biztonsági szabályokat a Magyar Nemzeti Múzeum Biztonsági szabályzata tartalmazza.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat előírásai 2008. december 23. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 3476-013-42-3/03 Főig. számú 2003. májusában kelt Szervezeti és Működési Szabályzat.

Budapest, 2008. 12. 23.

Mellékletek:

1. Szervezeti felépítés
2. Szabálytalanságok kezelésének szabályzata