

A

Magyar Természettudományi Múzeum

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Múzeum vezetője:

Jóváhagyom:

.....
Dr. Matskási István
főigazgató

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

Budapest, 2009.

TARTALOMJEGYZÉK

I. A Múzeum jogállása, alapadatai	4
1. A Múzeum jogállása	4
2. A Múzeum alapadatai	4
3. A Múzeum azonosítási adatai	5
II. A Múzeum tevékenysége	6
1. Gyűjtőköre.....	6
2. Gyűjtőterülete.....	6
4. A Múzeum állami feladatként ellátandó alaptevékenységei, kiegészítő, kisegítő tevékenységei	9
5. A Múzeum alaptevékenységei között kiemelt feladatai.....	10
6. A kiegészítő, kisegítő tevékenységgel kapcsolatos szerződéskötés rendje.....	11
7. A Múzeum vállalkozási tevékenysége	11
8. A Múzeum működése	12
9. Az intézmény jogállása, gazdálkodása.....	12
III. A Múzeum vezetői és munkatársai.....	13
1. Magasabb vezetők.....	13
2. Vezetők	20
3. Beosztott munkatársak	23
4. A kiadmányozási jog gyakorlása	25
5. A Múzeum irányításának eszközei, szabályai.....	26
6. A Múzeum képviselete.....	26
IV. A Múzeum szervezete	27
1. Főigazgatóság.....	27
2. Szervezeti egységek	27
3. A főigazgató tanácsadó testületei.....	35
V. Egyéb szervezeti és működési szabályok	39
1. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	39
2. Közérdekű adatok kezelése	40
3. Múzeumi kapcsolatrendszer.....	40
4. Titkos ügykezelés.....	40
5. A múzeumi dolgozók szakmai magántevékenységeinek korlátozása.....	41

6. Kulturális szakemberek továbbképzése	41
7. A Közalkalmazotti Tanáccsal való kapcsolattartás	42
VI. Záró rendelkezések.....	43

I. A Múzeum jogállása, alapadatai

1. A Múzeum jogállása

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht) és az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr) rendelkezései alapján, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben foglaltakra tekintettel az 1802-ben létrejött Magyar Nemzeti Múzeum Természetiek Tárának jogutódjaként működik a Magyar Természettudományi Múzeum.

A Magyar Természettudományi Múzeum kincstári körbe tartozó, teljes jogkörrel rendelkező önállóan gazdálkodó központi költségvetési szerv, amelynek költségvetését az oktatási és kulturális miniszter (a továbbiakban: miniszter) hagyja jóvá. A Múzeum alapítója a Magyar Köztársaság Országgyűlése, irányítója és felügyeleti szerve az Oktatási és Kulturális Minisztérium (a továbbiakban: OKM). A Múzeum szakmai felügyeletét gyakorló vezetője az OKM felügyeleti, tulajdonosi, alapítói jogok gyakorlásának rendjéről szóló szabályzat (a továbbiakban: OKM Szabályzat) 1. számú mellékletében meghatározott kulturális szakállamtitkár, aki a Múzeummal kapcsolatos feladatokat a szakmai irányítás, illetve a felügyelet szempontjából ellátja.

2. A Múzeum alapadatai

2.1. A Múzeum elnevezése: Magyar Természettudományi Múzeum

Angolul:	Hungarian Natural History Museum
Franciául:	Musée Hongrois d'Histoire Naturelle
Németül:	Ungarisches Naturwissenschaftliches Museum
Oroszul:	Венгерский Музей Естественных Наук
Latinul:	Museum Historico-Naturale Hungaricum

2.2. Rövidített elnevezése: MTM

2.3. Alapító: Magyar Köztársaság Országgyűlése

2.4. Szakmai besorolása: országos múzeum

2.5. Felügyeleti szerve: Oktatási és Kulturális Minisztérium

2.6. Alapító Okiratának kelte: 2008. 04. 17.
Alapító okiratának száma: 9429/2008.

2.7. A Múzeum székhelye: 1088 Budapest, Baross utca 13.

2.8. A Múzeum telephelyei: a) 1083 Budapest, Ludovika tér 2-6.
b) 1087 Budapest, Könyves Kálmán krt. 40.

3. A Múzeum azonosítási adatai

- 3.1. Számlaszáma: Magyar Államkincstár 10032000-01425138-00000000
- 3.2. Államháztartási azonosító: 038434
- 3.3. Kincstár törzskönyvi azonosító: 321194
- 3.4. PIR törzsszám: 321194
- 3.5. TB törzsszám: 72419
- 3.6. Adószáma: 15321192-2-42
- 3.7. KSH törzsszáma: 15321192
- 3.8. Általános forgalmi adó alanyiságának ténye: ÁFA alany
- 3.9. Kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma:
10032000-01425138-00000000
- 3.10. Postafiók szám: 1431 Budapest, Pf. 137.
- 3.11. Postacím: 1088 Budapest, Baross u.13.
- 3.12. Központi telefonszáma: 267-7100, 267-7101
- 3.13. Központi faxszáma: 317-1669
- 3.14. E-mail címe: mtmiroda@nhmus.hu
- 3.15. Internet címe: www.mttm.hu
- 3.16. A Múzeum bélyegzője

a) Körpecsét

Külső ívben felirat:

MAGYAR TERMÉSZETTUDOMÁNYI MÚZEUM
(stilizált csillagokkal elválasztva) Főigazgatóság
(középen a Magyar Köztársaság címerének rajzával), alatta 1802.

b) Szalagbélyegző

(Négy egymás alatt szimmetrikusan elhelyezkedő sorban)

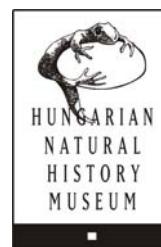
MAGYAR
TERMÉSZETTUDOMÁNYI MÚZEUM
FŐIGAZGATÓSÁG
Budapest, VIII. Baross u. 13.

3.17. A Múzeum szimbólumai

A Múzeumnak, mint intézménynek szimbólumai: álló, fekete-fehér és zöld-sárga téglalap, benne tojást átkaroló gyík, alatta Magyar Természettudományi Múzeum felirat.



Angol nyelvű változatai:



3.18. A Múzeum hivatalos levélpapírja és borítékja

- A levélpapír fejlécén balra a Múzeum szimbóluma, mellette a Múzeum neve, székhelye, postacíme, telefon- és fax száma, valamint a Múzeum email- és Web címe.
- A boríték bal felső sarkában a Múzeum szimbóluma, mellette a Múzeum neve és postacíme.
- A Múzeum szimbólumai, fejléces levélpapírja és borítékja csak hivatalos célra használhatók. Főigazgatói hatáskörbe tartozó, valamint kötelezettségvállalással kapcsolatos levelezésben; a Múzeum nyilvános rendezvényeinek meghívóin a szervezeti egységek neve nem szerepelhet. A szervezeti egységek csak a hatáskörükbe tartozó ügyekben tüntethetik fel a szervezeti egység nevét.
- A Múzeum szimbólumai, a levélpapírhoz és a borítékhoz szükséges minták a Múzeum honlapján lévő belső információs oldalról tölthetők le. Más szimbólum, levélpapír és boríték hivatalos célra nem használható.

II.

A Múzeum tevékenysége

A Múzeum alaptevékenységét az Oktatási és Kulturális Minisztérium belső szabályzata szerint jóváhagyott munkaterv alapján végzi.

1. Gyűjtőköre

Gyűjtőköre kiterjed a természettudományok körében jelentős tárgyi emlékekre: az ásvány- és kőzettan, a föld- és őslénytan, a növénytan, az állattan és a történeti embertan területéről származó, valamint ezekre vonatkozó tudománytörténeti szakágak dokumentációs anyagára.

2. Gyűjtőterülete

Gyűjtőterülete az egész ország és a – nemzetközi egyezmények figyelembevételével – világ valamennyi országa.

3. A Múzeum alaptevékenységei, kiegészítő, kisegítő tevékenységei a TEÁOR'08 szerinti megjelöléssel

A Múzeum tevékenységét az Alapító Okirat (9429/2008.) határozza meg.

Alaptevékenység

- 58.11 Könyvkiadás
- 58.14 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- 85.32 Szakmai középfokú oktatás
- 85.52 Kulturális képzés
- 91.01 Könyvtári, levéltári tevékenység
- 91.02 Múzeumi tevékenység

Kisegítő tevékenység

- 62.03 Számítógép üzemeltetés
- 74.20 Fényképészet

Kiegészítő tevékenység

- 18.20 Egyéb sokszorosítás
- 32.99 Egyéb, m.n.s. feldolgozóipari tevékenység
- 47.61 Könyv kiskereskedelem
- 47.62 Újság-, papíráru-kiskereskedelem
- 47.78 Egyéb, m.n.s új áru kiskereskedelme
- 47.99 Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem
- 55.90 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
- 59.20 Hangfelvétel készítése, kiadása
- 63.11 Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás
- 63.12 Világháló-portál szolgáltatás
- 68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 72.19 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
- 74.30 Fordítás, tolmácsolás
- 77.39 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
- 85.31 Általános középfokú oktatás
- 85.41 Felső szintű, nem felsőfokú oktatás
- 85.59 M.n.s. egyéb oktatás
- 93.29 M.n.s. egyéb szabadidős tevékenység

Alapvető szakfeladata: 923 215 Múzeumi tevékenység

Szakágazati besorolása: 910 200 Múzeumi tevékenység

Az alaptevékenységek forrásai: költségvetés, saját bevétel

Az Intézményre vonatkozó főbb jogszabályok

Az Intézmény jogállását, alaptevékenységét és kiegészítő tevékenységét az Alapító Okiraton és jelen Szervezeti és Működési Szabályzaton kívül az alábbi főbb jogszabályok szabályozzák:

1949. évi XX. törvény, a Magyar Köztársaság Alkotmányáról;

1992. évi XXII. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.);

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.), továbbá az annak végrehajtására kiadott 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet;

1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról (Áht.) és a végrehajtására kiadott 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet (Ámr.);

Az 1992. évi LXVIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról. (AvTv);

1995. évi. LXVI. törvény a köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről;

1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről;

2000. évi C. törvény (Sztv.) a számvitelről;

1993. (I. 30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről;

1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról;

1994/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet a muzeális Intézmények látogatóit megillető kedvezményeiről;

249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól;

2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről;

6/2001 (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményeiről;

17/2001. (X. 18.) NKÖM rendelet a kulturális javak kiviteli engedélyezésének részletes szabályairól;

47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet a muzeális Intézményekben folytatható kutatásról;

3/2002. (II. 15.) NKÖM rendelet a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól;

4/2002 (II.15) NKÖM rendelet a védett személyes adatot tartalmazó levéltári anyag másolatának adatvédelmi szerződés alapján történő továbbítása elleni tiltakozási jog gyakorlásáról;

11/2002 (IV.13.) NKÖM rendelet a muzeális Intézményekben foglalkoztatottak szakmai munkaköreinek betöltéséhez szükséges képesítési feltételekről;

20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet a muzeális Intézmények nyilvántartási szabályzatáról;

2003. évi CXXIX. törvény (Kbt.) a közbeszerzésről, valamint a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről;

193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről;

22/2005. NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról;

2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról;

2001. évi XXVIII. törvény a lopott vagy jogellenesen külföldre vitt kulturális javak nemzetközi visszaadásáról szóló, Rómában, 1995. év június hó 24. napján aláírt UNIDROIT Egyezmény kihirdetéséről;

2006. évi XXIX. törvény a kulturális javak fegyveres összeütközés esetén való védelméről szóló 1954. évi Hágai Egyezmény Második Kiegészítő Jegyzőkönyvének kihirdetéséről és a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény módosításáról;

157/2000. (IX. 13.) Korm. rendelet a dokumentumvásárlási hozzájárulásról;

110/2006. (V. 5.) Korm. rendelet az állam által vállalt kezesség előkészítésének és a kezesség beváltásának eljárási rendjéről;

4. A Múzeum állami feladatként ellátandó alaptevékenységei, kiegészítő, kisegítő tevékenységei

4.1. Alaptevékenysége

4.1.1 Feladata a gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak (tárgyi, képi, írásos, hang- és egyéb forrásanyag) és az ehhez kapcsolódó kulturális értékkel bíró információk felkutatása, gyűjtése, őrzése, szakszerű nyilvántartása, kezelése, állagmegóvása és védelme; továbbá tudományos feldolgozása, a tudományos eredmények közzététele.

4.1.2. 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.

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

4.1.4. Részvétel a gyűjtőkörével összefüggő közép- és felsőfokú oktatásban, valamint a szakmuzeológus és más területen folyó (elsősorban pedagógus) képzésben és továbbképzésben.

4.1.5. Együttműködés a hazai és külföldi, illetve a nemzetközi szakmai és muzeológiai szervezetekkel, társintézményekkel.

4.1.6. Gyűjtőköréhez kapcsolódóan szakkönyvtár működtetése.

4.1.7. 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.

4.1.8. A Múzeum 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.

4.1.9. Az oktatási és kulturális miniszter által meghatározott további feladatok.

5. A Múzeum alaptevékenységei között kiemelt feladatai

- 5.1. A természeti örökség – kiemelten a biodiverzitás – megőrzését szolgáló alap kutatások végzése.
- 5.2. Az MTA kihelyezett kutatócsoportjainak és a Szent István Egyetem kihelyezett zootaxonómiai tanszékének működtetése.
- 5.3. A műtárgyvédelmi munkatárs (múzeumi preparátor) képzés folytatása, vizsgahely működtetése.
- 5.4. A természettudományi ismeretterjesztés, környezeti nevelés múzeumi módszertani fejlesztése.
- 5.5. A múzeumi terület természettudományi szakági együttműködésének elősegítése, továbbképzéseinek koordinálása.

Feladatmutatók:

- működési engedéllyel rendelkező fiókintézmények száma,
- össz-látogatószám,
- a gyűjtemények száma és nagysága,
- az éves gyarapodás nagysága,
- a 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 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 intézményi feladatkörben az alkalmazottak által a köz- és felsőoktatásban tartott tanítási órák száma, a külső kutatók éves 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 csak üzemeltetett állandó, időszakos és vándorkiállítások száma, alapterülete, üzemeltetési napok 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. A kiegészítő, kisegítő tevékenységgel kapcsolatos szerződéskötés rendje

- A szerződés megkötését az Intézmény önköltség-számítási szabályzatának megfelelő előkalkuláció előzi meg, amelynek elvégzéséért a gazdasági igazgató a felelős.
- A szerződés csak az Ámr. vonatkozó rendelkezéseinek megfelelő pénzügyi feltételek megléte esetén köthető meg.
- A szerződést a főigazgató, a gazdasági igazgató ellenjegyzése mellett köti meg.

7. A Múzeum vállalkozási tevékenysége

- 7.1. Az intézmény - a mindenkor hatályos alapító okiratában feltüntetett tevékenységi kör(ök)ben a 2008. évi CV. tv. 7. § (1) bek. d) pontjában foglaltak szerint - vállalkozási tevékenységet folytathat eszközeinek, szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében saját költségvetése tervezett összkiadásaihoz viszonyított 30%-os mértékig, mely nem veszélyeztetheti az intézmény alapvető szakfeladatainak ellátását.
- 7.2. Az intézmény vállalkozási tevékenységi köre a TEÁOR'08 szerinti megjelöléssel:
- 18.12 Nyomás (kivéve: napilap)
 - 18.13 Nyomdai előkészítő tevékenység
 - 18.20 Egyéb sokszorosítás
 - 47.61 Könyv-kiskereskedelem
 - 47.78 Egyéb, m.n.s. új sorolt áru kiskereskedelme
 - 55.90 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
 - 58.11 Könyvkiadás
 - 58.14 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
 - 58.19 Egyéb kiadói tevékenység
 - 59.20 Hangfelvétel készítése, kiadása
 - 63.99 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
 - 68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 - 74.90 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
 - 82.30 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

93.29 Máshová nem sorolható egyéb szórakozás, szabadidős tevékenység

- 7.3. Az Áht. 90. § (7) bek. alapján a költségvetési szerv alap-, kiegészítő, kisegítő és vállalkozási tevékenységéből származó bevételeit és kiadásait elkülönítetten kell megtervezni és elszámolni. Az Ámr. 69. § (1) bek. alapján a költségvetési szerv vállalkozási tartalékot képez a vállalkozási tevékenységei együttes eredményének a költségvetési szerv által felhasználható (befizetési kötelezettséggel csökkentett) részéből, amely összeg az Ámr. 69. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint felhasználható fel.
- 7.4. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

8. A Múzeum működése

- 8.1. A Múzeum élén főigazgató áll, akit az oktatási és kulturális miniszter (a továbbiakban: miniszter) pályázat alapján határozott időre bíz meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- 8.2. A főigazgató-helyettest pályázat útján, határozott időre a főigazgató – a miniszter egyetértésével – bízza meg és vonja vissza a megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel).
- 8.3. A gazdasági vezetőt a miniszter - a főigazgató javaslatára - pályázat útján, határozatlan időre bízza meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), gyakorolja felette a fegyelmi jogkört. A további munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja felette.
- 8.4. A tudásközpont vezetőket (főosztályvezetők) a Múzeum főigazgatója pályázat útján határozott időre bízza meg és vonja vissza megbízásukat. A munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja a jogszabályok és az Alapító Okirat rendelkezéseinek figyelembe vételével.
- 8.5. A Múzeum alkalmazottai a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv., valamint a törvény végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rend. hatálya alá tartozó közalkalmazottak, akik felett a munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja a jogszabályok és az Alapító Okirat rendelkezéseinek figyelembe vételével.

9. Az intézmény jogállása, gazdálkodása

Az intézmény önállóan gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező központi költségvetési szerv, amelynek költségvetése az OKM fejezetén belül szerepel.

III.

A Múzeum vezetői és munkatársai

1. Magasabb vezetők

1.1. A főigazgató

1.1.1. A főigazgató jogállása:

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

1.1.1.2. A főigazgató az Áht. 97.§-ának (1) bekezdése alapján felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, 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 az oktatási és kulturális miniszter pályázat útján, határozott időre bízta meg, vonja vissza a megbízását (szükség esetén nevezi ki, illetve menti fel). A munkáltatói jogokat az oktatási és kulturális miniszter gyakorolja felette.

1.1.2. A főigazgató feladat- és hatásköre:

Költségvetési szerv vezetőjeként ellátandó feladatai:

- Gondoskodik az Intézmény szakmai feladat-, illetve munkatervének, éves költségvetésének, költségvetési és feladat-, illetve munkatervi beszámolójának elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról;
- Az Intézmény költségvetési keretei között gondoskodik a működéséhez szükséges belső személyi és infrastrukturális feltételekről;
- Képviseli az Intézményt külső felekkel szemben; más személyek részére képviseleti jogot adhat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SzMSz) meghatározottak szerint. A képviseleti jog eseti és állandó átruházásáról nyilvántartást köteles vezetni;
- A gazdasági igazgató ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot;
- Gyakorolja a múzeumot megillető, a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI törvényben meghatározott szerzői vagyoni és felhasználási jogokat;
- Gondoskodik az OKM Szabályzatban meghatározott, illetőleg jelen SzMSz mellékletét képező, szabályzatok elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról;
- 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.

- Köteles elkészíteni a Múzeum ellenőrzési nyomvonalát, valamint a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.
- Felelős a számviteli politika elkészítéséért, jóváhagyásáért és végrehajtásáért, továbbá a számlarend összeállításáért, folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvezetés helyességéért.
- Felelős az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért.
- Feladat- és hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot;

Munkaügyi és személyzeti feladatai:

- Közvetlen utasítási joggal rendelkezik az Intézmény valamennyi szervezeti egysége, vezetője és beosztott munkatársa irányában;
- 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:
 - 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;
 - az illetékes vezetőkkel való konzultáció után kinevezi, felmenti a közalkalmazottakat (kivéve a gazdasági igazgatót), dönt minősítésükről, besorolásukról, dönt a várakozási idő csökkentéséről, jutalmazásról stb.;
 - megindítja a fegyelmi eljárást, illetve ellátja a fegyelmi tanács elnökének a Kjt-ben rögzített feladatait;
 - kiírja a Kjt. 23. §-a és a 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet 7. §-a szerinti pályázatokat;
 - kiírja a Kjt. 20/A. §-a értelmében szükséges pályázatokat,
 - kapcsolatot tart az érdekképviselői szervekkel, egyeztet és megköt a szakszervezettel/szakszervezetekkel, ill. nem reprezentatív érdekképviselő esetén az Összmunkatársi Értekezleten megjelentekkel megállapodottak alapján a Kollektív Szerződést és annak módosításait, továbbá a mindenkori költségvetési törvény ismeretében a személyi juttatások vonatkozásában bérmegállapodást köt.
- Gondoskodik az Intézmény közalkalmazottainak folyamatos továbbképzéséről és az ezzel összefüggő nyilvántartásról a vonatkozó jogszabály szerint,

Muzeológiai feladatai:

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

- Védetté nyilvánítási és kiviteli ügyekben irányítja az Intézmény alapító okiratában részletezett tevékenységét.
- Felügyeli a jogszabályok, illetve a felügyeleti szerv felkérése alapján végzett szakértői tevékenységet. Az Intézmény főfoglalkozású munkatársainak publikációival, illetve az Intézmény őrzésében lévő művek és dokumentumok, nyilvántartások felhasználásával vagy publikálásával kapcsolatban megadja a szükséges engedélyeket. Az Intézmény kiadványainak felelős kiadója.
- Dönt szerzeményezési ügyekben és a letétek elfogadásáról. Műtárgyak vásárlásakor, múzeumi tárgyak cseréjekor és hivatalos tárgyvételkor gondoskodik jelen szabályzatban meghatározott, illetve egyéb vonatkozó előírások betartatásáról.
- A hatályos jogszabályok előírásait betartva engedélyezi a gyűjteményekben lévő műtárgyak kölcsönzését. Engedélyezi más intézmények és magánszemélyek muzeális tárgyainak restaurálását.
- Meghatározza az Intézmény kiállítási és publikációs tevékenységét, továbbá a dokumentációs és marketingfeladatok fő követelményeit az Intézmény célkitűzéseinek megfelelően.

Egyéb feladatai:

- Folyamatosan, illetőleg évente teljes körű tájékoztatást nyújt, és beszámol a miniszternek és a szakállamtitkárnak az Intézmény működéséről;
- Gondoskodik az Intézményt érintő jogszabályi és minisztériumi rendelkezéseknek az érdekeltekkel történő megismertetéséről;
- A jelen SzMSz-ben rögzített hatásköröket a főigazgató a jogszabályok adta keretek között bármikor magához vonhatja;
- Az főigazgató felelős az Intézményen belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi előírások betartásáért, az Intézmény vagyonának megóvásáért;
- Kapcsolatot tart a felügyeleti szervekkel, a társintézmények vezetőivel; az Intézménnyel hivatalból kapcsolatba kerülő külföldi személyekkel és cégekkel, illetve az erre vonatkozó felhatalmazást az Intézmény alkalmazottainak megadja. Kapcsolatot tart a hazai és külföldi múzeumokkal és más kulturális intézményekkel.
- A miniszter, illetőleg a szakállamtitkár az főigazgatót, és általa az Intézményt az Alapító Okirattal összhangban további feladatokkal bízhatja meg. Ellátja továbbá azon feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal.

1.1.3. A főigazgató helyettesítése: távollétében a főigazgató-helyettes helyettesíti.

1.2. A gazdasági igazgató

1.2.1. A gazdasági igazgató jogállása:

1.2.1.1. A gazdasági igazgató a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyettese, feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

1.2.1.2. A gazdasági igazgatót a miniszter - a főigazgató javaslatára - pályázat útján, határozatlan időre bízta meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség

esetén nevezi ki és menti fel), gyakorolja felette a fegyelmi jogkört. A további munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja felette.

1.2.2. A gazdasági igazgató feladat- és hatásköre:

- közvetlenül irányítja és ellenőrzi a Gazdasági és Műszaki Igazgatóságot;
- elkészíti a Gazdasági és Műszaki Igazgatóság ügyrendjét;
- a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához *iránymutatást* ad, ellenőrzi azt;
- gazdasági intézkedéseket hoz;

1.2.3. A gazdasági igazgató felelőssége:

- 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, FEUVE-i kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért;
- a vezetése alá rendelt területen folyó munkát rendszeresen tartozik ellenőrizni, az ellenőrzés tapasztalatairól a főigazgatót tájékoztatni;
- az irányítása alá rendelt területek feladatainak magas szintű teljesítéséért, a 1.2.2. pontban foglalt feladatainak végrehajtásáért;
- a főigazgató rendelkezéseinek betartásáért;
- anyagi felelősséggel tartozik a munkaviszonyból eredő kötelezettségei vétkes megsértésével okozott kárért;
- évente köteles a belső kontroll rendszerek témakörben a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. A részvételt köteles az MTM főigazgatója felé minden év december 31-ig igazolni.

1.2.4. A gazdasági igazgató helyettesítése: távollétében a Gazdálkodási- és Pénzügyi Osztály vezetője helyettesíti.

1.3. Főigazgató-helyettes

1.3.1. A főigazgató-helyettes jogállása:

- 1.3.1.1.** A főigazgató-helyettes a Múzeum vezetése tekintetében a főigazgató helyettese, feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- 1.3.1.2.** A főigazgató-helyettest pályázat útján, határozott időre a főigazgató – a miniszter egyetértésével – bízta meg és vonja vissza a megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel).

1.3.2. A főigazgató-helyettes feladat- és hatásköre:

- a főigazgató akadályoztatása esetén ellátja a főigazgató helyettesítését az általános vezetés területén, a főigazgató utólagos tájékoztatása mellett. A főigazgató távolléte esetén ellátja a főigazgató teljes feladatkörét és gyakorolja teljes jogkörét;
- irányítási kérdésekben, a főigazgató közvetlen munkatársa. Feladata a főigazgató irányításával a Múzeum munkatervének, valamint az ezek

- végrehajtásáról szóló beszámolók tervezetének elkészítése, főigazgatói döntésre történő előkészítése;
- az iratkezelés felügyelete a Múzeum Iratkezelési Szabályzatának megfelelően;
 - összehangolja és ellenőrzi a főosztályvezetők és osztályvezetők útján a Múzeum általános tevékenységét, különös tekintettel a tudásközpontok működésére;
 - szükség szerint együttműködve a tudásközpontok vezetőivel (projekt rendszerben) gondoskodik a tudásközpontok között a munkaerő feladatra orientált ideiglenes átcsoportosításáról;
 - irányítja és ellenőrzi a főosztályvezetők útján a Múzeum szerződéses munkáit;
 - tudományos, muzeológiai, vagy közművelődési munkát végez egyéni munkaterv alapján;
 - köteles a felügyelete alá rendelt területek tevékenységéről a főigazgatónak rendszeresen beszámolni;
 - végrehajtja azokat a feladatokat, amelyek ellátásával a főigazgató esetenként megbízza;
 - javaslatokat tesz a költségvetési, személyi és infrastrukturális források tudásközpontok közötti megosztására;
 - a Múzeumot a feladatkörébe tartozó ügyekben hatóságok, más szervek és magánszemélyek előtt képviselheti, valamint ezekben az ügyekben kiadmányozási joggal rendelkezik, és a Múzeum nevében megállapodásokat köthet, intézkedéseiről azonban a főigazgatót mind előzetesen, mind utólag tájékoztatni kell;
 - összeállítja a K + F és múzeumi statisztikát;
 - a Múzeumra köteles, gazdasági kihatással járó intézkedést csak a Múzeum gazdasági igazgatójának előzetes tudomása és egyetértése mellett tehet;
 - kezdeményezi az eredményes tudományos, muzeológiai és közművelődési munka végzéséhez szükséges intézkedéseket, részt vesz a tervek teljesítéséhez szükséges anyagi eszközök szervezeti egységek közötti felosztásában;
 - kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörét a MTM Költségvetési gazdálkodásának szabályzata szerint végzi;
 - a szakmai keret gondozása;
 - külföldi kiküldetések elrendelése.

1.3.3. A főigazgató-helyettes felelőssége:

- a vezetése alá rendelt területen folyó munkát rendszeresen tartozik ellenőrizni, az ellenőrzés tapasztalatairól a főigazgatót tájékoztatni;
- az irányítása alá rendelt területek feladatainak magas szintű teljesítéséért, a 1.3.2. pontban foglalt feladatainak végrehajtásáért;
- a főigazgató rendelkezéseinek betartásáért;
- anyagi felelősséggel tartozik a munkaviszonyból eredő kötelezettségei vétkes megsértésével okozott kárért.

1.3.4. A főigazgató-helyettes helyettesítése: távollétében a Természeti Örökség Megőrzési Tudásközpont vezetője helyettesíti.

1.4. A tudásközpontok vezetői (főosztályvezetők)

1.4.1. Jogállásuk: a munkáltatói jogok teljes körű gyakorlására a főigazgató jogosult. Munkájukat közvetlenül a főigazgató-helyettes irányítja és ellenőrzi. A főosztályvezetőket pályázat útján határozott időre a főigazgató bízza meg és vonja vissza a megbízását, szükség esetén nevezi ki és menti fel.

1.4.2. Feladat- és hatáskörük:

- a tudásközpont munkatervben foglalt céljainak meghatározása, a megvalósítás irányítása és ellenőrzése;
- a tudásközpont rendelkezésére bocsátott költségvetési, személyi és infrastrukturális források hatékony felhasználása;
- a szervezeti egység pályázatainak koordinálása és felügyelete, benyújtás előtti ellenjegyzése;
- a szervezeti egység munkatervének valamint a beszámoló jelentéseinek elkészítése, előterjesztése;
- a szervezeti egység adminisztrációjának irányítása;
- a szervezeti egység rendelkezésére bocsátott anyagi eszközök hatékony felhasználása, a bér- és költségkeretek folyamatos ellenőrzése;
- javaslattevés a tudásközpontba tartozó dolgozók alkalmazására, béremelésére, átsorolására, áthelyezésére, munkaviszonyának megszüntetésére, külföldi vagy belföldi tanulmányúttjára, továbbképzésére, jutalmazására, vagy segélyezésére;
- kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörüket a MTM Költségvetési gazdálkodásának szabályzata szerint végzi;
- részvétel beosztottjaik minősítésében;
- a szervezeti egység dolgozói évi rendes szabadságának ütemezése és engedélyezése;
- a szervezeti egység dolgozók által végzendő, a Múzeum profiljába tartozó pályázatok, külső megbízások és egyéb terven kívüli munkák véleményezése;
- kutatószolgálat működtetése.

1.4.3. Ellenőrzési kötelezettségük:

- ellenőrzik a főigazgatói és egyéb felső döntések, a jogszabályi előírások végrehajtását, elemzik és értékelik a végrehajtással kapcsolatos szakmai és gazdasági adatokat és más információkat;
- az általános ügyrendi, valamint a munkatervi feladatok teljesítéséről, eseti intézkedések végrehajtásáról beosztottjaikat rendszeresen elszámoltatják;
- az aláírási, láttamozási, utalványozási jog gyakorlása során ellenőrzik a szakmai és gazdasági hatással járó intézkedések, kimenő levelek, utalványok és engedélyek indokoltságát, tartalmi és formai helyességét;
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyeken helyszíni ellenőrzésekkel győződnek meg a feladatok teljesítésének állásáról, a belső szabályozások, alkalmazott eljárások esetleges problémáiról, a dolgozók hozzáértéséről, a munkafegyelemről, az állami tulajdon védelméről szóló előírások megtartásáról;
- ellenőrzik a cégjelzéses levélpapír használatát;
- ellenőrzik a gyűjteményekben történő tartózkodásra vonatkozó utasítások betartását;
- évi egy alkalommal, a végzett ellenőrzésekről, azok tapasztalatairól az éves munkajelentés részeként tájékoztatást adnak.

1.4.4. Sajátos feladataik:

1.4.4.1. A TERMÉSZETI ÖRÖKSÉG MEGŐRZÉSI TUDÁSKÖZPONT vezetőjének sajátos feladata:

- a tudományos kutatómunka szervezése, irányítása, az eredmények közzétételének elősegítése;
- a Múzeum tudományos kutatási munkatervének előkészítése;
- döntés a kutatási célú szakmai keretek felosztásáról;
- a gyűjtemények megőrzésének, gyarapításának, feldolgozásának megszervezése;
- gyűjteményi anyagok nyilvántartási-, kölcsönzési-, csere- és selejtezési szabályzata végrehajtásának ellenőrzése;
- szakértői tevékenység irányítása;
- védetté nyilvánítás kezdeményezése, szakértői vélemény adása, védett gyűjtemények és műtárgyak nyilvántartása;
- tudományos munka végzése egyéni munkaterv alapján.

Helyettesítése: távollétében az osztályvezetők az alábbiak szerint: 1. az Állattár vezetője, 2. a Növénytár vezetője, 3. Az Őslénytani és Földtani tár vezetője.

1.4.4.2. A TERMÉSZETTUDOMÁNYI INFORMATIKAI, DOKUMENTÁCIÓS ÉS KÉPZÉSI TUDÁSKÖZPONT vezetőjének sajátos feladata:

- az informatikai alapú nyilvántartás és a virtuális hozzáférés támogatása és fejlesztése;
- döntés az informatikai célú szakmai keret felosztásáról;
- a nyilvántartási rend irányítása és ellenőrzése;
- digitalizálási terv, módszertan kidolgozása együttműködésben a szakterületek képviselőivel;
- technológiai irányelvek összeállítása, mérési rendszer tervezése;
- a digitalizálás és a digitális megőrzés hardver- és szoftver eszközeinek fejlesztése;
- elektronikus dokumentumok archiválása és szolgáltatása módszertanának kidolgozása, majd a szolgáltatás megvalósítása;
- adatbázis fejlesztés;
- intézményi szintű információs stratégiák, fejlesztések és forrásigények koordinálása;
- a szakterület számára módszertani útmutatók, ajánlások kidolgozása, információs bázis és gyakorlati támogatás nyújtása;
- az intézményi honlap gondozása;
- a Múzeum tudományos kiadványainak gondozása;
- a Könyvtár működésének támogatása, felügyelete;
- a képzés, oktatás szervezése, koordinálása, felügyelete;

Helyettesítése: az Informatikai csoport vezetője

1.4.4.3. TERMÉSZETISMERETI TUDÁSKÖZPONT vezetőjének sajátos feladatai:

- új-, állandó-, időszaki és vándorkiállítások tervezése, szervezése forgatókönyvek elkészíttetésének vezetése;
- kiállítások kivitelezésének irányítása, új és meglévő kiállítások működtetése, karbantartása, felújítása;

- közművelődési programok, múzeumi foglalkozások, szakkörök, előadások szervezése, tartása;
- szakmai ismeretterjesztő anyagok, kiállítás-vezetők, kiállítási katalógusok tervezése és kiadásuk gondozása;
- a médiumokkal, oktatási intézményekkel, valamint a közművelődési intézményekkel a kapcsolatok kiépítése és fenntartása;
- nyilvánosság biztosítása, közönségkapcsolatok szervezésének irányítása;
- a külső- és a belső PR munka szervezése és irányítása;
- a múzeumi marketing feladatok irányítása, a marketing sokoldalú fejlesztése;
- kiállítási, múzeumi reklám és reklámkampányok szervezése és irányítása;
- támogatók, szponzorok keresése, velük a kapcsolatok fenntartása;
- döntés a közművelődési, marketing és PR célú szakmai keret felhasználásáról;
- a „látogatóbarát” múzeum fejlesztése.

Helyettesítése: távollétében a Kiállításrendezési és Üzemeltetési Osztály vezetője helyettesíti.

1.4.5. A főosztályvezetők felelőssége:

- Az 1.4.2., 1.4.3. és 1.4.4. pontokban és alpontjaiban foglaltak végrehajtása;
- a főigazgató utasításainak betartása;
- anyagi felelősséggel tartoznak a munkaviszonyból eredő kötelezettségek vétkes megsértésével okozott kárért.

2. Vezetők

2.1. Osztályvezetők

2.1.1 Jogállásuk: a munkáltatói jogok gyakorlására a főigazgató jogosult, a tudományos osztályok (tárak) és a könyvtár esetében a tudásközpontok vezetőjének, a Biztonsági Osztály esetében a főigazgató, a Gazdálkodási és Pénzügyi Osztály valamint a Műszaki és Üzemeltetési Osztály esetében a gazdasági igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látják el feladatukat.

2.1.2. Általános feladat- és hatáskörük:

- az osztály munkájának irányítása, összehangolása, ellenőrzése;
- az osztály munkatervének és munkajelentésének elkészítése, felterjesztése;
- az osztály munkatársai feladatainak és feladatkörének kijelölése a feladatok elvégzésének ellenőrzése;
- az osztály rendelkezésére bocsátott anyagi, technikai eszközök hatékony használatának biztosítása;
- adatszolgáltatás a szervezeti egység munkájáról;
- kezdeményezés a dolgozók alkalmazására, béremelésére, átsorolására, munkaviszonyának megszüntetésére, külföldi vagy belföldi tanulmányútjára, továbbképzésére, jutalmazására vagy segélyezésére;
- belföldi kiküldetés elrendelése;
- intézkedési és kiadmányozási jog gyakorlása feladatkörükben.

2.1.3. Az osztályvezetők sajátos feladatai:

2.1.3.1. Az Ásvány és Kőzettár vezetőjének feladatai:

- az ásványtani- és kőzettani szakterület tudományos munkájának szervezése, irányítása és ellenőrzése;
- az ásvány- és kőzettani gyűjtemény gyarapításának, fejlesztésének, fenntartásának és megőrzésének szakmai irányítása;
- az ásvány- és kőzettani gyűjtemény nyilvántartásának irányítása és ellenőrzése;
- egyéni munkaterv alapján tudományos kutatómunka végzése;
- a tár kiállításrendezési és közművelődési feladatainak belső szervezése és irányítása.

2.1.3.2. Az Őslénytani és Földtani Tár vezetőjének feladatai:

- az őslénytani- és földtani szakterület tudományos munkájának szervezése, irányítása és ellenőrzése;
- az őslénytani és földtani gyűjtemény gyarapításának, fejlesztésének, fenntartásának és megőrzésének szakmai irányítása;
- az őslénytani és földtani gyűjtemény nyilvántartásának irányítása és ellenőrzése;
- egyéni munkaterv alapján tudományos kutatómunka végzése;
- a tár kiállításrendezési és közművelődési feladatainak belső szervezése és irányítása.

2.1.3.3. A Növénytár vezetőjének feladatai:

- a botanikai szakterület tudományos munkájának szervezése, irányítása és ellenőrzése;
- a botanikai gyűjtemény gyarapításának, fejlesztésének, fenntartásának és megőrzésének szakmai irányítása;
- a botanikai gyűjtemény nyilvántartásának irányítása és ellenőrzése;
- egyéni munkaterv alapján tudományos kutatómunka végzése;
- a tár kiállításrendezési és közművelődési feladatainak belső szervezése és irányítása.

2.1.3.4. Az Állattár vezetőjének feladatai:

- a zoológiai szakterület tudományos munkájának szervezése, irányítása és ellenőrzése;
- a zoológiai gyűjtemény gyarapításának, fejlesztésének, fenntartásának és megőrzésének szakmai irányítása;
- a zoológiai gyűjtemény nyilvántartásának irányítása és ellenőrzése;
- egyéni munkaterv alapján tudományos kutatómunka végzése;
- a tár kiállításrendezési és közművelődési feladatainak belső szervezése és irányítása.

2.1.3.5. Az Embertani tár vezetőjének feladatai:

- az embertani szakterület tudományos munkájának szervezése, irányítása és ellenőrzése;
- az embertani gyűjtemény gyarapításának, fejlesztésének, fenntartásának és megőrzésének szakmai irányítása;
- az embertani gyűjtemény nyilvántartásának irányítása és ellenőrzése;
- egyéni munkaterv alapján tudományos kutatómunka végzése;
- a tár kiállításrendezési és közművelődési feladatainak belső szervezése és irányítása.

2.1.3.6. A Könyvtár vezetőjének feladatai:

- a központi könyvtár, a tudománytörténeti gyűjtemény és a kihelyezett könyvtári egységek munkájának szervezése, irányítása és ellenőrzése;
 - a könyvtári állomány gyarapítása;
 - a gyűjtemény állományvédelmi feladatainak megszervezése és vezetése;
 - a könyvtári nyilvántartás megszervezése, ellenőrzése;
 - a könyvtári szolgáltatások megszervezése, vezetése.
- 2.1.3.7. A Biztonsági Osztály vezetőjének feladata:
- a Múzeum biztonsági rendszerének kialakítása;
 - a biztonsági szolgálat, rendészet irányítása, felügyelete;
 - a biztonságtechnikai rendszerek működésének felügyelete;
 - a katasztrófavédelmi, tűzvédelmi, munkavédelmi tervek elkészítése, illetve elkészíttetése és betartásuk ellenőrzése.
- 2.1.3.8. A Gazdálkodási és Pénzügyi Osztály vezetőjének feladatai:
- a Múzeum gazdálkodási, számviteli, pénzügyi rendszerének közvetlen irányítása;
 - a pénzügyi és anyaggazdálkodással kapcsolatos számviteli és ellenőrzési feladatok ellátása;
 - külső megbízásokkal, szerződésekkel kapcsolatos pénzügyi elszámolások lebonyolításának megszervezése és ellenőrzése;
 - a költségvetési és költségvetésen kívüli előirányzatok hatékony és jogszabály szerinti felhasználásának biztosítása és ellenőrzése.
- 2.1.3.9. A Műszaki és Üzemeltetési Osztály vezetőjének feladatai:
- a Múzeum működéséhez szükséges technikai és üzemeltetési feladatok szervezése és irányítása;
 - építési, felújítási, karbantartási feladatok irányítása.
- 2.1.3.10. A Kiállításrendezési és Üzemeltetési Osztály vezetőjének feladatai:
- az időszaki és állandó kiállítások tervezése, szervezése, az építés, kivitelezés irányítása;
 - a forgatókönyvek elkészíttetése, közreműködés az elkészítésben;
 - a meglévő kiállítások üzemeltetésének, karbantartásának felügyelete, irányítása.
- 2.1.3.11. A Közönségszolgálati Osztály vezetőjének feladatai:
- a közművelődési programok kezdeményezése, szervezése;
 - a kiállítások szakmai működtetése;
 - a nyilvánosság biztosítása, kapcsolatok kiépítése és fenntartása a sajtóval, rádióval, televízióval;
 - külső- és belső rendezvények lebonyolításának szervezése.

2.1.4. Az osztályvezetők felelőssége:

- a 2.1.2 és 2.1.3. pontban foglaltak végrehajtása;
- a főigazgató, a gazdasági igazgató és a tudásközpont vezető utasításainak betartása;
- anyagi felelősséggel tartoznak a munkaviszonyból eredő kötelezettségek vétkes megsértésével okozott kárért.

2.2 Egyéb vezetők

- 2.2.1.** A munkacsoportok szakmai vezetését a tudásközpont vezetőjének (főosztályvezető) javaslatára, a csoport tagjai közül a főigazgató által megbízott muzeológus munkatárs látja el.

3. Beosztott munkatársak

3.1. Muzeológus

3.1.1. Jogállása: kinevezésére, jogviszonya megszüntetésére és az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására a főigazgató jogosult. Munkáját az osztályvezető irányítja és ellenőrzi.

3.1.2. Feladata:

- a szakanyag gyűjtése, gyűjteményfejlesztés;
- a gyűjteményi anyag tudományos feldolgozása, kutatómunka végzése a munkatervben meghatározottak szerint;
- szakmai kapcsolat tartása külső hazai és külföldi szakemberekkel, intézményekkel;
- a rábízott gyűjtemény, gyűjteményrész szakanyagának megőrzése, állagvédelme, muzeológiai rendjének biztosítása;
- a gyűjtemények, gyűjteményrészek szakanyaga állagának figyelemmel kísérése, a szükséges preparálási, fertőtlenítési, konzerválási eljárások végzése és végeztetése;
- a gyűjteményi szakanyag nyilvántartása a „Nyilvántartási Szabályzat” előírásai szerint;
- a rábízott gyűjtemény, gyűjteményrész szakanyagának leltári revíziója, szükség szerinti selejtezésre való felterjesztése,
- a rábízott gyűjtemény, gyűjteményrész szakanyagának kölcsönzésével, cseréjével kapcsolatos teendők előírás szerinti intézése;
- a rábízott tudományos segédgyűjtemény előírás szerinti gondozása;
- a gyűjteményben dolgozó preparátor(ok) munkájának irányítása;
- kiállítási anyagok előkészítése az osztályvezető utasításának megfelelően;
- közművelődési munka végzése egyéni munkaterv és megbízás szerint;
- az osztályvezető utasítása alapján egyéb feladatok elvégzése;
- a munkavédelmi, tűzrendészeti és vagyonbiztonsági előírások betartása;
- beszámolás a végzett munkáról évenként az osztályvezetőnek.

3.1.3. Felelőssége: A 3.1.2. pontban foglaltak végrehajtása.

3.2. Múzeumi könyvtáros

3.2.1. Jogállása: kinevezésére, jogviszonya megszüntetésére és az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására a főigazgató jogosult.

3.2.2. Feladata:

- könyvek, periodikák, papír és nem papír alapú egyéb dokumentumok (DVD, CD-ROM, film- és videofelvétel, hang- és diaanyag, fénykép) beszerzése, feldolgozása és raktározása;
- leltározás (azonosítási jelekkel való ellátás, gyarapodási naplóba való bevezetés), revízió;
- állomány-feldolgozás (forma és tartalmi feltárás);
- a könyvtár számítógépes adatbázisának építése;
- tájékoztatás (információkeresés és tájékoztató anyagok készítése);

- olvasószolgálat (olvasótermi és könyvtárközi kölcsönzés, másolatszolgáltatás) és ügyeleti feladatok;
- könyvtári dokumentumok állományvédelme;
- hazai és nemzetközi kiadványcsere;
- tudománytörténeti munka (beszerzés, feldolgozás, tárolás, állagvédelem tájékoztatás);
- részvétel a könyvtár digitalizálási tervének megvalósításában;
- az osztályvezető utasítása alapján egyéb feladatok elvégzése.

3.2.3. Felelőssége: a 3.2.2 pontban foglaltak végrehajtása.

3.3. Gyűjteménykezelő

3.3.1. Jogállása: kinevezésére, jogviszonyuk megszüntetésére és az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására a főigazgató jogosult. A szakanyaggal kapcsolatos minden munkáját az osztályvezető, ill. az általa kijelölt muzeológus irányítja.

3.3.2. Feladata:

- a gyűjteményi rend kialakítása és fenntartása a műtárgy- tűz és vagyonvédelmi előírásoknak megfelelően;
- kölcsönzéshez kapcsolódó munkák;
- kölcsönzési és mozgatási napló vezetése.

3.3.3. Felelőssége: a 3.3.2. pontban foglaltak végrehajtása.

3.4. Múzeumpedagógus

3.4.1. Jogállása: Kinevezésére, jogviszonya megszüntetésére és az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására a főigazgató jogosult.

3.4.2. Feladata:

- közművelődési programok szervezése és vezetése tanulók számára,
- oktatási intézményekkel való kapcsolattartás,
- az egy életen át tartó tanulás múzeumi foglalkozásainak szervezése és vezetése,
- egyéb közművelődési rendezvények, foglalkozások vezetése.

3.4.3. Felelőssége: az 3.4.2. pontban meghatározott munkák elvégzéséért felelősek.

3.5. Preparátor

3.5.1. Jogállása: kinevezésükre, jogviszonyuk megszüntetésére és az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására a főigazgató jogosult.

3.5.2. Feladata: a szakanyaggal kapcsolatos minden munkájukat az osztályvezető, ill. az általuk kijelölt muzeológus irányítja.

3.5.3. Felelőssége: a 3.5.2. pontban meghatározott munkák elvégzéséért felelős.

3.6. Személyügyi munkatárs

3.6.1. Jogállása: kinevezésére, jogviszonya megszüntetésére és az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására a főigazgató jogosult. Munkáját közvetlenül a főigazgató ellenőrzi és irányítja a gazdasági igazgatóval egyetértésben.

3.6.2. Feladata:

- a munkakörébe utalt feladatok végrehajtása;

- a munkajogi ügyek döntésre előkészítése;
- a minősítések elvégzésének szervezése;
- adatszolgáltatások;
- nyilvántartások kezelése (anyaggyűjtő – személyre szólóan minden KJT szerinti intézkedésről);
- a munkajogi szabályok változásának nyomon követése.

3.6.3. Joga és hatásköre:

- a munkaügyi ügyek döntés előtti véleményezése;
- a dolgozók minősítésével kapcsolatos ügyek véleményezése.

3.6.4. Felelőssége: a 3.6.2. pontban foglalt feladatok elvégzéséért és az általa nyújtott tájékoztatás és adatszolgáltatás hitelességéért.

3.6.5. Helyettesítése: helyettesét a főigazgató jelöli ki.

3.7. Titkárságvezető

3.7.1. Jogállása: kinevezésére, jogviszonya megszüntetésére és az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására a főigazgató jogosult. Munkáját közvetlenül a főigazgató irányítja és ellenőrzi.

3.7.2. Feladata:

- a főigazgató felügyelete mellett a Titkárság munkájának szervezése,
- a főigazgató munkájához szükséges adminisztratív és technikai jellegű feladatok ellátása,
- kapcsolattartás a Múzeum szervezeti egységeivel illetve külső szervezetekkel.

3.7.3. Felelőssége: a fentiekben meghatározott feladatok maradéktalan elvégzése.

3.8 Belső ellenőr

A főigazgató által kiadott megbízás alapján külső munkatárs (vállalkozó végzi). Feladatát közvetlenül a főigazgató határozza meg, akinek jelentéstételi kötelezettséggel tartozik.

3.9. Egyéb munkakörök

3.9.1. Jogállásuk: Kinevezésükre, jogviszonyuk megszüntetésére és az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására a főigazgató jogosult.

3.9.2. Feladatuk: feladatukat a munkaköri leírásuk és az osztályvezető által meghatározottak szerint végzik.

3.9.3. Felelősségük: a 3.8.2. pontban meghatározott munkák kifogástalan elvégzéséért feyelmileg felelősek.

4. A kiadmányozási jog gyakorlása

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

- 4.2** A főigazgató teljes körű kiadmányozási joggal rendelkezik a Múzeum működésének valamennyi vonatkozásába.
- 4.3** A főigazgató-helyettes teljes körű kiadmányozási joggal rendelkezik a főigazgató helyettesítése esetén a helyettesítés rendjében rögzítettek illetve a feladat- és hatáskörébe (1.3.2) tartozó ügyekben.
- 4.4** A gazdasági igazgató kiadmányozási joggal rendelkezik a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben, különös tekintettel a gazdasági intézkedésekre.
- 4.5** Tudásközpontok vezetői (főosztályvezetők), kiadmányozási joggal rendelkeznek a vezetésük alatt álló egység ügyeiben.

5. A Múzeum irányításának eszközei, szabályai

5.1 A Múzeumban a vezetői irányítás, utasítás, gazdasági igazgatói körlevél, főigazgató-helyettesi körlevél formájában a vezetők feladat- és hatáskörének megfelelően történik. Az utasítások, körlevelek, kiadása történhet írásban és elektronikus formában. Ez utóbbi esetén, papíralapon is irattárba helyezendő a dokumentum. Szóban kiadott utasítás csak kisebb jelentőségű ügyekben történik. A tudásközpontok vezetői az irányításuk alatt álló területre érvényes utasításokat adnak ki szóban, írásban és elektronikus formában. Dokumentálásukra a fentebb említett szabályt kell alkalmazni.

6. A Múzeum képvisellete

- 6.1** A Múzeumot harmadik személlyel szemben a vezetők feladatkörükben eljárva képviselik. A főigazgató egyedi megbízás alapján, konkrét ügyekben megbízhat más múzeumi dolgozót is a Múzeum képviselétével.
- 6.2.** A kötelezettségvállalást a jelen Szabályzat mellékletét képező Kötelezettségvállalási Szabályzat tartalmazza.
- 6.3** Bíróságok vagy más hatóságok előtt – főigazgatói megbízás alapján – ügyvéd képviselheti a Múzeumot.

IV. A MÚZEUM SZERVEZETE

A Múzeum felépítésének szervezeti ábráját a jelen SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

1. Főigazgatóság

- 1.1.** A Múzeum egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató.
- 1.2.** A főigazgató feladatainak ellátása közben támaszkodik a helyettesére, a Múzeum szervezeti egységeinek vezetőire, igénybe veszi a Múzeum tanácsadó testületeinek, valamint társadalmi szerveinek közreműködését.
- 1.3.** A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik:
 - főigazgató-helyettes
 - gazdasági igazgató
 - titkárság
 - személyügyi munkatárs
 - belső ellenőr
 - biztonsági osztályvezető.

2. Szervezeti egységek

A Múzeum keretében

- a) Gazdasági és Műszaki Igazgatóság
- b) Főosztályszintű tudásközpontok
 - Természeti Örökség Megőrzési, Gyűjteményfejlesztési és Módszertani Tudásközpont;
 - Természettudományi Informatikai, Dokumentációs és Képzési Tudásközpont;
 - Természetismereti Tudásközpont;
- c) Osztályok
 - Ásvány- és Kőzettár
 - Őslénytani és Földtani Tár
 - Állattár
 - Növénytár
 - Embertani Tár
 - Könyvtár
 - Közönségszolgálati Osztály
 - Kiállítás-rendezési és Üzemeltetési Osztály

- Biztonsági Osztály
 - Gazdálkodási és Pénzügyi Osztály
 - Műszaki és Üzemeltetési Osztály
- d) Csoportok
- Informatikai és Dokumentációs csoport
 - Molekuláris Taxonómiai Laboratórium
 - Képzési és Oktatási csoport

működik.

2.1. Gazdasági és Műszaki igazgatóság

2.1.1. Feladata:

- a Múzeum működését biztosító gazdasági- pénzügyi és műszaki feladatok teljes körű ellátása,
- az éves költségvetési terv összeállítása,
- mérleg és egyéb beszámolók gazdasági jelentések elkészítése, számviteli feladatok ellátása,
- anyag- és eszköz-nyilvántartási feladatok ellátása,
- bér gazdálkodási feladatok ellátása,
- pályázati források kezelése,
- közbeszerzési feladatok ellátása,
- gazdasági feladatok ellátása,
- az épületek, kiállítások, épületgépészeti berendezések műszaki üzemeltetésének biztosítása,
- felújítások, építési és berendezési beruházások lebonyolítása.

A Gazdasági és Műszaki Igazgatóság szervezeti egységei:

- Gazdálkodási és Pénzügyi Osztály: ellátja a múzeum gazdálkodási, számviteli, pénzügyi, munkaügyi tevékenységét. Munkáját közvetlenül az osztályvezető irányítja a gazdasági igazgató felügyelete mellett. Biztosítja a jóváhagyott távlati valamint az éves munkaterv alapján a költségvetési és költségvetésen kívüli előirányzatok gazdaságos, hatékony és jogszabály szerinti felhasználását, a szervezeti egységekkel együttműködve. Megteremti a múzeum zavartalan működéséhez szükséges pénzügyi-gazdálkodási feltételeket. Ellátja a pénzügyi- és anyaggazdálkodással kapcsolatos számviteli és ellenőrzési feladatokat. Végzi a múzeum gazdálkodásával kapcsolatos tervező-elemző és operatív munkát. Intézi a külső megbízásokkal kapcsolatos (OTKA és egyéb pályázatok) pénzügyi elszámolásokat.
- Műszaki- és Üzemeltetési Osztály: ellátja a múzeum működéséhez szükséges műszaki és üzemeltetési teendőket. Munkáját közvetlenül az osztályvezető irányítja a gazdasági igazgató felügyelete mellett. Lebonyolítja a múzeumi rekonstrukcióval, felújítással és a folyamatos karbantartással kapcsolatos feladatokat. Ellátja a múzeum épületeinek, építményeinek és azok tartozékainak, valamint egyéb a múzeum céljait szolgáló tárgyi eszközök, berendezések és felszerelések fenntartásával, karbantartásával, működésével összefüggő feladatokat.

A *Gazdasági- és Műszaki Igazgatóság* ügyrendje részletesen bemutatja annak feladat-, hatás- és jogkörét amelyet a mindenkor vonatkozó törvények, rendeletek, és azok végrehajtási utasításai szabályozzák.

2.2. Természeti Örökség Megőrzési, Gyűjteményfejlesztési és Módszertani Tudásközpont

Feladata:

- a múltbeli (paleobiológia) és jelenkori biodiverzitás kutatása (beleértve az antropológiai kutatásokat), ennek részeként rendszertani, taxonómiai, faunisztikai, terepi bionómiai, ökológiai, populáció-genetikai és evolúciókutatások;
- biodiverzitás monitorozás;
- az élettelen természeti örökség (geodiverzitás) kutatása;
- szakértői tevékenység (identifikációs szolgálat, természetvédelem);
- konzerváció-biológiai kutatás;
- környezeti hatásvizsgálat;
- szakmódszertani vizsgálat;
- szakértői tevékenység, tanácsadás;
- a gyűjtemények megőrzése, gyarapítása, feldolgozása, állagmegóvás;
- gyűjteménykezelési, preparálási, konzerválási módszertani kutatások,
- a gyűjtemények muzeológiai és tudományos adatainak informatikai feldolgozása és a hozzáférés biztosítása.

A tudásközponthoz tartozó szervezeti egységek: Ásvány- és Kőzettár, Őslénytani és Földtani Tár, Növénytár, Állattár, Embertani Tár, Molekuláris Taxonómiai Laboratórium.

2.2.1. Ásvány- és Kőzettár

Angolul: Department of Mineralogy and Petrology

Németül: Mineralogische und Petrologische Abteilung

Feladata: a gyűjteményeiben tárolt ásvány-, kőzet- és teleptani, valamint meteoritanyag megőrzése, a megelőző műtárgyvédelem, a gyűjtemények gyarapítása, feldolgozása és bemutatása. A gyűjtemények gyarapítása önállóan, vagy más intézményekkel társulva, szervezett gyűjtések (expedíciók), csere, vásárlás és ajándékozás révén történik. A gyűjtemények feldolgozása a bennük őrzött anyag meghatározásából, és a rajtuk végzett tudományos kutatómunkából áll. Az alap- és alkalmazott kutatások az ásványok és kőzetek (ércsek, meteoritok, talajok) előfordulásainak, tulajdonságainak, keletkezésüknek vizsgálatát és az azokat meghatározó törvényszerűségek megismerését célozzák. Részt vesz a Múzeum közművelődési munkájában.

Gyűjtőterülete: elsősorban Magyarország és a Kárpát-medence, de egyes gyűjteményeikben más tájegységekre, idegen földrészekre, sőt az egész világra kiterjedhet.

2.2.2. Őslénytani és Földtani Tár

Angolul: Department of Palaeontology and Geology

Németül: Paläontologische und Geologische Abteilung

Feladata: a gyűjteményeiben tárolt földtani és őslénytani anyag, gyarapítása, megőrzése, a megelőző műtárgyvédelem, a gyűjtemény feldolgozása és

bemutatása. A gyűjtemények gyarapítása önállóan vagy más intézményekkel társulva szervezett gyűjtések (expedíciók), csere, vásárlás és ajándékozás révén történik. A gyűjtemények feldolgozása a bennük őrzött anyag meghatározásából, nyilvántartásából és a rajtuk végzett tudományos kutatómunkából áll. Az alap- és alkalmazott kutatások a föld- és őslénytan minden ágát felölelik, de ezen belül hangsúlyozottak a taxonómiai, a rendszertani, a rétegtani, az ősföldrajzi és az őskörnyezettani vizsgálatok. Részt vesz a Múzeum közművelődési munkájában.

Gyűjtőterülete: elsősorban Magyarország és a Kárpát-medence, de egyes gyűjteményeiben más tájegységekre, idegen földrészekre, sőt az egész világra kiterjedhet.

2.2.3. *Növénytár*

Angolul: Department of Botany

Németül: Botanische Abteilung

Feladata: a gyűjteményeiben tárolt növénytani anyag gyarapítása, megőrzése, a megelőző műtárgyvédelem, a gyűjtemény feldolgozása és bemutatása. A gyűjtemények feldolgozása a bennük őrzött anyag meghatározásából és a rajtuk végzett tudományos kutatómunkából áll. Az alap- és alkalmazott kutatások a növénytan minden ágát felölelik, de ezen belül hangsúlyozottak a taxonómiai, (rendszertani) a florisztikai, a növényföldrajzi, a palinológiai és az ősnövénytani vizsgálatok. A gyűjtemények gyarapítása önállóan, vagy más intézményekkel társulva szervezett gyűjtések (expedíciók), csere, vásárlás és ajándékozás révén történik. Részt vesz a Múzeum közművelődési munkájában.

Gyűjtőterülete: elsősorban Magyarország és a Kárpát-medence, valamint a Balkán, de szinte valamennyi gyűjteményében jelentős az idegen földrészekről származó anyag. Gyűjtőterülete az egész világra kiterjedhet.

2.2.4. *Állattár*

Angolul: Department of Zoology

Németül: Zoologische Abteilung

Feladata: a gyűjteményeiben tárolt állattani anyag gyarapítása, megőrzése, a megelőző műtárgyvédelem, a gyűjtemény feldolgozása és bemutatása. A gyűjtemények gyarapítása önállóan vagy más intézményekkel társulva, szervezett gyűjtések (expedíciók), csere, vásárlás és ajándékozás révén történik. A gyűjtemények feldolgozása a bennük őrzött anyag meghatározásából és a rajtuk végzett tudományos kutatómunkából áll. Az alap- és alkalmazott kutatások az állattanon belül, hangsúlyozottan a taxonómia, a szisztematika, és az állatföldrajz területét, valamint az ezekhez kapcsolódó állatökológiai és természetvédelmi biológiai vizsgálatokat ölelik fel. Részt vesz a Múzeum közművelődési munkájában.

Gyűjtőterülete: elsősorban Magyarország és a Kárpát-medence, de más tájegységekre, idegen földrészekre, sőt az egész világra kiterjedhet.

2.2.5. *Embertani Tár*

Angolul: Department of Anthropology

Németül: Anthropologische Abteilung

Feladata: a gyűjteményeiben tárolt embertani anyag gyarapítása, megőrzése, a megelőző műtárgyvédelem, a gyűjtemény feldolgozása és bemutatása. A

gyűjtemények gyarapítása önállóan vagy más intézményekkel társulva (közös ásatások), csere, vásárlás és ajándékozás révén történik.

A gyűjtemények feldolgozása a bennük őrzött anyag meghatározásából, nyilvántartásából és a rajtuk végzett tudományos kutatómunkából áll.

A kutatások az embertan minden ágát felölelik, de ezen belül hangsúlyozott a harmad- és negyedidőszaki hominoid és hominida leleteknek, valamint az ország területén élt történeti népségek csontmaradványainak, a történeti és jelenkori népségek biológiai állapota tér- és időbeli változásainak, valamint a jelenkori történetünkre vonatkozó embertani múlt vizsgálatának. Tanulmányozza a népségek humánbiológiai összetevőit, demográfiai, életmódbeli, patológiai és táplálkozásfüggő jellemzőit. Kutatásokat folytat a szakág, ill. intézményei történetének feltárására. Részt vesz a Múzeum közművelődési munkájában.

Gyűjtőterülete: Magyarország és a Kárpát-medence

2.2.6. Molekuláris Taxonómiai Laboratórium

Angolul: Laboratory of Molecular Taxonomy

Németül: Molekulartaxonomischer Laboratorium

Feladata: molekuláris taxonómia, DNS vizsgálatok végzése. A Múzeumban folyó tudományos és kutatási tevékenység támogatása, segítése, alátámasztása molekuláris biológia módszerek alkalmazásával, amelyek kiterjednek különböző szövetek és múzeumi minták izoenzim és allozim polimorfizmus vizsgálatára. Továbbá élő, holt és konzervált organizmusokból DNS fragmentumok izolálására és ezen DNS minták/fragmentumok elektroforézisére, a polimeráz láncreakció – PCR – kivitelezésére, a restrikciós fragment hosszpolimorfizmus (RFLP), a random amplifikált DNS polimorfizmus (RAPD), a mikroszatellit (SSR) polimorfizmus, az amplifikált fragment hosszpolimorfizmus (AFLP) vizsgálatára ill. a DNS szakaszok azonosítására, automata DNS szekvenátor felhasználásával. Szabad kapacitásában külső megbízásra is működhet.

2.3. Természettudományi Informatikai, Dokumentációs és Képzési Tudásközpont

Feladata: az informatikai, dokumentációs és képzési központ célja egy átfogó informatikai stratégia kialakítása és megvalósítása, amely segíti és integrálja mindhárom tudásközpont munkáját. A létrehozandó egységes informatikai rendszer fejlesztésében minden munkatárs részt vesz, hiszen a tárházban épülő adatbázisok, adattárak is bekapcsolódnak ebbe a munkafolyamatba, és a közös, egységes feldolgozás a múzeumi közösség egésze által felhasználható, szervezett információbázist hoz létre.

- A lehetőségek szerinti legszélesebb kör számára a hozzáférés biztosítása a gyűjteményekhez, illetve a gyűjtemények képviselte információhoz;
- az informatikai alapú nyilvántartás és a virtuális hozzáférés megvalósítása a látogatóbarát múzeum kialakításán keresztül, az élethosszig tartó tanulás koncepciójának támogatása;
- digitalizálási terv, módszertan kidolgozása: digitalizálásra kerülő gyűjteményrészecskék, a digitalizálás során alkalmazandó, a kulturális javak állományvédelmét és vagyonbiztonságát szolgáló követelmények meghatározása, a digitalizálandó tartalmak tipizálása, metaadatok körének

meghatározása a felhasználás (különös tekintettel az oktatási célú felhasználás) szempontjainak figyelembe vételével (együttműködésben az érintett szakterületek képviselőivel).

- Technológiai irányelvek összeállítása. Mérési rendszer tervezése.
- A digitalizálás és a digitális megőrzés hardver- és szoftvereszközeinek fejlesztése ;
- a digitális állományok rendszerbe foglalására szolgáló adatbázisok kiépítése a program elindítása előtt, az adatbázisok kiépítésekor az elfogadott nemzetközi szabványok és leírási nyelvek alkalmazása [ISAD(G), ISAR(CPF), Dublin Core stb.];
- az esélyegyenlőség jegyében mindenki számára a minőségi tartalmakhoz való hozzáférés biztosítása;
- a szakmai továbbképzés fejlesztése érdekében a nemzetközi intézményközi bilaterális kapcsolatok erősítése;
- gyűjteményfejlesztésében integrálja a Könyvtár gyűjtőkörébe tartozó hagyományos és digitális dokumentumok beszerzését, feldolgozását és megőrzését;
- bővíti és modernizálja könyvtári szolgáltatásait; országos koordinációs feladatokat lát el a természettudományos kutatóhelyek könyvtári hálózatán belül;
- gyűjteményi és tudományos dokumentációk és adatok kezelése.

A tudásközpontoz tartozó szervezeti egységek: Központi Könyvtár; Informatikai és Dokumentációs csoport; Képzési és Oktatási csoport

2.3.1. Központi könyvtár

Angolul: Library

Németül: Bibliothek

Feladata: a múzeumi munkában – általában a Múzeum gyűjtési körének megfelelő természettudományi szakokban – jelentkező könyvtári igények kielégítése. A Múzeum könyvtára országos feladatkörű tudományos szakkönyvtár. A szakterület hazai kiadványait a teljesség igényével, a külföldi szakirodalmat a múzeumi kutatómunka igényeinek megfelelően gyűjti. Tevékenysége kiterjed a hazai és külföldi ismeretterjesztő szakirodalom gyűjtésére is.

A könyvtár feladata a kiadványok beszerzése (gyarapítás), feldolgozása, megőrzése (ideértve az állományvédelmet is), feltárása, használatba bocsátása és a szakirodalommal kapcsolatos tájékoztatás, könyvtárközi kölcsönzés, valamint a múzeumi tudományos kiadványok terjesztése, értékesítése. A Központi Könyvtárhoz kapcsolódik a Központi Fotóarchívum munkájának irányítása.

A Könyvtár gyűjteményei: Központi Könyvtár; tári szakkönyvtár; gyűjteményekhez kihelyezett szakkönyvtárak,

A Tudománytörténeti gyűjtemény és adattár a Központi Könyvtár részlegeként működik. Feladata: megőrzi és fenntartja a magyar természettudomány művelőinek emlékeit, forrás anyagot nyújt a tudománytörténeti kutatásokhoz. Ennek érdekében gyűjti az ásvány- és kőzettan, a föld- és őslénytan, a növénytan, az állattan és az embertan magyar művelőinek, valamint intézményeinek misszilis iratait. Külön gyűjteményben

fogja össze a rájuk vonatkozó irodalmat és képes ábrázolásokat. Őrzi a kutatók tudományos hagyatékát, levelezését, valamint a gyűjtő- és kutatómunka adatait.

Tudománytörténeti gyűjtemény részei: adattár; tárgyi emléanyag; tudományos iratgyűjtemény.

Központi Fotóarchívum: a Központi Könyvtár részlegeként működik.

Feladata: a Múzeum működését dokumentáló történeti és kurrens, hagyományos és digitális képanyag gondozása és hozzáférhetővé tétele.

2.3.2. Informatikai és Dokumentációs csoport

Feladata:

- ellenőrzi a Web, a levelezési és adatbázis szerverek, valamint a gazdasági ügyvitel szoftvereinek működését és gondoskodik az esetleges hibák elhárításáról,
- kezeli a szerverek jogosultságát;
- új szoftverek telepítése és dokumentálása igény szerint;
- a Múzeum számítógépei vírusvédelmének folyamatossága, tűzfalak létrehozása és karbantartása;
- menedzseli a Múzeum hálózatait;
- gondoskodik a szerverek és szoftverek adatainak rendszeres mentéséről előírásnak megfelelően;
- a számítástechnikai leltár gondozása;
- részt vesz a Múzeum informatikai tevékenységének szervezésében;
- részt vesz a Múzeum informatikai pályázatainak előkészítésében;
- részt vesz az Informatikai bizottság munkájában;
- közreműködik az Informatikai szabályzat elkészítésében és folyamatos aktualizálásában;
- a számítástechnikai eszközök beszerzése a közbeszerzési törvény előírásának megfelelően;
- gyűjteményi és tudományos dokumentáció és adatok kezelése;
- végzi a főigazgató által megszabott egyéb feladatokat.

2.3.3. Képzési és Oktatási csoport

Feladata:

- a preparátorképzés és muzeológus, illetve más, a későbbiekben akkreditált továbbképzés szervezése, lebonyolítása, koordinálása;
- a Múzeum közép- és felsőfokú intézményes oktatási és szakképzési feladatainak koordinálása, kapcsolat tartása az oktatási intézményekkel;

2.4. Természetismereti Tudásközpont

Feladata:

- Természettudományi kiállítások tervezése, készítése, működtetése, vándoroltatása;
- Kiállításokra alapozott komplex természetismereti programok rendezése;
- Együttműködés a közoktatással, a Múzeum bekapcsolása az iskolai oktatásba;
- Program kidolgozása az életen át tartó tanulás elősegítésére;
- Pedagógusok módszertani, múzeumpedagógiai képzése és továbbképzése;

- Kapcsolat tartása (PR) tömegtájékoztatási intézményekkel, kulturális szervezetekkel, oktatási intézményekkel, szponzorokkal;
- Marketing;
- Közösségszervezés (látogatói csoportok szervezése és fogadása);
- Szakmai és egyéb rendezvények szervezése és lebonyolítása;
- Közönségtájékoztatás.

A tudásközponthoz tartozó szervezeti egységek: Közösségszolgálati osztály, Kiállítás-rendezési és Üzemeltetési osztály

2.4.1. Közösségszolgálati osztály

Feladata:

- kiállítások szakmai működtetése;
- közművelődési programok;
- kiállítás-vezetések;
- múzeumi foglalkozások;
- szakkörök;
- előadások szervezése tartása;
- a kiállításban és közművelődési programokban dolgozó önkéntesek munkájának megszervezése, felügyelete;
- a „látogatóbarát” múzeumi működés elősegítése;
- az intézmény ismertségének és a látogatószám növelésének érdekében, kapcsolatok kiépítése és fenntartása;
- szponzori kör kialakítása és fenntartása;
- nyilvánosság biztosítása, kapcsolatok kiépítése és fenntartása a szakmai, közművelődési hálózat más intézményeivel, a sajtóval, rádióval és a televízióval;
- látogatói csoportok és látogatások szervezése;
- külső- és belső rendezvények lebonyolítása;
- közönségtájékoztatás.

2.4.2. Kiállításrendezési és Üzemeltetési osztály

Feladata:

- állandó-, új-, időszak- és vándorkiállítások tervezése, szervezése;
- forgatókönyvek elkészíttetése és elkészítése;
- a kiállítások kivitelezése (részben múzeumi munkatársak, valamint küldő szakemberek bevonásával);
- a meglévő kiállítások üzemeltetése;
- az üzemeltető személyzet kiállítással kapcsolatos szakmai felkészítése.

2.5 Biztonsági Osztály

Feladata:

- ellátja a Biztonsági és Vagyonvédelmi Szabályzatban foglaltak szerint a nemzeti kulturális örökség részét képező múzeumi gyűjtemények, a Múzeum tulajdonát képező vagyontárgyak és felszerelések, valamint a Múzeum területén a személyi tulajdon védelmét;
- szervezi és ellátja a rendészeti feladatokat, biztosítja a magasabb szintű vagyonvédelmi és biztonsági jogszabályok érvényesítését a Múzeum területén;

- kapcsolatot tart a OKM Igazgatási Főosztályával (azon belül a védelemszervezéssel);
- Koordinálja a Múzeum szervezeti egységeinek vagyonvédelmi és biztonsági tevékenységét;
- ellátja a tűzvédelmi, munkavédelmi feladatok koordinálását;
- elvégzi az ebben a körben szükséges adatszolgáltatást.

2.6. Belső ellenőrzés

A Múzeumban a főigazgató közvetlen felügyelete alatt belső ellenőrzés működik. A Múzeum nem rendelkezik belső ellenőrzési egységgel, ezért ezt a feladatot a főigazgató által kiadott megbízás alapján külső munkatárs (vállalkozó) látja el. Feladatát a főigazgató határozza meg a belső ellenőrzési kézikönyvnek megfelelően. Ellátja a 193/2003. Korm. rendelet 2.§-a alapján előírt feladatokat

3. A főigazgató tanácsadó testületei

3.1. A Főigazgatói tanács

A Múzeum főigazgatójának tanácsadó testülete, amely véleményt nyilvánít, javaslatot tesz a Múzeum tevékenységével kapcsolatos minden lényeges kérdésben.

3.1.1. Elnöke a Múzeum főigazgatója, titkára a főigazgató-helyettes.

3.1.2. Tagjai: a főigazgató-helyettes, a gazdasági igazgató, a főosztályvezetők (a tudásközpontok vezetői), a közalkalmazotti tanács képviselője, valamint a reprezentatív szakszervezet elnöke. Meghívás alapján – tanácskozási joggal – mások is részt vehetnek az ülésen.

3.1.3 A főigazgató, a Múzeumot érintő bármely ügyben kikérheti a tanács véleményét és javaslatát, de a tanács napirendjén kötelezően szerepel:

- a fő kutatási irányok, muzeológiai és közművelődési feladatok megvitatása és jóváhagyása;
- a Múzeum távlati, középtávú és éves terveinek, valamint a vonatkozó beszámolójelentések megvitatása és jóváhagyása;
- a nemzetközi együttműködési szerződések jóváhagyása;
- a Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetének és a szabályzat módosításának megvitatása;
- a szervezeti változtatások (egységek megszüntetése, létrehozása, átalakítása, létszámcsökkentés) megvitatása;
- gazdasági, költségvetési, beruházási tervek megvitatása;
- a bérezési és jutalmazási szempontok megvitatása;
- mindazok az ügyek, amelyeket a főigazgató, vagy a tanács bármely tagja előterjeszt.

3.1.4 A főigazgató a tanács által tárgyalt ügyekben tett intézkedéseiről a tanács következő ülésén tájékoztatást ad.

- 3.1.5.** A tanács üléseit havi rendszerességgel tartja, de a főigazgató bármikor jogosult a tanácsot összehívni. A tanács üléseinek előkészítése a főigazgatói titkárság, a jegyzőkönyv vezetése a főigazgató-helyettes feladata.

3.2. Vezetői értekezlet

A Múzeum vezetésének szakmai tanácsadó testülete.

3.2.1. Elnöke: a főigazgató, titkára a főigazgató-helyettes.

3.2.2. Tagjai: a Főigazgatói tanács tagjai, valamint az osztályvezetők.

3.2.3. Feladata: a Múzeum teljes egészét érintő általános érvényű ügyek, feladatok megvitatása, a kölcsönös tájékoztatás, kommunikáció biztosítása. A vezetői értekezletet - szükség szerint – a főigazgató hívja össze. Az értekezlet előkészítése a főigazgatói titkárság, a jegyzőkönyv vezetése a főigazgató-helyettes feladata.

3.3. Könyvtári bizottság

3.3.1 Tanácsadó testület, véleményez, és javaslatot tesz a könyv- és folyóirat beszerzés és csere ügyekben.

3.3.2. A bizottság elnöke a tudásközpont vezetője, titkára a könyvtár vezetője, állandó tagjai a szakmai részlegek vezetői által kijelölt képviselők.

3.3.3 A bizottság összehívását a bizottság elnöke, a könyvtár vezetője, vagy bármelyik tár képviselője kezdeményezheti. A bizottság legalább félévente ülésezik. Javaslatait a főigazgatónak terjeszti elő.

3.4. Közművelődési bizottság

3.4.1. Tanácsadó testület a közművelődést, kiállítás-rendezést érintő szakterületen.

3.4.2. Feladata a közművelődési és kiállítás-rendezési tervek és a végrehajtott feladatok véleményezése.

3.4.3. A bizottság elnöke a Természetismereti Tudásközpont vezetője, titkára a Kiállítás-rendezési és Üzemeltetési osztály vezetője, tagjai a szakmai részlegek vezetői által kijelölt képviselők.

3.4.4. A bizottság összehívását a bizottság elnöke, illetve bármely tagja kezdeményezheti.

3.5. Informatikai bizottság

3.5.1. Feladata a Múzeumban folyó számítástechnikai tevékenység (számítógépes hálózatok, adatbázisok, használt szoftverek) koordinálása, fejlesztési koncepciójának kidolgozása.

3.5.2. A bizottság elnöke a Tudásközpont vezetője, titkára az Informatikai és Dokumentációs csoport vezetője, tagjai a részlegek vezetői által kijelölt képviselők. A bizottság összehívását a bizottság elnöke, és bármely tagja kezdeményezheti.

3.6. Kutatói és Gyűjteményi Bizottság

- 3.6.1. Tanácsadó testület a tudományos és muzeológiai munkát érintő kérdésekben
- 3.6.2. Feladata: a tudományos és muzeológiai feladatok terén a kezdeményezés, a tervek és elkészült munkák véleményezése.
- 3.6.3. A bizottság elnöke a Természeti Örökség Megőrzési Tudásközpont vezetője, tagjai a részlegek vezetői által kijelölt képviselők. A bizottság összehívását a bizottság elnöke és bármely tagja kezdeményezheti.

3.7. A múzeum évkönyvének szerkesztőbizottsága

- 3.7.1. A múzeum évkönyvének címe: *Annales historico-naturales Musei nationalis hungarici*
- 3.7.2. A szerkesztőbizottság feladata a múzeumi évkönyv szerkesztésének irányítása és szakmai színvonalának biztosítása.
- 3.7.3. Elnöke a főigazgató, tagjai a főigazgató-helyettes, a tudásközpontok vezetői, valamint a főigazgató által megbízott szerkesztő. A bizottság összehívását annak elnöke, vagy a szerkesztő kezdeményezheti.
- 3.7.4. A múzeum egyéb folyóiratai
 - *Folia entomologica hungarica*
 - *Studia botanica hungarica*
 - *Fragmenta palaeontologica hungarica*A folyóiratokban megjelenő tanulmányok válogatását, szakmai bírálatát szerkesztőbizottságok végzik. A szerkesztőbizottság tagjait hazai és külföldi szakemberek alkotják. A folyóiratok szerkesztőit a főigazgató bízta meg.
A múzeum periodikája:
 - *Studia naturalia*
 - *Pedozoologica Hungarica* (MTA Zootaxonómiai kutatócsoportjával közösen)
 - *Lacertina füzetek*A múzeum megbízásból kiadott folyóirata:
 - *Acta zoologica Hungarica*

3.8. Munkavédelmi bizottság

- 3.8.1. Feladata a munkavédelmi- és balesetelhárítási tevékenység összehangolása, a főigazgató támogatása tanácsadással, javaslatokkal, adatszolgáltatással a munkavédelmi feladatok elvégzésében. Vezetőjét a Múzeum munkatársai közül a főigazgató bízta meg.
- 3.8.2. Tagjai a részlegek vezetői által kijelölt felelősök, akiket e feladatok ellátására a főigazgató írásban bíz meg. Munkáját a Múzeum "Munkavédelmi szabályzata" szerint végzi.

3.9. Tűzrendészeti bizottság

- 3.9.1. Feladata a tűzvédelmi tevékenység összehangolása, továbbá, hogy fenntartsa a tűzrendészeti felkészültséget, támogassa a Múzeum

főigazgatóját tanácsadással, javaslatokkal, adatszolgáltatással. Vezetőjét a Múzeum munkatársai közül a főigazgató bízta meg.

- 3.9.2.** Tagjai a részlegek vezetői által kijelölt felelősök, akiket e feladatuk ellátására a főigazgató írásban bíz meg. Munkáját a Múzeum „Tűzrendészeti szabályzata” szerint végzi.

3.10. Kockázatkezelési bizottság

- 3.10.1.** Feladata: a kockázatok egységes kezelése, a kockázati nyilvántartások összehangolása

- 3.10.2** Elnöke a gazdasági igazgató, tagjai a szervezeti egységek delegáltjai

3.11. Szabálytalanság-kezelési bizottság

- 3.11.1.**Feladata: a szabálytalanságok kivizsgálása során szakértői tevékenység folytatása

- 3.11.2.**Elnöke a főigazgató-helyettes, tagjait a főigazgató bízta meg.

3.12. Közalkalmazotti Tanács

- 3.12.1.**A Közalkalmazotti Tanács a Közalkalmazotti Szabályzatban foglaltak szerint látja el feladatait és gyakorolja jogait.

3.13. Szakszervezet

- 3.13.1.**Múzeumunknál a KKDSZ tagszervezete működik. A két fél kapcsolatát a Kollektív Szerződés szabályozza.

V.
EGYÉB SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

- 79/1995. (VI.30.) Korm.r. A minősített adat kezelésének rendjéről;
- 2/1994. (Műv.K.12.) MKM utasítás a Művelődési és Közoktatási Minisztérium titokkörü jegyzékéről.

5. A múzeumi dolgozók szakmai magántevékenységeinek korlátozása

A Múzeum elfogadja és magára nézve kötelezően alkalmazza a Múzeumok Nemzetközi Tanácsa (ICOM) Múzeumok etikai kódexét, így különösen annak 8.16 „Magángyűjtés” pontját, miszerint a múzeum szakmai tagjai nem versenyezhetnek intézményükkel akár a szerzeményezés, akár bármilyen személyes gyűjtési tevékenység terén.

A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII törvény (a továbbiakban: Mt.) 3.§.(5)bekezdésében foglalta, a munkáltató jogos gazdasági érdekeit védő szabályát a közalkalmazotti jogviszonyban is alkalmazni kell, 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 közalkalmazottai az összeférhetetlenségi ok fennállásáról a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, illetve jelen SzMSz hatályba lépését követően haladéktalanul köteles a munkáltatói jogkör gyakorlóját tájékoztatni, és jelen pontban foglaltaknak megfelelően eljárni.

6. Kulturális szakemberek továbbképzése

6.1. A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, a követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000.(I.14.)NKÖM rendelet végrehajtása Múzeumunknál az alábbiak szerint valósul meg:

- a továbbképzést a munkáltató kezdeményezi figyelembe véve a munkavállalói elképzeléseket,
- jóváhagyás előtt a munkahelyi vezetők és az érdekképviselők véleményezik.

6.2. A jóváhagyott továbbképzési (beiskolázási) tervben módosítások az alábbi esetekben lehetségesek:

- munkavállalói egyéni problémák,
- munkáltató előtt álló rendkívüli feladatok,
- fluktuáció,
- adott évben a tervezett képzés nem indul.

Fizetés módja: átutalással vagy áfás számla ellenében (a befizetendő összeget a Múzeum megelőlegezi, elszámolás köteles 3 munkanapon belül).

6.3. A továbbképzéssel kapcsolatos teendőket a személyügyi munkatárs látja el a főigazgató irányításával.

7. A Közalkalmazotti Tanáccsal való kapcsolattartás

A főigazgató a Közalkalmazotti Tanáccsal együtt döntve, vagy véleményét kérve hozza meg a közalkalmazottakat érintő kérdésekben döntését.

Havonta egy alkalommal a Főigazgatói tanácsülés keretében - vagy szükség szerint - tájékoztatja a Közalkalmazotti Tanácsot a közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő gazdasági és szociális kérdésekről.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2009. 02. 05. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Művelődési és Közoktatási Minisztérium által jóváhagyott, 78.057/954/97 ügyiratszámú és 1998. február 3-án kelt Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2009. 02. 05.

VII. MELLÉKLETEK

- 1. sz. melléklet AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK ÁBRÁJA
- 2. sz. melléklet A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

**A Magyar Természettudományi Múzeum
szabályzatainak jegyzéke**

- 1. Kollektív szerződés**
Magyar Természettudományi Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata
- 2. Magyar Természettudományi Múzeum Folyamatba Épített Belső Ellenőrzési Rendszere**
- 3. Kárelhárítás (Katasztrófa) terv**
- 4. Magyar Természettudományi Múzeum Könyvtárának és Tudománytörténeti Gyűjteményének Használati Szabályzata**
- 5. Magyar Természettudományi Múzeum Gépjármű - Üzemeltetési Szabályzata**
- 6. Magyar Természettudományi Múzeum Biztonsági és Vagyonvédelmi Szabályzata**
- 7. Magyar Természettudományi Múzeum Kulcskezelési Szabályzata**
- 8. Magyar Természettudományi Múzeum Közalkalmazotti Szabályzata**
- 9. Magyar Természettudományi Múzeum Kutatási Szabályzata**
- 10. Munkavédelmi Szabályzat**
- 11. Tűzvédelmi Szabályzat**
- 12. Iratkezelési Szabályzat**
- 13. Informatikai Szabályzat**
- 14. Magyar Természettudományi Múzeum Kiállítás – Üzemeltetési Szabályzata és Ügyeleti Rendje**
- 15. Kárelhárítási terv – Riasztási terv**
- 16. Magyar Természettudományi Múzeum Gazdasági Igazgatóságának Ügyrendje**
- 17. Magyar Természettudományi Múzeum Számviteli Politikája**
- 18. Magyar Természettudományi Múzeum Selejtezési Szabályzata**
- 19. Magyar Természettudományi Múzeum Önköltség Számítási Szabályzata**
- 20. Eszközök és Források Értékelési Szabályzat**
- 21. Pénz – és Értékkezelési Szabályzat**
- 22. Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat**
- 23. Közbeszerzési Szabályzat**
- 24. Gazdálkodási Jogkörök (kötelezettségvállalási, gazdálkodási) Szabályzat**
- 25. Belső Ellenőrzési Kézikönyv**
- 26. Adatvédelmi Szabályzat**