Iktatószám: MNM KK_ELN/40-6/2026.

KIM okiratsz§ma:

A Magyar Nemzeti Múzeum Közgyűjteményi Központ
szervezeti és működési szabályzata

A kiadásért felelős:

Dr. Zsigmond Gábor
elnök

Budapest, 2026. 03. 31.

Jóváhagyja:

Dr. Hankó Balázs Zoltán
kultúráért és innovációért felelős
miniszter
mint az alapító képviselője

Budapest, 2026. IV. 01.

TARTALOMJEGYZÉK

I. JOGÁLLÁS, ALAPADATOK 10

1. A Magyar Nemzeti Múzeum Közgyűjteményi Központ jogállása 10

2. A Magyar Nemzeti Múzeum Közgyűjteményi Központ alapadatai 11

2.2. Idegennyelvű megnevezése: 11

II. TEVÉKENYSÉG 13

1. Alaptevékenység 13

1.1. Muzeológiai alapfeladatok 13

1.2. Állományvédelmi alapfeladatok 14

1.3. Nemzeti könyvtári alapfeladatok 15

1.4. Könyvtári feladatok 16

1.5. Kultúrstratégiai alaptevékenység 16

1.6. A Magyar Nemzeti Múzeum által ellátott régészeti örökségvédelmi feladatok 17

1.7. Kiemelt feladatok 18

1.8. Egyéb feladatok 26

2. Alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása 26

3. A főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása 28

4. Gyűjtőkör, gyűjtőterület 28

5. Vállalkozási tevékenység 29

6. Feladat- és teljesítménymutatók 30

III. VEZETŐK ÉS MUNKATÁRSAK 31

1. A költségvetési szerv vezetője (elnök) 31

1.1. Az elnök jogállása 31

1.2. Az elnök feladat- és hatásköre 31

1.3. Az elnök irányítása alá tartozó munkakörök 35

2. Elnöki kabinetvezető 36

2.1. Az elnöki kabinetvezető jogállása 36

2.2. Az elnöki kabinetvezető feladat- és hatásköre 36

3. Adatvédelmi tisztviselő 37

3.1. Az adatvédelmi tisztviselő jogállása 37

3.2. Az adatvédelmi tisztviselő feladat- és hatásköre 37

4. Belső ellenőrzési vezető 39

4.1. A belső ellenőrzési vezető jogállása 39

4.2. A belső ellenőrzési vezető feladat- és hatásköre 39

4.3. A belső ellenőrzési vezető irányítása alá tartozó munkakörök 40

5.	Integritásfelelős	41
5.1.	Az integritásfelelős jogállása	41
5.2.	Az integritásfelelős feladat- és hatásköre	42
6.	Bejelentővédelmi felelős	42
6.1.	A bejelentővédelmi felelős jogállása	42
6.2.	A bejelentővédelmi felelős feladat- és hatásköre	42
7.	A költségvetési szerv gazdasági vezetője a gazdasági igazgató	43
7.1.	A gazdasági igazgató jogállása	43
7.2.	A gazdasági igazgató feladat- és hatásköre	43
7.3.	A gazdasági igazgató irányítása alá tartozó munkakörök	44
7.4.	A gazdasági igazgatóhelyettes irányítása alá tartozó munkakörök	45
7.5.	Az informatikai igazgatóhelyettes irányítása alá tartozó munkakörök	45
7.6.	Műszaki és üzemeltetési igazgatóhelyettes irányítása alá tartozó munkakörök	45
8.	A jogi és igazgatási igazgató	45
8.1.	A jogi és igazgatási igazgató jogállása	45
8.2.	A jogi és igazgatási igazgató feladat- és hatásköre	45
8.3.	A jogi és igazgatási igazgató irányítása alá tartozó munkakörök	46
9.	A humánpolitikai és képzési igazgató	46
9.1.	A humánpolitikai és képzési igazgató jogállása	46
9.2.	A humánpolitikai és képzési igazgató feladat- és hatásköre	46
9.3.	A humánpolitikai és képzési igazgató irányítása alá tartozó munkakörök	47
10.	A kommunikációs osztályvezető	47
10.1.	A kommunikációs osztályvezető jogállása	47
10.2.	A kommunikációs osztályvezető feladat- és hatásköre	48
11.	Főigazgatók	48
11.1.	A főigazgatókjogállása	48
11.2.	A főigazgató feladat- és hatásköre	48
11.3.	A főigazgatók irányítása alá tartozó főigazgató-helyettesi munkakörök	51
12.	Főigazgató-helyettesek	52
12.1.	A főigazgató-helyettesek jogállása	52
12.2.	A főigazgató-helyettes általános feladat- és hatásköre	52
13.	Igazgatók	53
13.1.	Az igazgató beosztású vezetők jogállása	53
13.2.	Az igazgató beosztású vezető feladat- és hatásköre	54
14.	Főosztályvezető beosztású vezetők	54
14.1.	A főosztályvezető beosztású vezető jogállása	54
14.2.	A főosztályvezető beosztású vezető feladat- és hatásköre	54

15. Osztályvezetők, csoportvezetők 56
15.1. Az osztályvezető jogállása 56
15.2. Az osztályvezető feladat- és hatásköre 56
15.3. A csoportvezető jogállása 57
15.4. A csoportvezető feladat- és hatásköre 57
16. Beosztott munkatársak 57
17. Szolgálati út 58
18. A helyettesítés rendje 58
18.1. Az elnök helyettesítése 58
18.2. Az elnöki kabinetvezető helyettesítése 58
18.3. A helyettesítés rendje a Gazdasági Igazgatóságon 58
18.4. A helyettesítés rendje a Belső Ellenőrzési Főosztályon 59
18.5. A helyettesítés rendje a Jogi és Igazgatási Igazgatóságon 59
18.6. A helyettesítés rendje a Humánpolitikai és Képzési Igazgatóságon 59
18.7. A helyettesítés rendje a Kommunikációs Osztályon 60
18.8. A helyettesítés rendje az MNM KK Magyar Nemzeti Múzeumban 60
18.9. A helyettesítés rendje az MNM KK Országos Széchényi Könyvtárban 61
18.10. A helyettesítés rendje az MNM KK Petőfi Irodalmi Múzeumban 62
18.11. A helyettesítés rendje az MNM KK Iparművészeti Múzeumban 62
18.12. A helyettesítés rendje az MNM KK Magyar Természettudományi Múzeumban 63
18.13. A helyettesítés rendje az MNM KK Magyar Kereskedelmi és Vendéglátóipari Múzeumban 63
18.14. A helyettesítés rendje az MNM KK Semmelweis Orvostörténeti Múzeumban 64
18.15. Nem vezető munkatársak helyettesítése 64
19. Az irányítás eszközei 64
20. Az MNM KK képviselete 65
IV. SZERVEZETIFELÉPÍTÉS **67**
1. Szervezeti felépítés 67
2. Az elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek 67
2.1. Elnöki Kabinet 67
2.2. Jogi és Igazgatási Igazgatóság 68
2.3. Humánpolitikai és Képzési Igazga óság 73
2.4. Kommunikációs Osztály 76
2.5. Belső Ellenőrzési Főosztály 77
3. Az MNM KK gazdasági szervezete a Gazdasági Igazgatóság 78
3.1. A gazdasági igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek 79
3.1.3 Az informatikai igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó 92

V. MAGYARNEMZETIMÚZEUM **97**
1. A Magyar Nemzeti Múzeum szervezete 97
2. Az **MNM** főigazgatójának közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek 97
2.1. Kommunikációs és Marketing Igazgatóság 98
2.2. Főigazgatói Titkárság 101
2.3. Főigazgatói Kabinet 102
3. A tudományos és gyűjteményi főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek 111
3.1. Régészeti Tár 111
3.2. Történeti Tár 115
3.3. Állományvédelmi Főosztály 122
3.4. Országos Restaurátor és Restaurátorképzési Központ 127
4. Az általános főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek 128
4.1. Történeti Dokumentumtár 129
4.2. Múzeumi Tudásközvetítő és Közösségszervező Főosztály 135
4.3. MNM Rákóczi Múzeum 136
4.4. MNM Mátyás Király Múzeum 139
4.5. MNM Esztergomi Vármúzeum 141
4.6. MNM Palóc Múzeum 143
4.7. MNM Forgách-Lipthay Kastélymúzeum 144
4.8. Kiállítóhelyek Főosztály 144
4.9. Országos Muzeológiai Módszertani és Információs Központ 145
4.10. Archeometriai Labor 146
5. Nemzeti Régészeti Intézet - a régészeti főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek 147
5.1. Koordinációs Főosztály 148
5.2. Regionális Irodák 151
5.3. Feltárási Főosztály 152
5.4. Feldolgozási Főosztály 157
VI. ORSZÁGOS SZÉCHÉNYI KÖNYVTÁR **160**
1. Az Országos Széchényi Könyvtár szervezete 160
2. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek 161
2.1. Főigazgatói Kabinet - Kulturális Igazgatóság 161
2.2. Könyvtári Intézet 167
2.3. Jogi Támogató Osztály 169
2.4. Információbiztonsági felelős 169
3. Az általános főigazgató-helyettes irányítása alatt álló szervezeti egységek 170
3.1. Könyvtárszakmai Igazgatóság 170

3.2. Országos Idegennyelvű Könyvtár 178
3.3. OSZK Ciszterci Műemlékkönyvtár 178
4. A működéstámogatási főigazgató-helyettes irányítása alatt álló szervezeti egységek 179
4.1. Működéstámogatási Igazgatóság 179
4.2. Központi Irattár 181
4.3. Humánpolitikai Támogató Osztály 183
5. A digitális tartalomfejlesztési főigazgató-helyettes irányítása alatt álló szervezeti egységek 183
5.1. Digitális Tartalomfejlesztési Igazgatóság 184
6. Az informatikai főigazgató-helyettes irányítása alatt álló szervezeti egység 187
6.1. Informatikai Igazgatóság 187
7. Minőségirányítási Tanács 188
8. Veszélyhelyzeti Operatív Bizottság 188
VII.PETŐFI IRODALMI MÚZEUM 190
1. A Petőfi Irodalmi Múzeum szervezete 190
2. Közvetlenül a főigazgató alá tartozó szervezeti egységek 190
2.1. Főigazgatói Titkárság 191
2.2. Állományvédelmi és Digitalizálási Főosztály 192
2.3. Műszaki és Üzemeltetési Főosztály 194
2.4. Informatikai Főosztály 196
2.5. Tudományos titkár 197
3. Az általános főigazgató-helyettes alá tartozó szervezeti egységek 198
3.1. Koordinációs és Tagintézményi Igazgatóság 198
4. Gyűjteményi főigazgató-helyettes alá tartozó szervezeti egységek 205
4.1. Kézirattár 205
4.2. Könyvtár 206
4.3. Médiatár 207
4.4. Múzeumi Dokumentációs Adattár 208
4.5. Művészeti, Relikvia- és Fotótár 209
4.6. Cseh Tamás Archívum 210
5. Kultúraközvetítési főigazgató-helyettes alá tartozó szervezeti egységek 210
5.1. Pedagógiai és Kultúraközvetítési Főosztály 210
5.2. Kiállításszervezési és -rendezési Főosztály 212
VIII. IPARMŰVÉSZETI MÚZEUM 214
1. Az Iparművészeti Múzeum szervezete 214
2. Az IMM főigazgatójának közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkakörök 214

2.1. Főigazgatói Kabinet 214
2.2. Biztonsági Főosztály 216
2.3. Informatikai Főosztály 218
2.4. Létesítményüzemeltetési Főosztály 219
3. A közművelődési és kommunikációs főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek 220
3.1. Kommunikációs és Közönségszolgálati Főosztály 220
3.2. Kiállításszervezési és Projektkoordinációs Főosztály 223
3.3. Múzeumpedagógiai Osztály 225
4. A gyűjteményi főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek 225
4.1. Adattár 227
4.2. Könyvtár 228
4.3. Bútorgyűjtemény 230
4.4. Kerámia- és Üveggyűjtemény 230
4.5. Ötvösgyűjtemény 230
4.6. Textil- és Viseletgyűjtemény 231
4.7. Tudományos titkár 232
4.8. Tudományos Iroda 232
4.9. Műtárgyvédelmi Osztály 234
5. Az innovációs és kortárs design főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek 235
5.1. Kortárs Design és Divat Gyűjtemény Főosztály 235
5.2. Digitális Gyűjteményi Osztály 236
5.3. Kreatívipar-fejlesztési és Innovációs Osztály 236
5.4. Design LAB 236
IX. MAGYAR TERMÉSZETTUDOMÁNYI MÚZEUM 238
1. A Magyar Természettudományi Múzeum szervezete 238
2. Az MTM főigazgatójának közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek 238
2.1. Főigazgatói Titkárság 239
2.2. Biztonsági Osztály 240
2.3. Működéstámogatási Osztály 241
2.4. Informatikai Osztály 241
2.5. Tudományos titkár 242
3. Az általános és közművelődési főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek 243
3.1. Kiállításrendezési Osztály 244
3.2. Közművelődési Osztály 244
3.3. Közönségszolgálati Osztály 245

3.4. Kommunikációs Osztály 245
3.5. Mátra Múzeum 246
3.6. Bakonyi Természettudományi Múzeum 248
4. A gyűjteményi főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek 249
4.1. Állattár 250
4.2. Ásvány- és Kőzettár 251
4.3. Embertani Tár 252
4.4. Genetikai Labor 252
4.5. Központi Könyvtár 253
4.6. Növénytár 255
4.7. Őslénytani és Földtani Tár 256
X. MAGYAR KERESKEDELMI ÉS VENDÉGLÁTÓIPARI MÚZEUM 257
1. A Magyar Kereskedelmi és Vendéglátóipari Múzeum szervezete 257
2. Az MKVM főigazgatójának közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek 257
2.1. Titkárság és Üzemeltetési Osztály 258
2.2. Gyűjteményi Osztály 259
2.3. Kommunikációs és Közönségkapcsolati Osztály 261
2.4. Tudományos titkár 263
XI. SEMMELWEIS ORVOSTÖRTÉNETI MÚZEUM 264
1. A Semmelweis Orvostörténeti Múzeum szervezete 264
2. A SOM főigazgatójának közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek 264
2.1. Főigazgatói Titkárság és Üzemeltetési Osztály 265
2.2. Múzeumi Osztály 267
(2) A Múzeumi Osztály feladatai: 267
2.3. Könyvtári Osztály és Archívum 269
2.4. Semmelweis Orvostörténeti Archívum 271
2.5. Műtárgyvédelmi és Restaurátor Osztály 272
2.6. Tudásközvetítő Osztály 273
XII.MŰKÖDÉS 275
1. Az MNM KK kommunikációja, az értekezletek rendje 275
1.1. Értekezletek, fórumok 275
2. Munkavállalói érdekképviseletek 276
3. Egyéb, a belső kommunikációt segítő eszközök, intézkedések 276
4. Az MNM KK külső kommunikációja 277
5. A munkavégzés szabályai 277
6. Az MNM KK munkavállalóinak kötelezettségei és jogai 278

7. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség 279
8. Munkaterv készítése és végrehajtása 280
9. Szakmai etikai szabályok 280
10. Kiadmányozás 281
11. Hivatali rend 281
11.1. Munkarend 281
11.2. Munkaköri leírás 281
11.3. Munkakör átadás-átvétel 281
11.4. Utasítási jogkör 282
11.5. Munkafeladatok és teljesítésük 282
XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 284
XIV. MELLÉKLETEK 285
1.számú melléklet: Organogramok 285
2. számú melléklet: Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje 293
3. számú melléklet: Kiadmányozási jogkör gyakorlásának rendje 296

I. JOGÁLLÁS, ALAPADATOK

1. A Magyar Nemzeti Múzeum Közgyűjteményi Központ jogállása

1.1. 1802. november 26-án fogadta el II. Ferenc német- római császár Széchényi Ferenc gróf felajánlását, amellyel cenki gyűjteményét, *„ezt a részben nyomtatott, részben kéziratos művekből álló könyvtárt, valamint pénzérmék, földrajzi térképek, képek* s *végül a magyar történelmet bármilyen szempontból érintő vagy ezekkel kapcsolatban álló címerek gyűjteményeit ... a drága hazának ... és a közhaszonnak"* szentelte. Ezen felajánlás nyomán jött létre a Magyar Nemzeti Múzeum és az Országos Széchényi Könyvtár. E két intézmény jogutódja a Magyar Nemzeti Múzeum Közgyűjteményi Központ (a továbbiakban: **MNM KK),** amely kincstári körbe tartozó, gazdasági szervezettel rendelkező, központi költségvetési szerv, és amelynek költségvetését a kultúráért és innovációért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) hagyja jóvá. Az MNM KK irányító szerve a Kulturális és Innovációs Minisztérium (a továbbiakban: KIM vagy irányító szerv). Az irányítási jogokat a KIM Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt rendelkezések szerint - a miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető látja el.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) nem szabályozott kérdéseket belső szabályzatok részletezik. Az MNM KK egészére kiterjedő hatályú intézményi irányítás és vezetés jogi eszközeinek kiadására az elnök, a gazdálkodási szabályozási tárgykörben a gazdasági igazgató jogosult. A tagintézmények főigazgatói az elnök felhatalmazása alapján jogosultak az adott tagintézményre vonatkozóan az intézményi irányítás és vezetés eszközeinek kiadására. A szabályzatok, intézményirányítási eszközök megalkotására, felülvizsgálatára, alkalmazására vonatkozó részletes szabályokat külön szabályzata tartalmazza.

1.3. Az MNM KK szervezetébe tartozó tagintézmények, azok irányítása alatt álló, önálló működési engedéllyel rendelkező muzeális tagintézmények, valamint az egyéb szervezeti egységek az Alapító okiratban megjelölt telephelyeken működnek. A konkrét működési (alá- és fölérendeltségi, kötelezettségvállalási, kiadmányozási, információs stb.) viszonyok szabályozását az egyes tagintézményekre vonatkozóan záradékolt központi és a helyi ügyrendek tartalmazzák.

1.4. Vagyonkezelői jogkör:

Az MNM KK - az állami tulajdonban álló ingó és ingatlan vagyonelemek tekintetében - a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény és az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény rendelkezéseinek keretei között látja el vagyonkezelői feladatait.

2. A Magyar Nemzeti Múzeum Közgyűjteményi Központ alapadatai

2.1. Elnevezése:

a) Magyar nyelvű megnevezés: Magyar Nemzeti Múzeum Közgyűjteményi Központ

b) Hivatalos megnevezés: Magyar Nemzeti Múzeum Közgyűjteményi Központ

c) Rövidített megnevezés: MNMKK

2.2. Idegennyelvű megnevezése:

a) angol nyelven: Hungarian National Museum Public Collection Centre, Budapest

b) német nyelven: Ungarisches Nationalmuseum, Zentrum Für Öffentliche Sammlungen, Budapest

c) francia nyelven: Centre Des Collections Publiques Du Musée National Hongrois, Budapest

d) orosz nyelven: BeHrepcKHÜ Ha.u;HOHa.JIHbIÜ My3eii, O6i.u;ecTBeHHbIÜ IJ;eHTP My3eÜHbIX Ilpe,nMeTOB, Ey.n;arrernT

2.3.	Létrehozásáról rendelkező jogszabály:	a Nemzeti Múzeum felállításáról és a magyar nyelv művelését előmozdító más intézkedésekről szóló 1808. évi VIII. törvénycikk
2.4.	Alapítás időpontja:	1802
2.5.	Székhelye:	1088 Budapest, Múzeum krt. 14-16.
2.6.	Tagintézményei és telephelyei:	Alapító okirat szerint
2.7.	E-mail-címe:	info@mnmkk.hu
2.8.	Internet-címe:	https://mnmkk.hu/mnmkk

2.9. Alapító okirat száma, kelte: 11/990-2/2025/PKF, 2025. május 21.

2.10. Adószáma: 15321226-2-42

2.11. Törzsszáma: 321226

2.12. Általános forgalmi adó alanyiságának ténye: alanya

2.13. Társadalombiztosítási azonosítója: 76716

2.14. Kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma:
10032000-01425121-00000000

2.15. Az MNM KK alapítói, tulajdonosi jogokat gyakorol a Magyar Nemzeti Múzeum Közgyűjteményi Központ Korlátolt Felelősségű Társaság felett.

2.16. A Társaság rövidített cégneve: MNM KK Kft.

II. TEVÉKENYSÉG

1. Alaptevékenység

1.1. Muzeológiai alapfeladatok

(1) Gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak (tárgyi, képi, írásos, hang- és egyéb forrásanyag) és az ehhez kapcsolódó kulturális értékkel bíró információk felkutatása, gyűjtése, őrzése, nyilvántartása, kezelése, továbbá tudományos feldolgozása és a tudományos eredmények közzététele.

(2) Kulturális szolgáltatásai - az állandó és időszaki kiállítások, valamint a hozzájuk kapcsolódó múzeumpedagógiai tevékenységek, családi és közösségi programok, szakmai rendezvények - útján, digitális és online ismeretterjesztő és oktatási tartalmaival a társadalom művelődésének minél szélesebb körű hozzáférést és a szabadidő hasznos eltöltését biztosító szolgálata, a formális és nem formális oktatás céljainak, az egész életen át tartó tanulás folyamatának, az iskolai közösségi szolgálat teljesítésének segítése.

(3) Gyűjtőkörét illetően, valamint a muzeológia területén tudományos, módszertani, történeti kutatómunka végzése, szakmai adatbázisok készítése; a tudományos eredmények írásos, képi vagy hangzó, hagyományos vagy elektronikus formában történő közzététele; továbbá a külső kutatók ez irányú munkájának szakmai támogatása, számukra hagyományos vagy elektronikus szolgáltatások nyújtása, kutatószolgálat működtetése.

(4) Gyűjtőköréhez kapcsolódóan központi és tagintézményi adattárak, valamint szakkönyvtárak működtetése és fejlesztése.

(5) Részvétel a gyűjtőkörével összefüggő iskolarendszeren kívüli és iskolarendszeren belüli közép- és felsőfokú oktatásban, valamint a muzeológus, a különféle szakmuzeológus, a restaurátor, a műtárgyvédelmi munkatárs és az önkéntes koordinátor-képzésben és továbbképzésben.

(6) Együttműködés a hazai és külföldi, illetve nemzetközi szakmai, örökségvédelmi és muzeológiai szervezetekkel, társintézményekkel, tudományos intézményekkel, egyetemekkel; cserekapcsolatok kialakítása; a hazai és a nemzetközi muzeológiai tevékenység figyelemmel követése.

(7) Részvétel konferenciákon, szakmai konferenciák, kerekasztal-beszélgetések, előadások, illetve továbbképzések szervezése és befogadása.

(8) Kapcsolattartás a határon túli magyar, illetve a legszélesebb értelemben magyar vonatkozású kulturális javakat gyűjtő, őrző múzeumokkal, beleértve ezen intézmények tevékenységének és gyűjteményeik bemutatásának magyarországi elősegítését és szakmai támogatását.

(9) Gyűjteményeihez, kutatásaihoz és tevékenységéhez illeszkedő kiadványok és könyvek kiadása.

(10) Jogszabályok alapján - az intézmény és tagintézményei 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.

(11) A gyűjtőkörébe tartozó, magántulajdonban lévő kulturális javak védetté nyilvánításának szakmai előkészítése, illetve véleményezése; közreműködés a védett gyűjtemények és műtárgyak helyszíni ellenőrzésében.

(12) A műtárgyak külföldre történő kivitelénél a kulturális örökség megőrzésének szempontjait érvényesítő szemlézés, véleményezés.

(13) Gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak esetében - a jogszabályok, illetve a felügyeleti szerv felkérése alapján végzett, a tudomány adott ismeretanyagára támaszkodó és annak eredményeit felhasználó - szakértői tevékenység folytatása.

(14) Közönségkapcsolati, PR- és marketing tevékenység, médiakapcsolati és propaganda-munka.

1.2. Állományvédelmi alapfeladatok

(1) Az őrzött kultúrtörténeti és természettudományos javak hosszútávú, szakszerű, a jövő generációi részére történő megőrzése, mellyel biztosítható azok kutathatósága, bemutathatósága.

(2) A természeti környezet hatásai által előidézett degradációs folyamatok lassítása, megakadályozása, annak érdekében, hogy a tárgyak által hordozott kulturális, történeti vagy természettudományos jelentőséggel bíró információk összessége a jövő számára fennmaradhasson.

(3) Az MNM KK valamennyi gyűjteményére egységesen kiterjedő, megelőző állományvédelmi tevékenység ellátása, amely kiterjed az optimális, megfelelően stabil környezeti paraméterek biztosítására, az egyéb káros környezeti hatások minimalizálására.

(4) A tárgyi örökség állapotának stabilizálása, integritásának megőrzése a műtárgyakat érintő összes tevékenység folyamán a restaurátori etikát és a minimális beavatkozás elvét követve, a tárgy által őrzött információkat feltárva és megőrizve.

(5) Hiteles másolatok és rekonstrukciók készítése, egyedi felkérések alapján;

(6) Diagnosztikai eszközök felhasználásával, az állományvédelmi munkák során, műtárgyakból kinyerhető információk megszerzése, feldolgozása, illetve ezek közreadása;

(7) Az állományvédelmi munkák részletes dokumentációja, ezek archiválása, a különféle tevékenységek során keletkezett információk/eredmények szakmai-tudományos feldolgozása és publikációs, kiállítási és egyéb típusú közreadása, közzététele mind a szakmai, mind a nagyközönség felé;

(8) Részvétel a szakterületével összefüggő közép- és felsőfokú oktatásban, valamint egyéb továbbképzésekben;

(9) Együttműködés a hazai és külföldi, illetve nemzetközi szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, kutatóintézetekkel;

(10) Szakmai kompetenciáinak folyamatos innovációja, felhasználva a legfrissebb nemzetközi tapasztalatokat, fejlesztési eredményeket, ezek megosztása hazai szakmai közösségek felé.

1.3. Nemzeti könyvtári alapfeladatok

(1) Nemzeti könyvtári, valamint tudományos és szakkönyvtári tevékenység ellátása (a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény [a továbbiakban: Kult. tv.], valamint az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól szóló 30/2014. [IV. 10.] EMMI rendelet alapján).

(2) A Magyarországon keletkezett kiadványok kötelespéldány-szolgáltatásra alapozott gyűjtése, megőrzése, szétosztása.

(3) A külföldön megjelent hungarikumok teljességre törekvő gyűjtése, feltárása, megőrzése.

(4) A kiadványnak nem minősülő hungarikumok gyűjtése, feltárása, megőrzése.

(5) A nemzeti bibliográfia készítése.

(6) Gyűjteményének archiválása és védelme.

(7) Gyűjteményének elsősorban, de nem kizárólag helyben használat útján történő rendelkezésre bocsátása.

(8) Tevékenységi körébe tartozó kutatások végzése.

(9) Részvétel a Kult. tv. 60. § (1)-(3) bekezdésében felsorolt központi szolgáltatások megvalósításában a kulturális örökség részét képező könyvtári dokumentumok és könyvtárak védetté nyilvánításával, nyilvántartásával és külföldre vitelének engedélyezésével kapcsolatos, a kulturális örökség védelmével kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatok ellátása.

(10) Hitelesített másolatok készítése a könyvtári dokumentumokról.

(11) A Magyar Országos Közös Katalógus adatbázis működtetése és fejlesztése.

(12) A könyvtárakban őrzött kulturális javak digitalizálása.

(13) A magyar kulturális örökség digitális megőrzésében és széleskörű hozzáférhetőségének megteremtésében való részvétel.

(14) A webtartalom begyűjtése és archiválása, a webarchívum használatának biztosítása a könyvtárhasználók részére.

1.4. Könyvtári feladatok

(1) Gyűjti, feldolgozza, megőrzi és szolgáltatja a gyűjtőkörébe tartozó könyvtári dokumentumokat, valamint az azok feldolgozásához szükséges egyéb dokumentumokat.

(2) Elősegíti és végzi a gyűjtőkörének megfelelő kutatásokat.

(3) Tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól.

1.5. Kultúrstratégiai alaptevékenység

(1) Az MNM KK alaptevékenysége kultúrstratégiai intézményként a Nemzeti Kulturális Tanácsról, a kultúrstratégiai intézményekről, valamint egyes kulturális vonatkozású törvények módosításáról szóló 2019. évi CXXIV. törvény alapján:

a) A Kormány és a fenntartó tárca felkérésére együttműködik a kulturális intézmény által képviselt kulturális szakágazat kormányzati stratégiájának szakmai kidolgozásában, elemzések készítésében, az adott kulturális szakágazat feladatainak ellátásában és országos fejlesztéseinek végrehajtásában.

b) Együttműködés külföldi intézményekkel, tudományos műhelyekkel, alkotókkal.

c) Együttműködés a magyarországi és a határon túli magyar kulturális szervezetekkel; szakmai tevékenységük támogatása, az intézmény erőforrásainak függvényében a működésükhöz szükséges infrastrukturális háttér biztosítása.

d) Országos szintű muzeológiai módszertani és információs központ működtetése.

e) Közgyűjteményi Digitalizálási Stratégia alapján ellátja a múzeumi ágazati aggregátori feladatait, ennek keretében felelős a múzeumokban őrzött kulturális javak digitalizálásával összefüggő országos szintű módszertani és koordinációs tevékenységért.

1.6. A Magyar Nemzeti Múzeum által ellátott régészeti örökségvédelmi feladatok

(1) Jogszabályok alapján a régészeti feladatellátás keretében országosan koordinálja, illetve végzi a megelőző feltárásokat, elvégzi a régészeti leletanyag elsődleges és tudományos feldolgozását, valamint az eredményeket társadalmilag hasznosítja.

(2) Ellátja a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény (a továbbiakban: Kötv). szerinti, jogszabályban kijelölt örökségvédelmi szerv feladatait (kiemelten: előzetes régészeti dokumentáció és feltárási projektterv készítése, ennek részeként próbafeltárások és műszeresek mérések végzése, megelőző feltárások végzése, valamint ehhez kapcsolódóan szerződéskötés és adminisztráció).

(3) A Kötv. szerinti egyes kiemelt nagyberuházásokhoz kapcsolódó régészeti előkészítés, koordináció, szerződéskötés és adminisztráció, továbbá szükség szerinti megelőző feltárások, régészeti megfigyelés, illetve megfigyelés közbeni bontómunka elvégzése.

(4) Régészeti lelőhelyfelderítés és -diagnosztika (ennek részeként különösen terepbejárások, terepmodell készítések, prediktív modell alkalmazások, valamint műszeres - így különösen geofizikai mérések - elvégzése) a Régészeti Topográfiai Program (Nemzeti Régészeti Topográfia) keretében.

(5) Átfogó nemzeti, kultúrstratégiai és régészeti-történeti szakmai célok elérése és szakkérdések megválaszolása érdekében - hosszú távú kutatási tervek, nemzeti szintű

tudományos programok és mikrorégiós kutatások részeként - tervásatások végzése és komplett lebonyolítása.

(6) A régészeti leletanyagok és dokumentációk szakmai-tudományos feldolgozása és az anyagok és eredmények publikációs, kiállítási és egyéb típusú közreadása, közzététele mind a szakmai, mind a nagyközönség felé.

(7) A régészeti leletanyagok és dokumentációk raktározása, illetve archiválása.

(8) A régészeti feltárások, feldolgozások és minden egyéb régészetet érintő szakmai feladatok végzésénél alkalmazott szempontrendszerek és szakmai irányelvek kidolgozása, valamint tételes eljárási protokollok készítése és alkalmazása. Ugyancsak részt vesz vezető koordinátorként a régészeti örökségvédelmi szakmai ajánlások, árképzések és jogszabályok kialakításában.

(9) Műemléki és épületrégészeti, valamint épített környezetben (pl. történeti városmagokban) történő kutatás, továbbá ilyen tárgyú szakértés.

(10) A közösségi régészet nemzeti szintű átfogó kezelése, illetve ehhez irányelvek kialakítása és bevezetése.

(11) A régészeti leletanyag múzeumi feldolgozásával, dokumentálásával, megőrzésével és közreadásával összefüggő országos módszertani, képzési, tudományos, szolgáltatói, digitalizációs és archiválási tevékenység ellátása.

(12) A magyar régészet teljes központi régészeti dokumentációs adattárának, továbbá központi digitális dokumentációs adattárának (Archeodatabase) fejlesztése és működtetése a közhiteles hatósági nyilvántartással együttműködésben.

(13) A régészettudományt érintő innovációs kutatások végzése.

(14) Ellátja a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról szóló 68/2018. (IV. 9.) Korm. rendelet szerinti Ásatási Bizottság titkársági feladatait.

1.7. Kiemelt feladatok

1.7.1 A Magyar Nemzeti Múzeum kiemelt feladatai

(1) Hazánk és a Kárpát-medence történetének bemutatása az őstörténettől a jelenkorig.

(2) A múzeumi állományvédelem országos módszertani központjaként az aktív és megelőző állományvédelem elvi és gyakorlati kérdéseinek kutatásával, új módszerek kidolgozásával és bevezetésével összefüggő feladatok ellátása és az eredmények rendszeres közzététele.

(3) A múzeumi terület régészeti, történeti, muzeológiai és numizmatikai, állományvédelmi, kommunikációs szakági együttműködésének elősegítése, éves szakmai konferenciák, oktatások, illetve továbbképzések teljes körű lebonyolítása.

(4) A gyűjtemények gyarapítása, feldolgozása, valamint közreadása és társadalmi hasznosítása során tudásátadó tevékenységet, ennek keretében mentoráló és tanácsadó tevékenységet végez.

(5) Felelős a restaurálás és konzerválás elvi és gyakorlati kérdéseinek kutatásáért, illetve új módszerek kidolgozásáért és bevezetéséért.

(6) Elősegíti a társadalmi felzárkózást és a tiltott diszkrimináció csökkentését, célzott programjaival elősegíti a kulturális értékekhez való általános hozzáférés javítását, ennek keretében a hátrányos helyzetű területek és csoportok felzárkózását.

(7) Működteti a gyűjtőkörébe tartozó, a tudományos kutatás szempontjából jelentős kulturális javak országos központi szakági adattárát.

(8) A gyűjtőkörébe tartozó kulturális javakat tartalmazó magángyűjteményekkel szoros együttműködést épít ki, közös kiállításokat és kutatási programokat valósít meg.

(9) Koordinálja a gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak digitalizálását, központi online adatbázisok kiépítését.

(10) Részt vesz hazai és nemzetközi tudományos és szakmai együttműködésekben, különös tekintettel a határon túli magyar közösségekkel és intézményeikkel való együttműködésre.

(11) Tudományszervezési feladatokat lát el.

(12) Szakmai konferenciákat szervez.

(13) Elősegíti a hungarikumok külföldi megismertetését és népszerűsítését.

(14) A kiállítások révén a gyűjteményi mobilitás biztosítása, a nemzeti örökség széles körű hozzáférhetővé tétele.

(15) Célzott programjaival elősegíti a kulturális értékekhez való szélesebb körű hozzáférés javítását, ennek keretében a hátrányos helyzetű területek és csoportok felzárkózását.

(16) Olyan programokat szervez, amelyek alkalmasak a szemléletformálásra, így jelentős mértékben hozzájárulnak a toleranciára neveléshez, a diszkrimináció csökkentéséhez.

(17) Fogadó szervezetként részt vesz az iskolai közösségi szolgálat teljesítésében.

(18) Részt vesz az iskolai tehetséggondozás és felzárkóztatás céljainak megvalósításában.

(19) Önkéntes programok működtetése a Nemzeti Önkéntes Stratégiával összhangban.

1.7.2 Az Iparművészeti Múzeum kiemelt feladatai

(1) A hazai és nemzetközi iparművészet és design történeti emlékeinek gyűjtése, kutatása, feldolgozása és bemutatása.

(2) Interaktív és innovatív módon (pl. összművészeti programok, kiállítások, akciók) a kortárs iparművészeti, építészeti és formatervezési törekvések és a kreatív iparnak a lehető legszélesebb látogatói körök számára történő hozzáférhetővé tétele, illetve a kortárs vizuális kultúra bemutatása az ízlésformálás és nevelés céljával a tagintézményben és külső helyszíneken egyaránt.

(3) Együttműködési formák kialakítása a kortárs iparművészet és építőművészet, valamint a formatervezés csoportjaival, alkotóival és szervezeteivel.

(4) Az építészettörténet és az építőművészet eredményeinek bemutatása, kiemelt figyelemmel a szecesszió korszakára, valamint a Lechner-örökség feltárására.

(5) Az Esterházy-kincstár kutatásainak meghatározó műhelye.

(6) Mesterségkutatás keretében a historizmus és szecesszió stílusfogalmaival jelzett időszak iparos foglalkozásainak, mesterségeinek kutatása, feldolgozása, közzététele.

(7) Módszertani központként az egyházi fenntartású muzeális gyűjtemények iparművészeti anyagának feldolgozásával összefüggő szakmai feladatok összehangolása.

1.7.3 A Magyar Természettudományi Múzeum kiemelt feladatai

(1) A természeti örökség - kiemelten a biodiverzitás és geodiverzitás - megismerését és megőrzését szolgáló alapkutatások végzése.

(2) Közreműködés a természettudományos muzeológus, állományvédelmi munkatárs (múzeumi preparátor) képzésben, vizsgahely működtetése.

(3) A természettudományi ismeretterjesztés, környezeti nevelés múzeumi módszertanának fejlesztése.

(4) A múzeumi szakterület természettudományi szakági együttműködésének, továbbképzéseinek koordinálása.

(5) A „Nemzeti Természetrajzi Gyűjtemény" és a „Nemzeti Antropológiai Gyűjtemény" fejlesztése, őrzése, tudományos feldolgozása és hozzáférhetővé tétele.

(6) A szolgáltató jellegű „Természetismereti Tudásközpont" működtetése.

1.7.4 A Magyar Kereskedelmi és Vendéglátóipari Múzeum kiemelt feladatai

(1) A gyűjtőköréből következő speciális szakmai területeken országos kompetencia központ kialakítása és működtetése, a szakkérdésekben érintett más muzeális intézmények támogatása és a velük való tudományos és szakmai együttműködés

elősegítése érdekében, beleértve a vonatkozó szakmai feladatok országos szintű koordinálását, a szakmai tanácsadást és segítségnyújtást.

(2) A tagintézmény gyűjtőköréhez illeszkedő magángyűjteményekkel való szoros együttműködés kiépítése, közös kiállítások és kutatási programok megvalósítása céljából, továbbá adatbázis építése és működtetése azok elérhető adatainak felhasználásával.

(3) Előadó-művészeti tevékenység folytatása (színházi előadások megvalósítása és befogadása, komoly- és könnyűzenei hangversenyek és előadások megvalósítása, saját produkciók létrehozása).

(4) Szakértői feladatok ellátása a hungarikum-minősítés területén.

(5) A magyar vendéglátás, gasztronómia, turizmus és kereskedelem történetének kutatása, feldolgozása, közzététele.

1.7.5 A Petőfi Irodalmi Múzeum kiemelt feladatai

(1) A Károlyi-palota, illetve a további telephelyek infrastrukturális adottságait kihasználó, széleskörű kulturális és közművelődési tevékenység folytatása a magyar irodalom népszerűsítése érdekében, a tagintézmények jellegének megfelelő rendezvények, társművészeti és egyéb események szervezése, illetve ezek megvalósításának elősegítése.

(2) Jelentős irodalmi, nyelvészeti tematikájú rendezvények: évfordulók, megemlékezések, felolvasások, műsorok, könyvbemutatók, koncertek, felolvasószínpad, rendhagyó múzeumi órák és vetélkedők, tárlatvezetések, múzeumpedagógiai foglalkozások, múzeumi táborok, múzeumbarát-köri rendezvények tartása.

(3) Együttműködés a hazai és külföldi, illetve nemzetközi szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, a magyar irodalmat külföldön bemutató intézményekkel, tudományos műhelyekkel, alkotókkal, mindenekelőtt a határon túli magyar kultúra szervezeteivel és személyiségeivel; a magyar irodalom külföldi fesztiválokon való megjelenésének, illetve a határon túli magyar és a külföldi irodalom magyarországi bemutatásának elősegítése.

(4) A hazai és a nemzetközi magyar muzeológiai tevékenység, valamint az irodalmi és színháztörténeti jelentőségű emlékházakkal és emlékhelyekkel kapcsolatos szakmai feladatok országos szintű koordinálása, szakmai tanácsadás, a szakmai szervezetek tevékenységének támogatása.

(5) A Petőfi Irodalmi Múzeum Alkotói Életpálya Programjának - és ennek részeként a Digitális Irodalmi Akadémiának - működtetése; az alkotók - egész életpályájukon át tartó, részben pályázati rendszerben történő - támogatása; az így létrejött művek társadalmi hasznosítása, az alkotók bevonása a kortárs irodalom népszerűsítésébe, élő és posztumusz tagjai teljes (irodalmi, irodalomelméleti, közéleti és műfordítói) életművének forrásértékű, szerzői jogi, személyi és tárgyi feltételekre vonatkozó felhasználói szerződéssel szavatolt digitalizálása, közzététele, a digitalizált életmű gondozása.

(6) Az alaptevékenységhez kapcsolódó információs részlegek (szakkönyvtár, dokumentáció, adatbank, archívum) munkáját koordináló, adathordozókon tárolt, integrált szakmai információs bázisok működtetése, beleértve szaktudományos adatbázisok készítését a magyar irodalom alkotóiról, valamint ezen adatoknak az ágazati irányítás, a tudományos és közönségigények figyelembevételével történő hasznosítása.

(7) A Móricz Zsigmond irodalmi, a Babits Mihály műfordítói, az Örkény István drámaírói, a Térey János alkotói és az Oláh János szerkesztői ösztöndíjpályázatok teljes körű lebonyolítása és finanszírozása a Petőfi Irodalmi Múzeum Alkotói Életpálya Programjának keretében;

(8) Cseh Tamás Archívum működtetése Cseh Tamás hagyatékának és korának lehető legteljesebb dokumentálása, az életmű kontextusba helyezése, digitalizálása és hozzáférhetővé tétele révén annak hasznosulása érdekében.

(9) Együttműködés a magyarországi és a határon túli magyar irodalmi és kulturális szervezetekkel, szakmai tevékenységük támogatása, az intézmény erőforrásainak függvényében a működésükhöz szükséges infrastrukturális háttér biztosítása.

(10) Hankiss Ágnes Intézet működtetése, a kultúra társadalmi beágyazottságának, társadalom-lélektani, történeti és szellemtörténeti, szociológiai összefüggéseinek, mechanizmusainak, jelenségeinek a vizsgálata; írásos és videó adatbázisok, dokumentációk készítése, gyűjtése, szellemi hagyatékok befogadása az Intézet fő kutatási témaköreibe vágó területekről; az Intézet kutatási témaköreibe vágó műveknek, illetve az Intézetben folyó kutatások eredményeinek a megjelentetése kiadványok és könyvek formájában; folyamatos együttműködés a hasonló profilú hazai és külföldi intézetekkel és nemzetközi szakmai szervezetekkel, közös kutatások beindítása és hazai, illetve nemzetközi konferenciák, műhelybeszélgetések szervezése.

(11) A hazai és a nemzetközi magyar muzeológiai tevékenység, valamint az irodalmi- és színháztörténeti jelentőségű emlékházakkal és emlékhelyekkel kapcsolatos szakmai feladatok országos szintű koordinálása, szakmai tanácsadás, a szakmai szervezetek tevékenységének támogatása.

(12) Szépirodalmi és fordítói rezidensprogramok működtetése, ideértve a szükséges infrastruktúra biztosítását.

1.7.6 Az Országos Széchényi Könyvtár kiemelt feladatai

(1) A kiadványok kötelespéldányaira alapozva, a teljesség igényével gyűjti, feldolgozza, megőrzi, kutatja és szolgáltatja a Magyarországon keletkezett kiadványokat; gyűjti az egyetemes emberi kultúra kimagasló irodalmi értékeit, a társadalom és a kultúra fejlődését és megismerését szolgáló alapvető műveket; szakkönyvtári feladatai keretében a magyar irodalomtudomány, a magyar nyelvtudomány, a magyar történettudomány, illetve a könyvtörténet és könyvtártudomány szakirodalmát, valamint a gyűjteménye feldolgozásához és a könyvtár használatához szükséges segédkönyveket és egyéb dokumentumokat.

(2) A teljesség igényével gyűjti, feldolgozza, megőrzi és szolgáltatja a külföldön megjelent hungarikumokat.

(3) Gyűjti, feldolgozza, megőrzi és szolgáltatja a sajtóterméknek, illetve kiadványnak nem minősülő hungarikumokat.

(4) Készíti és kiadja a Magyar Nemzeti Bibliográfiát (a továbbiakban: MNB).

(5) Magyar humántudományi cikkbibliográfiát szerkeszt és koordinál, egyéb bibliográfiai tevékenységet folytat.

(6) Gyűjteményének kijelölt részét archiválja, és gondoskodik megfelelő védelméről (megelőző és helyreállító állományvédelem).

(7) Gyűjteményét elsősorban helyben használat, lehetőség szerint kölcsönzés útján rendelkezésre bocsátja, könyvtári tájékoztatást végez.

(8) Tevékenységi körébe tartozó kutatásokat végez, a kutatási eredményeket publikálja.

(9) Végzi az alábbi központi szolgáltatásokat:

a) elosztja és kezeli a részére megküldött kötelespéldányokat;

b) működteti és fejleszti a hazai és a külföldi könyvtárközi kölcsönzés alapjául szolgáló Országos Dokumentumellátási Rendszer elektronikus szolgáltató központját és a Magyar Országos Közös Katalógust;

c) működteti a Magyar Nemzeti Névtért, koordinálja annak fejlesztését;

d) kiadja és nyilvántartja a nemzetközi szabványos kiadványazonosító számokat (ISBN, ISMN, ISSN);

e) működteti és végzi a muzeális dokumentumok országos nyilvántartását.

(10) Részt vesz a határon túli magyarok könyvtári ellátásában, a könyvtárosok szakmai oktatásában; együttműködik a digitális állományok cseréjében, hozzáférhetővé tételében.

(11) Ellátja a kulturális örökség részét képező könyvtári dokumentumok védetté nyilvánításával, nyilvántartásával, továbbá a könyvtári gyűjtőkörű kulturális tárgyak kiviteli engedélyezésével kapcsolatos szakértői feladatokat.

(12) Könyvtári dokumentumokról hiteles másolatokat készít.

(13) Előkészíti a könyvtári rendszerre vonatkozóan az elektronikusan előállított és a digitalizált dokumentumok hozzáférhetővé tételére vonatkozó országos stratégiát és annak módszertani útmutatóját.

(14) Országos kompetenciaközpontként koordinálja a könyvtári, tartalomfejlesztési és -digitalizálási szolgáltatási tevékenységet.

(15) Végzi a digitalizálási terv alapján kijelölt dokumentumok digitalizálását az országos könyvtári digitalizálási stratégia szerint; részt vesz a magyar kulturális örökség digitális megőrzésében és széleskörű hozzáférhetőségének megteremtésében.

(16) Állományvédelmi és szolgáltatási célból végzi az erre kijelölt dokumentumok digitalizálását.

(17) Elektronikus könyvtárat tart fenn, internetes tartalomszolgáltatást végez, a könyvtárak és a könyvtárhasználók számára internetes portált üzemeltet.

(18) Az alaptevékenységi körébe tartozó területen részt vesz nemzetközi szervezetek munkájában.

(19) Részt vesz a nemzeti kulturális örökség részét képező kép-, mozgókép- és hangrögzítés országos nyilvántartási rendszerének megvalósításában.

(20) Koordinálja az illetékességi körébe eső közgyűjtemények honvédelmi feladatait.

(21) Működteti az önálló névhasználatra jogosult Könyvtári Intézetet és Országos Idegennyelvű Könyvtárt.

(22) A hazai közgyűjteményekben zajló digitalizáció, tartalomfejlesztés és szolgáltatás támogatása, koordinálása.

(23) Ellátja az Országos Széchényi Könyvtár Ciszterci Műemlékkönyvtár kezelését, szakmai működtetését és fenntartását.

(24) Végzi a miniszter által meghatározott további feladatokat:

a) előkészíti az elektronikusan előállított és a digitalizált dokumentumok hozzáférhetővé tételére vonatkozó országos stratégiát és annak módszertani útmutatóját;

b) koordinálja a könyvtári dokumentumok digitalizálását, működteti a könyvtárak által megküldött elektronikus (digitalizált) dokumentumok nyilvántartását, gondoskodik a dokumentumok hosszú távú archiválásáról, a dokumentumokat a megküldő könyvtár által meghatározott korlátozások figyelembevételével szolgáltatja;

c) kidolgozza a kulturális örökség részét képező magyar internetoldalak archiválásának szakmai koncepcióját, és előkészíti annak működtetését;

d) az országos szakkönyvtárakkal és az egyetemi könyvtárakkal együttműködve részt vesz a köznevelési elektronikus tartalomfejlesztésben, a formális, nem formális és informális képzésekben;

e) fogadó szervezetként lehetőséget biztosít a tanulók számára a közösségi szolgálat teljesítéséhez;

f) részt vesz az iskolai tehetséggondozás és felzárkózás céljainak megvalósításában;

g) a Könyvtári Intézet szakmai szolgáltatásainak keretében

elemzéseket, kutatásokat végez a könyvtárak működése, használata, története, a könyvtári rendszer működése, az országos szakkönyvtári feladatok, valamint az olvasási kultúra fejlesztése vonatkozásában;

ga) a könyvtárakat átfogóan érintő projekteket tervez, szervez, bonyolít le, továbbá pályázati tanácsokat ad a könyvtárak számára;

gb) országos könyvtári portált és országos könyvtári program- és rendezvénykereső szolgáltatást működtet;

gc) szakképzési és továbbképzési tanfolyamokat engedélyeztetés szervez;

gd) koordinálja a könyvtárosképző helyek együttműködését;

ge) szakmai támogatást nyújt a határon túli magyar könyvtárosok anyanyelvű továbbképzéséhez;

gf) szakmai irányelvek, normatívák és módszertani ajánlások kidolgozását szervezi és végzi.

1.7.7 A Semmelweis Orvostörténeti Múzeum kiemelt feladatai

(1) Országos gyűjtőterületén a gyűjtőkörének megfelelő orvos- és gyógyszerészettörténet tárgyi, képi, írásos, hang- és egyéb forrásanyag felkutatása, gyűjtése, befogadása és tanulmányozása.

(2) Az orvos- és gyógyszerészettörténet, valamint a közegészségügy-történet tudományos kutatásának biztosítása, továbbá az orvos és a gyógyszerészettörténet egyetemi oktatásához kapcsolódó bázisgyűjtemény biztosítása.

(3) A múzeumi terület orvostörténeti szakági együttműködésének elősegítése.

(4) Semmelweis Ignáccal és a Semmelweis családdal kapcsolatos dokumentum és tárgyanyag gyűjtése.

(5) A megyei és városi múzeumok, patikamúzeumok és orvosi, gyógyszerészeti emlékházak orvos- és gyógyszerészettörténeti tevékenységével, anyaggyűjtésével, fenntartásával és kiállításával kapcsolatos szakmai feladatok országos szintű koordinálása, s ezzel összefüggésben szakmai tanácsadás, segítségnyújtás.

(6) A magyar orvos- és gyógyszerészettörténet szellemi hagyatékát magába foglaló, többszintű, Digitális Archívum létrehozása és működtetése.

1.8. Egyéb feladatok

(1) Ellátja továbbá a miniszter által meghatározott, alapfeladatai körébe tartozó további feladatokat.

(2) Az Országos Széchényi Könyvtár - az MNM KK alapító okiratában meghatározott feladatkörében, illetve annak módosítását követően - közreműködik a nyilvános haszonkölcsönzés után a szerzőket megillető díjazás költségvetési forrásának technikai lebonyolításában.

(3) A feladat ellátása során az intézmény a vonatkozó szerzői jogi és közös jogkezelési jogszabályok szerint, mérlegelési jogkör nélkül biztosítja a költségvetési forrás átadását a kötelező közös jogkezelésre jogosult szervezet részére.

(4) A fenti alaptevékenységek magukban foglalják az azokat közvetlenül támogató szellemi és fizikai (technikai) jellegű tevékenységeket is.

2. Alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása

kormányzati funkció szám	kormányzati funkció megnevezése

11320	Nemzetközi szervezetekben való részvétel
13330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
13370	Informatikai fejlesztések, szolgáltatások
14020	Biotechnológiai alapkutatás
14030	Természettudományi, műszaki alapkutatás
14040	Társadalomtudományi, humán alapkutatás
41170	Műszaki vizsgálat, elemzés
41236	Országos közfoglalkoztatási program
45170	Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása
46040	Hírügynökségi, információs szolgáltatás
49020	K + F tevékenységekhez kapcsolódó innováció
54020	Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása, megőrzése és fenntartása
82020	Színházak tevékenysége
82030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
82041	Nemzeti könyvtári feladatok
82042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
82043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
82044	Könyvtári szolgáltatások
82061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
82062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
82063	Múzeumi kiállítási tevékenység
82064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
82070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
82080	Növény- és állatkertek működtetése és megőrzése
82091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
82092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
82093	Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
82094	Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés
83020	Könyvkiadás

83030	Egyéb kiadói tevékenység
84020	Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása
85010	Szabadidős tevékenységekkel, sporttal, kultúrával és vallással kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
86020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
86030	Nemzetközi kulturális együttműködés
86090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
93010	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések
93020	Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
94110	Felsőoktatási szakképzés
94120	Szakirányú továbbképzés
94210	Felsőfokú oktatás
95020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
97010	Oktatáshoz kapcsolódó alkalmazott kutatás és fejlesztés
98040	Nemzetközi oktatási együttműködés
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
107090	Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok

3. A főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

912100 Múzeumi, gyűjteményi tevékenység

4. Gyűjtőkör, gyűjtőterület

(1) Gyűjtőköre kiterjed

a) a Magyarország területén az emberré válástól napjainkig létrejött régészeti és történeti emlékekre, a más államokban élő magyarság történetére vonatkozó relikviákra (MNM KK Magyar Nemzeti Múzeum).

b) a magyar nyelv és irodalom egészének tárgyi, képi (képzőművészeti alkotás, fotó, videó és film), valamint kéziratos és nyomtatott, digitálisan keletkezett, illetve könyvformában található emlékeire, illetve hangzó dokumentumaira; illetve az MNM KK Petőfi Irodalmi Múzeum tagintézményei vonatkozásában a kulturális javak mindazon körére, amelyet ezen muzeális intézmények muzeális működési engedélye gyűjtőkörként meghatároz (MNM KK Petőfi Irodalmi Múzeum).

c) a Magyarországon keletkezett kiadványokra; az egyetemes emberi kultúra kimagasló irodalmi értékeit, a társadalom és a kultúra fejlődését és megismerését szolgáló alapvető művekre; szakkönyvtári feladatai keretében a magyar

irodalomtudomány, a magyar nyelvtudomány, a magyar történettudomány, illetve a könyvtörténet és könyvtártudomány szakirodalmára, valamint a gyűjteménye feldolgozásához és a könyvtár használatához szükséges segédkönyvekre és egyéb dokumentumokra. A teljesség igényével gyűjti a külföldön megjelent hungarikumokat, a sajtóterméknek, illetve kiadványnak nem minősülő hungarikumokat (MNM KK. Országos Széchényi Könyvtár).

d) a természettudományok körében jelentős tárgyi emlékekre, az ásvány- és kőzettan, a föld- és őslénytan, a növénytan, az állattan és a történeti embertan, a történeti állattan leletanyagára és a csillagászat területéről származó emlékekre, valamint az ezekre vonatkozó tudománytörténeti szakágak dokumentációs anyagára (MNM KK. Magyar Természettudományi Múzeum).

e) a magyar és nemzetközi iparművészet alkotásaira (tárgy- és környezetkultúra anyagára), történetének dokumentumaira és tárgyi anyagára az ókortól napjainkig (MNM KK Iparművészeti Múzeum).

f) a hazai és nemzetközi kereskedelem (kis- és nagykereskedelem, vásár, ipari- és nemzetközi áruvásárok, pénzügyi kereskedelem, kereskedelmi ipar, kereskedelmi egységek, biztosítás és reklám-marketing, stb.), a vendéglátóipar (a különféle vendéglátóipari egységek: étterem, vendéglő, bár, söröző, csárda, cukrászda, egyéb vendéglátóipari egységek, otthoni vendéglátás stb.) és a turizmus, idegenforgalom (szállodaipar, szálláshelyek, gyógyturizmus, fürdőhelyek, szerencsejáték, játéktörténet, zászlótörténet stb.) történetének kulturális javaira és szellemi örökségére (MNM KK Magyar Kereskedelmi és Vendéglátóipari Múzeum).

g) a magyar és egyetemes orvostörténet (beleértve a gyógyszerészet és az egészségügy történetét is), valamint az azzal kapcsolatos nemzetközi orvostörténet muzeális emlékeire és adattári anyagára (MNM KK Semmelweis Orvostörténeti Múzeum).

(2) Gyűjtőterülete az egész ország, - a nemzetközi egyezmények figyelembevételével - a szomszédos országok, valamint a világ minden olyan pontja, ahol gyűjtőkörébe tartozó emlékek, alkotások, tárgyak fellelhetőek.

5. Vállalkozási tevékenység

(1) Az MNM KK. az Alapító okirata értelmében vállalkozási tevékenységet végezhet azzal, hogy a vállalkozási tevékenység folytatása nem veszélyeztetheti az alaptevékenység

ellátását, továbbá a vállalkozási tevékenységéből származó éves kiadás arányának felső határa az MNM KK módosított kiadási előirányzatának 15%-a.

(2) Az alap- és a vállalkozási tevékenységből származó bevételeket és kiadásokat elkülönítetten kell tervezni és elszámolni. Az MNM KK. vállalkozási maradványát az államháztartási számviteli kormányrendeletben foglaltak szerint kell meghatározni, a vállalkozási tevékenység összesített maradványa nem lehet negatív.

(3) Az MNM KK a vállalkozási tevékenységéből származó vállalkozási maradványnak a társasági adó mértékével megegyező hányadát, de legalább a vállalkozási maradvány összege 50%-ának megfelelő összeget köteles a központi költségvetés javára befizetni.

6. Feladat- és teljesítménymutatók

Az MNM KK tevékenysége eredményességének méréséhez a múzeum, valamint az országos szakkönyvtár és a megyei könyvtár éves munkatervéhez szükséges szakmai mutatókról szóló 51/2014. **(XII.** 10.) EMMI rendelet szerinti feladat- és teljesítménymutatókat alkalmazza.

III. VEZETŐK ÉS MUNKATÁRSAK

1. A költségvetési szerv vezetője (elnök)

1.1. Az elnök jogállása

(1) Az MNM KK élén elnök áll, aki az MNM KK folyamatos, szakszerű, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az *Alapító okirat* szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért felelős, egyszemélyi vezető.

(2) Az elnökkel a miniszter az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.), a Kult. tv. 94. § (3a) bekezdésében, 99/D. § (5) bekezdésében, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben (a továbbiakban: Mt.) foglaltakra és a Kult. tv. 94. § (3) bekezdésére figyelemmel, határozatlan időre a vezető állású munkakörre alkalmazott szabályok szerint munkaszerződést köt, vagy az MNM KK-val fennálló munkaviszony vezető állású munkakörre szóló határozatlan idejű módosításra kerül.

1.2. Az elnök feladat- és hatásköre

(1) Az elnök feladat- és hatásköre kiterjed az MNM KK teljes működésére. Az elnök ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a jogszabály a hatáskörébe utal.

(2) Az Áht. szerinti feladatok körében felelős:

a) az Alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben foglaltaknak, valamint a KIM által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;

b) az MNM KK vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;

e) az MNM KK belső kontrollrendszere és az annak részét képező belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért, valamint fejlesztéséért, és a szakmai és pénzügyi monitoringrendszer folyamatos működtetéséért;

d) a belső ellenőr szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosításáért;

e) az intézmény folyamatainak rendszerezéséért, a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeknek, valamint a folyamatgazdák személyének írásbeli kijelöléséért;

f) az intézmény ellenőrzési nyomvonalának elkészítéséért és rendszeres aktualizálásáért, amely az intézmény működési folyamatainak szöveges táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, mely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási, ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését;

g) a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjének és az integrált kockázatkezelés eljárásrendjének szabályzásáért;

h) az intézmény belső kontrollrendszere minőségének a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr). szerinti értékeléséért;

i) a Bkr. 12. § (1) bekezdés szerinti továbbképzési kötelezettség teljesítéséért.

(3) Intézményvezetői feladatkörében eljárva:

a) meghatározza az MNM KK küldetését, tervezi és megszabja az MNM KK rövid-, közép- és hosszútávú stratégiáját, feladatainak prioritáslistáját, valamint költségvetési tervét, a tagintézmények költségkeretét;

b) rendszeresen, igény szerint, illetőleg évente tájékoztatást nyújt és beszámol a miniszternek az MNM KK működéséről;

c) kapcsolatot tart a KIM-mel, a társintézményekkel, más hazai és külföldi múzeumokkal, kulturális és közintézményekkel, az MNM KK-val hivatalból kapcsolatba kerülő külföldi személyekkel és cégekkel;

d) képviseli az MNM KK-t külső partnerek felé; más személyek részére képviseleti jogot adhat a jelen SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

e) belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően képviseli az MNM KK-t a szakmai-kommunikációs ügyekben, vagy más személyek részére ezekben az ügyekben képviseleti jogot adhat;

f) gondoskodik az MNM KK szakmai feladat-, illetve munkatervének, éves költségvetésének, költségvetési és szakmai beszámolójának elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról, a végleges beszámolónak vagy éves tervnek a munkatársakkal való megismertetéséről;

g) az MNM KK költségvetési keretei között gondoskodik a működéséhez szükséges belső személyi és infrastrukturális feltételekről;

h) rendszeresen teljes körű tájékoztatást nyújt az MNM KK főigazgatóinak, valamint a szakszervezeteknek és az üzemi tanács(ok)nak az MNM KK általános szakmai, működési és pénzügyi helyzetéről;

i) felelős a belső ellenőrzési vezető által elkészített és benyújtott éves ellenőrzési jelentés jóváhagyásáért;

j) utasításban szabályozza a működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem meghatározott kérdéseket, különösen a

ja) tervezéssel, gazdálkodással - így a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival és az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket;

jb) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet;

jc) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket;

jd) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit;

je) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait;

jf) a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét;

jg) a vezetékes és mobiltelefonok, a mobilinternet használatát;

k) meghatározza az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt;

l) dönt az MNM KK. részvételéről a különböző hazai és nemzetközi szervezetek és intézmények által kiírt pályázatokon;

m) katasztrófaesemény bekövetkeztekor, veszélyhelyzetben, valamint a honvédelmi intézkedési terv életbelépése esetén ellátja a legfelső szintű koordinációt;

n) felelős az intézményre háruló honvédelmi és a válságkezelés katonai vonatkozású feladatai végrehajtásának megszervezéséért és támogatásáért;

o) felelős az **MNM KK-n** belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi, biztonsági előírások betartásáért, az MNM KK kezelésében lévő vagyon megóvásáért;

p) gondoskodik az esélyegyenlőség, az egyenlő bánásmód elveinek betartásáról;

q) biztosítja és ellenőrzi a jogszabályok által előírt és egyéb belső szabályzatok előkészítését, végrehajtását, felülvizsgálatának és szükség szerinti módosításának előkészítését, valamint közzétételét;

r) meghatározza az MNM KK tekintetében a szerzői vagyoni jogok gyakorlásának rendjét;

s) a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) rendelkezései alapján gondoskodik az adatkezelés biztonságáról és a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáról;

t) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelet (a továbbiakban: GDPR) alapján gondoskodik a munkavállalók, illetve az intézményt látogatók (természetes személyek) személyes adatainak kezeléséről és védelméről;

u) a személyes adatok védelme és a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása érdekében gondoskodik az adatkezelésre és adatbiztonságra vonatkozó belső szabályzatok készítéséről;

v) gondoskodik az információbiztonsági irányítási rendszer működtetéséről és folyamatos fejlesztéséről, felelős a kapcsolódó szakmai szabályzatok kidolgozásáért és gondozásáért;

w) dönt és intézkedik azokban az ügyekben, amelyeket jogszabály kifejezetten a költségvetési szerv vezetőjének személyes hatáskörébe utal, vagy amelyet jogszabály alapján a saját hatáskörébe vonhat.

(4) Munkaügyi és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében eljárva:

a) az MNM KK működéséhez szükséges mértékben meghatározza a szervezeti egységek létszámát, működési feltételeit, a létszám- és bérgazdálkodás alapelveit, a jutalmazás és az anyagi ösztönzés feltételrendszerét; ebben a tevékenységében az illetékes fórumokkal és a főigazgatókkal egyeztet;

b) az SZMSZ 2. számú mellékletében meghatározottak szerint gyakorolja az MNM KK munkavállalói irányában a munkáltatói jogokat. E jogok gyakorlását - a munkaviszony létesítése, megszüntetése, vezetői megbízás, vezetői megbízás módosítása, visszavonása, a pályázatok kiírása, a Kollektív Szerződés megkötése

kivételével - átruházhatja. Az átruházott munkáltatói és megbízói jogokat indokolt esetben - az érdekeltek egyidejű értesítése mellett - újból magához vonhatja;

e) kapcsolatot tart az érdekképviseleti szervekkel, egyeztet és megkötheti, illetőleg módosíthatja a szakszervezettel a Kollektív Szerződést;

d) gondoskodik a munkavállalók folyamatos továbbképzéséről, és az ezzel összefüggő nyilvántartásról a vonatkozó jogszabály szerint.

(5) Közgyűjteményi feladatok:

a) irányítja és ellenőrzi az MNM KK muzeológiai, nemzeti könyvtári és könyvtári tevékenységét, a gyűjtemények gyarapítását, revízióját és állományvédelmi tevékenységét;

b) gondoskodik a tudományos és kiállítási tervek elkészítéséről, jóváhagyja azokat és felelős végrehajtásukért;

e) irányítja az MNM KK kiadványozási tevékenységét, az MNM KK kiadványainak felelős kiadója;

d) kijelöli az MNM KK által delegált tagot a felkért szakmai kuratóriumokba, bizottságokba, bíráló bizottságokba.

(6) Régészeti örökségvédelmi feladatok:

a) irányítja, szervezi és ellenőrzi az MNM KK régészeti és örökségvédelmi tevékenységét;

b) felelős a jogszabályokban meghatározott régészeti szolgáltatásoknál az MNM KK és a megrendelő közötti szerződésekben rögzített feladatok ellátásáért.

(7) Az SZMSZ-ben rögzített - nem az elnökhöz telepített - hatásköröket az elnök a jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően írásban bármikor magához vonhatja, illetve más személynek delegálhatja.

(8) A miniszter az elnököt és általa az MNM KK-t az Alapító okirattal összhangban, további feladatokkal bízhatja meg.

1.3. Az elnök irányítása alá tartozó munkakörök

(1) Elnöki kabinetvezető;

(2) Adatvédelmi tisztviselő;

(3) Belső ellenőrzési vezető;

(4) Integritásfelelős;

(5) Bejelentővédelmi felelős (Visszaélés-bejelentési rendszer működtetéséért felelős vezető);
(6) Gazdasági igazgató;
(7) Jogi és igazgatási igazgató;
(8) Humánpolitikai és képzési igazgató;
(9) Kommunikációs osztályvezető;
(10) az MNM főigazgatója;
(11) az OSZK főigazgatója;
(12) az PIM főigazgatója;
(13) az IMM főigazgatója;
(14) az MTM főigazgatója;
(15) a MKVM főigazgatója;
(16) a SOM főigazgatója.

2. Elnöki kabinetvezető

2.1. Az elnöki kabinetvezető jogállása

(1) Az elnöki kabinetvezető az elnök közvetlen irányítása alatt látja el feladatait.
(2) Az elnöki kabinetvezető az elnöktől kapott utasítás és iránymutatás alapján ellátja a szervezeti integrált működéshez kapcsolódó feladatokat, ideértve a tervezést, a koordinációt, valamint a döntések előkészítését.

2.2. Az elnöki kabinetvezető feladat- és hatásköre

(1) Elősegíti az elnök munkáját, közvetlen kapcsolatot tart a Kult. tv. 99/D. § (1) bekezdése szerinti szervezeti integrációval érintett tagintézmények képviselőivel, az MNM KK vezető munkatársaival.
(2) Koordinálja az MNM KK szervezetrendszere egészén belüli információáramlást, valamint a tagintézmények, illetve szervezeti egységek közötti együttműködést.
(3) Nyomon követi az elnök feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben hozott döntések végrehajtását.
(4) Irányítja és koordinálja az Elnöki Kabinet munkáját.
(5) Az Elnöki Kabinet feladatellátását segítő munkacsoportokat hozhat létre.

(6) Meghatározza az Elnöki Kabinet munkarendjét, közvetlenül vezeti az Elnöki Kabinetet. Az elnök megbízása alapján eseti jelleggel ellátja az MNM KK képviseletét.

(7) Felelős a saját szervezeti egysége ügyrendjének elkészítéséért, illetve azok aktualizálásáért.

(8) Az SZMSZ 2. számú mellékletében meghatározottak szerint gyakorolja az Elnöki Kabinet munkatársai felett a munkáltatói jogokat.

(9) Az SZMSZ 3. számú mellékletében meghatározottak szerint gyakorolja a kiadmányozási jogokat.

(10) Felelős a saját szervezeti egységére kiterjedő munka- és vagyonvédelmi előírások munkavállalók általi betartatásáért.

(11) Gondoskodik arról, hogy az MNM KK tevékenységét érintő rendelkezéseket, jogszabályokat az irányítása alá tartozó munkatársak megismerjék és betartsák.

(12) Javaslatot tesz az elnöknek a saját szervezeti egységében foglalkoztatottak alkalmazására, előléptetésére.

3. Adatvédelmi tisztviselő

3.1. Az adatvédelmi tisztviselő jogállása

Az adatvédelmi tisztviselőt határozatlan időtartamra az elnök bízza meg, az elnök közvetlen irányítása mellett látja el feladatait. Az adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátásával az elnök erre irányuló polgári jogi szerződéssel külső jogi vagy természetes személyt is megbízhat.

3.2. Az adatvédelmi tisztviselő feladat- és hatásköre

(1) Az adatvédelmi tisztviselő ellátja a GDPR, az Infotv., valamint az MNM KK adatkezelésre vonatkozó adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzataiban meghatározott feladatokat.

(2) Az adatvédelmi tisztviselő elősegíti az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó - a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokban meghatározott - kötelezettségeinek teljesítését, így különösen:

a) naprakész tájékoztatást és szakmai tanácsadást nyújt az adatkezelő, az adatfeldolgozó és az azok által foglalkoztatott, az adatkezelési műveleteket

végző személyek részére az adatvédelemmel kapcsolatos uniós vagy magyarországi előírásokról és azok érvényesítésének módjairól;

b) közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;

c) ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását;

d) hatékonyan támogatja, szakmai tanácsadással segíti az MNM KK-t, mint adatkezelőt az adatvédelmi hatásvizsgálatok elvégzésében;

e) kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;

f) elkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot;

g) elkészíti az adatvédelmi incidensekről vezetett belső adatvédelmi nyilvántartást;

h) gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról;

i) információt gyűjt az adatkezelési tevékenység kereteinek meghatározása érdekében;

j) elemzi és értékeli az adatkezelési tevékenység megfelelőségét, elősegíti az érintetti jogok gyakorlását, az adatkezelő vonatkozó gyakorlatának felülvizsgálatát;

k) tájékoztatást, szakmai tanácsadást nyújt és ajánlásokat készít az MNM KK részére adatkezelői tevékenységével összefüggésben;

l) folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok érvényesülését;

m) elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az adatkezelőnél, illetve az adatfeldolgozónál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét;

n) együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal (a továbbiakban: Hatósággal) az előzetes konzultáció és a Hatóság által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében.

4. Belső ellenőrzési vezető

4.1. A belső ellenőrzési vezető jogállása

A belső ellenőrzési vezető - az Áht. 70. § (1) bekezdése, valamint a Bkr. 15. § (2) bekezdése alapján - munkaviszonyban foglalkoztatott személy, akivel - az irányító szerv mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott felsővezető egyetértésével - az Elnök létesít munkaviszonyt, és szükség esetén szünteti meg azt, valamint gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat. A belső ellenőrzés tevékenységét közvetlenül az Elnöknek alárendelve végzi. Az Elnök köteles gondoskodni a belső ellenőrzési egység függetlenségének biztosításáról.

4.2. A belső ellenőrzési vezető feladat- és hatásköre

(1) a Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése;

(2) a kockázatelemzéssel alátámasztott Stratégiai terv összeállítása;

(3) Éves ellenőrzési terv összeállítása, az Elnök által történő jóváhagyása (egyúttal továbbítása az irányító szerv felé) után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;

(4) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;

(5) az ellenőrzések összehangolása;

(6) ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a elnök, illetve az elnök érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;

(7) a lezárt ellenőrzési jelentés megküldése az Elnök számára;

(8) az éves ellenőrzési jelentés előírásoknak megfelelő összeállítása, az Elnök által történő jóváhagyása (egyúttal továbbítása az irányító szerv felé);

(9) a fenti feladatokon túlmenően a belső ellenőrzési vezető köteles:

a) gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;

b) gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;

c) biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében - az Elnök által jóváhagyott - éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;

d) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és a minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.

e) A belső ellenőrzési vezető megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni az Elnöknek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért felelősséggel tartozik.

4.3. A belső ellenőrzési vezető irányítása alá tartozó munkakörök

(1) belső ellenőrök

A belső ellenőrök feladatait és hatáskörét a mindenkor hatályos Bkr. és a Belső Ellenőrzési Kézikönyv szabályozza.

(2) A belső ellenőrzés feladata:

a) A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerekjavítása, továbbfejlesztése érdekében;
- nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

b) A bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:

- a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai;
- a pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;
- a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni;
- a teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg;
- az informatikai ellenőrzés a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.

c) A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

- vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- a vezetőség támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
- konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

5. Integritásfelelős

5.1. Az integritásfelelős jogállása

Az integritásfelelőst határozatlan időtartamra az elnök bízza meg, az elnök közvetlen irányítása mellett munkaviszony keretében látja el feladatait.

5.2. Az integritásfelelős feladat- és hatásköre

Az integritásfelelős biztosítja a Bkr. 6. § (4) bekezdésének megfelelően elfogadott Integritás szabályzatban foglaltak szerint az integrált kockázatkezelési rendszer kiépítését, működtetését, valamint a szervezeti integritást sértő események kezelését, melynek során feladat- és hatáskörébe tartozik különösen:

a) a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos bejelentések fogadása, mérlegelése;
b) az Integritás szabályzatban meghatározott szervezeti integritást sértő esemény kezelését célzó eljárás megindítására javaslattétel az elnök részére;
c) közreműködés az integritási kockázatok rendszeres felmérésében;
d) közreműködés a jogsértésekre, etikailag aggályos magatartásokra vonatkozó bejelentések fogadásában, értékelésében és hatékony kivizsgálásában, és a bejelentő tájékoztatása az eljárás eredményéről;
e) az elfogadott intézkedések végrehajtásának nyomon követése;
f) negyedévente az intézményi szintű kockázatkezelési rendszer működéséért felelős minőségirányítási menedzser tájékoztatása az adott negyedévben megállapított szervezeti integritást sértő eseményekről;
g) nyilvántartás vezetése a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatban keletkezett iratanyagokról;
h) évente értékelés, elemzés készítése a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó közérdekű bejelentésekről.

6. Bejelentővédelmi felelős

6.1. A bejelentővédelmi felelős jogállása

A bejelentővédelmi felelőst (visszaélés-bejelentési rendszer működtetéséért felelős vezetőt) határozatlan időtartamra az elnök bízza meg, az elnök közvetlen irányítása mellett látja el a feladatát.

6.2. A bejelentővédelmi felelős feladat- és hatásköre

A bejelentővédelmi felelős biztosítja az MNM KK belső visszaélés-bejelentési rendszerének működtetését, melynek keretében ellátja a panaszokról, a közérdekű

bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvényben, valamint az MNM KK visszaélés-bejelentési rendszerének eljárásrendjében meghatározott feladatokat, amelynek keretében ellátja az alábbi feladatokat:

a) közreműködik a jogsértésekre, etikailag aggályos magatartásokra vonatkozó bejelentések fogadásában, értékelésében és hatékony kivizsgálásában;
b) a bejelentések tartalma alapján szükség szerint vizsgálati tervet és összefoglaló jelentést készít;
c) megteszi a bejelentés tartalma alapján szükségessé váló intézkedéseket;
d) nyilvántartást vezet a beérkező bejelentésekről.

7. A költségvetési szerv gazdasági vezetője a gazdasági igazgató

7.1. A gazdasági igazgató jogállása

(1) Az MNM KK önálló gazdasági szervezettel rendelkezik, amelynek gazdasági vezetője a gazdasági igazgató. A gazdasági igazgató az MNM KK működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatokat az elnök közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági szervezet a gazdasági igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységekből áll.

(2) A gazdasági igazgatót az Áht. 9. § d) pontja alapján - az elnök javaslatára - a miniszter nevezi ki és menti fel. A gazdasági igazgató felett a munkáltatói jogokat - a kinevezés és felmentés kivételével - az elnök gyakorolja.

7.2. A gazdasági igazgató feladat- és hatásköre

(1) Vezeti és ellenőrzi a költségvetési szerv gazdasági szervezetét; ennek keretében irányítja és ellenőrzi:

a) a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatokat;
b) a költségvetés tervezésével, az előirányzatok módosításával, átcsoportosításával és felhasználásával (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) összefüggő feladatok végrehajtását;
c) a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartását,

d) a költségvetési szerv vagyonának nyilvántartásával összefüggő feladatok teljesítését;

e) a pénzkezeléssel, a könyvvezetéssel, a beszámolási kötelezettséggel, a bevallási kötelezettséggel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok végrehajtását.

(2) Felelős a költségvetési forrásokkal történő gazdálkodás mindenkori szabályait tartalmazó kormányrendeletben számára meghatározott feladatok ellátásáért;

(3) Irányítja és ellenőrzi a költségvetési szerv bérszámfejtési és TB ügyintézési feladatinak ellátását;

(4) Irányítja és ellenőrzi a támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátását, különösen az elkülönített nyilvántartások vezetését, elszámolások elkészítését;

(5) Felelős a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó tájékoztatási kötelezettségek teljesítéséért, a az Infotv. szerinti közzétételi listák gazdasági-pénzügyi adatainak teljességéért és hitelességéért;

(6) Felelős a kontrolling feladatok kialakításáért, a kontrolling rendszer működtetéséért;

(7) Felelős a saját szervezeti egysége ügyrendjének elkészítéséért, illetve aktualizálásáért;

(8) Felelős a saját szervezetére kiterjedő munkavédelmi és vagyonvédelmi előírások munkavállalók általi betartatásáért;

(9) Gondoskodik arról, hogy az MNM KK tevékenységét érintő rendelkezéseket, jogszabályokat az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatársai megismerjék és betartsák;

(10) Az SZMSZ 2. számú mellékletében meghatározottak szerint gyakorolja a Gazdasági Igazgatóság munkavállalói felett a munkáltató jogokat;

(11) Az SZMSZ 3. számú mellékletében meghatározottak szerint gyakorolja a kiadmányozási jogokat.

(12) Javaslatot tesz az elnöknek a saját szervezeti egységében foglalkoztatottak alkalmazására, előléptetésére.

(13) Közvetlen gazdasági-pénzügyi kontrollt gyakorol a Sárospataki Operatív Vezető, a Visegrádi Operatív Vezető és az Esztergomi Operatív Vezető felett.

7.3. A gazdasági igazgató irányítása alá tartozó munkakörök

(1) Gazdasági igazgatóhelyettes

(2) Műszaki és üzemeltetési igazgatóhelyettes

(3) Informatikai igazgatóhelyettes

(4) Kontrolling osztályvezető

(5) Operatív Vezetők

A gazdasági igazgató a más szervezeti egységben foglalkoztatott - a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolással kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős - alkalmazottaknak iránymutatást ad.

7.4. A gazdasági igazgatóhelyettes irányítása alá tartozó munkakörök

(1) Pénzügyi és Pályázatkezelési Főosztály vezetője

(2) Számviteli és Vagyonnyilvántartási Főosztály vezetője

(3) Beszerzési Főosztály vezetője

(4) Bérszámfejtési Osztály vezetője

7.5. Az informatikai igazgatóhelyettes irányítása alá tartozó munkakörök

Informatikai Koordinációs Osztály vezetője

7.6. Műszaki és üzemeltetési igazgatóhelyettes irányítása alá tartozó munkakörök

(1) Műszaki és Üzemeltetési Főosztály vezetője

(2) Beruházási Főosztály vezetője

(3) Biztonsági Főosztály vezetője

8. A jogi és igazgatási igazgató

8.1. A jogi és igazgatási igazgató jogállása

A jogi és igazgatási igazgatót az elnök kéri fel, az elnök közvetlen irányítása mellett munkaviszony keretében látja el a feladatát igazgatói beosztásban. A jogi és igazgatási igazgatónak jogász szakképzettséggel és legalább 5 év jogi vezetői tapasztalattal kell rendelkeznie.

8.2. A jogi és igazgatási igazgató feladat- és hatásköre

(1) A jogi és igazgatási igazgató felelős

a) az MNM KKjogszabályoknak megfelelő működéséért;

b) az MNM KK-n belüli jogi érintettségű feladatok hatékony koordinációért;

e) az iratkezelés központi rendjének meghatározásáért, az MNM KK szabályszerű iratkezelésének felügyeletéért;

d) a szerződések, kötelezettségvállalások jogszerűségének biztosításáért;

(2) Irányítja és koordinálja a Jogi és Igazgatási Igazgatóság alá tartozó szervezeti egységek munkáját;

(3) Részt vesz bármely további feladat ellátásában, amelyre az elnök felkéri;

(4) Részt vesz a rendszeres vezetői értekezleteken, a jogi folyamatokban érvényesíti az ott meghozott vezetői döntéseket;

(5) Felelős a saját szervezeti egysége ügyrendjének elkészítéséért, illetve azok aktualizálásáért;

(6) Az SZMSZ 2. számú mellékletében meghatározottak szerint gyakorolja a Jogi és Igazgatási Igazgatóság munkatársai felett a munkáltatói jogokat;

(7) Az SZMSZ 3. számú mellékletében meghatározottak szerint gyakorolja a kiadmányozási jogokat;

(8) Felelős a saját szervezetére kiterjedő munkavédelmi és vagyonvédelmi előírások munkavállalók általi betartatásáért;

(9) Gondoskodik arról, hogy az MNM KK tevékenységét érintő rendelkezéseket, jogszabályokat az irányítása alá tartozó munkatársak megismerjék és betartsák;

(10) Javaslatot tesz az elnöknek a saját szervezeti egységében foglalkoztatottak alkalmazására, előléptetésére.

8.3. A jogi és igazgatási igazgató irányítása alá tartozó munkakörök

(1) Jogi és igazgatási igazgatóhelyettes;

(2) Irodavezető.

9. A humánpolitikai és képzési igazgató

9.1. A humánpolitikai és képzési igazgató jogállása

A humánpolitikai és képzési igazgatót az elnök kéri fel, az elnök közvetlen irányítása mellett munkaviszony keretében látja el a feladatát igazgatói beosztásban.

9.2. A humánpolitikai és képzési igazgató feladat- és hatásköre

(1) A humánpolitikai és képzési igazgató felelős

a) az MNM KK humánpolitikai és munkaügyi feladatainak megfelelő ellátásáért;
b) az MNM KK humánerőforrás-gazdálkodásáért, a toborzásért;
c) a munkavállalói kapcsolatok kezeléséért;
d) a munkavállalói képzések szervezéséért.

(2) Irányítja és koordinálja a Humánpolitikai és Képzési Igazgatóság alá tartozó szervezeti egységek munkáját;

(3) Részt vesz bármely további feladat ellátásában, amelyre az elnök felkéri;

(4) Felelős a saját szervezeti egysége ügyrendjének elkészítéséért, illetve azok aktualizálásáért;

(5) Az SZMSZ 2. számú mellékletében meghatározottak szerint gyakorolja a Humánpolitikai és Képzési Igazgatóság munkatársai felett a munkáltatói jogokat;

(6) Az SZMSZ 3. számú mellékletében meghatározottak szerint gyakorolja a kiadmányozási jogokat;

(7) Felelős a saját szervezetére kiterjedő munkavédelmi és vagyonvédelmi előírások munkavállalók általi betartatásáért;

(8) Gondoskodik arról, hogy az MNM KK tevékenységét érintő rendelkezéseket, jogszabályokat az irányítása alá tartozó munkatársak megismerjék és betartsák;

(9) Javaslatot tesz az elnöknek a saját szervezeti egységében foglalkoztatottak alkalmazására, előléptetésére.

(lO)A humánpolitikai és képzési igazgató a Szociális Bizottság elnöke.

9.3. A humánpolitikai és képzési igazgató irányítása alá tartozó munkakörök

(1) Humánpolitikai Főosztály vezetője;

(2) Képzési Főosztály vezetője.

10. A kommunikációs osztályvezető

10.1. A kommunikációs osztályvezető jogállása

A kommunikációs osztályvezetőt határozatlan időtartamra az elnök bízza meg, az elnök közvetlen irányítása mellett munkaviszony keretében látja el feladatait.

10.2. A kommunikációs osztályvezető feladat- és hatásköre

(1) A kommunikációs osztályvezető az MNM KK kommunikációs és marketing működésével összefüggő feladatokat az elnök közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

(2) Koordinálja az MNM KK közös kommunikációs és marketing feladatokkal kapcsolatos beszerzéseit és annak folyamatmenedzsmentjét.

11. Főigazgatók

11.1. A főigazgatók jogállása

(1) A kiemelt tagintézményeket főigazgató irányítja.

(2) A főigazgatókat a Kult. tv. 99/D. § (3) bekezdése alapján az elnök a miniszter jóváhagyásával nevezi ki és menti fel és gyakorolja felettük az egyéb munkáltatói jogokat.

A főigazgatók az elnök utasításának megfelelően, az elnök folyamatos tájékoztatása mellett és vele egyetértésben látják el a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat. A főigazgatók önállóan felelnek az irányításuk alatt álló tagintézmények szakmai és működési feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek teljeskörű és megfelelő előkészítéséért, folyamatos nyomon követéséért, beleértve a szükséges gazdasági és jogi jóváhagyás-kontroll beszerzését is.

11.2. A főigazgató feladat- és hatásköre

(1) Intézményvezetői feladatok:

a) biztosítja az elnöki hatáskörben elfogadott döntések előkészítését és végrehajtását, valamint a kapcsolódó alapfeladatok ellátását;

b) közreműködik az MNM KK szakmai feladat-, illetve munkatervének, éves beszámolójának elkészítésében, megvitatásában, elfogadásában, ellenőrzésében és szükség szerinti módosításában;

c) teljes felelősséggel tartozik az elnök által meghatározott tagintézményi keretek vonatkozásában;

d) magas színvonalon végrehajtja az éves munkatervben foglalt feladatokat az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tekintetében;

e) irányítja a közvetlen alárendeltségében működő szervezeti egységeket és munkavállalókat;

f) közvetlen utasítási joggal rendelkezik az irányítása alá tartozó valamennyi szervezeti egység, illetve annak vezetője és beosztott munkatársai irányában;

g) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettsége van az MNM KK elnöke felé;

h) közreműködik a gazdasági igazgató felkérésére a költségvetési tervezés és a szöveges beszámoló összeállításában;

i) felelős az általa irányított közgyűjtemény kiemelt feladatainak magas színvonalú ellátásáért;

j) felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek nemzetközi tevékenységének végrehajtásáért;

k) Az SZMSZ 2. számú mellékletében meghatározottak szerint gyakorolja a tagintézmény munkavállalói felett a munkáltatói jogokat;

l) Az SZMSZ 3. számú mellékletében meghatározottak szerint gyakorolja a kiadmányozási jogokat;

m) a muzeális intézmények működési engedélyéről szóló 376/2017. (XII. 11.) Korm. rendeletnek, valamint a muzeális intézményekben folytatható kutatásról szóló 47/2001. (III. 27.) Korm. rendeletnek megfelelően biztosítja a kiállítások látogathatóságát és a kutatószolgálatot;

n) gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek ügyrendjének elkészítéséről;

o) közreműködik az irányítása alá tartozó közgyűjtemény kommunikációs és marketingstratégiájának, tudományos stratégiájának, kiállítási és közművelődési stratégiajának megtervezésében és megvalósításában;

p) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó szervezeti egység részvételére a különböző hazai és nemzetközi szervezetek és intézmények által kiírt pályázatokon;

q) az általa irányított közgyűjtemény feladatkörében létrehozhat munkacsoportot, projektet több szervezeti egységet érintő, meghatározott, időszakos, stratégiai fontosságú feladat(ok) ellátása és megvalósítása érdekében;

r) előzetes elnöki jóváhagyással szabályozza az irányítása alá tartozó közgyűjtemény kiállítási ügyeletének rendjét;

s) előzetes elnöki jóváhagyással szabályozza a kutatónapok kiadásának rendjét.

(2) Munkaügyi és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatok:

a) betartatja és ellenőrzi a munkatársak munkavégzésével kapcsolatos szabályokat és kötelezettségeket;

b) javaslatot tesz a kiírandó, munkaviszony létesítésére irán$_{y\,u}$ló pályázat szakmai tartalmára;

c) javaslatot tesz az általa irányított szervezeti egységek létszámára, működési feltételeire;

d) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók bérezésére, jutalmazására, munkaszerződés-módosítására, munkaviszony létesítésére vagy megszüntetésére;

e) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók továbbképzésére;

f) javaslatot tesz szakmai cím adományozására.

(3) Közgyűjteményi feladatok:

a) irányítja, szervezi és ellenőrzi az irányítása alá tartozó közgyűjtemény muzeológiai/könyvtárszakmai tevékenységét, a gyűjtemények gyarapítását, megóvását, feldolgozását, a tudományos és kiállítási tervek készítését, és felelős végrehajtásukért;

b) az irányítása alá tartozó közgyűjtemény gyűjtőköre tekintetében a védetté nyilvánítási és kiviteli ügyekben ellátja az MNM KK alapító okiratában részletezett tevékenységét;

c) felügyeli ajogszabályok, illetve az irányító szerv felkérése alapján végzett szakértői tevékenységet;

d) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatársainak külső publikációival, az irányítása alá tartozó közgyűjtemény őrzésében lévő kulturális javak, műtárgyak, művek és dokumentumok, továbbá nyilvántartási adatok és adatbázisok felhasználásával kapcsolatban elbírálja a benyújtott kérelmeket és megadja a szükséges engedélyeket;

e) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó közgyűjtemény kiadványozási tevékenységére;

f) a gyűjteményezési szabályzatban meghatározott esetekben dönthet az irányítása alá tartozó közgyűjtemény gyűjteményét érintő gyűjteményezési ügyekben és a letétek elfogadásáról;

g) a hatályos jogszabályok előírásait betartva engedélyezi az irányítása alá tartozó közgyűjtemény gyűjteményében lévő műtárgyak kölcsönzését;

h) közreműködik az irányítása alá tartozó közgyűjtemény állandó és időszaki kiállításai, valamint a hozzájuk kapcsolódó múzeumpedagógiai tevékenységek, családi és közösségi programok, szakmai rendezvények megtervezésében és gondoskodik azok megvalósításáról.

11.3. A főigazgatók irányítása alá tartozó főigazgató-helyettesi munkakörök

(1) Az MNM KK Magyar Nemzeti Múzeum főigazgatójának irányítása alá tartozó főigazgató-helyettesi munkakörök:

a) általános főigazgató-helyettes;
b) tudományos és gyűjteményi főigazgató-helyettes;
c) régészeti főigazgató-helyettes;
d) főigazgatói kabinetvezető.

(2) Az MNM KK Országos Széchényi Könyvtár főigazgatójának irányítása alá tartozó főigazgató-helyettesi munkakörök:

a) általános főigazgató-helyettes;
b) működéstámogatási főigazgató-helyettes;
c) digitális tartalomfejlesztési főigazgató-helyettes;
d) informatikai főigazgató-helyettes.

(3) Az MNM KK Petőfi Irodalmi Múzeum főigazgatójának irányítása alá tartozó főigazgató-helyettesi munkakörök:

a) általános főigazgató-helyettes;
b) gyűjteményi főigazgató-helyettes;
c) kultúraközvetítési főigazgató-helyettes.

(4) Az MNM KK Iparművészeti Múzeum főigazgatójának irányítása alá tartozó főigazgató-helyettesi munkakörök:

a) közművelődési és kommunikációs főigazgató-helyettes;
b) gyűjteményi főigazgató-helyettes;
c) innovációs és kortárs design főigazgató-helyettes.

(5) Az MNM KK Magyar Természettudományi Múzeum főigazgatójának irányítása alá tartozó főigazgató-helyettesi munkakörök:

a) általános és közművelődési főigazgató-helyettes;
b) gyűjteményi főigazgató-helyettes;

(6) Az MNM KK Magyar Kereskedelmi és Vendéglátóipari Múzeum főigazgatójának irányítása alá tartozó főigazgató-helyettesi munkakörök:

a) általános főigazgató-helyettes.

(7) Az MNM KK Semmelweis Orvostörténeti Múzeum főigazgatójának irányítása alá tartozó főigazgató-helyettesi munkakörök:

a) általános főigazgató-helyettes.

12. Főigazgató-helyettesek

12.1. A főigazgató-helyettesek jogállása

(1) A főigazgató-helyettesek a főigazgató általános irányítása mellett, a főigazgató folyamatos tájékoztatása mellett és vele egyetértésben látják el feladat- és hatáskörüket.

(2) A főigazgató-helyettesek szakmai vonatkozásban a tartósan rájuk ruházott feladatkörben kiadmányozási jogkörrel rendelkeznek az SZMSZ 3. számú mellékletében meghatározottak szerint.

12.2. A főigazgató-helyettes általános feladat- és hatásköre

(1) A főigazgató-helyettes irányítja és koordinálja az irányítása alá tartozó igazgatóságokat, főosztályokat és egyéb szervezeti egységeket;

(2) Részt vesz a vezetői értekezleteken és a vezetői munkában, közreműködik a vezetői döntések végrehajtásában és a feladatok egyeztetésében;

(3) Részt vesz a szakmai szabályzatok koordinálásában az erre kijelölt munkacsoportban;

(4) Részt vesz az irányítása alá tartozó szervezeti egységek közép- és hosszú távú szakmai koncepciójának, terveinek előkészítésében, az irányító szerv részére készítendő előterjesztések, beszámolók elkészítésében;

(5) Beszámoltatja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőit, és rendszeresen referál erről a főigazgatónak;

(6) Részt vesz az irányítása alá tartozó szervezeti egységek éves munkatervének és éves jelentésének kidolgozásában;

(7) Dönt az irányítása alá tartozó szervezeti egységek konkrét munkafeladatainak meghatározásáról, felelős a munkatervek elkészítéséért és betartatásáért;

(8) Szakmai tevékenysége irányítását saját területén utasításokkal szabályozhatja;

(9) Tevékenysége ellátása során a főigazgatóval folyamatosan egyeztet;

(10) Építi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek hazai és nemzetközi partnerkapcsolatait a társintézményekkel;

(11) Javaslatot tesz a szakmai területek működésével összefüggő költségek és fejlesztési források megtervezésére;

(12) Figyelemmel kíséri, ellenőrzi és értékeli a felelősségi körébe tartozó vagy egyedileg oda utalt feladatokat, és gondoskodik az értékelés eredményének visszacsatolásáról;

(13) Kezdeményezheti az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozó bármely kérdésben főigazgatói döntés meghozatalát, intézkedés megtételét;

(14) Eljár azokban az ügyekben, amelyek ellátásával az irányításáért felelős főigazgató eseti vagy állandó jelleggel megbízza;

(15) Felelős az irányítása alatt működő szervezeti egységekben az **MNM KK** belső szabályzatainak megfelelő munkaszervezésért, munkavégzésért, végrehajtásért és azok ellenőrzéséért, gondoskodik a felügyelete alatt működő szervezeti egységben a munkafegyelem betartásáról;

(16) Javaslatot tesz a főigazgatónak az irányítása alá tartozó szervezeti egységekben dolgozók alkalmazására, előléptetésére, jutalmazására;

(17) Felelős az irányítása alatt álló szervezeti egységek ügyrendjének elkészítéséért, illetve aktualizálásáért;

(18) Felelős a saját szervezetére kiterjedő munkavédelmi és vagyonvédelmi előírások munkavállalók általi betartatásáért;

(19) Folyamatosan kapcsolatot tart a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetőivel, velük egyetértésben meghatározza a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkáját, elkészítteti és ellenőrzi azok éves munkatervét;

(20) Gondoskodik arról, hogy az irányítása alatt működő szervezeti egység tevékenységét érintő rendelkezéseket, jogszabályokat az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatársai megismerjék és betartsák;

(21) Végrehajtja azokat a feladatokat, amelyek ellátásával az irányításért felelős főigazgató esetileg megbízza.

13. Igazgatók

13.1. Az igazgató beosztású vezetők jogállása

Az elnök közvetlen irányítása alá tartozó igazgatók kivételével az MNM KK szervezeti felépítésének megfelelően munkájukat közvetlenül az illetékes főigazgató vagy

főigazgató-helyettes irányításával, a vonatkozó jogszabályoknak és az MNM KK belső szabályzatainak, a szervezeti egység ügyrendjében foglaltaknak, valamint képzettségének és a legjobb képességeinek megfelelően végzi.

13.2. Az igazgató beosztású vezető feladat- és hatásköre

(1) Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egységet;

(2) Szervezeti egységére vonatkozóan szabályozhatja mindazokat az ügyviteli és eljárási módokat, amit a jogszabályok, az Alapító Okirat, az SZMSZ, belső szabályzatok, az elnöki, a főigazgatói, főigazgató-helyettesi vagy gazdasági igazgatói körlevél, határozat, utasítás nem szabályoz;

(3) Tájékoztatási kötelezettsége van a felettes vezetője felé;

(4) Javaslatot tesz a felügyelete alá tartozó szervezeti egység éves munkatervére és költségvetéstervére;

(5) Felelős a szervezeti egység ügyrendjének és az MNM KK belső szabályzatainak megfelelő munkaszervezésért, munkavégzésért, végrehajtásért és azok ellenőrzéséért, gondoskodik a felügyelete alatt működő szervezeti egységben a munkafegyelem betartásáról.

14. Főosztályvezető beosztású vezetők

14.1. A főosztályvezető beosztású vezető jogállása

(1) Az elnök szervezeti egységenként engedélyezheti az igazgató, múzeumigazgató, intézményvezető, tárvezető cím használatát a főosztályvezető beosztás mellett.

(2) Az MNM KK szervezeti felépítésének megfelelően munkáját közvetlenül az illetékes főigazgató-helyettes vagy igazgató irányításával, a vonatkozó jogszabályoknak és az **MNM KK** belső szabályzatainak, a szervezeti egység ügyrendjében foglaltaknak, valamint képzettségének és a legjobb képességeinek megfelelően végzi.

14.2. A főosztályvezető beosztású vezető feladat- és hatásköre

(1) A jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a közvetlen felettese által kapott utasítás és iránymutatás alapján közvetlenül irányítja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egységet;

(2) Szervezeti egységére vonatkozóan szabályozhatja mindazokat az ügyviteli és eljárási módokat, amit a jogszabályok, az Alapító okirat, az SZMSZ, belső szabályzatok, az elnöki, a főigazgatói, főigazgató-helyettesi vagy gazdasági igazgatói körlevél, határozat, utasítás nem szabályoz;

(3) Tájékoztatási kötelezettsége van a felettes vezetője felé;

(4) Előkészíti a szervezeti egység éves munkatervét és költségvetését;

(5) Javaslattételi joga van a szervezeti egységét érintő tevékenységekkel és személyügyi intézkedésekkel kapcsolatban;

(6) Felelős a szervezeti egység ügyrendjének és az MNM KK belső szabályzatainak megfelelő munkaszervezésért, munkavégzésért, végrehajtásért és azok ellenőrzéséért, gondoskodik a felügyelete alatt működő szervezeti egységben a munkafegyelem betartásáról;

(7) Kapcsolatot tart az MNM KK többi főosztályával. Főosztályi értekezletet hív össze, amelyen ismerteti beosztottjaival az intézményi vezetői értekezleten elhangzottakat, közvetíti az elnöki és főigazgatói döntéseket;

(8) Irányítja a főosztály adminisztrációját, gondoskodik a bizonylati és nyilvántartási fegyelemről, valamint az iratkezelési fegyelem és az iratkezelési szabályzatban foglaltak megtartásáról;

(9) Meghatározza a hozzá tartozó szervezeti egységek munkafolyamatainak szakmai mutatóit és értékeli azok teljesítését;

(10) Kialakítja és működteti az ellenőrzés eszközeit. A hatáskörébe tartozó tevékenységek tekintetében ellenőrzi a jogszabályi rendelkezések, illetve intézményi szabályok és utasítások betartását. Eltérés esetén intézkedik a szabályszerű tevékenység helyreállítása érdekében, szükség esetén anyagi felelősségre vonásra tesz javaslatot;

(11) Figyelemmel kíséri, aktívan keresi a pályázati és egyéb támogatási lehetőségeket szervezeti egysége vonatkozásában. Szakterületére vonatkozóan információkkal látja el pályázati koordinációjáért felelős munkatársát, illetve együttműködik vele;

(12) További feladatait a munkaköri leírás részletezi, külön hatásköreit és feladatait az egyes főosztályok ügyrendje határozza meg; személyre szóló megbízatásokat kaphat a főigazgatótól;

(13) A gyűjteménnyel rendelkező egységek esetében a főosztályvezetők további feladata:

a) gondoskodik a gyűjtemény állományának gyarapításáról, a hazai és a külföldi beszerzésekről, szakszerű megőrzéséről, kezeléséről, a szakmai szempontokat kielégítő, korszerű nyilvántartásáról, megfelelő dokumentálásáról és a

gyűjtemények revíziójáról, valamint a kölcsönzés szabályszerű feltételeiről, a gyűjteményi szakanyag tudományos feldolgozásáról és közzétételéről, valamint a köz szolgálatába állításáról;

b) irányítja, szervezi a gyűjtemények kutatását és széles körű megismertetését segítő segédletek és nyilvántartások, adatbázisok elkészítését, frissítését, a nyilvántartások, a leltározás ütemes haladását;

e) felelős a szakgyűjteményi leltárkönyvek nyilvántartásának szabályszerű vezetéséért;

d) gondoskodik a gyűjtemény tárgyainak a biztonsági és megelőző állományvédelmi előírásoknak megfelelő raktározásáról;

e) javaslatot tesz a tárgyak restaurálására;

f) a Kutatási Szabályzatnak megfelelően elősegíti és biztosítja a belső és külső kutatók számára az adott gyűjteményhez tartozó kulturális javak kutatásának lehetőségét;

g) együttműködik a gyűjtőkörének megfelelő különböző társintézmények vezetőivel.

15. Osztályvezetők, csoportvezetők

15.1. Az osztályvezető jogállása

Az MNM KK szervezeti felépítésének megfelelően munkáját közvetlenül a felettes vezetőjének irányításával, a vonatkozó jogszabályoknak és az MNM KK belső szabályzatainak, a szervezeti egység ügyrendjében foglaltaknak, valamint képzettségének és a legjobb képességeinek megfelelően végzi.

15.2. Az osztályvezető feladat- és hatásköre

(1) A szervezeti egység ügyrendje, valamint a főosztályvezető utasítása szerint közvetlenül irányítja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egységet;

(2) Szervezeti egységére vonatkozóan szabályozhatja mindazokat az ügyviteli és eljárási módokat, amit a jogszabályok, az Alapító okirat, az SZMSZ, a belső szabályzatok, elnöki, főigazgatói, főigazgató-helyettesi vagy gazdasági igazgatói, körlevél, határozat, utasítás nem szabályoz;

(3) Tájékoztatási kötelezettsége van a felettes vezetője felé;

(4) Közvetlen utasítási és ellenőrzési joggal rendelkezik az irányítása alá tartozó valamennyi foglalkoztatott felett;

(5) Előkészíti a szervezeti egység éves munkatervét és költségvetését;

(6) Felelős a szervezeti egység ügyrendjének és az MNM KK belső szabályzatainak megfelelő munkaszervezésért, munkavégzésért, végrehajtásért és azok ellenőrzéséért, gondoskodik a felügyelete alatt működő szervezeti egységben a munkafegyelem betartásáról.

15.3. A csoportvezető jogállása

Az MNM KK szervezeti felépítésének megfelelően munkáját közvetlenül a felettes vezetőjének irányításával, a vonatkozó jogszabályoknak és az MNM KK belső szabályzatainak, a szervezeti egység ügyrendjében foglaltaknak, valamint képzettségének és a legjobb képességeinek megfelelően végzi.

15.4. A csoportvezető feladat- és hatásköre

(1) Feladatköréről szervezeti egység vezetője dönt és rendelkezik;

(2) Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egység munkáját;

(3) Elkészíti a szervezeti egység éves beszámolóját és a munkatervét, melynek feladatait egyénenként kiosztja.

(4) Közvetlen utasítási és ellenőrzési joggal rendelkezik az irányítása alá tartozó valamennyi foglalkoztatott felett;

(5) Folyamatosan tájékoztatja munkájáról közvetlen felettesét, kapcsolatot tart az MNM KK többi szervezeti egységével;

(6) Irányítja a csoport adminisztrációját.

(7) Felelős a felügyelete alá tartozó szervezeti egység ügyrendjének és az **MNM KK** belső szabályzatainak megfelelő munkaszervezésért, munkavégzésért, végrehajtásért és azok ellenőrzéséért, gondoskodik a felügyelete alatt működő szervezeti egységben a munkafegyelem betartásáról.

16. Beosztott munkatársak

Az MNM KK által foglalkoztatott munkavállalók jogait, kötelességeit és felelősségét az Mt., az ügyrendek és a munkavállalók munkaköri leírásai, munkaügyi tájékoztatói rögzítik, valamint Kollektív Szerződés rögzítheti.

17. Szolgálati út

A szolgálati út a belső munkakapcsolat az MNM KK szervezeti egységei között. A vezetők utasításaikat, a beosztottak jelentéseiket és előterjesztéseiket fő szabály szerint a közvetlen vezetők útján (szolgálati úton) közlik, illetve teszik meg. Ettől eltérni csak az MNM KK jelentős érdekét közvetlenül befolyásoló sürgős, kivételes esetben lehet, aminek jogosságát az adott szervezeti egység felettes vezetője utólagosan bírálja el. Jelen pont nem vonatkozik az integritásfelelőssel, a bejelentővédelmi felelőssel és az adatvédelmi tisztviselővel történő kapcsolattartásra, amelyet jogszabály és külön belső szabályzat határoz meg.

18. A helyettesítés rendje

18.1. Az elnök helyettesítése

(1) Az elnököt távolléte, akadályoztatása esetére, vagy amennyiben az elnöki tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az elnöki kabinetvezető vagy az elnök által írásban kijelölt vezető helyettesíti.

(2) Az elnököt - az Ávr. 11. § (6) bekezdésében foglaltakra figyelemmel - a gazdasági igazgató helyettesíti a gazdasági igazgató által ellátott feladatok tekintetében.

18.2. Az elnöki kabinetvezető helyettesítése

Az elnöki kabinetvezetőt távollétében, akadályoztatása esetén, illetve az elnöki kabinetvezetői pozíció ideiglenes betöltetlensége esetén az elnök vagy az elnöki kabinetvezető által írásban kijelölt munkavállaló helyettesíti.

18.3. A helyettesítés rendje a Gazdasági Igazgatóságon

(1) A gazdasági igazgatót távollétében, akadályoztatása esetén, illetve a gazdasági igazgatói pozíció ideiglenes betöltetlensége esetén a gazdasági igazgatóhelyettes helyettesíti. A gazdasági igazgató átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén az elnök haladéktalanul

köteles gondoskodni helyettesítéséről, a gazdasági igazgatói álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről. Az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra az elnök írásban az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettségű alkalmazottat jelöl ki a gazdasági igazgatói feladatok ellátására a gazdasági igazgató kinevezésére jogosult személy egyetértésével.

(2) A főosztályvezetőt, osztályvezetőt, csoportvezetőt akadályoztatása vagy távolléte esetén az általuk esetenként írásban megbízott beosztott munkatárs helyettesíti, illetve a felettes vezető a helyettesítés jogát magához vonhatja.

18.4. A helyettesítés rendje a Belső Ellenőrzési Főosztályon

(1) A belső ellenőrzési vezetőt távollétében, akadályoztatása esetén az általa írásban kijelölt belső ellenőr helyettesíti.

(2) A belső ellenőrzési vezető pozíció ideiglenes betöltetlensége esetén az elnök által írásban kijelölt belső ellenőr helyettesíti.

18.5. A helyettesítés rendje a Jogi és Igazgatási Igazgatóságon

(1) A jogi és igazgatási igazgatót távollétében, akadályoztatása esetén, illetve a pozíció ideiglenes betöltetlensége esetén a jogi és igazgatási igazgatóhelyettes helyettesíti.

(2) A jogi és igazgatási igazgató és a jogi és igazgatási igazgatóhelyettes egyidejű távollétében, akadályoztatásuk esetén a Jogi Főosztály vezetője a helyettesítéssel megbízott vezető.

(3) A főosztályvezetőt, osztályvezetőt akadályoztatása vagy távolléte esetén az általuk esetenként írásban megbízott beosztott munkatárs helyettesíti, illetve a felettes vezető a helyettesítés jogát magához vonhatja.

18.6. A helyettesítés rendje a Humánpolitikai és Képzési Igazgatóságon

(1) A humánpolitikai és képzési igazgatót távollétében, akadályoztatása esetén, illetve a pozíció ideiglenes betöltetlensége esetén a humánpolitikai és képzési igazgatóhelyettes vagy a humánpolitikai főosztály vezető helyettesíti.

(2) A főosztályvezetőt, osztályvezetőt akadályoztatása vagy távolléte esetén az általuk esetenként írásban megbízott beosztott munkatárs helyettesíti, illetve a felettes vezető a helyettesítés jogát magához vonhatja.

18.7. A helyettesítés rendje a Kommunikációs Osztályon

A kommunikációs osztályvezetőt távollétében, akadályoztatása esetén, illetve a pozíció ideiglenes betöltetlensége esetén az elnöki kabinetvezető által kijelölt munkavállaló helyettesíti.

18.8. A helyettesítés rendje az MNM KK Magyar Nemzeti Múzeumban

(1) A főigazgató helyettesítése

a) A főigazgatót távollétében, akadályoztatása esetén az általános főigazgató-helyettes, vagy ez utóbbi akadályoztatása esetén az elnök által írásban kijelölt főigazgató-helyettes helyettesíti.

b) Amennyiben a főigazgatói tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a főigazgatói feladatokat az elnök által írásban k jelölt munkavállaló látja el.

(2) A főigazgató-helyettesek helyettesítése

a) Az általános főigazgató-helyettest távollétében vagy akadályoztatása esetén a Történeti Dokumentumtár igazgatója, vagy ez utóbbi akadályoztatása esetén az általános főigazgató-helyettes az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői közül az esetileg, írásban kijelölt vezető helyettesíti.

b) A tudományos és gyűjteményi főigazgató-helyettest távollétében vagy akadályoztatása esetén az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői közül az esetileg, írásban kijelölt vezető helyettesíti.

c) A régészeti főigazgató-helyettest távollétében vagy akadályoztatása esetén az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői közül az esetileg, írásban kijelölt vezető helyettesíti.

d) A főigazgatói kabinetvezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői közül az esetileg, írásban kijelölt vezető helyettesíti.

e) A főigazgató-helyettesi tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén a főigazgató-helyettesi feladatokat az elnök által írásban kijelölt munkavállaló látja el.

(3) Egyéb vezetők helyettesítése

Az igazgatót az általa kijelölt főosztály vezető, a főosztályvezetőt a főosztály vezető-helyettes vagy főosztályvezető által írásban kijelölt munkatárs, az osztályvezetőt és a csoportvezetőt az általa írásban kijelölt munkatárs helyettesíti.

18.9. A helyettesítés rendje az MNM KK Országos Széchényi Könyvtárban

(1) A főigazgatót távollétében, akadályoztatása esetén az általános főigazgató-helyettes, ez utóbbi akadályoztatása esetén a főigazgatói kabinetvezető, ez utóbbi akadályoztatása esetén a működéstámogatási főigazgató-helyettes helyettesíti.

(2) Amennyiben a főigazgatói tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a főigazgatói feladatokat az elnök által írásban kijelölt munkavállaló látja el.

(3) Az általános főigazgató-helyettest távollétében vagy akadályoztatása esetén a Könyvtárszakmai Fejlesztési Iroda vezetője, vagy ez utóbbi akadályoztatása esetén az általános főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői közül általa vagy a főigazgató által esetileg, írásban kijelölt vezető helyettesíti.

(4) Az általános főigazgató-helyettesi tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén az általános főigazgató-helyettesi feladatokat az elnök által írásban kijelölt munkavállaló látja el.

(5) A működéstámogatási főigazgató-helyettest távollétében vagy akadályoztatása esetén a működéstámogatási főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői közül általa vagy a főigazgató által esetileg, írásban kijelölt vezető helyettesíti.

(6) A digitális tartalomfejlesztési főigazgató-helyettest távollétében vagy akadályoztatása esetén a digitális tartalomfejlesztési főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői közül általa vagy a főigazgató által esetileg, írásban kijelölt vezető helyettesíti.

(7) Az informatikai főigazgató-helyettest távollétében vagy akadályoztatása esetén az informatikai főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői közül általa vagy a főigazgató által esetileg, írásban kijelölt vezető helyettesíti.

(8) Az igazgatók távolléte vagy akadályoztatása esetén az ügyrendben meghatározott vezetők vagy az általuk vagy a főigazgató által írásban kijelölt vezető látja el a helyettesítést, illetve a főigazgató döntése szerint a helyettesítés jogát magához vonhatja.

(9) A főosztályvezetők távolléte vagy akadályoztatása esetén az ügyrendben meghatározott vezetők vagy az általuk vagy a főigazgató által kijelölt vezető látja el a helyettesítést, illetve a főigazgató döntése szerint a helyettesítés jogát magához vonhatja.

(10) Az osztályvezetők, csoportvezetők távolléte vagy akadályoztatása esetén az ügyrendben meghatározott, illetve esetenként az általuk vagy a közvetlen felettes vezetőjük által kijelölt vezető látja el a helyettesítést, illetve a felettes vezető a helyettesítés jogát magához vonhatja.

18.10. A helyettesítés rendje az MNM KK Petőfi Irodalmi Múzeumban

(1) A főigazgatót távolléte, akadályoztatása esetén az általános főigazgató-helyettes, vagy ez utóbbi akadályoztatása esetén az elnök által írásban kijelölt főigazgató-helyettes helyettesíti.

(2) Amennyiben a főigazgatói tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a főigazgatói feladatokat az elnök által írásban kijelölt munkavállaló látja el.

(3) A főigazgató-helyettest távolléte, akadályoztatása esetén a főigazgató vagy a főigazgató által írásban kijelölt munkavállaló helyettesíti.

(4) A főigazgató-helyettesi tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén a főigazgató-helyettesi feladatokat az elnök által írásban kijelölt munkavállaló látja el.

(5) Az igazgatót, főosztályvezetőt, osztály vezetőt akadályoztatása vagy távolléte esetén, az általuk esetenként írásban megbízott beosztott munkatárs helyettesíti, illetve a felettes vezető a helyettesítés jogát magához vonhatja.

(6) A csoportvezetőt akadályoztatása vagy távolléte esetén a felettes vezető vagy az általa kijelölt munkavállaló helyettesíti.

18.11. A helyettesítés rendje az MNM KK Iparművészeti Múzeumban

(1) A főigazgatót távolléte, akadályoztatása esetén a gyűjteményi főigazgató-helyettes vagy ez utóbbi akadályoztatása esetén az elnök által írásban kijelölt főigazgató-helyettes helyettesíti.

(2) Amennyiben a főigazgatói tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a főigazgatói feladatokat az elnök által írásban kijelölt munkavállaló látja el.

(3) A gyűjteményi főigazgató-helyettes, az innovációs és kortárs design főigazgató-helyettes és a közművelődési és kommunikációs főigazgató-helyettes helyettesítésére távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgató, a főigazgató távolléte esetén a főigazgató által a helyettesítéssel írásban megbízott főigazgató-helyettes vagy főosztályvezető jogosult.

(4) A főigazgató-helyettesi tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén a főigazgató-helyettesi feladatokat az elnök által írásban kijelölt munkavállaló látja el.

(5) Az igazgatót, főosztályvezetőket, osztály vezetőket távollétükben és akadályoztatásuk esetén az általuk esetenként írásban megbízott beosztott munkatárs helyettesíti, illetve a felettes vezető a helyettesítés jogát magához vonhatja.

18.12. A helyettesítés rendje az MNM KK Magyar Természettudományi Múzeumban

(1) A főigazgatót távolléte, akadályoztatása esetén az általános és közművelődési főigazgató-helyettes vagy ez utóbbi akadályoztatása esetén a gyűjteményi főigazgató-helyettes helyettesíti.

(2) Amennyiben a főigazgatói tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a főigazgatói feladatokat az elnök által írásban kijelölt munkavállaló látja el.

(3) Az általános és közművelődési főigazgató-helyettest akadályoztatása esetén a gyűjteményi főigazgató-helyettes helyettesíti.

(4) A gyűjteményi főigazgató-helyettest az általános és közművelődési főigazgató-helyettes helyettesíti.

(5) A főigazgató-helyettesi tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén a főigazgató-helyettesi feladatokat az elnök által írásban kijelölt munkavállaló látja el.

(6) Az igazgatót, főosztályvezetőket, osztály$_{y v}$ezetőket távollétükben és akadályoztatásuk esetén az általuk esetenként írásban megbízott osztály$_{y v}$ezető, illetve beosztott munkatárs helyettesíti, illetve a felettes vezető a helyettesítés jogát magához vonhatja.

18.13. A helyettesítés rendje az MNM KK Magyar Kereskedelmi és Vendéglátóipari Múzeumban

(1) A főigazgatót távolléte, akadályoztatása esetén az általános főigazgató-helyettes vagy ez utóbbi akadályoztatása esetén az elnök által írásban kijelölt munkavállaló helyettesíti.

(2) Amennyiben a főigazgatói tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a főigazgatói feladatokat az elnök által írásban kijelölt munkavállaló látja el.

(3) Az általános főigazgató-helyettest távolléte, akadályoztatása esetén a főigazgató vagy a főigazgató által írásban kijelölt munkavállaló helyettesíti.

(4) A főigazgató-helyettesi tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén a főigazgató-helyettesi feladatokat az elnök által írásban kijelölt munkavállaló látja el.

(5) Az osztály- és csoportvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az ügyrendben meghatározott, illetve esetenként az általuk vagy a közvetlen felettes vezetőjük által írásban kijelölt munkavállaló látja el a helyettesítést, illetve a felettes vezető a helyettesítés jogát magához vonhatja.

18.14. A helyettesítés rendje az MNM KK Semmelweis Orvostörténeti Múzeumban

(1) A főigazgatót távolléte, akadályoztatása esetén az általános főigazgató-helyettes helyettesíti.

(2) Amennyiben a főigazgatói tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a főigazgatói feladatokat az elnök által írásban kijelölt munkavállaló látja el.

(3) Az osztály- és csoportvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az ügyrendben meghatározott, illetve esetenként az általuk vagy a közvetlen felettes vezetőjük által írásban kijelölt munkavállaló látja el a helyettesítést, illetve a felettes vezető a helyettesítés jogát magához vonhatja.

18.15. Nem vezető munkatársak helyettesítése

(1) A tartósan távol lévő munkavállaló munkakörének ellátására a munkáltatói jogkört gyakorló vezető írásban helyettest bízhat meg. A rövidebb ideig távol lévő munkavállaló helyettesítését a munkaköri leírásában meghatározott személy látja el.

(2) A nem vezető beosztású munkatársak távolléte esetére a helyettesítés rendjének kidolgozása az adott szervezeti egység vezetőjének feladata a következő szabály figyelembevételével: a helyettesítéssel kapcsolatos, egyes munkatársakat érintő, konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

19. Az irányítás eszközei

(1) Az MNM KK. működését a hatályos jogszabályok, valamint egyéb szervezet- és működésszabályozó eszközök szabályozzák.

(2) Egyéb szervezet- és működésszabályozó eszközök:

a) Szervezeti és Működési Szabályzat: Az Áht. 10. § (5) bekezdése alapján, az Ávr. 13. § (1) bekezdésében meghatározott tartalmú, szervezetszabályozó eszköz, amelyet az elnök - a Kult. tv. 50. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott fenntartói jóváhagyást követően - elnöki utasításként ad ki.

b) elnöki utasítás: Az elnök az MNM KK irányítása körében elnöki utasítást ad ki. Az elnöki utasítás az MNM KK belső normatív szabályozó eszköze, amely az intézmény valamennyi munkatársa és szervezeti egysége, valamint a kiemelt tagintézmények számára kötelező erejű. Az utasítások előkészítésének és nyilvántartásának rendjét külön szabályzat határozza meg.

c) elnöki határozat: Az elnöki határozat az MNM KK elnökének egyedi ügyekben hozott, konkrét joghatást kiváltó döntése, amely meghatározott személyre, szervezeti egységre vagy eseti helyzetre vonatkozik.

d) egyedi utasítás: Az egyedi utasítás az MNM KK elnöke vagy az általa kiadmányozási joggal felruházott vezetők által kiadott, konkrét ügy elintézésére, meghatározott feladat végrehajtására vagy nevesített munkatársi körre vonatkozó kötelező érvényű rendelkezés. Az egyedi utasítást írásba kell foglalni, és azt a kiadmányozásra jogosult vezetőnek alá kell írnia. Az utasításnak tartalmaznia kell a feladat pontos meghatározását, a felelős megnevezését és a végrehajtási határidőt.

e) körlevél: A körlevél az MNM KK elnöke, a kiemelt tagintézmények főigazgatói, valamint a funkcionális szakterületek vezetői (pl. gazdasági igazgató, jogi és igazgatási igazgató) által kiadott, tájékoztató jellegű irányítási eszköz, a saját szakterületüket érintő kérdésekben. Nem állapít meg új, tartós kötelezettséget, hanem a már meglévő szabályok egységes végrehajtását segíti elő. Célja a jogszabályok vagy elnöki utasítások értelmezése az egységes alkalmazás érdekében. Körlevél kiadására jogosult az Üzemi Tanács is.

t) ügyrend: Az ügyrend az SZMSZ-ben meghatározott feladatok végrehajtásának részletes, operatív rendje. Meghatározza az adott szervezeti egység belső tagozódását, a munkakörök közötti feladatmegosztást, a helyettesítés rendjét és a belső információs folyamatokat. Amennyiben az SZMSZ módosul, az ügyrendeket 30 napon belül felül kell vizsgálni.

20. Az MNM KK képviselete

(1) Az MNM KK-t- a (2)-(6) bekezdésben foglalt kivételekkel- az elnök képviseli.

(2) Az **MNM KK-t** a minisztérium és a központi közigazgatás más intézményeivel, valamint a központi hivatalokkal való kapcsolatokban az elnök vagy az elnöki kabinetvezető, a társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban az elnök, az elnöki kabinetvezető, valamint - a szakterületüket érintő kérdésekben, illetve az elnök megbízása alapján - az erre felhatalmazott vezető, munkavállaló képviseli.

(3) Az MNM KK-t az országos érdekképviseleti szervekkel történő kapcsolattartás során- az elnök eseti megbízása alapján - az elnöki kabinetvezető képviseli.

(4) Az MNM KK. bíróságok és hatóságok előtti jogi képviseletét a jogi és igazgatási igazgató vagy az általa e feladattal megbízott, a Jogi és Igazgatási Igazgatóság munkavállalója, illetve az elnök által megbízott külső jogi képviselő látja el. Az MNM KK munkavállalói az MNM KK. képviseletében a hatályos anyagi és eljárási jogszabályok alapján jogosultak eljárni a bíróságok és más hatóságok előtt.

(5) Az Európai Unió által társfinanszírozott projektek előkészítése során az MNM KK. képviseletét az elnök által kiadott belső irányítási eszközben kijelölt vezető, illetve munkavállaló látja el. E projektek megvalósítása során az elnök a projektalapító dokumentumban is rendelkezik a képviseletről.

(6) Nemzetközi programokon, protokollseményeken, valamint a civil szervezetekkel és az érdekképviseleti szervekkel való kapcsolattartás tekintetében az MNM KK. képviseletére az (1) bekezdésben meghatározott rendelkezések az irányadók.

(7) Az MNM KK. képviseletére vonatkozó részletes szabályokat, illetve a kapcsolattartás rendjét az elnök által kiadott belső szabályozási eszköz, a szervezeti egységek ügyrendjei, valamint a munkaköri leírások határozzák meg.

IV. SZERVEZETIFELÉPÍTÉS

1. Szervezeti felépítés

Az MNM KK szervezeti felépítését az **1.** melléklet (organogram) határozza meg.

2. Az elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

(8) Az elnök közvetlenül irányítja az Elnöki Kabinetet, a Jogi és Igazgatási Igazgatóságot, a Humánpolitikai és Képzési Igazgatóságot, a Kommunikációs Osztályt, a Belső Ellenőrzési Főosztályt és a Gazdasági Igazgatóságot.

(9) Az elnök közvetlen irányításával végzi munkáját a gazdasági igazgató, a bejelentővédelmi felelős, az adatvédelmi tisztviselő és az integritásfelelős.

2.1. Elnöki Kabinet

(1) Az Elnöki Kabinet az elnök közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység, amelyet az elnöki kabinetvezető vezet.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) felügyeli és irányítja a MNM KK működéshez kapcsolódó feladatok ellátását;

b) adminisztratív és szakmai feladatai és működéséhez kapcsolódó munkafolyamatok szervezése, koordinálása, támogatása által támogatja az elnök szervezeti integrált működéshez kapcsolódó munkáját;

c) napi kapcsolatot tart a szervezeti integrációval érintett tagintézményekkel, a feladatkörét érintő külső szervekkel, személyekkel és a belső szervezeti egységekkel;

d) adatot, információt kérhet be az MNM KK vezetőitől, valamint intézkedést kezdeményezhet náluk;

e) működteti az elnök feladatkiadási, utókövetési, számonkérési és határidő-figyelési rendszerét, figyelemmel kíséri az ügyintézést az **MNM KK** egészében;

f) az Elnöki Kabinet feladatellátását segítő munkacsoportokat hozhat létre;

g) meghatározza az Elnöki Kabinet munkarendjét, közvetlenül vezeti az Elnöki Kabinetet, irányítja az Elnöki Kabinethez tartozó munkacsoportok vezetőinek munkáját;

h) ellátja az elnök által meghatározott feladatokat, részt vesz az elnök döntéseinek az előkészítésében;

i) az elnök megbízása alapján eseti jelleggel ellátja az MNM KK képviseletét;

j) összehangolja az elnök bel- és külföldi programjainak szervezését, közszereplésekre, szakmai, hazai és nemzetközi programokra való felkészítését, háttéranyagot készít az elnök programjaihoz;

k) döntésre, szignálásra, aláírásra előkészíti az elnökhöz érkező iratokat, beadványokat;

l) szervezi az elnök hatáskörébe tartozó ügyek előkészítését, véleményezi a tervezett és jóváhagyott intézkedéseket;

m) az elnökhöz érkezett írásbeli megkeresések esetében előzetesen állást foglal a válaszadás módjáról, az elnöki szintű válaszadás szükségességéről, áttekinti és értékeli az elnöki válaszok tervezetét, koordinálja azok elkészítését;

n) koordinálja az MNM KK kormányzati intézmények közötti kapcsolatait.

2.2. Jogi és Igazgatási Igazgatóság

(1) A Jogi és Igazgatási Igazgatóság igazgatóságszintű szervezeti egység, élén igazgató áll. A jogi és igazgatási igazgató jogi és igazgatási igazgatóhelyettesen keresztül irányítja a Jogi Főosztály, Igazgatási Főosztály és a Folyamat- és Iratkezelési Főosztály munkáját. A jogi és igazgatási igazgató a közfeladatot ellátó szervezetek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet) szerinti iratkezelési feladatok felügyeletét ellátó felelős vezető.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) Felelős az MNM KK jogszabályoknak megfelelő működéséért, az MNM KK-n belüli hatékony Jogi és Igazgatási Igazgatóságra beérkező ügyek koordinációjáért, az iratkezelés központi rendjének meghatározásáért, az **MNM KK** szabályszerű iratkezelésének felügyeletéért, a szerződések, kötelezettségvállalások jogszerűségének biztosításáért;

b) Feladatköre az egész MNM KK-ra kiterjed, ideértve az MNM KK székhelyét és valamennyi telephelyét;

e) Feladatát az érintett tagintézmények és szervezeti egységek vezetőivel együttműködve látja el azzal, hogy a Jogi és Igazgatási Igazgatósággal, illetve annak munkatársaival

vagy a külső jogi képviselővel az MNM KK valamennyi szervezeti egysége együttműködni köteles;

d) Jogi és igazgatási igazgatóhelyettesen keresztül irányítja és koordinálja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját.

2.2.1 Jogi és igazgatási igazgató-helyettes

(1) A jogi és igazgatási igazgatóhelyettes jogállása:

A jogi és igazgatási igazgatóhelyettest az elnök kéri fel a jogi és igazgatási igazgató javaslatára, és a jogi és igazgatási igazgató közvetlen irányítása alatt, munkaviszony keretében látja el feladatát.

(2) A jogi és igazgatási igazgatóhelyettesnek jogász szakképzettséggel, valamint legalább 3 év releváns jogi szakmai tapasztalattal kell rendelkeznie.

(3) A jogi és igazgatási igazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén teljes körű helyettesítési jogkörrel rendelkezik.

(4) A jogi és igazgatási igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre:

a) a jogi és igazgatási igazgatóhelyettes a Jogi és Igazgatási Igazgatóság operatív működésének elsődleges koordinátora, feladatait a jogi és igazgatási igazgató iránymutatásai alapján látja el.

b) kiemelt felelőssége, hogy a Jogi és Igazgatási Igazgatóság alá tartozó három főosztály - Jogi Főosztály, Igazgatási Főosztály és a Folyamat- és Iratkezelési Főosztály - működését összehangolja, irányítsa és támogassa, biztosítva azok célhoz kötött, egységes és hatékony tevékenységét.

c) a jogi és igazgatási igazgató szakmai támogatása a Jogi és Igazgatási Igazgatóság egészére kiterjedő irányítási, koordinációs és vezetési feladatok ellátásában;

d) a három főosztály munkájának folyamatos nyomon követése, összehangolása és értékelése;

e) a főosztályok vezetőinek rendszeres szakmai támogatása, az általuk ellátott jogi, igazgatási, iratkezelési és compliance feladatok hatékony végrehajtásának biztosítása;

f) a főosztályok közötti együttműködés fejlesztése, az átfedő tevékenységek koordinálása;

g) a Jogi és Igazgatási Igazgatóság hatáskörébe tartozó folyamatok előkészítése és végrehajtásának nyomon követése;

h) részvétel az MNM KK jogi jellegű döntéseinek előkészítésében;

i) a jogi és igazgatási igazgató által meghatározott feladatok önálló ellátása, illetve az igazgató helyettesítése;

j) kapcsolattartás a Jogi és Igazgatási Igazgatóság és az MNM KK más szervezeti egységei között, szükség szerint külső szervekkel és hatóságokkal;
k) a jogi és igazgatási igazgató felkérésére részvétel stratégiai jelentőségű projektek, szerződések vagy szabályozási feladatok előkészítésében;
l) a Jogi és Igazgatási Igazgatóság működéséhez kapcsolódó belső munkafolyamatok fejlesztésének támogatása.
m) A jogi és igazgatási igazgató távollétében gyakorolja mindazon hatásköröket, amelyeket az SZMSZ vagy a jogi és igazgatási igazgató részére átruház.

2.2.1.1 Jogi Főosztály

(1) A Jogi Főosztály a jogi és igazgatási igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó főosztályszintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.
(2) Feladat- és hatásköre:
a) jogi részvétel igény esetén az MNM KK-t érintő stratégiai jelentőségű projektekben, közép- és hosszútávú keretszerződések összeállításában, illetve fejlesztési programokban;
b) javaslattétel közös jogi-működési keretrendszer kidolgozására;
c) szerződések véleményezése és szerződéssablonok előkészítése szükség szerint;
d) a kötelezettségvállalás jogi megfelelőségi vizsgálata és annak igazolása;
e) a szerződések, követeléskezelés keretében a fizetési felszólítások, peres és nemperes eljárásokban beadványok előkészítése, szükség esetén jogi képviselet ellátása;
f) az MNM KK jogszabályoknak megfelelő működésének segítése;
g) igény esetén részvétel az MNM KK teljesítményértékelési rendszerének kidolgozásában;
h) igény esetén közérdekű adatigénylések kapcsán jogi szakértői tevékenység;
i) MNM KK-t érintő jogszabályfigyelés;
j) Ingó és ingatlan vagyon hasznosításával kapcsolatos jogi támogatás nyújtása.

2.2.1.2 Igazgatási Főosztály

(1) Az Igazgatási Főosztály a jogi és igazgatási igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt álló főosztályszintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.
(2) Az Igazgatási Főosztály vezetője közvetlenül irányítja a Koordinációs és Igazgatási Osztály és a Compliance Osztály munkáját.
(3) Feladat- és hatásköre:

a) a megfelelőségi és kockázatkezelési rendszer működtetése, kockázatok elemzése és vezetői koordináció;
b) megfelelőségi és integritási incidensek kivizsgálása, javító-megelőző intézkedések kidolgozása és nyomon követése;
c) közreműködés a belső szabályzatok előkészítésében, módosításában szükség szerint;
d) jogi és szabályozási folyamatok koordinálása, döntés-előkészítési és vezetői támogatás;
e) közérdekű adatigénylések kezelése, nyilvántartások vezetése és együttműködés a kapcsolódó szervezeti egységekkel.

2.2.1.3 Koordinációs és Igazgatási Osztály

(1) A Koordinációs Osztály az igazgatási főosztályvezető irányítása alatt álló osztályszintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.
(2) Feladat- és hatásköre:
a) jogi és igazgatási feladatok ellátása az MNM KK és külső szervezetek közötti jogi ügyekben;
b) a mindenkori SZMSZ kiadásának, módosításának elő- és elkészítése, kiadás utáni nyomon követése;
c) részvétel az MNM KK egységes szervezetszabályozó eszközeinek kidolgozásában;
d) szükség esetén javaslattétel a szabályzatok felülvizsgálatára, az eljárások összehangolására, e feladatkörében kapcsolatot tart és konzultál a kijelölt felelőssel;
e) figyelemmel kíséri az MNM KK közzétételi listáját, szükség esetén javaslatot tesz annak kiegészítésére, frissítésére;
f) közreműködik az **MNM KK** elnöke és kabinetvezetője által jegyzett előterjesztések, tárgyalási és tájékoztató anyagok elkészítésében és a döntés-előkészítés területén;
g) koordinálja a Jogi és Igazgatási Igazgatóság valamennyi jogi érintettségű folyamatát és feladatát és szükség szerint kapcsolatot tart külsős szervezetekkel és hatóságokkal;
h) a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó feladatok koordinálása, közérdekű adatigénylések kapcsán jogi koordinációs szakértői tevékenység, a választervezetek előkészítése; a vonatkozó nyilvántartások vezetése;
i) kapcsolatot tart és konzultál különösen, de nem kizárólag az Elnöki Kabinettel, az adatvédelmi tisztviselővel és a külső jogi képviselővel;
j) jogi támogatás nyújtása az intézményi vezetői intézkedések előkészítése során;
k) támogatja a jogi szempontú folyamatok tekintetében a belső szabályzatok elkészítését, módosítását.

2.2.1.4 Compliance Osztály

(1) A Compliance Osztály az igazgatási főosztályvezető irányítása alatt álló osztályszintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) az MNM KK compliance térképének elkészítése;

b) a humánpolitikai és képzési igazgatóval együttműködve bevezető és folyamatos preventív képzések és tréningek tartása az intézménybe új belépők és alkalmazottak részére a releváns szervezeti kockázatokról és azok felismerhetőségi követelményeiről;

c) állandó koordinációs csatorna kidolgozása és fenntartása az elnökkel az új, felismert kockázatokról, sebezhetőségi pontokról és a lehetséges ellenintézkedésekről;

d) együttműködésben az intézményi vezetéssel, azon állandó vezetői akarat érvényesülésének támogatása, hogy a szabályozói szinten kialakított hibajavító intézkedések még a nemmegfelelőség bekövetkezése előtt (gyanú) alkalmasak legyenek a felismerhető gyenge pontok kiszűrésére, kiküszöbölésére, így biztosítva kellő időt a felkészülésre;

e) belső kontrollrendszer **(BKR)** megfelelőségi komponenseinek támogatása, dokumentálása;

f) változás-elemzés, hatásvizsgálat, és javaslat új vagy módosítandó belső szabályzatokra;

g) megfelelőségi incidensek, szabálysértések, integritássértések kivizsgálásának lefolytatása;

h) ok-okozati elemzés, javító és megelőző intézkedések kidolgozása, végrehajtás nyomon követése.

2.2.1.5 Folyamat- és Iratkezelési Főosztály

(1) A Folyamat- és Iratkezelési Főosztály a jogi és igazgatási igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó főosztályszintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) elkészíti az Iratkezelési szabályzatot, végrehajtását rendszeresen ellenőrzi, gondoskodik az évente történő felülvizsgálatáról, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;

b) iratkezelést érintő kérdésekben kapcsolatot tart az illetékes közlevéltárral;

c) közreműködik az iratkezelést végző vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;

d) gondoskodik az iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítók, a helyettesítési jogok, a külső és a belső név- és címtárak naprakészen tartásáról;

e) gondoskodik a hivatalos elektronikus postafiókra érkező iratok érkeztetéséről és a megismerésre jogosult felelős vezetők részére történő továbbításáról, valamint a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló kormányrendelet szerinti kézbesítési tárhelyek szabályozott használatáról;

f) koordinálja az MNM KK. és a kiemelt tagintézmények, valamint a telephelyek közötti iratforgalom bonyolítását;

g) vezeti a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról szóló nyilvántartást;

h) vezeti az irattárba elhelyezendő létrejött szerződések nyilvántartását.

2.3. Humánpolitikai és Képzési Igazgatóság

(1) A Humánpolitikai és Képzési Igazgatóság az elnök közvetlen irányítása alá tartozó igazgatóságszintű szervezeti egység, élén igazgató áll. A humánpolitikai és képzési igazgató közvetlenül irányítja a Humánpolitikai Főosztály és a Képzési Főosztály munkáját.

(2) Feladat-és hatásköre:

a) felelős az MNM KK. humánpolitikai és képzési feladatainak megfelelő ellátásáért; az MNM KK humánerőforrás-gazdálkodásáért, a toborzásért, a munkavállalói kapcsolatok és munkavállalói adatok kezeléséért, a munkavállalói képzések szervezéséért;

b) feladatköre az egész MNM KK-ra kiterjed, ideértve az MNM KK székhelyét és valamennyi telephelyét;

c) feladatát az érintett tagintézmények és szervezeti egységek vezetőivel szorosan együttműködve, azok igényeinek megfelelően, feladatellátásuk folyamatos és zökkenőmentes biztosítása érdekében látja el;

d) irányítja és koordinálja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját.

2.3.1 Humánpolitikai Főosztály

A Humánpolitikai Főosztály főosztályszintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll. Irányítása alatt áll a Személyügyi Osztály és a Humánszolgáltatási Osztály.

2.3.1.1 Személyügyi Osztály

(1) A Személyügyi Osztály a humánpolitikai főosztályvezető irányítása alatt álló osztályszintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) az MNM KK személyi állományával összefüggő döntés-előkészítői és adminisztratív feladatok (munkaviszony létesítése, módosítása és megszüntetése stb.) ellátása;

b) az MNM KK dolgozóit érintő munkaszerződések előkészítése;

c) a munkaviszony fennállása alatt a munkaszerződés-módosítások, vezetői megbízásokat érintő módosítások, új munkakörbe történő áthelyezések, helyettesítéssel kapcsolatos intézkedések előkészítése, valamint minden egyéb, munkaszerződés-módosítást nem igénylő személyügyi intézkedés előkészítése;

d) a munkaköri leírások elkészíttetéséről, azok személyi anyagba történő elhelyezéséről való gondoskodás;

e) a személyi anyagok kezelése;

t) az MNM KK munkavállalói jogviszonyával kapcsolatos valamennyi munkaügyi feladat ellátása;

g) a különböző munkarendben foglalkoztatott munkavállalók szabadság-nyilvántartásának és jelenléti íveinek ellenőrzése, begyűjtése és tárolása;

h) a munkavállalók által elvégzendő munkára vonatkozó alkalmassági vizsgálat teljeskörű adminisztrációjának elkészítése;

i) a KIRA rendszer munkaügyi karbantartása, naprakész információkkal történő ellátása;

j) munkaügyi adatszolgáltatások előkészítése;

k) részvétel a szakmai területét érintő szabályzatok elkészítésében, illetve a jogszabályi változásoknak megfelelően azok folyamatos aktualizálásában;

l) a költségvetés létszám- és béradatainak tervezéséhez, a végrehajtás figyelemmel kíséréséhez munkatáblák készítése, a beszámolók adatainak biztosítása, statisztikák összeállítása, adatelemzések végzése;

m) belső adatszolgáltatási feladatok ellátása; személyzeti kérdésekben a munkavállalókkal, a képzettséggel stb. kapcsolatos tájékoztatás a munkavállalók részére;

n) a humánstratégia és személyzeti ügyek terén javaslatok előkészítése;

o) egyéb felelős vezető által kiadott belső szabályzatban vagy ügyrendben meghatározott munkaügyi feladat ellátása.

2.3.1.2 Humánszolgáltatási Osztály

(1) A Humánszolgáltatási Osztály a humánpolitikai főosztályvezető irányítása alatt álló osztályszintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) munkaerő-tervezés, amely keretében javaslatot tesz a munkáltatónak toborzás és kiválasztás keretében álláshelyek betöltésére;

b) belső munkaerő áramlás biztosítása;

c) javaslattétel közös oktatási és képzési programokra, amelyek elősegítik a szakmai fejlődést és a munkavállalók mobilitását;

d) részvétel a vezetők kiválasztási szempontrendszerének kidolgozásában;

e) részvétel a teljesítményértékelési rendszer kidolgozásában;

f) a teljesítményértékelési rendszer működésének koordinációja;

g) a teljesítményértékelési rendszer alapján elvégzett munkatársi értékelések összesítésének elkészítése, javaslattétel az elnök, mint munkáltató részére a javadalmazás eltérítésére;

h) részvétel a munkaköri követelmények meghatározásában;

i) részvétel a felvételi meghallgatásokon;

j) az új belépőkkel a munkakörre vonatkozó szabályzatok, a beilleszkedés segítésére a munkahelyi szervezeti kultúra és kommunikáció fő irányvonalainak megismertetése;

k) ellátja a Szociális Bizottság működésével kapcsolatos titkársági feladatokat;

l) javaslattétel a továbbképzésbe bevonandó munkavállalók körére;

m) szakmai javaslatok alapján részvétel az intézmény éves továbbképzési és beiskolázási tervének előkészítésében;

n) a munkavállalók tanulmányi szerződéseinek előkészítése és nyilvántartása;

o) vagyonnyilatkozat-tétellel összefüggő feladatok ellátása.

2.3.2 Képzési Főosztály

(1) A Képzési Főosztály a humánpolitikai és képzési igazgató irányítása alá tartozó főosztály szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) adminisztratív és szakmai feladataihoz, illetve működéséhez kapcsolódó munkafolyamatok szervezése, koordinálása által az igazgató munkájának támogatása;

b) a múzeumi és régészeti képzésekhez kapcsolódó dokumentumok és a jogszabályban előírt adatszolgáltatások kezelése;

c) képzések kidolgozása, engedélyeztetése;

d) bizonyítványt adó szakképesítések (az MNM KK MNM Országos Restaurátor és Restaurátorképző Központtal és az MNM KK MNM Nemzeti Régészeti Intézettel együttműködve) évenkénti indítása;

e) az MNM KK-ban, mint felnőttképzési intézményen belül, a múzeumi és régészeti területen dolgozó belsős szakemberek képzési tevékenységeinek irányítása, koordinálása, felnőttképzési programok kidolgozása, a képzések lebonyolítása együttműködésben a részt vevő egységekkel;

f) múzeumi és régészeti területen dolgozó belsős szakemberek továbbképzéseihez kapcsolódó együttműködések és képzések kidolgozása, szervezése és lebonyolítása;

g) az MNM KK képzéseihez kapcsolódó vizsgákhoz együttműködés kialakítása vizsgaközponttal, vizsgahelyszín biztosítása;

h) kapcsolattartás képzési, vizsgáztatási kérdésekben az **MNM KK** szervezeti egységeivel és tagintézményeivel;

i) Az **MNM KK** tagintézmények éves képzési tervének áttekintése, tervezése, az igények alapján kulturális szakmai továbbképzések, belső és egyéb képzések létrehozása, indítása.

2.4. Kommunikációs Osztály

(1) A Kommunikációs Osztály az elnök közvetlen irányítása alatt álló osztályszintű szervezeti egység, élén osztály vezető áll.

(2) Kommunikációs tevékenységhez kapcsolódó feladat- és hatásköre:

a) napi kommunikációs teendők ellátása, különösen a sajtómegkeresések kezelése, kapcsolattartás, sajtószemle figyelése, javaslatok megtétele;

b) kommunikációs célok, üzenetek és csatornák meghatározása, a célcsoportok azonosítása;

c) teljes körű közreműködés az MNM KK szintű projektek online és offline médiumokban történő kommunikációs feladataiban;

d) MNM KK szintű sajtókapcsolatok gondozása;

e) javaslattétel belső kommunikációs fórumok létrehozására, a kollektívát érintő intézményi események szervezésére;

f) az MNM **KK** médiavásárlási, reklámügynökségi, egyéb kommunikációs célú beszerzéseinek szakmai koordinálása.

2.5. Belső Ellenőrzési Főosztály

(1) A költségvetési szerv vezetője a belső ellenőrzési tevékenységet szervezeti egység létrehozásával biztosítja.

(2) A Belső Ellenőrzési Főosztály a belső ellenőrzési vezető közvetlen irányítása alá tartozó főosztály szintű szervezeti egység.

(3) A belső ellenőrzés szervezeti függetlensége biztosított, a szervezeti egység közvetlenül az elnöknek alárendelve végzi a munkáját.

(4) Az elnök biztosítja a belső ellenőrzés működési feltételeit.

(5) A belső ellenőrzés feladat- és hatáskörét az Áht., valamint a Bkr. határozza meg. A belső ellenőrzés feladatellátása során az államháztartásért felelős miniszter által közzétett hazai és nemzetközi sztenderdek és az intézmény Belső ellenőrzési kézikönyve alapján jár el.

(6) A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az intézmény minden szervezeti egységére, tevékenységére, így különösen a költségvetési bevételek és kiadások felhasználásának és elszámolásának, valamint a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

(7) A belső ellenőrzés tevékenysége során független, külső befolyástól mentes, pártatlan és tárgyilagos. A belső ellenőrzés a bizonyosságot adó ellenőrzési tevékenységen és a tanácsadáson kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

(8) A belső ellenőrzési szervezeti egység kötelezettségeit és jogait, munkamegosztását és részletes feladatait a MNM KK Belső Ellenőrzési Kézikönyve tartalmazza.

(9) Feladat- és hatásköre:

a) A belső ellenőrzés feladata, hogy az Áht. és a Bkr. vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően, az államháztartásért felelős miniszter által kiadott módszertani útmutatók, valamint a nemzetközi és magyarországi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével a belső kontrollrendszer részeként független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységével az ellenőrzött szervezeti egységek működését, eredményességét növelje, valamint az ellenőrzött szervezetirányítási, és belső kontrollrendszerének hatékonyságát rendszerszemléletű megközelítéssel módszeresen értékelje, fejlessze.

b) A belső ellenőrzési tevékenységét éves ellenőrzési terv alapján végzi, annak teljesítéséről éves ellenőrzési jelentésben számol be az irányító szervnek.

c) Az éves ellenőrzési tervnek a stratégiai ellenőrzési tervben és a kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon, valamint a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásain kell alapulnia.

d) A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége során objektív értékelést nyújt a vizsgált folyamatokról, rendszerekről, eljárásokról. Megtett megállapításait és javaslatait ellenőrzési jelentésbe foglalja.

e) A belső ellenőrzés tanácsadási feladatellátásával az intézmény vezetője (elnöke) illetve az elnök jóváhagyásával a tagintézmények vezetői számára - írásban - hozzáadott értéket eredményező tevékenységet végez.

3. Az MNM KK gazdasági szervezete a Gazdasági Igazgatóság

(1) Az MNM KK. a gazdálkodás megszervezésének módját illetően kincstári körbe tartozó, gazdasági szervezettel rendelkező, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező, központi költségvetési szerv.

(2) Az MNM KK a jóváhagyott költségvetése alapján és a gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szervekre vonatkozó jogszabályok szerint gazdálkodik. Költségvetési előirányzatait a mindenkori költségvetési törvényben jóváhagyott költségvetése keretein belül megállapított kiemelt előirányzatokra fordítja, a rábízott vagyonnal a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevételével gazdálkodik. A gazdálkodás és a számvitel részletes rendjét a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok állapítják meg.

(3) Az állami feladatként ellátott alaptevékenysége forrása a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott eredeti, valamint az év közben jóváhagyott módosított támogatási és bevételi előirányzat.

(4) A jóváhagyott éves költségvetés a hatályos jogszabályok és az elnök, a gazdasági igazgató, a főigazgatók által kiadott utasítás alapján kerül tervezésre és felosztásra. Az MNM KK elemi költségvetését és annak módosításait az elnök hagyja jóvá. Az elnök felelős a jóváhagyott előirányzatok felhasználásáért.

(5) A gazdasági igazgató feladata az MNM KK gazdasági szakterületei (pénzügy, számvitel, vagyonnyilvántartás, bér, társadalombiztosítás, hazai, európai uniós és nemzetközi pályázatok, követeléskezelés) jogszerűségének és eredményes működésének biztosítása. A gazdasági szervezet közreműködik a vagyongazdálkodás- és hasznosítás eredményes megvalósításában.

3.1. A gazdasági igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

(1) A gazdasági igazgató közvetlenül irányítja a Kontrolling Osztályt.

(2) A gazdasági igazgatóhelyettes a gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt áll. A gazdasági igazgató a gazdasági igazgatóhelyettesen keresztül irányítja a Pénzügyi és Pályázatkezelési Főosztályt, a Számviteli és Vagyonnyilvántartási Főosztályt, a Beszerzési Főosztályt és a Bérszámfejtési Osztályt.

(3) Az informatikai igazgatóhelyettes a gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt áll. Az informatikai igazgatóhelyettes közvetlenül irányítja az Informatikai Koordinációs Osztályt.

(4) A műszaki és üzemeltetési igazgatóhelyettes a gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt áll. A műszaki és üzemeltetési igazgatóhelyettes közvetlenül irányítja a Műszaki és Üzemeltetési Főosztályt, a Beruházási Főosztályt és a Biztonsági Főosztályt.

3.1.1.1 Kontrolling Osztály

(1) A Kontrolling Osztály a gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt álló, osztályszintű szervezeti egység, élén osztály vezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) a gazdasági események folyamatos nyomon követése és elemző értékelése céljából adatot szolgáltat, értékelő jelentést készít;

b) a kontrolling feladatok és compliance rendszerek működtetésében és fejlesztésében való közreműködés a Compliance Osztállyal;

c) működési tapasztalatok alapján fejlesztési javaslatok kidolgozása a költségvetés tervezési folyamataihoz;

d) a költségvetés végrehajtásának kontrolling szempontú elemzése és értékelése;

e) az erőforrások optimális elosztásának és hatékony felhasználásának biztosítása érdekében a jóváhagyott éves tervekben rögzített feladatok végrehajtásának nyomon követése;

t) a szervezet gazdálkodási rendszere egyes elemeinek vizsgálata, elemzése és értékelése;

g) az intézmény gazdálkodási helyzetét érintő kérdésekben rendszeres és eseti jelentések készítése felsővezetői döntésekhez;

h) költség- és folyamatelemzések készítése;

i) a szervezet compliance térképének elkészítésében való közreműködés a Compliance Osztállyal;

j) jogszabályváltozások követése;

k) a Gazdasági Igazgatóság által ellátott szakmai területekhez kapcsolódó szabályzatok elkészítése, évenkénti felülvizsgálata, aktualizálása.

3.1.1.2 Operatív Vezetők

(1) A Sárospataki Operatív Vezető, a Visegrádi Operatív Vezető és az Esztergomi Operatív Vezető a gazdasági igazgató és az érintett múzeumigazgatók közvetlen irányítása alatt állnak.

(2) Feladat- és hatáskör:

Az alábbi vidéki telephelyek vonatkozásában irányítja, szervezi és ellenőrzi a gazdasági igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatáskörébe tartozó feladatokat:

- Sárospataki Operatív Vezető

1. MNM Rákóczi Múzeuma
2. MNM Báthori István Múzeuma
3. MNM Vay Ádám Muzeális Gyűjteménye

- Visegrádi Operatív Vezető

1. MNM Mátyás Király Múzeuma és kiállítóhelyei

- Esztergomi Operatív Vezető

1. MNM Esztergomi Vármúzeuma
2. MNM Balassa Bálint Múzeuma és tagintézményei;

a) A gazdasági igazgató munkájának támogatása, adminisztratív, ügyirat-kezelési és szakmai feladataihoz, az igazgatóság irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatellátásán keresztül;

b) gondoskodik a gazdasági, gazdálkodási feladatok szervezéséről, irányításról;

c) vezetői ellenőrzési feladatokat lát el;

d) a gazdasági igazgató megbízása alapján egyéb gazdasági és szervezési jellegű feladat végrehajtása;

e) a tervezés, a gazdálkodás, a számvitel, az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszer és ügyvitel jogszerű és szakszerű követése

f) a gazdasági ügyvitel korszerűsítésének, fejlesztésének gondozása;

g) a gazdasági igazgató távollétében a szakmai vezetés részére gazdasági-pénzügyi területen minden információ biztosítása;

h) gondoskodik a jogszabályban előírt rendszeres, valamint egyedileg elrendelt adatszolgáltatások pontos és határidőben történő teljesítéséről;

i) aktív részvétel az **SZMSZ** módosítására irányuló javaslat előkészítésében, az erre a feladatra felállított munkacsoport állandó tagjaként;

j) az irányítása alá tartozó egységekre vonatkozóan szabályozhatja mindazokat az ügyviteli és eljárási módokat, amit a jogszabályok, az Alapító Okirat, az SZMSZ, az elnöki vagy gazdasági igazgatói körlevél, határozat, utasítás nem szabályoz;

k) utalványozási, pénzügyi ellenjegyzési, kiadmányozási és képviseleti jog gyakorlása a szabályok szerint;

l) együttműködik a gazdasági szakterületek munkáját támogató jogászokkal a kötelezettségvállalás vizsgálatának gazdasági jogszabályok és belső szabályzatok megfelelőssége érdekében;

m) együttműködik a munkaviszony létesítésével, átalakításával, megszüntetésével kapcsolatos feladatok megfelelőssége érdekében a humánpolitikai feladatokért felelős főosztályvezetővel;

n) a vezetői ellenőrzés ellátása a hatályos jogszabályoknak megfelelően a beosztott dolgozók vonatkozásában:

- a szakmai felkészültség fejlesztése,
- javaslattétel a dolgozók jutalmazására, béremelésére,
- munkaviszony létesítésével, átalakításával, megszüntetésével kapcsolatos feladatok irányítása, megszervezése,
- munkaköri leírások folyamatos aktualizálása,
- a dolgozók rendszeres tájékoztatása a Gazdasági Igazgatóság tevékenységével kapcsolatban.

3.1.2 A gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

3.1.2.1 Pénzügyi és Pályázatkezelési Főosztály

(1) A Pénzügyi és Pályázatkezelési Főosztály a gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt álló, főosztályszintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll. Irányítása alatt áll a Pénzügyi Osztály és a Pályázatkezelési Osztály.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) a pályázati és irányítószervi, valamint egyéb támogatásokkal kapcsolatos teljes körű ügyintézés;

b) az intézmény likviditását biztosító, pénzellátással kapcsolatos feladatok maradéktalan ellátása.

3.1.2.1.1. Pénzügyi Osztály

(1) A Pénzügyi Osztály a pénzügyi és pályázatkezelési főosztályvezető közvetlen irányítása alatt álló, osztályszintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll. Irányítása alatt áll a Jegyértékesítési Csoport.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) elvégzi a bér-, anyag- és befektetett eszközgazdálkodással kapcsolatos pénzügyi feladatokat;

b) kiállítja az MNM KK-val kapcsolatos vevőszámlákat, a fennmaradt követeléseket rendszeresen ellenőrzi;

c) gondoskodik az MNM KK tevékenységéhez szükséges pénzellátás biztosításáról;

d) gondoskodik az MNM KK. kincstári és kincstári körön kívüli számláinak vezetéséről, a kötelezőn kívül vezethető számlák megnyitásáról, illetve szükség esetén kezdeményezi annak megszüntetését, intézi a számlák felett rendelkezők aláírásának bejelentését, végrehajtja a személyi, illetve a hatásköri változások esetén az aláírás-bejelentés módosítását, aktualizálását;

e) ellátja a házipénztári teendőket, aminek keretében külön szabályzatban rögzített feltételekkel készpénz-előleget biztosít személyi, dologi és felhalmozási jellegű kiadások teljesítéséhez, gondoskodik az előleg határidőben történő elszámoltatásáról, a pénztári okmányok szabályos kiállításáról, a nyilvántartások előírásszerű vezetéséről, a pénztárellenőrzést követő pénztárjelentés elkészítéséről, a pénzkészlet biztonságos kezeléséről, őrzéséről;

f) ellenőrzi a jegyértékesítésből befolyóbevételeket, kiállítja a kapcsolódó bizonylatokat;

g) gondoskodik a szigorú számadású bizonylatok szabályszerű kezeléséről, nyílvántartásáról;

h) tételesen feldolgozza a Magyar Államkincstár által vezetett számlák napi kivonatait, a terhelések és jóváírások bizonylatait csatolja (felszereli a bankot), egyenleg-egyeztetést végez;

i) rendszeresen ellenőrzi a nyilvántartások helyességét a bankszámlákkal, a házipénztárral és más nyilvántartó szervezeti egységekkel;

j) a pénzügyi nyilvántartás és adatfeldolgozás számítógépes rendszerét működteti;

k) ellátja az áfával kapcsolatos bevallási, bizonylatolási és befizetési feladatokat;

l) aktualizálja a számára releváns szabályzatokat.

3.1.2.1.1.1 Jegyértékesítési Csoport

(1) A Jegyértékesítési Csoport a pénzügyi osztályvezető közvetlen irányítása alatt álló, csoportszintű szervezeti egység, élén csoportvezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) koordinálja az MNM -ben dolgozó jegypénztárosok munkáját;

b) gondoskodik az MNM jegypénztárainak működéséről és felügyeli a jegykezelési szabályozásokat;

c) ellátja az MNM KK tagintézmények, telephelyek jegypénztárainak működésének szakmai felügyeletét;

d) hetente elszámol a bevételekkel, melyet postai úton juttat el az előirányzat felhasználási-keretszámlára;

e) összeállítja a havi, negyedéves és éves raport-jelentéseket;

f) a jegyértékesítő programban nyilvántartja és karbantartja a kiállításokat, valamint a hozzárendelt jegytípusokat és kedvezményeket.

3.1.2.1.2. Pályázatkezelési Osztály

(1) A Pályázatkezelési Osztály a pénzügyi és pályázatkezelési főosztályvezető közvetlen irányítása alatt álló, osztályszintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) az **MNM KK** egészére szóló pályázati anyagok pénzügyi szempontú formai és tartalmi ellenőrzése,

b) az **MNM KK** egészére szóló elnyert pályázatokhoz, támogatásokhoz kapcsolódó támogatói okiratok megfelelőségének ellenőrzése, a támogatási szerződések megkötésének előkészítése,

c) a pályázatkezelési feladatokból fakadó kapcsolattartás az érintett hivatalokkal, intézményekkel,

d) a pályázatok költségvetési tervezésében való részvétel,

e) a pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi folyamatok menedzselése, a pályázatok gazdálkodásának nyomon követése,

f) a pályázati források felhasználásának elszámolásával kapcsolatos feladatok ellátása,

g) a pályázatokkal kapcsolatos monitoring feladatok ellátása.

3.1.2.2 Számviteli és Vagyonnyilvántartási Főosztály

(1) A Számviteli és Vagyonnyilvántartási Főosztály a gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt álló, főosztályszintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll, aki közvetlenül irányítja a Számviteli Osztályt és a Vagyonnyilvántartási Osztályt.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) végzi a költségvetés tervezését és a költségvetési gazdálkodással, előirányzat-felhasználással kapcsolatos feladatokat;

b) elvégzi a költségvetés tervezését és a költségvetési gazdálkodással, előirányzat-felhasználással, valamint a beszámolási kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat;

c) feladata az MNM KK gazdasági szakterületei (pénzügy, számvitel, Vagyonnyilvántartás, vagyonhasznosítás, bér, társadalombiztosítás és munkaügy, hazai, európai uniós és nemzetközi pályázatok, beruházások, üzemeltetés, beszerzések, követeléskezelés, a munkaviszonyból származó kártérítési igényérvényesítés) jogszerűségének és eredményes működésének biztosítása.

3.1.2.2.1. Számviteli Osztály

(1) A Számviteli Osztály a számviteli és vagyonnyilvántartási főosztályvezető közvetlen irányítása alatt álló, osztályszintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) főkönyvi és folyószámla-könyvelési tételek kontírozása, könyvelése, egyeztetése;

b) elvégzi a bér-, anyag- és befektetett eszközgazdálkodással kapcsolatos számviteli feladatokat;

c) végrehajtja az MNM KK számviteli gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, nyilvántartja a kötelezettségvállalásokat, ellenőrzi a kötelezettségvállalások teljesülését;

d) eleget tesz az MNM KK költségvetési beszámolási kötelezettségének;

e) irányítja, felügyeli a könyvelési feladatokat, a könyvelési anyag határidőben történő rendelkezésre állásáról, megőrzéséről gondoskodik;

f) elvégzi a szükséges ellenőrzéseket, gondoskodik a havi zárás határidőben történő elvégzéséről;

g) végrehajtja az MNM KK pénzügyi gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, ellenőrzi a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzését, elvégzi az utalványrendeletek érvényesítését, utalványozását;

h) elkészíti az MNM KK egészére vonatkozó, megfelelő főkönyvi kivonatokkal, valamint az analitikus nyilvántartásokkal és mellékletekkel, bizonylatokkal alátámasztott negyedéves, éves mérlegjelentéseket;

i) elkészíti az MNM KK egészére összesített éves beszámolót, a rendszerrel nem előállítható adatokkal a beszámolót kiegészíti, véglegesíti és jóváhagyásra felterjeszti;

j) ellátja a gépjárműadóval, valamint a rehabilitációs hozzájárulással kapcsolatos adózási, bevallási, bizonylatolási feladatokat;

k) gondoskodik a jogszabályban előírt rendszeres, valamint egyedileg elrendelt adatszolgáltatások pontos és határidőben történő teljesítéséről;

l) a jogszabályban foglaltak betartása érdekében, figyelemmel a KIM, valamint az MNM KK vezetése által megfogalmazott információ igényre, kialakítja az MNM KK Számviteli politikáját, Számlarendjét és Számlakeretét, valamint szükség esetén - lehetőség szerint a költségvetési év fordulónapjához igazodóan, kivéve az előre nem látható igényeket - aktualizálja a szabályzatokat;

m) kialakítja a Bizonylati rendet, elkészíti és karbantartja a Bizonylati albumot.

3.1.2.2.2. Vagyonnyilvántartási Osztály

(1) A Vagyonnyilvántartási Osztály a számviteli és vagyonnyilvántartási főosztályvezető közvetlen irányítása alatt álló, osztályszintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) ellátja az állami vagyon kezelésének adminisztrációs feladatait;

b) nyilvántartásba veszi a beszerzett eszközöket;

c) gondoskodik a tárgyi eszközök, készletek folyamatos analitikus nyilvántartásáról, adatokat biztosít. Feladást készít az állományváltozásokról, értékcsökkenésekről;

d) gondoskodik a leltározás érdekében a szükséges szabályzatok elkészítéséről, az abban foglaltak betartásáról, betartatásáról, közreműködik a leltározásban, abban szakmai irányítást lát el, szerepet vállal a leltározás során a nyilvántartáshoz képest kimutatott eltérés kiértékelésében;

e) szorgalmazza a vagyontárgyak állapotának folyamatos figyelemmel kísérését, részt vesz a selejtezési eljárásban, gondoskodik a selejtezett, de értékesíthető vagyontárgyak eladásából származó bevétel beszedéséről;

f) analitikus feladások készítése, egyeztetése.

3.1.2.3 Beszerzési Főosztály

(1) A Beszerzési Főosztály (a továbbiakban: BFO) a gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt álló, főosztályszintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll, aki közvetlenül irányítja Közbeszerzési Osztályt, Beszerzés Stratégiai és Kompetencia Osztály, a Műszaki és Informatikai Beszerzési Osztályt, a Közgyűjteményi Szakmai Beszerzési Osztályt.

(2) Feladat- és hatásköre különösen:

a) felelős az MNM KK beszerzési és közbeszerzési feladatainak ellátásáért. Ennek keretében irányítja, és felügyeli beszerzési és közbeszerzési feladatok ellátását, amely magába foglalja a szakterület jogszabályokban rögzített integritás, megfelelés támogatási és antikorrupciós feladatainak ellátását is;

b) felelős az MNM KK beszerzési, központosított közbeszerzésekhez kapcsolódó beszerzési terveinek és a közbeszerzési tervének koordinációjáért, elkészítésért, közzétételért és elnöki jóváhagyásáért;

c) gondoskodik a beszerzési és közbeszerzési eljárások előkészítéséről és lefolytatásáról;

d) gondoskodik a központosított közbeszerzési portálokon és EKR-ben a jogosultságok kezeléséről és biztosításáról, továbbá az MNM KK adatainak karbantartásáról;

e) meghatározza az MNM KK hosszú távú stratégiai terve, éves munka terve, b) pont szerinti tervei alapján a BFO munkáját és céljait;

f) felelős a beszerzési és közbeszerzési folyamatok kialakításáért, fejlesztéséért, a jó gyakorlatok kialakításáért és oktatásáért;

g) biztosítja a beszerzési riporting rendszer működtetését és szakmai elemzések készítését és ellátja a beszerzési folyamatokhoz kapcsolódó adminisztrációs feladatokat;

h) felelős az MNM KK-n belül a beszerzés és közbeszerzés támogató rendszerek fejlesztéséért és üzemeltetésére vonatkozó irányok meghatározásáért;

i) kapcsolatot tart a beszerzési és közbeszerzési tevékenységet felügyelő hatósági szervezetekkel és az MNM KK-n belül a szervezeti egységekkel;

j) kapcsolatot tart MNM KK által megbízott közbeszerzési szolgáltatóval és koordinálja feladatellátásukat;

k) a gazdasági igazgatóhelyettes kijelölése alapján részt vesz eseti és rendszeres egyeztetéseken;
l) szükség szerint adatot szolgáltat ellenőrzésekhez és auditokhoz;
m) közreműködik a beszerzési tevékenységet felügyelő közigazgatási, hatósági szervezetekkel és az MNM KK-n belüli szervezeti egységekkel.

3.1.2.3.1. Közbeszerzési Osztály

(1) A Közbeszerzési Osztály a BFO főosztályvezetőjének közvetlen irányítása alatt álló, osztályszintű szervezeti egység, élén az osztályvezető áll.
(2) Feladat- és hatásköre különösen:
a) közreműködik az **MNM KK** beszerzési, központosított közbeszerzésekhez kapcsolódó beszerzési terveinek és a közbeszerzési tervének elkészítésében;
b) ellátja az egyajánlatos közbeszerzések csökkentését szolgáló intézkedési terv elkészítésével, jóváhagyatásával és közzétételével kapcsolatos feladatokat;
c) lefolytatja a közbeszerzési igényekhez kapcsolódó indikatív ajánlatkéréseket és piackutatásokat;
d) ellátja az előzetes piaci konzultációval kapcsolatos feladatokat;
e) az igénylői szakmai terület közbeszerzési igényei alapján jogszabályokban és az **MNM** KK Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzatában és egyéb belső szabályzataiban meghatározott feladatokat;
f) Az MNM KK vonatkozó szabályzataiban és belső szabályozóiban foglaltaknak megfelelően előkészíti és lefolytatja a közbeszerzési eljárásokat;
g) kezdeményezi a közbeszerzéshez kapcsolódó hirdetményi díjak, törvényességi felügyeleti díjak és (köz)beszerzési/ szoftver licenszgazdálkodási díjak megfizetését;
h) közbeszerzési eljárás eredményéről összegzést tesz közzé, szükség esetén gondoskodik annak módosításáról;
i) Kbt.-ben foglaltaknak megfelelően iratbetekintést biztosít;
j) az előzetes vitarendezésekben és jogorvoslati eljárásokban a közbeszerzési szakértelmet biztosítja;
k) az igénylői szakmai területek közbeszerzési igényei alapján jogszabályokban és az MNM KK vonatkozó szabályzataiban és belső szabályozóiban foglaltaknak megfelelően gondoskodik központosított közbeszerzések előkészítéséről, lefolytatásáról;

l) a közbeszerzési eljárások és központosított közbeszerzési eljárások eredményének megfelelően a szerződéseket, megrendeléseket előkészíti, véleményezteti, véglegesíti és gondoskodik aláíratásukról;

m) az igénylői szakmai terület kezdeményezése alapján a jogszabályi és belső szabályozóknak megfelelően gondoskodik a közbeszerzési eljárások eredményképpen létrejött szerződés módosításáról;

n) elvégzi a közbeszerzési folyamatokhoz kapcsolódó adminisztrációs feladatokat;

o) gondoskodik EKR-ben a jogosultságok kezeléséről, és biztosításáról, továbbá az MNM KK adatainak karbantartásáról;

p) közreműködik az osztályt érintő információk szolgáltatásban és közbeszerzési folyamatok riportálásában;

q) BFO vezetőjének kijelölése alapján részt vesz eseti és rendszeres szakmai egyeztetéseken;

r) adatot szolgáltat ellenőrzésekhez és auditokhoz;

s) közreműködik a közbeszerzési tevékenységet felügyelő közigazgatási, hatósági szervezetekkel és az MNM KK-n belüli szervezeti egységekkel.

3.1.2.3.2. Beszerzés Stratégiai és Kompetencia Osztály

(1) A Beszerzés Stratégiai és Kompetencia Osztály a beszerzési főosztályvezető közvetlen irányítása alatt álló, osztályszintű szervezeti egység, élén az osztályvezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre különösen:

a) javaslatot tesz a BFO működtetési folyamataira, stratégia céljaira, meghatározására és a fej !esztendő folyamatokra.

b) biztosítja a beszerzési riporting rendszer működtetését és szakmai elemzések készítését ellátja a beszerzési folyamatokhoz kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.

c) koordinálja és részt vesz a BFO-t érintő külső ellenőrzésekben és auditokban.

d) koordinálja MNM KK belül a beszerzési terv, központosított közbeszerzésekhez kapcsolódó beszerzési tervek és a közbeszerzési terv elkészítéséhez szükséges adatok bekérését.

e) az igénylői szakmai területek beszerzési igényei alapján jogszabályokban és az MNM KK Beszerzési Szabályzatában és belső szabályozóiban foglaltaknak megfelelően gondoskodik a saját hatáskörbe visszaadott és központi közbeszerző szerv által

megkötött keretmegállapodásból, dinamikus beszerzési rendszerből megvalósítható beszerzések előkészítéséről, lefolytatásáról.

f) az igénylői szakmai terület beszerzési igényei alapján jogszabályokban és az MNM KK. Beszerzési Szabályzatában és belső szabályozóiban foglaltaknak megfelelően előkészíti és lefolytatja a BFO vezetője által kijelölt versenyeztetést nem igénylő beszerzési eljárásokat.

g) ellátja a beszerzési terv, központosított közbeszerzésekhez kapcsolódó beszerzési tervek elkészítésével, jóváhagyatásával és közzétételével kapcsolatos feladatokat.

h) gondoskodik központosított közbeszerzési portálokon a jogosultságok kezeléséről, és biztosításáról, továbbá az MNM KK. adatainak karbantartásáról.

i) felelős a beszerzési és közbeszerzési folyamatok kialakításáért, fejlesztéséért, a beszerzési szakterületet feladatait érintő belső szabályozok elkészítésért, a jó gyakorlatok kialakításáért és oktatásáért.

j) elvégzi a BFO folyamatait érintő felülvizsgálatokat és a feltárt hiányosságok kiküszöbölésére javaslatokat tesz.

k) felelős a beszerzési és közbeszerzési folyamatokat támogató rendszerek működtetéséért (például: jogtár hozzáférés, vagy beszállítók, ajánlattevők kiválasztásánál kockázatok csökkentéséhez szűréseséhez rendszer biztosítása).

l) felel a beszerzés előkészítési feladatok koordinációért, többek között az ajánlattevői minősítésének elvégzéséért.

m) BFO vezetőjének kijelölése alapján részt vesz eseti és rendszeres szakmai egyeztetéseken.

n) közreműködik és koordinálja a kapcsolattartást a beszerzési és közbeszerzési tevékenységet felügyelő közigazgatási, hatósági szervezetekkel és stakeholder feladatokat lát el a MNM KK-n belüli szervezeti egységeknél.

3.1.2.3.3. Műszaki és Informatikai Beszerzési Osztály

(1) A Műszaki és Informatikai Beszerzési Osztály a BFO főosztályvezetőjének közvetlen irányítása alatt álló, osztályszintű szervezeti egység, élén az osztályvezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre különösen:

a) közreműködik az MNM KK beszerzési, központosított közbeszerzésekhez kapcsolódó beszerzési terveinek és a közbeszerzési tervének elkészítésében;

b) lefolytatja a beszerzési igényekhez kapcsolódó indikatív ajánlatkéréseket és piackutatásokat;
c) az igénylői szakmai terület beszerzési igényei alapján jogszabályokban és az MNM KK. vonatkozó szabályzataiban és belső szabályozóiban foglaltaknak megfelelően előkészíti és lefolytatja a beszerzési eljárásokat;
d) az igénylői szakmai területek beszerzési igényei alapján jogszabályokban és az MNM KK vonatkozó szabályzataiban és belső szabályozóiban foglaltaknak megfelelően gondoskodik a saját hatáskörbe visszaadott és központi közbeszerző szerv által megkötött keretmegállapodásból, dinamikus beszerzési rendszerből megvalósítható beszerzések előkészítéséről, lefolytatásáról;
e) ellátja az MNM KK. által megkötött keretmegállapodásokból történő versenyeztetéssel kapcsolatos feladatokat;
f) az igénylői szakmai terület kezdeményezése alapján a jogszabályi és belső szabályozóknak megfelelően gondoskodik a szerződésmódosításokról;
g) elvégzi a beszerzési folyamatokhoz kapcsolódó adminisztrációs feladatokat;
h) közreműködik a BFO-t érintő információk szolgáltatásban és beszerzési és közbeszerzési folyamatok riportálásában;
i) BFO vezetőjének kijelölése alapján részt vesz eseti és rendszeres egyeztetéseken;
j) szükség esetén adatot szolgáltat ellenőrzésekhez és auditokhoz;
k) közreműködik a beszerzési és közbeszerzési tevékenységet felügyelő közigazgatási, hatósági szervezetekkel és az MNM KK-n belüli szervezeti egységekkel.

3.1.2.3.4. Közgyűjteményi Szakmai Beszerzési Osztály

(1) A Közgyűjteményi Szakmai Beszerzési Osztály a BFO főosztályvezetőjének közvetlen irányítása alatt álló, osztályszintű szervezeti egység, élén az osztályvezető áll.
(2) Feladat- és hatásköre különösen:
a) közreműködik az MNM KK. beszerzési, központosított közbeszerzésekhez kapcsolódó beszerzési terveinek és a közbeszerzési tervének elkészítésében;
b) lefolytatja a beszerzési igényekhez kapcsolódó indikatív ajánlatkéréseket és piackutatásokat;
e) az igénylői szakmai területek közbeszerzési igényei alapján jogszabályokban és az MNM KK vonatkozó szabályzataiban és belső szabályozóiban foglaltaknak

megfelelően gondoskodik központosított közbeszerzések előkészítéséről, lefolytatásáról;

d) az igénylői szakmai terület beszerzési igényei alapján jogszabályokban és az MNM KK vonatkozó szabályzataiban és belső szabályozóiban foglaltaknak megfelelően előkészíti és lefolytatja a beszerzési eljárásokat;

e) az igénylői szakmai területek beszerzési igényei alapján jogszabályokban és az MNM KK Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzatában és belső szabályozóiban foglaltaknak megfelelően gondoskodik a saját hatáskörbe visszaadott és központi közbeszerző szerv által megkötött keretmegállapodásból, dinamikus beszerzési rendszerből megvalósítható beszerzések előkészítéséről, lefolytatásáról;

f) ellátja az MNM KK által megkötött keretmegállapodásokból történő versenyeztetés kapcsolatos feladatokat;

g) az igénylői szakmai terület kezdeményezése alapján a jogszabályi és belső szabályozóknak megfelelően gondoskodik a szerződésmódosításokról;

h) elvégzi a beszerzési folyamatokhoz kapcsolódó adminisztrációs feladatokat;

i) közreműködik az osztályt érintő információk szolgáltatásban és beszerzési folyamatok riportálásában;

j) BFO vezetőjének kijelölése alapján részt vesz eseti és rendszeres egyeztetéseken;

k) adatot szolgáltat ellenőrzésekhez és auditokhoz;

l) közreműködik a beszerzési tevékenységet felügyelő közigazgatási, hatósági szervezetekkel és az MNM KK-n belüli szervezeti egységekkel.

3.1.2.4 Bérszámfejtési Osztály

(1) A Bérszámfejtési Osztály a gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt álló osztályszintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) részt vesz a szabályzatok elkészítésében, véleményezésében;

b) elkészíti a szakmai területet érintő szabályzatokat, illetve a jogszabályi változásoknak megfelelően folyamatosan aktualizálja azokat;

c) a költségvetés létszám- és béradatainak tervezéséhez, a végrehajtás figyelemmel kíséréséhez munkatáblákat készít, biztosítja a beszámolók adatait, statisztikákat állít össze, adatelemzéseket végez;

d) belső adatszolgáltatási feladatok ellátása, a munkavállalókkal, a képzettséggel stb. kapcsolatos tájékoztatás személyzeti kérdésekben a munkavállalók részére;
e) külső adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése a Gazdasági Igazgatóság Ügyrendjében foglaltak szerint;
f) a központosított illetményszámfejtési rendszerben számfejtési feladatok ellátása, nyilvántartás vezetése;
g) teljes körű tb-ügyintézési feladatok ellátása az illetményszámfejtő hellyel együttműködve;
h) a beérkezett keresőképtelenséget igazoló dokumentumok, a letiltással kapcsolatos iratok stb. megküldése a számfejtőhely felé az e-adat felületén;
i) a letiltásokkal kapcsolatos ügyintézés (nyilvántartás, kiértesítés);
j) bérfizetési jegyzékek, bérösszesítők, bérfeladások készítése;
k) szakszervezeti díjak, önkéntes pénztári tagság nyilvántartása, dokumentálása;
l) pályázatokkal kapcsolatos kifizetések számfejtése és együtt működés az elszámolási dokumentáció előkészítésében a társ osztállyal;
m) munkavállalók részére a munkáltatói igazolások kiállítása Gövedelem, jogviszony);
n) hatósági megkeresésekre adatszolgáltatás (végrehajtó, kormányhivatal stb.);
o) egyéb felelős vezető által kiadott belső szabályzatban vagy ügyrendben meghatározott bérszámfejtési feladat ellátása.

3.1.3 Az **informatikai igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek**

3.1.3.1 Informatikai Koordinációs Osztály

(1) Az Informatikai Koordinációs Osztály osztályszintű szervezeti egység, élén az osztályvezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre:
a) üzemelteti, fejleszti a honlapokat;
b) felméri, összesíti, vizsgálja az informatikai fejlesztéshez szükséges igényeket;
c) kialakítja az informatikai szolgáltatási portfóliót;
d) informatikai oldalról támogatja a beruházásokat;
e) elkészíti és elnöki döntésre felterjeszti az éves informatikai fejlesztési és beruházási tervet és az IT-stratégiát;

f) előkészíti az IT-szolgáltatások menedzselésével és az információbiztonsággal kapcsolatos szabályzatokat, eljárásrendeket, gondoskodik alkalmazásukról és betartásukról;

g) előkészíti az információbiztonsági szabályzatot;

h) gondoskodik a kiberbiztonsági kockázatok minimalizálásáról, oktatói anyagokat, tájékoztatókat készít a kibervédelmi szabályzásokról és a megfelelő intézkedések végrehajtásáról;

i) licensz- és eszközgazdálkodásban részt vesz;

j) közreműködik az informatikai munkafolyamatokra és az informatikai rendszerek felhasználására vonatkozó szabályzatok elkészítésében;

k) koordinálja és közreműködik a domain nevek regisztrációjában, valamint az online szolgáltatások tanúsítványainak beszerzésében;

l) adatokat szolgáltat az informatikai fejlesztések előkészítése érdekében;

m) közreműködik a biztonságos adatkezeléshez és adatfeldolgozáshoz szükséges műszaki és szervezési intézkedéseket végrehajtja.

3.1.4 A műszaki és üzemeltetési igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

3.1.4.1 Műszaki és Üzemeltetési Főosztály

(1) A Műszaki és Üzemeltetési Főosztály főosztályszintű szervezeti egység, élén a főosztályvezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) koordinálja az **MNM KK** tagintézményeinek közösen megjelenő műszaki karbantartási és üzemeltetési feladatait, adatszolgáltatásait;

b) kapcsolattartóként eljár a közmű- és más szolgáltatókkal fennálló jogviszonyokban (villamos energia-, gáz-, víziközmű-szolgáltatás, hulladékszállítás, internet-, telefon- és mobiltelefon-szolgáltatás, üzemanyag-ügyintézés, autópálya-matrica, gépészeti és klimatizálási berendezések stb.), különösen, de nem kizárólagosan a kommunikáció, számlázás, hibabejelentés, szolgáltatási műszaki tartalom változtatása, hatósági ciklikus jelentési kötelezettségek, adatlekérés, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése során;

c) koordinálja, előkészíti az MNM KK műszaki karbantartási és üzemeltetési területhez kapcsolódó szabályzatokat;

d) előkészíti, közreműködik, bonyolítja az MNM KK műszaki területet érintő beszerzéseinek/közbeszerzéseinek műszaki szakmai előkészítésében, az érintett szervezeti egységekkel szoros együttműködésben;
e) műszaki anyagbeszerzések előkészítése/bonyolítása, raktározási feladatok elvégzése,
f) eljár az MNM KK műszaki területet érintő felmerülő hatósági eljárásokban;
g) elkészíti az MNM KK műszaki területet érintő költségvetéstervét;
h) műszaki tevékenységről beszámoló készítése;
i) ingatlanvagyon kataszter elkészítése, aktualizálása;
j) műszaki jellegű gazdálkodási tervek készítése és az elfogadott tervek végrehajtása
k) az MNM KK tag/partnerintézményeit érintő kérdésekben együttműködik a tagintézmények vezetőivel, releváns szervezeti egységeivel;
l) koordinálja az MNM KK-nál jelentkező ütemezett karbantartási, üzemeltetési feladatokat és felmerülő eseti javítási munkákat;
m) közműszolgáltatások (meleg víz, víz, fűtés, áram, szennyvízelvezetés) koordinálása,
n) koordinálja a beléptető-, riasztó- és kamerarendszereknél jelentkező ütemezett karbantartási, üzemeltetési feladatokat és felmerülő eseti javítási munkákat; a Biztonsági Főosztállyal szorosan együttműködve;
o) koordinálja a rendezvények és kiállítás építések műszaki terület érintő feladatellátását;
p) koordinálja a jelentkező anyagmozgatási feladatokat;
q) koordinálja az üzemeltetéssel kapcsolatos analitikus nyilvántartások naprakész vezetését és jelentések készítését (gáz, villany, víz, telefon stb);
r) koordinálja az MNM KK használatában lévő gépkocsik üzemeltetését és logisztikáját; épületek és környezetük rendezettségének fenntartását;
s) műszaki szakmai, technikai közreműködést biztosít a selejtezési eljárásban. A felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata szerint jár el;
t) koordinálja a külföldi emlékhelyek teljeskörű üzemeltetési feladatainak ellátását,
u) koordinálja az MNM KK vagyonkezelésében lévő épületek és környezetük rendezettségének fenntartását;
v) koordinálja az MNM KK saját alkalmazottai és a külső szolgáltatók által ellátott takarítási feladatokat, összeállítja a szükséges anyagok és eszközök listáját és részt vesz a beszerzések előkészítésében;
w) koordinálja, kezeli az MNM KK hálózati belső telefon rendszerét és mobil flottáját;
x) kordinálja, kezeli az MNM KK hálózati nyomtatóit;
y) koordinálja az MNM KK kertfenntartási, kertápolási feladatait.

3.1.4.2 Beruházási Főosztály

(1) A Beruházási Főosztály főosztályszintű szervezeti egység, élén a főosztályvezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) MNM KK és a tagintézmények esetében a felújítás, fejlesztés összehangolása, koordinálása;

b) részt vesz a beruházások előkészítésében és lebonyolításában;

c) elkészíti a beruházások műszaki terület érintő költségvetéstervét;

d) beruházások műszaki terület érintő tevékenységről beszámoló készítése;

e) előkészíti, közreműködik, bonyolítja az MNM KK beruházások műszaki területet érintő beszerzéseinek/közbeszerzéseinek műszaki szakmai előkészítésében, az érintett szervezeti egységekkel szoros együttműködésben.

3.1.4.3 Biztonsági Főosztály

(1) A Biztonsági Főosztály főosztályszintű szervezeti egység, élén a főosztályvezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) koordinálja, felelős az MNM KK székhelyének és telephelyeinek biztonságos működéséért, az MNM KK által őrzött kulturális javak és egyéb vagyontárgyak biztonságos megőrzéséért, valamint a személyek biztonságáért;

b) koordinálja a katasztrófa-, tűz- és a polgári védelem megszervezését;

c) feladatköre az egész MNM KK-ra kiterjed, ideértve az MNM KK székhelyét és valamennyi telephelyét;

d) feladatát az érintett tagintézmények és szervezeti egységek vezetőivel szorosan együttműködve, azok igényeinek megfelelően, feladatellátásuk folyamatos és zökkenőmentes biztosítása érdekében látja el;

e) koordinálja, gondoskodik a biztonságszervezéshez, kapcsolódó beszerzési eljárások műszaki előkészítéséről az érintett társterületek bevonásával (IT, állományvédelem, múzeumszakmai terület stb.), segíti a beszerzési eljárások lebonyolítását;

t) koordinálja, kapcsolatot tart a hivatalos felügyeleti, hatósági szervekkel a biztonsági szakfeladatok ellátása érdekében;

g) koordinálja, szervezi az MNM KK saját alkalmazottai és a külső szolgáltatók által ellátott őrzés-védelmi feladatokat;

h) koordinálja, figyelemmel kíséri a technikai védelmi rendszerek állapotát, alkalmasságát, működőképességét, a kockázati szint változása esetén javaslatot tesz azok fejlesztésére;

i) biztonsági kockázatot jelentő ingó- és ingatlanüzemeltetési probléma esetén értesíti a műszaki és beruházási igazgatóhelyettest vezetőjét;

j) állományvédelmi kockázatot jelentő ingó- és ingatlan üzemeltetési probléma észlelése esetén a műszaki és beruházási igazgatóhelyettes tájékoztatásával egyidejűleg haladéktalanul értesíti az érintett tagintézmény állományvédelmi vezetőjét;

k) koordinálja, ellátja a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat;

l) koordinálja, előkészíti a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló jogszabály szerinti éves tájékoztatást az irányító szerv részére;

m) koordinálja, ellenőrzi a tűz- és robbanásveszélyes, mérgező anyagok nagy értékű gépek, berendezések biztonságos és szakszerű kezelését, tárolását;

n) koordinálja, üzemelteti és felügyeli a beléptető-, riasztó- és kamerarendszereket; meghibásodások esetén értesíti a műszaki és beruházási igazgatóhelyettest;

o) koordinálja, kapcsolatot tart az illetékes rendvédelmi szervekkel;

p) koordinálja, részt vesz a feladatkörét érintő szabályzatok, dokumentumok megalkotásában.

V. MAGYAR NEMZETI MÚZEUM

1. A Magyar Nemzeti Múzeum szervezete

A Magyar Nemzeti Múzeum (a továbbiakban: MNM) a főigazgató szakmai irányítása alatt álló országos múzeum, az elnök által vezetett Magyar Nemzeti Múzeum Közgyűjteményi Központ (MNM KK) kiemelt tagintézménye.

(1) Az MNM az elnök közvetlen irányítása alá tartozó tagintézmény, élén főigazgató áll.

(2) A tagintézmény megnevezése:

a) Magyar nyelvű megnevezés: Magyar Nemzeti Múzeum Közgyűjteményi Központ - Magyar Nemzeti Múzeum

b) Hivatalos megnevezés: Magyar Nemzeti Múzeum Közgyűjteményi Központ - Magyar Nemzeti Múzeum

c) Rövidített megnevezés: **MNMKKMNM**

(3) Idegennyelvű megnevezés:

a) angol nyelven: Hungarian National Museum Public Collection Centre - Hungarian National Museum

b) német nyelven: Ungarisches Nationalmuseum, Zentrum Für Öffentliche Sammlungen - Ungarisches Nationalmuseum

c) francia nyelven: Centre Des Collections Publiques Du Musée National Hongrois - Musée National Hongrois

d) orosz nyelven: BeHrepcKHH Hal\HOHarIHbIH My3eii, 06mecTBeHHbIH UeHTP My3eHHbIX IIpe.I];MeTOB – BeHrepcKHH Hal\HOHarIHbIÜ My3eü

2. Az MNM főigazgatójának közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

(1) A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek a Kommunikációs és Marketing Igazgatóság, a Főigazgatói Titkárság és a Nemzeti Régészeti Intézet.

(2) A főigazgató közvetlen irányításával végzi munkáját az általános főigazgató-helyettes, a főigazgatói kabinetvezető, valamint a tudományos és gyűjteményi főigazgató-helyettes.

(3) A főigazgató felel a Tudományos Tanács működtetéséért.

2.1. Kommunikációs és Marketing Igazgatóság

(1) A Kommunikációs és Marketing Igazgatóság a főigazgató közvetlen irányítása alatt álló, igazgatóság szintű szervezeti egység, élén igazgató áll. Közvetlen irányítása alá tartozik a Rendezvényszervezési Főosztály, a Kommunikációs Főosztály, valamint a Kreatív és Marketing Főosztály.

(2) A kommunikációs és marketing igazgató elnöki utasításra bármely kommunikációhoz, marketinghez, rendezvény- és programszervezéshez kapcsolódó feladatot esetileg vagy tartós jelleggel magához vonhat.

2.1.1 Rendezvényszervezési Főosztály

(1) A Rendezvényszervezési Főosztály a kommunikációs és marketing igazgató közvetlen irányítása alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) Szervezi az MNM rendezvényeit, eseményeit, irányítja és bonyolítja az ismeretterjesztő tevékenységet;

b) Szervezi és lebonyolítja az MNM nagyrendezvényeit;

c) Tervezi, szervezi és lebonyolítja az MNM programjait;

d) Részt vesz az MNM közösségi tereinek el- és berendezésének megtervezésében, az épület esetenkénti ünnepi feldíszítési koncepciójának kidolgozásában;

e) Részt vesz az MNM nagyrendezvényeinek és eseményeinek arculatnak megfelelő design kidolgozásában.

2.1.2 Kommunikációs Főosztály

(1) A Kommunikációs Főosztály a kommunikációs és marketing igazgató közvetlen irányítása alatt álló főosztály, élén főosztályvezető áll. A Kommunikációs Főosztályt vezető főosztályvezető közvetlen irányítása alatt áll a Múzeumi Információs Csoport.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) Tervezi és szervezi az MNM külső és belső kommunikációját, sajtótevékenységét az MNM KK központi kommunikációs stratégiai tervével összhangban;

b) Különös hangsúlyt fektet a Múzeum honlapjának és közösségi felületeinek színvonalas működtetésére;

c) Szervezi az MNM médiafigyelési folyamatát, és eredményeit archiválja;

d) Ellátja a szükséges információkkal az MNM grafikusi, képszerkesztői és reklámgrafikusi feladataival foglalkozó munkatársait;

e) Gondoskodik az igazgatóságok külső és belső kommunikációs szövegeinek színvonalas elkészítéséről, szükség esetén idegennyelvi fordításáról és lektorálásáról;

t) Részt vesz az MNM arculati és vizuális megjelenését, a látogatóknak szóló információt és tájékoztatást érintő feladatok tervezésében;

g) Gondoskodik az MNM imázsát méltó módon bemutató megjelenésekről, az intézményi nyilvánosságról;

h) Gondoskodik a kiállítások központi intézményi stratégia és arculat szerinti kommunikációjáról;

i) Informálja a médiát az MNM szakmai, tudományos és ismeretterjesztő tevékenységéről;

j) Ellenőrzi, hogy a különböző megjelenések a belső szabályzatoknak megfeleljenek;

k) Koordinálja az MNM belső kommunikációs tevékenységét;

l) Ellátja a kiállítóhelyek éves kommunikációs tervének felügyeletét és koordinációját;

m) Az MNM kiállítóhelyein folyó kommunikációs munkát összekapcsolja, összehangolja, megjelenésekről gondoskodik a beküldött anyagokon keresztül az MNM központi honlapján és közösségi oldalain keresztül;

n) Az MNM megjelenésének, ismertségének erősítése, gyűjteményeinek és eredményeinek széles körű nemzetközi és hazai közvetítése;

o) A központi kommunikációs stratégiával összhangban részt vesz MNM brandépítési stratégiájának tervezésében és végrehajtásában;

p) Gondoskodik a látogatóirányító rendszer fejlesztéséről és működtetéséről;

q) Szorosan együttműködik a tagintézmények kommunikációért felelős szervezeti egységeivel.

2.1.2.1 Múzeumi Információs Csoport

(1) A Múzeumi Információs Csoport a Kommunikációs Főosztályt vezető főosztályvezető közvetlen irányítása alatt álló csoport, élén csoportvezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) A látogatók kiszolgálásának megszervezése és a szükséges információk átadása;

b) A látogatóktól kapott visszajelzéseket összegzik, és javaslatot tesznek a szükséges változtatásokra;

c) Amennyiben bármilyen speciális helyzettel találkoznak, a megoldásra törekednek oly módon, hogy a látogató a lehető legjobb élménnyel távozzon az intézményből;

d) Kezelik az MNM központi telefonszámára érkező hívásokat és a beérkező e-maileket.

2.1.3 Kreatív és Marketing Főosztály

(1) A Kreatív és Marketing Főosztály a kommunikációs és marketing igazgató közvetlen irányítása alatt álló, főosztályszintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) Az MNM arculati kézikönyvének elkészítése és frissítése;

b) Kiemelt kampányok tervezése és megvalósítása: videós tartalmak, fotógalériák és szöveges háttéranyagok készítése mind a saját, közvetlen követőtábor, mind a - sajtón keresztül elérhető - közvetett közönség felé;

c) Az MNM kiemelt projektjeihez kapcsolódó marketing és PR feladatok ellátása;

d) Az MNM tagintézményeivel való kooperáció;

e) Az MNM fesztiválmegjelenéseinek teljes körű koordinációja és lebonyolítása;

f) Lehetséges szponzorok felkutatása, támogatói körrel való kapcsolattartás, ajánlatok begyűjtése és értékelése, döntés előkészítése;

(3) Üzletfejlesztési tevékenységhez kapcsolódó feladat- és hatáskörében:

a) a szabadidős piacon, ezen belül a kulturális és szűkebben a múzeumi szolgáltatások piacán teljeskörű piacelemzést és arra alapozott piac szegmentációt végez, valamint nyomon követi a piaci változásokat;

b) kiemelten foglalkozik az MNM bevételtermelő, bevételnövelő lehetőségeinek feltérképezésével, felkutatásával;
c) Új üzleti lehetőségek után kutat;
d) Koordinálja az MNM kínálati portfólióját;
e) Új termékek és/vagy szolgáltatások bevezetésére tesz javaslatot;
f) Összehangolja az értékesítési, a marketing és a termékfejlesztési tevékenységeket;
g) Stratégiai partnerségeket alakít ki.

2.2. Főigazgatói Titkárság

(1) A Főigazgatói Titkárság a főigazgató közvetlen irányítása alatt álló, főosztályszintű szervezeti egység, élén a főosztályvezető beosztású titkárságvezető áll.

(2) Iratkezelési feladat- és hatásköre:
a) az iratkezelési szabályzat és a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet szabályainak megfelelően bonyolítja az MNM levelezésének postabontását, iktatását, ellátja az MNM iratkezeléssel összefüggő feladatait;
b) működteti a Központi Érkeztető-Postázót, amely érkezteti, bontja, digitalizálja és illetékesség szerint továbbítja az MNM KK központi beérkező postáját, valamint adminisztrálja és lebonyolítja a központi kimenő postázást;
c) felügyeli és ellenőrzi az MNM-ben az iratkezelési szabályzat betartását;
d) koordinálja az MNM és telephelyei, valamint az MNM KK egyéb szervezeti egysége közötti iratforgalmat;
e) szakmai útmutatásaival biztosítja az MNM szervezeti egységeinek iratkezelésért felelős munkatársai számára a szervezeti egységek egységes iratkezelési feladatvégzését;
f) vezeti az MNM hivatalos célra felhasználható bélyegzőiről és elektronikus aláírásairól szóló nyilvántartásokat;
g) szoros kapcsolatot tart fenn az MNM KK egyéb érkeztető és postázó egységeivel;

(3) Koordinációs és adminisztratív feladat-és hatásköre:
a) a főigazgató személyéhez kapcsolódó feladatok szervezése, koordinálása;
b) kapcsolatot tart a főigazgató személyét érintő külső szervekkel, személyekkel, belső szervezeti egységekkel;
c) szervezi és koordinálja a főigazgató bel-és külföldi programjainak szervezését;

d) koordinálja a főigazgató személyéhez kapcsolódóan beérkező megkereséseket;
e) adatot, információt kérhet be a felsővezetőktől és a szervezeti egységek vezetőitől, illetve az egyéb vezetőktől, valamint intézkedést kezdeményezhet náluk;
f) a főigazgató utasítása alapján véleményezheti a főigazgatóhoz érkező iratokat;
g) szervezi a főigazgató által tartott vezetői értekezletet, illetve a főigazgató által tartott egyéb értekezleteket;
h) adminisztratív, szakmai feladatok és az MNM működéséhez kapcsolódó munkafolyamatok szervezése, koordinálása által támogatja a főigazgató munkáját;
i) napi kapcsolatot tart a feladatkörét érintő külső szervekkel, személyekkel és a belső szervezeti egységekkel;
j) biztosítja a Főigazgatói Titkárság hivatalsegédi feladatainak ellátását.

2.3. Főigazgatói Kabinet

(1) A főigazgatói kabinetvezető közvetlen irányítása alatt áll a Működéstámogatási és Koordinációs Főosztály, a Projektkoordinációs és Kiállításszervezési Főosztály, a Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya, a Könyvkiadó Osztály, a Biztonsági Főosztály, Informatikai Üzemeltetési Osztály.

(2) A Főigazgatói Kabinet feladat- és hatásköre:
a) gondoskodik a gyűjteményi hiányok észlelése esetén a rendőrségi büntető feljelentés az és örökségvédelmi hatósági nyilvántartás részére történő adatbejelentés előkészítéséről;
b) a rendelkezésre álló adatok alapján keresi a nyilvánosság előtt (kereskedelmi forgalomban, egyéb közlésekben) megjelenő kulturális javak között a gyűjteményekből eltűnt tárgyakat és előkészíti azok visszaszerzését;
c) gondoskodik a gyűjteményi tárgyak jogi helyzetével kapcsolatos álláspont kialakításáról.

2.3.1 Projektkoordinációs és Kiállításszervezési Főosztály

(1) A Projektkoordinációs és Kiállításszervezési Főosztály a főigazgatói kabinetvezető közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység, élén főosztályvezető áll. A projektkoordinációs és kiállításszervezési főosztályvezető közvetlenül irányítja a Kiállításszervezési Osztály, a Kiállításépítési Osztály, a Projekt Osztály és a Regisztrár Osztály munkáját.

(2) Feladat- és hatásköre: felelős az MNM pályázat formájában támogatást nyert nemzetközi együttműködési projektjeiért, az MNM-ben folyó nemzetközi, valamint a kiállításokba kerülő műtárgyak kölcsönzési tevékenységért, valamint az MNM állandó és időszaki kiállításainak tervezéséért, előkészítéséért, megvalósításáért és fenntartásáért, e feladatkörében szorosan együttműködik az általános és a tudományos és gyűjteményi főigazgató-helyettesek irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel.

2.3.1.1 Kiállításszervezési Osztály

(1) A Kiállításszervezési Osztály a projektkoordinációs és kiállításszervezési főosztályvezető közvetlen irányítása alatt álló osztályszintű szervezeti egység, élén az osztályvezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) az MNM teljes kiállítási tevékenységének teljes körű szervezése és koordinálása;

b) munkatársai a főigazgató által kiállított megbízólevél alapján a kiállítási projektekben projektmenedzseri és/vagy projektkoordinációs feladatokat látnak el.

2.3.1.2 Kiállításépítési Osztály

(1) A Kiállításépítési Osztály a projektkoordinációs és kiállításszervezési főosztályvezető közvetlen irányítása alatt álló osztályszintű szervezeti egység, élén az osztályvezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) közreműködik az állandó kiállítások karbantartásában, a kulturális javak kivételében és visszahelyezésében, az időszaki kiállítások előkészítésében, szervezésében, technikai rendezésében, kivitelezésében és eseti jelleggel a látványtervezésben;

b) előzetesen egyezteti és engedélyezteti a kiállítások installációjára és megvalósítására vonatkozó látványterveket és költségterveket a főigazgatói kabinetvezetővel;

c) a tervezési fázis elején egyezteti a kiállítás megvalósításához szükséges, felhasználni kívánt anyagokat, eszközöket, technikákat az Állományvédelmi Főosztállyal;

d) rendet tart a kiállítási installációk és eszközök raktáraiban és évenként leltárt készít a kiállítási installációkról és eszközökről;

e) eseti jelleggel részt vesz az MNM külső helyszínein, kiállítóhelyein rendezendő kiállítások megvalósításában;

f) javaslatot tesz az állandó kiállítások állagmegóvására, korszerű működésére.

2.3.1.3 Projekt Osztály

(1) A Projekt Osztály a projektkoordinációs és kiállításszervezési főosztály vezető közvetlen irányítása alatt álló, osztályszintű szervezeti egység, élén az osztályvezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) Felügyeli és irányítja az MNM nemzetközi pályázati tevékenységét, valamint projektmenedzserek segítségével koordinálja azok végrehajtását.

b) Az MNM-re vonatkozóan bonyolítja a pályázatfigyelés és pályázatírás teljes folyamatát.

c) Nyilvántartásokat vezet a vonatkozó belső és nemzetközi szabályzatoknak megfelelően és kapcsolatot tart a támogató szervezetekkel és projektpartnerekkel.

d) Megtervezi és menedzseli a főigazgató által számára delegált valamennyi, nem kiállítási projektet.

2.3.1.4 Regisztrár Osztály

(1) A Regisztrár Osztály a projektkoordinációs és kiállításszervezési főosztály vezető közvetlen irányítása alatt álló, osztályszintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre különösen:

a) koordinálja az MNM nemzetközi műtárgykölcsönzéseit (engedélyezés előkészítése, adminisztráció, kölcsönzési szerződésben foglaltak teljesítésének ellenőrzése) az illetékes gyűjteményi és állományvédelmi, restaurátori terület bevonásával;

b) koordinálja az MNM kiállításaiba kerülő, külső fél tulajdonában lévő műtárgyak kölcsönzését az illetékes területekkel szoros együttműködésben;

c) intézi a műtárgyak kiviteli engedélyének megszerzését.

2.3.2 Működéstámogatási és Koordinációs Főosztály

(1) A Működéstámogatási és Koordinációs Főosztály a főigazgatói kabinetvezető közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység, élén a főosztályvezető áll.

(2) A Működéstámogatási és Koordinációs Főosztály főosztályvezetője közvetlenül irányítja a Jogi Támogató Osztály, a Beszerzési és Koordinációs Támogató Osztály és a Műszaki, Üzemeltetési Támogató Osztály munkáját.

(3) Közreműködik a főigazgatói kabinetvezető feladatainak ellátásában. Ennek keretében:

a) adatot, információt kérhet be a főigazgatói kabinetvezető utasítása szerint a felsővezetőktől és a szervezeti egységek vezetőitől, illetve részükre utasítást adhat;
b) közreműködik a főigazgató és a főigazgatói kabinetvezető által meghatározott feladatok ellátásában;
c) indokolt esetben háttéranyagot készít a főigazgató programjaihoz;
d) kapcsolatot tart a múzeum biztonságát, őrzését biztosító és koordináló szervezeti egységgel;
e) ellátja a Főigazgatói Kabinet napi ügyvitelét;
f) az MNM-en belül felelős a szakmai és adminisztratív folyamatokban megjelenő kísérő dokumentumok kidolgozásáért és folyamatos fejlesztésének összehangolásáért;
g) szükség szerint kapcsolatot tart az MNM feladatai kapcsán a hatóságokkal, a bevont közreműködőkkel, közintézményekkel.

2.3.2.1 Jogi Támogató Osztály

(1) A Jogi Támogató Osztály a működéstámogatási és koordinációs főosztályvezető irányítása alatt álló, osztályszintű szervezeti egység, élén osztály vezető áll.
(2) Feladat- és hatásköre:
a) szorosan együttműködik az MNM KK személyügyekért felelős szervezeti egységével;
b) a főigazgatói kabinetvezető utasítása alapján adatot kérhet be az MNM KK személyzeti ügyekért felelős szervezeti egységeitől a Főigazgatói Kabineten foglalkoztatott munkavállalók státuszáról;
c) jogi állásfoglalások előkészítése az MNM szervezeti egységei számára;
d) jogi támogatás nyújtása az MNM szervezeti egységei számára;
e) szorosan együttműködik az MNM KK jogi ügyekkel foglalkozó szakterületével, főigazgatói kabinetvezető utasítása alapján állásfoglalást kérhet;
f) figyelemmel kíséri az MNM-et érintő jogszabályváltozásokat;
g) tájékoztatást nyújt az MNM-et érintő jogszabályváltozásokról az MNM szervezeti egységei vezetői számára.

2.3.2.2 Beszerzési és Koordinációs Támogató Osztály

l) Beszerzési és Koordinációs Támogató Osztály a Működéstámogatási és Koordinációs Főosztályt vezető főosztályvezető irányítása alatt álló, osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) koordinálja az MNM szervezeteiben keletkezett beszerzési igények alapján a beszerzések lebonyolítását az MNM KK-val együttműködve;
b) koordinálja az MNM szervezeti egységeinek beszerzési tervének összeállítását;
c) adatot kérhet be az MNM szervezeti egységeitől a beszerzések vonatkozásában;
d) szorosan együttműködik az MNM KK beszerzésekért felelős szervezeti egységeivel;
e) az MNM szervezeti egységeivel szorosan együttműködve koordinálja a beszerzési eljárások műszaki előkészítését;
f) nyilvántartást vezet az MNM-ben felmerült beszerzésekről;
g) adatot kérhet be az MNM KK illetékes szakterületétől az MNM-et érintő beszerzések aktuális státuszáról;
h) szorosan együttműködik az MNM KK gazdasági szakterületével;
i) koordinálja a gazdasági szakterület által kért, az MNM szakterületeire vonatkozó adatszolgáltatások teljesítését.

2.3.2.3 Műszaki, Üzemeltetési Támogató Osztály

(1) A Műszaki, Üzemeltetési Támogató Osztály a Működéstámogatási és Koordinációs Főosztályt vezető főosztályvezető irányítása alatt álló, osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre informatika területén:

a) ellátja az MNM területén az épületkarbantartási feladatokat;
b) ellátja a gépek, berendezések, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű üzemeltetésével, karbantartásával, javításával, szakmai felügyeletével összefüggő feladatokat az MNM tekintetében;
c) az MNM vonatkozásában koordinálja a gondnoki feladatok ellátását;
d) gondoskodik a gépészeti, villamos eszközök karbantartásáról, a felvonók üzemeltetéséről;
e) gondoskodik az üzemeltetéssel kapcsolatos nyilvántartások naprakész vezetéséről, jelentések készítéséről, ellátja az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat, különös tekintettel a jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatási tevékenységre;

f) Adatszolgáltatási riportokat készít az energetikai jelentésekhez az MNM KK műszaki és üzemeltetési tevékenységével foglalkozó szervezeti egység iránymutatása alapján;

g) gondoskodik az érintésvédelemről, villámvédelemről;

h) részt vesz az MNM rendezvények és a külső megrendelői igények alapján rendezvényei helyszínelőkészítési és visszaállítási munkálataiban, a kiállításépítési feladatokban, ellátja az anyagmozgatással kapcsolatos feladatokat;

2.3.3 Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya

(1) A Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya a főigazgatói kabinetvezető közvetlen irányítása alatt álló, osztály szintű szervezeti egység, élén osztály vezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) az MNM nemzetközi szakmai kapcsolatainak koordinálása, együttműködésben a hasonló tevékenységet folytató szervezeti egységekkel;

b) a nemzetközi múzeumszakmai szervezetekkel fennálló együttműködések gondozása, új kapcsolatok kiépítése;

c) az MNM nemzetközi beágyazottságának, kapcsolatainak ápolása és fejlesztése annak érdekében, hogy az MNM a nemzetközi tudományos és múzeumszakmai életben kellő súllyal jelenjen meg;

d) az MNM gyűjteményeihez, tudományos együttműködésekhez, konferenciákhoz, tudományos kiadványokhoz, illetve kiállítások előkészítéséhez kapcsolódó külföldi kapcsolatok szervezése és koordinálása;

e) szervezi és koordinálja az alábbi külföldi kiállítóterek szakmai működését és gondozza, illetve fejleszti a helyi kapcsolatokat, együttműködéseket, valamint kapcsolatot tart a külföldi kiállítóhelyek szakmai felügyeletét ellátó gyűjteményi részlegekkel:

ea) Auschwitz-Birkenau, Állami Múzeum, 18. Blokk;

eb) Jaroslaw Anna Jenke Isten Szolgálóleánya Kulturális és Keresztény Központ;

ec) Tekirdag Rákóczi Múzeum, Rodostó;

ed) Izmit - Kocaeli Thököly Imre Emlékház;

ee) Kars Kaukázusi Frontmúzeum, Kafkas Cephesi Harp Tarihi Müzesi;

ef) Kütahya Kossuth Múzeum;

eg) Osmaniye Bartók Béla Múzeum;

eh) Regionális Történeti Múzeum - Sumen, Kossuth Lajos Emlékház;

ei) Jindrichův Hradec Fotográfiai és Modem Vizuális Médiaművészeti Múzeum.

f) nyilvántartást vezet az MNM ICOM-kártyáiról, gondoskodik azok évenkénti megújításáról.

2.3.4 Könyvkiadói Osztály

(1) A Könyvkiadó Osztály a főigazgatói kabinetvezető közvetlen irányítása alatt álló, osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre különösen:

a) az MNM KK központi kiadványozási stratégiájával összhangban tervezi, koordinálja és szervezi az MNM kiadói tevékenységét, gondoskodik éves kiadói tervének összeállításáról;

b) szükség esetén pályázati forrásokat keres a kiadványok megjelentetésére;

c) elvégzi a nyomtatott és digitális kiadványok (könyvek, évkönyvek és folyóiratok) előkészítését (szerkesztését), grafikai és tipográfiai tervezését, nyomdai előkészítését, szervezi azok nyomtatását;

d) gondoskodik a gondozásában megjelent kiadványok digitális állományának archiválásáról;

e) kapcsolatot tart az ISBN- és ISSN-irodával, a Magyar Könyvkiadók és Könyvterjesztők Egyesülésével, a társkiadókkal, a kiadványok előkészítésében és kivitelezésében részt vevő partnerekkel és vállalkozókkal;

f) raktári készletnyilvántartást vezet az MNM kiadványkészletéről, gondoskodik a kiadványok bevételezéséről és kiadásáról. A nyilvántartásokkal kapcsolatban adatszolgáltatást nyújt;

g) szervezi az értékesítést és kapcsolatot tart a terjesztőkkel és bizományosokkal, az eladások, fogyásjelentések alapján kezdeményezi számlák kiállítását. Éves terv alapján készletellenőrzést végez a bizományosoknál. Javaslatot tesz egyedi és általános kedvezményes értékesítések (árengedmények) meghirdetésére, kiajánlására.

2.3.5 Biztonsági Főosztály

(1) A Biztonsági Főosztály a főigazgatói kabinetvezető közvetlen irányítása alatt álló, főosztályszintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.

(2) Az MNM a fegyveres biztonsági őrzést és teremőrzést szolgáltatásként veszi igénybe. A szolgáltatásként nyújtott biztonsági őrzés és teremőrzés irányítását a főosztályvezető látja el.

(3) Feladat- és hatásköre különösen:

a) A főosztály feladatait a vagyon- (ezen belül a tűzvédelmi, a rendészeti, az őrzésbiztonsági feladatokra), a munka- és a polgári védelemre vonatkozó jogszabályokban meghatározott előírásoknak megfelelően végzi;

b) az **MNM** és tagintézményei, valamint telephelyeinek őrzésében lévő ingó és ingatlanjavak védelmének felügyelete;

c) a biztonsági szervezetben működő egyes szakterületek hatáskörébe utalt feladatok végrehajtása (különösen katasztrófavédelem és munkavédelem);

d) szervezi, irányítja és ellenőrzi a Biztonsági Főosztály munkatársainak, valamint a felügyelete alá rendelt fegyveres őrség állományának napi tevékenységét, valamint az őrzésbiztonsággal, a tűz- és vagyonvédelemmel összefüggő feladatokat;

e) ellátja az MNM irányítása alá tartozó tagintézmények rendészeti, vagyonvédelmi tevékenységének szakmai felügyeletét, ellenőrzi, értékeli és segíti a munkájukat, indokolt esetben javaslatot tesz a biztonsági rendszerben szükséges változtatásokra;

f) figyelemmel kíséri és értékeli az MNM és tagintézményei technikai-védelmi rendszereinek állapotát, alkalmasságát, működésképességét. A kockázati szint változásai alapján javaslatot tesz azok fejlesztésére;

g) rendszeresen ellenőrzi a gyűjtemények raktári rendjére vonatkozó szabályok betartását. Szabálytalanság esetén azonnali intézkedést kezdeményez annak megszüntetésére, súlyosabb esetben vizsgálatot kezdeményez;

h) folyamatosan figyelemmel kíséri az állandó kiállítások biztonsági helyzetét. Indokolt esetben azonnali intézkedést tesz a kiállítások biztonsági szintjének helyreállítására;

i) az időszaki kiállítások rendezése és bontása alatt, az adott körülményekhez igazodva, előkészíti és szabályozza a kockázati szintnek megfelelő biztosítást;

j) gondoskodik a kiállítások teremőri szolgálatának megszervezéséről, működtetésének ellenőrzéséről;

k) gondoskodik az intézményi tárgyak, a tűz- és robbanásveszélyes, sugárzó és mérgező anyagok, nagy értékű gépek, berendezések stb. biztonságos és szakszerű tárolásának ellenőrzéséről;

l) irányítja és ellenőrzi a portaszolgálatot;

m) gondoskodik az MNM területére történő belépés szabályozásáról, indokolt esetben az idegen személy kíséréséről.

n) Gondoskodik az MNM anyag- és áruforgalmi szolgálatának a vonatkozó szabályok szerinti működtetéséről, az MNM területére érkező vagy onnan kikerülő anyagok, kulturális javak szállításának, a szállítási okmányok meglétének és a bizonylati fegyelem betartásának ellenőrzéséről;

o) figyelemmel kíséri a biztonsági szolgálatra vonatkozó jogszabályi változásokat. A helyi körülmények változásának figyelembevételével javaslatot tesz a *Biztonsági szabályzatának* szükséges módosítására és pontosítására;

p) irányítja és ellenőrzi a tűzvédelmi és munkavédelmi előadó munkáját;

q) az MNM vagyonvédelmi, fegyveres biztonsági őrséggel és bűncselekményekkel összefüggő feladatokat is ellátja;

r) gondoskodik a főosztály tevékenységi körével összefüggő nyilvántartások vezetéséről, a szükséges és tevékenységét illető teljes körű adatszolgáltatás teljesítéséről;

s) gondoskodik arról, hogy az MNM tevékenységét érintő rendelkezéseket, jogszabályokat a munkatársak megismerjék és betartsák;

t) biztonsági kockázatot jelentő ingó- és ingatlanüzemeltetési probléma észlelése esetén értesíti a Főigazgatói Kabinet vezetőjét.

2.3.6 Informatikai Üzemeltetési Osztály

(1) Az Informatikai Üzemeltetési Osztály a főigazgatói kabinetvezető közvetlen irányítása alatt álló osztályszintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) informatikai ügyekben biztosítja az MNM megfelelő működését és a rendszerek karbantartását

b) gondoskodik az MNM informatikai rendszereinek működtetéséről;

c) karbantartja az MNM teljes számítógépes parkját.

d) folyamatosan felügyeli és üzemelteti az MNM KK MNM teljes szervezetének informatikai hálózatát és alrendszereit, az azt működtető technikai eszközöket, a központi szerver számítógépeket.

e) biztosítja az internet és intranet szolgáltatást, az elektronikus levelezést, hálózati betörés- és vírusvédelem működtetését.

f) gondoskodik az MNM online szolgáltatásainak (központi honlap, tagintézmények aloldalai, tematikus oldalak, kiállításokhoz kapcsolódó oldalak) - akár külsős kapacitás igénybevétele mellett - működtetéséről és koordinálja a domain nevek regisztrációját, valamint az online szolgáltatások tanúsítványainak beszerzését.

g) az NRI munkatársaival együttműködve támogatja - akár külsős kapacitás igénybevétele mellett - a múzeumi szakmai adatbázis rendszerek működtetését, koordinálja az ehhez szükséges kapcsolódó folyamatokat.

h) támogatja az infrastruktúrát felhasználó munkatársak napi munkájának elvégzését.

i) adatot szolgáltat az informatikai fejlesztések előkészítése érdekében,

j) közreműködik az informatikai munkafolyamatokra és az informatikai rendszerek felhasználására vonatkozó szabályzatokat elkészítésében,

k) szorosan együttműködik az MNM KK informatikáért felelős szervezeti egységével.

3. A tudományos és gyűjteményi főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

(1) A tudományos és gyűjteményi főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt áll a Régészeti Tár, a Történeti Tár, az Állományvédelmi Főosztály, valamint az Országos Restaurátor és Restaurátorképző Központ.

3.1. Régészeti Tár

(1) A Régészeti Tár a gyűjteményi főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló, igazgatóság szintű szervezeti egység, élén az igazgató áll. Közvetlen irányítása alá tartozik az Őskori- és Koratörténeti Főosztály, a Középkori Főosztály, a Leletbefogadási Osztály, valamint a Közösségi Régészeti Osztály.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) a jogszabályi előírásoknak megfelelően az őskortól (az ember törzsfejlődésétől) az 1711-ig terjedő időszakból származó gyűjteményi anyag régészeti feltárásokkal vagy egyéb módszerekkel történő gyarapítása,

b) a tevékenységi körével összefüggő nyilvántartások vezetése, szakmai adatszolgáltatás teljesítése;
c) a gyűjtemények tárgyainak a biztonsági és állományvédelmi előírásoknak megfelelő raktározása;
d) szakmai segédletek és a kutatásokat elősegítő nyilvántartások, valamint adatbázisok készítése és gyarapítása;
e) közreműködés az állományvédelmi tervek szakmai előkészítésében;
f) kiállítások tudományos előkészítése, forgatókönyv-írása, rendezése és gondozása;
g) a gyűjteményeibe tartozó kulturális javak kölcsönzésre (bel-és külföldi kölcsönadás és kölcsönvétel) való előkészítése és részvétel a kölcsönzés szakmai lebonyolításában;
h) közreműködés a kiállítási ügyelet ellátásában a kiállítási ügyrend alapján a főigazgató által jóváhagyott beosztás szerint;
i) tudományos kutatótevékenység és tudományos publikációk készítése; részvétel ilyen irányú hazai és nemzetközi pályázatokban, együttműködésekben, továbbá mindezek érdekében és részeként együttműködés az MNM KK más tudományos és egyéb szervezeti egységeivel, különösen a Nemzeti Régészeti Intézettel, valamint hazai és nemzetközi szakmai partnerekkel.
j) közreműködés az MNM éves munkatervének és Stratégiai tervének megvalósításában, valamint az éves beszámolóinak elkészítésében;
k) tudományos-kutatószolgálati tevékenység ellátása;
l) szakvélemények készítése belső és külső felkérésre;
m) letétek elfogadásának előkészítése és bonyolítása;
n) a kulturális javak védetté nyilvánításának előkészítése, javaslattétel védetté nyilvánításra, az elővásárlási jog szakmai indoklásának előkészítése;
o) kulturális és más szakmai intézményekkel kötött együttműködési megállapodásban rögzített szakmai feladatok ellátása;
p) kapcsolattartás és szakmai képviselet a főigazgató által kiadott Nyilatkozattétel rendje szerint;
q) közép- és felsőfokú szakemberképzésben való részvétel;
r) szakterületének módszertanára és történetére vonatkozó kutatások végzése;
s) javaslattétel a főigazgatónak az MNM együttműködési megállapodásaira.

3.1.1 Őskori- és Koratörténeti Főosztály

(1) Az Őskori- és Koratörténeti Főosztály a Régészeti Tárat vezető tárigazgató közvetlen irányítása alatt álló főosztályszintű gyűjteményi egység, élén főosztályvezető áll.

(2) Gyűjteményei

a) Őskőkori Gyűjtemény;
b) Őskori Gyűjtemény;
c) Archaeozoológiai Gyűjtemény;
d) Litotéka;
e) Római kori Gyűjtemény;
f) Germán-szarmata Gyűjtemény;
g) Népvándorláskori Gyűjtemény;
h) Római kori Kőfaragványok Gyűjteménye;
i) Archeometriai Adattár;
j) Archeometriai Összehasonlító Gyűjtemény.

(3) Gyűjteményi és tudományos feladat- és hatásköre megfelel a Régészeti Tár esetében általánosan leírtaknak, ezen belül specifikusan a gyűjteményeknek megfelelő korszakok és anyagcsoportok esetében felmerülő feladatokkal foglalkozik. Közös ügyekben együttműködik a Régészeti Tár többi részlegével.

3.1.2 Középkori Főosztály

(1) A Középkori Főosztály a Régészeti Tárat vezető tárigazgató közvetlen irányítása alatt álló főosztályszintű gyűjteményi egység, élén főosztályvezető áll.

(2) Gyűjteményei:

a) Honfoglalás kori Gyűjtemény;
b) Árpád-kori Gyűjtemény;
c) Zalavári Gyűjtemény;
d) Középkori Törzsgyűjtemény;
e) Késő-középkori Gyűjtemény;
f) Középkori Kőfaragványok Gyűjteménye;
g) Török Gyűjtemény;
h) Középkori Ötvösgyűjtemény;
i) Harang gyűjtemény.

(3) Gyűjteményi és tudományos feladat- és hatásköre megfelel a Régészeti Tár esetében általánosan leírtaknak, ezen belül specifikusan a gyűjteményeknek megfelelő korszakok és anyagcsoportok esetében felmerülő feladatokkal foglalkozik. Közös ügyekben együttműködik a Régészeti Tár többi részlegével.

3.1.3 Leletbefogadási Osztály

(1) A Leletbefogadási Osztály a Régészeti Tárat vezető tárigazgató közvetlen irányítása alatt álló, osztályszintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre gyűjteményére vonatkozó gyűjteményi és tudományos ügyekben megfelel a Régészeti Tár esetében tett általános leírásnak.

(3) Feladat- és hatáskörébe tartozik az NRI Leletkezelési Osztály által átadott, az **MNM** gyűjteményébe kerülő régészeti feltárási leletanyagok jogszabályban előírt gyűjtése és feldolgozása, illetve feldolgozásának megszervezése.

(4) A Leletbefogadási Osztály topográfiai egységenként (lelőhelyenként) folytat gyűjtési tevékenységet és eszerint rendszerezi a gyűjteményébe kerülő régészeti leleteket.

(5) A Régészeti Tár többi részlegével szorosan együttműködve alakítja gyűjteményét. Amennyiben az egy lelőhelyen belül egyértelműen korszakba vagy gyűjteményi szinten kezelt anyagcsoportba sorolható leletanyagok vannak és az illetékes gyűjtemény muzeológusa szakmailag támogatja, átadhatja annak nyilvántartási feladataival együtt a Régészeti Tár korszak vagy az anyagcsoport esetében illetékes gyűjteményének.

3.1.4 Közösségi Régészeti Osztály

(1) A Közösségi Régészeti Osztály a Régészeti Tárat vezető tárigazgató közvetlen irányítása alatt álló, osztályszintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) közreműködik az MNM régészeti feladatellátása során a hatályos jogszabályoknak megfelelő régészeti tevékenység elvégzésében;

b) ellátja és koordinálja az MNM örökségvédelmi régészeti feladatellátásán kívüli közösségi régészettel kapcsolatos tevékenységeit, így különösen a gyűjtéssel, nyilvántartással, feldolgozással és bemutatással kapcsolatos szakmai és adminisztrációs feladatokat;

c) munkaerő és egyéb erőforrások bevonásának biztosításával és koordinálásával közreműködik az **MNM KK** régészeti feladatainak ellátásában;

d) közreműködik az általa gyűjtött leletanyagoknak a Régészeti Tár, illetve az Éremtár korszak, lelőhely vagy egyéb tematika szerint illetékes gyűjteményeiben való elhelyezésében;

e) közreműködik a közösségi régészetet szabályozó eszközök Gogszabályok, etikai kódexek, képzések, akkreditációk, engedélyek stb.) kidolgozásában és alkalmazásában, illetve ellátja a közösségi régészetben résztvevő más szereplők országos szakmai támogatását és felügyeletét;

közreműködik a régészeti folyamatokban megjelenő szakmai protokollok kidolgozásában és folyamatos fejlesztésében

3.2. Történeti Tár

A Történeti Tár a tudományos és gyűjteményi főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló, igazgatóság szintű szervezeti egység, élén igazgató áll. Közvetlen irányítása alá tartozik az Újkori Főosztály, a Modernkori Főosztály, az Éremtár és a Történelmi Képcsarnok.

3.2.1 Újkori Főosztály

(1) Az Újkori Főosztály a Történeti Tárat vezető igazgató közvetlen irányítása alatt álló, főosztályszintű szervezeti egység, élén főosztály vezető áll.

(2) Gyűjtőköre a magyar történelem és művelődéstörténet folyamataihoz, jelenségeihez kötődő tárgyi, elsődlegesen az 16-20. század közötti tárgyi emlékek gyűjtése. A korszakhatáron túl tematikus gyűjteményi egységekben adott művesség emlékeit gyűjti a középkortól a jelenkorig.

(3) Feladat- és hatásköre:

a) a tevékenységi körével összefüggő nyilvántartások vezetése, szakmai adatszolgáltatás teljesítése;

b) a gyűjtemények tárgyainak a biztonsági és állományvédelmi előírásoknak megfelelő raktározása;

c) szakmai segédletek és a kutatásokat elősegítő nyilvántartások, valamint adatbázisok készítése és gyarapítása;

d) közreműködés az állományvédelmi tervek szakmai előkészítésében;

e) kiállítások tudományos előkészítése, forgatókönyv-írása, rendezése és gondozása;

f) a gyűjteményeibe tartozó kulturális javak kölcsönzésre (bel- és külföldi kölcsönadás és kölcsönvétel) való előkészítése és részvétel a kölcsönzés szakmai lebonyolításában;
g) közreműködés a kiállítási ügyelet ellátásában a kiállítási ügyrend alapján a főigazgató által jóváhagyott beosztás szerint;
h) tudományos kutatótevékenység és tudományos publikációk készítése;
i) közreműködés az MNM éves munkatervének és Stratégiai tervének megvalósításában, valamint az éves beszámolóinak elkészítésében;
j) tudományos-kutatószolgálati tevékenység ellátása;
k) szakvélemények készítése belső és külső felkérésre;
l) letétek elfogadásának előkészítése és bonyolítása;
m) a kulturális javak védetté nyilvánításának előkészítése, javaslattétel védetté nyilvánításra, az elővásárlási jog szakmai indoklásának előkészítése;
n) kulturális és más szakmai intézményekkel kötött együttműködési megállapodásban rögzített szakmai feladatok ellátása;
o) kapcsolattartás és szakmai képviselet a főigazgató által kiadott Nyilatkozattétel rendje szerint;
p) közép- és felsőfokú szakemberképzésben való részvétel;
q) szakterületének módszertanára és történetére vonatkozó kutatások végzése;
r) javaslattétel a főigazgatónak az MNM együttműködési megállapodásaira.

(3) Gyűjteményei:

a) Bártfai-gyűjtemény;
b) Bútorgyűjtemény;
c) Dohányzástörténeti gyűjtemény;
d) Ereklyegyűjtemény;
e) Hangszergyűjtemény;
f) Ipartörténeti Gyűjtemény;
g) Játékgyűjtemény;
h) Óngyűjtemény;
i) Óra- és Műszergyűjtemény;
j) Ötvösgyűjtemény;
k) Pecsétnyomó-gyűjtemény;
l) Szabadkőműves-gyűjtemény;
m) Textilgyűjtemény;

n) Újkori dokumentumgyűjtemény;

o) Üveg- és Kerámia-gyűjtemény I.;

p) Vegyesgyűjtemény 1.

3.2.2 Modernkori Főosztály

(1) A Modernkori Főosztály a Történeti Tárat vezető igazgató közvetlen irányítása alatt álló, főosztályszintű szervezeti egység, élén főosztály vezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) a 20. század elejétől napjainkig terjedő időszakból származó, illetve tematikus gyűjteményi anyag - a magyar történelmi és művelődéstörténeti folyamatokhoz és eseményekhez kapcsolódó, a kiemelkedő magyar történelmi személyiségekhez kötődő emlékek, relikviák, tárgyi forrásanyagok – gyarapítása, őrzése, nyilvántartásba vétele, tudományos feldolgozása, a kulturális alapellátás szolgálatába állítása;

b) a tevékenységi körével összefüggő nyilvántartások vezetése, szakmai adatszolgáltatás teljesítése;

c) a gyűjtemények tárgyainak a biztonsági és állományvédelmi előírásoknak megfelelő raktározása;

d) szakmai segédletek és a kutatásokat elősegítő nyilvántartások, valamint adatbázisok készítése és gyarapítása;

e) közreműködés az állományvédelmi tervek szakmai előkészítésében;

t) kiállítások tudományos előkészítése, forgatókönyv-írása, rendezése és gondozása;

g) a gyűjteményeibe tartozó kulturális javak kölcsönzésre (bel- és külföldi kölcsönadás és kölcsönvétel) való előkészítése és részvétel a kölcsönzés szakmai lebonyolításában

h) közreműködés a kiállítási ügyelet ellátásában a kiállítási ügyrend alapján a főigazgató által jóváhagyott beosztás szerint;

i) tudományos kutatótevékenység és tudományos publikációk készítése;

j) közreműködés az MNM éves munkatervének és Stratégiai tervének megvalósításában és az éves beszámolóinak elkészítésében;

k) tudományos-kutatószolgálati tevékenység ellátása;

l) szakvélemények készítése belső és külső felkérésre;

m) letétek elfogadásának előkészítése és bonyolítása;

n) a kulturális javak védetté nyilvánításának előkészítése, javaslattétel védetté nyilvánításra, az elővásárlási jog szakmai indoklásának előkészítése;

o) kulturális és más szakmai intézményekkel kötött együttműködési megállapodásban rögzített szakmai feladatok ellátása;

p) kapcsolattartás és szakmai képviselet a főigazgató által kiadott Nyilatkozattétel rendje szerint;

q) közép- és felsőfokú szakemberképzésben való részvétel;

r) szakterületének módszertanára és történetére vonatkozó kutatások végzése;

s) javaslattétel a főigazgatónak az MNM együttműködési megállapodásaira.

(3) Gyűjteményei:

a) Legújabb kori Bélyegző- és Pecsétnyomó-gyűjtemény;

b) Egyedi Tárgyak Gyűjteménye;

c) Fegyvergyűjtemény;

d) Legújabb Kori Bútor- és Berendezés-gyűjtemény;

e) Textilgyűjtemény II.;

f) Üveg- és Kerámia-gyűjtemény II.;

g) Vegyes háztartási eszközök gyűjteménye II.;

h) Munkaeszköz Gyűjtemény

i) Igazolvány- és Oklevélgyűjtemény;

j) Iratgyűjtemény;

k) Képes Levelezőlap-gyűjtemény;

l) Kis- és Aprónyomtatvány-gyűjtemény;

m) Plakátgyűjtemény;

n) Röplapgyűjtemény;

o) Térképgyűjtemény.

3.2.3 Éremtár

(1) Az Éremtár a Történeti Tárat vezető igazgató közvetlen irányítása alatt álló, főosztályszintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) az egyetemes éremtan körébe tartozó mindennemű tárgyi anyag pénzek (fém és papír és műanyag), szükségpénz, pénzhelyettesítő tárgy, értékpapír, veréstechnikai eszköz, emlékérem, zseton, bárca, kitüntetés, rendjel, jelvény valamint ezek

használatához szorosan kapcsolódó tárgyak, dokumentumok gyűjtése, szerzeményezésének előkészítése és bonyolítása;

b) a numizmatika, illetve a numizmatikai muzeológia módszertanára, történetére vonatkozó tudományos kutatás végzése, a külső kutatók szakmai segítése és támogatása;

e) a magyar numizmatika elsődleges és központi kutatóhelyeként irányt ad a kutatásnak, együttműködve a magyar numizmatikusokkal;

d) szakmai segítséget nyújt a más múzeumokban dolgozó numizmatikusoknak, segítséget ad a más múzeumokban található numizmatikai anyag azonosításában, meghatározásában;

e) részvétel a hazai numizmatikai-muzeológiai képzésben;

f) közvetlen megállapodás és államközi egyezmények alapján együttműködés a hasonló feladatokat ellátó külföldi múzeumokkal, társintézményekkel;

g) a gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak gyarapítása, őrzése, nyilvántartása, tudományos feldolgozása, közszolgálatba állítása;

h) a tevékenységi körével összefüggő nyilvántartások vezetése, szakmai adatszolgáltatás teljesítése;

i) a gyűjtemények tárgyainak a biztonsági ·és állományvédelmi előírásoknak megfelelő raktározása;

j) szakmai segédletek és a kutatásokat elősegítő nyilvántartások, valamint adatbázisok készítése és gyarapítása;

k) közreműködés az állományvédelmi tervek szakmai előkészítésében;

l) kiállítások tudományos előkészítése, forgatókönyv-írása, rendezése és gondozása;

m) a gyűjteményeibe tartozó kulturális javak kölcsönzésre (bel- és külföldi kölcsönadás és kölcsönvétel) való előkészítése és részvétel a kölcsönzés szakmai lebonyolításában;

n) közreműködés a kiállítási ügyelet ellátásában a kiállítási ügyrend alapján a főigazgató által jóváhagyott beosztás szerint;

o) tudományos kutatótevékenység és tudományos publikációk készítése;

p) közreműködés az MNM éves munkatervének és stratégiai tervének megvalósításában és az éves beszámolóinak elkészítésében;

q) tudományos-kutatószolgálati tevékenység ellátása;

r) szakvélemények készítése belső és külső felkérésre;

s) letétek elfogadásának előkészítése és bonyolítása;

t) a kulturális javak védetté nyilvánításának előkészítése, javaslattétel védetté nyilvánításra, az elővásárlási jog szakmai indoklásának előkészítése;

u) kulturális és más szakmai intézményekkel kötött együttműködési megállapodásban rögzített szakmai feladatok ellátása;

v) kapcsolattartás és szakmai képviselet a főigazgató által kiadott Nyilatkozattétel rendje szerint;

w) szakterületének módszertanára és történetére vonatkozó kutatások végzése;

x) javaslattétel a főigazgatónak az MNM együttműködési megállapodásaira.

(3) Gyűjteményei:

a) Antik Gyűjtemény;

b) Közép-, újkori és modem fémpénzek, pénzhelyettesítők;

c) Emlékérmek;

d) Papír alapú fizetőeszközök, pénzhelyettesítők;

e) Rendjelek, kitüntetések, jelvények;

f) Értékpapírok;

g) Másolatok, modem hamisítványok, segédanyagok.

3.2.4 Történelmi Képcsarnok

(1) A Történelmi Képcsarnok a Történeti Tárat vezető igazgató közvetlen irányítása alatt álló, főosztályszintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) a magyar történelem kimagasló személyiségeinek és eseményeinek különféle technikai eljárással készült (kivéve fénykép) képi ábrázolásainak gyarapítása, őrzése, nyilvántartása, tudományos feldolgozása, a kulturális alapellátás szolgálatába állítása;

b) a képzőművészeti eljárások terén és a muzeológia módszertanában, történetében tudományos kutatás végzése, valamint a külső kutatók szakmai segítése és támogatása;

c) közvetlen megállapodás és államközi egyezmények alapján együttműködés a hasonló feladatokat ellátó külföldi múzeumokkal, társintézményekkel;

d) a Feszty-körkép szakmai felügyelete;

e) a tevékenységi körével összefüggő nyilvántartások vezetése, szakmai adatszolgáltatás teljesítése;

f) a gyűjtemények tárgyainak a biztonsági és állományvédelmi előírásoknak megfelelő raktározása;
g) szakmai segédletek és a kutatásokat elősegítő nyilvántartások, valamint adatbázisok készítése és gyarapítása;
h) közreműködés az állományvédelmi tervek szakmai előkészítésében;
i) kiállítások tudományos előkészítése, forgatókönyv-írása, rendezése és gondozása;
j) a gyűjteményeibe tartozó kulturális javak kölcsönzésre (bel- és külföldi kölcsönadás és kölcsönvétel) való előkészítése és részvétel a kölcsönzés szakmai lebonyolításában
k) közreműködés a kiállítási ügyelet ellátásában a kiállítási ügyrend alapján a főigazgató által jóváhagyott beosztás szerint;
l) tudományos kutatótevékenység és tudományos publikációk készítése;
m) közreműködés az MNM éves munkatervének és stratégiai tervének megvalósításában, valamint az éves beszámolóinak elkészítésében;
n) tudományos-kutatószolgálati tevékenység ellátása;
o) szakvélemények készítése belső és külső felkérésre;
p) letétek elfogadásának előkészítése és bonyolítása;
q) a kulturális javak 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) kapcsolattartás és szakmai képviselet a főigazgató által kiadott Nyilatkozattétel rendje szerint;
t) közép- és felsőfokú szakemberképzésben való részvétel;
u) szakterületének módszertanára és történetére vonatkozó kutatások végzése;
v) javaslattétel a főigazgatónak az MNM együttműködési megállapodásaira.

(3) Gyűjteményei:

a) Festménygyűjtemény;
b) Grafikai Gyűjtemény;
c) Legújabb Kori Képzőművészeti Gyűjtemény;
d) Szoborgyűjtemény.

3.3. Állományvédelmi Főosztály

Az Állományvédelmi Főosztály a tudományos és gyűjteményi főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló, főosztályszintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll. Közvetlen irányítása alá tartozik a Megelőző Állományvédelmi Csoport, az Aktív Állományvédelmi Csoport, a Műtárgydiagnosztikai Csoport és a Műtárgymásolat-készítési Csoport.

(1) Feladat- és hatásköre:

a) felelős az MNM-re és tagintézményeire vonatkozó hosszú- és rövid távú műtárgyvédelmi stratégia megtervezéséért, a múzeum és tagintézményei teljes körű, megelőző és aktív műtárgyvédelmi tevékenységének koordinálásáért, ellátja az MNM állományvédelmi feladatait;

b) részt vesz az MNM gyűjteményezési tevékenységében;

e) ellenőrzi a különböző gyűjteményi tárak, valamint az MNM és tagintézményeinek raktárait, közreműködik a szükséges műtárgyvédelmi eszközök beszerzésében, és irányítja, ellenőrzi a raktárakban folyó preventív és helyreállító műtárgyvédelmi tevékenységet;

d) az MNM és tagintézményei által rendezett kiállítások tervezési fázisában részt vesz a szükséges műtárgykömyezet meghatározásában; a kiállítások ideje alatt ellenőrzi a műtárgyak állapotát és megfelelő műtárgykörnyezet betartását;

e) elkészíti a kiállításokra, műtárgykezelésre, másolatkészítésre, rendezvényekre vonatkozó szabályzatokat;

f) részt vesz a műtárgyak kölcsönzési feladataiban, elkészíti a szükséges állapotfelméréseket, szükség szerint részt vesz a műtárgykíséret biztosításában;

g) elkészíti az MNM és tagintézményei állományvédelmi szempontú kockázatelemzését és katasztrófatervét, valamint gondoskodik a műtárgyakkal dolgozó kollégák tájékoztatásáról és felkészítéséről;

h) építési munkák esetén (felújítás, rekonstrukció, új építkezés, kiállításépítés) biztosítja az állományvédelmi szempontok figyelembevételét; az állományvédelmi előírások tekintetében irányítja az üzemeltetésért felelős munkatársak, kiállítás rendező munkatársak és a megbízott külső vállalkozók munkáját;

i) állományvédelem tekintetében képzéseket tart a műtárgyakkal dolgozó munkatársak (muzeológusok, gyűjteménykezelők) számára, illetve folyamatos tanácsadással segíti munkájukat;

j) önálló döntési-, szabályozó- és vétójogot gyakorolhat minden, a műtárgyak állományvédelmét befolyásoló tevékenységgel kapcsolatban, amelytől csak a főigazgatói vagy főigazgató-helyettesi döntéssel lehet eltérni;

k) joga van az üzemeltetésért felelős szervezeti egység feladatellátását, a kiállítások és raktárak kialakítását és hozzáférhetőségük kritériumait kontrollálni, illetve szakmai indoklással azt korlátozni, amelytől főigazgatói döntéssel lehet eltérni;

l) szervezi és részt vállal a hazai és nemzetközi szakmai konferenciák megszervezésében, lebonyolításában, szakmai előadások, továbbképzések megtartásában;

m) felkérésre segíti a hazai múzeumok állományvédelmi feladatainak ellátását és elősegíti annak folyamatos fejlesztését;

n) kapcsolatot tart a határon túli magyar, illetve szélesebb értelemben vett magyar vonatkozású kulturális javakat gyűjtő múzeumokkal;

o) nemzetközi kapcsolatokat tart fenn és épít, gyakorlati- és elméleti szakmai kutatások, együttműködések és szakmai segítségnyújtások formájában;

p) szakértői tevékenységet lát el belső és külső felkérésre, társintézményekben végzett megőrzési feladatok elősegítésére.

3.3.1 Megelőző Állományvédelmi Csoport

A Megelőző Állományvédelmi Csoport az Állományvédelmi Főosztályt vezető főosztályvezető közvetlen irányítása alatt álló, csoportszintű szervezeti egység, élén csoportvezető áll.

(1) Feladat- és hatásköre:

a) végzi az MNM és kiállítóhelyei megelőző állományvédelemmel kapcsolatos feladatainak szervezését, irányítását és szakszerű ellátását;

b) műtárgykezelési protokollt készít, felterjeszt és gondoskodik annak intézményi szinten való bevezetéséről;

c) közreműködik a kiállítási ügyelet ellátásában;

d) gondoskodik a megelőző állományvédelmi tevékenységhez szükséges tárgyi feltételek és anyagok biztosításáról;

e) kiállítások tervezése és megrendezése során együttműködik más szervezeti egységekkel a biztonságos műtárgykörnyezet megteremtése érdekében, előírja, egyezteti és ellenőrzi a műtárgyak megfelelő kiállíthatóságához szükséges építési/installációs anyagokat, technikákat;

f) biztosítja a kulturális javak szállításra történő előkészítését/csomagolását/egyedi védelmét, állapotfelmérési és utaztatási dokumentációinak (Condition Reportjainak) összeállítását, az Épületbiztonsági Dokumentációk (Facility Reportok) készítését, felülvizsgálatát/véleményezését, a bemutatási környezet mikro- és makro környezetének ellenőrzését, valamint a kulturális javak érkeztetését, átvételét, illetve átadását együttműködve az Aktív Állományvédelmi Csoport munkatársaival;

g) végzi és koordinálja az MNM és tagintézményeinek gyűjteményi raktárainak, kiállításainak megelőző állományvédelmi ellenőrzését, a kiállítások és raktárak rendszeres takarítását, szabadon álló műtárgyak lokális védelmét szerelési munkák esetén;

h) teljes műtárgyfelügyeleti rendszert épít ki, amelyet felügyel, fejleszt, valamint mérőeszköz nyilvántartási rendszer üzemeltet, rendszeresen végzi a szükséges kalibráltatásokat, hitelesítéseket továbbá elvégzi a mérési értékek rendszeres adatelemzését, értékelését;

i) az adatgyűjtőket monitorozza, üzemelteti, ezekről jelentéseket készít, eltérések esetén azonnali jelzést küld az érintett szervezti egységek felé, intézkedési tervet dolgoz ki a probléma elhárítására, aktívan részt vesz a probléma elhárításában;

j) meghatározza a műszaki üzemeltetés számára a műtárgyakat őrző terek ideális műtárgykörnyezeti paramétereit felügyeli azok megtartását, szükség szerint ütemezi a gépészethez tartozó műtárgykömyezeti berendezések karbantartását;

k) meghatározza a mobil gépészet műszaki paramétereit a beszerzéshez és az üzemeltetéshez, illetve fejlesztési javaslatokat tesz;

l) végzi a régi, degradálódott és műtárgyakra kifejezetten káros anyagokat kibocsátó tároló egységek és megoldások új, műtárgybarát csomagolóanyagokra, tárolóegységekre történő cseréjét.

3.3.2 Aktív Állományvédelmi Csoport

(1) Az Aktív Állományvédelmi Csoport az Állományvédelmi Főosztályt vezető főosztályvezető közvetlen irányítása alatt álló csoportszintű szervezeti egység, élén csoportvezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) végzi az MNM és kiállítóhelyei, tagintézményei aktív állományvédelemmel kapcsolatos feladatainak szervezését, irányítását és szakszerű ellátását;

b) ellátja a régészeti és történeti gyűjteményi anyagok szakszerű tisztítását, konzerválását és restaurálását, kiállításra és kölcsönzésre kerülő műtárgyak kezelését;
c) fejleszti, kutatja, figyelemmel kíséri, illetve adaptálja a korszerű restaurálási konzerválási, tisztítási, stabilizálási módszereket és alkalmazza a mindenkor elfogadott etikai normákat;
d) a gyűjteményekben őrzött, megelőző állományvédelmi módszerekkel nem stabilizálható kulturális javak megmentése a tisztítás, konzerválás, restaurálás, megerősítés lehetőségeivel és módszereivel;
e) önálló kutatásokat végez az általa kezelt anyagfajtákkal, műtárgytípusokkal, történeti technikákkal, innovatív helyreállítási eljárásokkal kapcsolatban eredményeit közzéteszi, publikálja.
f) részt vesz a hazai- és nemzetközi műtárgyvédelmi programokban az intézmény gyűjteményeinek hosszú távú és költséghatékony megőrizhetősége érdekében;
g) ellenőrzi az Igazgatóság által restaurálásra átvett műtárgyak szakmai szempontokat kielégítő korszerű nyilvántartását, raktározását;
h) gondoskodik az aktív állományvédelmi tevékenységhez szükséges tárgyi feltételek és anyagok biztosításáról;
i) felügyeli és szakmailag segíti a Műtárgymásolat-készítési Csoport munkáját;
j) feladata a a régészeti feltárások során az előkerült értékek - műtárgy restaurálási szempontú - dokumentálása, tudományt segítő információk begyűjtése; az előkerült objektumok állapotának értékelése, az objektumok/leletek szakszerű stabilizálása, rögzítése, felvétele és az ezzel összefüggő tevékenységek ellátása; az „in situ" felvételek megszervezése, irányítása, koordinálása; az előkerült kulturális javak, értékek szállításra való előkészítése, ezen belül a fennálló mikrokörnyezet biztosítása. Ezt a tevékenységét a Nemzeti Régészeti Intézet külön megkeresésére is ellátja.

3.3.3 Műtárgy-diagnosztikai Csoport

(1) A Műtárgy-diagnosztikai Csoport az Állományvédelmi Főosztályt vezető főosztályvezető közvetlen irányítása alatt álló, csoportszintű szervezeti egység, élén csoportvezető áll.
(2) Feladat- és hatásköre:
a) végzi a vegyszer engedélyek és biztonsági adatlapok beszerzését;
b) állományvédelmi laboratóriumot hoz létre, üzemeltet és fejleszt;
c) az állományvédelmi műszerparkot üzemelteti, karbantartja és fejleszti;

d) diagnosztikai adatbázist hoz létre, melyet hozzáférhetővé tesz az MNM KK munkatársai számára;
e) anyagvizsgálatokat végez az MNM gyűjteményeiben őrzött műtárgyak kutatásához, publikációkhoz, kapcsolatot tart és együttműködik hazai és külföldi kutatóintézetekkel, közös kutatási projektekben vesz részt, az eredmények közzéteszi;
f) anyagvizsgálatok során együttműködik az Archeometriai Laborral és az Országos Restarátor- és Restaurátorképző Központtal.
g) végzi az állományvédelemhez és másolatkészítéshez szükséges vegyszerek és anyagkeverékek előállítását;
h) gondoskodik a vegyszerraktár biztonságos üzemeltetéséről;
i) ellenőrzi a vegyi anyagok szakszerű és szabályszerű tárolását és kezelését;
j) végzi az új és hagyományos restaurátori és installációs/csomagoló anyagok tesztelését, bevizsgálását
k) gondoskodik a nem használt vegyszerek, veszélyes anyagok/hulladékok megsemmisítéséről, az anyagok szakszerű előkészítéséről.

3.3.4 Műtárgyrnásolat-készítési Csoport

(1) A Műtárgymásolat-készítési Csoport az Állományvédelmi Főosztályt vezető főosztályvezető közvetlen irányítása alatt álló, csoportszintű szervezeti egység, élén csoportvezető áll.
(2) Feladat- és hatásköre:
a) azokról a tárgyakról, amelyek állapota nem teszi lehetővé a közvetlen bemutathatóságot, hiteles másolatot, rekonstrukciót készít;
b) külsős felkérések alapján műtárgyakról hiteles másolatokat, illetve hiteles rekonstrukciókat készít;
c) fejleszti, kutatja, figyelemmel kíséri, illetve adaptálja a korszerű műtárgyrekonstrukciós, műtárgymásolások technikáit, módszereit és alkalmazza a mindenkor elfogadott etikai normákat;
d) elkészíti a műtárgymásolási protokollt az igazgatóság és szakrestaurátorok bevonásával;
e) részt vesz a hazai- és nemzetközi műtárgyrekonstrukciós programokban az intézmény gyűjteményi anyagainak hosszú távú és költséghatékony megőrizhetősége érdekében;
f) kiállítások tervezése és megrendezése során együttműködik más szervezeti egységekkel a műtárgyrekonstrukciók és műtárgymásolatok elkészítése érdekében;

g) gondoskodik a műtárgyrekonstrukciós és műtárgyreprodukciós tevékenységhez szükséges tárgyi feltételek és anyagok biztosításáról;

h) felkérésre segíti a hazai múzeumok műtárgyrekonstrukciós és műtárgyreprodukciós feladatainak ellátását és elősegíti azok folyamatos fejlesztését;

i) kapcsolatot tart a határon túli magyar, illetve szélesebb értelemben vett magyar vonatkozású kulturális javakat gyűjtő múzeumokkal;

j) nemzetközi kapcsolatokat tart fenn és épít, gyakorlati- és elméleti szakmai kutatások, együttműködések és szakmai segítségnyújtások formájában;

k) szakértői tevékenységet lát el belső és külső felkérésre, társintézményekben végzett műtárgyrekonstrukciós és műtárgyreprodukciós feladatok elősegítésére;

l) kezeli, nyilvántartja és őrzi a műtárgyreprodukciókhoz készített segédanyagokat.

3.4. Országos Restaurátor és Restaurátorképzési Központ

(1) Az Országos Restaurátor és Restaurátorképző Központ (a továbbiakban: ORRK) a tudományos és gyűjteményi főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló főosztályszintű szervezeti egység, élén főosztály vezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) az MNM KK Alapító Okiratában meghatározott kiemelt feladatok keretében állományvédelmi és műtárgykezelési módszertani kutatások végzése, oktatása, képzése és tudományos közzététele;

b) hazai és határon túli magyar és nemzetközi gyűjtemények kulturális javainak aktív és megelőző állomány védelme egyetemi és felnőttképzések érdekében, keretében;

c) a Magyar Képzőművészeti Egyetemmel együttműködésben részt vesz az egyetemi szintű restaurátorképzésben;

d) iskolarendszeren kívüli felnőttképzési tevékenység folytatása engedély alapján a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII törvény 30. §-a szerint;

e) az Állományvédelmi Főosztály szervezeti egységeivel és az Archeometriai Laborral együttműködésben a megelőző és aktív állományvédelemmel kapcsolatos restaurálástechnikai, készítéstechnikai, kémiai, biológiai módszertani kutatások és anyagvizsgálatok végzése, illetve koordinálása, az eredmények széles körben való ismertetése, tudományos közzététele;

f) kutatási eredményeinek, módszereinek, technológiai eljárásainak a különböző szintű múzeumi szakági képzésekben, továbbképzésekben, illetve az egyetemi oktatás kereteiben történő közvetlen hasznosítása;

g) országos szinten szakmai tanácsadás az állományvédelmi eljárások területén;
h) együttműködés más közgyűjteményekkel, fokozattan veszélyeztetett műtárgyak leletmentésében, konzerválásában és restaurálásában;
i) a képzés keretében együttműködik az MNM gyűjteményi tárgyainak restaurálásában, konzerválásában;
j) ismertetések, szakmai találkozók szervezése az állományvédelmet és az aktuális szakmai kérdéseket érintő témakörökben, a kutatóintézetek, az ipar szakemberei, valamint a közgyűjteményekben dolgozók között;
k) ellenőrzi az ORRK által használt vegyi anyagok szakszerű és szabályszerű tárolását és kezelését;
l) ellenőrzi az ORRK által átvett kulturális javak szakmai szempontokat kielégítő, korszerű nyilvántartását, raktározását;
m) felelős az MNM által az ORRK munkatársai számára biztosított kutatási keretek az MNM tudományos terveinek megfelelő felhasználásáért;
n) az állományvédelmi beavatkozásra átvett kulturális javakról nyilvántartást vezet;
o) adminisztratív és szakmai feladataihoz, illetve működéséhez kapcsolódó munkafolyamatok szervezése, koordinálása által az igazgató munkájának támogatása;
p) az MNM képzési tevékenységeinek koordinálása;
q) felsőoktatáshoz, felnőttképzéshez kapcsolódó együttműködések, tudományos programok, kutatási projektek és képzések kidolgozása, szervezés és lebonyolítása hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, kutatóintézetekkel;
r) az MNM képzéseihez kapcsolódó vizsgák koordinálása;
s) kapcsolattartás képzési, vizsgáztatási kérdésekben az MNM főosztályaival és tagintézményeivel;
t) a Műtárgyvédelem című periodika aktuális kötetének szerkesztése.

4. Az **általános főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek**

Az általános főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt áll a Történeti Dokumentumtár, a Múzeumi Tudásközvetítő és Közösségszervező Főosztály, az MNM Rákóczi Múzeum, az MNM Mátyás Király Múzeum, az MNM Esztergomi Vármúzeum, az MNM Palóc Múzeum, az MNM Forgách-Lipthay Kastélymúzeum, a Kiállítóhelyek Főosztály, az Országos Muzeológiai Módszertani és Információs Központ és az Archeometriai Labor.

4.1. Történeti Dokumentumtár

A Történeti Dokumentumtár az általános főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló, igazgatóságszintű szervezeti egység, élén igazgató áll. Közvetlen irányítása alá tartozik a Történeti Fényképtár, a Központi Adattár, a Központi Könyvtár és a Lelőhely-kataszteri Osztály.

4.1.1 Történeti Fényképtár

(1) A Történeti Fényképtár a Történeti Dokumentumtárat vezető igazgató közvetlen irányítása alatt álló, főosztályszintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) a magyar történelem fotográfiai eljárással készült emlékeinek, valamint a magyar fotográfia történetét reprezentáló fényképeknek a gyűjtése, őrzése, nyilvántartása, tudományos feldolgozása és közzététele, illetve a kulturális alapellátás szolgálatába állítása. Gyűjtési köre kiterjed az egyetemes történeti fényképekre is, a teljesség igénye nélkül;

b) az 1839-től napjainkig terjedő időszakból gyűjtőkörébe tartozó fénykép-forrásanyag gyűjtése, szerzeményezésének előkészítése és lebonyolítása;

e) az új és legújabb kori történeti muzeológia módszertanára, történetére vonatkozó tudományos kutatás végzése, valamint a külső kutatók szakmai munkájának segítése és támogatása;

d) a gyűjtemények tárgyainak biztonsági és műtárgyvédelmi előírásoknak megfelelő raktározása;

e) szakmai segédletek és a kutatásokat elősegítő nyilvántartások, valamint adatbázisok készítése és gyarapítása;

f) közreműködés a műtárgyvédelmi tervek szakmai előkészítésében;

g) kiállítások tudományos előkészítése, forgatókönyv-írása, rendezése és gondozása;

h) a gyűjteményeibe tartozó kulturális javak kölcsönzésre (bel- és külföldi kölcsönadás és kölcsönvétel) való előkészítése és részvétel a kölcsönzés lebonyolításában;

i) közreműködés a kiállítási ügyelet ellátásában a kiállítási ügyrend alapján;

j) tudományos kutatótevékenység és tudományos publikációk készítése;

k) közreműködés az MNM éves munkatervének és stratégiai tervének megvalósításában és az éves beszámolóinak elkészítésében;

l) tudományos-kutatószolgálati tevékenység ellátása;

m) szakvélemények készítése belső és külső felkérésre;

n) letétek elfogadásának előkészítése és bonyolítása;

o) a kulturális javak védetté nyilvánításának előkészítése, javaslattétel védetté nyilvánításra, az elővásárlási jog szakmai indoklásának előkészítése;

p) kulturális és más szakmai intézményekkel kötött együttműködési megállapodásban rögzített szakmai feladatok ellátása;

q) kapcsolattartás és szakmai képviselet a főigazgató által kiadott Nyilatkozattétel rendje szerint;

r) közép- és felsőfokú szakemberképzésben való részvétel;

s) szakterületének módszertanára és történetére vonatkozó kutatások végzése;

t) javaslattétel a főigazgatónak az MNM együttműködési megállapodásaira;

u) közvetlen megállapodás és államközi egyezmények alapján együttműködés a hasonló feladatokat ellátó külföldi múzeumokkal, társintézményekkel;

(3) Gyűjteményei:

a) Portré- és Csoportképgyűjtemény;

b) Városképgyűjtemény;

e) Viselettörténeti Fényképgyűjtemény;

d) Magyar Eseménytörténeti Fényképgyűjtemény 1919-ig;

e) Magyar Eseménytörténeti Fényképgyűjtemény 1919-1945;

f) Magyar Eseménytörténeti Fényképgyűjtemény 1945-1956;

g) Magyar Eseménytörténeti Fényképgyűjtemény 1956-2000;

h) Nemzetközi Fényképgyűjtemény;

i) Jelenkori és Digitális Fotógyűjtemény.

4.1.2 Központi Könyvtár

(1) A Központi Könyvtár a Történeti Dokumentumtárat vezető igazgató közvetlen irányítása alatt álló, főosztályszintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.

(2) A Központi Könyvtár nyilvános könyvtárként működik.

(3) Fő gyűjtőköre: a régészeti, numizmatikai, restaurálási, muzeológiai, történeti és művelődéstörténeti könyvek és folyóiratok, különös tekintettel az MNM egyes

szervezeti egységeinek munkavégzéséhez, tudományos kutatásához, feldolgozásához és a kiállítások rendezéséhez szükséges régészeti, történeti és művelődéstörténeti tárgyú szakirodalomra;

(4) Feladat- és hatásköre:

a) gyűjti, megőrzi és feltárja a gyűjtőkörének megfelelő hazai és külföldi, illetve az interdiszciplináris irodalmat;

b) szakirodalmi anyagával támogatja és segíti az MNM és az ország régészeti, történeti, muzeológiai tudományos kutatásainak, kiállításrendezéseinek, az állományvédelmi tevékenységeknek, illetve ezen területek oktatását;

c) tervszerű állományszervezést (állománygyarapítás, állományapasztás) végez - a Központi Könyvtár fő- és mellékgyűjtőkörének megfelelően - a cserekapcsolatok, a vétel, az ajándék és az intézményköteles példányok révén gyűjtött nyomtatott és elektronikus formátumú, különböző típusú dokumentumokat illetően;

d) szakirodalmi anyagának manuális és digitális állományba vételezését végzi és adatait széles körűen ismerteti és bemutatja;

e) a szakirodalmi anyag formai feldolgozását integrált könyvtári rendszerrel, tartalmi feldolgozását tárgyszó-rendszer segítségével végzi el;

t) a következő szolgáltatásokat végzi: segíti a könyvtár teljes körű helyben használatát, teljes körű szakmai tájékoztatást nyújt, valamint más-más jogosultságokkal kölcsönzési szolgáltatást működtet a különböző olvasói köröknek - amelyek lehetnek természetes és jogi személyek -, illetve könyvtárközi kölcsönzéssel segíti a tudományos közéleti és kutatási feladatokat;

g) szakmailag felügyeli az MNM valamennyi szervezeti egységében elhelyezett letéti könyvtárait;

h) együttműködve az Állományvédelmi Főosztállyal, szakmailag segíti az állományvédelmi feladatok megvalósulását (köttetés, raktári rendezés, az állományvédelmi előírásoknak megfelelő megőrzés);

i) kérőkönyvtárként részt vesz az Országos Dokumentumellátó Rendszerben (ODR);

j) munkatársai szakmai előadásokat tartanak;

k) elkészíti az MNM mindenkori éves bibliográfiáját;

l) részt vesz a tudományos kutatótevékenységben és munkatársai tudományos publikációkkal vesznek részt a tudományos közéletben;

m) rendszeres kapcsolatot tart és egyeztet az MNM többi szervezeti egységével;

n) a területéhez kapcsolódó pályázatokra javaslatot tesz, illetve előkészíti azokat;

o) gondoskodik az osztály tevékenységi körével összefüggő nyilvántartások vezetéséről, a szükséges és tevékenységét illető teljes körű adatszolgáltatás teljesítéséről;

p) kapcsolatot tart a könyvtári feladatköröket érintően a budapesti múzeumok könyvtáraival és évente részt vesz a múzeumi könyvtárosok éves találkozóján és egyéb szakmai fórumain.

4.1.3 Központi Adattár

(1) A Központi Adattár (a továbbiakban: KA) a Történeti Dokumentumtárat vezető igazgató közvetlen irányítása alatt álló, főosztályszintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) gyűjti, megőrzi, nyilvántartja és feldolgozásra előkészíti a vásárlás vagy ajándékozás útján a szervezeti egységbe került tudományos hagyatékokat;

b) gyűjti, megőrzi, nyilvántartja és feldolgozásra előkészíti az MNM archív műtárgy- és ásatási fotóit;

c) gyűjti, megőrzi, nyilvántartja és feldolgozásra előkészíti az MNM történetére vonatkozó közvetlen és közvetett forrásértékű dokumentumokat;

d) gyűjti, megőrzi, nyilvántartja és feldolgozza a történeti gyűjtemények tudományos munkatársai által készített, a gyűjtés körülményeire vonatkozó közvetlen és közvetett forrásértékű dokumentumokat;

e) gyűjti, megőrzi és nyilvántartja a magyar múzeumügy történetére vonatkozó adatokat, az MNM és tagintézményei közép- és hosszú távú terveit, éves munkaterveit, beszámolóit, statisztikáit és egyéb adatokat;

t) kezeli és rendezi az MNM irattárának és történelmi iratanyagának gyűjteményét;

g) rendszerezi, feltárja, feldolgozásra előkészíti és kutatási, információs, publikációs és közművelődési célra - a hivatali titokra és a szerzői jogvédelemre vonatkozó szabályok betartásával - a kutatás rendelkezésére bocsátja a gyűjteményeiben összegyűjtött és szakszerűen tárolt dokumentumokat;

h) koordinálja, ellenőrzi és segíti a műtárgyak digitalizálását;

i) rendszerezi és kezeli az MNM digitális műtárgyfotó-állományát, szervezi, gyarapítja és működteti az MNM digitális műtárgyfotó-adatbázisát a műtárgyakat őrző gyűjteményi egységekkel együttműködve;

j) szolgáltatja külsős megbízások alapján az MNM által kezelt műtárgyak digitális felvételeit;

k) működteti az MNM fotóműhelyét, biztosítja az MNM kulturális javainak fotóztatását az illetékes gyűjteményi területek bevonásával.

l) szakmai segédletek és a kutatásokat elősegítő nyilvántartások, valamint adatbázisok készítése és gyarapítása;

m) közreműködés a műtárgyvédelmi tervek szakmai előkészítésében;

n) kiállítások tudományos előkészítése, forgatókönyv-írása, rendezése és gondozása;

o) közreműködés a kiállítási ügyelet ellátásában a kiállítási ügyrend alapján

p) tudományos kutatótevékenység és tudományos publikációk készítése;

q) közreműködés az MNM éves munkatervének és stratégiai tervének megvalósításában és az éves beszámolóinak elkészítésében;

r) tudományos-kutatószolgálati tevékenység ellátása;

s) szakvélemények készítése belső és külső felkérésre;

t) letétek elfogadásának előkészítése és bonyolítása;

u) a kulturális javak védetté nyilvánításának előkészítése, javaslattétel védetté nyilvánításra, az elővásárlási jog szakmai indoklásának előkészítése;

v) kulturális és más szakmai intézményekkel kötött együttműködési megállapodásban rögzített szakmai feladatok ellátása;

w) kapcsolattartás és szakmai képviselet a főigazgató által kiadott Nyilatkozattétel rendje szerint;

x) közép- és felsőfokú szakemberképzésben való részvétel;

y) szakterületének módszertanára és történetére vonatkozó kutatások végzése;

z) javaslattétel a főigazgatónak az MNM együttműködési megállapodásaira;

aa) közvetlen megállapodás és államközi egyezmények alapján együttműködés a hasonló feladatokat ellátó külföldi múzeumokkal, társintézményekkel;

(3) Gyűjteményei:

a) KA Régészeti Adattár

b) KA Hagyatéki Gyűjtemény;

c) KA Adattári Fényképgyűjtemény;

d) KA Múzeumtörténeti Gyűjtemény;

e) KA Történeti Adattári Gyűjtemény;

f) KA Múzeumügyi Adattár;

g) KA Történeti Adattár Irattár;

h) KA Audiovizuális Gyűjtemény;

i) KA Múzeumtörténeti Fényképgyűjtemény

(4) A Központi Adattár vezetője ellátja az MNM központi irattárának kezelésével járó feladatokat.

4.1.4 Lelőhely-kataszteri Osztály

(1) A Lelőhely-kataszteri Osztály a Történeti Dokumentumtárat vezető igazgató közvetlen irányítása alatt álló, osztályszintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) nyilvántartja és az NRI-vel együttműködésben feldolgozásra előkészíti a magyarországi régészeti feltárások dokumentációját;

b) a Nemzeti Régészeti Intézettel szoros együttműködésben felügyeli a Régészeti Adatbázis (https://archeodatabase.hnm.hu/) működését és fejlesztését, biztosítja a Nemzeti Régészeti Intézet által készített régészeti dokumentációk és azok adatainak megjelenítését, valamint - jogszabályban meghatározott körben és igény szerint - maguknak a dokumentációknak a közzétételét a Régészeti Adatbázisban, továbbá elvégzi azok digitális archiválását;

c) elvégzi a Nemzeti Régészeti Intézet által készített régészeti dokumentációk adatainak és dokumentumainak feltöltését az Örökségvédelmi Nyilvántartási Rendszerbe (ÖVNYR), valamint e tevékenység keretében ellátja a régészet szakmai koordinációját végző minisztériummal való szakmai és adminisztratív kapcsolattartást;

d) a Nemzeti Régészeti Intézet szakmai iránymutatása mellett kapcsolatot tart és együttműködik az örökségvédelmi intézményekkel a régészeti dokumentációk, valamint a régészeti lelőhelyeket érintő egyéb dokumentációk adattári elhelyezése, digitális archiválása és a Régészeti Adatbázisba történő feltöltése érdekében;

e) elvégzi az MNM régészeti feltárásai során keletkezett elsődleges, eredeti terepi dokumentációk archiválását digitális formában - szükség esetén a Központi Adattárral együttműködésben analóg módon is -, és gondoskodik azok Központi Adattár részére történő átadásáról;

f) kutatási, információs, publikációs és közművelődési célra - a hivatali titokra és a szerzői jogvédelemre vonatkozó szabályok betartásával - rendelkezésre bocsátja a gyűjteményében összegyűjtött és szakszerűen tárolt dokumentumokat;

g) végzi a régészeti feltárási és feldolgozási dokumentációk előírás szerinti tartalommal és formátumban való kezelését, a régészeti adattár és a régészeti adatbázis számára megküldött dokumentációk adminisztrációját.

4.2. Múzeumi Tudásközvetítő és Közösségszervező Főosztály

A Múzeumi Tudásközvetítő és Közösségszervező Főosztály az általános főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység, élén a főosztály$_{y\,v}$ ezető áll. Irányítása alá tartozó szervezeti egységek a a Közösségszervező Osztály és a Tudásközvetítő Osztály.

4.2.1 Közösségszervező Osztály

(1) A Közösségszervező Osztály a Múzeumi Tudásközvetítő és Közösségszervező Főosztályt vezető főosztály$_{y\,v}$ ezető közvetlen irányítása alatt álló, osztályszintű szervezeti egység, élén az osztál$_{y\,v}$ ezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) együttműködik a főosztály másik osztályával, kiegészítve a tevékenységüket;

b) a participáció jegyében kutatásokat végez, kidolgozza, koordinálja, képzi és működteti az MNM önkéntes-programját, az MNM Iskolai Közösségi Szolgálat programját és az MNM gyakornoki programját;

c) folyamatosan kapcsolatot tart az alap-, közép- és felsőfokú oktatási intézményekkel és szakmai szervezetekkel;

d) feladatellátása során szorosan együttműködik a Kommunikációs és Marketing Igazgatósággal.

4.2.2 Tudásközvetítő Osztály

(1) A Tudásközvetítő Osztály a Múzeumi Tudásközvetítő és Közösségszervező Főosztályt vezető főosztályvezető közvetlen irányítása alatt álló, osztályszintű szervezeti egység, élén az osztál$_{y\,v}$ ezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) az MNM múzeumpedagógiai és múzeumandragógiai feladatainak tervezése, megvalósítása, az eredmények nyomon követése, fejlesztése;

b) különböző korú, műveltségű, hátterű, kompetenciájú egyének és csoportok számára programkínálatot tervez, azt lebonyolítja a legfrissebb tudományos eredmények

birtokában az élethossziglani tanulás jegyében; a kiállításokhoz kapcsolódó speciális programokat valósít meg;

c) módszertani kutatásokat végez, fejleszt, publikál;

d) működteti a tárlatvezetői rendszert;

e) különböző korosztályok, speciális nevelési igényű csoportok számára pedagógiai programokat, foglalkozásokat tervez és tart;

f) a kerettantervhez alkalmazkodva oktatási csomagokat dolgoz ki;

g) a legfrissebb történeti, régészeti kutatások eredményeit beépíti a programkínálatába;

h) társintézményekkel (színházak, múzeumok, zenei és más művészeti csoportok) együttműködve múzeumpedagógiai és andragógiai programokat valósít meg;

i) támogatja az MNM kiállítóhelyeinek múzeumpedagógiai és múzeumandragógiai programjait;

j) feladatellátása során szorosan együttműködik a Kommunikációs és Marketing Igazgatósággal.

4.3. MNM Rákóczi Múzeum

(1) Az MNM Rákóczi Múzeum az általános főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető beosztású múzeumigazgató áll.

(2) A múzeum feladat- és hatásköre különösen:

a) területi múzeumként ellátja a Kult. tv. 46. § (1) bekezdésében meghatározott feladatokat;

b) felkutatja, kutatja, tanulmányozza, gyűjtés, vásárlás, ajándékozás, csere, öröklés, hivatalos átadás jogcímén történő megszerzéssel vagy régészeti feltárás útján vagy más módon gyűjti a gyűjtőkörének és gyűjtőterületének megfelelő tárgyi-, képi-, írásos-, hang- és egyéb forrásanyagot. Nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;

c) kiemelt feladata: gyűjti a függetlenségi és szabadságmozgalmak (Rákóczi-kor, 1848-as szabadságharc) emlékeit. Az MNM Rákóczi Múzeum tárgyi gyűjtése során Sárospatakra, a Rákóczi-várra, a várat birtokló családokra, a várhoz tartozó uradalmak, Abaúj és Zemplén vármegye történetére, néprajzára,

d) művészeti emlékeire és hagyományaira kiemelt figyelmet fordít;

(3) Gyűjteményei:

a) Régészeti Gyűjtemény;

b) Történeti Gyűjtemény;
c) Képzőművészeti Gyűjtemény;
d) Néprajzi Gyűjtemény;
e) Numizmatikai Gyűjtemény;
f) Iparművészeti Gyűjtemény;
g) Fotótár;
h) Adattár;
i) Könyvtár és Folyóirattár.

(4) A múzeumigazgató feladat- és hatásköre:
a) Különös szakmai figyelmet fordít a késő reneszánsz és Rákóczi-kori kutatásokra, valamint a történelmi Zemplén és Abaúj vármegyét érintő kutatásokra.
b) Szervezi és irányítja az irányítása alatt álló szervezeti egységben folyó tudományos kutatómunkát, gondoskodik a szervezeti egység szakmai együttműködéséről más intézményekkel.
c) Gondoskodik a több múzeumi szakágat felölelő területi múzeum gyűjteményeinek megőrzéséről, gyarapításáról, nyilvántartásáról, tudományos feldolgozásáról, publikálásáról és állagmegóvásáról.
d) Kiállítások tervezése, rendezése, működtetése.
e) Tudományos, ismeretterjesztő és múzeumpedagógiai kiadványok szakmai gondozása, szerkesztése.
f) Szervezi és irányítja a szervezeti egységben folyó múzeumpedagógiai és múzeum andragógiai munkát, illetve a tagintézmény tudományos, ismeretterjesztő és kulturális rendezvényeit, úgy mint konferenciákat, szakmai rendezvényeket, közművelődési programokat, történelmi vetélkedőket, tárlatvezetéseket.
g) Gondoskodik a szervezeti egység kapcsolatairól a hazai és határon túli Rákóczi emlékhelyekkel, helyi és régiós (haza és határon túli) felsőoktatási intézményekkel, a helyi önkormányzatokkal és egyéb szervezetekkel.
h) Gondoskodik a szervezeti egységhez tartozó műemlékek és egyéb ingatlanok fenntartásáról és fejlesztéséről.
i) Gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egység külső kommunikációjáról.
j) Felelős a szervezeti egység ingatlanainak hasznosításáért.

(5) Az MNM Rákóczi Múzeum vezetőjének irányítása alatt álló szervezeti egységek: az MNM Báthori István Múzeum és az MNM Vay Ádám Muzeális Gyűjtemény.

(6) Az MNM Rákóczi Múzeum szervezetéhez tartozó telephelyek: Magyar Nemzeti Múzeum Rákóczi Múzeuma Néprajzi Kiállítása (Sárazsadány) és Honfoglalás-kori temető, Nemzeti Sírkert (Karos).

4.3.1 MNM Báthori István Múzeum

(1) Az MNM Báthori István Múzeum az MNM Rákóczi Múzeum vezetőjének közvetlen irányítása alatt álló, osztályszintű szervezeti egység, élén osztályvezető beosztású intézményvezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre különösen:

a) területi múzeumként ellátja a Kult. tv. 46. § (1) bekezdésében meghatározott feladatokat;

b) kiemelt feladata: gyűjti Nyírbátor városa és a Báthori család emlékeit, a város nevezetes családjainak emlékanyagát, a környék történetének és néprajzi sajátosságainak tárgyi emlékeit, különös tekintettel a művészeti emlékekre és a hagyományokra;

c) kutatja, tanulmányozza, régészeti feltárás útján vagy más módon gyűjti a gyűjtőkörének és gyűjtőterületének megfelelő tárgyi-, képi-, írásos-, hang- és egyéb forrásanyagot

d) nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;

(3) Gyűjteményei:

a) Régészeti Gyűjtemény;

b) Helytörténeti Gyűjtemény;

c) Képző- és Fotóművészeti Gyűjtemény;

d) Néprajzi Gyűjtemény;

e) Iparművészeti Gyűjtemény;

f) Numizmatikai Gyűjtemény.

4.3.2 MNM Vay Ádám Muzeális Gyűjtemény

(1) Az MNM Vay Ádám Muzeális Gyűjtemény az MNM Rákóczi Múzeum vezetőjének közvetlen irányítása alatt álló, osztályszintű szervezeti egység, élén osztályvezető beosztású intézményvezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre különösen:

a) közérdekű muzeális gyűjteményként ellátja a Kult. tv. 48. § (1) bekezdésében meghatározott feladatokat;

b) gyűjti a gyűjtőkörének és gyűjtőterületének megfelelő tárgyi-, képi-, írásos-, hang- és egyéb forrásanyagot;

c) kiemelt feladata: szakterülete és állandó kiállítása bemutatja a kastély építéstörténetét, a Vay-család történetét, a Rákóczi-szabadságharc történetének egyes kérdéseit, továbbá időszaki kiállításain teret ad a kastélyban működő, immár hagyományos művésztábor alkotóinak. Fontos feladata a regionális hagyományőrzés segítése is;

(3) Gyűjteményei:

a) Történeti Gyűjtemény;

b) Néprajzi Gyűjtemény;

c) Képzőművészeti Gyűjtemény.

4.4. MNM Mátyás Király Múzeum

(1) Az MNM Mátyás Király Múzeum az általános főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető beosztású múzeumigazgató áll.

(2) Feladat- és hatásköre különösen:

a) területi múzeumként ellátja a Kult. tv. 46. § **(1)** bekezdésében meghatározott feladatokat;

b) a Magyar Nemzeti Múzeum későközépkori régészeti szakmúzeumaként részt vesz országos kutatási programokban, kapcsolatokat épít és ápol a szakterület más intézményeivel és a magyar középkori régészettudomány módszertani fejlesztésével foglalkozik.

c) az MNM Mátyás Király Múzeum tárgyi gyűjtése és kutatómunkája során kiemelt figyelmet fordít Visegrád és a középkori magyar királyság történetére, művészeti emlékeire és hagyományaira;

d) kiemelt feladata: 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;

(3) Gyűjteményei:

a) Régészeti Gyűjtemény;

b) Helytörténeti Gyűjtemény;

c) Adattár;

d) Könyvtár.

(4) A múzeumigazgató feladat- és hatásköre:

a) Szervezi és irányítja az irányítása alatt álló szervezeti egységben folyó tudományos kutatómunkát, gondoskodik a szervezeti egység szakmai együttműködéséről más intézményekkel.Szervezi és irányítja a szervezeti egységben folyó múzeumpedagógiai és múzeum andragógiai munkát, illetve a tagintézmény tudományos, ismeretterjesztő és kulturális rendezvényeit.

b) Gondoskodik a szervezeti egység kapcsolatairól a helyi önkormányzatokkal és egyéb szervezetekkel.

e) Gondoskodik a szervezeti egységhez tartozó műemlékek és egyéb ingatlanok fenntartásáról és fejlesztéséről.

d) Gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egység külső kommunikációjáról.

(5) A múzeumigazgató felelős a szervezeti egység ingatlanainak hasznosításáért.

a) Az MNM Mátyás Király Múzeum szervezetébe tartozó közérdekű muzeális kiállítóhelyek az

b) Alsóvár-Salamon-torony, MNM Mátyás Király Múzeum Kiállítóhely és a

e) Visegrádi Árpád-kori plébániatemplom, MNM Mátyás Király Múzeum Kiállítóhely.

4.4.1 Alsóvár-Salamon-torony, MNM Mátyás Király Múzeum Kiállítóhely

(1) Az Alsóvár-Salamon-torony, MNM Mátyás Király Múzeum Kiállítóhely az MNM Mátyás Király Múzeum vezetőjének közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység.

(2) Feladat- és hatásköre különösen: ellátja a közérdekű muzeális kiállítóhely Kult. tv. 48. § (3) bekezdésében meghatározott feladatait.

4.4.2 Visegrádi Árpád-kori plébániatemplom, MNM Mátyás Király Múzeum Kiállítóhely

(1) A Visegrádi Árpád-kori plébániatemplom, az MNM Mátyás Király Múzeum Kiállítóhely az MNM Mátyás Király Múzeum vezetőjének közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység.

(2) Feladat- és hatásköre különösen: ellátja a közérdekű muzeális kiállítóhely Kult. tv. 48. § (3) bekezdésében meghatározott feladatait.

4.5. MNM Esztergomi Vármúzeum

(1) Az MNM Esztergomi Vármúzeum az általános főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló, főosztályszintű szervezeti egység, élén főosztályvezető beosztású múzeumigazgató áll.

(2) Feladat- és hatásköre különösen:

a) területi múzeumként ellátja a Kult. tv. 46. § (1) bekezdésében meghatározott feladatokat;

b) részt vesz a város, a megye és az ország szakmai és tudományos életében, együttműködik hazai és külföldi múzeumokkal, intézményekkel és szervezetekkel;

c) kiemelt feladata: a gyűjtőterületéről 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;

d) Az MNM Esztergomi Vármúzeum az Árpád-kori régészet országos jelentőségű szakmai központja, kiemelt kutatási bázisa az Árpád-kori régészetnek, e tárgyban szakmai koordinációs és módszertani feladatokat lát el. E feladatkörében:

e) Árpád-kori régészeti kutatásokat kezdeményez és koordinál, részt vesz országos és nemzetközi kutatási programokban, módszertani iránymutatást nyújt a korszak kutatásához;

f) kutatási és feldolgozási tevékenysége során különös figyelmet fordít:

g) az Árpád-kori királyi, egyházi és világi központok régészetére,

h) a korai magyar államiság tárgyi és épített örökségére;

i) kiemelt feladata az Árpád-kori királyi központ, Esztergom, valamint a korai magyar állam régészeti, történeti és művészeti emlékeinek feltárása, kutatása, feldolgozása és bemutatása.

j) Szervezi és irányítja az irányítása alatt álló szervezeti egységben folyó tudományos kutatómunkát, gondoskodik a szervezeti egység szakmai együttműködéséről más intézményekkel.

k) Szervezi és irányítja a szervezeti egységben folyó múzeumpedagógiai és múzeum andragógiai munkát, illetve a tagintézmény tudományos, ismeretterjesztő és kulturális rendezvényeit.

l) Gondoskodik a szervezeti egység kapcsolatairól a helyi önkormányzatokkal és egyéb szervezetekkel.

m) Gondoskodik a szervezeti egységhez tartozó műemlékek és egyéb ingatlanok fenntartásáról és fejlesztéséről.

n) Gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egység külső kommunikációjáról.

o) Felelős a szervezeti egység ingatlanainak hasznosításáért.

(3) Gyűjteményei:

a) Régészeti Gyűjtemény;

b) Történeti Gyűjtemény.

(4) Az MNM Esztergomi Vármúzeum vezetőjének irányítása alatt álló szervezeti egység: az MNM Balassa Bálint Múzeum.

4.5.1 MNM Balassa Bálint Múzeum

(1) Az MNM Balassa Bálint Múzeum az MNM Esztergomi Vármúzeum vezetőjének a közvetlen irányítása alatt álló osztályszintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre különösen:

a) területi múzeumként ellátja a Kultv. 46. § (1) bekezdésében meghatározott feladatokat;

b) gondoskodik a gyűjtőterületén fellelhető kulturális javak, jelenségek gyűjtéséről, védelméről, nyilvántartásáról, megőrzéséről, restaurálásáról, tudományos feldolgozásáról és publikálásáról, valamint kiállításokon és más módon történő bemutatásáról. Gyűjtőköre: régészet, néprajz, történet, numizmatika, képző- és iparművészet, természettudomány, irodalom;

(3) Gyűjteményei:

a) Régészeti Gyűjtemény;

b) Képzőművészeti Gyűjtemény;

e) Helytörténeti és Irodalomtörténeti Gyűjtemény;

d) Iparművészeti Gyűjtemény;

e) Fotógyűjtemény;

f) Néprajzi Gyűjtemény;

g) Numizmatikai Gyűjtemény;

h) Régészeti Adattár;

i) Könyvtár;

j) Természettudományi gyűjtemény (antropológia, archeozoológia, őslény és kőzetgyűjtemény).

(4) Az MNM Balassa Bálint Múzeum irányítása alatt álló szervezeti egységek: Babits Mihály Emlékház és Pilisszentléleki Szlovák Tájház.

4.5.1.1 Babits Mihály Emlékház

(1) A Babits Mihály Emlékház az MNM Balassa Bálint Múzeum vezetőjének közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység.

(2) Feladat- és hatásköre különösen: ellátja a közérdekű muzeális kiállítóhely Kultv. 48. § (3) bekezdésében meghatározott feladatait.

4.5.1.2 Pilisszentléleki Szlovák Tájház

(3) A Pilisszentléleki Szlovák Tájház az MNM Balassa Bálint Múzeum vezetőjének a közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység.

(4) Feladat- és hatásköre különösen: ellátja a közérdekű muzeális kiállítóhely Kultv. 48. § (3) bekezdésében meghatározott feladatait.

4.6. MNM Palóc Múzeum

(5) Az MNM Palóc Múzeum az általános főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló, főosztályszintű szervezeti egység, élén főosztályvezető beosztású intézményvezető áll.

(6) Feladata- és hatásköre különösen:

a) tematikus múzeumként ellátja a Kult. tv. 47. § (1) bekezdésében meghatározott feladatokat;

b) a gyűjtőterületről származó, gyűjtőkörébe tartozó tárgyi-, képi-, írásos-, hang- és egyéb forrásanyag kutatása, tanulmányozása, gyűjtése, bemutatása;

c) kiemelt feladata a Palóc fundus-kiállítóhely működtetése, a hollókői, a csesztvei, a horpácsi és a bánki kiállítóhelyek kiállításaiba kölcsönzött kulturális javak szakmai felügyelete.

(7) Gyűjteményei:

a) Néprajzi Gyűjtemény;

b) Helytörténeti Gyűjtemény;

c) Irodalomtörténeti Gyűjtemény;

d) Fotó- és Diatár;

e) Adattár;

t) Könyv- és Folyóirattár.

4.7. MNM Forgách-Lipthay Kastélymúzeum

(1) Az MNM Forgách-Lipthay Kastélymúzeum az általános főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető beosztású intézményvezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre különösen:

a) területi múzeumként ellátja a Kult. tv. 46. § (1) bekezdésében meghatározott feladatokat;

b) a gyűjtőterületről származó, gyűjtőkörébe tartozó tárgyi-, képi-, írásos-, hang- és egyéb forrásanyag kutatása, tanulmányozása, gyűjtése, bemutatása;

c) kiemelt feladata a Forgách-Lipthay kastélyingatlan fejlesztése és működtetése.

(3) Gyűjteményei:

a) Régészeti Gyűjtemény;

b) Történeti Gyűjtemény;

c) Néprajzi Gyűjtemény;

d) Fotó- és Diatár;

e) Adattár;

f) Könyv- és Folyóirattár.

4.8. Kiállítóhelyek Főosztály

(1) A Kiállítóhelyek Főosztály az általános főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló főosztályszintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.

(2) Kiállítóhelyei:

a) MNM Málenkij Robot Emlékhely,

b) MNM Villa Romana Baláca Római Kori Villagazdaság és Romkert,

c) MNM Campona Victrix Régészeti Kiállítóhely,

d) MNM Vértesszőlősi Kiállítóhely.

(3) Feladat- és hatásköre:

a) gondoskodik a kiállítóhelyek működtetéséről, a látogatók fogadásáról;

b) javaslatot tesz és segíti az Állományvédelmi Főosztályt az állományvédelmi körülmények ellenőrzésében és a szükség szerinti restaurálásokban a kiállított műtárgyak vonatkozásában

e) kapcsolatot tart a kiállítások szakmai felügyeletét ellátó gyűjteményi szervezeti egységekkel

d) múzeumi tudásközvetítő programokat szervez, amelyhez szakmai támogatást nyújtanak az illetékes szervezeti egységek.

4.9. Országos Muzeológiai Módszertani és Információs Központ

(1) Az Országos Muzeológiai Módszertani és Információs Központ (továbbiakban: OMMIK) az általános főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló, főosztályszintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre különösen:

a) országos muzeológiai módszertani központként vizsgálja a hazai és nemzetközi trendeket, kutatásokat folytat, elemzéseket készít, képzéseket és szakmai rendezvényeket szervez, módszertani ajánlásokat dolgoz ki, kiadványokat jelentet meg;

b) szakfelügyeleti informatikai rendszert működtet, mellyel támogatja a muzeális intézmények szakfelügyeletéről szóló 3/2009. (II. 18.) OKM rendelet szerinti szakfelügyeleti feladatok ellátását;

c) a muzeális intézmények ágazati szakmai információs adatbázisát működteti, melynek nyilvános felülete a MuzeumStat szolgáltatás. A muzeális intézmények számára támogatást nyújt a 2571 **OSAP** nyilvántartási számú, kötelező statisztikai adatgyűjtéshez;

d) teljeskörűen ellátja a muzeális intézményekben őrzött kulturális javak nyilvántartásához szükséges dokumentumok (naplók, szakleltárkönyvek) előállításával, tárolásával és igénylésével kapcsolatos feladatokat;

e) koordinálja a Múzeumi Spektrum, a muzeális intézmények szakmai működését leíró, a múzeumi munkafolyamatokat, feladatokat, tevékenységsorokat korszerűen kezelő, egységes szabályrendszer folyamatos fejlesztését. Szakmai támogatást nyújt a muzeális intézményeknek a Múzeumi Spektrum bevezetéséhez és működésbeli érvényesítéséhez;

f) szakmai információszolgáltatást nyújt a muzeális intézmények számára;

g) az MNM részvételével zajló országos múzeumnépszerűsítő programokhoz módszertani ajánlásokat dolgoz ki és valósít meg. Kapcsolatot tart a programok szervezőivel, valamint az MNM Kommunikációs és Marketing Igazgatóságával és az MNM tagintézményeivel;

h) az MNM intézményi stratégiáját támogatva erősíti az MNM, valamint a magyar és nemzetközi múzeumok, kulturális intézmények közötti szakmai párbeszédet.

4.9.1 Digitalizálási és Gyűjteményi Tartalomfejlesztési Csoport

(1) A Digitalizálási és Gyűjteményi Tartalomfejlesztési Csoport az Országos Muzeológiai Módszertani és Információs Központ vezetőjének közvetlen irányítása alatt álló, csoportszintű szervezeti egység, élén csoportvezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre különösen:

a) koordinálja az MNM és tagintézményei gyűjteményeinek műtárgydigitalizálását, és menedzseli a gyűjteményi digitális tartalmakat;

b) ellátja az MNM gyűjteménykezelő rendszerének működésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatokat, előkészíti az adatkonverziókat, adatkarbantartásokat végez;

c) koordinálja és menedzseli az MNM webes katalógusának működését, megtervezi és specifikálja a fejlesztési feladatokat;

d) koordinálja és menedzseli az MNM webes katalógusának működését, megtervezi és specifikálja a fejlesztési feladatokat;

e) az intézményi adatbázisrendszerekkel összefüggő formai és tartalmi feltárási kérdésekben szakmai-módszertani támogatást nyújt;

f) ellátja az aggregációs adatbázis működésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatokat, előkészíti és koordinálja az adatkonverziókat, adatkarbantartásokat végez;

g) ellátja a MuseuMap portál tartalomszerkesztési feladatait, megtervezi és specifikálja a fejlesztéseket;

h) a múzeumi aggregációs szolgáltatáshoz kapcsolódóan informatikai-technológiai megoldásokat tervez, koordinálja és menedzseli a fejlesztési feladatokat;

i) kapcsolatot tart a partnerintézmények munkatársaival, szakmai-módszertani támogatást nyújt.

4.10. Archeometriai Labor

(1) Az Archeometriai Labor az általános főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló, főosztályszintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) részt vesz az MNM által végzett feltárások tudományos eredményeinek feldolgozásában és közzétételében, ennek keretében feladata a régészeti leletanyagok

természettudományos elemzése a kiválasztástól és mintavételtől a műszeres és egyéb vizsgálatokon át azok dokumentálásáig és közreadásáig;

b) természettudományos vizsgálatokat és elemzéseket végez, szakmai és módszertani támogatást nyújt, az MNM szervezeti egységeinek az interdiszciplináris kutatási programjaik tervezésében és kivitelezésében, komplex kutatások esetén együttműködik az MNM szervezeti egységeivel, hazai és nemzetközi partnerekkel, valamint közreműködik az interdiszciplináris vizsgálatok szolgáltatásként történő beszerzésének, illetve biztosításának megszervezésében és koordinálásában;

c) Az anyagvizsgálatok elvégzésében szorosan együttműködik az Állományvédelmi Főosztállyal és az Országos Restaurátor és Restaurátorképzési Központtal.

d) az Archeometriai Labor számára referencia és összehasonlító minták gyűjtése a Magyar Nemzeti Múzeum kutatási programjaihoz illeszkedően, azok roncsolásos és roncsolásmentes vizsgálata, és kutatási és közművelődési hasznosításának elősegítése;

e) a Nemzeti Régészeti Intézettel szoros együttműködésben, annak kutatási prioritásaihoz igazodó innovációs és módszertani fejlesztések végzése az interdiszciplináris kutatások területén, a régészeti kutatások tudományos megalapozottságának és eredményességének növelése érdekében;

f) felelős a régészeti folyamatokban megjelenő, a tevékenységi körét érintő szakmai protokollok kidolgozásáért és folyamatos fejlesztéséért.

5. Nemzeti Régészeti Intézet- a régészeti főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

(1) A Nemzeti Régészeti Intézet (a továbbiakban: NRI) az MNM főigazgatójának közvetlen irányítása alatt álló, igazgatóságszintű szervezeti egység, melynek élén a régészeti főigazgató-helyettes áll.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) gondoskodik az MNM, mint örökségvédelmi szerv és mint régészeti gyűjtőkörrel rendelkező muzeális intézmény által ellátandó, az európai uniós és a magyar jogrendbe tartozó mindenkor hatályos jogszabályok, így különösen a Kötv.-ben és a hozzá kapcsolódó végrehajtási rendeletekben meghatározott régészeti feladatok (mind a kulturális örökségvédelmi, mind a múzeumi-muzeológiai szakfeladatok) komplex elvégzéséről;

b) gondoskodik a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról szóló 68/2018. (IV. 9.) Korm. rendelet szerinti Ásatási Bizottság titkársági feladatainak ellátásáról.

(3) A régészeti főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt áll a Koordinációs Főosztály, a Regionális Irodák (Szeged, Szombathely, Nyíregyháza), a Feltárási Főosztály, a Lelőhely-diagnosztikai Főosztály és a Feldolgozási Főosztály.

5.1. Koordinációs Főosztály

(1) A Koordinációs Főosztály a régészeti főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység, élén főosztályvezető áll, aki irányítja a Régészeti Projektirodát, a Minőségbiztosítási Osztályt és a Projekttámogatási Osztályt.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) felügyeli az MNM központi telephelyi (beleértve a filiákhoz tartozó) és a telephelyeken kívüli (régiós irodáknál található) feltárási kapacitások megfelelő harmonizációját, így a szakmai és szervezeti egységek munkájának összehangolását;

b) gondoskodik a hazai és nemzetközi régészeti szervezetekkel és intézményekkel való szakmai kapcsolattartás támogatásáról;

c) felelős a régészeti folyamatokban megjelenő szakmai protokollok (így például az ásatási módszertan, a terepi dokumentációs protokollok stb.) kidolgozásának és folyamatos fejlesztésének összehangolásáért intézményen belül és kívül egyaránt;

d) gondoskodik a régészeti szolgáltatási feladatok elvégzésének koordinációjáról és az azokhoz kapcsolódó szervezési feladatok ellátásáról;

e) gondoskodik a projektek szervezéséről, adminisztratív lebonyolításáról, valamint megvalósulásuk felügyeletéről, ellenőrzéséről és elszámolásáról,

f) felelős a beruházókkal való elsődleges kapcsolattartásért, tárgyalások lebonyolításáért,

g) feladata a projektek szakmai szervezése és lebonyolítása.

h) a régészeti feladatellátás kapcsán az NRI saját kollégái és az alvállalkozói által elkészített szakmai dokumentációk tartalmát és jogszerűségét monitorozza, felügyeli, ellenőrzi és javítja.

i) ellátja az NRI napi ügyvitelét, gondoskodik az érkeztetés és az iktatás megszervezéséről, az irattárazásról, valamint ellátja a régészeti főigazgató-helyettes

munkáját közvetlenül támogató folyamatokkal összefüggő koordinációs és szakmai feladatokat;

j) ellátja az Ásatási Bizottság titkári feladatait;

k) felelős a naprakész iktatási rend betartatásáért, az érkeztetés, az iktatás és a postázás elvégzéséért, valamint az NRI általános adminisztratív működtetéséért.

l) ellátja a régészeti főigazgató-helyettes és a Régészeti Projektiroda által meghatározott jogi feladatokat a Jogi Igazgatóság közreműködésével;

5.1.1 Régészeti Projektiroda

(1) A Régészeti Projektiroda a koordinációs főosztályvezető közvetlen irányítása alatt álló, osztályszintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) az MNM régészeti feladatellátása során a hatályos jogszabályoknak megfelelő régészeti tevékenység elvégzésének koordinációja, melynek kapcsán ellátja az európai uniós és a magyar jogrendbe tartozó hatályos jogszabályok, így különösen a Kötv.-ben és a hozzá kapcsolódó végrehajtási rendeletekben meghatározott régészeti feladatok (mind a kulturális örökségvédelmi, mind a múzeumi-muzeológiai szakfeladatok) komplex szervezését;

b) ennek részeként az operatív munkája során tartja a kapcsolatot a régészeti örökség elemeit érintő tevékenységet/beruházást végző (pl. földmunkával járó) szervezetekkel (pl. gazdasági szereplőkkel, állami intézményekkel), továbbá a bevont alvállalkozókkal, az érintett muzeális és egyéb örökségvédelmi intézményekkel, valamint a közigazgatási szervekkel és az örökségvédelmi hatóság illetékes irodáival;

e) elvégzi a régészeti projektek szakmai előkészítésével kapcsolatos feladatokat, gondoskodik arról, hogy a megfelelő régészeti szakfeladat elvégzéséhez minden információ rendelkezésre álljon a beruházó részéről;

d) elvégzi a régészeti projektek ügyintézésével, dokumentálásával és adminisztrációjával kapcsolatos komplex feladatokat, így különösen: előkészíti az árajánlatokat, megrendeléseket, előkészíti a kapcsolódó szállítói és megrendelői szerződéseket, kapcsolatot tart a megrendelőkkel, a hatóságokkal, a bevont közreműködőkkel, illetve minden egyéb a projektben érintett féllel, valamint gondoskodik a jogszabályokban előírt, a feladataihoz kapcsolódó dokumentáció

(megrendelő és adattárak, illetve az egyéb illetékes intézmények részére történő) megküldéséről;

e) folyamatos kapcsolatot tart fenn az MNM KK más szervezeti egységeivel, különösen a Régészeti Tárral és a Gazdasági Igazgatósággal, a projektek mindenkori pénzügyi állásával kapcsolatban az onnan szolgáltatott adatokat is felhasználva szervezi a projektek lebonyolítását;

f) biztosítja a jogszabályokból eredő szakmai feladatok nyilvántartását és szükség szerint adatszolgáltatás végez.

5.1.2 Minőségbiztosítási Osztály

(1) A Minőségbiztosítási Osztály a koordinációs főosztály vezető közvetlen irányítása alatt álló, osztályszintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) folyamatosan monitorozza az NRI saját munkavállalóinak- és szolgáltatóinak szakmai munkáját, illetve az MNM által bevont más régészeti feltárási jogú intézmények és az ezen intézmények által szerződéssel a munkákba bevont szolgáltatók szakmai munkáját, a jogszabályoknak és az előírt standardoknak való megfelelést, valamint - mind a terepi, mind pedig a feldolgozási feladatok vonatkozásában - a teljesítés ütemszerűségét;

b) ellenőrzi az elkészült Előzetes Régészeti Dokumentációk megfelelőségét, jogszerűségét;

c) közreműködik a régészeti folyamatokban megjelenő szakmai protokollok kidolgozásában és folyamatos fejlesztésében;

d) a régészeti feltárási és feldolgozási dokumentációk minőségbiztosítása, ennek keretében különösen az elsődleges leletanyag-feldolgozási munkafolyamatok ellenőrzése, valamint a szakmai protokoll szerinti szakszerűség és a határidők betartásának garantálása.

5.1.3 Projekttámogatási Osztály

(1) A Projekttámogatási Osztály a koordinációs főosztályvezető közvetlen irányítása alatt álló, osztályszintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) ellátja az NRI napi ügyvitelével kapcsolatos feladatokat, tehát az érkeztetést, a naprakész iktatást, postázást, irattározást;az NRI valamennyi általános, adminisztratív feladatát;

b) ellátja az NRI napi ügyvitelével kapcsolatos feladatokat, tehát az érkeztetést, a naprakész iktatást, postázást, irattározást; az NRI valamennyi általános, adminisztratív feladatát;

c) a Régészeti Projektirodával együttműködésben az Iroda által meghatározott projektek terepi projekttámogatási feladatait, a Beruházók, Kivitelezők műszaki megoldásainak összehangolását a régészeti feltárások jogszerű és szakszerű megvalósításával;

d) gondoskodik a terepi munkákhoz állandóan és időszerűen egyaránt szükséges eszközök raktározási feladatainak ellátásáról, a raktár rendszerezéséről, rendben tartásáról, az ott található eszközök, szerszámok minőségéről, mennyiségéről, tisztaságáról, szükséges javításáról, állagmegóvásáról, a fogyó eszközök nyilvántartásáról és közreműködik a határidőre történő beszerzésükről; közreműködik a terepi és irodai munkákhoz szükséges irodaszerek beszerzésében és pótlásában; szükség esetén a terepi munkákhoz szükséges felszerelések határidőre történő összekészítéséről (előzetes jelzést követően mind a központi igények, mind a régiós irodák kérései nyomán) és kijelölt járműbe történő bepakolásáról;

e) gondoskodik a régészeti projektekhez szükséges tárgyi feltételek biztosításáról, előkészíti az azok beszerzéséhez szükséges iratokat, és nyomonköveti a beszerzések státuszát.

5.2. Regionális Irodák

(1) Regionális Irodák szegedi, szombathelyi és nyíregyházi székhellyel a régészeti főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló, osztályszintű szervezeti egységek, élén osztályvezetők állnak.

(2) Feladat- és hatáskörük:

a) közreműködnek az MNM régészeti feladatellátása során a hatályos jogszabályoknak megfelelő régészeti tevékenység elvégzésében;

b) közvetlenül támogatják a Koordinációs Főosztályt az alábbiak tekintetében: a beérkező megkeresések műszaki tartalmának értelmezése, árajánlatok előkészítése, szükség esetén szerződéstervezetek véleményezése. Részt vesznek továbbá a beruházókkal, hatóságokkal való kapcsolattartásban, helyszíni szemléket és

kooperációkat folytatnak le, illetve szakmai anyagokkal támogatják a pénzügyi elszámolás folyamatát;

c) koordinálják és elvégzik az NRI által ellátott régészeti szakfeladatoknak az adott régiót érintő munkálatait;

d) közreműködnek a régészeti folyamatokban megjelenő szakmai protokollok (így például az ásatási módszertan, a terepi dokumentációs protokollok stb.) kidolgozásában és folyamatos fejlesztésében.

5.3. Feltárási Főosztály

(1) A Feltárási Főosztály a régészeti főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló, főosztályszintű szervezeti egység, élén főosztály vezető áll, aki irányítja a Terepi Régészeti Osztályt, a Településrégészeti Osztályt és a Geodéziai és Térinformatikai Osztályt.

(2) Feladat- és hatásköre:

Az NRI által ellátandó, a Kötv.-ben és a kapcsolódó végrehajtási rendeletekben meghatározott régészeti szolgáltatási feladatok feltárási munkarészének és azok dokumentálásának elvégzése, valamint az azokhoz kapcsolódó szervezési, irányítási feladatok ellátása, továbbá régészeti terepi - beleértve a városi - feltárási/kutatási projektek szervezése és lebonyolítása.

5.3.1 Terepi Régészeti Osztály

(1) A Terepi Régészeti Osztály a feltárási főosztály vezető közvetlen irányítása alatt álló, osztályszintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) közreműködik az MNM régészeti feladatellátása során a hatályos jogszabályoknak megfelelő régészeti tevékenység elvégzésében, így elsősorban a beruházásokhoz kapcsolódó próbakutatások és megelőző régészeti feltárások elvégzésében, lebonyolításában. Közvetlenül támogatja a Koordinációs Főosztály munkáját, különösen az alábbiak tekintetében: árajánlatok előkészítése, szerződéstervezetek véleményezése, szakmai és műszaki kérdésekben való állásfoglalás, valamint a beruházókkal való kapcsolattartásban való részvétel, helyszíni szemlék és kooperációk lefolytatása, valamint a pénzügyi elszámolás folyamatának szakmai anyagokkal való támogatása;

b) komplex tudományos kutatásokban vesz részt, melyek esetén együttműködik a Múzeum egyéb szervezeti egységeivel, továbbá a hazai és nemzetközi partnerekkel;

c) közreműködik a régészeti folyamatokban megjelenő szakmai protokollok (így például az ásatási módszertan, a terepi dokumentációs protokollok stb.) kidolgozásában és folyamatos fejlesztésében.

5.3.2 Településrégészeti Osztály

(1) A Településrégészeti Osztály a feltárási főosztályvezető közvetlen irányítása alatt álló, osztály zintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) közreműködik az MNM régészeti feladatellátása során a hatályos jogszabályoknak megfelelő régészeti tevékenység elvégzésében, s ennek keretében kifejezetten az épített környezet (történeti városmag, történeti kertek, várak, erődítések, kastélyok, udvarházak, egyházi építészeti emlékek, régészeti és történeti kori épített emlékek és környezetük) régészeti kutatásaival foglalkozik;

b) közvetlenül támogatja a Koordinációs Főosztály munkáját, különösen az alábbiak tekintetében: árajánlatok előkészítése, szerződéstervezetek véleményezése, szakmai és műszaki kérdésekben való állásfoglalás, valamint a beruházókkal való kapcsolattartásban való részvétel, helyszíni szemlék és kooperációk lefolytatása, valamint a pénzügyi elszámolás folyamatának szakmai anyagokkal való támogatása;

c) a városi - jellemzően beépített - környezetben található, általában többrétegű, összetett belső struktúrájú régészeti lelőhelyek kutatásának szervezésében és megvalósításában vesz részt, és ennek során együttműködik az MNM egyéb szervezeti egységeivel, továbbá a hazai és nemzetközi partnerekkel;

d) régészetileg érintett történeti épületek kutatását koordinálja és végzi, és ennek során együttműködik az MNM KK egyéb szervezeti egységeivel, továbbá a hazai és nemzetközi partnerekkel;

e) közreműködik a régészeti folyamatokban megjelenő szakmai protokollok (például az ásatási módszertan, a terepi dokumentációs protokollok) kidolgozásában és folyamatos fejlesztésében;

f) közreműködik az MNM régészeti feladatellátása során a hatályos jogszabályoknak megfelelő régészeti tevékenység elvégzésében;

g) az MNM vagyonkezelésében lévő ingatlanok esetében, illetve az MNM részére érkezett külső megbízás esetén építéstörténeti tudományos dokumentációkat, értékleltárakat készít;

h) közreműködik a régészeti folyamatokban megjelenő szakmai protokollok kidolgozásában és folyamatos fejlesztésében;

i) komplex tudományos kutatásokban vesz részt, melyek esetén együttműködik az MNM KK egyéb szervezeti egységeivel, továbbá a hazai és nemzetközi partnerekkel.

5.3.3 Geodéziai és Térinformatikai Osztály

(1) A Geodéziai és Térinformatikai Osztály a feltárási főosztályvezető közvetlen irányítása alatt álló, osztályszintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) közreműködik az MNM régészeti feladatellátása során a hatályos jogszabályoknak megfelelő régészeti geodéziai és térinformatikai tevékenység elvégzésében, melynek során együttműködik az MNM érintett szervezeti egységeivel;

b) közvetlenül támogatja a Régészeti Projektirodát a beérkező megkeresések műszaki tartalmának értelmezésében és szükség esetén a válaszok geodéziai tartalmának összeállításában;

c) ellátja, koordinálja és szakmailag ellenőrzi a régészeti feladatellátás során fellépő (így különösen régészeti feltárásokhoz kapcsolódó) térinformatikai és geodéziai terepi és nem terepi feladatokat (beleértve a régészeti feltárási dokumentációs állományok elkészítését is a Dokumentációs Osztállyal együttműködve), illetve ezen területeken segíti az NRI egyéb szervezeti egységeit;

d) az MNM érintett szervezeti egységeivel együttműködve közreműködik a régészeti feladatellátással összefüggő térinformatikai és geodéziai módszertan fejlesztésében, illetve az ilyen irányú kutatásokban;

e) közreműködik a régészeti folyamatokban megjelenő szakmai protokollok (például az ásatási módszertan, a terepi dokumentációs protokollok) kidolgozásában és folyamatos fejlesztésében.

5.3.4 Lelőhely-diagnosztikai Főosztály

(1) A Lelőhely-diagnosztikai Főosztály a régészeti főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló, főosztályszintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll, aki irányítja a Topográfiai Osztályt és Műszeres Lelőhely-felderítési Osztályt.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) az előzetes régészeti dokumentációk szakmai előkészítése; felelősség annak szakmai tartalmáért; kapcsolódó belső képzések biztosítása és oktatási anyagok összeállítása;

b) az MNM által végzett lelőhely-diagnosztikai feladatok szakmai koordinációja;

c) az NRI által ellátandó, jogszabályokban meghatározott régészeti szolgáltatási feladatok lelőhely-felderítési munkarészének elvégzése, dokumentálása, az azokhoz kapcsolódó szervezési, irányítási feladatok ellátása;

d) a Nemzeti Régészeti Stratégiában kiemelt feladatként meghatározott régészeti topográfia megvalósítása az MNM Nemzeti Régészeti Topográfiai programján keresztül;

e) feladatainak részeként régészeti lelőhelyek felderítése, ellenőrzése, a lelőhelyek korának, jellegének és belső struktúráinak meghatározása a rendelkezésre álló technológiák alkalmazásával;

f) a lelőhelyfelderítés módszertanának, szakmai protokolljának folyamatos fejlesztése.

5.3.5 Topográfiai Osztály

(1) A Topográfiai Osztály a lelőhely-diagnosztikai főosztályvezető közvetlen irányítása alatt álló, osztályszintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) közreműködik az MNM régészeti feladatellátása során a hatályos jogszabályoknak megfelelő lelőhelyfelderítéshez és régészeti örökségvédelemhez kapcsolódó régészeti tevékenység elvégzésében;

b) közvetlenül támogatja a Régészeti Projektirodát a beérkező megkeresések műszaki tartalmának értelmezésében és szükség esetén a válaszok szakmai tartalmának összeállításában;

c) az NRI jogszabályban előírt feladataihoz kapcsolódóan régészeti terepbejárásokat végez;

d) közreműködik a Nemzeti Régészeti Stratégiában kiemelt feladatként meghatározott régészeti topográfia megvalósításában az MNM Nemzeti Régészeti Topográfiai programján keresztül, ennek részeként elsősorban terepbejárásokat és fémkereső műszerrel végzett lelőhely- és leletfelderítést végez és koordinál;

e) a lelőhelyfelderítési munkákról a jogszabályokban előírt, dokumentációkat készít;

f) közreműködik az MNM tudományos programjaihoz kapcsolódó lelőhelyfelderítési munkákban;

g) rendszeresen közzéteszi a lelőhelyfelderítési munkáinak tudományos és módszertani eredményeit;

h) közreműködik a lelőhelyfelderítés módszertanának, szakmai protokolljának folyamatos fejlesztésében.

5.3.6 Műszeres Lelőhely-felderítési Osztály

(1) A Műszeres Lelőhely-felderítési Osztály a lelőhely-diagnosztikai főosztály vezető közvetlen irányítása alatt álló, osztályszintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) közreműködik az MNM régészeti feladatellátása során a hatályos jogszabályoknak megfelelő lelőhelyfelderítéshez és régészeti örökségvédelemhez kapcsolódó régészeti tevékenység elvégzésében;

b) közvetlenül támogatja a Régészeti Projektirodát a beérkező megkeresések műszaki tartalmának értelmezésében és szükség esetén a válaszok szakmai tartalmának összeállításában;

c) az NRI jogszabályban előírt feladataihoz kapcsolódóan műszeres lelőhely- és leletfelderítési munkákat (elsősorban régészeti geofizikai méréseket) végez;

d) közreműködik a Nemzeti Régészeti Stratégiában kiemelt feladatként meghatározott régészeti topográfia megvalósításában, az MNM Nemzeti Régészeti Topográfiai programján keresztül, ennek részeként műszeres lelőhely- és leletfelderítési munkákat (elsősorban régészeti geofizikai méréseket) végez;

e) a lelőhely-felderítési munkákról a jogszabályokban előírt, dokumentációkat készít;

f) közreműködik az MNM tudományos programjaihoz kapcsolódó lelőhelyfelderítési munkákban;

g) rendszeresen közzéteszi a lelőhelyfelderítési munkáinak tudományos és módszertani eredményeit;

h) közreműködik a műszeres lelőhely-felderítés módszertanának, szakmai protokolljának folyamatos fejlesztésében.

5.4. Feldolgozási Főosztály

(1) A Feldolgozási Főosztály a régészeti főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll, aki irányítja a Dokumentációs Osztályt, a Leletkonzerválási Osztályt és a Leletkezelési Osztályt.

(2) Feladat- és hatásköre:

a régészeti leletanyag és dokumentáció terepi munkafázisokat követő gondozása, az elsődleges és a teljeskörű, tudományos igényű feldolgozáshoz szükséges munkálatok, vizsgálatok elvégzése, valamint az eredmények dokumentálása és archiválása.

5.4.1 Dokumentációs Osztály

(1) A Dokumentációs Osztály a feldolgozási főosztályvezető közvetlen irányítása alatt álló, osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) az MNM régészeti feladatellátása során a hatályos jogszabályoknak megfelelő régészeti tevékenység elvégzésében való közreműködés;

b) az ásatásvezetők által az előírásoknak megfelelő készültségi szinttel átadott régészeti feltárási és feldolgozási dokumentációk teljeskörű elkészítése, illetve annak koordinációja az ásatásvezető régészekkel, a Geodéziai és Térinformatikai Osztállyal való együttműködés keretében;

c) a régészeti feltárási és feldolgozási dokumentációk előírás szerinti tartalommal és formátumban való leadása a jogszabályban előírt helyekre;

d) az NRI által újonnan kivitelezett és az MNM, illetve jogelődjei által korábban kivitelezett, de még fel nem dolgozott ásatások régészeti feltárási leletanyagai jogszabályban előírt elsődleges feldolgozásának megszervezése és lebonyolítása;

e) kapcsolatot tart, együttműködik és egyeztet az örökségvédelmi intézményekkel a régészeti dokumentációk, és egyéb, a régészeti lelőhelyeket érintő dokumentációk adattári elhelyezésében, digitális archiválásában és régészeti adatbázisba történő feltöltésében;

f) elvégzi az MNM régészeti feltárásainak elsődleges, eredeti terepi dokumentációinak archiválását digitális (illetve szükség esetén a Központi

Adattárral együttműködésben analóg) alapon, melyet átad a Központi Adattárnak is;

g) kutatási, információs, publikációs és közművelődési célra - a hivatali titokra és a szerzői jogvédelemre vonatkozó szabályok betartásával - rendelkezésre bocsátja a gyűjteményében összegyűjtött és szakszerűen tárolt dokumentumokat;

h) végzi a régészeti feltárási és feldolgozási dokumentációk előírás szerinti tartalommal és formátumban való kezelését, a Központi Adattár és a Lelőhely-kataszteri Osztály számára megküldött dokumentációk adminisztrációját;

i) felelős a régészeti folyamatokban megjelenő, a tevékenységi körét érintő szakmai protokollok kidolgozásáért és folyamatos fejlesztéséért.

5.4.2 Leletkezelési Osztály

(1) A Leletkezelési Osztály a feldolgozási főosztályvezető közvetlen irányítása alatt álló, osztályszintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll. Feladatellátását az Állományvédelmi Főosztállyal együttműködve, folyamatosan egyeztetve végzi.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) a terepről beérkező régészeti leletanyagok és a más régészeti gyűjtőkörrel rendelkező muzeális intézményeknek idővel átadandó régészeti leletanyagok átmeneti elhelyezésére szolgáló régészeti raktárak szakmai üzemeltetése és felügyelete;

b) felelős a régészeti folyamatokban megjelenő, a tevékenységi körét érintő szakmai protokollok kidolgozásáért és folyamatos fejlesztéséért;

c) az MNM gyűjteményeibe sorolandó, elsődlegesen feldolgozott régészeti leletanyagot átadja a Régészeti Tár Leletbefogadási Osztályának.

d) ellátja az antropológiai és archeozoológiai leletanyagokhoz kapcsolódó feladatokat.

5.4.3 Leletkonzerválási Osztály

(1) A Leletkonzerválási Osztály a feldolgozási főosztályvezető közvetlen irányítása alatt álló, osztályszintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll. Feladatellátását az Állományvédelmi Igazgatósággal együttműködve, folyamatosan egyeztetve végzi.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) az MNM régészeti feladatellátása során a hatályos jogszabályoknak megfelelő régészeti tevékenység elvégzésében való közreműködés;

b) az Állományvédelmi Főosztállyal egyeztetett módon részt vesz a az MNM Régészeti Tárában őrzött és oda bekerülő, illetve a régészeti feltárásokból származó leletanyagok tisztításában, restaurálásában, konzerválásában, egyéb állagmegóvásában és szükség szerint a kiállításra való előkészítésében, valamint t az Állományvédelmi Igazgatósággal együttműködve betartja és betartatja az állományvédelmi előírásokat; feladata a szakmai segítségnyújtás, a kapcsolattartás és a koordináció a megelőző feltárások tekintetében az egyéb feltárásra jogosult intézmények felé is;

c) koordinálja, illetve amennyiben szükséges, elvégzi a régészeti feltárásokon az in situ felvételeket, azok szállításra való előkészítését, illetve a leletek állapotának megfelelő mikrokörnyezet biztosítását;

d) a mindenkor aktuális protokollnak megfelelően restaurálási dokumentációt készít;

e) a gyűjteménykezelő munkatársakkal együttműködve felügyeli és ellenőrzi a régészeti raktárak műtárgykömyezetét és állapotát, szükség esetén intézkedéseket javasol a gyűjteményi anyagok megóvásának érdekében;

f) a gyűjteménykezelő munkatársakkal együttműködve biztosítja a műtárgyak szállításra történő előkészítését, állapotfelmérését;

g) felelős a régészeti folyamatokban megjelenő, a tevékenységi körét érintő szakmai protokollok kidolgozásáért és folyamatos fejlesztéséért.

VI. ORSZÁGOS SZÉCHÉNYI KÖNYVTÁR

1. Az Országos Széchényi Könyvtár szervezete

(1) Az Országos Széchényi Könyvtár (a továbbiakban: OSZK) a főigazgató szakmai irányítása alatt álló nemzeti könyvtár, az elnök által vezetett Magyar Nemzeti Múzeum Közgyűjteményi Központ (MNM KK) kiemelt tagintézménye.

(2) A intézmény megnevezése, körpecsétje

a) Magyar nyelvű megnevezés: Magyar Nemzeti Múzeum Közgyűjteményi Központ Országos Széchényi Könyvtár

b) Hivatalos megnevezés: Magyar Nemzeti Múzeum Közgyűjteményi Központ Országos Széchényi Könyvtár

c) Rövidített megnevezés: MNMKKOSZK

(3) Idegennyelvű megnevezés:

a) angol nyelven: Hungarian National Museum Public Collection Centre - National Széchényi Library, Budapest, Hungary

b) német nyelven: Ungarisches Nationalmuseum, Zentrum Für Öffentliche Sammlungen - Széchényi Nationalbibliothek, Budapest, Ungarn

c) francia nyelven: Centre Des Collections Publiques Du Musée National Hongrois - Bibliotheque nationale Széchényi, Budapest, Hongrie

d) orosz nyelven: BeHrepcKHH HauHoHaJIHhIH My3eii, 06m:ecTBeHHhIH U:eHTp My3eHHhIX flpe,n:MeTOB – HaUHOHaJibHWI fü1:6JmoTeKa HM. Ceqemi:, Ey,z:i:arrenIT, BeHrpm1

e) latin nyelven: Museum Nationale Hungariae, Centrum Collectionum Publicarum – Bibliotheca Nationalis Hungariae Széchényiana, Budapest, Hungaria

(4) Az OSZK szervezetének élén főigazgató áll, akinek munkáját főigazgató-helyettesek segítik.

(5) A partnerintézmény önálló szervezeti egységei az igazgatóságok, a főosztályok és az osztályok (a továbbiakban ideértve az irodákat, a tárakat és a kutatócsoportokat is). A partnerintézmény nem önálló szervezeti egységei az osztályok keretében működő csoportok.

(6) Az osztály keretében működő csoportot csoportvezető vezeti. Az igazgató helyettesítésére igazgatóhelyettes, a főosztályvezető helyettesítése céljából főosztályvezető-helyettes jelölhető ki az **OSZK** munkatársai közül.

(7) Az igazgatóságok, a főosztályok, az osztályok és az információbiztonsági felelős feladatait és működésének részletes szabályait ügyrend tartalmazza.

(8) Az OSZK főigazgatója a partnerintézmény céljainak megvalósítása érdekében munkacsoportot hozhat létre a több szervezeti egység és - indokolt esetben - külső személy vagy testület közreműködését igénylő, jól elkülöníthető, az **OSZK** működéséhez kapcsolódó feladatcsoport (projekt) ellátására.

2. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

(1) Az OSZK főigazgatójának közvetlen irányítása alá tartozik

a) a Főigazgatói Kabinet - Kulturális Igazgatóság (a továbbiakban: Kabinet),

b) a Könyvtári Intézet (a továbbiakban: KI),

c) a Jogi Támogató Osztály,

d) illetve közvetlen munkakapcsolatban áll az információbiztonsági felelőssel és a főigazgatói főtanácsadókkal.

(2) Feladataikat főigazgatói utasítással kiadott ügyrend és szabályzatok szerint és - szervezeti egység esetén - vezetőik irányításával végzik.

2.1. Főigazgatói Kabinet- Kulturális Igazgatóság

(1) A Kabinet a főigazgató közvetlen irányítása alatt álló, igazgatóságszintű szervezeti egység, élén a főigazgatói kabinetvezető áll.

(2) A főigazgatói kabinetvezető a főigazgató közvetlen irányítása alatt, a főigazgató-helyettesektől szervezetileg független módon irányítja és felügyeli az OSZK főigazgatói adminisztrációs, igazgatási, nemzetközi, kommunikációs, marketing-, rendezvényszervezési, múzeumi, kiemelt kulturális, valamint kiadói feladatait.

(3) A főigazgatói kabinetvezető munkáját igazgatóhelyettes támogatja; távolléte, átmeneti vagy tartós akadályoztatása, illetve a tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén helyettesítését az igazgatóhelyettes vagy a főigazgató által írásban kijelölt személy látja el.

(4) A főigazgatói kabinetvezető feladatai:

a) koordinálja a Főigazgatói Kabinet munkáját;

b) részt vesz a főigazgató és a főigazgató-helyettesek részvételével zajló stratégiai, irányítási és döntés-előkészítő egyeztetésekben; a főigazgató megbízásából ellátja ezek szervezését és koordinációját;

c) a főigazgató eseti megbízása alapján hazai és nemzetközi fórumokon, programokon képviseli az OSZK-t.

(5) A Főigazgatói Kabinet alá tartozó önálló szervezeti egységek:

a) Főigazgatói Titkárság,

b) Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya,

c) Kommunikációs Osztály,

d) Rendezvény- és Kiállításszervezési Osztály,

e) Kulturális Projektek Osztálya,

f) Könyvkiadó Osztály.

2.1.1 Főigazgatói Titkárság

(1) A Főigazgatói Titkárság a főigazgatói kabinetvezető közvetlen irányítása alá tartozó osztályszintű szervezeti egység, élén osztályvezető (titkárságvezető) áll.

(2) Adminisztratív feladat- és hatásköre:

a) ellátja a főigazgatói titkársági teendőket és a főigazgatói adminisztrációs és kulturális igazgató asszisztenciáját;

b) előkészíti, szervezi és nyilvántartja a főigazgató bel- és külföldi programjait, ellátja az ehhez kapcsolódó személyszállítási feladatokat;

c) háttéranyagot állít össze a főigazgató programjaihoz, amelyhez adatot, információt kérhet az **OSZK** szervezeti egységeitől;

d) ellátja a főigazgatói értekezlet előkészítésével, szervezésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat, az ott elhangzottakról emlékeztetőt készít, amelyet jóváhagyást követően továbbít az értekezlet résztvevői és a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök részére;

e) kapcsolatot tart az Elnöki Kabinettel;

f) szakmai javaslatot tesz az intézményi humán erőforrások optimális felhasználására;

(3) Igazgatási feladat- és hatásköre:

a) koordinálja a rendszeres, valamint a főigazgató által egyedileg meghatározott egyes, illetve valamennyi szervezeti egységet érintő igazgatási feladatok végrehajtását;

b) gondoskodik a belső irányítás eszközeinek a telephelyekhez történő továbbításáról.

2.1.2 Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya

(1) A Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya a főigazgatói kabinetvezető közvetlen irányítása alá tartozó osztályszintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) együttműködési megállapodásokat készít elő és köt, gondozza a kapcsolatot az **OSZK**-t tagjai közé fogadó hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel, intézményekkel, ellátja a tagdíjakkal kapcsolatos adminisztratív teendőket;

b) hazai és nemzetközi konferenciákat, workshopokat szervez az OSZK illetékes szervezeti egységeinek bevonásával;

c) koordinálja az OSZK hazai és nemzetközi ösztöndíjas- és szakmai gyakorlati programjait;

d) előkészíti, szervezi és nyilvántartja a főigazgató külföldi programjait, ellátja az ehhez kapcsolódó utaztatási feladatokat a Főigazgatói Titkársággal koordinációban;

e) ellátja az **OSZK** munkatársainak külföldi kiküldetéseivel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat;

f) kiépíti, ápolja és fejleszti a nemzetközi bilaterális együttműködési és diplomáciai kapcsolatokat, valamint a Magyarországra delegált nagykövetségekkel és egyéb diplomáciai testületekkel való kapcsolatokat;

g) felel az OSZK-ba látogató külföldi delegációk protokolljáért.

2.1.3 Kommunikációs Osztály

(1) A Kommunikációs Osztály a főigazgatói kabinetvezető közvetlen irányítása alá tartozó osztályszintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

(2) Kommunikációs feladat- és hatásköre:

a) kidolgozza és karbantartja az OSZK kommunikációs stratégiáját;

b) kapcsolatot tart a sajtóorgánumokkal, a média képviselőivel;

c) összeállítja a sajtómegkeresésekre adandó válaszokat, azokat a főigazgatóval és az Elnöki Kabinettel történő egyeztetést követően megküldi a kérdéseket megfogalmazó médiumnak;

d) kezdeményezi az OSZK munkáját, tevékenységét és eredményeit bemutató sajtómegjelenéseket;

e) tájékoztatja a közvéleményt az OSZK működéséről, feladatairól, eredményeiről;

f) információt gyűjt az OSZK vezetői számára a sajtóban megjelenő hírekről, jogszabályváltozásokról;

g) sajtófigyelést végez, elemzi az OSZK médiában történő megjelenését, ezzel összefüggésben a szükséges változtatásokra javaslatot tesz;

h) szervezi a főigazgató nyilvános szerepléseit, összeállítja a szerepléshez, beszédhez szükséges háttéranyagokat;

i) javaslatokat tesz az OSZK, a főigazgató, valamint az állami intézményfenntartás imázsának alakítására;

j) a kultúráért felelős minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) útmutatásokkal és az esetleges jogszabályváltozásokkal összhangban frissíti a nyilatkozati rendet, ellenőrzi annak betartását;

k) biztosítja az **OSZK** információs honlapjának tartalmi bővítését és naprakészségét;

l) ellátja az intézményben felmerülő kreatív tervezési feladatokat;

m) irányítja és felügyeli az OSZK belső kommunikációját, gondozza annak felületeit és csatornáit;

n) elvégzi az OSZK külső és belső kommunikációjában keletkező tartalmak minőségi kontrollját, azaz mind a tudományos jellegű anyagok (folyóiratok, kéziratok, tanulmányok), mind a különféle kommunikációs felületeken megjelenő szövegek (honlap, közösségi média, hírlevelek, intranet, blogok, rendezvénymeghívók, plakátok) korrektúrájára és nyelvhelyességére.

(3) Marketinghez kapcsolódó feladat- és hatásköre:

a) kidolgozza és karbantartja az OSZK marketingstratégiáját;

b) gondoskodik az **OSZK** közönségkapcsolati eseményeinek megszervezéséről, lebonyolításáról és értékeléséről;

c) segíti a szakmai rendezvények (konferenciák, workshopok, könyvbemutatók stb.) szervezését és népszerűsítését;

d) segíti a partnerintézményi arculat kialakítását, használatát, illetve igény szerinti frissítését;

e) költségvetési terveket és ajánlásokat készít az OSZK marketingtevékenységgel összefüggő kiadásaira;

f) megtervezi és kivitelezi az OSZK reprezentációs és marketingjellegű ajándéktárgyainak, eszközeinek, felületeinek, kiadványainak elkészítését;

g) felügyeli az információs feliratok, tájékoztatók stb. kihelyezését az OSZK székhelyén és telephelyein, valamint az **OSZK** székhelyén működő tájékoztató hangrendszer

tartalmi frissítését;

h) ellátja az OSZK reprezentációs célú és bolti ajándéktárgyainak megterveztetését és legyártatását.

2.1.4 Rendezvény- és Kiállításszervezési Osztály

(1) A Rendezvény- és Kiállításszervezési Osztály a főigazgatói kabinetvezető közvetlen irányítása alá tartozó osztályszintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

(2) Rendezvény- és kiállításszervezési feladat- és hatásköre:

a) tudományos és ismeretterjesztő rendezvényeket (könyvbemutatókat, konferenciákat, kerekasztal-beszélgetéseket) kezdeményez, szervez és bonyolít le;

b) javaslatot tesz emlékévek, tematikus programsorozatok, nagykiállítások, időszaki kiállítások (és kísérőrendezvényeik) témájára, koordinálja ezek szakmai szervezését, és részt vesz a lebonyolításban;

c) gondoskodik a hivatalos múzeumi státusznak való jogszabályi megfelelés teljesítéséről;

d) ellátja az **OSZK** közönségszervezési tevékenységét;

e) együttműködik az **OSZK** többi szervezeti egységével igény szerint;

f) koordinálja az OSZK részvételét és együttműködik az Elnöki Kabinettel az országos vagy más nagyobb léptékű közművelődési programsorozatokban (pl. Múzeumok Éjszakája, Múzeumok Őszi Fesztiválja);

g) elkészíti az irányító szerv által kért beszámolókat és adatszolgáltatást a múzeumi szolgáltatásokkal, valamint a rendezvényekkel és kiállításokkal összefüggő tevékenységekről.

2.1.5 Kulturális Projektek Osztálya

(1) A Kulturális Projektek Osztálya a főigazgatói kabinetvezető közvetlen irányítása alá tartozó osztályszintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) ellátja az országos szintű irodalmi, művészeti projektek szakmai vezetését és menedzselését az OSZK részéről, együttműködésben a rendezvényszervezőkkel és a kommunikációért felelős munkatársakkal;

b) kulturális tartalmakat állít elő önállóan és más szakmai területekkel együttműködésben, közreműködik a kiállítások szakmai részében, kurátori munkában, intézményi blogot szerkeszt;

c) ellátja egyes internetes szolgáltatások tartalombővítési feladatait és az ehhez kapcsolódó főszerkesztői feladatokat;
d) együttműködik az MNM KK megfelelő szakmai területeivel a központi szervezésű rendezvények (pl. Múzeumok Éjszakája) és egyéb kulturális események koncepciójának kidolgozásában;
e) részt vesz az OSZK éves kiállítási és rendezvénytervének kidolgozásában a Rendezvény- és Kiállításszervezési Osztállyal együttműködésben;
f) szervezi az intézmény ismeretátadási és csoportvezetési tevékenységeit, valamint részt vesz ezek lebonyolításban;
g) kidolgozza és működteti az OSZK múzeum- és könyvtárpedagógiai tevékenységét;
h) elkészíti az irányító szerv által kért beszámolókat és adatszolgáltatást a múzeumpedagógiai és csoportvezetési tevékenységekről.

2.1.6 Könyvkiadó Osztály

(1) A Könyvkiadó Osztály a főigazgatói kabinetvezető közvetlen irányítása alá tartozó osztályszintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre:
a) az Elnök kijelölése alapján koordinálja az MNM KK könyvkiadási tevékenységét; elvégzi az Elnöki Kabinet által kijelölt feladatokat és tájékoztatja az MNM KK partnerintézményeinek könyvkiadással foglalkozó munkatársait;
b) közreműködik a teljes MNM KK könyvkiadással és nyomtatással összefüggő beszerzési/közbeszerzési eljárásainak előkészítésében a gazdasági területtel szoros együttműködésben;
c) részt vesz a hazai és esetenként a külföldi könyvszakmai rendezvények előkészítésében, megszervezésében és lebonyolításában;
d) koordinálja az MNM KK partnerintézményeiben megjelent kiadványok eljuttatását az MNM KK más partnerintézményeinek boltjába;
e) koordinálja az OSZK könyvkiadási tevékenységét;
f) ellátja az OSZK könyves- és ajándékboltjának működtetését, biztosítja az OSZK saját kiadásában megjelent könyvek reprezentációs célú felhasználását;
g) nyilvántartja az OSZK könyvkiadási tevékenységéből származó könyveket és kiadványokat;

h) kapcsolatot tart a hazai könyvkiadókkal és könyvterjesztőkkel, a könyvkiadásban érintett társintézményekkel, az MNM KK tagintézményeivel, az OSZK szervezeti egységeivel, valamint más intézményekkel, külső szakértőkkel, szerzőkkel;

i) ellátja az OSZK-ban felmerülő korrektori, olvasószerkesztői és tördelői feladatokat;

j) ellátja a könyvértékesítést célzó marketingfeladatokat, a könyvesbolti bizományosi kör racionalizálását;

k) elvégzi a könyvkiadással és a megjelent kötetekkel kapcsolatos szakmai anyagok összeállítását, megírását.

2.2. Könyvtári Intézet

(1) A Könyvtári Intézet (a továbbiakban: KI) a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó igazgatóságszintű szervezeti egység, amelynek vezetőjét főigazgató javaslatára az Elnök bízza meg.

(2) A KI feladatai:

a) korszerű kommunikációs eszközökkel fejleszti a könyvtárak és a társadalom közötti kapcsolatot;

b) gondoskodik a könyvtárakat átfogóan érintő projektek tervezéséről, szervezéséről, lebonyolításáról, továbbá pályázati tanácsokat ad a könyvtárak számára;

c) elemzéseket, kutatásokat végez, fejlesztési javaslatokat tesz a könyvtári rendszer működése, használata, az országos szakkönyvtári feladatok, az olvasási kultúra fejlesztése vonatkozásában;

d) ellátja és koordinálja a könyvtári szabványosítással kapcsolatos feladatokat;

e) szervezi és végzi a könyvtári tevékenységre vonatkozó szakmai irányelvek, normatívák kidolgozását, módszertani tevékenységet, trendfigyelést végez, valamint végzi a könyvtári szakmai alrendszerek működésének elemzését, átfogó értékelését;

f) a Digitalis Tartalomfejesztési Igazgatósággal és az Informatikai Igazgatósággal együttműködésben könyvtári portált és országos könyvtári program- és rendezvénykereső szolgáltatást működtet;

g) közreműködik a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetésével kapcsolatos feladatok ellátásában, illetve a nyilvános könyvtárak alapkövetelményeinek és alapfeladatainak teljesítését a minisztérium előírása szerint értékeli;

h) a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Országos Műszaki Információs Központ és Könyvtárral együttműködésben szerkeszti és közreadja a *Közép-európai Könyvtár- és Információtudományi Szemle* (Central European Library and Information

Science Review, CeLISR) című szakfolyóiratot, részt vesz a szerkesztőség munkájának koordinálásában, kapcsolatot tart a szerkesztőbizottsággal és a szerkesztőségi munkát támogató nemzetközi tudományos testülettel;

i) szerkeszti és közreadja a *Háromká* című nyílt hozzáférésű e-magazint, részt vesz a szerkesztőség munkájának koordinálásában, kapcsolatot tart a szerkesztőbizottsággal;

j) a Könyvtárostanárok Egyesületével közösen részt vesz a Bod Péter Könyvtárhasználati Verseny megszervezésében és lebonyolításában;

k) összesíti, elemzi és szolgáltatja az országos könyvtári statisztikai adatokat;

l) részt vesz a minisztérium előírása szerint a könyvtári szakfelügyeleti tevékenységek koordinációjában, ellenőrzésében és értékelésében, továbbá a könyvtári szakfelügyeleti tevékenységhez kapcsolódó monitoringrendszert működtet;

m) a felnőttképzés keretei között könyvtári szakképesítésre felkészítő szakmai képzéseket szervez, továbbképzési programok engedélyeztetésével és megvalósításával biztosítja a könyvtári szakemberek továbbképzését;

n) koordinálja a szakképzésben részt vevő könyvtárosképző helyek együttműködését;

o) szakmai támogatást nyújt a határon túli magyar könyvtárosok anyanyelvű továbbképzéséhez,

p) támogatja a szakterület stratégiai tervezési folyamatát;

q) koordinálja a könyvtári minőségirányítási tevékenységet, képzéseket szervez, kidolgozza és gondozza a minőségelvű önértékelést biztosító önértékelési keretrendszert, szakmailag előkészíti a Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozását;

r) önkéntes munkatársakat foglalkoztat, nyitott az iskolai közösségi szolgálatot teljesítők fogadására;

s) működteti a könyvtár- és információtudomány országos szakkönyvtárát;

t) közreműködik a nemzeti bibliográfiai rendszer részét képező szakbibliográfia előállításában;

u) a fenti területeken további, a minisztérium által meghatározott feladatokat lát el.

(3) A KI alá tartozó önálló szervezeti egységek:

a) Kutatási és Elemző Osztály,

b) Könyvtári Minőségfejlesztési Osztály,

e) Könyvtári Szak- és Továbbképzési Osztály,

d) Könyvtári Szabványosítási Iroda (a továbbiakban: Köszi),

e) Könyvtártudományi Szakkönyvtár.

2.3. Jogi Támogató Osztály

(1) A Jogi Támogató Osztály a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó osztályszintű szervezeti egység, amelynek vezetőjét a főigazgató bízza meg. A Jogi Támogató Osztály feladatait az **MNM KK** Jogi és Igazgatási Igazgatósággal szakmai együttműködésben, annak módszertani iránymutatásai szerint látja el.

(2) A Jogi Támogató Osztály

a) a tagintézmény működéséhez kapcsolódó jogi ügyekben operatív jogi támogatást nyújt;

b) az érintett szakterület által előkészített tagintézményi belső szabályzatokat jogi szempontból véleményezi, közreműködik azok aktualizálásában;

c) előkészíti a tagintézmény által megkötendő szerződéseket;

d) a jogi megfelelősség vizsgálatát és a szerződésekjogszerűségének igazolását az OSZK főigazgatójának mindenkori hatályos kötelezettségvállalási kijelölésével összhangban látja el, és azokra a szerződésekre, okiratokra terjed ki, amelyek esetében a kötelezettségvállaló az OSZK főigazgatója;

e) peres, hatósági és egyéb jogvitás ügyekben adatot szolgáltat, iratanyagot készít elő és együttműködik az MNM KK Jogi és Igazgatási Igazgatósággal;

f) a központi szerződés-nyilvántartási rendszerrel összhangban vezeti a tagintézmény szerződéseinek szakmai nyilvántartását.

2.4. Információbiztonsági felelős

(1) Az információbiztonsági felelős a főigazgató közvetlen irányítása alatt látja el feladatait.

(2) Az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy (IBF) ellátja a Magyarország kiberbiztonságáról szóló 2024. évi LXIX. törvényben meghatározott feladatokat.

(3) Az információbiztonsági felelős

a) a digitális tartalomfejlesztési főigazgató-helyettessel és az informatikai főigazgató-helyettessel együttműködve felel az OSZK-nál előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért, továbbá a vonatkozó jogi normák betartásáért és betartatásáért az elektronikus információs rendszer tervezésében, fejlesztésében, létrehozásában, üzemeltetésében, auditálásában, vizsgálatában, kockázatelemzésében és kockázatkezelésében, karbantartásában vagy javításában részt vevők és közreműködők tekintetében;

b) a digitális tartalomfejlesztési főigazgató-helyettessel és az informatikai főigazgató-helyettessel együttműködve gondoskodik az **OSZK** elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról, elvégzi annak tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését;

c) a digitális tartalomfejlesztési főigazgató-helyettessel és az informatikai főigazgató-helyettessel együttműködve előkészíti az információbiztonsági szabályzatot, illetve véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a tárgykört érintő más szabályzatokat és szerződéseket;

d) előkészíti az **OSZK** elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását;

e) koordinálja és ellenőrzi az OSZK információbiztonsági irányítási rendszerének kiépítését és működtetését;

t) együttműködik az elektronikus információs rendszer biztonságával kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Nemzeti Elektronikus és Információbiztonsági Hatósággal az előzetes konzultáció és a hatóság által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében;

g) gondoskodik az információbiztonsági ismeretek oktatásáról.

3. Az általános főigazgató-helyettes irányítása alatt álló szervezeti egységek

Az általános főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt három igazgatóság áll.

3.1. Könyvtárszakmai Igazgatóság

(1) A Könyvtárszakmai Igazgatóság (a továbbiakban: KSZI) a főigazgató által meghatározott feladatokat ellátó igazgatóságszintű szervezeti egység, amelynek élén a főigazgató által javasolt, az Elnök által kinevezett igazgató áll. A KSZI négy főosztályból és az igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó osztályból áll.

(2) A KSZI alá tartozó önálló szervezeti egységek:

a) Gyűjteményszervezési Főosztály (a továbbiakban: GYSZF),

b) Olvasószolgálati és Dokumentumforgalmazási Főosztály (a továbbiakban: ODF),

c) Kutatási és Különgyűjteményi Főosztály (a továbbiakban: **KKF),**

d) Állományvédelmi Főosztály (a továbbiakban: ÁF),

e) Könyvtárszakmai Fejlesztési Iroda (a továbbiakban: **KFI).**

3.1.1 Gyűjteményszervezési Főosztály

(1) A GYSZF feladatai:

a) az OSZK gyűjteményének kurrens és retrospektív fejlesztése a hatályos *Gyűjtőköri szabályzat* rendelkezéseinek megfelelően;

b) a *Gyűjtőköri szabályzat* alakítása, korszerűsítése és következetes alkalmazása;

e) a hazai kiadványok kötelespéldányainak begyűjtése és elosztása;

d) együttműködés a Központi Statisztikai Hivatal Könyvtárral az országos könyvstatisztikai adatfelvétel munkálataiban;

e) a nemzetközi kiadványazonosító számozás országos rendszerének működtetése;

f) állomány-nyilvántartás vezetése az OSZK törzsgyűjteményébe kerülő dokumentumokról;

g) szükség szerint állományapasztás az OSZK teljes állományára kiterjedően;

h) a törzsgyűjteménybe tartozó nyomtatott és elektronikus dokumentumok formai és tartalmi feltárása;

i) a törzsgyűjteménybe tartozó hazai nyomtatott és elektronikus dokumentumok analitikus feltárása a törzsgyűjteménybe tartozó hazai nyomtatott és elektronikus dokumentumok analitikus feltárása;

j) a törzsgyűjteménybe tartozó hazai nyomtatott és elektronikus dokumentumok kurrens bibliográfiai számbavétele az MNB rendszerében;

k) a határon túli magyarság nyomtatott és elektronikus dokumentumainak retrospektív és kurrens bibliográfiai számbavétele a *Kárpát-medencei Magyar Nemzeti Bibliográfia* rendszerében;

l) az arra kijelölt törzsgyűjteményi állományrészek rekatalogizálása, feldolgozása a retrospektív nemzeti bibliográfia számára;

m) részvétel az OSZK intézményi névtereinek és a *Magyar Nemzeti Névtér* építésében a Digitális Bölcsészeti és Metaadat-kezelő Főosztállyal (a továbbiakban: DBMF) együttműködésben;

n) a Köszivel együttműködésben részvétel a hazai könyvtári, dokumentációs és rokon területi módszerekre vonatkozó szabályzatok és szabványok kidolgozásában, koordinálásában, véleményezésében és nemzeti könyvtári alkalmazásában;

o) az időszaki kiadványok központi katalógusának bibliográfiai karbantartása, szoros együttműködés a DBMF-fel az *Országos Dokumentumellátási Rendszerhez* kapcsolódó országos elektronikus dokumentumküldő rendszer működtetésében;

p) részvétel a törzsgyűjteménybe tartozó dokumentumok digitalizálásra történő előkészítésében;

q) a kulturális örökség részét képező könyvtári gyűjtőkörű dokumentumok külföldre vitelével, védetté nyilvánításával kapcsolatos, jogszabályban meghatározott szakmai feladatok ellátása a KKF-fel együttműködésben;

(2) A GYSZF alá tartozó önálló szervezeti egységek:

a) Kötelespéldány- és Kiadványazonosító-kezelő Osztály,

b) Állománygyarapítási és -nyilvántartási Osztály,

e) Kurrens Könyvfeldolgozó Osztály,

d) Retrospektív Könyvfeldolgozó Osztály (a továbbiakban: RKO),

e) Periodikafeldolgozó Osztály.

3.1.2 Olvasószolgálati és Dokumentumforgalmazási Főosztály

(1) Az ODF feladatai:

a) részvétel a szolgáltatási stratégia kialakításában, az OSZK olvasószolgálati szolgáltatásainak folyamatos fejlesztése, nyomon követése és rendszeres értékelése;

b) az olvasók beiratkoztatása, nyilvántartása, általános és könyvtárhasználati eligazítása;

e) tájékoztatás nyújtása az egységes tájékoztató- és olvasószolgálati rendszer keretében az OSZK használatáról, gyűjteményeiről, katalógusairól, adatbázisairól, szolgáltatásairól;

d) az OSZK teljes állományába tartozó, a belső és a külső raktárakban tárolt dokumentumok szolgáltatása az olvasószolgálati és a belső kölcsönzési igényeknek megfelelően;

e) az olvasótermek és a kézikönyvtárak működtetése, állományuk gondozása;

t) a katalógus- és a forrástájékoztatás ellátása, a szóbeli (személyes, telefonos) és az írásbeli (levélben, e-mailben, chaten érkező) referenszigények kielégítése és koordinálása;

g) szaktájékoztatás a t magyar irodalom-, nyelv- és történettudomány területén;

h) a könyvtár szakreferensi szolgáltatásainak koordinálása;

i) a belföldi könyvtárközi kölcsönzések teljes körű ügyintézése;

j) a nemzetközi könyvtárközi kölcsönzés országos szintű koordinálása;

k) tájékoztatási, beiratkozási, olvasóforgalmi statisztikák készítése és értékelése;

l) a sérült dokumentumok köttetésre/restaurálásra előkészítése;

m) az olvasói terek önkiszolgáló szkennerei használatának támogatása és felügyelete;

n) részvétel az egyedi megrendeléseket kiszolgáló digitalizálási tevékenység kommunikációs feladataiban;

o) az OSZK dokumentumállományába tartozó valamennyi analóg dokumentum raktári nyilvántartása, tárolása, rendezése és hosszú távú megőrzése az **OSZK** teljes dokumentumállományának folyamatos növekedését kiszolgáló raktári kapacitások tervezése;

p) a főigazgató irányításával részvétel az **OSZK** honvédelmi feladatainak koordinálásában.

(2) Az ODF alá tartozó önálló szervezeti egységek:

a) Olvasószolgálati és Tájékoztatási Osztály,

b) Raktári Osztály.

3.1.3 Kutatási és Különgyűjteményi Főosztály

(1) A KKF kutatási és kutatástámogatási feladatai körében

a) elkészíti a tagintézmény kutatási stratégiáját és az ezzel összhangban lévő kutatási szabályzatot és tervet, amelyet gondoz, betart és betartat, eredményeiről az érintetteket tájékoztatja;

b) vezeti a kutatási tervbe illeszkedően a kutatási programokat és pályázatokat, szükség szerint ellátja azok szakmai koordinálását;

c) a muzeális könyvtári dokumentumok országos nyilvántartásának működtetése érdekében koordinálja az abban részt vevő könyvtárak tevékenységét;

d) könyv- és művelődéstörténeti, valamint bibliográfiai kutatásokat végez a könyvek esetében a kezdetektől 1801-ig terjedő időszakra vonatkozóan;

e) felkutatja és a GYSZF feldolgozási iránymutatása mellett feldolgozza a magyarországi közgyűjteményekben fennmaradt kódexeket és kódextöredékeket, valamint a külföldi közgyűjteményekben őrzött, magyar vonatkozású kódexeket, különös tekintettel a nyelvemlékekre és a corvinákra;

f) a GYSZF feldolgozási iránymutatása mellett adatbázisban összeállítja és gondozza a *Régi Magyarországi Nyomtatványok* című retrospektív nemzeti bibliográfiát, a *Régi Magyarországi Szerzők 1701-1800* és a *Clavis Typographorum Regionis Carpathicae 1473-1948* című adattárat;

g) a GYSZF-fel együttműködésben közreműködik az 1801 és 1850 között megjelent könyvek retrospektív nemzeti bibliográfiai adatgyűjtésében az OSZK állományából hiányzó hungarikumok felkutatásával, valamint az RKO-val a kutatási korszakhoz

tartozó dokumentumok bibliográfiai adatainak teljessé tételében (szerzők, szerkesztők, kiadók, nyomdák stb. nevei, személy- és testületi nevek authority-kontrollja);

h) historiográfiai, sajtó- és diaszpóratörténeti kutatásokat végez, és azok eredményeit rendszeresen publikálja;

i) koordinálja az OSZK egyéb művelődéstörténeti kutatásait helyi, országos és nemzetközi szinten;

j) biztosítja az OSZK részvételét a Kárpát-medencei retrospektív bibliográfiai kutatások segítésében;

k) javaslatot tesz kutatócsoportok felállítására, felügyeli azok működését;

l) felügyeli az OSZK munkatársainak publikációs adatait a nemzeti tudományos bibliográfiai adatbázisban (Magyar Tudományos Művek Tára);

m) a kutatási szabályzatban meghatározottak szerint felügyeli a tudományos kutatással megbízott munkatársak kutatási tervének megvalósulását, különös tekintettel a publikációs és előadói tevékenységekre;

n) kezeli a tudományos kutatást végző munkavállalók vonatkozó kérvényeit, felügyeli azok elszámolását és a szakmai teljesítések megvalósulását, valamint a kapcsolódó munkaidő-kedvezmény nyilvántartását;

o) a nemzetközi és intézményközi kapcsolatokért felelős, valamint a jogi területtel együttműködésben gondozza a kapcsolatot az OSZK-t tagjai közé fogadó nemzetközi szakmai szervezetekkel, összeállítja a tagintézményekkel kötendő együttműködési megállapodások szakmai tartalmát.

(2) A KKF különgyűjteményi feladatai körében

a) a GYSZF-nél kezdeményezi az egyes különgyűjtemények gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok gyarapítását;

b) részt vesz a vételre vagy ajándékként felajánlott hagyatékok helyszíni felmérésében, a rájuk vonatkozó intézményi szabályozó kidolgozásában és folyamatos aktualizálásában ajogi területtel együttműködésben;

e) részt vesz a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos munkákban;

d) a GYSZF szakmai iránymutatása mellett elvégzi az állományba tartozó dokumentumok állománygyarapítási feladatait, retrospektív és kurrens feldolgozását, szabványos bibliográfiai leírásokat készít az MNB számára a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokról;

e) kezdeményezi a gyűjtőkörbe tartozó, aukcióra bocsátott, védendő kulturális javak védési eljárását, részt vesz a védett dokumentumok védettségi felülvizsgálatában;

f) szakértői véleményt ad a gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok kiviteli engedélyezéséhez;

g) részt vesz az OSZK digitalizálási programjában, az éves digitalizálási terv elkészítésében, közreműködik a vonatkozó folyamatszabályozás kidolgozásában és folyamatos aktualizálásában az Állományvédelmi Főosztállyal (a továbbiakban: ÁF) és a DTSZF-fel együttműködésben;

h) részt vesz a különböző típusú könyvtári dokumentumok, videó- és audióanyagok egységes szemléletű, a hosszú távú megőrzés szempontjait figyelembe vevő digitalizálási módszertanának kidolgozásában a ÁF-fel és a DTSZF-fel;

i) az OF-fel együttműködésben szakreferensi szolgálatot lát el, szóbeli, írásbeli és elektronikus tájékoztatást nyújt;

j) a ÁF-fel együttműködésben kielégíti az esetenkénti külső kölcsönzési igényeket, részt vesz a gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok szabályos kölcsönadásában;

k) elvégzi a kötelező állományrevíziókat, valamint a gyűjteményeivel kapcsolatos raktározási feladatokban együttműködik a ODF-fel;

l) felel a különgyűjteményi dokumentumok kötésre, javításra, restaurálásra, digitalizálásra történő előkészítéséért;

m) részt vesz a kiállítások szakmai előkészítésében, együttműködve a Kabinettel;

n) részt vesz a főosztály szakmai tevékenységi körébe tartozó tartalomszolgáltatások szolgáltatáspolitikai irányelvek szerinti előkészítésében, folyamatos tartalmi bővítésében;

o) szakmai oktatási tevékenységben vesz részt, ismeretterjesztő előadásokat tart.

(3) A KKF alá tartozó önálló szervezeti egységek:

a) Kézirattár,

b) Régi Nyomtatványok Tára,

c) Színháztörténeti és Zeneműtár,

d) Térkép-, Plakát- és Kisnyomtatványtár,

e) Történeti Fénykép- és Interjútár,

f) Muzeális Könyvtári Dokumentumokat Nyilvántartó Iroda,

g) HUN-REN-OSZK Fragmenta et Codices Kutatócsoport,

h) Kulcsár Péter Historiográfiai Kutatócsoport,

i) Lipták Dorottya Sajtótörténeti Kutatócsoport,

j) Márai Sándor Diaszpóra-kutatócsoport.

3.1.4 Állományvédelmi Főosztály

(1) Az ÁF feladatai:

a) felel az **OSZK-ra** és tagintézményeire vonatkozó hosszú és rövid távú műtárgyvédelmi stratégia megtervezéséért, a könyvtár és partnerintézményei teljes körű, megelőző és aktív állományvédelmi tevékenységének koordinálásáért;

b) részt vesz a könyvtár gyűjteményezési tevékenységében;

c) ellenőrzi a különböző gyűjtemények raktárait, valamint az **OSZK** és tagintézményeinek raktárait, kiállítótereit, közreműködik a szükséges műtárgyvédelmi eszközök beszerzésében, és irányítja, ellenőrzi a raktárakban folyó preventív és helyreállító műtárgyvédelmi tevékenységet;

d) az OSZK és tagintézményei által rendezett kiállítások tervezési fázisában részt vesz a szükséges műtárgykömyezet meghatározásában; a kiállítások ideje alatt ellenőrzi a műtárgyak állapotát és megfelelő műtárgykömyezet betartását;

e) elkészíti a kiállításokra, műtárgykezelésre, rendezvényekre vonatkozó szabályzatokat;

f) részt vesz a műtárgyak kölcsönzési feladataiban, elkészíti a szükséges állapotfelméréseket, szükség szerint részt vesz a műtárgykíséret biztosításában;

g) elkészíti biztonsági és üzemeltetési szervezeti egységekkel közösen az OSZK és tagintézményei állományvédelmi szempontú kockázatelemzését és katasztrófatervét, valamint gondoskodik a műtárgyakkal dolgozó kollégák tájékoztatásáról és felkészítéséről;

h) építési munkák esetén (felújítás, rekonstrukció, új építkezés, kiállításépítés) biztosítja az állományvédelmi szempontok figyelembevételét; az állományvédelmi előírások tekintetében részt vesz az üzemeltetésért felelős munkatársak, kiállításrendező munkatársak és a megbízott külső vállalkozók munkájának koordinálásában;

i) állományvédelem tekintetében képzéseket tart a muzeális dokumentumokkal dolgozó munkatársak számára, illetve folyamatos tanácsadással segíti munkájukat;

j) önálló döntési, szabályozó és vétójogot gyakorolhat minden muzeális dokumentumra vonatkozó tevékenységgel kapcsolatban, amitől csak főigazgatói döntéssel lehet eltérni;

k) jogosult az üzemeltetésért felelős szervezeti egység feladatellátását, a kiállítások és raktárak kialakítását és hozzáférhetőségük kritériumait kontrollálni, illetve szakmai indoklással azt korlátozni;

l) az országos állományvédelmi program koordinálása a könyvtári állományok megelőző védelme és helyreállítása terén;

m) szervezi és részt vállal a hazai és nemzetközi szakmai konferenciák megszervezésében, lebonyolításában, szakmai előadások, továbbképzések megtartásában;

n) felkérésre segíti a hazai könyvtárok megelőző állományvédelmi feladatainak ellátását és elősegíti annak folyamatos fejlesztését;

o) kapcsolatot tart a határon túli magyar, illetve szélesebb értelemben vett magyar vonatkozású kulturális javakat gyűjtő könyvtárokkal;

p) nemzetközi kapcsolatokat tart fenn és épít, gyakorlati és elméleti szakmai kutatások, együttműködések és szakmai segítségnyújtások formájában;

q) szakértői tevékenységet lát el belső és külső felkérésre, társintézményekben végzett megőrzési feladatok elősegítésére;

r) restaurálási szolgáltatások biztosítása külső megrendelésre;

s) állományvédelmi szempontú döntéshozatal a dokumentumok digitalizálhatóságáról, illetve a digitalizálás körülményeiről;

t) a digitalizálásra kerülő dokumentumok állapotának leírása, előkészítő javítása, restaurálása, a tételes állapotleírások alapján a stratégiába illeszkedő hosszú távú állományvédelmi terv kidolgozása.

(2) Az ÁF alá tartozó önálló szervezeti egységek:

a) Megelőző Állományvédelmi Osztály,

b) Aktív Állományvédelmi Osztály,

c) Kiállítási és Műtárgykölcsönzési Osztály.

3.1.5 A Könyvtárszakmai Fejlesztési Iroda

(1) A KFI a könyvtárszakmai igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt álló, osztályszintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

(2) A Könyvtárszakmai Fejlesztési Iroda biztosítja az OSZK és az MNM KK tagintézményi könyvtárai számára a könyvtárszakmai terület hatékony működéséhez szükséges legfrissebb szakmai, elemzési és koordinációs hátteret.

(3) Feladat- és hatásköre:

a) az érintett területek vezetőinek részvételével átfogó könyvtárszakmai fejlesztési tervet dolgoz ki;

b) összehangolja az *Elektronikus Információszolgáltatás Nemzeti Program* keretében - illetve indokolt esetben az azon kívül - történő adatbázis-beszerzéseket az MNM KK tagintézményei számára;

c) koordinálja és tervezi az MNM KK könyvtári állományának raktári kapacitásigényét.

3.2. Országos Idegennyelvű Könyvtár

(1) Az Országos Idegennyelvű Könyvtár (a továbbiakban: OIK) az általános főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó igazgatóságszintű szervezeti egység, amelynek vezetőjét a főigazgató javaslatára az Elnök bízza meg.

(2) Az OIK feladatai:

a) a modem világirodalom, az irodalomtudomány, a nyelvtudomány és a nyelvészet, valamint a kapcsolódó humán kultúrát, tudományokat reprezentáló - idegen nyelvű - könyvtári dokumentumok gyűjtése, megőrzése, feltárása és szolgáltatása;

b) az alapfeladatokhoz kapcsolódó szakirodalmi dokumentációs adatbázisok építése és szolgáltatása;

c) a nemzetiségekkel foglalkozó dokumentumok gyűjtése, feltárása és szolgáltatása;

d) a nemzetiségi gyűjteményt fenntartó könyvtárak koordinációs központjaként e könyvtárak dokumentumokkal való ellátása;

e) a nemzetiségek információs központjaként az irányító szerv felügyelete alá tartozó közgyűjtemények számára

ea) szakirodalmi és tájékoztatási szolgáltatások végzése,

eb) tanácsadó tevékenység a nemzetiségi szervezetekkel és intézményekkel kapcsolatban;

f) a romák társadalmi integrációját elősegítő egyéb tevékenységek végzése és programok szervezése;

g) az idegen nyelvek tanulását minél hatékonyabb formában lehetővé tevő gyűjtemény kialakítása és szolgáltatása, valamint nyelvstúdió működtetése.

(3) Az OIK alá tartozó önálló szervezeti egység:

Nemzetiségi Dokumentumellátási Osztály.

3.3. OSZK Ciszterci Műemlékkönyvtár

(1) A műemlékkönyvtár az általános főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó igazgatóságszintű szervezeti egység, amelynek vezetőjét a főigazgató javaslatára az Elnök bízza meg.

(2) A műemlékkönyvtár feladatai:

a) a műemlékkönyvtár anyagának őrzése, gondozása és feldolgozása, a helytörténeti anyag gyarapítása;

b) a műemlékkönyvtár illetékességi körébe tartozó olvasószolgálati, tájékoztatási feladatok ellátása;

c) a műemlékkönyvtár látogatóinak fogadása és körbevezetése (részben a ciszterci látogatóközpont egyik állomásaként);

d) az OSZK zirci kutató- és vendégszobáinak karbantartása;

e) az OSZK által bizományosi árusításra a ciszterci látogatóközpont ajándékboltjának átadott könyvek és ajándéktárgyak forgalmának figyelemmel kísérése, utánpótlásának biztosítása a Kabinettel együttműködésben;

f) kiállítások, konferenciák, egyéb rendezvények szervezése a műemlékkönyvtár területén a Kabinettel együttműködésben;

g) az OSZK és a zirci ciszterci apátság közötti kapcsolattartás.

4. A működéstámogatási főigazgató-helyettes irányítása alatt álló szervezeti egységek

A működéstámogatási főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt áll a Működéstámogatási Igazgatóság (a továbbiakban: MI).

4.1. Működéstámogatási Igazgatóság

(1) Az MI a főigazgató-helyettes által meghatározott feladatokat ellátó igazgatóság, amelynek vezetőjét a főigazgató javaslatára az Elnök bízza meg. Az MI egy főosztályból és három osztályból áll.

(2) Az MI alá tartozó önálló szervezeti egységek:

a) Üzemeltetési és Biztonsági Főosztály (a továbbiakban: ÜBF),

b) Beszerzési és Koordinációs Támogató Osztály (a továbbiakban: BKTO),

c) Központi Irattár (a továbbiakban: KIR),

d) Humánpolitikai Támogató Osztály (a továbbiakban: HO).

4.1.1 Üzemeltetési és Biztonsági Főosztály

(1) Az ÜBF tevékenységét a működéstámogatási főigazgató-helyettes irányításával végzi.

(2) Az ÜBF

a) ellátja az üzemeltetéssel és az intézménybiztonsággal kapcsolatos feladatokat;

b) kapcsolatot tart az MNM KK üzemeltetésért felelős vezetőjével és tagintézmények üzemeltetésért és biztonságért felelős vezetőivel.

4.1.1.1 Üzemeltetési Osztály

(1) Az Üzemeltetési Osztály tevékenységét az üzemeltetési és biztonsági főosztályvezető irányításával végzi.

(2) Az Üzemeltetési Osztály

a) kidolgozza az osztály ügyrendjét;

b) az üzemeltetésre vonatkozó teljesítménymutatók, kimutatások, statisztikai adatok összeállítását végzi;

c) részt vesz a belső szabályzatok, munkatervek, beszámolók, ügyrendek kidolgozásában;

d) gondoskodik a felelősségi körébe tartozó információk naprakészségéről az OSZK külső és belső honlapján, közösségimédia-felületein;

e) ellátja az irányítása alatt álló területen a belső kontrollrendszer kialakításával, működésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;

f) javaslatot tesz a célszerű és takarékos gazdálkodásra az OSZK tekintetében.

4.1.1.2 Biztonsági Osztály

(1) A Biztonsági Osztály tevékenységét az üzemeltetési és biztonsági főosztályvezető irányításával végzi.

(2) A Biztonsági Osztály

a) irányítja, szervezi és ellenőrzi a rendészettel és a biztonsági rendszerekkel, tűzvédelemmel kapcsolatos technikai-műszaki feladatokat az OSZK székhelyén és telephelyein - a piliscsabai archiválís raktár kivételével;

b) a *Használati szerződésben* foglaltak alapján egyeztet az épület vagyonkezelőjével, a tűzvédelemmel, a liftek üzemeltetésével és a hűtési-fűtési rendszerekkel kapcsolatban elvégzendő feladatokról.

4.1.1.3 Archiválís Raktári Üzemeltetési Osztály

(1) Az Archiválís Raktári Üzemeltetési Osztály tevékenységét az üzemeltetési és biztonsági főosztályvezető irányításával végzi.

(2) Az Archiválís Raktári Üzemeltetési Osztály ellátja az **OSZK** piliscsabai archiválís raktárának

a) üzemeltetésével kapcsolatos feladatait, beleértve a diszpécserszolgálatot, az épületgépészeti tevékenységek folyamatos monitorozását;
b) kapcsolatot tart az üzemeltetési szolgáltatásokra szerződött partnerekkel;
c) figyelemmel kíséri a garanciális és szavatossági időket és azokhoz kapcsolódó kötelező felülvizsgálatokat;
d) kellő időben előkészíti a karbantartási szerződések műszaki tartalmát a beszerzési eljárások indításához;
e) egyezteti és megszervezi a szükséges karbantartási munkákat;
f) ellátja a gondnoki feladatokat;
g) gondoskodik a biztonsági rendszerek monitorozásáról;
h) raktári szállítási koordinációs feladatokat lát el a társosztályokkal egyeztetve.

4.1.1.4 Beszerzési és Koordinációs Támogató Osztály

(1) A BKTO tevékenységét a működéstámogatási főigazgató-helyettes irányításával végzi.
(2) A BKTO
a) koordinálja az OSZK szervezeteiben keletkezett beszerzési igények alapján a beszerzések lebonyolítását az MNM KK-val együttműködve;
b) koordinálja az OSZK szervezeti egységeinek beszerzési tervének összeállítását;
c) adatot kérhet be az OSZK szervezeti egységeitől a beszerzések vonatkozásában;
d) szorosan együttműködik az MNM KK beszerzésekért felelős szervezeti egységeivel;
e) az OSZK szervezeti egységeivel szorosan együttműködve koordinálja a beszerzési eljárások műszaki előkészítését;
f) nyilvántartást vezet az OSZK-ban felmerült beszerzésekről;
g) adatot kérhet be az MNM KK illetékes szakterületétől az OSZK-t érintő beszerzések aktuális státuszáról;
h) szorosan együttműködik az MNM KK gazdasági szakterületével;
i) koordinálja a gazdasági szakterület által kért, az OSZK szakterületeire vonatkozó adatszolgáltatások teljesítését.

4.2. Központi Irattár

(1) A KIR működteti az OSZK központi irattárát, ellenőrzi és felügyeli az OSZK iratkezelésének rendjét.
(2) A KIR irattári feladatai körében

a) átveszi és megőrzi az OSZK-nál rendeltetésszerűen maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratokat;

b) az őrizete alatt álló irattári és levéltári anyagot nyilvántartja, szakszerűen kezeli, biztonságosan megőrzi, feldolgozza, használatának rendjéről kutatási szabályzatot készít, amely alapján hozzáférhetővé teszi azt a kutatók számára;

e) szakszerű és metaadatolt módon elektronikusan is hozzáférhetővé teszi az irattári állományjegyzékeket és a digitalizált iratanyagot;

d) a Digitalizáló Osztállyal együttműködésben koordinálja az irattári és levéltári iratanyag digitalizálását, elkészítteti a kutatóhelyen a kutatói megrendelésre készülő és ügyviteli célú iratmásolatokat;

e) az irattári anyagról hiteles másolatot készíttet vagy tartalmi kivonatot készít;

f) gondoskodik megrongálódott vagy pusztulásnak indult levéltári anyagának konzerválásáról és restaurálásáról, arról biztonsági másolatot készít, és annak egy példányát - ha jogszabály másként nem rendelkezik - átadja az MNL-nek;

g) ellenőrzi az OSZK iratkezelésének rendjét, részt vesz az OSZK iratkezelési szabályzatának kidolgozásában és évenkénti felülvizsgálatában;

h) a Kézirattárral együttműködve biztosítja az irattári és levéltári anyaghoz való hozzáférést az hatályos törvényi szabályozások és belső utasítások alapján, végzi a kutatók beiratkozásával és kikérésével kapcsolatos nyilvántartási teendőket;

i) általános tájékoztatást ad a kutatóknak az irattári anyag kutatásával kapcsolatban;

j) teljesíti az állampolgároktól, valamint a közigazgatási szervektől érkező megkereséseket;

k) működésével összefüggően kapcsolatot tart az OSZK szervezeti egységeivel és az MNL-lel;

l) intézménytörténeti kutatásokat végez az irattári munka fejlesztése és az irattári anyag felhasználásának elősegítése céljából, s közzéteszi a kutatás eredményeit, illetve a tudományos munkamegosztás keretében részt vállal az általa őrzött iratanyag publikálásában;

m) kiadványokkal és egyéb módon elősegíti az irattári anyag oktatási, közművelődési célú felhasználását, valamint az irattári tevékenység megismertetését.

(3) A KIR iratkezelési feladatai körében

a) gondoskodik az OSZK-hoz érkező bejövő, onnan kimenő és egyéb belső iratok rendeltetési helyükre való ellenőrzött és megfelelő eljuttatásának biztosításáról, az erre vonatkozó szabályok kidolgozásáról;

b) ellátja az OSZK-hoz érkező bejövő iratok, küldemények szervezeti egységekre történő szignálását;

e) továbbítja az OSZK szervezeti egységeihez a szignált, valamint a főigazgató által kiadmányozott expediálandó, illetve postázandó iratokat;

d) szakmai útmutatásaival biztosítja a szervezeti egységek iratkezelésért felelős munkatársai számára a szervezeti egységek egységes iratkezelési feladatvégzését;

e) koordinálja az OSZK és a telephelyek közötti iratforgalom bonyolítását;

f) vezeti a hivatalos célra felhasználható bélyegzőkről és elektronikus aláírásokról szóló nyilvántartásokat.

4.3. Humánpolitikai Támogató Osztály

(9) A HO feladat- és hatásköre:

a) előkészíti és koordinálja a munkaügyi adminisztrációt és kapcsolatot tart az MNM KK Humánpolitikai és Képzési Igazgatóságával,

b) javaslatokat dolgoz ki az OSZK stratégiai célkitűzéseinek megvalósításához szükséges humánerőforrás-feltételek és humánpolitikai feladatok kialakítására és folyamatos fejlesztésére;

e) javaslatot tesz az optimális intézményi létszámkeret meghatározásában és a szervezeti egységenként célszerű létszámszint kialakításában;

d) közreműködik a munkakörök meghatározásában;

e) kezeli és nyilvántartja a minősítéseket, munkaköri leírásokat;

f) az MNM KK elnökével és a Humánpolitikai és Képzési Igazgatósága vezetőjével történő együttműködés keretében kialakítja az OSZK munkaköri rendszerét;

g) szervezi az iskolai közösségi szolgálatot teljesítők, az önkéntesek és a szakmai gyakorlatot végzők munkáját, kapcsolatot tart a küldő intézményekkel;

h) közreműködik a szociális, jóléti juttatásokkal kapcsolatos munkáltatói döntések, a kimagasló munkateljesítményért megítélt intézményi szakmai és a miniszter által adományozható állami elismerések előkészítésében.

5. A digitális tartalomfejlesztési főigazgató-helyettes irányítása alatt álló szervezeti egységek

A digitális tartalomfejlesztési főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt áll a Digitális Tartalomfejlesztési Igazgatóság (a továbbiakban: DTI).

5.1. Digitális Tartalomfejlesztési Igazgatóság

(1) A DTI a főigazgató által meghatározott feladatokat ellátó igazgatóság, amelynek vezetőjét a főigazgató javaslatára az Elnök bízza meg. A DTI két főosztályból áll.

(2) A DTI alá tartozó önálló szervezeti egységek:

a) Digitális Tartalom- és Szolgáltatásfejlesztési Főosztály (a továbbiakban: DTSZF),

b) Digitális Bölcsészeti és Metaadat-kezelő Főosztály DBMF.

5.1.1 A Digitális Tartalom- és Szolgáltatásfejlesztési Főosztály

(1) A DTSZF tevékenységét a digitális tartalomfejlesztési főigazgató-helyettes irányításával végzi.

(2) A DTSZF feladatai:

a) elkészíti és gondozza az OSZK digitalizálási stratégiáját, koordinálja digitalizálási programját és tevékenységét;

b) kidolgozza a különböző típusú könyvtári dokumentumok egységes szemléletű, a hosszú távú megőrzés szempontjait figyelembe vevő digitalizálási módszertanát a KKF bevonásával;

c) folyamatosan fejleszti a tömeges és a digitális megőrzés módszertanát a Köszivel együttműködésben a különböző típusú könyvtári dokumentumokra vonatkozóan;

d) a webarchiváláshoz, valamint a bom digital objektumok megőrzéséhez és feldolgozásához kapcsolódóan kutatási, fejlesztési és koordinációs feladatokat lát el;

e) állományvédelmi szempontú digitalizálást végez az **OSZK** gyűjteményei részére, elvégzi a szükséges előkésztő munkákat;

f) végrehajtja a tervszerű, tömeges és egyedi digitalizálási megrendeléseket a vonatkozó szabályozásoknak megfelelően;

g) ellátja az OSZK reprográfiai szolgáltatását az ODF-fel együttműködésben;

h) részt vesz a digitalizálással és a digitális dokumentumok kezelésével kapcsolatos kutatásfejlesztési tevékenységben, különös tekintettel a hosszútávú megőrzés és a digitális tartalomszolgáltatás problémáira;

i) kapcsolatot biztosít az állományvédelmi előkészítő folyamatokkal;

j) koordinálja és elvégzi a digitalizálást megelőző állományvédelmi felméréseket az állományvédelmi területtel közösen;

k) koordinálja a digitális objektumok kezelésének munkafolyamatait, a digitális állomány keletkezésén/befogadásán keresztül az archiválásnak megfelelő, megőrzési csomag előállításáig, elkészíti a digitális objektumok szolgáltatási példányát;

l) elvégzi a digitális adatok digitális objektummá alakítását a hosszú távú megőrzés szempontrendszere számára;

m) kezeli az OSZK mindenkori hosszú távú digitális megőrzését biztosító repozitóriumát, valamint koordinálja a fejlesztéseit;

n) végrehajtja a jogszabályokban meghatározott webtérszintű aratási kötelezettségét;

o) gondozza és bővíti a webarchívum részét képző tematikus és eseményalapú részgyűjteményeket, közösségi média archiváláshoz kapcsolódó gyűjteményeket és a podcast-gyűjteményt;

p) továbbfejleszti az **OSZK** webarchívum-szolgáltatását, tervezi és szervezi az ezzel kapcsolatos feladatokat;

q) megtervezi és gondozza az OSZK belső és külső információs honlapját;

r) továbbfejleszti, szükség esetén tartalmilag bővíti az OSZK már működő honlapjait, tervezi és szervezi az ezzel kapcsolatos folyamatos feladatokat;

s) tervezi, létrehozza és működteti az OSZK online tartalomszolgáltató oldalait és tematikus szolgáltatásait;

t) koordinálja az OSZK tartalomszolgáltatásainak és digitális szolgáltatásainak tervezését, létrehozását és működtetését;

u) nyomon követi az OSZK honlapjainak és tartalomszolgáltatásainak használati adatait, erről jelentést készít;

v) tervezi, szervezi és működteti az **OSZK** alkalmazásainak teljes körére vonatkozóan a fejlesztési folyamatokat;

w) fejleszti és üzemelteti a dHUpla (Digital Humanities Platform) szolgáltatást;

x) koordinálja a Hungaricana összközgyűjteményi portállal kapcsolatos feladatokat;

y) ellátja a mesterségesintelligencia-alapú munkafolyamatok és projektek implementálásával kapcsolatos feladatokat;

z) ellátja az OSZK honlapjainak, tartalomszolgáltatásainak, tematikus szolgáltatásainak UX- és DI-tervezését, továbbá a DTI működését érintő egyéb grafikai feladatokat;

aa) koordinálja az intézmény gyűjteményeiben fellelhető kulturális örökség digitális környezetben való megjelenítésének tervezésével és megvalósításával kapcsolatos feladatokat.

(3) A DTF alá tartozó önálló szervezeti egységek:

a) Digitalizáló Osztály,

b) Digitális Megőrzési és Webarchiválási Osztály,

c) Alkalmazás- és Digitálistartalom-fejlesztési Osztály.

5.1.2 Digitális Bölcsészeti és Metaadat-kezelő Főosztály

(1) A DBMF tevékenységét a digitális tartalomfejlesztési főigazgató-helyettes irányításával végzi.

(2) A DBMF feladatai:

a) koordinálja a LibMate integrált könyvtári rendszer fejlesztésével, migrációjával, fenntartásával kapcsolatos feladatokat;

b) koordinálja a Magyar Nemzeti Névtér fejlesztésével, üzemeltetésével, adatgazdagításával kapcsolatos feladatokat;

c) koordinálja a Magyar Országos Közös Katalógus és az Országos Dokumentumellátási Rendszer metaadat-betöltésével, fejlesztésével és üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat;

d) koordinálja a Humántudományi Tanulmányok és Cikkek Adatbázisa (a továbbiakban: HUMANUS) metaadatbetöltésével, fejlesztésével és üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat;

e) az országos szakkönyvtárak és az egyetemi könyvtárak részvételének szervezése és koordinálása a HUMANUS fejlesztésében;

f) ellátja az OSZK gyűjteménynyilvántartó rendszereivel, adatbázisaival kapcsolatos rendszerkönyvtárosi feladatokat;

g) koordinálja és ellátja az adatmigrációkkal kapcsolatos feladatokat, folyamatokat az intézmény érintett szervezeti egységeivel együttműködésben;

h) digitális filológiai, valamint ehhez kapcsolódóan egyéb digitális bölcsészeti és mesterségesintelligencia-kutatásokat végez, az utóbbi esetében szorosan együttműködve a DTSZF-fel;

i) adatbányászati, számítógépes nyelvészeti kutatásokat végez és projektet valósít meg;

j) ellátja a digitális filológiai szakterületen felmerülő koordinációs és szabványosítási feladatokat a Köszivel együttműködve;

k) ellátja a szakterülethez tartozó projektek esetében az **OSZK** gyűjteményeiben található dokumentumokhoz kapcsolódóan a digitális filológiai munkafolyamatokat;

l) szervezi és fejleszti az intézményt érintő digitális bölcsészeti projekteket;

m) digitális szövegkiadásokat, adatvizualizációkat és kreatív online tartalmakat készít, valamint összehangolja a kapcsolódó projekteket.

6. Az informatikai főigazgató-helyettes irányítása alatt álló szervezeti egység

Az informatikai főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt áll az Informatikai Igazgatóság (a továbbiakban: II).

6.1. Informatikai Igazgatóság

(1) Az II a főigazgató által meghatározott feladatokat ellátó igazgatóság, amelynek vezetőjét a főigazgató javaslatára az Elnök bízza meg.

(2) Az II az információtechnológiai (a továbbiakban: IT) szolgáltatások teljes életciklusra kiterjedő menedzselése körében

a) elnöki kijelölés esetén összefogja az MNM KK IT-beszerzéseinek szakmai előkészítését;

b) kidolgozza és karbantartja az OSZK IT-stratégiáját;

e) részt vesz az IT-szolgáltatások, illetve az elektronikus információs rendszerek hosszú távú fenntartási költségkeretének megtervezésében, és gondoskodik annak megfelelő felhasználásáról;

d) részt vesz az OSZK szervezeti egységeinek feladat-tervezése és megvalósítása során, azokkal együttműködve, az OSZK céljaihoz legjobban illeszkedő, integrált IT-, illetve infokommunikációs könyvtárszakmai vagy irodai támogató megoldások kidolgozásában;

e) az OSZK szervezetén belül projektvezetési, koordinátori, tanácsadói, minőségbiztosítási feladatokat lát el a közvetlenül IT-vonatkozású projektekben;

f) irányítja és szervezi az OSZK IT-szolgáltatásainak szabályozott tervezési, átvételátadási, üzemeltetési folyamatait, valamint az ezzel kapcsolatos feladatokat az alkalmazásüzemeltetés és az infrastruktúraeszközök teljes körére;

g) az OSZK tekintetében előkészíti és irányítja az IT-szolgáltatások menedzselése körében felmerülő beszerzéseket, illetve beruházásokat a teljes életútköltség elve alapján; nyomon követi és kezeli az ezzel kapcsolatos szerződésállományt, valamint a beszállítói és a szolgáltatói kapcsolatokat, továbbá közreműködik az eszközök selejtezési feladatainak lebonyolításában;

h) a Köszivel együttműködésben részt vesz a magyar könyvtári szabványoknak az OSZK munkafolyamataira való leképezésében, az OSZK szabályzatainak kidolgozásában, naprakészen tartásában és alkalmazásuk felügyeletében;

i) az OSZK IT-szolgáltatásainak folyamatos minőségjavítása érdekében kapcsolatot tart a szolgáltatásokat igénybe vevő intézményi felhasználókkal, különösen az országos könyvtári rendszer intézményeivel;

j) alkalmazza és kiterjeszti az OSZK minőségirányítási rendszerét az IT-szolgáltatások területére;

k) szakmailag tervezi és támogatja a szolgáltatások hatékony igénybevételéhez szükséges IT-képzéseket.

7. Minőségirányítási Tanács

(1) A Minőségirányítási Tanács (a továbbiakban: MIT) a főigazgató által megbízott tanácsadó testület, amely a könyvtár minőségpolitikájának kialakításáért és működtetéséért felel. A MIT elnökét és tagjait a főigazgató kéri fel az OSZK munkavállalói közül. Tagjainak száma maximum 9 fő. A megbízólevél tartalmazza a megbízás célját és időtartamát, továbbá a munkavégzés feltételeit. A MIT üléseit szükség szerinti időközönként tartja, tevékenységét A Minőségirányítási Tanács ügyrendje tartalmazza.

(2) A MIT feladatai:

a) a minőségügyi stratégia elkészítése;

b) a minőségirányítási kézikönyv elkészítése és karbantartása;

e) a minőségirányítási program meghatározása, rendszeres aktualizálása;

d) a minőségfejlesztési munkacsoportok létrehozása.

8. Veszélyhelyzeti Operatív Bizottság

(1) A Veszélyhelyzeti Operatív Bizottság (a továbbiakban: VOB) a főigazgató által vezetett testület, amely a könyvtár veszélyhelyzeti működtetésével kapcsolatos feladatokat vitatja meg. A VOB további tagjai

a) a főigazgató-helyettesek,

b) az igazgatók,

c) az üzemeltetési és biztonsági főosztályvezető,

d) az OSZK működésfenntartásáért felelős osztályvezető.

(2) A VOB üléseit szükség szerinti időközönként tartja.

VII. PETŐFI IRODALMI MÚZEUM

1. A Petőfi Irodalmi Múzeum szervezete

(1) A Petőfi Irodalmi Múzeum (a továbbiakban: PIM) az elnök közvetlen irányítása alá tartozó, főigazgató vezetése alatt álló tagintézmény.

(2) A tagintézmény megnevezése:

a) Magyar nyelvű megnevezés: Magyar Nemzeti Múzeum Közgyűjteményi Központ - Petőfi Irodalmi Múzeum

b) Hivatalos megnevezés: Magyar Nemzeti Múzeum Közgyűjteményi Központ Petőfi Irodalmi Múzeum

e) Rövidített megnevezés: **MNMKKPIM**

(3) Idegennyelvű megnevezés:

a) angol nyelven: Hungarian National Museum Public Collection Centre - Petőfi Literary Museum

b) német nyelven: Ungarisches Nationalmuseum, Zentrum Für Öffentliche Sammlungen - Literaturmuseum Petőfi

e) orosz nyelven: Vengerszkij Nácionálynéj Muzej, Obscsesztvennéj Centr Muzejnéh Predmetov - Lityeratumij Muzej Petőfi, BeHrepcKHH Hau;HoHaJIHbIH My3eii, Ofüu:ecrneHHbIH QeHTp My3eHHbIX ITpe;:weTOB - JlHTepaTypHbIH My3eií ITeTeqm

2. Közvetlenül a főigazgató alá tartozó szervezeti egységek

(1) A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység a Főigazgatói Titkárság, az Állományvédelmi és Digitalizálási Főosztály, a Műszaki és Üzemeltetési Főosztály, és az Informatikai Főosztály.

(2) A főigazgató közvetlen irányításával végzi munkáját a tudományos titkár, a gyűjteményi főigazgató-helyettes, a kultúraközvetítési főigazgató-helyettes és az általános főigazgató-helyettes.

2.1. Főigazgatói Titkárság

(1) A Főigazgatói Titkárság a főigazgató közvetlen irányítása alatt álló, osztályszintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

(2) Iratkezelési feladat- és hatásköre:

a) az iratkezelési szabályzat és a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet szabályainak megfelelően bonyolítja a tagintézményi levelezés postabontását, iktatását, ellátja a PIM iratkezeléssel összefüggő feladatait;

b) felügyeli és ellenőrzi a PIM-ben az iratkezelési szabályzat betartását;

e) adminisztratív és szakmai feladatai és működéséhez kapcsolódó munkafolyamatok szervezése, koordinálása által támogatja a főigazgató munkáját;

d) koordinálja a PIM és telephelyei, valamint az MNM KK egyéb szervezeti egysége közötti iratforgalmat;

e) szakmai útmutatásaival biztosítja a PIM szervezeti egységek iratkezelésért felelős munkatársai számára a szervezeti egységek egységes iratkezelési feladatvégzését;

f) vezeti a PIM hivatalos célra felhasználható bélyegzőiről és elektronikus aláírásairól szóló nyilvántartásokat.

g) szoros kapcsolatot tart fenn az MNM KK egyéb érkeztető és postázó egységeivel;

(3) Koordinációs és adminisztratív feladat- és hatásköre:

a) a főigazgató, a főigazgató-helyettesek és a tudományos titkár zavartalan munkavégzésének biztosítása;

b) adminisztratív és szakmai feladatai és működéséhez kapcsolódó munkafolyamatok szervezése, koordinálása által támogatja a főigazgató munkáját;

c) napi kapcsolatot tart a feladatkörét érintő külső szervekkel, személyekkel és a belső szervezeti egységekkel;

d) szervezi a főigazgató által tartott vezetői értekezletet, illetve a főigazgató által tartott egyéb értekezleteket;

e) gondoskodik a főigazgató által kiadmányozott ügyiratok intézéséről, a kiadott feladatok határidejének nyilvántartásáról, azok betartásáról, a titkársági ügyviteli munka megszervezéséről;

f) előkészíti a PIM-re előírt statisztikai adatszolgáltatást a tudományos titkárral együttműködve;

g) intézi mindazon adminisztrációs és/vagy szakmai tartalmú ügyeket, amelyeket a főigazgató eseti jelleggel feladatai közé sorol.

2.2. Állományvédelmi és Digitalizálási Főosztály

(1) Az Állományvédelmi és Digitalizálási Főosztály a főigazgató közvetlen irányítása alatt álló, főosztályszintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.

(2) A főosztályvezető a múzeum restaurátor állományvédelmi felelőse és a múzeum Állományvédelmi Bizottságának vezetője. Ebben a minőségben kezdeményezi a Bizottság rendszeres vagy indokolt esetben soron kívüli összehívását.

(3) Irányítása alá tartozó szervezeti egységek a Megelőző Állományvédelmi Csoport, az Aktív Állományvédelmi Csoport és a Digitalizálási Csoport.

(4) Feladat- és hatásköre:

a) felelős az PIM-re és tagintézményeire vonatkozó rövid- és hosszú távú állományvédelmi stratégia megtervezéséért, a múzeum és tagintézményei teljes körű, megelőző és aktív állományvédelmi tevékenységének koordinálásáért;

b) részt vesz a múzeum gyűjteményezési tevékenységében;

c) ellenőrzi a PIM és tagintézményeinek raktárait, kiállítótereit, közreműködik a szükséges műtárgyvédelmi eszközök beszerzésében, és irányítja, ellenőrzi a raktárakban folyó preventív és helyreállító műtárgyvédelmi tevékenységet;

d) a PIM és tagintézményei által rendezett kiállítások tervezési fázisában részt vesz a szükséges műtárgykömyezet meghatározásában; a kiállítások ideje alatt ellenőrzi a műtárgyak állapotát és megfelelő műtárgykömyezet betartását;

e) részt vesz a műtárgyak kölcsönzési feladataiban, irányítja a szükséges állapotfelmérések elkészítését, szükség szerint részt vesz a műtárgykíséret biztosításában;

f) építési munkák esetén (felújítás, rekonstrukció, új építkezés, kiállításépítés) segíti az állományvédelmi szempontok figyelembevételét; az állományvédelmi előírások tekintetében részt vesz az üzemeltetésért felelős munkatársak, kiállításrendező munkatársak és a megbízott külső vállalkozók munkájának koordinálásában;

g) állományvédelem tekintetében képzéseket tart a műtárgyakkal dolgozó munkatársak számára, illetve folyamatos tanácsadással segíti munkájukat;

h) az egyes gyűjteményi tárakkal együttműködésben részt vesz az éves tagintézményi digitalizálási terv elkészítésében, és a Digitalizálási Stratégia esetenkénti megújításában;

i) gondoskodik a minőségi digitalizálás feltételeinek biztosításáról.

2.2.1 Megelőző Állományvédelmi Csoport

(1) A Megelőző Állományvédelmi Csoport élén szakirányú végzettséggel rendelkező csoportvezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) végzi a PIM és kiállítóhelyei, tagintézményei megelőző állományvédelemmel kapcsolatos feladatainak szakszerű ellátását;

b) biztosítja a kulturális javak szállításra történő előkészítését/csomagolását/egyedi védelmét, a bemutatási környezet mikro- és makrokömyezetének ellenőrzését, valamint a kulturális javak érkeztetését, átvételét, illetve átadását együttműködve az Aktív Állományvédelmi Csoport munkatársaival;

c) elvégzi a PIM és tagintézményeinek gyűjteményi raktárainak, kiállításainak megelőző állományvédelmi ellenőrzését, a kiállítások és raktárak rendszeres takarítását, szabadon álló műtárgyak lokális védelmét szerelési munkák esetén;

d) üzemelteti a műtárgy-felügyeleti rendszert, valamint mérőeszköz-nyilvántartási rendszert vezet, rendszeresen végzi a szükséges kalibráltatásokat, hitelesítéseket, továbbá ezekről jelentéseket készít, eltérések esetén, aktívan részt vesz a probléma elhárításában;

e) szükség szerint üzemelteti a mobil gépészet eszközeit a raktárakban és a kiállítóterekben, ütemezi a berendezések karbantartását;

f) végzi a régi, degradálódott és műtárgyakra kifejezetten káros anyagokat kibocsátó tárolóegységek és megoldások új, műtárgybarát csomagolóanyagokra, tárolóegységekre történő cseréjét.

2.2.2 Aktív Állományvédelmi Csoport

(1) Az Aktív Állományvédelmi Csoport élén szakirányú, mesterfokú végzettséggel rendelkező csoportvezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) ellátja a PIM és kiállítóhelyei, tagintézményei aktív állományvédelemmel kapcsolatos feladatait;

b) ellátja a gyűjteményi főosztályokkal szoros együttműködésben a gyűjteményi anyagok szakszerű tisztítását, konzerválását és restaurálását, kiállításra és kölcsönzésre kerülő műtárgyak kezelését;

c) önálló kutatásokat végez az általa kezelt anyagfajtákkal, műtárgytípusokkal, történeti technikákkal, innovatív helyreállítási eljárásokkal kapcsolatban eredményeit közzéteszi, publikálja.

2.2.3 Digitalizálási Csoport

(1) A Digitalizálási Csoport élén szakirányú mesterfokú végzettséggel rendelkező csoportvezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) elvégzi az éves terv alapján a feladatkörébe utalt gyűjteményi digitalizálási feladatokat;

b) betartja és betartatja a digitális tartalmak kezelésére vonatkozó múzeumi protokollokat;

c) gondoskodik a digitális tartalmaknak a múzeumi protokoll szerinti elnevezéséről;

d) részt vesz a PIM és tagintézményei kiállítási célú digitalizálási munkáiban.

2.3. Műszaki és Üzemeltetési Főosztály

(1) A Műszaki és Üzemeltetési Főosztály főosztályszintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll. Irányítása alá tartozó szervezeti egység a Higiéniai Csoport.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) Az intézmények és tagintézményeinek, illetve telephelyeinek elhelyezésére szolgáló épületek, épületrészek, vendéglakások, valamint az azokban található gépek, berendezések és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű üzemeltetése;

b) Műszaki jellegű gazdálkodási tervek készítése és az elfogadott tervek végrehajtása, beszámoló készítése a műszaki tevékenységről;

c) Az intézmények műszaki felszereltségének, épületgépészeti berendezéseinek, az épület villamoshálózatának szakmai felügyelete, karbantartása, kapcsolattartás külső kivitelezőkkel;

d) Közreműködés a gépjárművek üzemeltetésében;

e) A tárgymozgatást végző és egyéb fizikai dolgozók munkájának irányítása;

f) Kertfenntartási, kertápolási feladatok biztosítása;

g) Épületek takarításának biztosítása;

h) Anyagbeszerzések intézése, raktározási feladatok elvégzése,

i) A **PIM** kezelésében lévő ingatlanok hivatalos üzemeltetési, karbantartási és közüzemi ügyeinek intézése;

j) Porta- és őrszolgálat, tűzjelző rendszerek, tűzoltó rendszerek, épületfelügyeleti rendszerek felügyelete;

k) A PIM épületeinek felügyelete, karbantartásának és javításának megszervezése, az intézmény működésének zavarmentes biztosítása, működési zavarok azonnali hibaelhárítása, tervszerű megelőző karbantartás, kisebb karbantartási, elektromos szerelési munkák elvégzése, rendkívüli karbantartási feladatok soron kívüli végrehajtása;

l) Az épületgépészeti elemek (felvonók, hűtési-, fűtési-, légtechnikai rendszerek, energia-ellátó és közműrendszerek stb.) felügyelete és üzemeltetése;

m) Közműszolgáltatások (meleg víz, víz, fűtés, áram, szennyvízelvezetés) biztosítása

n) Kapcsolattartás a szerződött épület- és épületgépészeti karbantartó szolgáltatókkal, tevékenységük helyszíni támogatása és ellenőrzése;

o) Az azonnali beavatkozást igénylő műszaki veszély- és kárelhárítási feladatok elvégzése/ennek megszervezése;

p) Hatósági, műszaki ellenőrzések (érintésvédelmi, villámvédelmi stb.) ütemezése, előkészítése, hibajavítások végrehajtása, dokumentálása;

q) Ellátja a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat, üzemelteti és felügyeli a riasztó- és kamerarendszereket.

r) A feladatokhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások, feladások készítése, információk szolgáltatása mind az PIM-en belül, mind az irányítószerv részére;

s) Ingatlanvagyon-kataszter elkészítése, aktualizálása;

t) Beruházási, felújítási feladatok végrehajtása, közbeszerzések műszaki dokumentációjának előkészítése, beruházások felügyelete, dokumentálása, beruházásokkal kapcsolatos adatszolgáltatások benyújtása.

2.3.1 Higiéniai Csoport

(1) A Higiéniai Csoport csoportszintű szervezeti egység, élén csoportvezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) Az épület(ek) kapualjának, belső tereinek, helyiségeinek (irodák, rendezvénytermek, kiállítási területek, műhelyek, raktárak, előterek, lépcsők, felvonó, vizes helyiségek, vendéglakások) napi takarítása, használatra alkalmas,

tiszta, higiénikus állapotban tartása, higiéniai helyiségek szükség szerinti fertőtlenítése.

b) A keletkezett kommunális és szelektív hulladékok összegyűjtése, szeméttárolóban, illetve a szelektív gyűjtőpontokon történő elhelyezése, veszélyes hulladékok szakszerű kezelése.

c) Higiéniai termékek (wc-papír, folyékony szappan, papírtörlő) fogyásának ellenőrzése, feltöltése, ágyneműk, törülközők, konyharuhák, függönyök mosása.

d) Szükség szerint a használt edények, étkészletek és egyéb eszközök tisztítása, tisztán tartása. Kiürített hűtőszekrény leolvasztása, külső, belső tisztítása.

e) Tisztítószerek előírásoknak megfelelő, elkülönített tárolása.

2.4. Informatikai Főosztály

(1) Az Informatikai Főosztály főosztályszintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) A PIM informatikai és kommunikációs infrastruktúrájának fejlesztése és üzemeltetése, életciklus-kezelése (ide nem értve a beléptetőrendszert, az épületfelügyeleti rendszereket, a kamerarendszert, a kiállítási rendszereket és az audiovizuális céleszközöket);

b) Informatikai szempontból véleményezi a szervezeti egységek által kezdeményezett szoftver-, hardver-, előfizetés-beszerzéseket a meglévő infrastruktúrához való illeszthetőség és informatikai biztonsági megfelelőség szempontjából;

c) Beszerzések esetén informatikai ismeretet kívánó pályázatok, tervek, építések informatikai véleményezése;

d) Adatbiztonság és információbiztonság technikai kialakítása és fenntartása az MNM KK előírásainak megfelelően;

e) Együttműködés az adatvédelmi felelőssel a GDPR és az Infotv.-nek történő megfeleléshez szükséges nyilvántartások és folyamatok kialakításában, biztonsági események kezelésében;

f) Részvétel a digitális tartalmak (pl. hagyatékok) előkészítésében, átvételében, belső szolgáltatásában és hosszú távú megőrzésében;

g) A szakmai és nem szakmai rendszerek működéséhez szükséges szerver-, hálózati, tárhely- és alkalmazáskörnyezet biztosítása;

h) A PIM informatikai és kommunikációs infrastruktúrájával kapcsolatos fejlesztési, üzemeltetési, beszerzési tervek elkészítése;

i) Belső kommunikációs, munkafolyamat kezelő, fájlmegosztó rendszerek üzemeltetése;

j) PIM általános (nem szakmai) rendszereinek üzemeltetése, esetenként a külső üzemeltetés felügyelete;

k) Címtár (felhasználók nyilvántartása) folyamatos naprakészen tartása a Gazdasági Igazgatóság és külső partnerek esetén a szakmai vezetők adatai és jelzései alapján;

l) Rendszerekhez való hozzáférések (belépésig), adattárolók jogosultságainak naprakészen tartása a vezetők dokumentált kérései alapján;

m) Digitális Kormányzati Ügynökség, Állami Alkalmazás-fejlesztési Környezet, Nemzeti Kommunikációs Hivatal portálokon elvégzendő feladatokhoz adatok biztosítása;

n) A PIM szakmai rendszerei esetén a szakmai felelős területtel egyeztetett feladatok elvégzése, szolgáltatások kialakítása. A szolgáltatás környezetének üzemeltetése, fejlesztése;

o) Online kommunikációs felületek kialakítása, szolgáltatása esetén Kultúraközvetítési Igazgatósággal egyeztetett feladatok elvégzése, a szolgáltatás környezetének üzemeltetése, fejlesztése;

p) Szükség esetén tesztrendszerek telepítése;

q) Helpdesk szolgáltatás üzemeltetése;

r) Mentési, helyreállítási és archiválási rendszer kialakítása, üzemeltetése;

s) Részvétel az informatikai biztonsági és működési előírások kidolgozásában;

t) Szolgáltatás- és adatnyilvántartás kialakítása, folyamatosan figyelemmel kíséri, teszteli az újonnan megjelenő informatikai, kommunikációs eszközöket, szabványokat, ajánlásokat. Ehhez képzéseken, konferenciákon vesz részt.

2.5. Tudományos titkár

(1) A tudományos titkár a főigazgató közvetlen irányítása alatt áll.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) a PIM tudományos munkájához, szakmai képzéséhez, illetve továbbképzéséhez kapcsolódó feladatok ellátása;

b) döntés-előkészítő és javaslattételi jogkörrel rendelkezik a PIM tudományos stratégiájának kialakítására vonatkozóan;

c) kapcsolatot tart a tudományos intézményekkel, könyvkiadó műhelyekkel és szerkesztőségekkel;

d) a PIM-ben folyó tudományos kutatási témák, valamint az egyéni kutatások, illetve pályázatok ismeretében szükség szerint tájékoztatást nyújt az intézményről, jelentéseket, illetve statisztikákat készít;

e) összegyűjti, előterjeszti a PIM tudományos munkatársai által kérvényezett kutatónapokat, illetve az éves tudományos tevékenységről készített beszámolókat a főigazgató számára, nyilvántartja a PIM tudományos munkatársai kutatónapjait;

f) szerkeszti a tagintézményi honlap és a PIM egyéb nyilvános felületeinek tudományos életről szóló részét;

g) tudományos konferenciák szervezőmunkáját végzi.

3. Az általános főigazgató-helyettes alá tartozó szervezeti egységek

3.1. Koordinációs és Tagintézményi Igazgatóság

A Koordinációs és Tagintézményi Igazgatóság a főigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység, élén az általános főigazgató-helyettes áll, akinek a közvetlen irányítása alatt áll a Kassák Múzeum, a Kazinczy Ferenc Múzeum, A Magyar Nyelv Múzeuma, a Mesemúzeum és Műhely, a Digitális Irodalmi Akadémia Tikársága, a Hankiss Ágnes Intézet.

3.1.1 Kassák Múzeum

(1) A Kassák Múzeum főosztályvezető vezetése alatt álló, főosztályszintű szervezeti egység. A Kassák Múzeumot vezető főosztályvezető jogosult az igazgatói cím használatára.

(2) A Kassák Múzeumban elhelyezett kulturális javak a PIM gyűjteményébe került Kassák-hagyaték köré szerveződően a PIM gyűjteményének egységes gyűjtési szempontok szerint létrejött, egységesen kezelt és őrzött, nyilvántartott és dokumentált részgyűjteményét képezik.

(3) A Kassák Múzeumban elhelyezett részgyűjtemények:

a) Kéziratgyűjtemény,

b) Képzőművészeti gyűjtemény,

c) Fotógyűjtemény,

d) Könyv- és periodika gyűjtemény,

e) Relikvia gyűjtemény.

(4) Feladatai:

a) Kassák Lajos irodalmi, képzőművészeti, tervezői, lapszerkesztői, mozgalomszervezői munkásságával valamint a magyar avantgárd irodalmi és képzőművészeti mozgalom történetével kapcsolatos írásos, tárgyi emlékek, dokumentumok felkutatása, gyűjteményezése és feldolgozása;

b) Kassák Lajos és a magyar, valamint a nemzetközi avantgárd irodalom és művészet törekvéseinek és tevékenységének megismertetése a nagyközönséggel, a fenti témakörökkel kapcsolatos hazai és nemzetközi tudományos kutatás elősegítése;

c) Kassák Lajos irodalmi munkásságának népszerűsítése és közzététele a Digitális Irodalmi Akadémiával együttműködve.

d) Az avantgárd és modernizmus témakörére fókuszálva irodalmi, képzőművészeti és társadalomtudományi időszaki kiállítások rendezése Kassák Múzeumépületében a Kiállításszervezési és -rendezési Főosztállyal együttműködve, illetve további hazai és külföldi külső helyszíneken, valamint a kortárs művészet azon jelenségeinek a bemutatása, amelyek reflektálnak e témakörökre;

e) Hazai és nemzetközi tudományos kutatás elősegítése, külföldi kapcsolatok építése, ápolása;

f) Múzeumpedagógiai, közművelődési és kommunikációs tevékenység, rendezvények szervezése a Pedagógiai és Kultúraközvetítési Főosztállyal együttműködve.

3.1.2 Kazinczy Ferenc Múzeum

(1) A Kazinczy Ferenc Múzeum főosztályvezető vezetése alatt álló, főosztályszintű szervezeti egység. A Kazinczy Ferenc Múzeumot vezető főosztályvezető jogosult az igazgatói cím használatára.

(2) A Kazinczy Ferenc Múzeum gyűjteményei az PIM gyűjteményén belül olyan történetileg, tematikusan és helyileg elkülönült gyűjtemények, amelyekről a Kazinczy Ferenc Múzeum önálló nyilvántartást vezet, és a szabályzatokban foglaltak szerint gondoskodik.

(3) Gyűjtőköre:

a) természettudomány,

b) történet, régészet.

(4) Gyűjtőterülete:

a) történet és régészet vonatkozásában: Sátoraljaújhely közigazgatási határa;

b) természettudomány vonatkozásában: Sátoraljaújhelyi Járás, Szerencsi Járás, Cigándi Járás, Gönci Járás, Szikszói Járás, Tokaji Járás.

(5) Gyűjteményei:

a) Történeti gyűjtemény,

b) Természettudományi gyűjtemény,

c) Régészeti gyűjtemény,

d) Adattár,

e) Könyvtár.

(6) Feladat- és hatásköre:

a) a gyűjtőterületről származó, gyűjtőkörébe tartozó tárgyi, képi, írásos, hang- és egyéb forrásanyag kutatása, tanulmányozása, gyűjtése, bemutatása;

b) kiemelt feladata a Kossuth-kultusz ápolása, Kossuth Lajos örökségének gyűjtése; a

c) reformkori politikai élet és közgondolkodás helyi szintű, mégis országos jelentőségű eseményeinek bemutatása;

d) területi múzeumként a több múzeumi szakágat felölelő gyűjteményeinek megőrzése, gyarapítása, nyilvántartása, tudományos feldolgozása és publikálása, állagmegóvása;

e) a gyűjtemények muzeológiai és tudományos adatainak informatikai feldolgozása és digitális hozzáférés biztosítása;

f) tudományos, ismereterjesztő és múzeumpedagógiai kiadványok szakmai gondozása, szerkesztése;

g) állandó és időszaki kiállítások tervezése, készítése, működtetése;

h) a múzeum kiemelt feladataihoz kapcsolódó és a kiállításokra alapozott múzeumpedagógiai és közművelődési programok, történelmi vetélkedők, tárlatvezetések szervezése, rendezése;

i) konferenciák, szakmai és egyéb rendezvények szervezése, lebonyolítása;

j) együttműködés a közoktatással, a múzeum bekapcsolása az iskolai oktatásba;

k) kapcsolatépítés, kapcsolattartás társintézményekkel, kulturális szervezetekkel, oktatási intézményekkel, a turisztikai szereplőkkel, a sajtóval;

l) hazai és nemzetközi tudományos kutatás elősegítése, kapcsolatok építése, ápolása társintézményekkel;

m) turisztikai információs pont üzemeltetése.

3.1.3 A Magyar Nyelv Múzeuma, Kazinczy Emlékcsarnok, Kazinczy-kert (a továbbiakban: A Magyar Nyelv Múzeuma)

(1) A Magyar Nyelv Múzeuma főosztályvezető vezetése alatt álló, főosztályszintű szervezeti egység. A Magyar Nyelv Múzeumát vezető főosztályvezető jogosult az igazgatói cím használatára.

(2) A Magyar Nyelv Múzeuma gyűjteményei a PIM gyűjteményén belül olyan történetileg, tematikusan és helyileg elkülönült gyűjtemények, amelyekről A Magyar Nyelv Múzeuma önálló nyilvántartást vezet, és a szabályzatokban foglaltak szerint gondoskodik.

(3) Gyűjtőköre:

irodalomtörténet, nyelvtörténet

(4) Gyűjtőterülete:

a) nyelvtörténet vonatkozásában Magyarország közigazgatási területe, valamint - a nemzetközi egyezmények figyelembevételével - a világ valamennyi országa,

b) irodalomtörténet vonatkozásában Borsod-Abaúj-Zemplén vármegye közigazgatási területe.

(5) Gyűjteményei:

a) Kéziratgyűjtemény,

b) Könyvgyűjtemény,

c) Tárgy- és relikviagyűjtemény

d) Adattár.

(6) Feladatai:

a) gyűjteményeinek feldolgozása és gyarapítása, különböző formákban történő közzététele, adatállományának online szolgáltatása;

b) magyar nyelvi és irodalmi kiállítások (állandó, időszaki és vándorkiállítások) rendezése

c) múzeumpedagógiai, közművelődési tevékenység, tárlatvezetés, rendezvények szervezése;

d) hazai és nemzetközi tudományos kutatás elősegítése, kapcsolatok építése, ápolása társintézményekkel;

e) a határon túli magyar közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás és a Kárpát-medencei anyanyelvi mozgalomban való tevékeny részvétel;

f) kommunikációs és marketingtevékenység;

g) a Kazinczy Emlékcsarnok és a Kazinczy Kert fenntartása, üzemeltetése és működtetése;

h) a Busa Margit nyelv- és irodalomtörténeti szakkönyvtár működtetése;

i) módszertani közreműködésével és kutatói hátterével támogatja az anyanyelvi kultúra védelme és megőrzése, illetve a nyelvművelés területén zajló tevékenységeket.

3.1.4 Mesemúzeum és Műhely

(1) A Mesemúzeum és Műhely főosztályvezető vezetése alatt álló, főosztályszintű szervezeti egység, amely két telephelyen működik. A Mesemúzeum és Műhely vezetője jogosult az igazgatói cím használatára.

(2) A Mesemúzeum és Műhely az alábbi két telephelyen működik:

a) Mesemúzeum és Műhely,

b) Kortárs Történetalkotó Műhely.

(3) Gyűjtőköre:

Irodalomtörténet: kortárs és történeti gyermekirodalom, kortárs és történeti gyermekirodalmi illusztrációk, kortárs és történeti meseirodalom, népmese-irodalom és gyűjtésük

(4) Gyűjtőterülete:

Magyarország közigazgatási területe

(5) Feladatai:

a) Kiállítások létrehozása, a meglévő állandó kiállítás folyamatos frissítése, újítása;

b) Kiállításokhoz kapcsolódó tárlatvezetések, múzeumpedagógiai foglalkozások kidolgozása és megtartása;

c) Speciális foglalkozások, rendhagyó irodalomórák tartása óvodás és általános iskolások, illetve középiskolások számára, beleértve a sajátos igényű csoportokat is;

d) Állandó kapcsolattartás a nevelési és oktatási intézményekkel;

e) Szakkörök, tehetséggondozás, tematikus táborok szervezése;

f) Az egyetemek, főiskolák hallgatóinak fogadása, szakmai-módszertani programok összeállítása;

g) Felnőttképzések kidolgozása, meghirdetése és megtartása;

h) Kulturális és közművelődési tevékenység folytatása, heti rendszerességgel hétvégi programok biztosítása;

i) Kapcsolattartás kortárs gyermek és ifjúsági irodalmi szervezetekkel és írókkal;

j) a Mesemúzeum és Műhely, illetve a Kortárs Történetalkotó Műhely arculatának és kommunikációs stratégiájának kidolgozása;

k) A Mesemúzeum és Műhely honlapjának kezelése, tartalmi feltöltése, arculatának alakítása, gondozása;

l) Kiállításokhoz, programokhoz kapcsolódó kommunikációs feladatok ellátása, kreatív marketing-kommunikációs anyagok készítése a Pedagógiai és Kultúraközvetítő Főosztállyal közösen;

m) Sajtókapcsolatok szervezése, a havi programajánlat terjesztése.

3.1.5 Digitális Irodalmi Akadémia Titkársága

(1) A Digitális Irodalmi Akadémia Titkársága főosztályvezető vezetése alatt álló főosztályszintű szervezeti egység.

(2) Feladat- és hatáskörébe tartozik a Petőfi Irodalmi Múzeum Alkotói Életpálya Programjának működtetése. A Program célja a kortárs magyar irodalom legkiválóbb alkotónak egész életpályájukon át tartó, részben pályázati rendszerben történő támogatása; az így létrejött művek társadalmi hasznosítása, az alkotók bevonása a kortárs irodalom népszerűsítésébe.

(3) A Program elemei:

a) Digitális Irodalmi Akadémia (DIA): A DIA a tagokkal kötött egyéni felhasználási szerződések révén létrejött alkotói közösség. Működését, a tagok választási rendjét a főigazgató utasításban határozza meg.

b) Térey János Alkotói Ösztöndíj: A PIM által alapított, az alkotói középnemzedék képviselői számára folyósított ösztöndíj. Működését, az ösztöndíjasok kiválasztásának rendjét a főigazgató utasításban határozza meg.

c) A fiatal alkotók számára folyósított, pályázati rendszerben kiosztott ösztöndíjak: Móricz Zsigmond-, Örkény István-, Babits Mihály- és Oláh János-ösztöndijak. Működésüket, az ösztöndíjasok kiválasztási rendjét a főigazgató utasításban határozza meg.

(4) A Titkárság feladatai:

a) a DIA évenkénti tagválasztó gyűlésének megszervezése, lebonyolítása, szerződéskötés az új tagokkal;

b) a DIA élő, elhunyt, klasszikus és posztumusz tagjai teljes (irodalmi, irodalomelméleti, közéleti és műfordítói) életművének forrásértékű, szerzői jogi, személyi és tárgyi feltételekre vonatkozó felhasználói szerződéssel szavatolt digitalizálása;

c) a digitalizálás elveinek és módszerének felügyelete, a struktúra és munkafolyamatok irányítása, működtetése, a publikálás szerzői jogi, személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása;

d) széles körű, sok szempontú keresési lehetőség biztosítása az interneten;

e) a digitalizált életmű gondozása, a külső munkatársakkal, a szakértői hálózattal történő kooperáció és annak adminisztrációja;

f) a digitális könyvtár fenntartása, karbantartása, fejlesztése és bővítése, informatikai rendszerének felügyelete és fejlesztési elveinek meghatározása;

g) kapcsolattartás a DIA tagjaival;

h) a DIA-tagok életművéhez, évfordulóihoz kapcsolódó rendezvények szervezése, lebonyolítása a Pedagógiai és Kultúraközvetítő Főosztállyal együttműködve, a DIA-tagok életművének népszerűsítése az Intézményben és online platformokon;

i) szakmai és gyűjteményi szintű együttműködés a PIM más táraival: a Kézirattárral (írói hagyatékok) és a Művészeti, Relikvia- és Fotótárral, a Médiatárral (életút-interjúk, filmfelvételek), a PIM-médiával (hanganyagok, digitalizált felvételek), valamint a Könyvtárral.

j) az ösztöndíjasok jelölésére történő felhívás közzététele, a beérkezett javaslatok feldolgozása, a Kuratórium ülésének összehívása, lebonyolítása, szerződéskötés az ösztöndíjasokkal;

k) folyamatos kapcsolattartás az ösztöndíjasokkal, saját rendezvények szervezése a PIM-ben, műveik népszerűsítése online platformokon;

l) az ösztöndíjasok szerződésben meghatározott műveinek forrásértékű, szerzői jogi, személyi és tárgyi feltételekre vonatkozó felhasználói szerződéssel szavatolt digitalizálása és közzététele az interneten.

3.1.6 Hankiss Ágnes Intézet

(1) A Hankiss Ágnes Intézet főosztályvezető vezetése alatt álló főosztályszintű szervezeti egység. A Hankiss Ágnes Intézet vezetője jogosult az igazgatói cím használatára.

(2) Az igazgató feladat- és hatásköre:

a) Dönt a vezetése alá tartozó Hankiss Ágnes Intézet konkrét feladatairól, kiadja a Hankiss Ágnes Intézetre vonatkozó belső utasításokat, és intézkedik a hatáskörébe tartozó ügyekről, beszámoltatja a vezetése alá tartozó kollégákat munkájukról;

b) Hatáskörének keretein belül, átruházott jogkörben jogosult képviselni a Hankiss Ágnes Intézetet annak tevékenységét érintő ügyekben;

c) A Hankiss Ágnes Intézet feladatkörében kiadhat ügyiratokat, amennyiben annak kiadása nem főigazgatói jogkör;

d) A tömegkommunikációs szervek részére a Hankiss Ágnes Intézetet érintő valamennyi kérdésben önállóan nyilatkozik az MNM KK által kiadott mindenkori nyilatkozati rendnek megfelelően.

e) Felelős a Hankiss Ágnes Intézet informatikai adatbázisának működéséért.

(3) Feladat- és hatásköre:

a) A kultúra társadalmi beágyazottságának, társadalom-lélektani, történeti és szellemtörténeti, biztonságkutatási és biztonságpolitikai összefüggéseinek, mechanizmusainak, jelenségeinek a vizsgálata;

b) A kutatások eredményeinek megjelentetése kiadványok és könyvek formájában;

c) Folyamatos együttműködés a hasonló profilú hazai és külföldi intézetekkel és nemzetközi szakmai szervezetekkel;

d) Közös kutatások beindítása és hazai, illetve nemzetközi konferenciák, műhelybeszélgetések szervezése, írásos és video-adatbázisok, dokumentációk készítése, gyűjtése, szellemi hagyatékok befogadása az Intézet fő kutatási témaköreibe vágó területekről;

e) PR és marketing tevékenység, VIP-lista összeállítása, karbantartása, médiafigyelés, archiválás a könyvkiadói tevékenység tekintetében;

f) A Hankiss Ágnes Intézet honlapjának gondozása.

4. Gyűjteményi főigazgató-helyettes alá tartozó szervezeti egységek

A Gyűjteményi Igazgatóság a főigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység, élén a gyűjteményi főigazgató-helyettes áll, akinek a közvetlen irányítása alatt áll a Kézirattár, a Könyvtár, a Humáninformatikai Csoport, a Médiatár, a Múzeumi Dokumentációs Adattár, a Művészeti, Relikvia és Fotótár, valamint a Cseh Tamás Archívum.

4.1. Kézirattár

(1) A Kézirattár főosztályvezető vezetése alatt álló, főosztályszintű szervezeti egység.

(2) Gyűjteménye: Kéziratgyűjtemény

(3) Feladatai:

a) a magyar irodalom XIX., XX. és XXL századi kéziratos emlékeinek és dokumentumainak felkutatása, vásárlások előkészítése, szemlézése, aukciók látogatása;
b) a műtárgyak szakszerű és biztonságos raktározása (a főosztályhoz tartozó műtárgyraktárban és előkészítő raktárban), kezelése és mozgatása;
c) gyűjteményezés, feldolgozás, filológiai alapkutatások elvégzése, a tudományos eredmények közzététele;
d) a kutatószolgálaton vagy levélben bejelentkező kutatók számára az előkészített kutatható dokumentumok biztosítása, formanyomtatványon történő kérés alapján- a reprográfiai szolgáltatások rendje szerinti - reprodukálása, a kutatás során felmerülő kérdések szakmuzeológus által történő megválaszolása;
e) kéziratok archiválási célú digitalizálása, állományvédelme.

4.2. Könyvtár

(1) A Könyvtár főosztályvezető vezetése alatt álló, főosztályszintű szervezeti egység.
(2) Gyűjteményei:
a) Könyvgyűjtemény;
b) Periodika gyűjtemény;
c) Kisnyomtatvány-gyűjtemény;
d) Lapkivágat gyűjtemény.
(3) A Könyvtár feladatai:
a) A PIM Könyvtárának a muzeális gyűjtemény részét képező, műtárgyként kezelt könyv, időszaki kiadvány és kisnyomtatvány gyűjteményének, illetve a muzeológiai és az irodalmi kutatómunkát támogató szakkönyvtári állományának kezelése;
b) Írói könyvtárak, első kiadások, kortárs szépirodalmi könyvek, periodikák, aprónyomtatványok gyűjteményezése, leltározása, feldolgozása, állományvédelme és revíziója;
c) Szaktudományos adatbázisok készítése a magyar irodalom alkotóiról és a személynévtér építése;
d) A PIM alaptevékenységéhez kapcsolódó segédkönyvtár és irodalmi muzeológiai szakkönyvtár működtetése;

e) A PIM kutatótermének felügyelete, közönségszolgálat, kutatószolgálat az egyes gyűjteményekkel együttműködve.

4.2.1 Humáninformatikai Csoport

(1) A Humáninformatikai Csoport csoportvezető vezetése alatt álló, csoportszintű szervezeti egység.

(2) Feladatai:

a) A humáninformatika szakterületet érintő stratégia kidolgozása, projektek kidolgozása;

b) A múzeum integrált gyűjteménykezelő rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása, a szakterület fejlesztésére vonatkozó javaslatok készítése, rendszerspecifikációk készítése;

c) A múzeum gyűjteményi és authority adatbázisának karbantartása, tesztelése, üzemeltetése;

d) A múzeum integrált gyűjteménykezelő rendszer külső- és belső felhasználóival (muzeológus) való kapcsolattartás,jogosultságok kiosztása, kollégák oktatása stb.;

e) A múzeum integrált gyűjteménykezelő rendszerének fejlesztőivel, üzemeltetőivel való kapcsolattartás;

t) A közgyűjteményi területet érintő nemzetközi szabványok követése;

g) A múzeumi adatbázis online kimenetelének (opac) karbantartása;

h) A múzeum digitalizálási tevékenységének támogatása;

i) Rendszeres tájékoztatás nyújtása a gyűjteményi területen dolgozó szakalkalmazottaknak a gyűjteménykezelő rendszerrel kapcsolatos fejlesztésekről, változásokról.

4.3. Médiatár

(1) A Médiatár főosztályvezető vezetése alatt álló, főosztályszintű szervezeti egység.

(2) Gyűjteményei:

a) Médiagyűjtemény;

b) Interjúleiratok.

(3) Feladatai:

a) Magyar írók hang- és mozgókép felvételeinek felkutatása, gyűjteményezése, szerzői felolvasások rögzítése, interjúkészítés, múzeumi rendezvények, irodalomtörténeti jelentőségű események, konferenciák, kiállítások hang- és video-

felvételének rögzítése, állományba vétele, feldolgozása, állományvédelme és revíziója;

b) Audio- és filmfelvételek digitális archiválása;

c) Analóg hang- és mozgókép felvételek restaurálása, digitalizálása;

d) **A PIM** digitális hangképtárának (a továbbiakban: PIMmédia) gondozása, tartalomszolgáltatás, ennek keretében elektronikus kiadványok készítése, hang- és filmfelvételek szerkesztése, vágása, átírása, digitalizált (és szerkesztett) felvételek közzététele a PIMmédia felületén;

e) A reprográfiai szolgáltatások ellátása;

f) Hang- és videotechnikai felszerelés műszaki felülvizsgálata, folyamatos karbantartása, fejlesztése.

4.4. Múzeumi Dokumentációs Adattár

(1) A Múzeumi Dokumentációs Adattár főosztályvezető vezetése alatt álló, főosztályszintű szervezeti egység.

(2) Gyűjteményei:

a) Adattári dokumentumgyűjtemény;

b) Adattári fotógyűjtemény;

c) PIM-re vonatkozó sajtóarchívum.

(3) Feladatai:

a) Gyűjti, feldolgozza és kutatásra alkalmassá teszi a PIM tevékenységéhez történetéhez kapcsolódó, megőrzésre érdemes, hagyományos vagy elektronikus hordozókon található, nem tárgyi jellegű dokumentumokat, valamint az adattári témájú fényképeket, illetve más technikájú képi ábrázolásokat, a PIM mindenkori munkatársainak kéziratos emlékeinek és dokumentumainak gyűjteményét, kéziratos hagyatékát, levelezését. Az intézménytörténetileg fontos tudományos eredményeket közzéteszi;

b) Gyarapítja, feldolgozza, és kutatásra alkalmassá teszi a PIM sajtóarchívumát;

c) Kezeli az PIM Irattárának anyagát;

d) Megválaszolja a PIM-hez érkező általános kutatószolgálati kéréseket;

e) Archiválja és kutatásra alkalmassá teszi a PIM kiállításaihoz kapcsolódó elektronikus és hagyományos hordozókon található dokumentumokat;

t) A már álló kiállításokat virtuális túra keretében archiválja, előkészíti a kiállítások anyagát és átadja a kivitelezőnek, a kész virtuális túrát teszteli. Elvégzi a virtuális kiállítások építéséhez szükséges adminisztratív feladatokat;

g) Vezeti a PIM letéti naplóját;

h) Megszervezi és lebonyolítja a Fáma-díj szavazást.

4.5. Művészeti, Relikvia- és Fotótár

(1) A Művészeti, Relikvia- és Fotótár főosztályvezető vezetése alatt álló, főosztályszintű szervezeti egység.

(2) Gyűjteményei:

a) Képzőművészeti gyűjtemény;

b) Relikviagyűjtemény;

c) Fotógyűjtemény.

(3) Feladatai:

a) Gyűjteménygyarapítás, a gyűjteményébe tartozó muzeológiai forrásanyag felkutatása, aukciókon, műterem-látogatásokon való részvétel, helyszíni szemlék tartása;

b) A képzőművészeti (grafika, festmény, szobor, kisplasztika, érem, fotó, textil), fotó- és relikviagyűjtemény tudományos feldolgozása, fotózása, digitális archiválása, a tudományos eredmények közzététele;

c) Gyűjteményezés céljából kortárs alkotók részére képzőművészeti és fotópályázatok kiírása és lebonyolítása;

d) Irodalmi tematikájú és vonatkozású klasszikus és kortárs művészeti kiállítások rendezése és előkészítő munkája;

e) Közreműködés magánszemély, közgyűjtemény vagy más Jogi személy tulajdonában lévő anyagok (műtárgyak, dokumentumok stb.) kölcsönvételének, illetve múzeumi műtárgy kölcsönadásának szervezésében, intézésében hazai és külföldi, időszaki és állandó kiállítások esetében egyaránt;

t) A műtárgyak szakszerű és biztonságos raktározása, kezelése és mozgatása;

g) A reprográfiai szolgáltatások teljes körű ellátása;

h) A Fotólabor keretében

- műtárgyfotózás,
- kiállítások fotódokumentálása,
- irodalmi rendezvények, események dokumentálása,

- múzeumi kiadványok, honlap, plakátok stb. kiadásához szükséges fotók elkészítése,
- külső kapacitással végeztetett fotómunkák (színes filmhívás, nagyítás stb.) ügyintézése, az eszközök műszaki karbantartásának felügyelete, intézése (fényképezőgépek javíttatása stb.) és szakmai anyagok beszerzése, nyilvántartása.

4.6. Cseh Tamás Archívum

(1) A Cseh Tamás Archívum a gyűjteményi főigazgató-helyettes irányítása alatt álló főosztályszintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.

(2) Feladatai:

a) Átveszi, őrzi, nyilvántartja, kezeli és feldolgozza a Cseh Tamás életművéhez kapcsolódó műtárgyakat és dokumentumokat,

b) Gondoskodik a digitalizálási feladatok ellátásáról,

c) Elvégzi az iratanyag és a kapcsolódó dokumentumok, életútinterjúk tudományos feldolgozását és közzétételét,

d) A reprográfiai szolgáltatás ellátása;

e) Az összehasonlító kutatások elősegítése és a korszak minél teljesebb megismerése érdekében digitális másolatokat gyűjt a társművészeti területekről további releváns életművek vonatkozásában, melyekből adatbázist épít.

5. Kultúraközvetítési főigazgató-helyettes alá tartozó szervezeti egységek

A Kultúraközvetítési Igazgatóság a főigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység, élén a kultúraközvetítési főigazgató-helyettes áll, akinek a közvetlen irányítása alatt áll a Pedagógiai és Kultúraközvetítési Főosztály és a Kiállítás-szervezési és -rendezési Főosztály.

5.1. Pedagógiai és Kultúraközvetítési Főosztály

(1) A Pedagógiai és Kultúraközvetítési Főosztály főosztályvezető vezetése alatt álló, főosztályszintű szervezeti egység.

(2) Kultúraközvetítési feladatai:

a) Kiállításokhoz, programokhoz kapcsolódó kommunikációs feladatok ellátása, kreatív, marketingkommunikációs anyagok készítése, kiadása;

b) Jelentős irodalmi évfordulók, megemlékezések, rendezvények szervezése, a **PIM** jellegének megfelelő, az irodalomhoz közel álló képzőművészeti, zenei, színházi események, fesztiválok szervezése;

c) Kapcsolattartás kortárs irodalmi szervezetekkel és írókkal;

d) A PIM főépülete adottságait kihasználó, széles körű kulturális és közművelődési tevékenység folytatása, a PIM főépülete helyiségeinek hasznosítása;

e) Fórumok létrehozása az élő magyar irodalom és ahhoz közel álló művészeti ágak alkotóinak bemutatkozásához (szerzői esetek, irodalmi műsorok, könyvbemutatók stb.);

f) Jegyvásárlás ösztönzése, szolgáltatáscsomagok ajánlása és a látogatószám követése;

g) Közreműködés a PIM arculatának és kommunikációs stratégiájának kidolgozásában;

h) A PIM honlapjának kezelése, tartalmi feltöltése, arculatának alakítása, gondozása;

i) Sajtófigyelés, sajtókapcsolatok szervezése, sajtótájékoztatók szervezése;

j) A belső kommunikáció terén: hatásvizsgálatok készítése, elemzése (látogatottság, reklám stb.);

k) A PIM és tagintézményei látogatottságára vonatkozó statisztikai adatok gyűjtése;

l) Szponzori lehetőségek keresése;

m) A marketingtevékenység koncepciójának kidolgozása;

n) Cím- és protokoll-listák összeállítása, névjegykártyák készítése;

o) Grafikai tervezés;

p) A múzeumi ajándék és könyvesbolt árukészletének kialakítása, bővítése, üzemeltetése, a bizományi árusítás szervezése, külső múzeumi rendezvényeken, könyvvásárokon könyveladás, programokon való részvétel;

q) Hang-, kép- és fénytechnikai berendezések üzemeltetése, karbantartása, rendezvényhangosítás, hang- és videofelvételek készítése, rendezvények technikai lebonyolítása.

(3) Pedagógiai feladatai:

a) Kiállításokhoz kapcsolódó tárlatvezetések, múzeumpedagógiai foglalkozások tartása;

b) A múzeumi munkára, gyűjteményezési specifikusságokra, illetve a múzeumban éppen álló kiállításokra reflektáló tárlatok létrehozása;

c) Speciális foglalkozások, rendhagyó irodalomórák tartása általános és középiskolások számára;

d) Felnőtteknek szóló programok (városi séta, szakmai rendezvény, rendhagyó tárlatvezetés stb.) kidolgozása és megtartása;

e) Szakkörök, tehetséggondozás, olvasótáborok, pályázatok, táborok szervezése;

t) Szakmai kapcsolattartás és együttműködési lehetőségek kiaknázása egyetemekkel és főiskolákkal, elsődlegesen szakmai-módszertani programok összeállítása, megvalósítása érdekében;

g) Együttműködés a középiskolai magyartanár munkaközösség-vezetők, tantárgy-gondozók, szaktanácsadók kabinetjével, vezető munkatársaival, pedagógus szakmai szervezetekkel, egyesületekkel a kulturális modernizáció kihívásainak megfelelően a PIM és az oktatás partnerségét erősítve;

h) Társadalmilag kiemelkedően fontos jelenségek, problémák múzeumi, múzeumpedagógiai elméleti és gyakorlati eszközkészletének kidolgozása a jelenség láthatóvá tétele, illetve kooperatív megoldása érdekében;

i) Akkreditált felnőttképzések kidolgozása, meghirdetése és megtartása az éves képzési terv szerint, és a hozzá szorosan tartozó oktatásszervezői tevékenység ellátása;

j) Az élethosszig tartó tanulás programkínálatának gazdagítása;

k) Az Ady Endre Emléklakás és a Jókai Mór Emlékszoba múzeumpedagógiai szakmai feladatainak ellátása;

l) A múzeumpedagógiai vonatkozású tartalmak kezelése (feltöltés, naprakészen tartás, fejlesztés stb.) a tagintézményi honlapon. Múzeumpedagógiai tartalmak előállítása, kampányok kidolgozása és megvalósítása a PIM social media felületein;

m) Az önkéntesség, az iskolai közösségi szolgálat, illetve a gyakornoki munka szervezése, koordinálása; a PIM társadalmi beágyazottságát erősítő közösség építése;

n) Részvétel a PIM kiállítási stratégiájának tervezésében a múzeumpedagógiai szempontok beemelésével;

o) Múzeumpedagógiai kiadványok előkészítése, megvalósítása;

p) Múzeumpedagógiai szakmai programok (konferencia, workshop stb.) tervezése, előkészítése és megvalósítása a hazai és nemzetközi múzeumpedagógiai diszkusszióban való aktív részvétel érdekében.

5.2. Kiállításszervezési és -rendezési Főosztály

(1) A Kiállításszervezési és -rendezési Főosztály főosztályvezető vezetése alatt álló, főosztályszintű szervezeti egység.

(2) Feladatai:

a) A kiállítási forgatókönyvek, látványtervek készítésének, lektorálásának felügyelete, szorosan együttműködve a kurátorral, a látványtervezővel, a múzeumpedagógusokkal, a gyűjteményi főosztályokkal és az Állományvédelmi és Digitalizálási Főosztállyal,

b) A kiállítás belsőépítészeti megvalósításának, installációjának, arculattervének és egyéb grafikai elemeinek kidolgozása,

c) A kiállítások költségvetésének tervezése, elkészítése és betartatása, a kiállítás adminisztratív ügyeinek intézése, vonatkozó szerződések előkészítése,

d) A kiállítástervezés és -kivitelezés ütemezésének kidolgozása és betartatása,

e) Kiállításépítés szervezése, koordinálása a kiállítási tervek, a kurátorok igényei, a saját és a kölcsönzött kiállítási anyagok védelmének figyelembevételével,

f) A kiállítás kivitelezésének felügyelete,

g) Folyamatos egyeztetés a gyűjteményekkel, a Pedagógiai és Kultúraközvetítő Főosztállyal, az Állományvédelmi és Digitalizálási Főosztállyal, az üzemeltetésért felelős szervezeti egységgel, valamint a kiállítások informatikai támogatását végző munkatársakkal,

h) Kapcsolattartás a külső szakemberekkel és alvállalkozókkal,

i) Meglévő kiállítások folyamatos ellenőrzése, javaslattétel és együttműködés a technikai javításokra, felújításra, ezek megszervezése (üzemeltetésért felelős szervezeti egység),

j) A meglévő kiállítások informatikai állapotának figyelemmel kísérése, szükség esetén karbantartása,

k) A kiállítások bontása, a terem helyreállíttatása az eredeti állapotba, bontási jegyzőkönyv készítése,

l) Vendégkiállítások fogadásának megszervezése, saját kiállítások utaztatásának technikai előkészítése (kiállítási tárgyak szakszerű mozgatásának, csomagolásának és szállításának szervezése a saját és a kölcsönzött anyag vonatkozásában egyaránt), külső helyszínen történő felépítése, működtetésének megszervezése,

m) Műtárgykölcsönzések koordinációjában történő részvétel,

n) Az irodalmi emlékházakkal kapcsolatos projektek tervezése és kivitelezése, az emlékházak szakmai felügyelete,

o) A kiállítások dokumentációjának és kapcsolódó anyagainak összegyűjtése és a Múzeumi Dokumentációs Adattár részére történő továbbítása.

VIII. IPARMŰVÉSZETI MÚZEUM

1. Az Iparművészeti Múzeum szervezete

(1) Az Iparművészeti Múzeum (a továbbiakban: IMM) a főigazgató szakmai irányítása alatt álló országos múzeum, az elnök által vezetett Magyar Nemzeti Múzeum Közgyűjteményi Központ (MNM KK) kiemelt tagintézménye.

(2)- A tagintézmény megnevezése:

a) Magyar nyelvű megnevezés: Magyar Nemzeti Múzeum Közgyűjteményi Központ Iparművészeti Múzeum

b) Hivatalos megnevezés: Magyar Nemzeti Múzeum Közgyűjteményi Központ Iparművészeti Múzeum

e) Rövidített megnevezés: MNMKKIMM

(3) Idegennyelvű megnevezés:

a) angol nyelven: Hungarian National Museum Public Collection Centre - Museum of Applied Arts, Budapest

b) német nyelven: Ungarisches Nationalmuseum, Zentrum Für Öffentliche Sammlungen - Kunstgewerbemuseum, Budapest

e) francia nyelven: Centre Des Collections Publiques Du Musée National Hongrois - Musée des Arts Décoratifs, Budapest

d) orosz nyelven: BeHrepcKHii Hau;l-l0HaJIHbIH My3eii, 061:u;ecrneHHbIH QeHTP My3eHHbIX ITpe;n;MeTOB - My3eii ITpHKJia,n;Horo JilcKyccTBa, Ey.n;arrenIT

2. Az IMM főigazgatójának közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkakörök

A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek a Főigazgatói Kabinet, a Biztonsági Főosztály, Informatikai Főosztály és a Létesítményüzemeltetési Főosztály.

2.1. Főigazgatói Kabinet

(1) A Főigazgatói Kabinet a főigazgató közvetlen irányítása alatt álló, főosztályszintű szervezeti egység, élén a főosztályvezető beosztású kabinetvezető áll.

(2) A kabinetvezető egyben az MNM KK Jogi és Igazgatási Igazgatóságával együttműködve ellátja a tagintézmény jogi feladatainak koordinációját, és részt vesz a szerződések előkészítésében, illetve jogi állásfoglalások összeállításában. Kidolgozza, aktualizálja, jogi szempontból véleményezi a tagintézmény működését és feladatellátását biztosító szabályzatokat, támogatást nyújt a szakmai szabályok egységes értelmezéséhez, továbbá általános jogi segítséget nyújt az IMM szervezeti egységei részére.

2.1.1 Főigazgatói Titkárság

(1) Feladat- és hatásköre különösen:

a) a Főigazgatói Titkárság, ellátja a főigazgató operatív munkájához közvetlenül kapcsolódó érdemi szervezési és adminisztratív feladatokat, és biztosítja a vezetők közötti zavartalan napi együttműködés feltételeit;

b) az MNM KK központi iratkezelési rendjének megfelelően koordinálja az IMM iktatását, ezen belül:

ba) tárolja a főigazgatói szabályzatok, utasítások, körlevelek eredeti példányait, nyilvántartást vezet róluk, azok szervezeti egységekhez történő eljuttatásáról gondoskodik;

bb) az IMM egészére kiterjedően ellátja az ügyviteli tevékenység szakmai irányítását és felügyeletét, gondoskodik a kiadott feladatok határidejének nyilvántartásáról;

be) felügyeli és ellenőrzi az IMM Iratkezelési és Irattározási Szabályzatának betartását a központi iratkezelési rendnek megfelelően;

bd) átveszi és szétosztja a beérkező küldeményeket; intézi a kimenő postázás ügyeit;

be) gondoskodik az IMM bélyegzőinek beszerzéséről, azokat kiadja, nyilvántartást vezet róluk, ellenőrzi a bélyegzőhasználat rendjéről szóló szabályozás betartását;

bf) tárolja - az IMM egészére vonatkozóan - a minden évben kinyomtatott és hitelesített iktatókönyveket, azokról nyilvántartást vezet;

e) előkészíti az elnök és az irányító szerv kérése szerinti adatszolgáltatásokat, és az IMM-re előírt statisztikai adatszolgáltatási feladatokat a tudományos titkárral egyeztetve;

d) ellátja az IMM értekezleteivel kapcsolatos szervezési és dokumentációs teendőket;

e) intézi mindazon adminisztrációs és/vagy szakmai tárgyú ügyeket, amelyeket a főigazgató eseti jelleggel a Főigazgatói Titkárság feladatai közé sorol;

f) naprakészen tartja az intézmény protokoll-listáját, szervezi a protokollvendégek megfelelő fogadását.

(2) Humánpolitikai és munkaügyi feladatok:

Előkészíti és koordinálja a munkaügyi adminisztrációt, az MNM KK Humánpolitikai és Képzési Igazgatóságával együttműködésben.

(3) Pénzügyi feladatok:

a) Előkészíti, koordinálja az IMM gazdálkodásával kapcsolatos alapvető feladatokat, beleértve a szerződésállomány nyomon követését, az intézmény pénzügyi kereteinek, beleértve a pályázati forrásoknak a nyomon követését.

b) Közreműködik a tagintézmény és telephelyeinek eszköz- és készletnyilvántartásában.

c) Folyamatosan kapcsolatot tart a Gazdasági Igazgatósággal, szükség szerint információkat szolgáltat részére.

2.2. Biztonsági Főosztály

(1) A Biztonsági Főosztály a főigazgató közvetlen irányítása alatt álló, főosztályszintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.

(2) Az IMM szükség szerint a fegyveres biztonsági őrzést szolgáltatásként veszi igénybe az irányító szerv által létrehozott gazdasági társaságtól. Az irányító szerv által létrehozott gazdasági társaság által nyújtott biztonsági őrzés irányítását a főosztályvezető látja el.

(3) Feladat- és hatásköre különösen:

a) Feladatait a vagyon- (ezen belül a tűzvédelmi, a rendészeti, az őrzésbiztonsági feladatokra), a munka- és a polgári védelemre vonatkozó jogszabályokban meghatározott előírásoknak megfelelően végzi;

b) az **IMM** és tagintézményei, valamint telephelyeinek őrzésében lévő ingó és ingatlan javak védelmének felügyelete;

e) a biztonsági szervezetben működő egyes szakterületek hatáskörébe utalt feladatok végrehajtása (különösen katasztrófavédelem);

d) szervezi, irányítja és ellenőrzi a Biztonsági Főosztály munkatársainak, valamint a felügyelete alá rendelt fegyveres őrség állományának napi tevékenységét, valamint az őrzésbiztonsággal, a tűz- és vagyonvédelemmel összefüggő feladatokat;

e) ellátja az IMM irányítása alá tartozó tagintézmények rendészeti, vagyonvédelmi tevékenységének szakmai felügyeletét, ellenőrzi, értékeli és segíti a munkájukat, indokolt esetben javaslatot tesz a biztonsági rendszerben szükséges változtatásokra;

f) figyelemmel kíséri és értékeli az IMM és tagintézményei technikai-védelmi rendszereinek állapotát, alkalmasságát, működésképességét; a kockázati szint változásai alapján javaslatot tesz azok fejlesztésére;

g) rendszeresen egyeztet az IMM műtárgyainak ideiglenes raktározására igénybe vett Jászberényi úti telephely tulajdonosával, különösen a gyűjtemények raktári rendjére vonatkozó szabályok betartása kapcsán, az MNM KK. elnökének tájékoztatása mellett;

h) folyamatosan figyelemmel kíséri a kiállítások biztonsági helyzetét; indokolt esetben azonnali intézkedést tesz a kiállítások biztonsági szintjének helyreállítására;

i) az időszaki kiállítások rendezése és bontása alatt, az adott körülményekhez igazodva, előkészíti és szabályozza a kockázati szintnek megfelelő biztosítást;

j) gondoskodik az intézményi tárgyak, a tűz- és robbanásveszélyes, sugárzó és mérgező anyagok, nagy értékű gépek, berendezések stb. biztonságos és szakszerű tárolásának ellenőrzéséről;

k) gondoskodik az IMM területére történő belépés szabályozásáról, indokolt esetben az idegen személy kíséréséről;

l) gondoskodik a Biztonsági Főosztály tevékenységi körével összefüggő nyilvántartások vezetéséről, a szükséges és tevékenységét illető teljes körű adatszolgáltatás teljesítéséről.

2.2.1. Kármegelőzési Osztály

(1) A Kármegelőzési Osztály a biztonsági főosztályvezető közvetlen irányítása alatt álló, osztályszintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) közvetlenül irányítja és koordinálja a teremőrök és a biztonsági munkatársak munkáját;

b) támogatja a főosztályt a veszélyeztetett területek védelmében, és minden, a múzeumi gyűjteményeket, épületeket vagy látogatókat érintő káresemény megelőzésében;

c) ellátja a szükséges dokumentációs, nyilvántartási és adatrögzítési feladatokat;

d) adatszolgáltatást végez és szoros munkakapcsolatot tart fenn a Kommunikációs Főosztállyal, az osztály által észlelt és rögzített látogatóforgalmi és egyéb adatok naprakész átadásával; biztonsági szempontú adatok elemzésével, és kérésre újabb ilyen irányú feladatok végrehajtásával is segíti a Kommunikációs Főosztály munkáját;

e) közvetlenül ellenőrzi az IMM-hez tartozó épületek biztonságtechnikai rendszereit, azok működtetését, tekintettel a tűz- és vagyonvédelmi előírásokra;
f) ellenőrzések során tett észrevételeket dokumentálja, jelenti, és javaslatokat fogalmaz meg a feltárt hibák kijavítására a biztonsági főosztályvezető számára;
g) folyamatos helyszíni ellenőrzéseket végez az illetékes területeken, és beszámol a főosztályvezetőnek;
h) napi kapcsolatot tart a Létesítményüzemeltetési Főosztállyal a területek állapotával, biztonságával kapcsolatban, munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetmegelőzési javaslatot tesz;
i) közreműködik a kijelölt és meghatározott célfeladatokban, kiállításvédelmi biztonságot meghatározó kérdésekben;
j) ellenőrzési tapasztalataival és javaslataival hozzájárul a főosztály által előkészített szerződések, utasítások és a főigazgató felé benyújtott intézkedési javaslatok kidolgozásához.

2.3. Informatikai Főosztály

(1) Az Informatikai Főosztály a főigazgató közvetlen irányítása alatt álló, főosztályszintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.
(2) Feladat- és hatásköre különösen:
a) az IMM számítástechnikai rendszereinek működtetése, folyamatos karbantartása, fejlesztése;
b) a rendszeradminisztrációs feladatok ellátása (rendszerhasználati szabályok, jogosultságok meghatározása, helpdesk, szolgáltatói kapcsolattartás, távoli elérés biztosítása);
c) a felhasználói támogatás biztosítása az IMM dolgozói részére;
d) a folyamatos internetes és intranetes elérés biztosítása;
e) az online gyűjteményi adatbázis feltöltéséhez szükséges feltételek és a belső műtárgynyilvántartó rendszerben tárolt adatokhoz való hozzáférés biztosítása;
f) az információbiztonság technikai környezetének és szabályozásának kialakításában való közreműködés, és a biztonsági intézkedések szabályzatokba történő beépítése és következetes végrehajtása;
g) a személyes és intézményi adatokat veszélyeztető biztonsági incidensek kezelése;

h) a biztonságos adatkezeléshez, illetve adatfeldolgozáshoz szükséges műszaki és szervezési intézkedések meghatározása és végrehajtása.

(3) Irányítása alá tartozik a Digitális Fejlesztési Csoport, melynek fő feladatköre:

a) az IMM gyűjteményi digitalizáció információtechnológiai koordinálása, a vonatkozó tevékenységek informatikai irányelveinek meghatározása;

b) a műtárgy-digitalizációs eszközpark technikai karbantartási és fejlesztési feladataiban való részvétel;

c) közreműködés a műtárgy-digitalizációs eljárások minőségének javításában, ehhez kapcsolódó kutatás-fejlesztési projektek megvalósításában és új műdigitalizációs technológiák bevezetésében.

2.4. Létesítményüzemeltetési Főosztály

A Létesítményüzemeltetési Főosztály a főigazgató közvetlen irányítása alatt álló, főosztályszintű szervezeti egység, élén főosztály vezető áll.

(1) Létesítményüzemeltetési feladat- és hatásköre különösen:

a) elvégzi, megszervezi az IMM-nél jelentkező (villanyszerelési, vízszerelési, fűtésszerelési) karbantartási feladatokat, a napi üzemeltetés során felmerülő kisebb javítási munkákat;

b) az épületek gépészeti rendszereinek és villamoshálózatainak karbantartása;

c) az épületek takarításának biztosítása;

d) műszaki támogatást nyújt az intézmény területén megvalósuló rendezvények és kiállítási installációk építésével vagy bontásával kapcsolatos feladatokban;

e) kiszolgálja a IMM-néljelentkező anyag- és műtárgymozgatási igényeket;

f) a Gazdasági Igazgatósággal együttműködve gondoskodik a gépjárművek üzemeltetéséről és logisztikájáról; gondoskodik az épületek és környezetük rendezettségének fenntartásáról;

g) műszaki szakmai, technikai közreműködést biztosít a selejtezési eljárásban, mely során a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata szerint jár el;

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

i) közreműködik a műszaki jellegű gazdálkodási tervek készítésében és az elfogadott tervek végrehajtásában; beszámoló készítésében;

j) részt vesz az üzemeltetéssel kapcsolatos költségvetés-tervezés összeállításában;

k) közreműködik az ingatlanok beruházásainak, fejlesztési elképzeléseinek előkészítésében, engedélyeztetésében, végrehajtásában;

l) munkavédelmi feladatok ellátása;

m) központi üzemeltetési kérdésekben szorosan együttműködik a Gazdasági Igazgatóság szervezeti egységeivel.

3. A közművelődési és kommunikációs főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A Közművelődési és Kommunikációs Igazgatóság a főigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység, élén a közművelődési és kommunikációs főigazgató-helyettes áll, akinek a közvetlen irányítása alatt működik a Kommunikációs és Közönségszolgálati Főosztály, a Kiállításszervezési és Projektkoordinációs Főosztály és a Múzeumpedagógiai Osztály.

3.1. Kommunikációs és Közönségszolgálati Főosztály

(1) A Kommunikációs és Közönségszolgálati Főosztály a közművelődési és kommunikációs főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló, főosztályszintű szervezeti egység, élén főosztály vezető áll.

(2) Az IMM környezetével való tudatos kommunikációhoz (Public relations) kapcsolódó feladat- és hatásköre különösen:

a) az IMM kommunikációjának menedzselése, a látogatók, a szakmai partnerek és a munkatársak informálása az aktualitásokról, eseményekről, rendezvényekről az IMM saját kommunikációs csatornáinak (honlap, hírlevél, közösségi média) segítségével;

b) javaslatot tesz a nyitvatartási rendre, belépődíjak és kedvezmények rendszerére, valamint a rendezvénynaptár módosításaira vonatkozóan;

c) partnerintézmények és az üzleti világ szereplőinek bevonásával együttműködések szervezése;

d) időszaki kiállítások arculatának és kommunikációs kampányainak megtervezése a Kiállításszervezési és Projektkoordinációs Főosztállyal és a kijelölt kurátorral egyeztetve;

e) médiamegjelenések összeállítása és koordinálása együttműködve az érintett szakterületekkel, valamint külsős partnerekkel;

t) a sajtókapcsolatokért, sajtószolgálatért, sajtófigyelésért, tartalomelemzésért, sajtó- és médiaszemle-szolgáltatás alapján készülő sajtódokumentáció összeállításáért,

kommunikációs visszacsatolásokért, látogatókutatások szervezéséért felelős sajtóiroda működtetése, sajtófőnöki feladatok ellátása, szóvivői feladatok koordinálása a kiállítások kurátorainak és a programok szervezőinek bevonásával, továbbá fotózási, forgatási, nyilatkozattételi és az intézmény arculatának, logójának felhasználásával kapcsolatos engedélyek kiadása;

g) kommunikációs és vizuális tartalomfejlesztés az IMM saját kommunikációs felületeinek folyamatos frissítése céljából, különösen az imm.hu honlapon, a hírlevélben és a közösségi médiafelületeken (Facebook, Instagram, Youtube, Tiktok, Linkedin);

h) az IMM kedvező arculatának kialakítása, fenntartása, információ-áramoltatás és ismeretek nyújtása által, valamint belső és külső kommunikáció.

(3) Marketinghez kapcsolódó feladat- és hatásköre különösen:

a) az IMM stratégiai céljainak tervezésében, meghatározásában való aktív részvétel;

b) versenykömyezeti és piaci elemzések készítése;

c) látogatói elégedettség rendszeres mérése, elemzése;

d) az IMM stratégiai céljainak meghatározásában való aktív részvétel (szegmentáció, targetálás, pozicionálás);

e) az IMM termékeivel (kiállítások, kiadványok, egyéb) és szolgáltatásaival kapcsolatos hirdetések és azok értékesítésének elősegítése;

f) médiavásárlások, hirdetések előkészítése, irányítása;

g) kiemelt kampányok esetén külső marketingkommunikációs ügynökséggel való együttműködés, kapcsolattartás;

h) részt vesz a kiállításokhoz, rendezvényekhez készítendő kiadványok, illetve az intézmény online és offline kiadványainak (könyv, katalógus, egyéb publikációk) arculati, vizuális tervezésében, kivitelezésében és azok megvalósításában; együttműködik a múzeumi kiadványszerkesztővel;

i) felelős az eredménykritériumokat, mérőszámokat tartalmazó marketingkoncepció és az éves marketingterv megalkotásáért, közreműködik az elfogadott terv megvalósításában.

(4) Közönségszolgálati feladat- és hatásköre:

a) látogatói elégedettségmérési koncepció kialakítása, fejlesztése, működtetése;

b) az IMM-en belüli látogatói és közönségtájékoztatási kiadványok összeállításának koordinálása;

c) a frontszemélyzet látogatói és ügyfélszolgálati tevékenységének koordinálása,

d) kiállítási online és offline tárlatvezetési eszközök és anyagok tartalmi tervezése, javaslattétel ezek beszerzésére;

e) javaslattétel és véleményezés a jegyvásárlási konstrukciók kialakításában a látogatói észrevételek figyelembevételével;

f) általános múzeumi szóróanyagok (plakát, leporelló, szórólap) grafikai és nyomdai előkészítése, koordinálása;

g) önkéntesek jelentkezésének fogadása, nyilvántartása, és az önkéntesek feladatkörének meghatározása, tevékenységük irányítása.

(5) Kommunikációs feladat- és hatásköre:

a) médiakapcsolatok szervezése, koordinálása;

b) online és közösségi kommunikáció szervezése, az IMM honlapjának frissítése, tartalmi feltöltése, a honlap szolgáltatásainak fejlesztése, magyar és angol nyelven egyaránt;

c) az IMM kommunikációs lehetőségeinek bővítését célzó kreatív megoldások keresése;

d) partnerintézmények és az üzleti világ szereplőinek bevonásával együttműködések szervezése;

e) időszaki rendezvények arculatának megtervezése, a sajtó- és marketingmegjelenések összeállítása és koordinálása.

(6) Információs pult működtetésével összefüggő feladat- és hatásköre:

a) a múzeumi információs pult feladata az IMM (front office) ügyfélszolgálati tevékenységéhez kapcsolódó szolgáltatások ellátása;

b) aktív részvétel a látogatói elégedettség mérésében, fejlesztésében;

c) látogatói információszolgáltatás, panaszkezelés komplex kezelése;

d) információs pult üzemeltetése, információszolgáltatás magyar és idegen nyelven, belépőjegyek, kiadványok, ajándéktárgyak értékesítése;

e) látogatói szabályzat összeállítása, frissítése évente;

f) múzeumi programok lebonyolításában való aktív részvétel és koordináció a Múzeumpedagógiai Osztály és a gyűjteményi egységek munkatársaival;

g) a frontszemélyzet, tárlatvezetők tevékenységének koordinálása, képzése;

h) javaslattétel a látogatói szolgáltatások bővítésére, működtetésére;

i) látogatói statisztikák készítése a jegypénztár adatai alapján.

3.2. Kiállításszervezési és Projektkoordinációs Főosztály

(1) A Kiállításszervezési és Projektkoordinációs Főosztály a közművelődési és kommunikációs főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló, főosztályszintű szervezeti egység, élén főosztály vezető áll.

(2) A Kiállításszervezési és Projektkoordinációs Főosztály felelős az IMM állandó és időszaki kiállításainak gyakorlati megvalósításáért és kivitelezéséért valamennyi érintett főosztály, részleg vezetőivel együttműködésén alapulva.

(3) Feladat- és hatásköre különösen:

a) előkészíti, koordinálja és felügyeli az IMM állandó és időszaki kiállításainak megvalósítását;

b) összehangolja a kiállításokban részt vevő gyűjteményi és más szervezeti egységek munkáját, bonyolítja az adminisztratív feladatokat;

c) a kiállítás kurátorával együttműködésben szervezi és koordinálja a kiállítások építését és bontását, valamint a kiállítások installációjának tervezési és kivitelezési munkálatait, összehangolja és koordinálja a műtárgymozgatók munkáját, egyeztetve a Létesítményüzemeltetési Főosztállyal;

d) felügyeli és nyomon követi a különböző installációs elemek megtervezését, gyártását, állapotfelmérését, felújítását, raktározását, kölcsönzését, mozgatását;

e) felügyeli és rendben tartja a rendezvénytechnikai-, installációs- és marketingeszköz-raktárakat;

f) a kiállítások kurátorával együttműködve részt vesz a kiállítások arculattervének megvalósításában;

g) koordinálja és felügyeli a kiállításokhoz kapcsolódó nyomdai és grafikai termékek előkészítését és kivitelezését;

h) koordinálja a kiállítási projektekkel és programokkal összefüggő engedélyeket, szerződéseket, beszerzéseket és elszámolásokat;

i) az átadott kiállítások területén megvalósuló programok és munkálatok idejére helyszíni ügyeletet biztosít,

j) a kiállítások zárását követően az érintett gyűjteményi egységgel együtt elemzi és értékeli a kiállítások eredményeit, a jelentéseket továbbítja az IMM felsővezetése felé;

k) saját hatáskörben elkészíti a kiállítási ügyelet beosztását;

l) a Kommunikációs és Közönségszolgálati Főosztállyal szoros együttműködésben szervezi és lebonyolítja az IMM kitelepüléseit, vándorkiállításait, rendezvényeit;

m) a rendezvényszervezési feladatok körében az IMM állandó és időszaki kiállításaihoz kapcsolódó rendezvényeinek megvalósítása;

n) az IMM munkatervében meghatározott, rendszeresen megtartott múzeumi, közművelődési programok meghirdetése, koncepciójának meghatározása s a rendezvények megszervezése;

o) az IMM hasznosítható terei kiadásának megszervezése, illetve ehhez kapcsolódó szolgáltatások, szolgáltatási csomagok kidolgozása és rendszeres aktualizálása;

p) rendezvényekhez kapcsolódó audiovizuális és fotódokumentáció készítése;

q) múzeumi rendezvénysorozatok és kitelepülések szervezése, koordinálása;

r) közreműködik a múzeum baráti körének, alapítványának, törzsvendégeinek, VIP látogatóinak szóló programok előkészítésében;

s) biztosítja az IMM közönségforgalmi helyszíneinek napi szakmai működését;

t) ellátja az IMM külső telephelyeinek, a Ráth György-villának és a Nagytétényi Kastélynak a rendezvényszervezési és bérbeadási, egyéb hasznosítási feladatait;

u) működteti a Fotóműtermet.

(4) A Fotóműterem

a) ellátja az IMM nyilvántartási és kereskedelmi fotózással, videó- és filmkészítéssel kapcsolatos feladatait, a belső és külső fotómegrendelések teljesítését és azok adminisztrációját;

b) együttműködik a gyűjteményi egységekkel a gyűjteményükbe tartozó műtárgyak magas színvonalú digitalizálásában,

c) gondozza az IMM digitális fotótárát, digitalizálja és archiválja a hagyományos fényképeket;

d) együttműködik a digitális nyilvántartáson alapuló internetes műtárgy-adatbázis kezelésében, nyilvántartásában és fejlesztésében;

e) technikai és szakmai segítséget nyújt a gyűjtemények dokumentációs tevékenységéhez;

f) feladata a fényképkészítő, videó- és filmgyártó, kivitelező tevékenység koordinálása;

g) kiállításokhoz kapcsolódó audiovizuális és fotódokumentáció elkészítése;

h) az intézményen belüli fotózásigénylések feldolgozása, a fotósok munkavégzésének szakmai koordinálása.

3.3. Múzeumpedagógiai Osztály

(1) A Múzeumpedagógiai Osztály a közművelődési és kommunikációs főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló, osztályszintű szervezeti egység, élén osztály vezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre különösen:

a) a tárlatokhoz, gyűjteményekhez és kiállítási helyszínekhez kapcsolódó folyamatos, változatos, a látogatók teljes spektrumát felölelő programok szervezése;

b) az IMM kiállításainak, gyűjteményeinek, szakmai eredményeinek feldolgozása a köznevelés javára: tematikák kidolgozása, feladatlapok és füzetek, egyéb ismeretterjesztő anyagok összeállítása;

c) kapcsolattartás a köznevelésben résztvevőkkel és a közművelődési intézményekkel az IMM kiállítási helyszínein és egyéb helyszíneken egyaránt;

d) múzeumi órák, gyermekfoglalkozások szervezése az IMM valamennyi kiállítási helyszínén és köznevelési intézményekben egyaránt;

e) az IMM munkatervében meghatározott múzeumi és közművelődési programok szakmai kidolgozásának és megvalósításának koordinálása;

f) az IMM céljaihoz és lehetőségeihez igazodó oktatási, közművelődési pályázati részvétel koordinálása;

g) gyakorlati helyszín biztosítása, szakmai gyakorlatok szervezése a hazai és európai múzeumpedagógus képzés számára; múzeumpedagógiai, közönségkapcsolati területen nemzetközi tapasztalatok gyűjtése, együttműködések kialakítása és ápolása;

h) magyar nyelvű tematikus tárlatvezetések biztosítása szervezett programokon;

i) ismeretterjesztő előadások, programsorozatok, tematikus vagy korosztályos klubok, nyári gyermektáborok szervezése és lebonyolítása;

j) a felsőoktatási program részeként az IMM-ben tartott órák és képzések megszervezése a felsőoktatási intézményekkel kötött megállapodások alapján;

k) tevékenységének folyamatos értékelése, fejlesztése, a vezetői értekezlet tájékoztatása legalább évente egy alkalommal.

4. A gyűjteményi főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

(1) A Gyűjteményi Igazgatóság a főigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység, élén a gyűjteményi főigazgató-helyettes áll, akinek a közvetlen irányítása alatt állnak a következő főosztály szintű szervezeti egységek: az Adattár, a Könyvtár, a

Bútorgyűjtemény, a Kerámia- és Üveggyűjtemény, az Ötvösgyűjtemény, a Textil- és Viseletgyűjtemény, az osztályszintű Műtárgyvédelmi Osztály, valamint a csoportszintű Tudományos Iroda.

(2) A főosztályszintű szervezeti egységek élén a főigazgató javaslatára az Elnök által megbízott főosztályvezetők állnak.

(3) A gyűjteményi egységek (főosztályok) általános feladatai:

a) A gyűjtőkörükbe tartozó muzeális tárgyi emlékek gyűjtése, azok vásárlás, ajándékozás, csere, öröklés jogcímén történő megszerzésének előkészítése és lebonyolítása.

b) A gyűjtemény tárgyainak dokumentálása, rendszerezése, leltári számmal való ellátása, nyilvántartásba vétele, digitalizálása, revíziója, tudományos feldolgozása, közzététele (gyűjteményi katalógus formájában is).

c) A tevékenységi körükkel összefüggő nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás teljesítése.

d) A gyűjteményi tárgyak biztonsági és műtárgyvédelmi előírásoknak megfelelő raktározása, bérelt raktárterület esetén a szükséges paraméterek meghatározása.

e) A tárgyi gyűjtemények restaurálása és restauráltatása a Műtárgyvédelmi Szabályzat szerint. Közreműködés az Intézmény állományvédelmi feladatainak végrehajtásában.

f) A kiállítások tudományos szempontból való előkészítése és rendezése, együttműködés az illetékesekkel a kiállított műtárgyak biztonsága érdekében a Kiállítási és Műtárgy-logisztikai Szabályzat szerint, továbbá együttműködés a kommunikációs, közművelődési és múzeumpedagógiai szakemberekkel a közművelődési hasznosítás érdekében.

g) Az Intézmény munkatervének, illetve az Intézmény és a szakterület éves jelentésének elkészítésében való közreműködés.

h) Az Intézmény pályázati (forrásteremtési) tevékenységében való részvétel szakterület és illetékesség szerint.

i) Közreműködés a gyűjteménybe tartozó tárgyak kölcsönadásának, illetve egyes tárgyak más múzeumtól vagy intézménytől való kölcsönvételének előkészítésében a Kiállítási és Műtárgy-logisztikai Szabályzat szerint.

j) Az Intézmény gyűjteményi és szakmai tevékenységével kapcsolatos szakvélemények készítése.

k) Letét elfogadása tárgyában a döntés előkészítése.

l) Közreműködés a védettségi eljárásokban: egyes tárgyak védetté nyilvánításának, illetve a védettség feloldásának előkészítése. Az elővásárlási jog gyakorlásának szakértői előkészítése.

m) Az oktatási, kulturális és más intézményekkel kötött együttműködési megállapodásban rögzített szakmai feladatok ellátása.

n) Állandó kiállítások felügyelete, szakmai karbantartása, fejlesztése az Intézmény minden kiállítási helyszínén.

4.1. Adattár

(1) Az Adattár a gyűjteményi főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló, főosztályszintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.

(2) Gyűjtőköre az IMM történetéhez, kiállításaihoz és gyűjtőköréhez kapcsolódó írásos, képi és hangzó dokumentumok.

(3) Törzsgyűjtemény:

a) kézi rajzok, tervek, festmények,

b) kéziratok,

c) műlapok,

d) archív fotó- és negatívgyűjtemény (papírképek és diák, üvegnegatívok, egyéb negatívok),

e) oklevelek,

f) érmék, pecsétek,

g) kisgrafikák,

h) ügyiratok (az IMM fennállása óta őrzött éves hivatalos levelezés 1960-ig),

i) az IMM kiállításainak dokumentációi és kapcsolódó reklámanyagai, belépőjegyei,

j) Kőszeghy Elemér-féle műtárgyfelmérés dokumentációja,

k) személyi dossziék,

l) technikai dossziék.

(4) Segédgyűjtemények:

a) Negatívtár,

b) Diatár,

c) Modem Adathordozók Gyűjteménye (mozgófilmek, hangzóanyagok különféle hordozókon).

(5) Az Adattár nyilvántartási feladatai körében a gyűjteményi tevékenységén felül ellátja az IMM-re vonatkozó műtárgy-nyilvántartási és koordinációs feladatokat:

a) Hagyományos nyilvántartás - az IMM műtárgyállományának központi nyilvántartása a vonatkozó jogszabályok alapján. Ennek keretében az IMM központi gyarapodási naplójának és központi leltárkönyvének vezetése. A műtárgyállomány gyarapodásához, folyamatos számontartásához kapcsolódó muzeológiai munkák segítése, szervezése, ellenőrzése, az IMM gyűjteményeinek központi nyilvántartása.

b) A felsorolt tevékenységekhez kapcsolódó dokumentumsablonok, iratminták előállításáért és aktualizálásáért az Adattár vezetője felelős. A dokumentumokat használatba vételük előtt a főigazgatónak jóvá kell hagynia.

c) Digitális nyilvántartás - az Adattár munkatársai szorosan együttműködnek a digitális nyilvántartási referenssel a Múzeumban bevezetett nyilvántartási rendszer folyamatos fejlesztésében, annak érdekében, hogy az IMM a jövőben teljeskörűen áttérhessen a digitális nyilvántartásra. A nyilvántartó szoftver fejlesztésére az Adattár vezetője konkrét javaslatot tesz a nyilvántartási referens és a gyűjteményi főigazgató-helyettes felé. A digitális nyilvántartási referens feladata a gyűjteményi főosztályok digitális nyilvántartási rendszerének fejlesztése. Ennek kapcsán kidolgozza, karbantartja és korszerűsíti a központi tárgynyilvántartó rendszert.

4.2. Könyvtár

(1) A Könyvtár a gyűjteményi főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló, főosztályszintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.

(2) A könyvtár muzeális gyűjteményei (műtárgynyilvántartásban nyilvántartva):
   a) könyvritkaságok,
   b) muzeális értékű könyvek,
   c) könyvkötések.

(3) A Könyvtár egyéb - könyvtári nyilvántartásban nyilvántartott - gyűjteményei, gyűjtőköre az IMM gyűjtőköréhez igazodik, az iparművészetre vonatkozó magyar nyelvű könyv- és folyóiratanyagot a teljesség igényével gyűjti, válogatva az idegennyelvű könyv- és folyóiratanyagait. A mellékgyűjtőkörben felsorolt tudományterületek szakirodalmát válogatva gyűjti.

(4) Fő gyűjtőkör:
   a) iparművészet,
   b) művészettörténet,
   c) muzeológia,
   d) design,

e) restaurálás.

(5) Mellékgyűjtőkör:

a) művelődéstörténet,

b) történettudomány és segédtudományai,

c) néprajz,

d) régészet.

(6) Speciális könyvtári feladat- és hatásköre különösen:

a) az iparművészet, valamint a hozzá kapcsolódó határ- és segédtudományok tudományos és ismeretterjesztő irodalmának gyűjtése, megőrzése és feltárása;

b) a külön-gyűjteményként nyilvántartott, műtárgyleltárban lévő muzeális értékű könyvek gyűjtésével, dokumentálásával, feldolgozásával, restaurálásával és kiállításával kapcsolatban általános gyűjteményi feladatok ellátása;

c) gondoskodás a nyilvános könyvtári alapszolgáltatások és az IMM által vállalt szolgáltatások ellátásáról, melyek: helyben olvasás, könyvtárközi kölcsönzés (belföldre és külföldre), tájékoztatás, adatbázis-használat lehetőségének biztosítása, fénymásolat-készítés és szkennelés (nem muzeális kiadványokról);

d) a beszerzett kiadványokat feldolgozza, megőrzi, és biztosítja az olvasószolgálatot;

e) teljesíti a bejelentési kötelezettséget, illetve folyóirat-verifikációt végez a Nemzeti Periodika Adatbázis részére;

f) statisztikai adatszolgáltatást nyújt az OSZK - Könyvtári Intézet részére;

g) hazai és nemzetközi kiadványcserét folytat az IMM saját kiadványaival;

h) kapcsolatot tart a feladatkörét érintő külső szervekkel, személyekkel, belső szervezeti egységekkel;

i) kapcsolatot tart az IMM gyűjteményi főosztályainak vezetőivel, az IMM kutatásaihoz szükséges szakkönyvek beszerzésében közreműködik;

j) a könyvtári beszerzési javaslati listák összeállításánál a gyűjteményeket irányító főosztályvezetők írásos javaslatait köteles érvényesíteni; a javaslati listákat elbírálásra a főigazgató elé bocsátja.

k) gondoskodik a műtárgyleltárban lévő muzeális értékű könyvek és más kiadványok gyarapításáról, dokumentálásáról, tudományos feldolgozásáról, állagmegóvásáról, illetve restaurálásáról és kiállításáról;

l) a Könyvtár gyűjteményeinek elhelyezéséről, használatának módjáról, szabályairól elnöki vagy főigazgatói utasítás rendelkezik.

(7) A gyűjtemény vezetője felügyeli a Papír- és Bőrrestaurátor műhely munkáját.

4.3. Bútorgyűjtemény

(1) A Bútorgyűjtemény a gyűjteményi főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló főosztályi szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.

(2) Muzeális gyűjteményei (műtárgynyilvántartásban nyilvántartva):

a) bútorok,
b) hangszerek,
c) kékfestődúcok,
d) mézeskalács (bábsütő) formák,
e) szobrok,faragványok.

(3) A gyűjtemény vezetője felügyeli a Bútor- és Farestaurátor műhely munkáját.

4.4. Kerámia- és Üveggyűjtemény

(1) A Kerámia- és Üveggyűjtemény a gyűjteményi főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló főosztályszintű szervezeti egység, élén főosztál$_{y\ v}$ ezető áll.

(2) Muzeális gyűjteményei (műtárgynyilvántartásban nyilvántartva):

a) kerámiatárgyak,
b) épületkerámiák,
c) fajanszok,
d) kályhák, kályhacsempék,
e) keménycserép tárgyak (kőedények),
f) kőcserepek,
g) modem anyag,
h) porcelánok,
i) üvegtárgyak.

(3) A gyűjtemény vezetője felügyeli a Kerámia és Üveg (szilikát) restaurátor műhely munkáját.

4.5. Ötvösgyűjtemény

(1) Az Ötvösgyűjtemény a gyűjteményi főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló főosztályszintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.

(2) Muzeális gyűjteményei (műtárgynyilvántartásban nyilvántartva):

a) külföldi és magyar (drágaköves, zománcos stb.) ötvösművek,

b) ékszerek, viseleti kellékek, szelencék, miniatűrök stb.,
c) Esterházy-gyűjtemény,
d) evőeszköz-gyűjtemény,
e) óragyűjtemény (mechanikus asztali, fali-, zsebórák és szerkezetek, egyszerű időmérők),
f) a posztbizánci művészet emlékei (ötvösművek, ikonok stb.),
g) elefántcsont, szerpentin-, hegyikristály, alabástrom- stb. faragványok,
h) bronzból és rézből készült műtárgyak (kisplasztikák, kandeláberek, csillárok, úrvölgyi emlékek, háztartási rézedények, galvanoplasztikák stb.),
i) az önművesség emlékei (céhedények stb.),
j) a kovácsoltvas művesség emlékei (rácsok, ládikák, veretek, zárak, kulcsok, fegyverek, szerszámok stb.),
k) az öntöttvas művesség emlékei (kisplasztikák, kályhák stb.) A gyűjtemény vezetője felügyeli az Ötvös (fém, kő, elefántcsont) restaurátor műhely munkáját.

4.6. Textil- és Viseletgyűjtemény

(1) A Textil- és Viseletgyűjtemény a gyűjteményi főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló főosztályszintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.

(2) Muzeális gyűjteményei (műtárgynyilvántartásban nyilvántartva):
a) csipkék és recék,
b) Esterházy-gyűjtemény,
c) hímzések,
d) kortárs textíliák,
e) nyomott anyagok,
f) selyem-, pamut- és lenszövetek,
g) szőnyegek,
h) szövött kárpitok,
i) technikatörténeti gyűjtemény,
j) bőr viseleti tárgyak,
k) viseletgyűjtemény és viseletkiegészítők, legyezők.

(3) A gyűjtemény vezetője felügyeli a Textilrestaurátor műhely munkáját.

4.7. Tudományos titkár

(1) A tudományos titkár a gyűjteményi főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt, főosztályvezetői beosztásban végzi munkáját.

(2) Feladat- és hatásköre különösen:

a) az IMM tudományos munkájához, szakmai képzéséhez, illetve továbbképzéséhez kapcsolódó feladatok ellátása;

b) kapcsolattartás tudományos intézményekkel, és a tudományos együttműködés fenntartása;

c) az IMM mindenkori kiemelt kutatási projektjének vezetője;

d) az IMM-ben futó tudományos kutatási témák, valamint az egyéni kutatások, illetve pályázatok ismeretében szükség szerint tájékoztatást nyújt az intézményről, jelentéseket, illetve statisztikákat készít;

e) nyilvántartja a muzeológusok és restaurátorok kutatónapjait;

f) szerkeszti a honlap és az **IMM** egyéb nyilvános felületeinek tudományos életről szóló részét;

g) tudományos konferenciák szervezőmunkáját végzi;

h) állandó jelleggel részt vesz az Intézmény szakmai folyóiratának (Ars Decorativa Évkönyv) szerkesztőbizottságában;

i) részt vesz a tudományos munkát támogató pályázatok elő- és elkészítésében;

j) vezeti a Tudományos Iroda munkáját.

4.8. Tudományos Iroda

(1) A Tudományos Iroda a tudományos titkár közvetlen irányítása alatt álló, csoportszintű szervezeti egység.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) az IMM nemzetközi szakmai kapcsolatainak koordinálása, együttműködésben a hasonló tevékenységet folytató szervezeti egységekkel, a kapcsolódó adminisztratív ügyek intézése;

b) a nemzetközi társintézményekkel és múzeumszakmai szervezetekkel fennálló együttműködése kgondozása, új kapcsolatok kiépítése;

c) a főigazgató, a főigazgató-helyettesek és az IMM munkatársainak hivatalos bel-és külföldi utazásainak szervezése;

d) az intézmény szakmai kiadványai szövegének gondozása, a szükséges fordítások, lektorálások szervezése;
e) részvétel a kiállítási és kommunikációs célú szövegek szerkesztésében, fordításuk szervezésében;
f) részvétel az intézmény évkönyvének, az Ars Decorativa szerkesztésében;
g) kapcsolattartás a Tudományos és Kiadványozási Irodával, az IMM kiadványainak megjelentetése érdekében;
h) a megjelent kiadványok forgalmazásával kapcsolatos ügyek szervezése;
i) a digitális műtárgynyilvántartó rendszer kezelése és a fejlesztési igények megfogalmazása, kapcsolattartás a műtárgynyilvántartó rendszer szoftverfej lesztőj évei;
j) a digitális műtárgynyilvántartás koordinációja az IMM minden gyűjteményére vonatkozóan;
k) együttműködés az Adattár nyilvántartásért felelős munkatársaival, valamint az Informatikai Osztály munkatársaival, továbbá az IMM Kommunikációs és Közönségszolgálati Főosztály digitalizálást végző részlegével;
l) az online gyűjteményi adatbázis szerkesztése;
m) műtárgynyilvántartási adatok továbbítása az MNM KK digitális platformjai, valamint egyéb hazai, illetve nemzetközi platformok felé (pl. Europeana.eu);
n) tartalomfejlesztésben való részvétel és technikai segítség az online gyűjteményi adatbázis felületén és egyéb hazai, illetve nemzetközi platformokon készülő tematikus válogatások, virtuális kiállítás kapcsán;
o) a műtárgyak mozgatásának, kölcsönzésének, kiállításának és restaurálásának nyomon követése a digitális műtárgynyilvántartó rendszer segítésével;
p) az IMM belföldi és nemzetközi műtárgykölcsönzéseinek koordinálása (engedélyezés előkészítése, adminisztráció, kölcsönzési szerződésben foglaltak teljesítésének ellenőrzése) az illetékes gyűjteményi terület bevonásával;
q) az IMM és kiállítóhelyei kiállításaiba kerülő, külső fél tulajdonában lévő műtárgyak kölcsönzésének koordinálása az illetékes területekkel szoros együttműködésben;
r) a műtárgyak kiviteli engedélye megszerzésének intézése;
s) a tartósan kölcsönadott műtárgyak nyilvántartása, naprakész állapotban tartása, a kapcsolódó szerződések nyomonkövetése és aktualizálása;

t) az illetékes gyűjteményi főosztályokkal és különösen az Adattárral együttműködve a letétként őrzött műtárgyakkal kapcsolatos szerződések naprakész állapotban tartása és aktualizálása.

4.9. Műtárgyvédelmi Osztály

(1) A Műtárgyvédelmi Osztály a gyűjteményi főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló, osztályszintű szervezeti egység, élén osztályvezető beosztású műtárgyvédelmi felelős áll. Osztályvezető az lehet, aki felsőfokú szakirányú végzettséggel és legalább 5 év közgyűjteményben szerzett gyakorlattal rendelkezik.

(2) Feladat- és hatásköre különösen:

a) koordinálja az IMM műtárgyvédelmi feladatait, ellenőrzi a saját és bérelt raktárak és kiállítások műtárgy-környezetét, kezeli az ehhez szükséges eszközparkot;

b) részt vesz a kiállítások tervezési fázisában a műtárgykörnyezet paramétereinek (páratartalom, hőmérséklet, világítás, UV-védelem stb.) meghatározásában, a beépíthető installációs anyagok véleményezésében, és javaslatot tesz a megfelelő múzeumtechnikai megoldásokra az érintett gyűjteményi főosztályok restaurátorainak bevonásával; szükség esetén javasolhatja külső szakértő felkérését (klíma-, fénytechnika stb.) és a beépítendő anyagok bevizsgálását; a restaurátorokkal és az érintett osztály vezetőjével egyeztetve, ajánlások kialakítása;

c) nyilvántartja a múzeum nem épületgépészethez tartozó műtárgyvédelmi eszközkészletét, illetve koordinálja azok karbantartását, új eszközök beszerzését;

d) önálló döntési jogot gyakorolhat minden műtárggyal kapcsolatos tevékenységgel kapcsolatban, melytől csak főigazgatói döntéssel lehet eltérni;

e) jogosult az üzemeltetésért felelős szervezeti egység feladatellátását, a kiállítások és raktárak kialakítását és hozzáférhetőségük kritériumait kontrollálni, illetve szakmai indoklással azt korlátozni;

f) a Műtárgyvédelmi Osztály nyilvántartásának vezetése, adatszolgáltatás, és az IMM gyűjteményeit érintő általános műtárgyvédelmi feladatok elvégzése;

g) összesíti a műtárgyvédelmi protokoll szabályzatában részletezett (biológiai kártevőmonitoring) bejárások során begyűjtött adatokat, valamint a műtárgykörnyezeti paramétereket rögzítő eszközök méréseit és kiértékeli azokat, a gyűjteményspeci:fikus restaurátori területekkel együtt, szükség esetén előkészíti a megfelelő intézkedési tervet;

h) részvétel az IMM gyűjteményeinek állománygyarapítási munkáiban;

i) koordinálja a területével kapcsolatos pályázati tevékenységet; részt vesz az állományvédelmi/műtárgyvédelmi pályázatok előkészítésében;

j) segítséget nyújt a gyűjteményi főosztályok állományvédelmi tevékenységéhez; figyelemmel kíséri az egyes gyűjteményi főosztályok preventív műtárgyvédelmi munkálatait, azzal kapcsolatban javaslatokat fogalmaz meg;

k) közreműködés a kiállítási anyag előkészítésében;

l) műtárgy-nyilvántartási fotók készítése.

5. Az innovációs és kortárs design főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

Az Innovációs és Kortárs Design Igazgatóság a főigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység, élén az innovációs és kortárs design főigazgató-helyettes áll, akinek a közvetlen irányítása alatt áll a Kortárs Design és Divat Gyűjtemény Főosztály, a Digitális Gyűjteményi Osztály és Kreatívipar-fejlesztési és Innovációs Osztály.

5.1. Kortárs Design és Divat Gyűjtemény Főosztály

(1) A Kortárs Design és Divat Gyűjtemény Főosztály az innovációs és kortárs design főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló, főosztályszintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll. A Kortárs design és divat gyűjtemény gyűjtőkörébe II. világháborút követő időszak magyar és nemzetközi (elsődlegesen a közép-kelet-európai) design- és divat-alkotásai tartoznak.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) A design gyűjteményhez kapcsolódó kiállítások, kiadványok, szakmai programok szervezése

b) Kortárs design és divat gyűjteménygyarapítás, és -menedzsment

c) Kortárs design és divat tudományos kutatási tevékenység

d) Kortárs design és divat oktatási tevékenység

e) Designoktatási intézményekkel való kapcsolatok ápolása kül-és belföldön

t) A gyűjtemény nyilvántartása kapcsán szorosan együttműködik a Gyűjteményi főigazgató-helyettes irányítása alatt működő, a hagyományos és digitális nyilvántartással foglalkozó területekkel, azonos szabályok szerint vezeti a gyűjtemény nyilvántartását.

5.2. Digitális Gyűjteményi Osztály

(1) A Digitális Gyűjteményi Osztály az innovációs és kortárs design főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló, osztályszintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre különösen:

a) a bom digital műtárgyak nemzetközi gyűjtőkörű gyűjteményének elindítása;

b) szoftverek, egyéb digitális tartalmak nemzetközi gyűjtésének megalapozása;

c) a digitális gyűjtemény digitális nyilvántartási módszertanának kidolgozása és végzése;

d) a digitális gyűjtemény műtárgynyilvántartása, informatikai hátterének biztosítása;

e) gyűjteménygyarapítási stratégia kidolgozása és megvalósítása;

f) a műfaji trendek követésével a stratégia aktualizálása.

5.3. Kreatívipar-fejlesztési és Innovációs Osztály

(1) A Krcatívipar-fejlesztési és Innovációs Osztály az innovációs és kortárs design főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló, osztályszintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre különösen:

a) együttműködés a kortárs divat és design mindenkori intézményi és oktatási rendszerével;

b) együttműködés a kormányzati szervek kreatívipar-fejlesztési akciótervének kidolgozásában és megvalósításában;

c) együttműködés a kormányzati szervekkel a különböző támogatási rendszerek módszertanának kidolgozásában és bírálati tevékenységében;

d) a divat- és designipar nemzetközi és hazai statisztikáinak gyűjtése és elemzése;

e) a közép-európai design- és divatipar kiemelt alkotóinak és ikonikus műtárgyainak kiválasztása;

f) a Kárpát-medence designtörténeti ikonjainak újraélesztésén való munkálkodás, prototípusban maradt darabok termékké fejlesztése.

5.4. Design LAB

(1) A Design LAB az innovációs és kortárs design főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló, osztályszintű szervezeti egység, élén osztály$_{y\,v}$ezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre különösen:

a) Részvétel az Újraérintés című múzeumszakmai fejlesztési program részét képező ún. Design LAB koncepciójának kidolgozásában, fejlesztésében és működtetésében.
b) A legfrissebb innovációk kutatása a design és a divat területén.
c) A Design LAB működésének középpontjában a participáció, a látogatói részvétel áll. A LAB köztes tér a múzeumban található akadémikus tudás és a látogatók között, olyan mesterségesen kialakított tér, ahol kísérletezhetünk, ahol modellezni lehet olyan folyamatokat, melyeket később a múzeum szakmai programjának részévé válhat.
d) Az innovációk bemutatása az intézményben.
e) Részvétel az Intézmény kortárs kiállítási koncepciójának kialakításában, a kortárs design hazai és nemzetközi szervezeteivel együttműködésben.
t) A gyűjteményezés, tudományos feldolgozás és bemutatás terén együttműködés a kortárs design hazai és nemzetközi szervezeteivel.

IX. MAGYAR TERMÉSZETTUDOMÁNYI MÚZEUM

1. A Magyar Természettudományi Múzeum szervezete

A Magyar Természettudományi Múzeum (a továbbiakban: MTM) az elnök közvetlen irányítása alá tartozó, főigazgató vezetése alatt álló tagintézmény, országos múzeum.

(1) A tagintézmény megnevezése:

a) Magyar nyelvű megnevezés: Magyar Nemzeti Múzeum Közgyűjteményi Központ Magyar Természettudományi Múzeum

b) Hivatalos megnevezés: Magyar Nemzeti Múzeum Közgyűjteményi Központ Magyar Természettudományi Múzeum

c) Rövidített megnevezés: MNMKKMTM

(2) Idegennyelvű megnevezés:

a) angol nyelven: Hungarian National Museum Public Collection Centre - Hungarian Natural History Museum

b) német nyelven: Ungarisches Nationalmuseum, Zentrum Für Öffentliche Sammlungen - Ungarisches Naturwissenschaftliches Museum

c) francia nyelven: Centre Des Collections Publiques Du Musée National Hongrois-Musée Hongrois d'Histoire Naturelle

d) orosz nyelven: BeHrepcKHÜ Hau:0:oHanHbIÜ My3eii:, 06iu:ecrneHHbIÜ IJ;eHTp My3eÜHbIX Ilpe,n;MeTOB - BeHrepcKHÜ My3eii: EcTecrneHHhIX HayK

e) latin nyelven: Museum Nationale Hungariae, Centrum Collectionum Publicarum- Museum Historico-Naturale Hungaricum

2. Az MTM főigazgatójának közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

(1) A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek a Főigazgatói Titkárság, a Biztonsági Osztály, az Informatikai Osztály és a Működéstámogatási Osztály.

(2) A főigazgató közvetlen irányításával végzi munkáját az általános és közművelődési főigazgató-helyettes, a gyűjteményi főigazgató-helyettes és a tudományos titkár.

2.1. Főigazgatói Titkárság

1) A Főigazgatói Titkárság a főigazgató közvetlen irányítása alatt álló, osztályszintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

2) Feladat- és hatásköre:

a) a főigazgató személyéhez kapcsolódó feladatok szervezése, koordinálása;

b) kapcsolatot tart a főigazgató személyét érintő külső szervekkel, személyekkel, belső szervezeti egységekkel;

c) szervezi és koordinálja a főigazgató bel-és külföldi programjait;

d) koordinálja a főigazgató személyéhez kapcsolódóan beérkező megkereséseket;

e) adatot, információt kérhet be a szervezeti egységek vezetőitől, valamint intézkedést kezdeményezhet náluk;

f) szervezi a főigazgató által tartott vezetői értekezletet;

g) az iratkezelési szabályzat és a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet szabályainak megfelelően bonyolítja a tagintézményi levelezés postabontását, iktatását, ellátja az MTM iratkezeléssel összefüggő feladatait;

h) felügyeli és ellenőrzi az MTM-ben az iratkezelési szabályzat betartását;

i) koordinálja az MTM és telephelyei, tagintézményei, valamint az MNM KK egyéb szervezeti egysége közötti iratforgalmat;

j) szakmai útmutatásaival biztosítja a szervezeti egységek egységes iratkezelési feladatvégzését;

k) vezeti az MTM hivatalos célra felhasználható bélyegzőiről és elektronikus aláírásairól szóló nyilvántartásokat.

l) szoros kapcsolatot tart fenn az MNM KK egyéb érkeztető és postázó egységeivel, az MNM KK gazdasági szervezetével és az MNM KK kabinettel;

m) ellátja és koordinálja az MTM adminisztrációs, nyilvántartási feladatait;

n) előkészíti az MTM belső értekezleteinek iratanyagát;

o) koordinálja az MTM és tagintézményei vendégszobáinak kiadását

p) az osztály tevékenységéhez kapcsolódó adatszolgáltatások és háttéranyagok elkészítése.

2.2. Biztonsági Osztály

(1) A Biztonsági Osztály a főigazgató közvetlen irányítása alatt álló, osztályszintű szervezeti egység, élén osztály vezető áll.

(2) Feladat-és hatásköre:

a) felelős az MTM telephelyeinek biztonságos működéséért, az MTM által őrzött kulturális javak és egyéb vagyontárgyak biztonságos megőrzéséért, valamint a személyek biztonságáért;

b) felelős a katasztrófa-, tűz- és a polgári védelem megszervezéséért;

c) feladatköre az egész MTM-re kiterjed, ideértve az MTM székhelyét és valamennyi telephelyét;

d) feladatát az érintett tagintézmények és szervezeti egységek vezetőivel szorosan együttműködve, azok igényeinek megfelelően, feladatellátásuk folyamatos és zökkenőmentes biztosítása érdekében látja el;

e) gondoskodik a biztonságszervezéshez, biztonságtechnikához kapcsolódó beszerzési eljárások műszaki előkészítéséről az érintett társterületek bevonásával, segíti a beszerzési eljárások lebonyolítását;

f) irányítja és koordinálja az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkáját;

g) kapcsolatot tart a hivatalos felügyeleti, hatósági szervekkel a biztonsági szakfeladatok ellátása érdekében;

h) koordinálja az MTM saját alkalmazottai és a külső szolgáltatók által ellátott őrzés-védelmi feladatokat;

i) szervezi és felügyeli az MTM székhelyének és telephelyeinek őrzését ellátó szervezetek és személyek munkáját, indokolt esetben javaslatot tesz a biztonsági rendszerben szükséges változtatásokra;

j) figyelemmel kíséri a technikai védelmi rendszerek állapotát, alkalmasságát, működőképességét, a kockázati szint változása esetén javaslatot tesz azok fejlesztésére;

k) folyamatosan figyelemmel kíséri a kiállítások biztonsági helyzetét, indokolt esetben intézkedik a kiállítások biztonsági szintjének helyreállítására;

l) időszaki kiállítások rendezése és bontása alatt a körülményekhez igazodva gondoskodik a kockázati szintnek megfelelő biztonság biztosításáról;

m) irányítja és ellenőrzi a portaszolgálatokat;

n) ellátja a rendezvényekkel kapcsolatos biztonsági koordinációs feladatokat;

o) ellátja a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat;

p) előkészíti a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló jogszabály szerinti éves tájékoztatást az irányító szerv részére;
q) ellenőrzi a tűz- és robbanásveszélyes, mérgező anyagok nagy értékű gépek, berendezések biztonságos és szakszerű kezelését, tárolását;
r) üzemelteti és felügyeli riasztó- és kamerarendszereket;
s) ellátja és koordinálja a beléptetéssel kapcsolatos feladatokat, szükség esetén gondoskodik az idegen személy kíséréséről;
t) ellenőrzi az anyag- és áruforgalmat, az MTM területére beérkező vagy onnan kikerülő anyagok, ingóságok, kulturális javak szállítását, a szükséges okmányok meglétét és a bizonylati fegyelem betartását;
u) kapcsolatot tart az illetékes rendvédelmi szervekkel;
v) részt vesz a feladatkörét érintő szabályzatok, dokumentumok megalkotásában
w) az osztály tevékenységéhez kapcsolódó adatszolgáltatások és háttéranyagok elkészítése.

2.3. Működéstámogatási Osztály

(1) A Működéstámogatási Osztály a főigazgató közvetlen irányítása alatt álló, osztályszintű szervezeti egység, élén osztály vezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) az MTM működésének támogatása az alábbi területeken: személyügyi, jogi, gazdasági és pénzügyi, pályázatkezelési, beszerzési, műszaki és üzemeltetési terület;
b) a szervezeti egység működésével összefüggő adatszolgáltatások, kimutatások és háttéranyagok készítése;
c) az osztály tevékenységéhez kapcsolódó adatszolgáltatások és háttéranyagok elkészítése;
d) kapcsolattartás az MTM és az MNM KK más szervezeti egységeivel, és külső partnerekkel a működéstámogatási tevékenységek és feladatok ellátása érdekében.

2.4. Informatikai Osztály

(1) Az Informatikai Osztály a főigazgató közvetlen irányítása alatt álló, osztályszintű szervezeti egység, élén osztály vezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) működteti az MTM informatikai infrastruktúráját, működteti és karbantartja az MTM teljes informatikai és telekommunikációs rendszerét, eszközparkját;

b) biztosítja az internet szolgáltatásokat, elektronikus levelezést, a hálózati betörés- és vírusvédelmet;
c) gondoskodik az MTM online szolgáltatásainak működtetéséről, koordinálja és közreműködik a domain nevek regisztrációjában, valamint az online szolgáltatások tanúsítványainak beszerzésében;
d) támogatja a múzeumi szakmai adatbázis rendszerek működtetését;
e) adatokat szolgáltat az informatikai fejlesztések előkészítése érdekében;
f) közreműködik az informatikai munkafolyamatokra és az informatikai rendszerek felhasználására vonatkozó szabályzatok elkészítésében;
g) a biztonságos adatkezeléshez és adatfeldolgozáshoz szükséges műszaki és szervezési intézkedéseket végrehajtja;
h) üzemelteti a nyomtatókat, hálózatokat;
i) licensz- és eszközgazdálkodásban részt vesz;
j) technikai eszközöket és támogatást biztosít rendezvényekhez;
k) üzemelteti, fejleszti a honlapokat;
l) felméri, összesíti, vizsgálja az informatikai fejlesztéshez szükséges igényeket;
m) kialakítja az informatikai szolgáltatási portfóliót;
n) informatikai oldalról támogatja a beruházásokat;
o) elkészíti és elnöki döntésre felterjeszti az éves informatikai fejlesztési és beruházási tervet és az IT stratégiát;
p) gondoskodik az IT szolgáltatások menedzselésével és az információbiztonsággal kapcsolatos szabályzatok, eljárásrendek alkalmazásáról és betartásáról;
q) az MTM IT-szolgáltatásainak folyamatos minőségjavítása érdekében kapcsolatot tart a szolgáltatásokat igénybe vevő felhasználókkal;
r) az osztály tevékenységéhez kapcsolódó adatszolgáltatások és háttéranyagok elkészítése.

2.5. Tudományos titkár

(1) A tudományos titkár a főigazgató közvetlen irányítása alatt áll; munkáját az általános és közművelődési főigazgató-helyettessel és a gyűjteményi főigazgató-helyettessel együttműködve végzi.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) az MTM tudományos tevékenységéhez, szakmai képzésekhez, illetve továbbképzésekhez kapcsolódó feladatok ellátása;
b) az MTM tudományos életének szervezése, kapcsolattartás tudományos intézményekkel és szervezetekkel;
c) tudományos tevékenységet érintő szerződések, együttműködések előkészítése;
d) döntéselőkészítő és javaslattételi jogkörrel rendelkezik az MTM tudományos stratégiájának kialakítására vonatkozóan a főigazgató felé;
e) kapcsolattartás a tudományos intézményekkel és szervezetekkel, könyvkiadó műhelyekkel és szerkesztőségekkel;
f) szervezi a tudományos és gyűjteményi területen dolgozó munkatársak képzését, továbbképzését, előkészíti és szervezi az **MTM** éves és hosszú távú tudományos és gyűjteményi területet érintő továbbképzési programját és gondoskodik annak megvalósításáról;
g) az MTM-ben folyó tudományos kutatási témák, egyéni kutatások és pályázatok vonatkozásában adatszolgáltatásokat, háttéranyagokat, jelentéseket, illetve statisztikákat készít;
h) begyűjti és előterjeszti az MTM muzeológusai és tudományos munkatársai által kérvényezett kutatónapokat, belföldi és külföldi kiküldetéseket, illetve az éves tudományos tevékenységről készített beszámolókat a főigazgató számára, nyilvántartja az MTM muzeológusai és tudományos munkatársai kutatónapjait, kiküldetéseit;
i) szerkeszti a honlap és az MTM egyéb kommunikációs felületeinek tudományos életről szóló részét;
j) részt vesz a tudományos konferenciák szervezésében és lebonyolításában;
k) koordinálja az MTM szakértői tevékenységének és a kutatószolgálat ellátását;
l) részt vesz a konferenciák megrendezésével és az MTM kutatási témáihoz kapcsolódó pályázatok elkészítésében.

3. Az **általános és közművelődési főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek**

Az Általános és Közművelődési Igazgatóság a főigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység, élén az általános és közművelődési főigazgató-helyettes áll, akinek a közvetlen irányítása alá tartozik a Kiállításrendezési Osztály, a Közművelődési Osztály, a Kommunikációs Osztály és a Közönségszolgálati Osztály, valamint az MTM tagintézményei: Mátra Múzeum és Bakonyi Természettudományi Múzeum.

3.1. Kiállításrendezési Osztály

(1) A Kiállításrendezési Osztály az általános és közművelődési főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló, osztályszintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) állandó, időszaki és vándorkiállítások tervezése, szervezése és kivitelezése;

b) forgatókönyvek elkészíttetése és elkészítése;

c) a meglévő kiállítások üzemeltetése, karbantartása;

d) saját vándorkiállítások adaptálása, építése, gondozása külső helyszíneken;

e) kiállítási tevékenység végzése külső helyszínen;

f) az MTM kiállítás-üzemeltetési feladatai ellátásának tervezése, szervezése, vezetése és ellenőrzése;

g) a kiállítási segédanyag-gyűjtemény kezelése;

h) az üzemeltető személyzet kiállítással kapcsolatos szakmai felkészítése;

i) vándorkiállítások forgalmazásának szervezése és lebonyolítása;

j) az MTM természettudományos kiállításrendezési módszertani központja feladatainak ellátása;

k) szakmai területéhez kötődő oktatási és módszertani fejlesztésre irányuló tevékenység ellátása;

l) az osztályra bízott gyűjteményi könyvtár felelős gondozása;

m) kapcsolattartás más kulturális intézményekkel;

n) az osztály tevékenységéhez kapcsolódó adatszolgáltatások és háttéranyagok elkészítése.

3.2. Közművelődési Osztály

(1) A Közművelődési Osztály az általános és közművelődési főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló osztályszintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) az MTM kiállításaira és gyűjteményeire alapozott komplex természetismereti, múzeumpedagógiai, közművelődési programok szervezése, rendezése, lebonyolítása az MTM más részlegeivel együttműködve;

b) a foglalkoztató termek működtetése a múzeum nyitvatartási idejében;

c) az MTM kínálatának összehangolása az iskolai oktatással, illetve a Nemzeti Alaptantervvel;

d) kapcsolattartás iskolákkal, pedagógusokkal, közművelődési intézményekkel;

e) a kiállításokhoz és a múzeumpedagógiai foglalkozásokhoz kapcsolódóan: kiállításvezetők, ismeretterjesztő kiadványok és szóróanyagok szakmai tervezése, a kiadványok kiadásának gondozása;
f) kapcsolattartás más kulturális és oktatás intézményekkel;
g) kapcsolattartás az MTM egyéb szervezeti egységeivel az ismeretterjesztés, közművelődés és a múzeumpedagógiai tevékenység érdekében;
h) a közművelődési segédanyag-gyűjtemény kezelése;
i) szakmai területéhez kötődő oktatási és a környezeti nevelés módszertani fejlesztésére irányuló tevékenység ellátása, pedagógusok módszertani, múzeumpedagógiai képzése és továbbképzése;
j) az osztály tevékenységéhez kapcsolódó adatszolgáltatások és háttéranyagok elkészítése.

3.3. Közönségszolgálati Osztály

(1) A Közönségszolgálati Osztály az általános és közművelődési főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló, osztályszintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.
(2) Feladat- és hatásköre:
a) az MTM kiállítási és közönségforgalmi tereinek napi, üzemszerű működésének koordinálása, együttműködve az MTM más szervezeti egységeivel, és az MNM KK üzemeltetési részlegeivel.
b) a teremőrzési feladatok teljes körű megszervezése és felügyelete, kapcsolattartás a szolgáltató céggel;
c) az MTM közönségszolgálati információs és ügyeleti rendszerének teljes körű szervezése;
d) az MTM közönségszolgálati feladatainak és a látogatómenedzsmenti feladatok ellátása;
e) közönségszervezés (látogatói csoportok szervezése és fogadása);
f) látogatói visszajelzések begyűjtése, kezelése;
g) látogatóbarát múzeum működtetése;
h) az MTM területén szervezett rendezvények szervezésében, lebonyolításában való közreműködés;
i) az osztály tevékenységéhez kapcsolódó adatszolgáltatások és háttéranyagok elkészítése.

3.4. Kommunikációs Osztály

(1) A Kommunikációs Osztály az általános és közművelődési főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló, osztályszintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) az MTM más részlegeivel együttműködve elősegíti a stratégiai marketing tervben szereplő feladatok megvalósulását, összhangban az MNM KK. központi stratégiájával;

b) a nyilvánosság biztosítása, kapcsolatok építése és fenntartása a médiumokkal;

c) az MTM kommunikációs, marketing- és PR tevékenységének fejlesztése, hatékony működtetése;

d) koordinálja az MTM belső és külső kommunikációs tevékenységét;

e) az intézményen belüli rendezvényeket szervezi és lebonyolítja az intézmény más részlegeivel együttműködve;

f) az MTM online megjelenését szolgáló felületeken, a szakmai szervezeti egységekkel együttműködve biztosítja a tartalomszolgáltatást, koordinálja az MTM online felületeken történő megjelenéseit;

g) gondoskodik az MTM kiállítási és közönségforgalmi tereiben, online és offline megjelenő kommunikációs elemek naprakészen tartásáról;

h) gondozza az MTM ismeretterjesztő, kiállításokhoz és közművelődési programokhoz kapcsolódó szórólapjait, kiadványait;

i) szervezi és menedzseli az MTM tudománykommunikációs tevékenységét;

j) az osztály tevékenységéhez kapcsolódó adatszolgáltatások és háttéranyagok elkészítése.

3.5. Mátra Múzeum

(1) A Mátra Múzeum az általános és közművelődési főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló, főosztályszintű szervezeti egység, működési engedéllyel rendelkező tematikus múzeum, élén főosztályvezető áll, aki jogosult az igazgatói cím használatára.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) tematikus múzeumként ellátja a Kult. tv. 47. § -ban meghatározott feladatokat;

b) a gyűjtőterületről származó, gyűjtőkörébe tartozó tárgyi-, képi-, írásos-, hang- és egyéb forrásanyag kutatása, tanulmányozása, gyűjtése, bemutatása;

c) kiemelt feladata a magyar természettudomány élő laboratóriumaként a Mátra élővilágának rendszeres monitorozása, különös tekintettel a védett és veszélyeztetett fajokra; a természetvédelmi szemléletformálás;

d) a „Nemzeti Természetrajzi Gyűjtemény" területi feladatainak ellátása;

e) a gyűjtemények megőrzése, gyarapítása, nyilvántartása, feldolgozása, állagmegóvása;

f) a gyűjtemények muzeológiai és tudományos adatainak informatikai feldolgozása és a digitális hozzáférés biztosítása;
g) a múltbeli (paleobiológia) és jelenkori biodiverzitás kutatása, ennek részeként rendszertani, taxonómiai, faunisztikai, terepi bionómiai, ökológiai, populáció-genetikai és evolúciókutatások;
h) az élő és az élettelen természeti örökség (bio- és geodiverzitás) kutatás, konzervációbiológiai kutatás;
i) szakértői tevékenység (identifikációs szolgálat, természetvédelem, helyi védett értékek);
j) a helytörténeti (tárgyi, épített, szellemi) örökség kutatása;
k) a tagintézmény tudományos kiadványának szakmai gondozása, szerkesztése;
l) gyűjteményeket érintő pályázati tevékenység szakmai előkészítése;
m) kiállítási és oktatási segédanyag-gyűjtemény kezelése;
n) állandó, időszaki kiállítások tervezése, készítése, működtetése;
o) az üzemeltető személyzet kiállítással kapcsolatos szakmai felkészítése;
p) kiállításokra alapozott komplex természetismereti, múzeumpedagógiai programok, közművelődési programok és tárlatvezetések szervezése, rendezése;
q) foglalkoztató terek tervezése, kialakítása, üzemeltetése;
r) regionális, tankerületi együttműködés a közoktatással, a tagintézmény bekapcsolása az iskolai oktatásba;
s) programok kidolgozása az egész életen át tartó tanulás elősegítésére;
t) pedagógusok módszertani, múzeumpedagógiai képzése és továbbképzése, regionális, tankerületi szinten;
u) kapcsolat tartása **(PR)** a tömegtájékoztatási intézményekkel, kulturális szervezetekkel, oktatási intézményekkel, szállodákkal különös tekintettel a Mátra, mint kiemelt turisztikai üdülőterület adottságaira;
v) a tagintézményi marketing- és PR tevékenység hatékony működtetése;
w) szakmai és egyéb rendezvények szervezése és lebonyolítása;
x) szakterületével kapcsolatos pályázatok figyelemmel kísérése, pályázatírás és a pályázatok megvalósítása a gazdasági igazgató közreműködésével;
y) a főosztály tevékenységéhez kapcsolódó adatszolgáltatások és háttéranyagok elkészítése;
z) a főosztály tevékenységéhez kapcsolódó adminisztráció elvégzése.

(3) Gyűjteményei:

a) Őslénytani és Kőzettani Gyűjtemény;
b) Botanikai Gyűjtemény;
c) Rovargyűjtemény;
d) Gerincesgyűjtemény;
e) Történeti Gyűjtemény;
f) Könyvtár.

3.6. Bakonyi Természettudományi Múzeum

(1) A Bakonyi Természettudományi Múzeum az általános és közművelődési főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló, főosztályszintű szervezeti egység, működési engedéllyel rendelkező tematikus múzeum, élén főosztályvezető áll, aki jogosult az igazgatói cím használatára.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) tematikus múzeumként ellátja a Kult. tv. 47. § -ban meghatározott feladatokat;
b) a gyűjtőterületről származó, gyűjtőkörébe tartozó tárgyi, képi, írásos, hang- és egyéb forrásanyag kutatása, tanulmányozása, gyűjtése, bemutatása;
c) kiemelt feladata a Bakony - Az élő örökség koncepció, a nemzetközi biodiverzitás-monitorozó programok, természetközeli gazdálkodás és a modem természetvédelem témáinak bemutatása;
d) a „Nemzeti Természetrajzi Gyűjtemény" területi feladatainak ellátása;
e) a gyűjtemények megőrzése, gyarapítása, nyilvántartása, feldolgozása, állagmegóvása;
f) a gyűjtemények muzeológiai és tudományos adatainak informatikai feldolgozása és a digitális hozzáférés biztosítása;
g) a múltbeli (paleobiológia) és jelenkori biodiverzitás kutatása, ennek részeként rendszertani, taxonómiai, faunisztikai, terepi bionómiai, ökológiai, populáció-genetikai és evolúciókutatások;
h) az élő és az élettelen természeti örökség (bio- és geodiverzitás) kutatása, konzervációbiológiai kutatás;
i) szakértői tevékenység (identifikációs szolgálat, természetvédelem);
j) részt vesz a tudományos kiadványok szakmai gondozásában, szerkesztésében;
k) gyűjteményeket érintő pályázati tevékenység szakmai előkészítése;

l) szakterületével kapcsolatos pályázatok figyelemmel kísérése, pályázatírás és a pályázatok megvalósítása a gazdasági igazgató közreműködésével;
m) állandó, időszaki kiállítások tervezése, készítése, működtetése;
n) kiállításokra alapozott komplex természetismereti, múzeumpedagógiai és közművelődési programok, tárlatvezetések szervezése, rendezése;
o) együttműködés a közoktatással, a múzeum bekapcsolása az iskolai oktatásba;
p) programok kidolgozása az egész életen át tartó tanulás elősegítésére;
q) pedagógusok módszertani, múzeumpedagógiai képzése és továbbképzése;
r) kapcsolat tartása (PR) a tömegtájékoztatási intézményekkel, kulturális szervezetekkel, oktatási intézményekkel, szállodákkal;
s) a tagintézmény PR- és marketingfejlesztése, hatékony működtetése;
t) közönségszervezés, (a frontszemélyzet bevonásával látogatói csoportok szervezése és fogadása) és közönségtájékoztatás;
u) szakmai és egyéb rendezvények szervezése és lebonyolítása;
v) kiállítási és oktatási segédanyag gyűjtemény kezelése;
w) a főosztály tevékenységéhez kapcsolódó adatszolgáltatások és háttéranyagok elkészítése;
x) a főosztály tevékenységéhez kapcsolódó adminisztráció elvégzése.

(3) Gyűjteményei:

a) Botanikai Gyűjtemény;
b) Gerinces Gyűjtemények;
c) Gerinctelen Zoológiai Gyűjtemény;
d) Geológiai Gyűjtemény;
e) Könyvtár.

4. A gyűjteményi főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A Gyűjteményi Igazgatóság a főigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység, élén a gyűjteményi főigazgató-helyettes áll. Irányítása alá tartozik az Állattár, az Ásvány- és Kőzettár, az Embertani Tár, a Genetikai Labor, a Központi Könyvtár, a Növénytár és az Őslénytani és Földtani Tár.

4.1. Állattár

(1) Az Állattár a gyűjteményi főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló, osztályszintű szervezeti egység, élén osztály vezető áll.

(2) Általános feladatai:

a) a gyűjteményi anyag állomány védelmének ellátása;

b) a gyűjtemények gyarapítása az MTM gyűjteményezési stratégiájának megfelelően;

c) a gyűjteményi anyag tisztítása, feldolgozása, nyilvántartásba vétele, részvétel a gyűjteményi anyag digitalizálásában;

d) alap- és alkalmazott kutatások végzése;

e) kutatások folytatása a szakág, illetve intézményei történetének feltárására;

f) a gyűjtemények bemutatása; részvétel az MTM közművelődési, kiállítási, kommunikációs, tudománykommunikációs munkájában;

g) kapcsolattartás hazai és külföldi kutatókkal és muzeális intézményekkel, kutatóintézetekkel;

h) a gyűjtemények hozzáférhetőségének, kutathatóságának biztosítása, ennek keretében kutatószolgálat működtetése;

i) szakmai tanácsadás belső és külső projektek számára;

j) az osztály tevékenységéhez kapcsolódó adatszolgáltatások és háttéranyagok elkészítése.

(3) Speciális feladatai: a Nemzeti Természetrajzi Gyűjtemény megőrzése, gyarapítása érdekében a tár szakterülethez tartozó gyűjteményezési és tudományos tevékenység ellátása.

(4) Gyűjteményei:

a) Emlősgyűjtemény;

b) Halgyűjtemény;

c) Kétéltű- és hüllőgyűjtemény;

d) Madárgyűjtemény;

e) Bogárgyűjtemény;

f) Hártyásszárnyúak gyűjteménye;

g) Kétszárnyúak gyűjteménye;

h) Kisebb rovarrendek gyűjteménye;

i) Lepkegyűjtemény;

j) Parazitológiai gyűjtemények;

k) Puhatestűek gyűjteménye;

l) Rákok és egyéb vízi gerinctelenek gyűjteménye;

m) Soklábúak gyűjteménye;

n) Szipókás rovarok gyűjteménye;

o) Talaj zoológiai gyűjtemények.

4.2. Ásvány- és Kőzettár

(1) Az Ásvány- és Kőzettár a gyűjteményi főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló, osztályszintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

(2) Általános feladatai:

a) a gyűjteményi anyag állományvédelmének ellátása;

b) a gyűjtemények gyarapítása az MTM gyűjteményezési stratégiájának megfelelően;

c) a gyűjteményi anyag tisztítása, feldolgozása, nyilvántartásba vétele, részvétel a gyűjteményi anyag digitalizálásában;

d) alap- és alkalmazott kutatások végzése;

e) kutatások folytatása a szakág, illetve intézményei történetének feltárására;

f) a gyűjtemények bemutatása; részvétel az MTM közművelődési, kiállítási, kommunikációs, tudománykommunikációs munkájában;

g) kapcsolattartás hazai és külföldi kutatókkal és muzeális intézményekkel, kutatóintézetekkel;

h) a gyűjtemények hozzáférhetőségének, kutathatóságának biztosítása, ennek keretében kutatószolgálat működtetése;

i) szakmai tanácsadás belső és külső projektek számára;

j) az osztállyal és az osztályon végzett tevékenységekkel kapcsolatos adatszolgáltatások, háttéranyagok elkészítése, kapcsolódó adminisztráció elvégzése.

(3) Speciális feladatai: a Nemzeti Természetrajzi Gyűjtemény megőrzése, gyarapítása érdekében a tár szakterülethez tartozó gyűjteményezési és tudományos tevékenység ellátása.

(4) Gyűjteményei:

a) Ásványgyűjtemény;

b) Kőzetgyűjtemény;

c) Meteoritgyűjtemény;

d) Roncsolásos anyagvizsgálati gyűjtemény;

e) Teleptani nyersanyagminta gyűjtemény;

f) Történeti gyűjtemény.

4.3. Embertani Tár

(1) Az Embertani Tár a gyűjteményi főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló, osztályszintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

(2) Általános feladatai:

a) a gyűjteményi anyag állományvédelmének ellátása;

b) a gyűjtemények gyarapítása az MTM gyűjteményezési stratégiájának megfelelően;

c) a gyűjteményi anyag tisztítása, feldolgozása, nyilvántartásba vétele, részvétel a gyűjteményi anyag digitalizálásában;

d) alap- és alkalmazott kutatások végzése;

e) kutatások folytatása a szakág, illetve intézményei történetének feltárására;

f) a gyűjtemények bemutatása; részvétel az MTM közművelődési, kiállítási, kommunikációs, tudománykommunikációs munkájában;

g) kapcsolattartás hazai és külföldi kutatókkal és muzeális intézményekkel, kutatóintézetekkel;

h) a gyűjtemények hozzáférhetőségének, kutathatóságának biztosítása, ennek keretében kutatószolgálat működtetése;

i) szakmai tanácsadás belső és külső projektek számára;

j) az osztállyal és az osztályon végzett tevékenységekkel kapcsolatos adatszolgáltatások, háttéranyagok elkészítése, kapcsolódó adminisztráció elvégzése.

(3) Speciális feladatai: a Nemzeti Antropológiai Gyűjtemény megőrzése, gyarapítása érdekében a tár szakterületéhez tartozó gyűjteményezési és tudományos tevékenység ellátása.

(4) Gyűjteményei:

a) Pleisztocén korú leletek gyűjteménye;

b) Rudabánya-gyűjtemény;

c) Arcrekonstrukciók gyűjteménye;

d) Történeti korú csontvázleletek gyűjteménye;

e) Múmiagyűjtemény.

4.4. Genetikai Labor

(1) A Genetikai Labor a gyűjteményi főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló, osztályszintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

(2) Általános feladatai:

a) a gyűjteményi anyag állományvédelmének ellátása;

b) a gyűjtemények gyarapítása az MTM gyűjteményezési stratégiájának megfelelően;

c) a gyűjteményi anyag tisztítása, feldolgozása, nyilvántartásba vétele, részvétel a gyűjteményi anyag digitalizálásában;

d) alap- és alkalmazott kutatások végzése;

e) kutatások folytatása a szakág, illetve intézményei történetének feltárására;

t) a gyűjtemények bemutatása; részvétel az MTM közművelődési, kiállítási, kommunikációs, tudománykommunikációs munkájában;

g) kapcsolattartás hazai és külföldi kutatókkal és muzeális intézményekkel, kutatóintézetekkel;

h) a gyűjtemények hozzáférhetőségének, kutathatóságának biztosítása, ennek keretében kutatószolgálat működtetése;

i) szakmai tanácsadás belső és külső projektek számára;

j) az osztállyal és az osztályon végzett tevékenységekkel kapcsolatos adatszolgáltatások, háttéranyagok elkészítése, kapcsolódó adminisztráció elvégzése.

(3) Speciális feladatai:

a) a Genetikai Erőforrások Gyűjteményének megőrzése, gyarapítása érdekében a szakterületéhez tartozó gyűjteményezési és tudományos tevékenység ellátása;

b) taxonómiai és populációbiológiai vizsgálatok végzése a DNS-, fehérje- és egyéb molekuláris sejtalkotó elemek analízisével.

4.5. Központi Könyvtár

(1) A Központi Könyvtár a gyűjteményi főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló, osztályszintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

(2) Általános feladatai:

a) ellátja a gyűjtemények állományvédelmét;

b) a gyűjtemények gyarapítása az MTM gyűjteményezési stratégiájának megfelelően;

c) a gyűjtemények tisztítása, feldolgozása, nyilvántartásba vétele és részvétel a gyűjtemények digitalizálásában;

d) alap- és alkalmazott kutatások végzése;

e) kutatások folytatása a szakág, illetve intézményei történetének feltárására;

t) a gyűjtemények bemutatása; részvétel az MTM közművelődési, kiállítási, kommunikációs, tudománykommunikációs munkájában;

g) kapcsolattartás hazai és külföldi kutatókkal és intézményekkel;
h) a gyűjtemények hozzáférhetőségének, kutathatóságának biztosítása;
i) szakmai tanácsadás belső és külső projektek számára;
j) az osztállyal kapcsolatos adatszolgáltatások és háttéranyagok elkészítése, vonatkozó adminisztráció elkészítése.

(3) Speciális feladatai:

a) az MTM könyvtári állományának gyarapítása, nyilvántartása;
b) a könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme;
c) a könyvtári rendszerben megtalálható dokumentumok és információk elérését biztosítja hagyományos olvasótermi használatban és online formában, valamint könyvtárközi kölcsönzés útján;
d) az MTM könyvtára nyilvános tudományos szakkönyvtár, ezért biztosítja a nyilvános könyvtári alapszolgáltatások működését a Kult. tv.-ben meghatározottak szerint;
e) szakirodalmi tájékoztatást és adatbázis-szolgáltatást nyújt a könyvtár és a könyvtári rendszer dokumentumainak és szolgáltatásainak felhasználásával, olvasószolgálat biztosításával;
f) gyűjti és feldolgozza az MTM gyűjteményeivel és kiállításaival kapcsolatos dokumentációkat, a képi és hangzó dokumentumokat, a természettudományos kutatás magyar vonatkozású történeti emlékeit és az MTM iratait;
g) részt vesz a hazai és nemzetközi kiadványcsere lebonyolításában, a tudományos kiadványok terjesztésében és értékesítésében, valamint igény szerint az MTM közművelődési és kiállításkészítési munkájában is;
h) a Könyvtár gyűjtőkörébe tartozó hagyományos és digitális dokumentumok beszerzése, feldolgozása és megőrzése;
i) a Könyvtár szolgáltatásainak bővítése és modernizálása, országos koordinációs feladatok ellátása a hazai természettudományi múzeumok könyvtári hálózatán belül;
j) gyűjteményi és tudományos dokumentációk és adatok kezelése.

(4) Gyűjteményei:

a) Könyvgyűjtemény;
b) Adattár;
c) Központi Fotóarchívum és Médiatár;
d) Tudománytörténeti tárgygyűjtemény;
e) Dokumentációs Tár.

4.6. Növénytár

(1) A Növénytár a gyűjteményi főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló, osztályszintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

(2) Általános feladatai:

a) a gyűjteményi anyag állományvédelmének ellátása;

b) a gyűjtemények gyarapítása az MTM gyűjteményezési stratégiájának megfelelően;

c) a gyűjteményi anyag tisztítása, feldolgozása, nyilvántartásba vétele, részvétel a gyűjteményi anyag digitalizálásában;

d) alap- és alkalmazott kutatások végzése;

e) kutatások folytatása a szakág, illetve intézményei történetének feltárására;

f) a gyűjtemények bemutatása; részvétel az MTM közművelődési, kiállítási, kommunikációs, tudománykommunikációs munkájában;

g) kapcsolattartás hazai és külföldi kutatókkal és muzeális intézményekkel, kutatóintézetekkel;

h) a gyűjtemények hozzáférhetőségének, kutathatóságának biztosítása, ennek keretében kutatószolgálat működtetése;

i) szakmai tanácsadás belső és külső projektek számára;

j) az osztállyal és az osztályon végzett tevékenységekkel kapcsolatos adatszolgáltatások, háttéranyagok elkészítése, kapcsolódó adminisztráció elvégzése.

(3) Speciális feladata:

a Nemzeti Természetrajzi Gyűjtemény megőrzése, gyarapítása érdekében a tár szakterülethez tartozó gyűjteményezési és tudományos tevékenység ellátása.

(4) Gyűjteményei:

a) Ősnövényyűjtemény;

b) Algagyűjtemény;

c) Gombagyűjtemény;

d) Harasztgyűjtemény;

e) Herbarium Carpatho-Pannonicum;

f) Herbarium Generale;

g) Mag- és termésgyűjtemény;

h) Mohagyűjtemény;

i) Pollengyűjtemény;

j) Zuzmógyűjtemény.

4.7. Őslénytani és Földtani Tár

(1) A Növénytár a gyűjteményi főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló, osztályszintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

(2) Általános feladatai:

a) a gyűjteményi anyag állományvédelmének ellátása;

b) a gyűjtemények gyarapítása az MTM gyűjteményezési stratégiájának megfelelően;

c) a gyűjteményi anyag tisztítása, feldolgozása, nyilvántartásba vétele, részvétel a gyűjteményi anyag digitalizálásában;

d) alap- és alkalmazott kutatások végzése;

e) kutatások folytatása a szakág, illetve intézményei történetének feltárására;

f) a gyűjtemények bemutatása; részvétel az MTM közművelődési, kiállítási, kommunikációs, tudománykommunikációs munkájában;

g) kapcsolattartás hazai és külföldi kutatókkal és muzeális intézményekkel, kutatóintézetekkel;

h) a gyűjtemények hozzáférhetőségének, kutathatóságának biztosítása, ennek keretében kutatószolgálat működtetése;

i) szakmai tanácsadás belső és külső projektek számára;

j) az osztállyal és az osztályon végzett tevékenységekkel kapcsolatos adatszolgáltatások, háttéranyagok elkészítése, kapcsolódó adminisztráció elvégzése.

(3) Speciális feladata: a Nemzeti Természetrajzi Gyűjtemény megőrzése, gyarapítása érdekében a tár szakterülethez tartozó gyűjteményezési és tudományos tevékenység ellátása.

(4) Gyűjteményei:

a) Gerinces és gerinctelen paleontológiai gyűjtemény;

b) Gerinces rétegtani gyűjtemény;

c) Gerinctelen rétegtani gyűjtemény;

d) Vizsgálati mintagyűjtemény.

X. MAGYAR KERESKEDELMI ÉS VENDÉGLÁTÓIPARI MÚZEUM

1. A Magyar Kereskedelmi és Vendéglátóipari Múzeum szervezete

(1) A Magyar Kereskedelmi és Vendéglátóipari Múzeum (a továbbiakban: MKVM) az elnök közvetlen irányítása alá tartozó főigazgató vezetése alatt álló tagintézmény.

(2) A tagintézmény megnevezése:

a) Magyar nyelvű megnevezés: Magyar Nemzeti Múzeum Közgyűjteményi Központ Magyar Kereskedelmi és Vendéglátóipari Múzeum

b) Hivatalos megnevezés: Magyar Nemzeti Múzeum Közgyűjteményi Központ Magyar Kereskedelmi és Vendéglátóipari Múzeum

c) Rövidített megnevezés: MNM KK MKVM

(3) Idegennyelvű megnevezés:

d) angol nyelven: Hungarian National Museum Public Collection Centre – Hungarian Museum of Trade and Tourism

e) német nyelven: Ungarisches Nationalmuseum, Zentrum Für Öffentliche Sammlungen – Ungarisches Handels- und Gastgewerbe-Museum

f) francia nyelven: Centre Des Collections Publiques Du Musée National Hongrois – Musée hongrois du commerce et de l'hôtellerie

g) orosz nyelven: Венгерский Националный Музей, Общественный Цен Музейных Предметов – Венгерский муэей торговли гостинично-ресторанного дела

h) latin nyelven: Museum Nationale Hungariae, Centrum Collectionum Publicarum – Museum Historico-Naturale Hungaricum

2. Az MKVM főigazgatójának közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek a Titkárság és Üzemeltetési Osztály, a Gyűjteményi Osztály és csoportjai, a Kommunikációs és Közönségkapcsolati Osztály és csoportja és a tudományos titkár.

2.1. Titkárság és Üzemeltetési Osztály

(1) Titkársági feladatai:

a) Biztosítja a főigazgató munkájához szükséges adminisztratív és technikai jellegű feltételeket.

b) Ellátja a főigazgató munkájához közvetlenül kapcsolódó érdemi szervezési és adminisztratív feladatokat, valamint biztosítja a vezetők közötti zavartalan napi együttműködés feltételeit.

c) Folyamatosan kapcsolatot tart az MNM KK elnöki kabinetjével, gazdasági igazgatóságával és más szervezeti egységeivel, valamint a tagintézmény szervezeti egységeivel.

d) Előkészíti a belső szabályzatok kiadását, biztosítja azok nyilvántartását, hozzáférhetőségét, archiválását nyomtatott és digitális formában egyaránt.

e) Irányítja és felügyeli a tagintézmény központi iktatását, ezen belül:

- tárolja a főigazgatói szabályzatok, utasítások, körlevelek eredeti példányait, nyilvántartást vezet róluk, azok szervezeti egységekhez történő eljuttatásáról gondoskodik;
- ellátja az iratok kezelését az MNM KK Iratkezelési Szabályzata szerint;
- a tagintézmény egészére kiterjedően ellátja az ügyviteli tevékenység szakmai irányítását és felügyeletét;
- felügyeli és ellenőrzi az MNM KK Iratkezelési Szabályzatának betartását;
- átveszi és szétosztja a beérkező küldeményeket, intézi a kimenő és bejövő levelezés, postázás ügyeit;
- gondoskodik a tagintézmény bélyegzőinek beszereztetéséről, azokat kiadja, nyilvántartást vezet róluk, ellenőrzi a bélyegzőhasználat rendjéről szóló szabályozás betartását;
- tárolja – a tagintézmény egészére vonatkozóan – a minden évben kinyomtatott és hitelesített iktatókönyveket, azokról kézi vagy digitális nyilvántartást vezet.

f) Felügyeli a tagintézmény adatszolgáltatási feladatait.

g) Intézi a tagintézmény külföldi és hazai szervezetekkel való együttműködésének adminisztratív ügyeit.

h) Közreműködik a pályázatok adminisztrációt érintő lebonyolításában, szerződések és egyéb hivatalos előkészítésében.

(2) Üzemeltetési feladatai:

a) az általános épületgondnoki feladatok ellátása;

b) a takarítók és épület-karbantartók felügyelete;

c) a közművek zavartalan működésének biztosítása;
d) az ingatlanfenntartási, -karbantartási feladatok ellátásáról való gondoskodás a működési rend figyelembevételével;
e) a tűz- és munkavédelmi szabályok betartása és betartatása, valamint az ezekhez kapcsolódó eszközök ellenőrzése;
f) a műtárgyvédelmi eszközök karbantartása, felügyelete;
g) az épületek (és raktárak) fenntartásához és működéséhez kapcsolódó anyagbeszerzési feladatok ellátása.

2.2. Gyűjteményi Osztály

(1) A Gyűjteményi Osztály a főigazgató közvetlen irányítása alatt álló osztályszintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll. A Gyűjteményi Osztály a Muzeológiai Csoportból és az Állományvédelmi Csoportból áll, amelyek élén a csoportvezetők állnak.

(2) A Muzeológiai Csoport feladat- és hatásköre gyűjteményi területen:
a) a múzeum gyűjtőkörének megfelelően a magyar és nemzetközi kereskedelem, az iparszerű vendéglátás és idegenforgalom, a játéktörténet, továbbá a zászlógyűjtemény tárgyi, írott és nyomtatott, könyvtári, numizmatikai, képzőművészeti, valamint fényképes és adattári emlékeinek felkutatása, gyűjtése;
b) a tagintézmény gyűjteményeinek gondozása a Nyilvántartási Szabályzatban foglaltak szerint;
c) kiállításrendezés és -szervezés;
d) tudományos kutatás és feldolgozás;
e) kutatószolgálat ellátása;
f) részvétel a tagintézmény ismeretterjesztő tevékenységében (tárlatvezetések, tudományos és ismertterjesztő előadások, oktatás-képzés);
g) a kulturális és más intézményekkel kötött együttműködési megállapodásban rögzített szakmai feladatok ellátása;
h) feladatkörébe tartozó adminisztrációs munkák elvégzése.

(3) Gyűjtemények:
a) kereskedelemtörténeti tárgyi,
b) vendéglátás-történeti tárgyi,
c) kereskedelemtörténeti dokumentációs gyűjtemény,
d) vendéglátás-történeti dokumentációs gyűjtemény,
e) kereskedelemtörténeti adattár,

f) vendéglátás-történeti adattár,

g) képzőművészeti gyűjtemény,

h) numizmatikai gyűjtemény,

i) kereskedelmi és vendéglátóipari plakáttár,

j) kereskedelmi és vendéglátóipari fotótár,

k) kereskedelmi és vendéglátóipari könyvtár,

l) játékgyűjtemény,

m) zászlógyűjtemény.

(4) A Muzeológiai Csoport feladat- és hatásköre könyvtári területen:

a) A tagintézmény könyvtára nem nyilvános. A kereskedelem és vendéglátás, valamint az idegenforgalom, játéktörténet és zászlógyűjtemény területén megjelent általános és speciális műveket tartalmazó szakkönyvtár elsősorban a kutatást és a szakképzést, szakoktatást szolgálja.

b) A könyvtár látogatása, külső kutatók általi használata kutatási engedélyhez kötött, melyet a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes adhat.

c) A gyűjtőkörébe tartozó könyvek, nyomtatványok és kéziratok gyűjtése, azok vásárlás, ajándékozás, csere, öröklés, hivatalos átadás jogcímén történő megszerzésének előkészítése és lebonyolítása.

d) A gyűjtemény egységeinek dokumentálása, rendszerezése, leltározása, tudományos feldolgozása, hagyományos és számítógépes nyilvántartásba vétele, digitalizálása, revíziója és hozzáférhetővé tétele, közzététele.

e) A tevékenységi körükkel összefüggő nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás teljesítése.

f) Részvétel a tagintézmény kiállításainak tudományos szempontból való előkészítésében és rendezésében.

g) A tagintézmény munkatervének, illetve a tagintézmény és a szakterület éves jelentésének elkészítésében való közreműködés.

h) A Könyvtár gyűjteményeivel kapcsolatos szakvélemények készítése.

i) Egyes kiadványok, ritkaságok védetté nyilvánításának előkészítése, az elővásárlási jog gyakorlásának szakértői előkészítése (kizárólag könyvekre és könyvtári dokumentumokra vonatkozik).

j) Kapcsolattartás és kapcsolatépítés a feladatkörüket érintő külső szervekkel, belső szervezeti egységekkel, oktatási és szakmai szervezetekkel, intézményekkel.

k) A kulturális és más intézményekkel kötött együttműködési megállapodásban rögzített szakmai feladatok ellátása.

l) A tagintézmény szervezeti egységeinek, alkalmazottainak tájékoztatása tudományos munkájukról, eredményeikről.

m) További feladatok ellátása a főigazgató és a főigazgató-helyettes utasításai szerint.

2.2.1 Az Állományvédelmi Csoport feladatai és jogállása

(1) Az Állományvédelmi Csoport munkáját közvetlenül az állományvédelmi csoportvezető irányítása alatt végzi.

(2) Az Állományvédelmi Csoport feladat- és hatásköre:

a) A gyűjteményekbe kerülő tárgyak folyamatos tisztítási, konzerválási, javítási és kiegészítési munkáinak elvégzése (leltározásra előkészítés).

b) Végzi a grafikai, fotó stb. és sérült papíranyagok, dokumentumok stb. ragasztási, paszpartuzási és egyéb munkáit.

c) A kiállításra kerülő tárgyakat kiállításra kész állapotba hozza. (Raktárakból el- és visszaszállítás, tisztítás, javítás, restaurálás, keretezés stb.)

d) Részt vesz a kiállítások tervezési és manuális előkészítési tennivalóiban.

e) Az időszakos kiállítások, bemutatók anyagát előkészíti (tisztítás, konzerválás, restaurálás) és megvalósítja.

f) Gondoskodik a muzeális értékű tárgyak szakszerű szállításáról (csomagolás, védett szállítás, elhelyezés stb.), a szállítás alatt állagvédelem biztosításáról, a raktárak és a múzeum közötti műtárgymozgatásról stb.

g) Vezeti a restaurálási naplót, a restaurálási napló betelte után a restaurálási lapokat (a restaurálás befejezése után) átadja az adattárba megőrzésre.

2.3. Kommunikációs és Közönségkapcsolati Osztály

(1) A Kommunikációs és Közönségkapcsolati Osztály az osztályvezető vezetése alatt álló szervezeti egység.

(2) Feladatai:

a) A tagintézmény nagyrendezvényeinek, rendezvényeinek, múzeumpedagógiai foglalkozásainak, előadásainak, koncertjeinek szervezése, előkészítése és lebonyolítása.

b) Pályázatfigyelést végez, a pályázati lehetőségekről értesíti a főigazgatót és a munkatársakat. Közreműködik a pályázat megírásában, a dokumentáció összeállításában és benyújtásában.

c) Végzi a tagintézmény közönségkapcsolati és közönségszolgálati tevékenységét, ideértve a sajtóközlemények összeállítását, nyilvánosságra hozatalát, a tagintézményi honlap folyamatos frissítéseit az arculati elemek figyelembevételével.

d) Szervezi és elvégzi a teremőrzési feladatokat, valamint ezzel kapcsolatos üzemeltetési feladatokat.

2.3.1 Múzeumpedagógiai Csoport

(1) A Múzeumpedagógiai Csoport szervezetileg a Közművelődési és Kommunikációs Osztály alá tartozó, önálló szervezeti egység. A csoport irányítását a Múzeumpedagógiai Csoport vezetője látja el.

(2) Feladatai:

a) A csoport szervezi az MKVM egészének ismeretátadási, tudásmegosztási programjait és projektjeit, különös tekintettel az inkluzív múzeumi élmény biztosítására, figyelembe véve a neurodiverzitást, különböző tanulási stílusokat, kulturális sokszínűséget és a különböző társadalmi háttérből érkező látogatók igényeit.

b) Részt vesz a múzeum tudományos ismeretterjesztő szakmai ismeret és tudásátadási programjaiban és rendezvényein, házon belül és házon kívül.

c) Közreműködik a múzeum állandó és időszaki, valamint utazó kiállításainak előkészítésében, kidolgozza a tárlatokhoz kapcsolódó programcsomagot és kiállítási eszközökön való fejlesztő játékokat és ismeretátadási attrakciókat.

d) Részt vesz az alsó-, közép- és felsőfokú, valamint a szakképzés területén tananyag-kiegészítő és -fejlesztő programok, illetve egyéb rendezvények és kidolgozásában és megvalósításában. Együttműködik a Nemzeti Alaptantervhez kapcsolódó feladatok megvalósításában.

e) Kidolgozza, szerkeszti a múzeum ismeretátadási fejlesztő kiadványait, nyomdai köteteit és a tudásadáshoz kapcsolódó foglalkoztató anyagait, és részt vesz a múzeumi honlap ezirányú szerkesztésében.

f) Részt vesz pályázatok tervezésében, kivitelezésében és azok megvalósításában.

g) Szorosan együttműködik a Gyűjteményi Osztállyal és a Kommunikációs és Közönségkapcsolati Osztállyal, valamint a Titkársággal.

h) Részt vesznek a szakterületüket érintő szakmai konferenciákon és rendezvényeken, továbbképzéseken, valamint azokat szervezésében is.

i) Koordinálja a múzeumi önkéntes rendszert, tréningeket és oktatásokat szervez és bonyolít le, ezáltal is elősegíti a múzeum közösségközpontú működését.

j) A felsőoktatással szorosan együttműködik szakmai oktatási és gyakornoki programokban, ezzel kapcsolatban feladatokat lát el, mentorál, gyakorlati helyet biztosít.

k) Javaslatot tesz a múzeumpedagógiai díjak és kedvezmények rendszerére.

l) Múzeumpedagógiai minőségbiztosítási rendszer, elégedettségmérési koncepció kialakítása, működtetése. Kollégák tevékenységének folyamatos értékelése, fejlesztése.

m) A kiemelt partnerintézmények és az üzleti világ szereplőinek bevonásával együttműködések szervezése és lebonyolítása.

n) Múzeumi rendezvénysorozatok, fesztiválok, kitelepülős rendezvények szervezése, koordinálása, lebonyolítása.

2.4. Tudományos titkár

(1) A tudományos titkár munkáját közvetlenül a főigazgató vezetése alatt végzi.

(2) Feladatai:

a) Az MKVM hazai és nemzetközi tudományos munkájához, szakmai képzéséhez, illetve továbbképzéséhez kapcsolódó feladatok ellátását végzi.

b) Döntés-előkészítő és javaslattételi jogkörrel rendelkezik az MKVM tudományos stratégiájának kialakítására vonatkozóan.

c) Kapcsolatot tart a tudományos intézményekkel, könyvkiadó műhelyekkel és szerkesztőségekkel. Kiadványok, könyvek és egyéb tudományos jellegű nyomtatott és digitális munkák koordinálása és irányítása.

d) Szervezi a múzeumi munkatársainak képzését, továbbképzését, előkészíti és szervezi az MKVM éves és hosszú távú továbbképzési programját és gondoskodik annak megvalósításáról.

e) Az MKVM-ben folyó tudományos kutatási témák, valamint az egyéni kutatások, illetve pályázatok ismeretében szükség szerint tájékoztatást nyújt az intézményről, jelentéseket, illetve statisztikákat készít.

f) Összegyűjti, előterjeszti az MKVM tudományos munkatársai által kérvényezett kutatónapokat, illetve az éves tudományos tevékenységről készített beszámolókat a főigazgató számára, nyilvántartja az MKVM tudományos munkatársai kutatónapjait.

g) Szerkeszti a tagintézményi honlap és az MKVM egyéb nyilvános felületeinek tudományos életről szóló részét.

h) Tudományos konferenciák szervezőmunkáját végzi.

i) Részt vesz a konferenciák megrendezésével és az MKVM kutatási témáihoz kapcsolódó pályázatok elkészítésében.

XI. SEMMELWEIS ORVOSTÖRTÉNETI MÚZEUM

1. A Semmelweis Orvostörténeti Múzeum szervezete

A Semmelweis Orvostörténeti Múzeum (a továbbiakban: SOM) az elnök közvetlen irányítása alá tartozó főigazgató vezetése alatt álló tagintézmény, országos múzeum.

(1) A tagintézmény megnevezése:

a) Magyar nyelvű megnevezés: Magyar Nemzeti Múzeum Közgyűjteményi Központ Semmelweis Orvostörténeti Múzeum

b) Hivatalos megnevezés: Magyar Nemzeti Múzeum Közgyűjteményi Központ Semmelweis Orvostörténeti Múzeum

c) Rövidített megnevezés: MNM KK SOM

(2) Idegennyelvű megnevezés:

a) angol nyelven: Hungarian National Museum Public Collection Centre – Semmelweis Museum of the History of Medicine

b) német nyelven: Ungarisches Nationalmuseum, Zentrum Für Öffentliche Sammlungen – Semmelweis Museum für die Geschichte der Medizin

c) francia nyelven: Centre Des Collections Publiques Du Musée National Hongrois – Musée d'Histoire Médicale de Semmelweis

d) orosz nyelven: Венгерский Националный Музей, Общественный Цен Музейных Предметов – Музей Истории медицин Земмельвиса

e) latin nyelven: Museum Nationale Hungariae, Centrum Collectionum Publicarum – Museum Historiae Artis Medicinae de Semmelweis Nominata

2. A SOM főigazgatójának közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

(1) A SOM főigazgatójának közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

a) Főigazgatói Titkárság és Üzemeltetési Osztály,

b) Múzeumi Osztály,

c) Könyvtári Osztály és Archívum,

d) Műtárgyvédelmi és Restaurátor Osztály,
e) Tudásközvetítő Osztály,
f) Tudományos titkár.

2.1. Főigazgatói Titkárság és Üzemeltetési Osztály

(1) A főigazgató munkájának zavartalanságát a főigazgató közvetlen vezetése alatt lévő, osztályszintű Főigazgatói Titkárság és Üzemeltetési Osztály (a továbbiakban: Főigazgatói Titkárság) biztosítja. A Főigazgatói Titkárság elsődleges célja, hogy ellássa a főigazgató operatív munkájához közvetlenül kapcsolódó érdemi szervezési és adminisztratív feladatokat, és biztosítsa az MNM KK és a SOM, valamint a SOM vezetők közötti zavartalan napi együttműködés feltételeit.

(2) A Főigazgatói Titkárságot a főigazgató javaslatára, az elnök által határozatlan időre megbízott, osztályvezetői beosztású titkárságvezető irányítja.

(3) A Főigazgatói Titkárság általános feladatai:

a) Folyamatosan kapcsolatot tart az MNM KK szervezeti egységeivel;
b) Az MNM KK központi iratkezelési rendjének megfelelően irányítja és felügyeli az SOM központi iktatását, ezen belül:
   - tárolja a főigazgatói szabályzatok, utasítások, körlevelek eredeti példányait, nyilvántartást vezet róluk, azok szervezeti egységekhez történő eljuttatásáról gondoskodik;
   - a főigazgató irányításával eleget tesz az MNM KK kérése szerinti adatszolgáltatásnak;
   - a SOM egészére kiterjedően ellátja az ügyviteli tevékenység szakmai irányítását és felügyeletét;
   - átveszi és szétosztja a beérkező küldeményeket, intézi a kimenő és bejövő levelezés, postázás ügyeit;
   - gondoskodik az SOM bélyegzőinek beszereztetéséről, azokat kiadja, nyilvántartást vezet róluk, ellenőrzi a bélyegzőhasználat rendjéről szóló szabályozás betartását;
   - ellátja a TÜK iratok kezelését az Iratkezelési és Irattározási Szabályzat szerint;
   - tárolja – az SOM egészére vonatkozóan – a minden évben kinyomtatott és hitelesített iktatókönyveket, azokról nyilvántartást vezet;
   - intézi a SOM külföldi és hazai szervezetekkel való együttműködésének adminisztratív ügyeit;

- szervezi a főigazgató és a SOM munkatársainak hivatalos bel- és külföldi utazásait;
- ellátja a SOM Vezetői Értekezletek és a Tudományos Kollégium működtetésével kapcsolatos szervezési és dokumentációs teendőket.

(4) A Főigazgatói Titkárság üzemeltetési feladatai:

a) a szervezet szakmai munkatársai végzik az általános üzemeltetés, gondnoki feladatokat, a napi üzemeltetés során felmerülő kisebb javítási munkákat;

b) az épületek gépészeti rendszereinek és villamos-hálózatai karbantartásának megszervezése;

c) az épületek takarításának biztosítása;

d) részt vesz a belső rendezvények és külső megrendelők rendezvényei továbbá a kiállítás építések feladatellátásában;

e) kiszolgálja az MNM KK-nál jelentkező anyagmozgatási igényeket;

f) gondoskodik gépkocsik üzemeltetéséről és logisztikájáról;

g) gondoskodik az épületek és környezetük rendezettségének fenntartásáról;

h) műszaki szakmai, technikai közreműködést biztosít a selejtezési eljárásban. A felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata szerint jár el;

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

j) közreműködik a műszaki jellegű gazdálkodási tervek készítésében és az elfogadott tervek végrehajtásában; beszámoló készítésében;

k) részt vesz az üzemeltetéssel kapcsolatos költségvetés összeállításban.

l) feladata a közművek zavartalan biztosításának elősegítése, az ellenőrzések lebonyolításában való részvétel és együttműködés;

m) ellátja a tűz és munkavédelmi, valamint érintésvédelmi és biztonsági eszközökhöz kapcsolódó stb. belső feladatokat, illetve azok eszközeinek ellenőrzését együttműködve a külső szolgáltatókkal;

n) ellátja és elősegíti a kiállítási és műtárgyvédelmi eszközök karbantartását ellenőrzését;

o) részt vesz és javaslatot tesz az épületek, raktárak karbantartásához szükséges eszközök és anyagok beszerzésében.

(5) A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó tudományos titkár feladat- és hatásköre:

a) a tudományos titkár feladatköre a SOM muzeológusainak, könyvtárosainak, levéltárosainak és restaurátorainak egyéni tudományos munkájához, illetve szakmai képzéséhez, továbbképzéséhez kapcsolódik;

b) döntés-előkészítő és javaslattételi jogkörrel rendelkezik a SOM tudományos stratégiájának kialakítására vonatkozóan;
c) kapcsolatot tart tudományos intézményekkel, könyvkiadókkal és szerkesztőségekkel, a főigazgató felügyelete mellett és annak tájékoztatási kötelezettségével;
d) a SOM-ban folyó tudományos kutatási témák, valamint az egyéni kutatások, illetve pályázatok ismeretében szükség szerint tájékoztatást nyújt az intézményről, jelentéseket, illetve statisztikákat készít, a főigazgató felügyelete mellett és annak tájékoztatási kötelezettségével;
e) a Főigazgatói Titkársággal együttműködve nyilvántartja a tudományos beosztottak kutatónapjait;
f) tudományos konferenciák szervezőmunkáját végzi a múzeumi, könyvtár-archívumi és a tudásközvetítő osztály munkatársaival együtt;
g) konferenciák megrendezésével, a SOM kutatási témáival kapcsolatban pályázatok előkészítési munkáiban és lebonyolításában részt vesz;
h) javaslatot tesz a tudományos és szakmai dolgozók továbbképzésével összefüggő feladatokra és azokat koordinálja.

2.2. Múzeumi Osztály

(1) A Múzeumi Osztály osztályvezető vezetése alatt álló, osztályszintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll. A Múzeumi Osztály vezetője egyben a SOM főigazgató-helyettesi feladatait is ellátja. A Múzeumi Osztály felelős a Semmelweis Orvostörténeti Múzeum gyűjteményeinek, kiállításainak és az Arany Sas Patikamúzeum kiállításainak működtetéséért.

(2) **A Múzeumi Osztály feladatai:**
a) A gyűjtőkörbe tartozó muzeális tárgyi emlékek gyűjtése, azok vásárlás, ajándékozás, csere, öröklés, hivatalos átadás jogcímén történő megszerzésének előkészítése és lebonyolítása.
b) A gyűjtemény tárgyainak dokumentálása, rendszerezése, leltározása, tudományos feldolgozása, nyilvántartásba vétele, digitalizálása, revíziója, közzététele.
c) A tevékenységi körükkel összefüggő nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás teljesítése. A nyilvántartások pontos módját a SOM Nyilvántartási Szabályzata tartalmazza.
d) A gyűjtemények tárgyainak a biztonsági és a műtárgyvédelmi előírásoknak megfelelő raktározása.

e) A kiállítások tudományos szempontból való előkészítése és rendezése, együttműködés az illetékesekkel a kiállított műtárgyak biztonsága érdekében.
f) Az SOM munkatervének, illetve az SOM és a szakterület éves jelentésének elkészítésében való közreműködés.
g) Ügyeleti szolgálat ellátása. A gyűjtemények minden felsőfokú végzettséget szerzett, teljes munkaidőben foglalkoztatott munkatársa ügyeletbe osztható és ügyeletet vállalni köteles.
h) Közreműködés a gyűjtemény tárgyai kölcsönadásának, illetve egyes tárgyak más múzeumtól vagy intézménytől való kölcsönvételének előkészítésében.
i) Az Intézmény tárgyi gyűjteményeivel, kiállításaival kapcsolatos szakvélemények készítése.
j) Letét elfogadása tárgyában a döntés előkészítése.
k) Egyes tárgyak védetté nyilvánításának előkészítése, az elővásárlási jog gyakorlásának szakértői előkészítése.
l) Előzetes írásos állásfoglalás a műtárgyszállításnál a fegyveres kíséret szükségességéről.
m) Kapcsolattartás és kapcsolatépítés a feladatkörüket érintő külső szervekkel, belső szervezeti egységekkel, oktatási és szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
n) A kulturális és más intézményekkel kötött együttműködési megállapodásban rögzített szakmai feladatok ellátása.
o) A tudományos kutatás biztosítása. Ennek részleteit a SOM Múzeumi Kutatási Szabályzata tartalmazza a személyes adatok védelmét pedig a SOM Egyesített Adatvédelmi Szabályzata határozza meg.
p) Állandó kiállítások felügyelete, szakmai karbantartása, fejlesztése az Intézmény minden kiállítási helyszínén.
q) Az Intézmény szervezeti egységeinek, foglalkoztatottainak tájékoztatása tudományos munkájukról, eredményeikről.
r) További feladatok ellátása a múzeumi osztályvezető, illetve a főigazgatói utasítása szerint.
s) Részvétel az Intézmény pályázati (forrásteremtési) tevékenységében szakterület és illetékesség szerint.
t) Közreműködés az Intézmény közönségkapcsolati és múzeumpedagógiai tevékenységében, a múzeumi kiadványok és sajtóanyagok szakmai anyagának összeállításában.

2.2.1 Arany Sas Patikamúzeum

Az Arany Sas Patikamúzeum (a továbbiakban: Patikamúzeum) az Intézmény Múzeumi Osztálya alá tartozó, kiállítási egység. Közvetlen felettese a Múzeumi Osztály vezetője. A Patikamúzeum önálló gyűjteményekkel nem rendelkezik, az Intézmény múzeumi, könyvtári és levéltári anyagából összeállított állandó és ideiglenes tárlatokat fogad be. Feladata a tárlat megőrzése, látogatókat fogadása és vezetése. Részletes muzeológiai, múzeumpedagógiai feladatait a Múzeumi Osztály munkatársai látják el.

2.3. Könyvtári Osztály és Archívum

(1) A Könyvtári Osztály és Archívum osztályvezető vezetése alatt álló, osztályszintű szervezeti egység.

(2) A Könyvtári Osztály és Archívum vezetője felelős a három szervezetileg és gyűjteményileg önálló gyűjteményi egység, a Semmelweis Orvostörténeti Könyvtár, a Semmelweis Orvostörténeti Archívum és az Ernyey József Gyógyszerészettörténeti Könyvtár működéséért.

2.3.1 Semmelweis Orvostörténeti Könyvtár

(1) A Semmelweis Orvostörténeti Könyvtár (a továbbiakban: Könyvtár) országos feladatkörű nyilvános szakkönyvtár.

(2) Feladatai:

a) A Könyvtár feladata a gyűjtőkörébe tartozó könyvek, nyomtatványok és kéziratok gyűjtése, azok vásárlás, ajándékozás, csere, öröklés, hivatalos átadás jogcímén történő megszerzésének előkészítése és lebonyolítása.

b) A gyűjtemény egységeinek dokumentálása, rendszerezése, leltározása, tudományos feldolgozása, nyilvántartásba vétele, digitalizálása, revíziója, és hozzáférhetővé tétele, közzététele.

c) A tevékenységi körükkel összefüggő nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás teljesítése.

d) A Könyvtár nyilvános szakkönyvtár. Használata az éves vagy napi regisztrációs díj kifizetése után látogatható. A regisztrációs díj mértékét minden év elején a főigazgató állapítja meg.

e) A Könyvtár állományában a tájékozódást elektronikus és papíralapú betűrendes és szakrendszerű könyv és folyóirat-katalógusok, valamint raktári könyvkatalógus, különlenyomat-katalógus, cikk-katalógus segítik.

f) A Könyvtárban csak helyben olvasásra van lehetőség az olvasók közé beiratkozott látogatók számára. A Könyvtár látogatói részére évre szóló térítés ellenében olvasójegyet kell kiadni. Az olvasónak kiadott anyagról – térítés ellenében – másolat készítése vállalható.

g) A Könyvtár könyvtárközi kölcsönzést is végez. A könyvtárközi kölcsönzés – a könyvállomány muzeális értéke miatt – csak az 1850 utáni duplum-példányokra terjed ki.

h) A gyűjtemények egységeinek a biztonsági és a műtárgyvédelmi előírásoknak megfelelő raktározása.

i) Részvétel az Intézmény kiállításainak tudományos szempontból való előkészítésében és rendezésében.

j) A SOM munkatervének, ill. a SOM és a szakterület éves jelentésének elkészítésében való közreműködés.

k) Ügyeleti szolgálat ellátása. A gyűjtemények minden felsőfokú végzettséget szerzett, teljes munkaidőben foglalkoztatott munkatársa ügyeletbe osztható és ügyeletet vállalni köteles.

l) A Könyvtár gyűjteményeivel kapcsolatos szakvélemények készítése.

m) Letét elfogadása tárgyában a döntés előkészítése.

n) Egyes kiadványok, ritkaságok védetté nyilvánításának előkészítése, az elővásárlási jog gyakorlásának szakértői előkészítése.

o) Kapcsolattartás és kapcsolatépítés a feladatkörüket érintő külső szervekkel, belső szervezeti egységekkel, oktatási és szakmai szervezetekkel, intézményekkel.

p) A kulturális és más intézményekkel kötött együttműködési megállapodásban rögzített szakmai feladatok ellátása.

q) Az Intézmény szervezeti egységeinek, foglalkoztatottjainak tájékoztatása tudományos munkájukról, eredményeikről.

r) További feladatok ellátása a könyvtári osztályvezető és a főigazgató utasításai szerint.

2.4. Semmelweis Orvostörténeti Archívum

(1) A Semmelweis Orvostörténeti Archívum (a továbbiakban: Archívum) a SOM tudományos szaklevéltára. Közvetlen irányítását a könyvtári és levéltári osztályvezető végzi. A Semmelweis Orvostörténeti Könyvtár kezelésébe tartozó fondcsoportok listáját a Gyűjtemények Működtetése foglalja össze.

(2) Az Archívum illetékességi köre kiterjed a megszűnt orvosi, gyógyszerész egyesületek és társaságok irataira, mint iratképző szervekre.

(3) Az Archívum feladatai:

a) Az iratképző szerveken túlmenően az Archívum gyűjti a magyar és egyetemes orvostudomány, egészségügy-szervezés, gyógyszerészet dokumentumait, valamint ezek kimagasló alakjainak személyes iratait.

b) Az Archívum gyűjtőkörébe tartozó iratok, irategyüttesek vásárlás, ajándékozás, csere, öröklés, hivatalos átadás jogcímén történő megszerzésének előkészítése és lebonyolítása.

c) Az Archívum gyűjteményeinek feldolgozása, az iratok rendezésére, nyilvántartásba vételére, revíziójára, tudományos feldolgozására, segédletekkel való ellátására és közzé tételére vonatkozik.

d) Az Archívum nyilvántartási rendszereit és azok kezelését az Archívum Nyilvántartási Szabályzata tartalmazza.

e) Az iratok biztonsági és műtárgyvédelmi előírásoknak megfelelő raktározása.

f) Részvétel az Intézmény kiállításainak tudományos szempontból való előkészítésében és rendezésében.

g) Az Intézmény munkatervének, illetve az Intézmény és a szakterület éves jelentésének elkészítésében való közreműködés.

h) Ügyeleti szolgálat ellátása. A gyűjtemény minden felsőfokú végzettséget szerzett, teljes munkaidőben foglalkoztatott munkatársa ügyeletbe osztható és ügyeletet vállalni köteles.

i) A levéltári tevékenységével kapcsolatos szakvélemények készítése.

j) Letét elfogadása tárgyában a döntés előkészítése.

k) Kapcsolattartás és kapcsolatépítés a feladatkörüket érintő külső szervekkel, belső szervezeti egységekkel, oktatási és szakmai szervezetekkel, intézményekkel.

l) A kulturális és más intézményekkel kötött együttműködési megállapodásban rögzített szakmai feladatok ellátása.

m) A SOM szervezeti egységeinek, foglalkoztatottjainak tájékoztatása tudományos munkájukról, eredményeikről a Tudományos Tanács munkarendjének megfelelően.

n) A levéltári anyag kutatását a Kutatási Szabályzata és Kutatótermi Szabályzata tartalmazza. A személyes adatok védelmét a SOM Egyesített Adatvédelmi Szabályzata határozza meg, amelyet a kutatóval a kutatás megkezdésekor ismertetni kell.

o) További feladatok ellátása a könyvtári és levéltári osztályvezető, a főigazgató-helyettes és a főigazgató utasítása szerint.

2.4.1 Ernyey József Gyógyszerészettörténeti Könyvtár

a) Az Ernyey József Gyógyszerészettörténeti Könyvtár (a továbbiakban: Ernyey Könyvtár) a Könyvtári Osztály és Archívum alárendeltségébe tartozó gyógyszerészettörténeti szakgyűjtemény.

b) Az Ernyey Könyvtár a SOM törzsanyagához tartozó, lezárt különgyűjtemény. Kézikönyvtára gyarapítható.

c) Az Ernyey Könyvtár elhelyezésére szolgáló egykori patikahelyiség iparművészetileg védett berendezésének bemutatása érdekében az egykori officina és iroda kiállítóhelyül is szolgál. Az officina egyben olvasóterem is.

d) Az Ernyey Könyvtár tevékenysége, feldolgozói munkájának irányelvei, használata megegyezik a Könyvtárra vonatkozó rendelkezésekkel.

2.5. Műtárgyvédelmi és Restaurátor Osztály

(1) A Műtárgyvédelmi Osztály osztályvezető vezetése alatt álló, osztályszintű szervezeti egység. Osztályvezető az lehet, aki felsőfokú szakirányú végzettséggel és legalább 5 év közgyűjteményi gyakorlattal rendelkezik.

(2) Felelős a SOM-ra vonatkozó hosszú- és rövidtávú műtárgyvédelmi stratégia megtervezéséért, a múzeum teljes körű, megelőző és aktív műtárgyvédelmi tevékenységének koordinálásáért.

(3) Felelős a SOM gyűjteményi anyagára vonatkozó, állományvédelmi célú digitalizálási tevékenység végzéséért és annak koordinálásáért.

(4) Feladat- és hatásköre:

a) részt vesz a múzeum gyűjteményezési tevékenységében;

b) felelős a teljes műtárgyállomány preventív állományvédelméért;

c) ellenőrzi a különböző gyűjteményi tárak, valamint a SOM raktárait, gondoskodik a szükséges műtárgyvédelmi eszközök beszerzéséről, és irányítja, ellenőrzi a raktárakban folyó preventív és helyreállító műtárgyvédelmi tevékenységet;

d) a SOM által rendezett kiállítások tervezési fázisában részt vesz a szükséges műtárgykörnyezet meghatározásában; a kiállítások ideje alatt ellenőrzi a műtárgyak állapotát és megfelelő műtárgykörnyezet betartását;

e) elkészíti a kiállításokra és műtárgykezelésre vonatkozó szabályzatot;

f) részt vesz a műtárgyak kölcsönzési feladataiban, elkészíti a szükséges állapotfelméréseket, szükség szerint részt vesz a műtárgykíséret biztosításában;

g) részt vesz a SOM műtárgyvédelmi tevékenységben, koordinálja és részben ellátja a SOM restaurálási feladatait;

h) elkészíti a SOM műtárgyvédelmi szempontú kockázatelemzését és a katasztrófatervét, és gondoskodik a műtárgyakkal dolgozó kollégák tájékoztatásáról és felkészítéséről;

i) építési munkák esetén (felújítás, rekonstrukció, új építkezés) biztosítja az állományvédelmi szempontok figyelembevételét; az állományvédelmi előírások tekintetében irányítja az üzemeltetésért felelős munkatársak és a megbízott külső vállalkozók munkáját;

j) műtárgyvédelem tekintetében képzéseket tart a műtárgyakkal dolgozó munkatársak (muzeológusok, gyűjteménykezelők) számára, illetve folyamatos tanácsadással segíti munkájukat;

k) önálló döntési, szabályzó- és vétójoguk van minden műtárggyal kapcsolatos tevékenységgel kapcsolatban saját intézményükben, amelytől csak főigazgatói döntéssel lehet eltérni;

l) jogosultak az üzemeltetésért felelős szervezeti egység feladatait, a kiállítások és raktárak kialakítását és hozzáférhetőségük kritériumait szabályozni, illetve szakmai indoklással azt korlátozni;

m) részt vesz a SOM és tagintézményei kiállítási célú digitalizálási munkáiban.

2.6. Tudásközvetítő Osztály

(1) A Tudásközvetítő Osztály osztályvezető vezetése alatt álló, osztályszintű szervezeti egység.

(2) Feladat- és hatásköre:

a) végzi és koordinálja a SOM múzeumpedagógiai, múzeumandragógiai tevékenységét, a SOM rendezvényeinek, előadásainak, programjainak szervezését és lebonyolítását;

b) végzi a SOM kommunikációs tevékenységét az MNM KK egységes irányítási elvei alapján, a SOM szakmai tartalmainak közvetítésével;

c) pályázatfigyelést végez, a pályázati lehetőségekről értesíti a főigazgatót és az érintett osztályokat és utasításra közreműködik a pályázatok megírásában, a dokumentáció összeállításában és benyújtásában;

d) végzi a SOM közönségkapcsolati tevékenységét, ideértve a sajtóközlemények összeállítását, nyilvánosságra hozatalát, a honlap folyamatos frissítéseit az arculati elemek figyelembevételével, és folyamatosan az MNM KK központi irányelveinek figyelembevételével és tájékoztatásával.

XII. MŰKÖDÉS

1. Az MNM KK kommunikációja, az értekezletek rendje

Az MNM KK vezetőit munkájukban – személyes felelősségüket fenntartva – véleményező, tanácsadó, döntés-előkészítő és érdekegyeztető fórumok segítik.

1.1. Értekezletek, fórumok

1.1.1 Elnöki értekezlet

(1) Rendszeresen, de legalább negyedévente ülésező vezetői testület, amelynek vezetője az elnök, akadályoztatása vagy távolléte esetén az Elnöki Kabinet vezetője. Célja az elnöki döntéshozatal előkészítése, felvetések megvitatása, a vezetők tájékoztatása napi operatív, kiemelt projektekhez kapcsolódó, illetve a tagintézményekkel összefüggő kérdésekben.

(2) Tagjai:

a) elnök;

b) elnöki kabinetvezető;

c) főigazgatók és helyetteseik;

d) gazdasági igazgató;

e) elnök közvetlen irányítása alá tartozó vezetők.

1.1.2 Főigazgatói, gazdasági igazgatói és az elnök közvetlen irányítása alá tartozó igazgatói értekezletek

A főigazgatók, a gazdasági igazgató és az elnök közvetlen irányítása alá tartozó igazgatók az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek tekintetében önállóan határozzák meg az értekezletek rendjét.

1.1.3 Összmunkatársi értekezlet

(1) Az összmunkatársi értekezlet az elnök és a munkavállalók közvetlen kapcsolatának intézményes fóruma, ahol az elnök beszámol az MNM KK munkájáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

(2) Az összmunkatársi értekezletet az elnök legalább évente egyszer összehívja.

1.1.4 Szervezeti egységek együttműködésének szabályai

(1) Az MNM KK szervezeti egységei, tagintézményei egységes szervezetet alkotnak. A szervezeti egységek, a kiemelt és egyéb tagintézmények egymással együttműködnek. Az egyes ügyek folyamatos intézéséért és az érdemi intézkedést (állásfoglalást) tartalmazó végleges elintézésért az illetékes tagintézmények és szervezeti egység vezetője a felelős.

(2) A szervezeti egységek és tagintézmények feladataik teljesítése során – szükség szerint – egymást tájékoztatva és segítve, intézkedéseiket összehangolva járnak el.

(3) Olyan ügyekben, amelyekben rendszeres együttműködésre van szükség, annak tartalmát, módját, illetőleg a feladatok elhatárolását az érdekelt szervezeti egységek vezetői közösen határozzák meg. Az adott szakmai feladat (projekt) tekintetében az elnök, a főigazgató vagy az illetékes főigazgató-helyettes írásban a szervezeti egységek együttműködését biztosító felelőst (projektvezetőt) jelölhet ki, aki jogosult a szervezeti egységek tevékenységének összehangolása érdekében a szakmai feladat (projekt) részhatáridőinek kitűzésére.

2. Munkavállalói érdekképviseletek

(1) Szakszervezet

Az érdekvédelmi, érdekképviseleti szervezetek alapításának és működésének formáját és hatáskörét, jogosítványait a Kollektív Szerződés írhatja elő, amelynek aláírói a Munkáltató képviseletében az MNM KK mindenkori elnöke és az MNM KK-ban működő szakszervezet vagy reprezentatív szakszervezet titkára.

(2) Üzemi Tanács

a) Az MNM KK a törvényi előírásoknak megfelelően biztosítja az Üzemi Tanács megválasztásához és működéséhez szükséges feltételeket.

b) Az Üzemi Tanács a munkavállalók kezdeményezésére általuk közvetlenül választott érdekegyeztető fórum.

3. Egyéb, a belső kommunikációt segítő eszközök, intézkedések

(1) MNM KK honlap

a) a honlapra fel kell kerülnie minden szabályzatnak, ügyrendnek, éves munkajelentésnek és tervezetnek, pénzügyi beszámolónak és az MNM KK

költségvetésének, valamint az MNM KK működését szabályozó és segítő dokumentumnak;

b) naprakésznek és folyamatos frissítéssel elérhetőnek kell lennie a munkatársak névsorának, beosztásának, elérhetőségének;

c) a honlap karbantartása és anyagainak frissítése a Kommunikációs Osztály feladata.

(2) Hivatali e-mail cím

a) az MNM KK minden dolgozója köteles a hivatali e-mail címét használni és hivatali levelezését, valamint kapcsolattartását ezen intézni. Az ennek elmulasztásából származó információhiány, vétség vagy hiba az ezt elhanyagoló munkatársat terheli;

b) a hivatali e-mail címét rendszeresen nem figyelő és a hivatali ügyeit nem a hivatali címen intéző munkatárssal szemben munkáltatói intézkedés kezdeményezhető;

c) a hivatali e-mail címek használatát az MNM KK vezetősége évente ellenőrzi.

4. Az MNM KK külső kommunikációja

A külső kommunikációt az MNM KK Nyilatkozattételi rendje szabályozza.

5. A munkavégzés szabályai

(1) Az egyes szervezeti egységek, továbbá a vezetők és beosztott/megbízott munkatársak a feladataikat az ügyrendekben és a munkaköri leírásokban foglaltaknak megfelelően végzik. Az ügyrendek és a munkaköri leírások elkészítése és évenkénti aktualizálása a szervezeti egységek vezetőjének feladata.

(2) Az intézményi feladatok körében az ügyeket érdemben a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezető útmutatásai szerint, az előírt határidőre kell elintézni. Az előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyeket a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidőn belül kell elintézni. A „sürgős" (S) iratokat soron kívül kell elintézni.

(3) A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőre történő elintézéséért, valamint annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.

(4) Amennyiben az intézkedés előzményei magából az ügyiratból nem állapíthatók meg, azokról írásbeli összefoglalót kell készíteni és azt az ügyirathoz kell csatolni. Az ügy érdemi elintézésével összefüggő közvetlen munkakapcsolat keretében létrejött

megállapodásokat, ha azokról jegyzőkönyv vagy feljegyzés nem készült, ugyanígy kell rögzíteni.

(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. Amennyiben kétséges, hogy valamely ügy elintézése melyik szervezeti egység feladatkörébe tartozik, az azokat felügyelő vezető jelöli ki az ügy elintézéséért felelős szervezeti egységet.

(6) A munkavégzés során a munkatársaknak minden esetben kötelezően be kell tartania a hivatali utat; közvetlen vezetőjüket vagy az SZMSZ-ben és az ügyrendekben foglaltakban jelzett vezetőket nem kerülhetik meg és minden esetben teljesíteniük kell az illetékesekre vonatkozó tájékoztatási kötelezettségüket.

6. Az MNM KK munkavállalóinak kötelezettségei és jogai

(1) Az MNM KK valamennyi munkavállalója köteles:

a) képessége szerint, az elvárható szakértelemmel és gondossággal, az MNM KK Etikai kódexének, valamint a Múzeumok Nemzetközi Tanácsa (ICOM) Múzeumok Etikai Kódexének megfelelően, a jogszabályok és munkaügyi szabályoknak megfelelő óraszám betartásával elvégezni feladatait. Ennek érdekében jogosult – a munkakörének, illetve hatáskörének megfelelő kapcsolatok keretében – szóbeli vagy írásbeli előkészítő, tájékozódó és megalapozó célú közbenső intézkedéseket igényelni vagy tenni, valamint az álláspontok egyeztetésére irányuló tárgyalásokat kezdeményezni;

b) betartani munkája során a jogszabályokat, az SZMSZ-t, a belső szabályzatok és a hivatali rend előírásait, valamint az utasításokat. Ismernie kell a munkakörét érintő jogszabályokat, szakmai rendelkezéseket, folyamatosan tájékozódnia kell a szakmai irányelvekről és szempontokról, továbbá az ügyeket tényleges befejezésükig figyelemmel kell kísérnie;

c) védeni az MNM KK jó hírét, imázsát és szakmai eredményeit;

d) az MNM KK tulajdonát saját működési területén megvédeni, a leltári felelősséggel átvett vagyontárgyakat a nyilvántartásra vonatkozó belső 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;

e) az MNM KK bármely területén tapasztalt veszélyhelyzetet vagy veszélyes cselekményt az elhárításra illetékesnek és az elnöki kabinetvezetőnek haladéktalanul jelenteni;

f) a minősített adatokat, a tudomására jutott üzleti titkot a tőle elvárható módon, illetve a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően megőrizni.

(2) Az MNM KK valamennyi munkavállalója jogosult:

a) a munkavállalókat megillető részvételi jogok gyakorlására;

b) az Mt.-ben meghatározott munkavállalói jogok gyakorlására és az MNM KK Kollektív Szerződésének rendelkezése esetén az ott meghatározott jóléti és szociális juttatásokra.

(3) A munkavállalói jogok gyakorlásának részletes szabályait a munkaszerződés, a munkaügyi tájékoztató és a munkavégzéssel összefüggő további belső szabályzatok tartalmazzák, továbbá az MNM KK Kollektív Szerződése tartalmazhatja.

(4) Az MNM KK valamennyi munkavállalója felelősséggel tartozik munkavállalói jogviszonyából származó kötelezettségeinek vétkes megszegéséért, valamint a vétkes kötelességszegéssel okozott kárért a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezmények alkalmazásával, amelyről az MNM KK Kollektív Szerződése tartalmazhat rendelkezéseket.

7. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

(1) Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) rendelkezéseinek megfelelően vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek az MNM KK alábbi vezetői és munkavállalói (vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök):

a) elnök;

b) elnöki kabinetvezető;

c) főigazgatók;

d) főigazgató-helyettesek;

e) gazdasági igazgató;

f) a Gazdasági Igazgatóság valamennyi vezető beosztású alkalmazottja, kivéve az osztályvezetőket;

g) igazgatók;

h) belső ellenőr.

(2) Az (1) bekezdés szerinti kötelezettek mellett a Vnytv.-ben meghatározott feladatköröket betöltő munkavállalók is kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni (vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett feladatkörök):

a) közbeszerzési eljárás során – így különösen a Közbeszerzési Bizottság elnöke vagy tagja akkor is, ha a fenti felsorolásban nem szerepel, illetve a bíráló bizottság(ok)ba felkért tag(ok);

b) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett rendelkező, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében minősített helyet betöltő személyek.

(3) A felsorolt vezetők és munkavállalók a Vnytv., illetőleg az MNM KK Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzatának megfelelően kötelesek meghatározott időközönként vagyonnyilatkozatot tenni.

8. Munkaterv készítése és végrehajtása

(1) Az elnök a feladatok tervszerű végrehajtása érdekében munkatervet állapít meg, amelyet jóváhagyás céljából megküld az irányító szerv részére.

(2) A munkaterv tartalmazza az elvégzendő feladatokat, a feladatok 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, legmagasabb vezető a felelős.

(3) A közreműködők kötelesek a felelőssel együttműködni, és a feladat végrehajtását elősegíteni, ennek keretében a felelős részfeladatokat és határidőket állapíthat meg. Ha a munkatervben szereplő feladat teljesítése az előírt határidőre nem lehetséges, a felelős az elnököt – a megjelölt határidő lejárta előtt, az akadály felmerülésének időpontjában – köteles tájékoztatni.

9. Szakmai etikai szabályok

(1) A szakmai etikai szabályokat az MNM KK Etikai Kódexe tartalmazza.

(2) A szabályok megsértésének gyanúja esetén az elnök Etikai Bizottságot (a továbbiakban: Bizottság) hoz létre.

(3) A Bizottság feladata - a konkrét esetre vonatkozóan - az etikai szabályok (Etikai Kódex) megsértésének vizsgálata.

(4) A Bizottság tagjait az elnök kéri fel és ad megbízólevelet eseti jelleggel. A Bizottság az elnöknek tesz jelentést és javaslatot az adott ügyben. A Bizottság legalább öt tagból áll.

10. Kiadmányozás

A kiadmányozásra vonatkozó részletes szabályokat az Iratkezelési Szabályzat és jelen SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

11. Hivatali rend

11.1. Munkarend

(1) Az MNM KK, illetve szervezeti egységeinek munkarendjét az Mt., az egyéni munkaügyi tájékoztató és az elnöki utasítások szabályozzák, továbbá az MNM KK Kollektív Szerződése szabályozhatja.

(2) A munkarendre és a munkavégzésre vonatkozó részletes szabályokat az Mt. és a szervezeti egységek ügyrendje, valamint az egyéni munkaszerződések és munkaügyi tájékoztatók, munkaköri leírások tartalmazzák, továbbá az MNM KK Kollektív Szerződése tartalmazhatja.

11.2. Munkaköri leírás

(1) Az MNM KK-nál foglalkoztatott munkavállalók munkakörének részletes meghatározását a részükre átadott munkaköri leírás tartalmazza.

(2) A munkaköri leírás előkészítéséért, átadásáért, a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelésért a közvetlen vezető felelős.

11.3. Munkakör átadás-átvétel

(1) Az MNM KK minden munkavállalója jogviszonyának a létesítéséhez meg kell határozni a betöltendő munkakört vagy helyettesítés esetén a feladatot. A muzeális intézményi szakmai munkaköröket betöltő munkavállalók (ide nem értve a szakmunkás, segédmunkás vagy más kisegítő munkakörben munkavállalókat) személyében bekövetkezett változás esetén a munkaköri ügyeket írásban kell az átvevő személynek

átadni. A teljes anyagi felelősséggel ellátott munkakörben foglalkoztatottak (pl. pénzkezelő, raktáros) személyében bekövetkező változás esetén is jegyzőkönyvi átadás-átvétel kötelező.

(2) A munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

a) az átadott munkakör meghatározását;

b) a jelenlévők nevét;

c) az átadás idejét, helyét;

d) az átadó személy a területét érintő intézmény kezelésében lévő gyűjteményeket, hivatalos ügyiratokat, tárgyi eszközöket, ezen kívül minden szellemi terméket, amely írott formában (beleértve a kéziratot is) létezik, valamint a szerzői jogokat;

e) a folyamatban lévő munkákat és azok állását;

f) a határidős kötelezettségeket;

g) általában mindazon információkat írásban, amelyek a munkakör további ellátásához nélkülözhetetlenek.

(3) A jegyzőkönyv egyik, minden jelenlévő személy által aláírt példányát a közvetlen felettesnek át kell adni. Amennyiben a munkakör átadásakor az azt átvevő személy kijelölése még nem történt meg, az ügyeket a közvetlen felettes veszi át.

11.4. Utasítási jogkör

(1) Az egész MNM KK-ra kiterjedő egyedi utasítást írásban kell kiadni, amelyre az elnök, illetve gazdasági kérdésekben a gazdasági igazgató jogosult.

(2) 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, amelynek tényéről azonban az érintett közvetlen vezetőt haladéktalanul tájékoztatni köteles, ennek azonban az utasítás végrehajtására nincs halasztó hatálya.

11.5. Munkafeladatok és teljesítésük

(1) A munkafeladat felelősét a munkahelyi vezető jelöli ki (több munkatárs közreműködése esetén felelős irányítót is kijelöl). Kijelölésnek tekintendő a munkaköri leírás vagy a beérkezett ügyiratnak az illetékes vezető részéről névre történő szignálása is.

(2) Több szervezeti egységet érintő ügy elintézéséért, illetve az ügymenet folyamatos figyelemmel kíséréséért az a vezető a felelős, aki az ügymenetet elindította.

(3) Amennyiben 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 tervezetét, véleményét, állásfoglalását, majd megküldi valamennyi érdekelt egységnek, az egységes álláspont kialakítására egyeztetést folytat az érdekelt egységekkel, összehangolja a véleményeket, vagy a vitás kérdéseket összefoglalja, és az illetékes vezető elé terjeszti döntésre.

(4) A szervezeti felépítésben egymás mellé rendelt szervezeti egységeknek feladataik végrehajtása során konzultatív, tanácskozási, tanácsadási, javaslattételi, továbbá véleményezési joguk, illetve kötelezettségük van, de egy beosztott munkatárs nem adhat elvégzendő feladatot egy másik munkatársnak. E kapcsolat azonban nem korlátozza az egyébként hatáskörrel rendelkező vezető döntéseit, intézkedési jogát, illetve kötelezettségét.

XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

(1) Jelen SZMSZ elválaszthatatlan részét képezik az alábbi mellékletek:

a) 1. melléklet: A Magyar Nemzeti Múzeum Közgyűjteményi Központ organogramja

b) 2. melléklet: Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

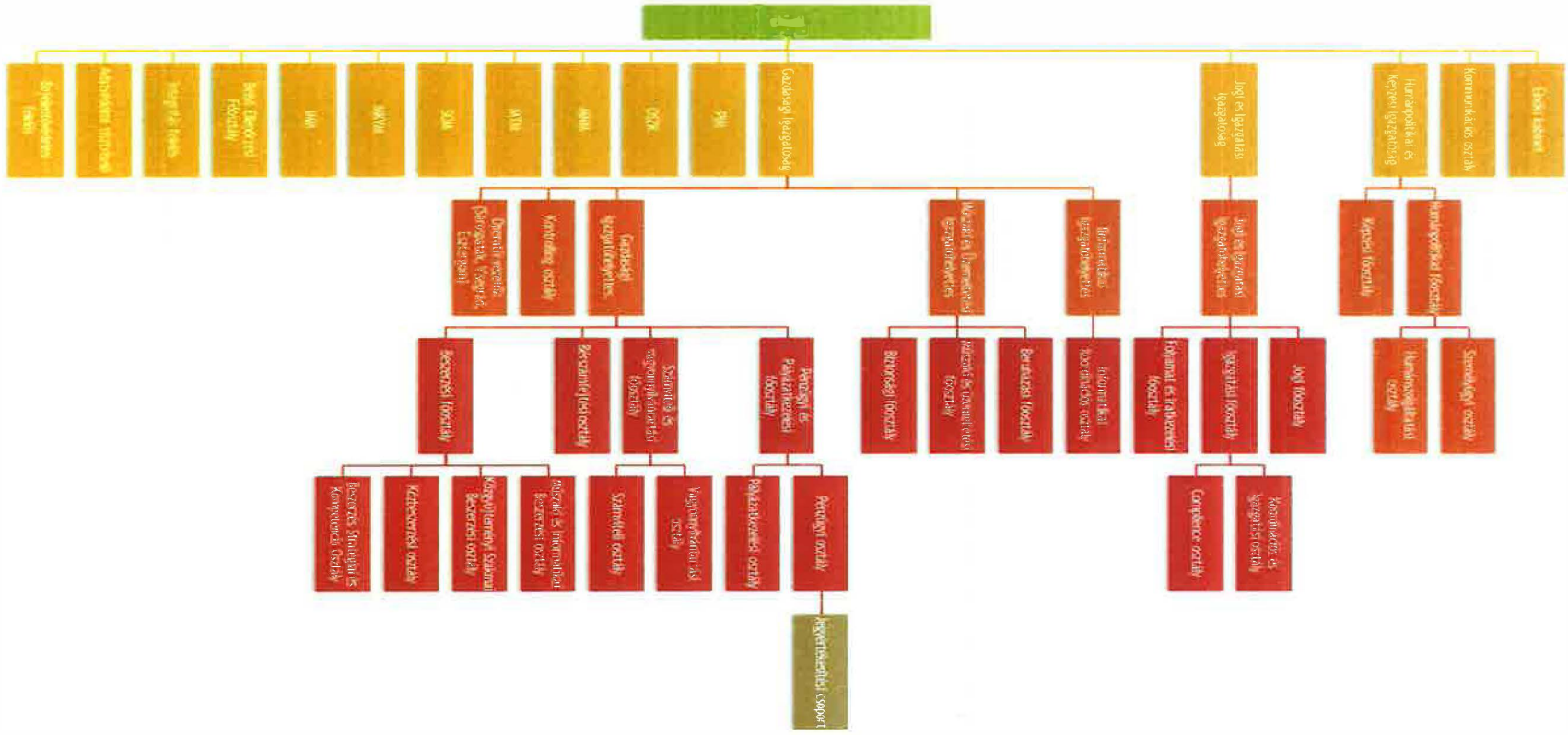
c) 3. melléklet: Kiadmányozási jogkör gyakorlásának rendje

(2) Jelen SZMSZ az irányító szerv általi jóváhagyás napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a kultúráért és innovációért felelős miniszter által 2024. 08. 30. napján II/2123-1/2024/PKF iktatószámon jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

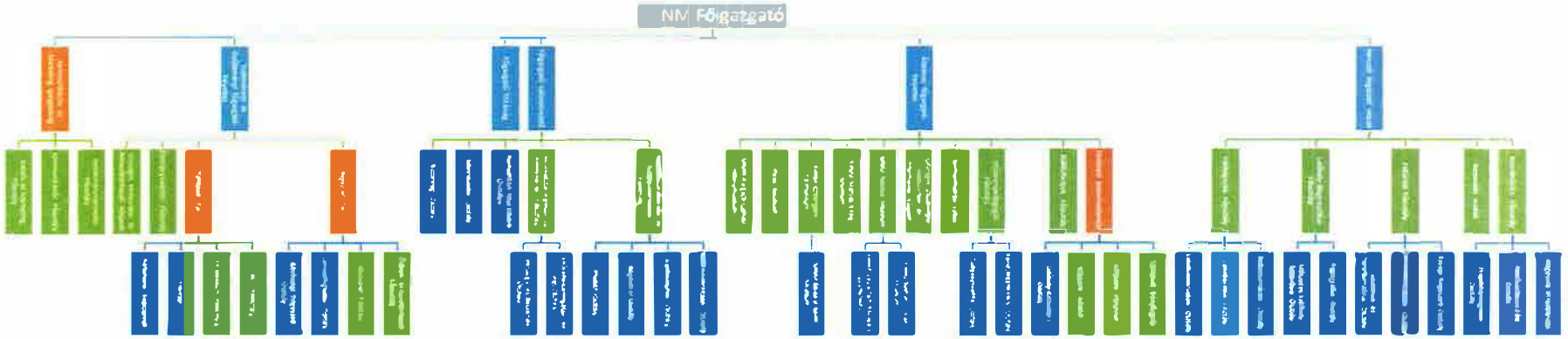
XIV. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Organogramok

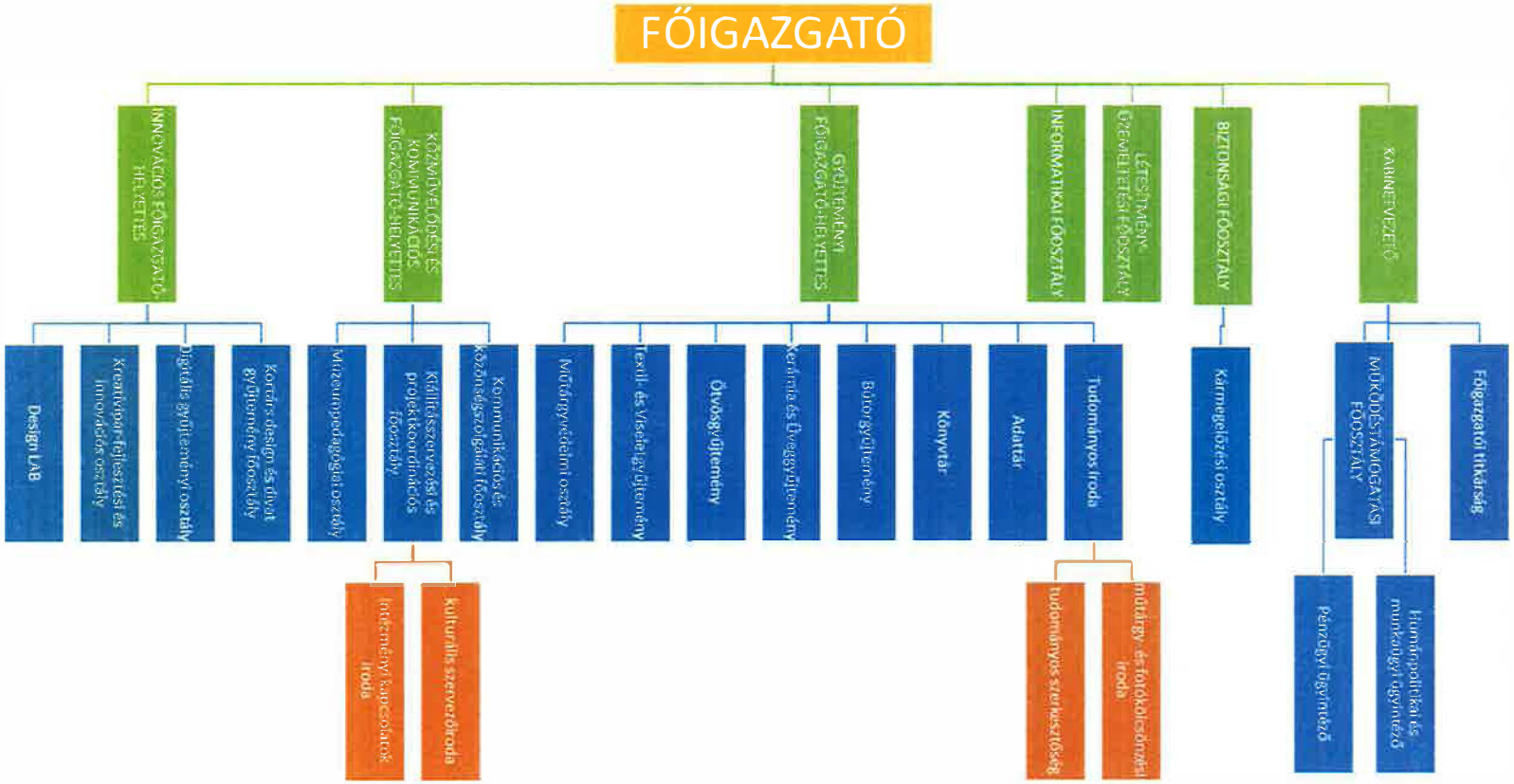
A MAGYAR NEMZETI MÚZEUM KÖZGYŰJTEMÉNYI KÖZPONT ORGANOGRAMJA



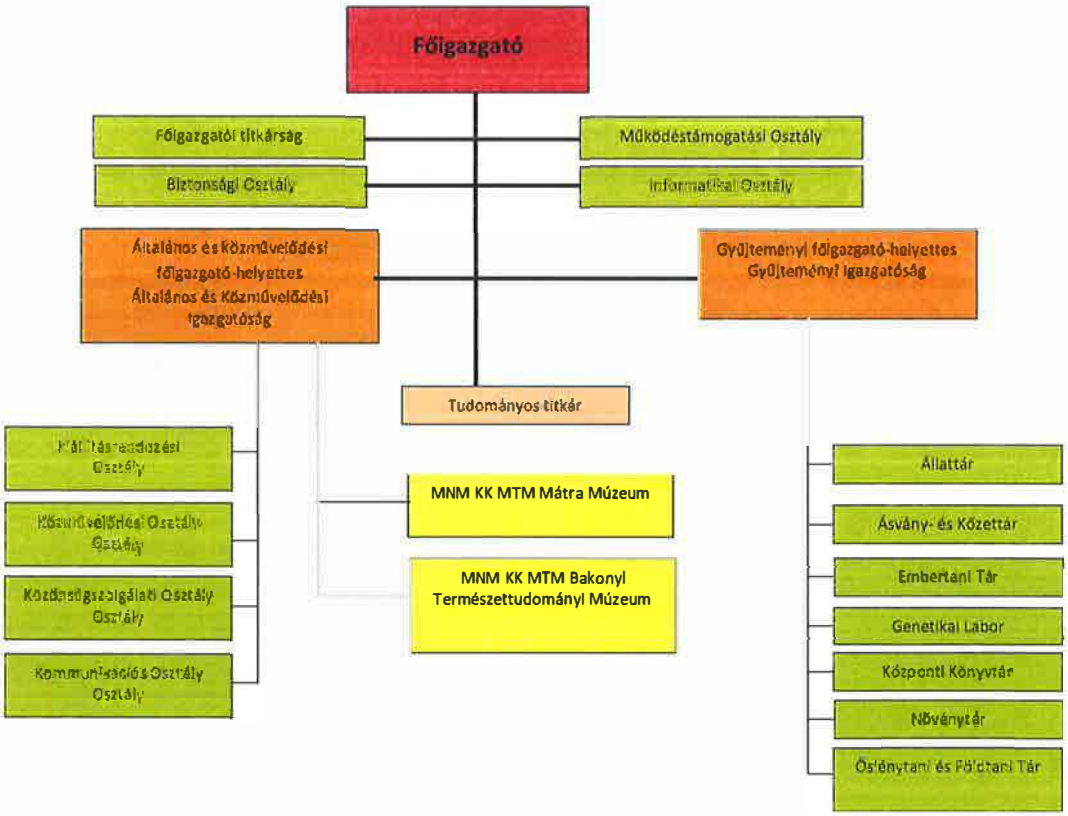
A MAGYAR NEMZETI MÚZEUM ORGANOGRAMJA



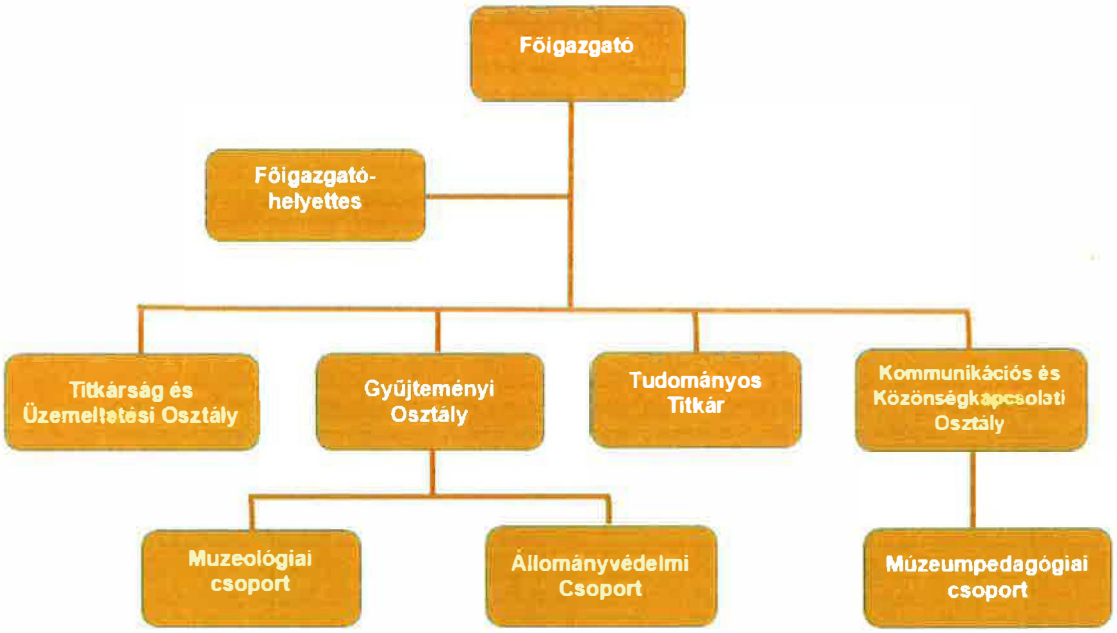
AZ IPARMŰVÉSZETI MÚZEUM ORGANOGRAMJA



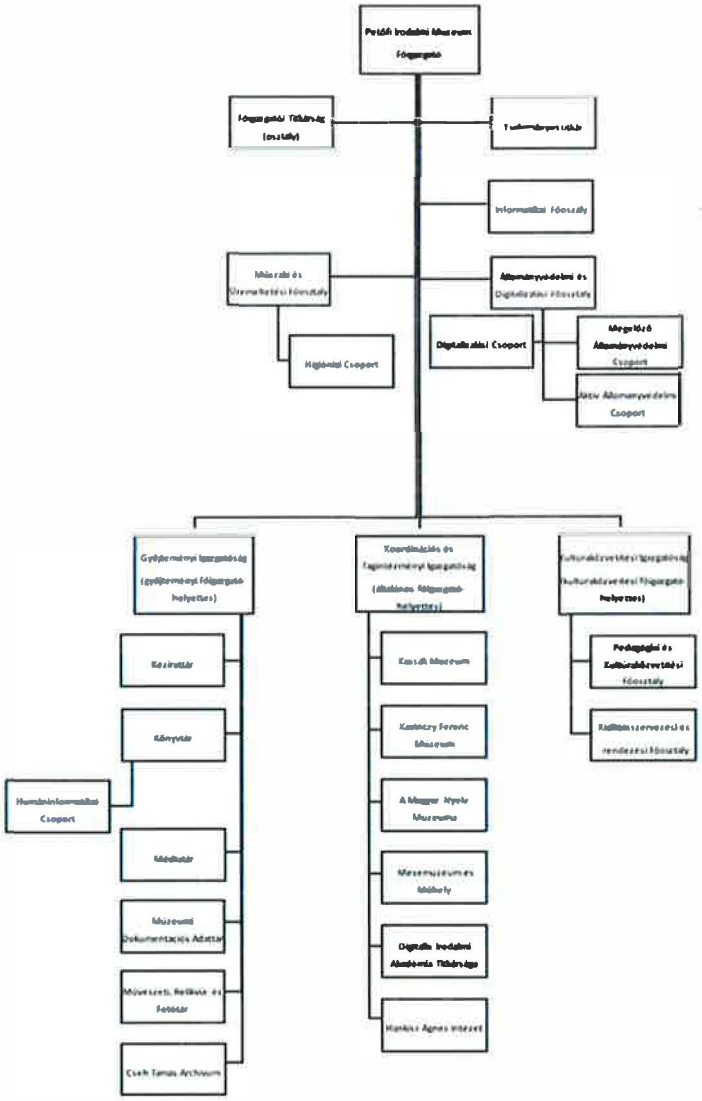
A MAGYAR TERMÉSZETTUDOMÁNYI MÚZEUM ORGANOGRAMJA



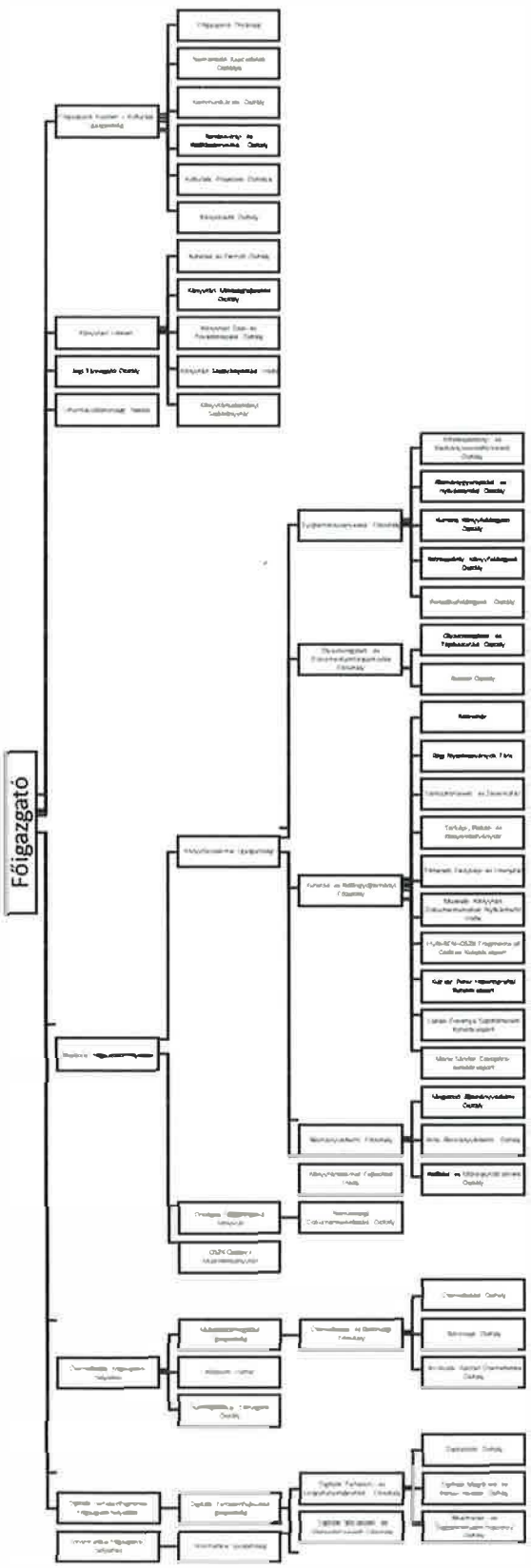
A MAGYAR KERESKEDELMI ÉS VENDÉGLÁTÓIPARI MÚZEUM ORGANOGRAMJA



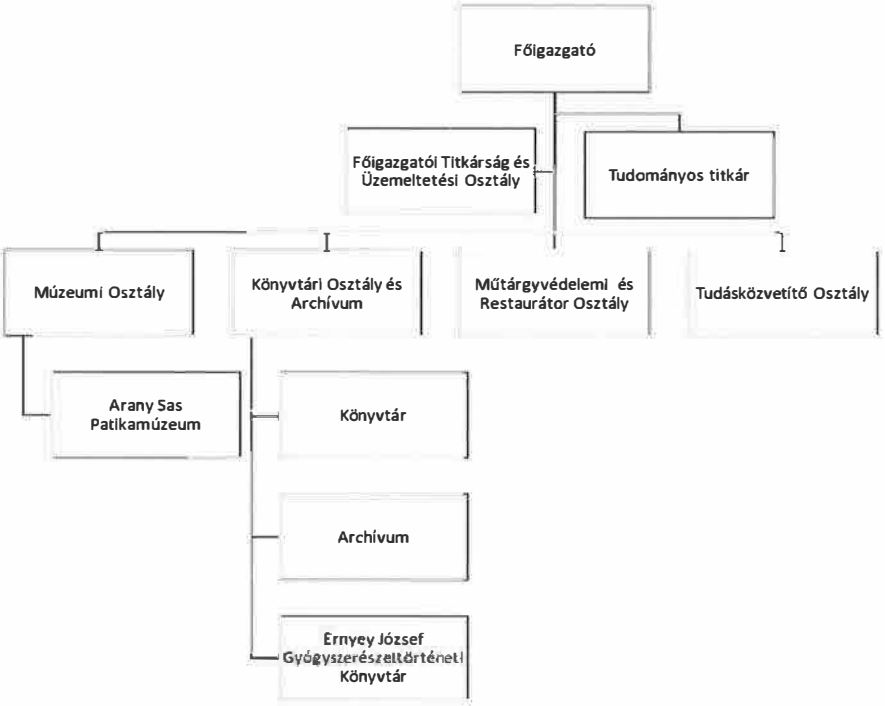
PETŐFI IRODALMI MÚZEUM ORGANOGRAMJA



AZ ORSZÁGOS SZÉCHÉNYI KÖNYVTÁR ORGANOGRAMJA



SEMMELWEIS ORVOSTÖRTÉNETI MÚZEUM ORGANOGRAMJA



2. számú melléklet: Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

1. Az elnök által közvetlenül gyakorolt, kiemelt munkáltatói jogok:

a) munkaviszony létesítése,

b) munkaviszony módosítása,

c) távmunka (ideértve a rendszeresen végzett „home office"-t) keretében történő feladatellátásról megállapodás a munkaszerződésben,

d) kötetlen munkarend alkalmazásának elrendelése,

e) vezetői megbízás és annak visszavonása,

f) pótlék megállapítása,

g) egyéb pénzbeli és természetbeni juttatás megállapítása a mérlegelési körébe tartozó esetben,

h) rendkívüli munkavégzés elrendelése, az azonnali beavatkozást igénylő helyzetek kivételével,

i) többlet-, célfeladat kiírása és díjazásának megállapítása,

j) helyettesítési díjjal járó helyettesítés elrendelése,

k) munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás elrendelése,

l) Mt. alapján a tárgyévet követő évben történő szabadság kiadás elrendelése, erre vonatkozó megállapodás kötése,

m) munkaviszony munkáltató általi felmondásának gyakorlása, munkaviszony közös megegyezéssel történő megszüntetése,

n) a munkaviszony megszüntetésére (munkavállaló általi felmondás) irányuló munkavállalói jognyilatkozat átvétele, valamint az átvétel lehetséges módjainak, átvételre jogosultak körének meghatározása,

o) munkavégzés alóli mentesítés a felmondási idő tartama alatt,

p) fizetés nélküli szabadság engedélyezése,

q) a munkavállaló munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítéséről szóló bejelentésének tudomásulvétele, összeférhetetlenség miatt a jogviszony létesítésének megtiltása,

r) külföldi kiküldetés engedélyezése,

s) munkavégzéssel összefüggő gépjárműhasználat rendjének megállapítása, hivatali gépjármű magáncélú felhasználásának engedélyezése;

t) a munkáltató fegyelmezési jogának írásbeli figyelmeztetés formájában történő

gyakorlása, hátrányos jogkövetkezménnyel járó fegyelmi jogkör gyakorlása,

u) hivatali eszközök magáncélú használatának ellenőrzése,

v) munkavégzéssel összefüggő továbbképzésben való részvétel előírása,

w) tanulmányi szerződés kötése,

x) munkavállaló teljesítményértékelésével kapcsolatos munkáltatói intézkedés, amennyiben a munkavállaló teljesítménye a megfelelő szintet nem éri el,

y) kártérítési felelősség megállapítását célzó vizsgálat elrendelése, kárfelelősség megállapítása, kártérítési igény érvényesítésének elrendelése (ideértve az általános kárfelelősséget, a megőrzési felelősséget, a leltárhiányért való felelősséget)

z) a 2-5. pontokban nem említett munkáltatói jogkörök.

2. **Gazdasági igazgató által az MNM KK valamennyi munkavállalója tekintetében gyakorolt egyéb munkáltatói jogok:**

a) egyéb pénzbeli és természetbeni juttatás megállapítása a jogszabály vagy belső szabályzat szerint járó és mérlegelést nem igénylő esetekben;

b) jövedelemigazolás kiadása;

c) végkielégítés – jogszabályban előírt – mértékének megállapítása munkáltatói felmondás esetén.

3. **Humánpolitikai és képzési igazgató által az MNM KK valamennyi munkavállalója tekintetében gyakorolt egyéb munkáltatói jogok:**

a) a rendes szabadság és a jogszabályban vagy kollektív szerződésben biztosított pótszabadságok mértékének megállapítása,

b) munkajogviszony megszűnéséről szóló igazolás kiadása,

c) munkaviszony fennállására vonatkozó igazolás kiadása.

4. **A főigazgatók, az elnöki kabinetvezető, az elnöki titkárságvezető, a belső ellenőrzési vezető, a gazdasági igazgató, a jogi igazgató, a humánpolitikai és képzési igazgató, a kommunikációs osztályvezető által az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkavállalói tekintetében gyakorolt egyéb munkáltatói jogok:**

a) munkaköri leírás elkészítése, illetve aktualizálása,

b) munkaidő-beosztás megállapítása, a kötetlen munkarend kivételével,

c) a jóváhagyott éves kiküldetési tervben szereplő belföldi kiküldetés elrendelése,

d) a jóváhagyott éves továbbképzési tervben meghatározott képzés felvételének, konferencián történő részvételnek engedélyezése,

e) a helyettesítési díj megállapításával nem járó helyettesítés elrendelése,

f) munkavállaló teljesítményértékelésével kapcsolatos munkáltatói intézkedés (ide nem

értve a pénzügyi juttatás megállapítását), amennyiben a munkavállaló teljesítménye a megfelelő szintet elérte,

g) javaslattétel a kiemelt munkáltatói jogokra vonatkozóan.

5. **Közvetlen vezető által gyakorolt egyéb munkáltatói jogkörök a szervezeti egysége alá tartozó munkavállalók tekintetében:**

a) munkaidőkeretben, elszámolási időszakban foglalkoztatott munkavállalók beosztása, munkavállalóval írásban történő közlése,

b) rendkívüli munkavégzés elrendelése az azonnali beavatkozást igénylő, személyeket, állami vagyont, kulturális javakat, intézményi működést közvetlenül fenyegető veszélyhelyzet elhárítása érdekében, a főigazgató egyidejű értesítése mellett,

c) készenlét és ügyelet elrendelése,

d) munka- és pihenőidő nyilvántartás vezetésének betartatása,

e) szabadság (rendes és pót) igénybevételének engedélyezése, kiadása,

f) a munkavégzés irányítása, utasítás adása, munkavégzés ellenőrzése,

g) munkáltató fegyelmezési jogának szóbeli figyelmeztetés formájában történő gyakorlása,

h) munkakör átadás-átvételi eljárás lefolytatása,

i) költségekkel nem járó nem iskolarendszerű továbbképzésen, konferencián, workshopon történő részvétel engedélyezése,

j) javaslattétel a kiemelt munkáltatói jogokra vonatkozóan.

6. **A főigazgatók, az elnöki kabinetvezető, az elnöki titkárságvezető, a belső ellenőrzési vezető, a gazdasági igazgató, a jogi igazgató, a humánpolitikai és képzési igazgató, a kommunikációs osztályvezető felett valamennyi munkáltatói jogot az elnök gyakorol.**

3. számú melléklet: Kiadmányozási jogkör gyakorlásának rendje

Elnök	**Főigazgatók, elnöki kabinetvezető, gazdasági igazgató, az elnök közvetlen irányítása alá tartozó igazgatók**	**Főigazgató-helyettesek**	**Igazgatók**	**Főosztályvezetők**	**Osztályvezetők**
Az intézmény képviseletében önállóan, valamennyi területen.	Irányításuk alá tartozó szervezeti egység képviseletében önállóan területüket érintő szakmai vonatkozásban teljes mértékben.	Szakmai vonatkozásban szervezeti egységeikre vonatkozóan teljes körűen.	Szakmai vonatkozásban szervezeti egységeikre vonatkozóan teljes körűen.	Szakmai vonatkozásban szervezeti egységeikre vonatkozóan teljes körűen.	Szakmai vonatkozásban az osztályra vonatkozó feladatkörben felettese által történt átruházott formában.