

Iktatószám: FOIG/483-1/2024

KIM okiratszám: II/2123-1/2024/PKF

**A Magyar Nemzeti Múzeum Közgyűjteményi Központ
szervezeti és működési szabályzata**

*2024. július 1. – 2024. december 31.
átmeneti időszakra*

2. számú módosítás
(a változásokkal egységes szerkezetben)

A kiadásért felelős:


Demeter Szilárd Csaba



Budapest, 2024. augusztus 13.

Jóváhagyja:


Hankó Balázs
kultúráért és innovációért felelős
miniszter
mint az alapító képviselője



Budapest, 2024. VIII. 30.

TARTALOMJEGYZÉK

I. JOGÁLLÁS, ALAPADATOK	5
1. A Magyar Nemzeti Múzeum Közgyűjteményi Központ jogállása	5
1.7. A Magyar Nemzeti Múzeum Közgyűjteményi Központ alapadatai	9
II. TEVÉKENYSÉG	10
1. Alaptevékenység	10
2. Alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása	19
3. Az MNM KK telephelyei	20
4. A főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolás	24
5. Gyűjtőkör, gyűjtőterület	24
6. Vállalkozási tevékenység	25
7. Feladat- és teljesítménymutatók	25
III. VEZETŐK ÉS MUNKATÁRSAK	26
1. A költségvetési szerv vezetője (elnök)	26
2. Elnöki kabinetvezető	29
3. Adatvédelmi tisztviselő	31
4. Belső ellenőrzési vezető	32
5. Az integritás felelős	33
6. Bejelentővédelmi felelős	34
7. A költségvetési szerv gazdasági vezetője (gazdasági igazgató)	34
8. Főigazgatók	37
9. Főigazgató-helyettesek	39
10. Igazgatók	52
11. Főosztályvezető beosztású vezetők	53
12. Osztályvezetők, csoportvezető	55
13. Beosztott munkatársak	56
14. Szolgálati út	56
15. A helyettesítés rendje	56
IV. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	61
1. Szervezeti felépítés	61
2. Az elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek	61
3. A gazdasági igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek	63
4. A Magyar Nemzeti Múzeum szervezeti egységei	72
5. Az Iparművészeti Múzeum szervezeti egységei	122

6.	Magyar Természettudományi Múzeum szervezeti egységei	141
7.	Magyar Kereskedelmi és Vendéglátóipari Múzeum szervezeti egységei	154
8.	Petőfi Irodalmi Múzeum szervezeti egységei	157
9.	Az Országos Széchényi Könyvtár szervezeti egységei	173
V.	MŰKÖDÉS	190
1.	MNM KK kommunikációja, az értekezletek rendje	190
2.	Munkavállalói érdekképviselések	191
3.	Egyéb, a belső kommunikációt segítő eszközök, intézkedések	191
4.	Az MNM KK külső kommunikációja	192
5.	A munkavégzés szabályai	192
6.	Az MNM KK munkavállalóinak kötelezettségei és jogai	193
7.	Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség	194
8.	Munkaterv készítése és végrehajtása	194
9.	Szakmai etikai szabályok	195
10.	Kiadmányozás	195
11.	Hivatali rend	195
12.	Biztonsági szabályok	197
VI.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	198
VII.	MELLÉKLETEK	199

I. JOGÁLLÁS, ALAPADATOK

1. A Magyar Nemzeti Múzeum Közgyűjteményi Központ jogállása

- 1.1. A Széchényi Ferenc gróf 1802-es felajánlása nyomán létrejött Magyar Nemzeti Múzeum Közgyűjteményi Központ (a továbbiakban: MNM KK) kincstári körbe tartozó, gazdasági szervezettel rendelkező, központi költségvetési szerv, amelynek költségvetését a kultúráért és innovációért felelős minisztere (a továbbiakban: miniszter) hagyja jóvá. Az MNM KK irányító szerve a Kulturális és Innovációs Minisztérium (a továbbiakban: KIM). 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 intézményi irányítás és vezetés jogi eszközei a vezetők által kiadott egyedi utasítások, körlevelek, határozatok, valamint az Üzemi Tanács által kiadott körlevelek.
- 1.3. Az intézményirányítási eszközök alkalmazásainak részletes szabályait az MNM KK *Igazgatási Szabályzata* tartalmazza.
- 1.4. 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 és a II.3. pontban meghatározott telephelyeken működnek. A konkrét működési (alá- és fölérendeltségi, kötelezettségvállalási, kiadmányozási, információs stb.) viszonyok szabályozását az egyes tagintézményekre vonatkozóan záradékolt központi, illetve a helyi ügyrendek tartalmazzák.
- 1.5. Vagyonkezelői jogkör:
Az intézmény – az állami tulajdonban álló ingó és ingatlan vagyonelemek, a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű nemzeti vagyonnak minősülő vagyonelemek és a saját gyűjteményében nyilvántartott kulturális javak tekintetében – a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvtv.) és az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény (a továbbiakban: Vtv.) rendelkezéseinek keretei között látja el vagyonkezelői feladatait.
- 1.6. Az intézmény jogkörét és alaptevékenységét meghatározó főbb jogszabályok
 - Magyarország Alaptörvénye,
 - a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
 - a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
 - a természet védelméről szóló 1996. évi LIII. törvény,
 - a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.),
 - a szerzői jogról szóló a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
 - a lopott vagy jogellenesen külföldre vitt kulturális javak nemzetközi visszaadásáról szóló, Rómában, 1995. év június hó 24. napján aláírt UNIDROIT Egyezmény kihirdetéséről szóló 2001. évi XXVIII. törvény,

- a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény (a továbbiakban: Kötv.),
- a jogellenesen kivitt kulturális javak visszaszolgáltatásáról szóló 2001. évi LXXX. törvény,
- a kulturális javak fegyveres összeütközés esetén való védelméről szóló 1954. évi Hágai Egyezmény Második Kiegészítő Jegyzőkönyvének kihirdetéséről és a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény módosításáról szóló 2006. évi XXIX. törvény,
- állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény (Vtv.),
- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény,
- egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.),
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény,
- a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (Nvtv.),
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.),
- a közadatok újra hasznosításáról szóló 2012. évi LXIII. törvény,
- a kölcsönzött kulturális javak különleges védelméről szóló 2012. évi XCV. törvény,
- a víz alatti kulturális örökség védelméről szóló UNESCO egyezmény kihirdetéséről szóló 2014. évi IX. törvény,
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény,
- a Nemzeti Kulturális Tanácsról, a kultúrstratégiai intézményekről, valamint egyes kulturális vonatkozású törvények módosításáról szóló 2019. évi CXXIV. törvény,
- a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvény,
- a nemzeti adatvagyonról szóló 2021. évi XCI. törvény,
- a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény,
- az állami építési beruházások rendjéről szóló 2023. évi LXIX. törvény,
- a magyar építészetéről szóló 2023. évi C törvény,
- Magyarország költségvetéséről évente alkotott törvény,
- a kulturális javak fegyveres összeütközés esetén való védelme tárgyában Hágában, 1954. évi május hó 14. napján kelt nemzetközi egyezmény, valamint az ahhoz csatolt jegyzőkönyv (a kulturális javak háború idején megszállott területekről való kivitelének tilalma tárgyában) kihirdetéséről szóló 1957. évi 14. törvényerejű rendelet,

- a kulturális javak jogtalan behozatalának, kivitelének és tulajdona jogtalan átruházásának megakadályozását és megelőzését szolgáló eszközökről szóló, az Egyesült Nemzetek Nevelésügyi, Tudományos és Kulturális Szervezetének Közgyűlése által Párizsban az 1970. évi november hó 14. napján elfogadott Egyezmény kihirdetéséről szóló 1979. évi 2. törvényerejű rendelet,
- a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről szóló 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet,
- a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről szóló 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet,
- a muzeális intézményekben folytatható kutatásról szóló 47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet,
- az Országos Dokumentumellátási Rendszerről szóló 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet
- a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat-és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- az állam által vállalt kezesség előkészítésének és a kezesség beváltásának eljárási rendjéről szóló 110/2006. (V. 5.) Korm. rendelet,
- az oktatásügyi közvetítői szolgálat, a könyvtári intézet, a közművelődési szakmai tanácsadó és szolgáltató szerv és a műbíró szerv kijelöléséről szóló [1/2007. \(I. 9.\) Korm. rendelet](#)
- az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet,
- a szakterületek ágazati követelményeiért felelős szervek kijelöléséről, valamint a meghatározott szakkérdésekben kizárólagosan eljáró és egyes szakterületeken szakvéleményt adó szervekről szóló 282/2007. (X. 26.) Korm. rendelet,
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.),
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet,
- az árva mű felhasználásának részletes szabályairól szóló 138/2014. (IV. 30.) Korm. rendelet
- a muzeális intézmények működési engedélyéről szóló 376/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet,
- a muzeális intézményekben őrzött kulturális javak kölcsönzési díjáról, valamint a kijelölési eljárásról szóló 377/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet,
- a kulturális szakemberek szakmai továbbképzésének nyilvántartásba vételi szabályairól szóló 378/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet,
- a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról szóló 68/2018. (IV. 9.) Korm. rendelet,
- a webarchiválás részletes szabályairól szóló 626/2020. (XII.22.) Korm. rendelet
- a kiadványok kötelezpéldányainak szolgáltatásáról, megőrzéséről és használatáról szóló 717/2020. (XII. 30.) Korm. rendelet

- a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet,
- a könyvtári anyagok bejelentéséről szóló 7/1985. (IV. 26.) MM rendelet
- a muzeális intézményekben foglalkoztatottak szakmai munkaköreinek betöltéséhez szükséges képesítési feltételekről szóló 11/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet,
- a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról szóló 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet,
- a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény hatálya alá tartozó személyeket megillető kulturális kedvezményeikről szóló 18/2003. (XII. 10.) NKÖM rendelet,
- a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról szóló 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet,
- a muzeális intézmények szakfelügyeletéről szóló 3/2009. (II. 18.) OKM rendelet,
- az országos múzeum, az országos szakmúzeum, nemzeti könyvtár, országos szakkönyvtár és állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól szóló 30/2014. (IV. 10.) EMMI rendelet,
- a múzeum, valamint az országos szakkönyvtár és a megyei könyvtár éves munkatervéhez szükséges szakmai mutatókról szóló 51/2014. (XII. 10.) EMMI rendelet,
- a múzeumi letétről szóló 19/2015. (IV. 2.) EMMI rendelet,
- a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet,
- a muzeális intézmények nyilvántartásában szereplő kulturális javak revíziójáról és selejtezéséről szóló 51/2015. (XI. 13.) EMMI rendelet,
- az emberi erőforrások miniszterének feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról szóló [49/2016. \(XII. 28.\) EMMI rendelet](#)
- a kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet,
- a Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról szóló 33/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet
- a kulturális szakemberek szakmai továbbképzési programjának nyilvántartásba vételével, valamint a népművészeti és népi iparművészeti alkotások minősítési eljárásával összefüggő igazgatási szolgáltatási díjról szóló 39/2017. (XII. 29.) EMMI rendelet,
- a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Vhr.),
- a környezetvédelmi, természetvédelmi hatósági eljárások igazgatási szolgáltatási díjairól szóló 14/2015. (III. 31.) FM rendelet,
- a Kulturális Javak Bizottságáról szóló 5/2020. (IV. 27.) MvM rendelet,
- a Bizottság 1081/2012/EU végrehajtási rendelete (2012. november 9.) a kulturális javak kiviteléről szóló 116/2009/EK tanácsi rendelet céljából,

- a Tanács 116/2009/EK rendelete (2008. december 18.) a kulturális javak kiviteléről,
- Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete 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 (általános adatvédelmi rendelet, GDPR).

1.7.A Magyar Nemzeti Múzeum Közgyűjteményi Központ alapadatai

2.1. Elnevezése:	Magyar Nemzeti Múzeum Közgyűjteményi Központ
2.2. Angolul:	Hungarian National Museum Public Collection Centre, Budapest
2.3. Németül:	Ungarisches Nationalmuseum, Zentrum Für Öffentliche Sammlungen, Budapest
2.4. Oroszul:	Венгерский Национальный Музей, Общественный Центр Музейных Предметов, Будапешт
2.5. Franciául:	Centre Des Collections Publiques Du Musée National Hongrois, Budapest
2.6. Rövidített elnevezése:	MNM KK
2.7. Létrehozásáról rendelkező jogszabály:	a Nemzeti Múzeum felállításáról és a magyar nyelv művelését előmozdító más intézkedésekről szóló 1808. évi VIII. törvénycikk
2.8. Alapítás időpontja:	1802
2.9. Székhelye:	1088 Budapest, Múzeum krt. 14–16.
2.10. Tagintézményei és telephelyei:	Alapító Okirat szerint
2.11. Központi telefonszáma:	06-1-327-77-00
2.12. E-mail-címe:	mnm@mnm.hu
2.13. Internet-címe:	www.mnm.hu
2.14. Alapító okirat száma, kelte:	II/1699-2/2024/PKF, 2024. július 1.
2.15. Adószáma:	15321226-2-42
2.16. Törzsszáma:	321226
2.17. Általános forgalmi adó alanyiságának ténye:	alanya
2.18. Társadalombiztosítási azonosítója:	76716
2.19. Kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma:	10032000-01425121-00000000
2.20. Az MNM KK alapítói, tulajdonosi jogokat gyakorol, a Nemzeti Múzeum Korlátolt Felelősségű Társaság felett.	
2.21. A Társaság rövidített cégneve:	Nemzeti Múzeum 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, állagmegóvása és védelme; továbbá tudományos feldolgozása és a tudományos eredmények közzététele.
- (2) Kulturális szolgáltatásai – az állandó és időszakos 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) 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.

- (9) A gyűjtőkörébe tartozó, magántulajdonban lévő kulturális javak védetté nyilvánításának szakmai előkészítése, illetve véleményezése; közreműködés a védett gyűjtemények és műtárgyak helyszíni ellenőrzésében.
- (10) A műtárgyak külföldre történő kivitelénél a kulturális örökség megőrzésének szempontjait érvényesítő szemlézés, véleményezés.
- (11) 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.
- (12) Közönségkapcsolati, PR- és marketing tevékenység, médiakapcsolati és propaganda-munka (beleértve a szórólapok, kiállítási leporellók, plakátok, ajándéktárgyak, CD-ék, DVD-ék készítését és terjesztését).

1.2. Nemzeti könyvtári alapfeladatok

- (1) Nemzeti könyvtári, valamint tudományos és szakkönyvtári tevékenység ellátása,
- (2) A Magyarországon keletkezett kiadványok köteleespéldány-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 Kultv. 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,

1.3. Könyvtári feladatok

- (1) Gyűjti, feldolgozza, megőrzi és szolgáltatja a gyűjtőkörébe tartozó könyvtári dokumentumokat, valamint az azok feldolgozásához szükséges egyéb dokumentumokat;
- (2) Elősegíti a gyűjtőkörének megfelelő kutatásokat,

- (3) Tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól.

1.4. 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.

1.5. A Magyar Nemzeti Múzeum (kiemelt tagintézmény) (továbbiakban: MNM) által ellátott régészeti örökségvédelmi feladatok

- (1) Jogszabályok alapján a régészeti feladatellátás keretében országosan koordinálja, illetve végzi a tervásatásokat és a megelőző feltárásokat, elvégzi a régészeti leletanyag elsődleges- és tudományos feldolgozását, valamint az eredményeket társadalmilag hasznosítja.
- (2) Ellátja a Kötv. szerinti, jogszabályban kijelölt örökségvédelmi szerv feladatait (kiemelten: előzetes régészeti dokumentáció és feltárási projektterv készítése, ennek részeként próbafeltárások és műszerek 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 terepbejárások és geofizikai mérések elvégzése a Régészeti Topográfiai Program keretében.
- (5) 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.
- (6) 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.
- (7) 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.

- (8) A régészeti leletanyagok és dokumentációk raktározása, illetve archiválása, táruk és adatbázisok működtetése országos és nemzeti szinten.
- (9) 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.
- (10) Műemléki és épületrégészeti, valamint épített környezetben (pl. történeti városmagokban) történő kutatás, továbbá ilyen tárgyú szakértés.
- (11) A közösségi régészet nemzeti szintű átfogó kezelése, illetve ehhez irányelvek kialakítása és bevezetése.
- (12) A régészeti leletanyag múzeumi feldolgozásával, dokumentálásával, megőrzésével és közreadásával összefüggő országos módszertani, képzési, tudományos, szolgáltatói, digitalizációs és archiválási tevékenység ellátása.
- (13) A magyar régészet teljes központi régészeti dokumentációs adattárának, továbbá központi digitális dokumentációs adattárának (Archeodatabase) létrehozása és működtetése a közhiteles hatósági nyilvántartással együttműködésben.
- (14) A kísérleti régészet hazai bázisának megteremtése és ilyen tárgyú program működtetése.
- (15) A régészettudományt érintő innovációs kutatások végzése.
- (16) Az Ásatási Bizottság titkársági feladatainak ellátása.

1.6. Kiemelt feladatok

1.6.1 Az MNM kiemelt feladatai

- (1) Hazánk és a Kárpát-medence történetének bemutatása az őstörténettől az újkorig.
- (2) 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.
- (3) Országos szintű muzeológiai módszertani és információs központ működtetése.
- (4) A múzeumi műtárgyvédelem országos módszertani központjaként a restaurálás és konzerválás elvi és gyakorlati kérdéseinek kutatásával, új módszerek kidolgozásával és bevezetésével összefüggő feladatok ellátása és az eredmények rendszeres közzététele.
- (5) A múzeumi műtárgyvédelem országos módszertani központjaként a restaurálás és konzerválás elvi és gyakorlati kérdéseinek kutatásával, új módszerek kidolgozásával és bevezetésével összefüggő feladatok ellátása, és az eredmények rendszeres közzététele. A múzeumi terület régészeti, történeti, orvostörténeti, muzeológiai és numizmatikai, kommunikációs szakági együttműködésének elősegítése, éves szakmai konferenciák, oktatások, illetve továbbképzések teljes körű lebonyolítása.
- (6) 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.

- (7) A megyei és városi múzeumok, patikamúzeumok és orvosi, gyógyszerészeti emlékházak orvos- és gyógyszerésztörténeti tevékenységével, anyaggyűjtésével, fenntartásával és kiállításával kapcsolatos szakmai feladatok országos szintű koordinálása, s ezzel összefüggésben szakmai tanácsadás, segítségnyújtás.
- (8) A magyar orvos- és gyógyszerésztörténet szellemi hagyatékát magába foglaló, többszintű Digitális Archívumának létrehozása és működtetése.

1.6.2 Az Iparművészeti Múzeum (kiemelt tagintézmény) (a továbbiakban: IMM) IMM kiemelt feladatai

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

1.6.3 A Magyar Természettudományi Múzeum (kiemelt tagintézmény) (a továbbiakban: MTM) kiemelt feladatai

- (1) A természeti örökség - kiemelten a biodiverzitás és geodiverzitás – megismerését és megőrzését szolgáló alap kutatások végzése.
- (2) Az MTA kihelyezett kutatócsoportjainak és a Szent István Egyetem kihelyezett zootaxonómiai tanszékének működtetése.
- (3) Közreműködés a természettudományos muzeológus, műtárgy védelmi munkatárs (múzeumi preparátor) képzésben, vizsgahely működtetése,
- (4) A természettudományi ismeretterjesztés, környezeti nevelés múzeumi módszertanának fejlesztése.
- (5) A múzeumi szakterület természettudományi szakági együttműködésének, továbbképzéseinek koordinálása.
- (6) A Mátra Múzeum és a Bakonyi Természettudományi Múzeum működtetése.
- (7) A „Nemzeti Természetrajzi Gyűjtemény” fejlesztése, őrzése, tudományos feldolgozása és hozzáférhetővé tétele.
- (8) A szolgáltató jellegű „Természetismereti Tudásközpont” működtetése
- (9) A nemzeti természetrajzi és történeti embertani gyűjtemény fejlesztése, őrzése, tudományos feldolgozása és hozzáférhetővé tétele.

1.6.4 A Magyar Kereskedelmi és Vendéglátóipari Múzeum (kiemelt tagintézmény) (a továbbiakban: MKVM) 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).

1.6.5 A Petőfi Irodalmi Múzeum (kiemelt tagintézmény) (a továbbiakban: PIM) 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, társzművészeti 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 ösztöndíj-pályázatok teljes körű lebonyolítása és finanszírozása a Petőfi Irodalmi Múzeum Alkotói Életpálya Programjának keretében;
- (8) Az MNM KK, mint kultúrstratégiai intézmény PIM által ellátott alaptevékenység a Nemzeti Kulturális Tanácsról, a kultúrstratégiai intézményekről, valamint egyes kulturális vonatkozású törvények módosításáról szóló 2019. évi CXXIV. törvény alapján:
- a) Együttműködés a magyar irodalmat, zeneművészetet és alkotóművészetet külföldön bemutató intézményekkel, tudományos műhelyekkel, alkotókkal, mindenekelőtt a határon túli magyar kultúra szervezeteivel és személyiségeivel; a magyar irodalom és alkotóművészet külföldi fesztiválokban való megjelenésének, illetve a határon túli magyar és külföldi irodalom magyarországi bemutatásának és promóciójának elősegítése és kivitelezése.
 - b) Cseh Tamás Archívum működtetése Cseh Tamás hagyatékának és korának lehető legteljesebb dokumentálása, az életmű kontextusba helyezése, digitalizálása és hozzáférhetővé tétele révén annak hasznosulása érdekében.
 - c) 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.
- (9) Hankiss Ágnes Intézet működtetése, a kultúra társadalmi beágyazottságának, társadalomlélektani, 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.
- (10) 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.
- (11) Szépirodalmi és fordítói rezidensprogramok működtetése, ideértve a szükséges infrastruktúra biztosítását.

1.6.6 Az Országos Széchényi Könyvtár (kiemelt tagintézmény) (a továbbiakban: OSZK), mint nemzeti könyvtár, kiemelt feladatai

- (1) A kiadványok kötelezpéldányaira 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 sajtótermékeknek, 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 kötelezpéldányokat,
 - 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 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 közgyűjteményi digitalizálási 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 (a továbbiakban: KI) és Országos Idegennyelvű Könyvtárt (a továbbiakban: OIK).
- (22) Működteti a Digitális Bölcsészeti Központot (a továbbiakban: DBK) a hazai közgyűjteményekben zajló digitalizáció, tartalomfejlesztés és szolgáltatás támogatása, koordinálása érdekében.
- (23) Ellátja az Országos Széchényi Könyvtár Ciszterci Műemlékkönyvtár (a továbbiakban: 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 KI szakmai szolgáltatásainak keretében
 - i. elemzéseket, kutatásokat végez a könyvtárak működése, használata, története, a könyvtári rendszer működése, az országos szakkönyvtári feladatok, valamint az olvasási kultúra fejlesztése vonatkozásában;
 - ii. a könyvtárakat átfogóan érintő projekteket tervez, szervez, bonyolít le, továbbá pályázati tanácsokat ad a könyvtárak számára;
 - iii. országos könyvtári portált és országos könyvtári program- és rendezvénykereső szolgáltatást működtet;
 - iv. szakképzési és továbbképzési tanfolyamokat engedélyeztet és szervez;

- v. koordinálja a könyvtárosképző helyek együttműködését;
- vi. szakmai támogatást nyújt a határon túli magyar könyvtárosok anyanyelvű továbbképzéséhez;
- vii. szakmai irányelvek, normatívák és módszertani ajánlások kidolgozását szervezi és végzi.

1.7. Egyéb feladatok

- (1) Ellátja továbbá a miniszter által meghatározott, alapfeladatai körébe tartozó további feladatokat.
- (2) A fenti alaptevékenységek magukban foglalják az azokat közvetlenül támogató szellemi és fizikai (technikai) jellegű tevékenységeket is.

2. Alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása

kormányzati funkciósám	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
086030	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. Az MNM KK telephelyei

	telephely megnevezése	telephely címe
1.	Magyar Nemzeti Múzeum (kiemelt tagintézmény)	1088 Budapest, Múzeum körút 14-16.
2.	Gazdasági Igazgatóság, Adattár, Országos Muzeológiai és Módszertani Információs Központ	1053 Budapest, Magyar utca 40.
3.	Magyar Nemzeti Múzeum Innovációs és Képzési Igazgatósága	1088 Budapest, Könyves Kálmán körút 40.
4.	Nemzeti Régészeti Intézet	1113 Budapest, Daróczi út 3.
5.	Magyar Nemzeti Múzeum Műszaki és Üzemeltetési Főosztály	1088 Budapest, Bródy Sándor utca 40.
6.	Magyar Nemzeti Múzeum Semmelweis Orvostörténeti Múzeuma	1013 Budapest, Apród utca 1-3.

7.	Semmelweis Orvostörténeti Könyvtár és Adattár	1023 Budapest, Török utca 12.
8.	Ernyey József Gyógyszerésztörténeti Könyvtár	1084 Budapest, Mátyás tér 3.
9.	Arany Sas Patika	1014 Budapest, Tárnok utca 18.
10.	Málenkij Robot Emlékhely	1097 Budapest, Fék utca 6.
11.	Mélygarázs	1088 Budapest, Pollack Mihály tér, Hrsz: 36561/0/A
12.	Magyar Nemzeti Múzeum Esztergomi Vármúzeuma	2500 Esztergom, Szent István tér 1.
13.	Magyar Nemzeti Múzeum Balassa Bálint Múzeuma	2500 Esztergom, Mindszenty hercegprímás tere 5.
14.	"Régi Vármegyeháza" – a Balassa Bálint Múzeum kiállítási épülete és restaurátor műhelye	2500 Esztergom, Pázmány Péter utca 13.
15.	Magyar Nemzeti Múzeum Babits Mihály Emlékháza	2500 Esztergom, Babits Mihály utca 11.
16.	Magyar Nemzeti Múzeum Pilisszentléleki Szlovák Tájház	2500 Esztergom-Pilisszentlélek, Hunyadi János utca 42.
17.	Magyar Nemzeti Múzeum Mátyás Király Múzeuma	2025 Visegrád, Fő utca 23–41.
18.	Alsóvár – Salamon-torony, a Magyar Nemzeti Múzeum Mátyás Király Múzeumának kiállítóhelye	2025 Visegrád, Alsóvár – Salamon-torony, Hrsz: 1079
19.	Visegrádi Árpád-kori plébániatemplom, a Magyar Nemzeti Múzeum Mátyás Király Múzeumának kiállítóhelye	2025 Visegrád, Hrsz: 1082/3
20.	Tárolóraktár, munkaszoba	2025 Visegrád, Fő utca 6/A.
21.	Magyar Nemzeti Múzeum Rákóczi Múzeuma	3950 Sárospatak, Szent Erzsébet utca 19.
22.	Magyar Nemzeti Múzeum Rákóczi Múzeuma Néprajzi Kiállítóhelye	3942 Sáradsadány, Fő út 36–38.
23.	Magyar Nemzeti Múzeum Báthori István Múzeuma	4300 Nyírbátor, Szalontai Barnabás tér 2.
24.	Magyar Nemzeti Múzeum Vay Ádám Muzeális Gyűjteménye	4562 Vaja, Damjanich utca 79.
25.	Magyar Nemzeti Múzeum Kubinyi Ferenc Múzeuma	3170 Szécsény, Ady Endre utca 7.
26.	Magyar Nemzeti Múzeum Palóc Múzeuma	2660 Balassagyarmat, Palóc liget 1.
27.	Magyar Nemzeti Múzeum Vértesszőlősi Kiállítóhelye	2837 Vértesszőlős, volt kőbánya, Hrsz: 061/1

28.	Magyar Nemzeti Múzeum Villa Romana Baláca - Római kori villagazdaság és romkert	8248 Nemesvámos, Balácapusztá, Hrsz: 089/3, 092/141
29.	Magyar Nemzeti Múzeum Campona Vitrix Régészeti Kiállítóhely	1225 Budapest Nagytétény, Szent Flórián tér, Hrsz: 232419 - 232422, 232434
30.	Műtárgyraktár (Balassagyarmat I.)	2660 Balassagyarmat, Bajcsy-Zsilinszky út 13.
31.	Műtárgyraktár (Balassagyarmat II.)	2660 Balassagyarmat, Bajcsy-Zsilinszky út 17.
32.	Műtárgyraktár (Szécsény)	3170 Szécsény, Rákóczi Ferenc utca 139.
33.	Műtárgyraktár (Törökbálint)	2046 Törökbálint, Hosszúrét, DEPO Raktárbázis, Hrsz: 062/42
34.	Raktárépületek	1101 Budapest, Kőbányai út 32., Hrsz: 38920/5
35.	Papírrestaurátor Műhely	1132 Budapest, Visegrádi utca 15.
36.	Könyvraktár	1023 Budapest, Török utca 5.
37.	Iparművészeti Múzeum (kiemelt tagintézmény)	1091 Budapest, Üllői út 33–37.
38.	Nagytétényi Kastély	1225 Budapest Kastélypark utca 9–11.
39.	Ráth György Villa	1068 Budapest Városligeti fasor 12.
40.	Adattár, Könyvtár	1106 Budapest Jászberényi út 55.
41.	Magyar Természettudományi Múzeum (kiemelt tagintézmény)	1088 Budapest, Baross utca 13.
42.	Raktár, kiállítások, munkaszobák, laborok	1083 Budapest, Ludovika tér 2–6.
43.	Raktár, munkaszobák	1087 Budapest, Könyves Kálmán körút 40.
44.	Mátra Múzeum	3200 Gyöngyös, Kossuth Lajos utca 40.
45.	Wiltner-ház	3200 Gyöngyös, Petőfi Sándor utca 30.
46.	Bakonyi Természettudományi Múzeum	8420 Zirc, Rákóczi tér 3–5.
47.	Raktár	8426 Pénzesgyőr, Hrsz: 102/16, 102/17
48.	Garázs	8420 Zirc, III. Béla úti garázssor, hrsz: 1508/5
49.	Kiállítási épület	8420 Zirc, Rákóczi tér 1.
50.	Magyar Kereskedelmi és Vendéglátóipari Múzeum (kiemelt tagintézmény)	1036 Budapest, Korona tér 1.
51.	Külső raktár I.	1222 Budapest, Nagytétényi út 48.

52.	Külső raktár II.	1138 Budapest, Szekszárdi utca 19–25.
53.	Petőfi Irodalmi Múzeum (kiemelt tagintézmény)	1053 Budapest, Károlyi utca 16.
54.	Petőfi Irodalmi Múzeum – Kazinczy Ferenc Múzeum	3980 Sátoraljaújhely, Dózsa György utca 11.
55.	Petőfi Irodalmi Múzeum – A Magyar Nyelv Múzeuma, Kazinczy Emléksarnok, Kazinczy kert	3988 Sátoraljaújhely-Széphalom, Kazinczy utca 275.
56.	Petőfi Irodalmi Múzeum – Kassák Múzeum	1033 Budapest, Fő tér 1.
57.	Petőfi Irodalmi Múzeum – Ady Endre Emléklakás	1053 Budapest, Veres Pálné utca 4–6.
58.	Petőfi Irodalmi Múzeum – Jókai Mór Emlékszoba	1121 Budapest, Költő utca 21.
59.	Petőfi Irodalmi Múzeum – Hankiss Ágnes Intézet	1066 Budapest, Teréz körút 6. 1.em. 1/b.
60.	Petőfi Irodalmi Múzeum – Mesemúzeum és Műhely	1013 Budapest, Döbrentei utca 15.
61.	Petőfi Irodalmi Múzeum – Kortárs Történetalkotó Műhely	1013 Budapest, Döbrentei utca 9.
62.	Digitális Irodalmi Akadémia	1052 Budapest, Városház utca 14.
63.	Cseh Tamás Archivum	1089 Budapest, Üllői út 102.
64.	Lágymányosi utcai vendéglakás	1111 Budapest, Lágymányosi utca 16. 1.em. 2.
65.	Nyáry Pál utcai vendéglakás	1056 Budapest, Nyáry Pál utca 9. 1.em. 10.
66.	Tóth Árpád sétány-Úri utcai vendéglakás	1014 Budapest, Tóth Árpád sétány 28. 1.em. 6.
67.	Rákosfalva parki lakás	1144 Budapest, Rákosfalva park 4. 3.em. 27.
68.	Országos Széchényi Könyvtár (kiemelt tagintézmény)	1014 Budapest, Szent György tér 4–5–6.
69.	Tárolóraktár I.	1152 Budapest, Régi Főti út 77.
70.	Tárolóraktár II.	1037 Budapest, Csillaghegyi út 37.
71.	Tárolóraktár III. Iosephinum Digitális Tudományos Központ	2081 Piliscsaba, Fő út 2/a.
72.	Tárolóraktár IV.	1106 Budapest, Maglódi út 12/b.
73.	Országos Idegennyelvű Könyvtár	1056 Budapest, Molnár utca 11.
74.	Országos Széchényi Könyvtár Ciszterci Műemlékkönyvtár	8420 Zirc, Rákóczi tér 1. II. emelet
75.	Országos Széchényi Könyvtár letéti könyvtára	3242 Parádsasvár, II. Rákóczi Ferenc út 5.

4. A főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolás

910200 Múzeumi tevékenység

5. 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, a magyar és egyetemes orvostörténet (beleértve a gyógyszerészet és az egészségügy történetét is), valamint az azzal kapcsolatos nemzetközi orvostörténet muzeális emlékeire és adattári anyagára, továbbá a palóc néprajzi csoport tárgyi és szellemi örökségének dokumentálására, Madách Imréhez és Mikszáth Kálmánhoz kapcsolódó dokumentumokra és a Nógrád megye területéről gyűjtött kulturális javak, illetve a helytörténeti emlékekre (MNM).
- 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 a PIM tagintézményei vonatkozásában a kulturális javak mindazon körére, amelyet ezen muzeális intézmények muzeális működési engedélye gyűjtőkörként meghatároz (PIM).
- 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 sajtótermékek, illetve kiadványnak nem minősülő hungarikumokat (OSZK).
- 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 és a csillagászat területéről származó emlékekre, valamint az ezekre vonatkozó tudománytörténeti szakágak dokumentációs anyagára (MTM).
- e) a magyar és nemzetközi iparművészet alkotásaira (tárgy- és környezetkultúra anyagára) *történetének dokumentumaira és tárgyi anyagára* az ókortól napjainkig (IMM).
- 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 (MKVM).

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

6. 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 tevékenységből származó éves kiadásainak mértéke nem haladhatja meg a módosított kiadási előirányzatok 15%-át.
- (2) Az alap- és a vállalkozási tevékenységből származó bevételeket és kiadásokat elkülönítetten kell tervezni és elszámolni. Az Intézmény vállalkozási maradványát az államháztartási számviteli kormányrendeletben foglaltak szerint kell meghatározni, a vállalkozási tevékenység összesített maradványa nem lehet negatív.
- (3) Az Intézmény a vállalkozási tevékenységből származó vállalkozási maradványnak a társasági adó mértékével megegyező hányadát köteles a központi költségvetésbe befizetni.
- (4) Az Intézmény jelenleg vállalkozási tevékenységet nem végez, a múzeumi bolt elsősorban a saját kiadványokat kívánja értékesíteni, a bolt készletállománya úgy kerül összeállításra, hogy a tudományos és ismeretterjesztő munkát támogassa.
- (5) A jövőben felmerülő vállalkozási tevékenység végzésének feltétele az Intézmény saját belső szabályozásnak elkészítése és az irányító szerv részére történő bejelentés.

7. Feladat- és teljesítménymutatók

- (1) 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 Áht-ban, a Kultv. 94. § (3a) bekezdésében, 99/D. § (5) bekezdésében, az Mt-ben, és a Kultv. 94. § (3) bekezdésére figyelemmel a Vhr-ben foglaltak szerint, határozatlan időre a vezető állású munkakörre alkalmazott szabályok szerint munkaszerződést köt, vagy az Intézménnyel fennálló munkaviszony vezető állású munkakörre szóló határozatlan idejű módosításra kerül.
- (3) Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására a KIM Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak irányadók.
- (4) Az elnök az Mt. szerinti vezető állású munkavállalónak minősül.

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 és a KIM által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
 - b) az MNM KK vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői rendeltetésszerű gyakorlásáért;
 - c) az MNM KK belső kontrollrendszerének és az annak részét képező belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért, valamint fejlesztéséért, és a szakmai és pénzügyi monitoringrendszer folyamatos működtetéséért;
 - d) biztosítja a belső ellenőr szervezeti és funkcionális függetlenségét.
- (3) Intézményvezetői feladatok:
 - a) meghatározza az MNM KK küldetését, tervezi és megszabja – a főigazgatókkal megvitatva – az MNM KK rövid-, közép- és hosszú távú stratégiáját, feladatainak prioritáslistáját, valamint költségvetési tervét;
 - 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. A képviseleti jog eseti és állandó átruházásáról nyilvántartást köteles vezetni;

- e) a Nyilatkozattétel rendje a Magyar Nemzeti Múzeumban című 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 főigazgató-helyetteseinek, valamint a szakszervezeteknek az MNM KK általános szakmai, működési és pénzügyi helyzetéről, az éves szakmai és pénzügyi tervet velük együttműködve készíti el;
- i) a gazdasági igazgató pénzügyi ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot;
- j) feladat- és hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot az SZMSZ 4. számú mellékletének megfelelően;
- k) felelős az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért;
- l) meghatározza az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt;
- m) dönt az MNM KK részvételéről a különböző hazai és nemzetközi szervezetek és intézmények által kiírt pályázatokon;
- n) katasztrófaesemény bekövetkeztekor, veszélyhelyzetben, valamint a honvédelmi intézkedési terv életbelépése esetén ellátja a legfelső szintű koordinációt;
- o) felelős az intézményre háruló honvédelmi és a válságkezelés katonai vonatkozású feladatai végrehajtásának megszervezéséért és támogatásáért;
- p) felelős az MNM KK-n belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi, biztonsági előírások betartásáért, az MNM KK kezelésében lévő vagyon megóvásáért;
- q) gondoskodik az esélyegyenlőség, az egyenlő bánásmód elveinek betartásáról;
- r) biztosítja és ellenőrzi az SZMSZ mellékletét képező, valamint a jogszabályok által előírt belső szabályzatok előkészítését, végrehajtását, felülvizsgálatának és szükség szerinti módosításának előkészítését, valamint közzétételét;
- s) meghatározza az MNM KK szerzői vagyoni jogok gyakorlásának rendjét;
- t) a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.) és az Infotv. rendelkezései alapján gondoskodik az adatkezelés biztonságáról és a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáról;
- u) az általános adatvédelmi rendelet GDPR alapján gondoskodik a munkavállalók, illetve az intézményt látogatók (természetes személyek) személyes adatainak kezeléséről és védelméről;

- v) a személyes adatok védelme és a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása érdekében az adatkezelésre és adatbiztonságra vonatkozó belső szabályzatokat készíti;
 - w) gondoskodik az információbiztonsági irányítási rendszer működtetéséről és folyamatos fejlesztéséről, felelős a kapcsolódó szakmai szabályzatok kidolgozásáért és gondozásáért,
 - x) 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 feladatok:
- 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 konzultál;
 - b) az SZMSZ 4. számú mellékletében meghatározottak szerint gyakorolja az MNM KK munkavállalói irányában a munkáltatói jogokat. E jogok gyakorlását – a munkaviszony létesítés, megszüntetés, vezetői megbízás, vezetői megbízás módosítása, visszavonása, a pályázatok kiírása, a *Kollektív Szerződés* megkötése kivételével – átruházhatja az SZMSZ 4. számú mellékletében (*Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje*) foglaltak szerint. Az átruházott munkáltatói és megbízási jogokat indokolt esetben – az érdekeltek egyidejű értesítése mellett – újból magához vonhatja;
 - c) kapcsolatot tart az érdekképviselői szervekkel, egyeztet és megköt, illetőleg módosítja a szakszervezettel a *Kollektív Szerződést*.
 - d) gondoskodik a munkavállalók folyamatos továbbképzéséről, és az ezzel összefüggő nyilvántartásról a vonatkozó jogszabály szerint.
- (5) Közgűjteményi feladatok:
- a) irányítja és ellenőrzi az MNM KK muzeológiai, nemzeti könyvtári és könyvtári tevékenységét, a gyűjtemények gyarapítását, revízióját, megóvását, restaurálását, feldolgozását, a tudományos és kiállítási tervek elkészítését, jóváhagyja azokat és felelős végrehajtásukért;
 - b) az MNM KK kiadványainak felelős kiadója;
 - c) kijelöli a MNM KK által delegált tagot a felkért szakmai kuratóriumokba, bizottságokba, bíráló bizottságokba stb.
- (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) Gazdasági Igazgató;
- (3) Adatvédelmi tisztviselő;
- (4) Belső ellenőrzési vezető;
- (5) Integritás felelős
- (6) Bejelentővédelmi felelős (Visszaélés-bejelentési rendszer működtetéséért felelős vezető);
- (7) Főigazgatók:
 - a) MNM főigazgató;
 - b) IMM főigazgató;
 - c) MTM főigazgató;
 - d) MKVM főigazgató;
 - e) PIM főigazgató;
 - f) OSZK főigazgató.

2. Elnöki kabinetvezető

2.1. Az elnöki kabinetvezető jogállása

- (1) Az elnöki kabinetvezető az elnöktől kapott utasítás és iránymutatás alapján ellátja a Kultv. 99/D. §-a szerinti szervezeti integrációhoz kapcsolódó feladatokat, ideértve a tervezést, valamint az integrációt érintő döntések előkészítését.
- (2) Az elnöki kabinetvezetővel az elnök létesít munkaviszonyt (illetve szükség esetén megszünteti azt), vagy az Intézménnyel fennálló munkaviszonyt módosítja. Az Mt. szerinti munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja az elnöki kabinetvezető felett.

2.2. Az elnöki kabinetvezető feladat- és hatásköre

- (1) Elősegíti az elnök munkáját, közvetlen kapcsolatot tart a Kultv. 99/D. § (1) bekezdése szerinti szervezeti integrációval érintett tagintézmények képviselőivel, az MNM KK vezető munkatársaival és az elnöki kabinetvezetői tanácsadókkal;
- (2) adatot, információt kérhet be az irányítása alá tartozó vezetőktől és a főigazgatóktól, valamint intézkedést kezdeményezhet náluk;
- (3) az Elnöki Kabinet feladatellátását segítő munkacsoportokat hozhat létre;
- (4) meghatározza az Elnöki Kabinet munkarendjét, közvetlenül vezeti az Elnöki Kabinetet, irányítja az Elnöki Kabinethez tartozó munkacsoportok vezetőinek munkáját;
- (5) ellátja az elnök által meghatározott feladatokat, részt vesz az elnök döntéseinek az előkészítésében;
- (6) az elnök utasítása alapján eseti jelleggel ellátja az MNM KK képviseletét;

- (7) összehangolja az elnök bel- és külföldi programjainak szervezését, közszereplésekre, szakmai, hazai és nemzetközi programokra való felkészítését, háttéranyagot készít az elnök programjaihoz;
- (8) döntésre, szignálásra, aláírásra előkészíti az elnökhöz érkező iratokat, beadványokat;
- (9) 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;
- (10) koordinálja az MNM KK kormányzati intézmények közötti kapcsolatait;
- (11) a Kultv. 99/D. § (1) bekezdése szerinti szervezeti integrációhoz kapcsolódóan munkáltatói utasítások kiadására jogosult az Elnöki Kabinet munkatársai felé;
- (12) felelős az irányítása alá tartozó munkacsoportokban dolgozó munkatársak munkaköri leírásának, valamint a saját szervezeti egysége ügyrendjének elkészítéséért, illetve azok aktualizálásáért;
- (13) felelős a saját szervezetére kiterjedő munkavédelmi és vagyonvédelmi előírások munkavállalók általi betartatásáért;
- (14) gondoskodik arról, hogy az MNM KK tevékenységét érintő rendelkezéseket, jogszabályokat az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatársai megismerjék és betartsák;
- (15) javaslatot tesz az elnöknek a saját szervezeti egységében dolgozók alkalmazására, előléptetésére.

2.3. Az elnöki kabinetvezető irányítása alá tartozó munkakörök

- (1) Elnöki kabinetvezető-helyettesek
- (2) Elnöki titkárságvezető
- (3) Elnöki Kabinetvezetői Tanácsadók

2.4. Elnöki kabinetvezető-helyettesek

2.4.1 Az elnöki kabinetvezető-helyettesek jogállása

- (1) Az elnöki kabinetvezető-helyettesek a kabinetvezetőtől kapott utasítás és iránymutatás alapján ellátják az egyes közgyűjteményeknek a Kultv. 99/D. § (1) bekezdése szerinti szervezeti integrációhoz kapcsolódó feladatokat, ideértve a tervezést, valamint az integrációt érintő döntések előkészítését, a feladat és hatáskörükbe tartozó ügyekben.
- (2) Az elnöki kabinetvezető-helyettesekkel az elnök létesít munkaviszonyt (illetve szükség esetén megszünteti azt), vagy az Intézménnyel fennálló munkaviszonyt módosítja. Az Mt. szerinti munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja az elnöki kabinetvezető-helyettesek felett.

2.4.2 Az elnöki kabinetvezető-helyettesek feladat és hatásköre

- (1) Elősegítik az elnöki kabinetvezető munkáját a Kultv. 99/D. § (1) bekezdése szerinti szervezeti integráció érdekében;

- (2) feladatkörükben adatot, információt kérhetnek be az irányítása alá tartozó vezetőktől és a Főigazgatóktól, valamint intézkedést kezdeményezhet náluk;
- (3) ellátják az elnök kabinetvezető által meghatározott feladatokat, részt vesznek az elnök döntéseinek az előkészítésében;
- (4) a Kultv. 99/D. § (1) bekezdése szerinti szervezeti integrációhoz kapcsolódóan munkáltatói utasítások kiadására jogosultak az irányításuk alá tartozó munkatársak felé;

2.4.3 Az elnöki kabinetvezető-helyettesek irányítása alá tartozó munkakörök

- (1) Elnöki Kabinetvezető-helyettesi tanácsadók

3. Adatvédelmi tisztviselő

3.1. Az adatvédelmi tisztviselő jogállása

- (1) Az adatvédelmi tisztviselőt határozatlan időtartamra az elnök bízta meg, az elnök közvetlen irányítása mellett látja el a feladatát.

3.2. Az adatvédelmi tisztviselő feladat és hatásköre

- (1) Az adatvédelmi tisztviselő ellátja 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 (általános adatvédelmi rendelet) szóló, 2016. április 27-i 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendeletben, 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;
 - b) az adatvédelemmel kapcsolatos uniós vagy magyarországi előírásokról és azok érvényesítésének módjairól;
 - c) közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
 - d) ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását;
 - e) hatékonyan támogatja, szakmai tanácsadással segíti az MNM KK-t, mint adatkezelőt az adatvédelmi hatásvizsgálatok elvégzésében;
 - f) kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;
 - g) elkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot;

- h) elkészíti az adatvédelmi incidensekről vezetett belső adatvédelmi nyilvántartást;
- i) gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról;
- j) információt gyűjt az adatkezelési tevékenység kereteinek meghatározása érdekében;
- k) elemzi és értékeli az adatkezelési tevékenység megfelelőségét, elősegíti az érintetti jogok gyakorlását az adatkezelő vonatkozó gyakorlatának felülvizsgálatát;
- l) tájékoztatást, szakmai tanácsadást nyújt és ajánlásokat készít az MNM KK részére adatkezelő tevékenységével összefüggésben;
- m) folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok érvényesülését;
- n) 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;
- o) 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

- (1) A költségvetési szerv vezetője a belső ellenőrzési tevékenységet szervezeti egység létrehozásával biztosítja.
- (2) A belső ellenőrzési vezető – az Áht. 70. § (1) bekezdése, valamint a Bkr. 15. § (2) bekezdése alapján – munkaviszonyban foglalkoztatott személy, akivel – a KIM 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 ellenőr 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; felülvizsgálata;
- (2) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, az elnök által történő jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- (3) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- (4) az ellenőrzések összehangolása;
- (5) 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 javaslattevés a megfelelő eljárások megindítására;
- (6) a lezárt ellenőrzési jelentés megküldése az elnök számára;
 - (7) az éves ellenőrzési jelentés előírásoknak megfelelő összeállítása;
 - (8) 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) az elnököt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
 - e) 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.
 - f) A belső ellenőrzési vezető megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni az elnököt, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért felelősséggel tartozik.

4.3. A belső ellenőrzési vezető irányítása alá tartozó munkakörök

- a) belső ellenőr

5. Az integritás felelős

5.1. Az integritás felelős jogállása

- (1) Az integritás felelőst határozatlan időtartamra az elnök bízta meg, az elnök közvetlen irányítása mellett munkaviszony keretében látja el a feladatát.

5.2. Az integritás felelős feladat és hatásköre

- (1) Az integritás felelős biztosítja a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 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 javaslattevés 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 ISO 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

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

6.2. A bejelentővédelmi felelős feladat és hatásköre

- (1) 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.
 - 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 (gazdasági igazgató)

7.1. A gazdasági igazgató jogállása

- (1) Az MNM KK gazdasági vezetője a gazdasági igazgató, aki az MNM KK működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatokat az elnök közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- (2) A gazdasági igazgatóval a miniszter az Áht. 9. § d) pontja, valamint az Mt. és a Vhr. alapján – az elnök javaslatára – pályázat útján, illetve a fenntartó által meghatározott

esetekben pályázat kiírása nélkül a vezető állású munkakörre alkalmazott szabályok szerint munkaszerződést köt. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására a KIM Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak irányadók.

7.2. A gazdasági igazgató feladat- és hatásköre:

- (1) felelős a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
- (2) felelős a számviteli rendért;
- (3) felelős az MNM KK működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- (4) felelős a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért;
- (5) felelős a költségvetés-tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, a fenntartással, a működtetéssel, a beruházással, a vagyon használatával és hasznosításával, a munkaügyi kérdésekkel, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatok megoldásáért és annak a felső vezetőknek való előzetes megismertetéséért;
- (6) felelős a számviteli politika elkészítéséért, jóváhagyásáért és végrehajtásáért, továbbá a számlarend összeállításáért, folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvezetés helyességének felügyeletéért;
- (7) felelős a belső kontrollrendszer monitoringkötelezettséggel és az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló (intézményi) és a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátás előkészítéséért;
- (8) előzetes felső vezetői egyeztetés után jóváhagyásra elkészíti a költségvetést és az elnökkel együtt – és a főigazgatók tájékoztatásával –biztosítja annak végrehajtását, valamint ellenőrzését;
- (9) gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó jogosultságokat: kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére, gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy jogosult;
- (10) minden esetben betartja tájékoztatási kötelezettségét az elnöknek, a főigazgatóknak és – a feladat jellegéből adódóan érintett felső vezető(k)nek;
- (11) iránymutatást ad a szakmai szervezeti egységek vezetőinek gazdasági munkájukhoz és ellenőrzi azt;
- (12) a munkaügyi, a személyzeti ügyek, a pénzügyek, a számvitel, az analitika területén biztosítja a feladatok végrehajtását és lebonyolítását a központi és további gazdasági szervezeti egységek tagozódásának megfelelően;
- (13) felelős a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok ellátásáért, beleértve az előkészítést, a szervezést, az irányítást és a lebonyolítást;
- (14) felelős a KIM és más minisztériumi vagy felettes szerv által előírt adatszolgáltatás teljesítéséért;
- (15) az MNM KK hosszú távú stratégiai terve és az éves terv alapján meghatározza az MNM KK gazdasági szervezetének munkáját;

- (16) felelős az irányítása alatt működő szervezeti egységekben az MNM KK belső szabályzatainak megfelelő munkaszervezésért, munkavégzésért, végrehajtásáért és annak ellenőrzéséért, a naprakész iktatási rend betartatásáért, gondoskodik a felügyelete alatt működő szervezeti egységben a munkafegyelem betartásáról;
- (17) a gazdasági szervezet egységeinek vezetőin keresztül irányítja és ellenőrzi az MNM KK működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatokat;
- (18) felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységében dolgozó munkatársak munkaköri leírásának, valamint a saját szervezeti egysége ügyrendjének elkészítéséért, illetve azok aktualizálásáért;
- (19) javaslatot tesz az elnöknek a saját szervezeti egységében dolgozók alkalmazására, előléptetésére, jutalmazására;
- (20) felelős a saját szervezetére kiterjedő munkavédelmi és vagyonvédelmi előírások munkavállalók általi betartatásáért;
- (21) gondoskodik arról, hogy az MNM KK tevékenységét érintő rendelkezéseket, jogszabályokat az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatársai megismerjék és betartsák;
- (22) koordinálja a szervezeti egységen belül és más szervezeti egységekkel közösen végzett tevékenységeket;
- (23) a kincstári körbe tartozó, gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szerv gazdálkodásának tervezése, szervezése és lebonyolítása az MNM KK gazdálkodására vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, az alábbi részfeladatokkal;
 - a) pénzügyi feladatok az éves operatív költségvetés alapján a költségvetés bontásának megfelelően teljes körű tájékoztatási kötelezettséggel a főigazgatóknak és engedélyezésre az elnöknek;
 - b) munkaügyi és bér-gazdálkodási feladatok;
 - c) főkönyvi könyvelés;
 - d) analitikus könyvelés;
 - e) kincstári rendszerben való részvétellel összefüggő feladatok;
 - f) pályázati- és feladatfinanszírozási feladatok (a hazai pályázatokért felelős általános főigazgató-helyettessel egyeztetve);
 - g) vagyon-nyilvántartás készítése a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodási Zrt-nek;
 - h) pénzügyi feladatok végrehajtását segítő számítógépes rendszerszervezés;
 - i) az intézményi üdültetés lebonyolítása;
 - j) lakáslap-számla kezelése;
 - k) biztosítja az MNM KK folyamatos üzemeltetését.

7.3. A gazdasági igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

- (1) A gazdasági igazgató közvetlenül irányítja a Gazdasági Igazgatóságon keresztül a Beszerzési Főosztályt, a Bér- és Munkaügyi Főosztályt, a Műszaki és Üzemeltetési Főosztályt, a Pénzügyi és Pályázatkezelési Főosztályt és a Számviteli és Vagyongazdálkodási Főosztályt.

8. Főigazgatók

8.1. A főigazgatók jogállása

- (1) Az MNM-et, a PIM-et, az OSZK-t, az MTM-et, az IMM-et és az MKVM-et, mint kiemelt tagintézményt, főigazgató irányítja.
- (2) A főigazgatókkal az Mt., valamint a Kultv. 99/D. § (1) bekezdése szervezeti integrációhoz kapcsolódóan a Kultv. 99/D. § (2)-(3) bekezdése alapján, és a Kultv. 94. § (3) bekezdése szerinti kivétellel a Vhr. alapján, a fenntartó egyetértésével az elnök létesít munkaviszonyt (illetve szükség esetén megszünteti azt), vagy az Intézménnyel fennálló vezetői jogviszonyt határozatlan idejű munkaviszonyra módosítja. Az Mt. szerinti munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja a főigazgatók felett.
- (3) A főigazgatók az elnök utasításának megfelelően, az elnök folyamatos tájékoztatása mellett és vele egyetértésben látják el a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatokat.

8.2. A főigazgatók 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 elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, ellenőrzéséről és szükség szerinti módosításáról.
 - c) magas színvonalon végrehajtja az éves munkatervben foglalt feladatokat az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tekintetében,
 - d) irányítja a közvetlen alárendeltségében működő szervezeti egységeket és munkavállalókat,
 - e) közvetlen utasítási joggal rendelkezik az irányítása alá tartozó valamennyi szervezeti egysége, vezetője és beosztott munkatársa irányában,
 - f) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettsége van az MNM KK elnöke felé,
 - g) felelős az általa irányított közgyűjtemény kiemelt feladatainak magas színvonalú ellátásáért,
 - h) felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek nemzetközi tevékenységének végrehajtásáért,
 - i) az SZMSZ 2. számú mellékletében meghatározottak szerint gyakorolja irányítása alá tartozó szervezeti egységek tekintetében a kötelezettségvállalási jogokat,
 - j) képviseli az irányítása alá tartozó tagintézményt, szervezeti egységeket a külső partnerek felé; más személyek részére képviseleti jogot adhat. A képviseleti jog eseti átruházásáról írásban rendelkezik.
 - k) az SZMSZ 5. számú mellékletében meghatározottak szerint gyakorolja a kiadmányozási jogokat,

- l) 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,
 - m) gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek ügyrendjének elkészítéséről,
 - n) közreműködik az irányítása alá tartozó közgyűjtemény kommunikációs és marketingstratégiájának megtervezésében és megvalósításában,
 - o) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó szervezeti egység részvételére a különböző hazai és nemzetközi szervezetek és intézmények által kiírt pályázatokon,
 - p) az általa irányított közgyűjtemény feladatkörében létrehozhat munkacsoportot, projektet több szervezeti egységet érintő, meghatározott, időszakos, stratégiai fontosságú feladat(ok) ellátása és megvalósítása érdekében,
 - q) előzetes elnöki jóváhagyással szabályozza a kutatónapok kiadásának rendjét,
 - r) előzetes elnöki jóváhagyással szabályozza az irányítása alá tartozó közgyűjtemény kiállítási ügyelet rendjét,
 - s) gondoskodik az általa irányított szervezeti egységek által használt telephely(ek)nek az MNM KK feladataival összhangban álló hasznosításáról.
- (2) Munkaügyi és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatok:
- a) az SZMSZ 4. számú mellékletében meghatározottak szerint gyakorolja az MNM KK munkavállalói irányában a munkáltatói jogokat.
 - b) betartatja és ellenőrzi a munkatársak munkavégzésével kapcsolatos szabályokat és kötelezettségeket;
 - c) javaslatot tesz a kiírandó, munkaviszony létesítésére irányuló pályázat szakmai tartalmára,
 - d) javaslatot tesz az általa irányított szervezeti egységek létszámára, működési feltételeire, és a bérgazdálkodás alapelveire, a jutalmazás és az anyagi ösztönzés feltételrendszerére;
 - e) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók továbbképzésére;
 - f) szakmai címet adományoz.
- (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 MNM KK alapító okiratában részletezett tevékenységét;
 - c) felügyeli a jogszabályok, illetve az irányító szerv felkérése alapján végzett szakértői tevékenységet;
 - d) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatársainak publikációival, az irányítása alá tartozó közgyűjtemény őrzésében lévő kulturális javak, műtárgyak, művek és dokumentumok, továbbá nyilvántartási adatok és adatbázisok

- felhasználásával vagy publikálásával kapcsolatban elbírálja a benyújtott kérelmeket és megadja a szükséges engedélyeket;
- e) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó szervezeti egység kiadványozási tevékenységére.
 - f) dönt az irányítása alá tartozó közgyűjtemény gyűjteményét érintő gyűjteményezési ügyekben és a letétek elfogadásáról. Kulturális javak, műtárgyak vásárlásakor, múzeumi tárgyak cseréjekor és hivatalos tárgyátvételkor gondoskodik a vonatkozó jogszabályokban és a Gyűjteményezési Szabályzatban meghatározott, illetve egyéb vonatkozó előírások betartatásáról;
 - g) a hatályos jogszabályok előírásait betartva engedélyezi az irányítása alá tartozó közgyűjtemény gyűjteményében lévő műtárgyak kölcsönzését. Saját szakmai feladatai teljesítése érdekében más intézmények és magánszemélyek muzeális tárgyainak restaurálására együttműködési megállapodás kötését engedélyezi;
 - h) közreműködik az irányítása alá tartozó közgyűjtemény állandó és időszakos kiállításai, valamint a hozzájuk kapcsolódó múzeumpedagógiai tevékenységek, családi és közösségi programok, szakmai rendezvények megtervezésében és gondoskodik azok megvalósításáról.

8.3. A főigazgatók irányítása alá tartozó, főigazgató-helyettesi munkakörök

- (1) Az MNM főigazgatójának irányítása alá tartozó munkakörök:
 - a) főigazgatói irodavezető;
 - b) általános főigazgató-helyettes;
 - c) tudományos gyűjteményi főigazgató-helyettes;
 - d) régészeti főigazgató-helyettes.
- (2) Az IMM főigazgatójának irányítása alá tartozó munkakörök:
 - a) gyűjteményi főigazgató-helyettes;
 - b) stratégiai és innovációs főigazgató-helyettes.
- (3) Az MTM főigazgatójának irányítása alá tartozó munkakörök:
 - a) általános és közművelődési főigazgató-helyettes;
 - b) tudományos és gyűjteményi főigazgató-helyettes;
- (4) Az MKVM főigazgatójának irányítása alá tartozó munkakörök:
 - a) főigazgató-helyettes.
- (5) A PIM főigazgatójának irányítása alá tartozó munkakörök:
 - a) általános főigazgató-helyettes;
 - b) gyűjteményi főigazgató-helyettes;
 - c) közművelődési és marketing főigazgató-helyettes.
- (6) Az OSZK főigazgatójának irányítása alá tartozó munkakörök:
 - a) általános főigazgató-helyettes;
 - b) jogi főigazgató-helyettes.

9. Főigazgató-helyettesek

9.1. A főigazgató-helyettesek jogállása

- (1) A főigazgató-helyettesekkel az elnök létesít munkaviszonyt (illetve szükség esetén megszünteti azt), vagy az Intézménnyel fennálló munkaviszonyt módosítja. Az Mt. szerinti munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja a főigazgató-helyettesek felett.
- (2) A főigazgató-helyettesek a főigazgató általános irányítása mellett, a főigazgató folyamatos tájékoztatása mellett és vele egyetértésben látják el feladat- és hatáskörüket.
- (3) A főigazgató-helyettesek szakmai vonatkozásban a tartósan rájuk ruházott feladatkörben kiadmányozási jogkörrel rendelkeznek az SZMSZ 5. számú mellékletében meghatározottak szerint.

9.2. A főigazgató-helyettesek általános feladat és hatásköre

- (1) A főigazgató-helyettesek irányítják a hatáskörükbe tartozó igazgatóságokat, főosztályokat és egyéb szervezeti egységeket;
- (2) részt vesznek a vezetői értekezleteken és a vezetői munkában, közreműködnek a vezetői döntések végrehajtásában és a feladatok egyeztetésében;
- (3) részt vesznek a szakmai szabályzatok koordinálásában az erre kijelölt munkacsoportban;
- (4) részt vesznek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek közép- és hosszú távú szakmai koncepciójának, terveinek előkészítésében, az irányító szerv részére készítendő előterjesztések, beszámolók elkészítésében;
- (5) pályázatokat kezdeményezhetnek, részt vesznek megírásukban;
- (6) gyakorolják az SZMSZ 4. mellékletében meghatározott munkáltatói jogokat,
- (7) előterjesztést tesznek; véleményt formálnak a munkáltatói jogok körében hozandó kérdésekben,
- (8) koordinálják a felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét,
- (9) beszámoltatják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetőit, és rendszeresen referálnak erről a főigazgatónak;
- (10) részt vesznek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek éves munkatervének és éves jelentésének kidolgozásában;
- (11) döntenek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek konkrét munkafadatainak meghatározásáról, felelősek a munkaterv elkészítéséért és betartatásáért;
- (12) szakmai tevékenységük irányítását saját területükön utasításokkal szabályozhatják;
- (13) tevékenységük ellátása során a főigazgatóval, egymással folyamatosan egyeztetnek;
- (14) építik az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek hazai és nemzetközi partnerkapcsolatait a társintézményekkel.
- (15) javaslatot tesznek a szakmai területek működésével összefüggő költségek és fejlesztési források megtervezésére,
- (16) figyelemmel kísérik, ellenőrzik és értékelik a felelősségi körükbe tartozó vagy egyedileg oda utalt feladatokat, és gondoskodnak az értékelés eredményének visszacsatolásáról,
- (17) kezdeményezhetik az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozó bármely kérdésben főigazgatói döntés meghozatalát, intézkedés megtételét,
- (18) véleményezik az irányításuk alatt álló szervezeti egységek ügyrendjét,

- (19) eljárnak azokban az ügyekben, amelyek ellátásával az irányításért felelős főigazgató őket eseti vagy állandó jelleggel megbízza,
- (20) felelősök az irányításuk alatt működő szervezeti egységekben a belső szabályzatainak megfelelő munkaszervezésért, munkavégzésért, végrehajtásáért és annak ellenőrzéséért, gondoskodnak a felügyeletük alatt működő szervezeti egységben a munkafegyelem betartásáról;
- (21) javaslatot tesznek a főigazgatónak a saját szervezeti egységükben dolgozók alkalmazására, előléptetésére, jutalmazására;
- (22) felelősök az irányításuk alá tartozó szervezeti egységében dolgozó munkatársak munkaköri leírásának, valamint a saját szervezeti egysége ügyrendjének elkészítéséért, illetve azok aktualizálásáért;
- (23) felelősök a saját szervezetükre kiterjedő munkavédelmi és vagyonvédelmi előírások munkavállalók általi betartatásáért;
- (24) folyamatosan kapcsolatot tartanak a felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek vezetőivel, velük egyetértésben meghatározzák a felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek munkáját, elkészítetik és ellenőrzik azok éves munkatervét, illetve költségvetését, amelyet a gazdasági igazgatóval egyeztetnek, majd a főigazgatónak nyújtanak be jóváhagyásra;
- (25) gondoskodnak arról, hogy az irányításuk alatt működő szervezeti egység tevékenységét érintő rendelkezéseket, jogszabályokat az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatársai megismerjék és betartsák;
- (26) végrehajtják azokat a feladatokat, amelyek ellátásával az irányításért felelős főigazgató esetileg megbízza őket.

9.3. Az MNM főigazgatói irodavezetőjének és főigazgató-helyetteseinek további feladat és hatásköre

- (1) *A Főigazgatói Irodát vezető főigazgató-helyettes (a továbbiakban: főigazgatói irodavezető)* feladat- és hatásköre:
 - a) elősegíti a főigazgató munkáját, közvetlen kapcsolatot tart az MNM vezető munkatársaival és a főigazgató tanácsadó testületével;
 - b) adatot, információt kérhet be a felsővezetőktől és a szervezeti egységek vezetőitől, illetve az egyéb vezetőktől, valamint intézkedést kezdeményezhet náluk;
 - c) meghatározza a Főigazgatói Titkárság munkarendjét, közvetlenül vezeti a Főigazgatói Titkárságot, irányítja a Főigazgatói Titkársághoz tartozó szervezeti egységek vezetőinek és a főigazgató tanácsadóinak a munkáját;
 - d) ellátja a főigazgató által állandó vagy eseti jelleggel meghatározott feladatokat, részt vesz az elnök és a főigazgató döntéseinek az előkészítésében, közreműködik az MNM általános politikája és stratégiája végrehajtásában, szervezi a főigazgató közvetlen hatáskörébe tartozó ügyek előkészítését és végrehajtását;
 - e) a főigazgató utasítása alapján eseti jelleggel ellátja az MNM képviselét;
 - f) összehangolja a főigazgató bel- és külföldi programjainak szervezését, közszereplésekre, szakmai, hazai és nemzetközi programokra való felkészítését, háttéranyagot készít a főigazgató programjaihoz;

- g) szignálásra, aláírásra előkészíti a főigazgatóhoz érkező iratokat, beadványokat;
- h) a főigazgatóhoz érkezett írásbeli megkeresések esetében előzetesen állást foglal a válaszadás módjáról, a főigazgatói szintű válaszadás szükségességéről, áttekinti és értékeli a főigazgatói válaszok tervezetét, koordinálja azok elkészítését;
- i) felelős az MNM-en belül a hatályos jogszabályokban meghatározott kommunikációs és közművelődési feladatok ellátásáért;
- j) részt vesz a szakmai szabályzatok koordinálásában az erre kijelölt munkacsoportban;
- k) felelős az MNM arculatának megteremtéséért, az MNM stratégiájának megfelelő nyilvánosság megszervezéséért, a tagintézményben folyó munka széles körben való megjelenítéséért, a marketing és PR tevékenység fejlesztéséért;
- l) felügyeli az irányítása alá tartozó múzeumpedagógiai, múzeumandragógiai, tudásközvetítő munka működését, úgy, hogy a programok módszertanának, tematikájának folyamatos fejlesztésével az intézmény legfrissebb tudományos eredményei széles körben ismertté váljanak;
- m) felügyeli az MNM körül, illetve az MNM-en belül kialakuló közösségi hálózat működését az az MNM szellemiségét, presztízsét erősítve;
- n) felügyeli az MNM-ben folyó külső és belső rendezvényeket, hogy azok az MNM küldetésének és házirendjének megfelelően valósuljanak meg;
- o) szervezi és felügyeli a múzeum biztonságát, őrzését ellátó szervezetek és személyek tevékenységét.
- p) irányítási és felügyeleti jogkört gyakorol az alábbi szervezeti egységek felett:
 - Főigazgatói Titkárság;
 - Kreatív Igazgatóság;
 - Közönségkapcsolati és Múzeumi Értékközvetítő Igazgatóság;
 - Projektkoordinációs és Kiállításszervezési Főosztály;
 - Biztonsági Osztály.

(2) Az **általános főigazgató-helyettes** feladat- és hatásköre:

- a) részt vesz a szakmai szabályzatok koordinálásában az erre kijelölt munkacsoportban;
- b) részt vesz az MNM szakmai protokolljainak a kialakításában, koordinálja a protokollok kialakítását;
- c) koordinálja és ellenőrzi az MNM tagintézményeinek munkáját;
- d) koordinálja és felügyeli az MNM beruházási munkálatait;
- e) koordinálja és felügyeli az MNM digitalizálási tevékenységét;
- f) együttműködési tervezeteket készít elő a tudományos testületekkel és intézményekkel, a felső-, közép- és alapfokú oktatási intézményekkel;
- g) tervezi és irányítja az MNM oktatási és továbbképzési feladatait, valamint gyarapítja az MNM ilyen irányú külső partnerkapcsolatait;
- h) ellátja a minőségirányítási vezetői feladatokat,
- i) az általános főigazgató-helyettes irányítási és felügyeleti jogkört gyakorol az alábbi szervezeti egységek felett:
 - Általános Főigazgató-helyettesi Titkárság
 - Beruházási Projektiroda
 - Múzeumi Hálózati Igazgatóság

- Innovációs és Képzési Igazgatóság
 - Minőségirányítási Csoport;
 - Informatikai Igazgatóság.
- (3) A **tudományos gyűjteményi főigazgató-helyettes** feladat- és hatásköre:
- a) fejleszti, koordinálja és fenntartja az MNM nemzetközi tudományos és intézményi kapcsolatait;
 - b) felügyeli, tervezi az MNM tudományos profiljának kialakítását, állandó kapcsolatot tart az MNM Tudományos Tanácsával, illetve a Tudományos Tanácsadó Testülettel és figyelemmel kíséri azok munkáját, tudományos projekteket, konferenciákat, workshopokat, előadásokat és találkozókat tervez és szervez;
 - c) felügyeli az irányítása alá tartozó szervezeti egységek gyűjteményeinek gyarapítását, ellenőrzi a gyűjtemények szakszerű megőrzését, kezelését és a szakmai szempontokat kielégítő korszerű nyilvántartását, tudományos feldolgozását, a gyűjtemények revízióját;
 - d) felügyeli és koordinálja az MNM külső raktárhelyzetének állapotával kapcsolatos feladatokat;
 - e) felügyeli az MNM kulturális javak adatbázisát;
 - f) az általános főigazgató-helyetttessel és a régészeti főigazgató-helyetttessel egyeztetve az irányítása alá tartozó szervezeti egység vezetőivel egyetértésben tervezi, szervezi és ellenőrzi az MNM belső-, hazai és külföldi kiállítási tevékenységét, irányítja a kulturális javak kölcsönzésével kapcsolatos ügyeket;
 - g) gondoskodik a régészeti főigazgató-helyetttessel együttműködésben, hogy a kiállítások nyitvatartási idejében a muzeológusi ügyelet megszervezése és biztosítása megtörténjen;
 - h) a Tudományos gyűjteményi főigazgató-helyettes irányítási és felügyeleti jogkört gyakorol az alábbi szervezeti egységek felett:
 - Tudományos Gyűjteményi Főigazgató-helyettesi Titkárság;
 - Történeti Gyűjteményi Igazgatóság;
 - Integrált Múzeumi Szolgáltatási Igazgatóság;
 - Nemzetközi Tudományos és Intézményi Kapcsolatok Irodája.
- (4) A **régészeti főigazgató-helyettes, Nemzeti Régészeti Intézet vezetője** feladat- és hatásköre:
- a) vezeti az MNM régészeti feladatait ellátó szervezeti egységét, a Nemzeti Régészeti Intézetet;
 - b) felelős az MNM-en belül a hatályos jogszabályokban meghatározott kulturális örökségvédelmi és régészeti muzeológiai feladatok ellátásáért;
 - c) fejleszti, koordinálja és fenntartja az MNM nemzetközi, régészeti tudományos és intézményi kapcsolatait;
 - d) közreműködik az MNM tudományos profiljának kialakításában, annak felügyeletében és tervezésében, tudományos projekteket, konferenciákat, workshopokat, előadásokat és találkozókat tervez és szervez a tudományos gyűjteményi főigazgató-helyetttessel

- e) felelős a nagyberuházásokat megelőző régészeti feltárások koordinálásáért, valamint elvégzéséért és dokumentációjának elkészítéséért, az elsődleges leletfeldolgozásért, a leletanyag befogadásáért, feldolgozásáért, a vonatkozó szakmai irányelvek kidolgozásban történő közreműködésért, illetve általában az MNM régészeti örökségvédelmi feladatainak ellátásáért;
- f) a történeti tudományos gyűjteményi igazgatóhelyetttessel együttműködésben közreműködik az MNM külső raktárhelyzetének állapotával kapcsolatos feladatok ellátásában, azok felügyeletében és koordinációjában;
- g) közreműködik az MNM kulturális javak adatbázisának felügyeletében;
- h) az általános főigazgató-helyetttessel és a történeti tudományos gyűjteményi főigazgató-helyetttessel egyeztetve az irányítása alá tartozó szervezeti egység vezetőivel egyetértésben tervezi, szervezi és ellenőrzi az MNM belső-, hazai és külföldi kiállítási tevékenységét, közreműködik a kulturális javak kölcsönzésével kapcsolatos ügyek vitelében;
- i) felügyeli és koordinálja az MNM tudományos feltárási és feldolgozási tevékenységét a régészeti feladatok vonatkozásában;
- j) felügyeli az irányítása alá tartozó régészeti gyűjtemények gyarapítását, ellenőrzi a gyűjtemény szakszerű megőrzését, kezelését és a szakmai szempontokat kielégítő korszerű nyilvántartását, revízióját, elsődleges- és tudományos feldolgozását, társadalmi hasznosulását;
- k) közreműködik a tudományos gyűjteményi főigazgató-helyettesnek a kiállítások nyitvatartási idejében a muzeológusi ügyelet megszervezése és biztosítására vonatkozó feladatai ellátásában;
- l) gondoskodik a Nemzeti Régészeti Intézet költségvetési keretei között a működéséhez szükséges belső személyi és infrastrukturális feltételekről;
- m) az Régészeti főigazgató-helyettes irányítási és felügyeleti jogkört gyakorol az alábbi szervezeti egységek felett
 - Régészeti Főigazgató-helyettesi Titkárság;
 - Tartalomfejlesztési Igazgatóság;
 - Tudományos Igazgatóság;
 - Koordinációs Igazgatóság;
 - Közösségi Régészeti Osztály;
 - Kísérleti Régészeti és Innovációs Osztály

9.4. Az IMM főigazgató-helyetteseinek feladat és hatásköre

- (1) A *gyűjteményi főigazgató-helyettes* feladat és hatásköre:
 - a) A főigazgató által átruházott döntési és irányítási jogkör alapján – a főigazgató tájékoztatása mellett – irányítja a szervezetileg alárendelt egységek munkáját. Részt vesz az Intézmény nemzetközi kapcsolatainak, presztízisének építésében, ápolásában.
 - b) Gyűjteményszervezési és kezelési szempontból összehangolja, irányítja és ellenőrzi a muzeális anyag nyilvántartását, a nyilvántartás digitalizálását, a tudományos

kutatómunkát, a gyűjtemények muzeológiai feldolgozását, gyarapítását (műtárgyvásárlás, az ajándékok, hagyatékok elfogadása, letéti szerződések megkötése), valamint selejtezését.

- c) Koordinálja és felügyeli a gyűjteményi egységek műtárgyvédelmi és restaurálási tevékenységét, irányítja a műtárgyvédelmi felelős(ök) munkáját, felelős az éves restaurálási terv, valamint a hosszú távú műtárgyvédelmi terv összeállításáért a főosztályvezetők írásos javaslatai, illetve a gyűjteményi főosztályok munkatervei alapján.
- d) Előzetes hozzájárulását követően koordinálja a gyűjteményi egységek műtárgykölcsönzési tevékenységét.
- e) A Főigazgató irányításával szakmailag előkészíti, koordinálja és ellenőrzi az IMM kiállítási programját.
- f) Felügyeli az IMM könyvtárának munkáját, a Könyvtár vezetőjének javaslata alapján kezdeményezi a szerzeményezést.
- g) A főigazgató irányításával előkészíti, majd elfogadás után összehangolja, irányítja és ellenőrzi az egyházi fenntartású muzeális gyűjtemények iparművészeti anyagával összefüggő szakmai (koordinátori, szakértői, tanácsadói) feladatokat.
- h) Figyelemmel kíséri az IMM pályázatokon történő részvételét, valamint koordinálja és felügyeli az IMM részvételét a két- és többoldalú államközi kulturális munkatervek, közös pályázatok tervezésében és végrehajtásában.
- i) Felelős a Kultv., a Kötv., valamint az ezek végrehajtására kiadott jogszabályokban (így különösen a muzeális intézményekben folytatható kutatásról szóló jogszabályban, a kulturális javak kiviteli engedélyezéséről szóló jogszabályban és a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról szóló 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendeletben) meghatározottak betartatásáért.
- j) A főigazgató irányításával és a tudományos titkár közreműködésével előkészíti és összeállítja az IMM éves, rövid és hosszú távú tudományos és kutatási tervét.
- k) Éves jelentést készít az IMM tudományos, szakmai és kutatási tevékenységéről; részt vesz az IMM működésére vonatkozó éves jelentések elkészítésében.
- l) Irányítja az IMM szakmai rendezvényeinek szervezési tevékenységét, közreműködik az IMM szakmai konferenciáinak megszervezésében és lebonyolításában, koordinálja, illetve szervezi a Múzeumi Tudományos Fórum munkáját.
- m) Részt vesz a kiállításokhoz és rendezvényekhez tartozó kiadványstruktúra meghatározásában. Ezzel összefüggésben felelős a kiadványreferens munkarendjének meghatározásáért, a kiadványokkal kapcsolatos határidők és költséghatárok betartásáért.
- n) Részt vesz az IMM szakmai kiadványainak szerkesztésében, állandó jelleggel részt vesz az IMM szakmai folyóiratának (Ars Decorativa Évkönyv) szerkesztőbizottságában.
- o) A gyűjteményi főigazgató-helyettes irányítja és felügyeli a Gyűjteményi Igazgatóságot, melynek szervezeti egységei az alábbiak:

- Adattár,
- Könyvtár,
- Bútorgyűjtemény,
- Kerámia- és Üveggyűjtemény,
- Ötvösgyűjtemény,
- Textil- és Viseletgyűjtemény
- Tudományos Titkárság
- Műtárgyvédelmi Osztály

(2) **A stratégiai és innovációs főigazgató-helyettes feladat- és hatásköre:**

- a) Szakmai – kortárs design területet érintő - gyűjteményezési kérdésekben a gyűjteményi főigazgató – helyetttel egyeztetve részt vesz az Intézmény gyűjteményi és tudományos tevékenységében a főigazgató tájékoztatása mellett.
- b) Gyűjteményszervezési és kezelési szempontból összehangolja, és ellenőrzi a felügyelete alatt álló kortárs design muzeális anyag nyilvántartását, a nyilvántartás digitalizálását, a tudományos kutatómunkát, a kortárs design gyűjtemény muzeológiai feldolgozását, gyarapítását (műtárgyvásárlás, az ajándékok, hagyatékok elfogadása, letéti szerződések megkötése), valamint selejtezését.
- c) Koordinálja a felügyelete alatt álló kortárs design gyűjtemény műtárgyvédelmi és restaurálási tevékenységét, ellenőrzi a műtárgyvédelmi felelős(ök) munkáját, segíti a felügyelete alá tartozó gyűjteményre vonatkozóan az éves restaurálási terv, valamint a hosszú távú műtárgyvédelmi terv összeállítását.
- d) Együttműködik a felügyelete alá tartozó gyűjtemény műtárgykölcsönzési tevékenységében.
- e) Figyelemmel kíséri az Intézmény pályázatokon történő részvételét.
- f) Együttműködik a gyűjteményi főigazgató-helyetttel az Intézmény szakmai rendezvényeinek szervezési tevékenységében,
- g) Részt vesz a felügyelete alá tartozó gyűjteményre vonatkozó kiállításokhoz és rendezvényekhez tartozó kiadványstruktúra meghatározásában, és felel a kiadványokkal kapcsolatos határidők és költséghatárok betartásáért.
- h) Felel a múzeumi bolt és kávézó működéséért és működtetéséért, termékkínálatának és arculatának meghatározásáért.
- i) Felelős az irányítása alá tartozó területen a pénzügyi, bizonylati és okmányfegyelem betartásáért,
- j) A stratégiai és innovációs főigazgató-helyettes irányítja és felügyeli a Stratégiai és Innovációs Igazgatóságot, amelynek szervezeti egységei az alábbiak:
 - Kortárs Design Főosztály
 - Múzeumpedagógiai Osztály
 - Múzeumi LAB Osztály
 - Múzeumelméleti és Stratégiai Osztály
 - Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya

9.5. Az MTM főigazgató-helyetteseinek feladat és hatásköre

- (1) Az *általános és közművelődési főigazgató-helyettes* feladat- és hatásköre:
- a) Irányítási kérdésekben a főigazgató közvetlen munkatársa;
 - b) Részt vesz a Stratégiai Főosztály munkájában. Ennek keretén belül az intézmény stratégiai céljainak megvalósításában, projektfeladatok esetében gondoskodik a részlegek között a munkaerő feladatra orientált ideiglenes átcsoportosításáról;
 - c) Irányítja, koordinálja, szervezi és ellenőrzi az MTM stratégiai céljainak megvalósítását;
 - d) Szükség szerint együttműködve az MTM vezetőivel (projekt rendszerben) gondoskodik a részlegek között a munkaerő feladatra orientált ideiglenes átcsoportosításáról;
 - e) Javaslatokat tesz a költségvetési, személyi és infrastrukturális forrásoknak az MTM részlegei közötti megosztására;
 - f) Kezdeményezi az eredményes tudományos, muzeológiai és közművelődési munka végzéséhez szükséges intézkedéseket, részt vesz a tervek teljesítéséhez szükséges anyagi eszközök szervezeti egységek közötti felosztásában;
 - g) Feladata az iratkezelés felügyelete az Intézmény Iratkezelési Szabályzatának megfelelően;
 - h) Feladata a múzeumi könyv- és ajándék bolt tevékenységével összefüggő értékesítési koncepciót kidolgozása, az áruválaszték kialakítása és biztosítása.
 - i) Irányítási és felügyeleti jogkört gyakorol az alábbi szervezeti egységek felett
 - Kiállításrendezési Osztálya,
 - Közművelődési Osztálya,
 - Közönségszolgálati Csoportja,
 - Marketing Csoportja
 - j) A tagintézményei vezetőin keresztül, irányítása alá tartozik:
 - a Mátra Múzeum általános működése, valamint kiállítási, közművelődési és marketing tevékenysége;
 - a Bakonyi Természettudományi Múzeum általános működése, valamint kiállítási, közművelődési és marketing tevékenysége;
 - k) Irányítja, koordinálja, szervezi és ellenőrzi az MTM stratégiájában meghatározott célok megvalósítását, a stratégiai feladatok végrehajtását, különös tekintettel az MTM kiállításrendezési, közművelődési, múzeumpedagógiai, közönségkapcsolati, közönségszolgálati és marketing feladatainak végrehajtása érdekében.
 - l) Irányítja, koordinálja és szervezi kiemelt feladatok közül a szolgáltató jellegű „Természetismereti Tudásközpont” működését, valamint a természettudományi ismeretterjesztés, környezeti nevelés módszertani fejlesztésére irányuló tevékenységet.
 - m) Irányítja és koordinálja az MTM természettudományos kiállításrendezési módszertani központjának működését.
 - n) Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az MTM kiállításrendezési, közművelődési, tudománykommunikációs témájú szerződéses és pályázati munkáit.

- o) Irányítja, koordinálja, szervezi és ellenőrzi az MTM kiállításrendezési, közművelődési, tudományos ismeretterjesztési (tudománykommunikációs) témájú oktatási és képzési tevékenységét.
- p) Javaslatokat tesz a kiállításrendezési, közművelődési és marketing célú szakmai keretek felosztásáról.
- (2) **A tudományos és gyűjteményi főigazgató-helyettes** feladat- és hatásköre:
- a) Részt vesz a Stratégiai Főosztály munkájában; ennek keretén belül az intézmény stratégiai céljainak megvalósításában, projektfeladatok esetében gondoskodik a részlegek között a munkaerő feladatra orientált ideiglenes átcsoportosításáról.
- b) Javaslatokat tesz a költségvetési, személyi és infrastrukturális forrásoknak az intézmény részlegei közötti megosztására.
- c) Közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozik:
- az Ásvány- és Kőzet tár;
 - az Őslénytani és Földtani Tár;
 - a Növénytár;
 - az Állattár;
 - az Embertani Tár;
 - a Molekuláris Taxonómiai Laboratórium.
- d) A MTM tagintézményei vezetőin keresztül, irányítása alá tartoznak:
- a Mátra Múzeum tudományos és gyűjteményezési tevékenysége;
 - a Bakonyi Természettudományi Múzeum tudományos és gyűjteményezési tevékenysége.
- e) Előkészíti, szervezi és végrehajtja az MTM gyűjteményezési és tudományos kutatási terveit.
- f) Kialakítja, irányítja, koordinálja és szervezi az MTM kiemelt feladatai közül a „Nemzeti Természettudományi Gyűjtemény” működését.
- g) Ellenőrzi a kölcsönzési, csere- és selejtezési szabályzatok végrehajtását.
- h) Irányítja az MTM szakértői tevékenységét.
- i) Szakértői véleményt ad és javaslatot tesz a védetté nyilvánításra.
- j) Szervezi és irányítja a tudományos kutatómunkát, elősegíti az eredmények közzétételét.
- k) Irányítja és koordinálja az MTM természettudományos muzeológiai módszertani központjának működését.
- l) Javaslatokat tesz a kutatási és gyűjteményfejlesztési célú szakmai keretek felosztásáról.
- m) Ellenőrzi a gyűjteményekben történő tartózkodásra vonatkozó utasítások betartását.
- n) Rendszeresen ellenőrzi az irányítása és vezetése alá rendelt területen folyó munkát, az ellenőrzés tapasztalatairól a főigazgatót tájékoztatja.
- o) Felelős az irányítása és vezetése alá rendelt területek feladatainak magas szintű teljesítéséért, feladatainak végrehajtásáért;
- p) Feladata az iratkezelés felügyelete az Intézmény Iratkezelési Szabályzatának

megfelelően;

- q) Felelős a főigazgató rendelkezéseinek betartásáért.

9.6. Az MKVM főigazgató-helyettesének jogállása, feladat és hatásköre

(1) **Az MKVM főigazgató-helyettesének feladat és hatásköre:**

- a) A főigazgató irányításával előkészíti és összeállítja az MKVM éves, rövid és hosszú távú tudományos és kutatási tervét.
- b) A főigazgató irányításával előkészíti és összeállítja az Intézmény éves, rövid-, és hosszú távú tudományos és kutatási tervét.
- c) Részt vesz az MKVM irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában a magasabb vezetői feladat- és hatáskör-megosztás szerint.
- d) Szakmai gyűjteményezési kérdésekben a főigazgatóval együtt, illetve helyettesítése esetén irányítja az MKVM gyűjteményi és tudományos tevékenységét.
- e) Felelős a Kultv., a Kötv., valamint az irányadó kulturális jogszabályok betartatásáért.
- f) Éves jelentést készít az MKVM tudományos, szakmai és kutatási tevékenységéről; részt vesz az MKVM működésére vonatkozó éves jelentések elkészítésében.
- g) Ellátja a kiállítások technikai előkészítésével és szervezésével kapcsolatos teendőket.
- h) Gondoskodik a múzeumi tárgyak, dokumentumok stb. fényképezésével kapcsolatos tennivalókról.
- i) Részt vesz az MKVM nemzetközi kapcsolatainak, presztízisének építésében és ápolásában.

9.7. A PIM főigazgató-helyetteseinek feladat és hatásköre

(1) **Az általános főigazgató-helyettes feladat- és hatásköre:**

- a) A Tagintézményi Igazgatóság élén az általános főigazgató-helyettes áll. Alapvető feladata a PIM működésének szervezésében és irányításában való részvétel.
- b) Végrehajtja és ellenőrzi a főigazgatóval közösen meghatározott napi teendőket.
- c) Előkészíti a főigazgató szakmai döntéseit, és gondoskodik azok végrehajtásáról.
- d) Koordinálja a fenntartó vagy más állami szerv részéről érkező szakmai-ágazati megkeresések, adatbekérések és egyéb, összintézményi szintű feladatok végrehajtását;
- e) A Tagintézményi Igazgatóság élén az általános főigazgató-helyettes áll, aki irányítási és felügyeleti jogkört gyakorol:
 - a Petőfi Irodalmi Múzeum – Kassák Múzeum a továbbiakban: Kassák Múzeum)
 - a Petőfi Irodalmi Múzeum – Kazinczy Ferenc Múzeum (a továbbiakban: Kazinczy Ferenc Múzeum)

- a Petőfi Irodalmi Múzeum – A Magyar Nyelv Múzeuma, Kazinczy Emléksarnok, Kazinczy Kert (a továbbiakban: A Magyar Nyelv Múzeuma)
- a Petőfi Irodalmi Múzeum – Mesemúzeum és Műhely (a továbbiakban Mesemúzeum és Műhely)
- az Informatikai Osztály

felett.

- f) Az érintett szervezeti egységek közreműködésével figyelemmel kíséri és koordinálja a PIM hazai és nemzetközi pályázatokon történő részvételét, irányítja a pályázatok kereséséhez, beadásához, lebonyolításához kapcsolódó tevékenységeket, valamint koordinálja és felügyeli a PIM részvételét a két- és többoldalú államközi kulturális munkatervek, közös pályázatok tervezésében és végrehajtásában.
 - g) Koordinálja a PIM belső szabályzatainak, ügy- és eljárásrendjeinek naprakész állapotban tartását, a belső szabályzatok elfogadását és módosítását.
 - h) Feladatainak ellátása során szükség esetén konzultál, illetve együttműködik a főigazgató-helyettesekkel.
 - i) Felelősséggel tartozik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai feladatainak teljesüléséért, munkatervének elkészítéséért és megvalósulásáért,
 - j) Felelősséggel tartozik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek gyűjteményi-tudományos munkájának koordinálásáért, amely során együttműködik a gyűjteményi főigazgató-helyetessel és a tudományos titkárral.
- (2) **A gyűjteményi főigazgató-helyettes** feladat- és hatásköre:
- a) A Gyűjteményi Igazgatóság élén a gyűjteményi főigazgató-helyettes áll.
 - b) Irányítási és felügyeleti jogkört gyakorol
 - a Kézirattár,
 - a Könyvtár,
 - a Médiatár,
 - a Múzeumi Dokumentációs Adattár
 - a Műtárgyvédelmi és Digitalizálási Főosztály
 - a Művészeti, Relikvia- és Fotótár fölött.
 - c) Felelősséggel tartozik a PIM gyűjteménykezelési gyakorlataért, gyűjteménygyarapítási és állományvédelmi koncepciójáért és annak megvalósításáért, a Tagintézmények esetében az általános főigazgató-helyetessel együttműködve,
 - d) Felelősséggel tartozik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek gyűjteményi-tudományos munkájának koordinálásáért,
 - e) közreműködik a digitalizálási stratégiájának kidolgozásában; megvalósulásának nyomon követésében és szükség szerinti módosításában.
- (3) **A közművelődési és marketing főigazgató-helyettes** feladat- és hatásköre:
- a) A Közművelődési és Marketing Igazgatóság élén a közművelődési és marketing főigazgató-helyettes áll.
 - b) Irányítási és felügyeleti jogkört gyakorol
 - a Közönségkapcsolatok és Rendezvényszervezési Főosztály

- a Múzeumpedagógiai és Felnőttképzési Főosztály,
 - a Kiállítás-szervezési és Rendezési Főosztály fölött.
- c) Feladata a PIM főépülete adottságait kihasználó széles körű kulturális tevékenység irányítása, az Intézmény irodalmi rendezvényeinek és fesztiváljainak szervezése.
 - d) Irányítja és felügyeli a PIM közönségkapcsolati, marketing-, reklám- és sajtókapcsolati tevékenységét.
 - e) Felügyeli a PIM főépülete helyiségeinek hasznosítását és javaslatokat tesz a tagintézmények infrastrukturális kapacitásainak kiaknázására.
 - f) Bővíti a PIM szakmai tevékenységéhez szükséges anyagi feltételek körét szponzorok és támogatók megkeresésével.
 - g) Felel a mecenatúra rendszerének kialakításáért és fejlesztéséért.
 - h) Szervezi a PIM termékfejlesztési – és forgalmazási tevékenységét.
 - i) Felel a múzeumi bolt és egyéb múzeumi szolgáltatások és közönségforgalmi terek magas színvonalú működéséért, és javaslatokat tesz azok fejlesztésére.
 - j) Irányítja és ellenőrzi a PIM kiállítás-szervezéssel, kiállítás-rendezéssel kapcsolatos tevékenységét, felelős a kiállítási ügyelet megszervezéséért,
 - k) Tervezi, irányítja és felügyeli a PIM köz- és felsőoktatásban, a muzeológus-képzésben és továbbképzésben, valamint a felnőttoktatásban, az akkreditált képzések indításában és az élethosszig tartó tanulás keretében szervezett belső és külső képzésekben való részvételét.
 - l) Tervezi és koordinálja a PIM önkéntes programját és a mentorok tevékenységét.
 - m) A PIM könyvkiadás tervezésének felelőse. Közreműködik – a kiadványozási referenssel és a tudományos titkárral együttműködve – a kiadványozási tevékenységben. Elkészíti a PIM éves kiadványozási tervét és a vezetői döntések nyomán azt naprakészen tartja.
 - n) Tervezi és koordinálja a PIM iskolai közösségi szolgálattal összefüggő feladatait.
 - o) Irányítja és felügyeli a PIM múzeumpedagógiai tevékenységét.
 - p) Gondoskodik az Ady Endre Emléklakás és a Jókai Mór Emlékszoba kiállítási és rendezvényi programjának a PIM programjával való összehangolásáról, valamint ezen kiállítóhelyek működésével kapcsolatos szakmai feladatok ellátásáról.
 - q) Feladata a múzeum projektszerű működési és tevékenységi elemeinek stratégiai tervezése, irányítása és koordinációja.
 - r) Feladata az irodalmi emlékházakkal kapcsolatos szakmai feladatok országos szintű koordinálása, szakmai tanácsadás, a szakmai szervezetek tevékenységének támogatása.

9.8. Az OSZK főigazgató-helyetteseinek feladat és hatásköre

- (1) Az *általános főigazgató-helyettes* feladat- és hatásköre:
 - a) irányítja és felügyeli az OSZK jogszabályban meghatározott gyűjteményszervezési és -megőrzési, információszolgáltatási, valamint tudományos tevékenységét, továbbá koordinálja az OSZK nemzetközi kapcsolatait.
 - b) felelősséggel tartozik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai feladatainak teljesüléséért, munkatervének elkészítéséért és megvalósulásáért,

- c) ellenőrzi a jogszabályokban, a szervezet működését szabályozó eszközökben, a munkatervben és a miniszter által meghatározott feladatok végrehajtását,
 - d) nyilvántartja az OSZK határidős feladatait, ellenőrzi végrehajtásukat és erről rendszeres időközönként tájékoztatja a főigazgatót,
 - e) felelős a szakmai beszámolók, tájékoztató anyagok elkészítéséért,
 - f) a főigazgató eseti megbízása alapján hazai és nemzetközi fórumokon, programokon képviseli az OSZK-t.
 - g) Az általános főigazgató-helyettes az OSZK nemzetközi kapcsolatainak irányítójaként az alábbi tevékenységeket koordinálja:
 - együttműködési megállapodásokat készít elő és köt, valamint gondozza a kapcsolatot az OSZK-t tagjai közé fogadó nemzetközi szakmai szervezetekkel,
 - nemzetközi konferenciákat, workshopokat szervez, ellátja az OSZK munkatársainak külföldi kiküldetéseivel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
 - kiépíti, ápolja és fejleszti a nemzetközi bilaterális együttműködési és diplomáciai kapcsolatokat, valamint a Magyarországra delegált nagy követségekkel és egyéb diplomáciai testületekkel való kapcsolatokat,
 - felel az OSZK-ba látogató külföldi delegációk protokolljáért.
- (2) **A jogi főigazgató-helyettes** feladat- és hatásköre
- a) irányítja és felügyeli a jogi feladatok végrehajtását.
 - b) ellenőrzi a jogszabályokban, a szervezet működését szabályozó eszközökben és a miniszter által meghatározott feladatok végrehajtását,
 - c) nyilvántartja az OSZK jogi feladatait, ellenőrzi végrehajtásukat és erről rendszeres időközönként tájékoztatja a főigazgatót;
 - d) közreműködik az OSZK-t érintő stratégiai jelentőségű projektek, illetve fejlesztési programok megtervezésében;
 - e) koordinálja a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó feladatokat;
 - f) figyelemmel kíséri a jogi környezet változásait, azokra tekintettel módosítja a belső szabályzatokat;
 - g) felügyeli az OSZK által megkötendő szerződések, együttműködési megállapodások megszövegezését;
 - h) kapcsolatot tart a tagintézmény által szakjogi (különösen, de nem kizárólag: adatvédelmi, ingatlan-, munka- és szerzői jogi) kérdésekben megbízott és eljáró szakemberekkel;
 - i) a főigazgató eseti megbízása alapján hazai és nemzetközi fórumokon, programokon képviseli az OSZK-t.

10. Igazgatók

10.1. Az igazgató beosztású vezetők jogállása

- (1) Az igazgatókkal az elnök munkaviszonyt létesít szervezeti egység vezetői munkakörre (illetve szükség esetén megszünteti azt), vagy az Intézménnyel fennálló munkaviszonyt szervezeti egység vezetői munkakörre módosítja. Az Mt. szerinti munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja felettük.

10.2. Az igazgató beosztású vezetők feladat- és hatásköre

- (1) Az MNM KK szervezeti felépítésének megfelelően munkájukat közvetlenül a főigazgató vagy az illetékes főigazgató-helyettes általános irányítása mellett, folyamatos tájékoztatásuk mellett és velük egyetértésben látják el.
- (2) Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egységet.
- (3) 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.
- (4) Tájékoztatási kötelezettsége van a felettes vezetője felé.
- (5) Javaslatot tesz a felügyelete alá tartozó szervezeti egység éves munkatervére és költségvetésére.
- (6) Felelős a szervezeti egység ügyrendjének és az MNM KK belső szabályzatainak megfelelő munkaszervezésért, munkavégzésért, végrehajtásáért és annak ellenőrzéséért.

11. Főosztályvezető beosztású vezetők

11.1. A főosztályvezető beosztású vezetők jogállása

- (1) A főosztályvezetőkkel az elnök munkaviszonyt létesít szervezeti egység vezetői munkakörre (illetve szükség esetén megszünteti azt), vagy az Intézménnyel fennálló munkaviszonyt szervezeti egység vezetői munkakörre módosítja. Az Mt. szerinti munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja felettük.
- (2) A múzeum besorolású tagintézmények élén álló vezetők megbízásához a Kultv. alapján szükséges a miniszter véleményének megkérése.
- (3) Az elnök szervezeti egységenként a vezetői megbízásban engedélyezheti az *igazgató, múzeumigazgató, intézményvezető, tárvezető* cím használatát a főosztályvezető beosztás mellett.

11.2. A főosztályvezető beosztású vezetők feladat- és hatásköre

- (1) Az MNM KK szervezeti felépítésének megfelelően munkáját közvetlenül az illetékes főigazgató-helyettes, vagy igazgató irányításával, a vonatkozó jogszabályoknak és az MNM KK belső szabályzatának, a szervezeti egység ügyrendjében foglaltaknak, valamint képzettségének és a legjobb képességeinek megfelelően végzi.
- (2) Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egységet.

- (3) 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.
- (4) Tájékoztatási kötelezettsége van a felettes vezetője felé.
- (5) Előkészíti a szervezeti egység éves munkatervét és költségvetését.
- (6) Felelős az MNM KK, a szervezeti egység ügyrendjének és az MNM KK belső szabályzatainak megfelelő munkaszervezésért, munkavégzésért, végrehajtásáért és annak ellenőrzéséért.
- (7) Folyamatosan tájékoztatják munkájukról közvetlen felettesüket, kapcsolatot tartanak az Intézmény többi főosztályával. Főosztályi értekezletet hívnak össze, amelyen ismertetik beosztottaikkal az intézményi vezetői értekezleten elhangzottakat, közvetítik a főigazgatói döntéseket
- (8) Irányítják a főosztály adminisztrációját, bizonylati és nyilvántartási fegyelmről gondoskodnak.
- (9) Meghatározzák a hozzájuk tartozó szervezeti egységek munkafolyamatainak szakmai mutatóit és értékelik azok teljesítését,
- (10) Kialakítják és működtetik az ellenőrzési eszközeit. A hatáskörükbe tartozó tevékenységek tekintetében ellenőrzik a jogszabályi rendelkezések, illetve intézményi szabályok és utasítások betartását. Eltérés esetén intézkednek a szabályszerű tevékenység helyreállítása érdekében, szükség esetén anyagi felelősségre vonásra tesznek javaslatot;
- (11) Figyelemmel kísérik, aktívan keresik a pályázati és egyéb támogatási lehetőségeket szervezeti egységük vonatkozásában. Szakterületükre vonatkozóan információkkal látják el szervezeti egységeik pályázati koordinációjáért felelős munkatársát, illetve együttműködnek vele;
- (12) További feladataikat a munkaköri leírásuk részletezi, külön hatáskörüket és feladataikat az egyes főosztályok ügyrendje határozza meg; személyre szóló megbízatásokat kaphatnak 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.
 - c) Felelős a szakgyűjteményi leltárkönyvek nyilvántartásának szabályszerű vezetéséért;
 - d) Gondoskodik a gyűjtemény tárgyainak a biztonsági és műtárgyvédelmi előírásoknak megfelelő raktározásáról. Javaslatot tesz a tárgyak restaurálására.

- e) A Kutatási Szabályzatnak megfelelően elősegíti és biztosítja a belső és külső kutatók számára az adott gyűjteményhez tartozó kulturális javak kutatásának lehetőségét
- f) Együttműködik a gyűjtőkörüknek megfelelő különböző társintézmények vezetőivel

12. Osztályvezetők, csoportvezető

12.1. Az osztályvezető jogállása

- (1) Az osztályvezetőkkel az elnök munkaviszonyt létesít szervezeti egység vezetői munkakörre (illetve szükség esetén megszünteti azt), vagy az Intézménnyel fennálló munkaviszonyt szervezeti egység vezetői munkakörre módosítja. Az Mt. szerinti munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja felettük.

12.2. Az osztályvezető feladat- és hatásköre

- (1) 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;
- (2) Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egységet;
- (3) 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;
- (4) Tájékoztatási kötelezettsége van a felettes vezetője felé;
- (5) Közvetlen utasítási és ellenőrzési joggal rendelkeznek az irányításuk alá tartozó valamennyi foglalkoztatott felett;
- (6) Előkészíti a szervezeti egység éves munkatervét és költségvetését.
- (7) Felelős az MNM KK, a szervezeti egység ügyrendjének és az MNM KK belső szabályzatainak megfelelő munkaszervezésért, munkavégzésért, végrehajtásáért és annak ellenőrzéséért.

12.3. A csoportvezető jogállása

- (1) A csoportvezetőkkel az elnök munkaviszonyt létesít csoportvezetői munkakörre (illetve szükség esetén megszünteti azt), vagy az Intézménnyel fennálló munkaviszonyt csoportvezetői munkakörre módosítja. Az Mt. szerinti munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja felettük.

12.4. A csoportvezető feladat- és hatásköre

- (1) Feladatköréről szervezeti egység vezetője dönt és rendelkezik.

- (2) A csoportok munkáját irányítják, elkészítik a csoport éves beszámolóját és a munkatervét, melynek feladatait egyénenként kiosztják.
- (3) Közvetlen utasítási és ellenőrzési joggal rendelkeznek az irányításuk alá tartozó valamennyi foglalkoztatott felett;
- (4) Folyamatosan tájékoztatják munkájukról közvetlen felettesüket, kapcsolatot tartanak az Intézmény többi szervezeti egységével;
- (5) Irányítják a csoport adminisztrációját;

13. Beosztott munkatársak

- (1) Az MNM KK által foglalkoztatott munkavállalók jogait, kötelességeit és felelősségét az Mt., a Kollektív Szerződés, az ügyrendek és a munkavállalók munkaköri leírásai, munkaügyi tájékoztatói rögzítik.

14. Szolgálati út

- (1) A szolgálati út a belső munkakapcsolat az MNM KK szervezeti egységei között. A vezetők utasításait, a beosztottak jelentéseiket és előterjesztéseiket általában a közbeiktatott 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.

15. A helyettesítés rendje

15.1. Az elnök helyettesítése

- (1) Az elnököt távolléte, akadályoztatása esetére, helyetteseként írásban kijelölheti az elnöki kabinetvezetőt vagy más főigazgatót.
- (2) Amennyiben az elnöki tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az elnöki feladatokat a PIM-et vezető főigazgató látja el.
- (3) Az elnököt gazdasági, pénzügyi vonatkozásban – az Ávr. 60. §-ában foglaltakra figyelemmel – a gazdasági igazgató helyettesíti.

15.2. Az elnöki kabinetvezető helyettesítése

- (1) Az elnöki kabinetvezetőt távollétében, akadályoztatása esetén az elnöki kabinetvezető, illetve az elnöki kabinetvezetői pozíció ideiglenes betöltetlensége esetén az elnök által kijelölt elnöki kabinetvezető-helyettes helyettesíti.

15.3. Az elnöki kabinetvezető-helyettes helyettesítése

- (1) Az elnöki kabinetvezető-helyettest távollétében, akadályoztatása esetén, illetve a kabinetvezető helyettesi pozíció ideiglenes betöltetlensége esetén az elnöki kabinetvezető helyettesíti.

15.4. A helyettesítés rendje a Gazdasági Igazgatóságon

- (1) A gazdasági igazgatót távollétében, akadályoztatása esetén, illetve a gazdasági igazgatói pozíció ideiglenes betöltetlensége esetén a Számviteli és Vagyongazdálkodási Főosztályt vezető főosztályvezető helyettesíti.
- (2) A gazdasági igazgató átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a költségvetési szerv vezetője haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, a gazdasági vezetői álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről. Az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra a költségvetési szerv vezetője írásban az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettségű alkalmazottat jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására a gazdasági vezető kinevezésére jogosult személy egyetértésével.

15.5. A helyettesítés rendje a Belső Ellenőrzési Főosztályon

- (1) A belső ellenőrzési vezetőt távollétében, akadályoztatása esetén, illetve a pozíció ideiglenes betöltetlensége esetén az általa írásban kijelölt belső ellenőr helyettesíti.

15.6. A helyettesítés rendje az MNM-ben

- (1) **A főigazgató helyettesítése**
 - a) A főigazgatót távollétében az általános főigazgató-helyettes vagy az elnök által kijelölt főigazgató-helyettes helyettesíti, akadályoztatása esetén a tagintézmény képviselőjére kiterjedő hatáskörrel, a főigazgató utólagos tájékoztatása mellett.
 - b) Amennyiben a főigazgatói tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a főigazgatói feladatokat az általános főigazgató-helyettes, vagy az elnök által kijelölt főigazgató-helyettes látja el.
- (2) **A főigazgató-helyettesek helyettesítése**
 - a) Az általános főigazgató-helyettest távollétében vagy akadályoztatása esetén a tudományos gyűjteményi főigazgató-helyettes helyettesíti, vagy bármelyik irányítása alá tartozó szervezeti egység vezetőjét külön írásban kijelölheti a helyettesítésre.
 - b) A tudományos gyűjteményi főigazgató-helyettest távollétében vagy akadályoztatása esetén az általános főigazgató-helyettes helyettesíti, vagy bármelyik irányítása alá tartozó szervezeti egység vezetőjét külön írásban kijelölheti a helyettesítésre.
 - c) A régészeti főigazgató-helyettest távollétében vagy akadályoztatása esetén a koordinációs igazgató helyettesíti, vagy bármelyik irányítása alá tartozó szervezeti egység vezetőjét külön írásban kijelölheti a helyettesítésre.
- (3) **Egyéb vezetők helyettesítése**
 - a) A főigazgatói irodavezetőt az irodavezető-helyettese, az igazgatót az általa kijelölt főosztályvezető, a főosztályvezetőt a főosztályvezető-helyettes, az osztályvezetőt az osztályvezető-helyettes, a csoportvezetőt az általa kijelölt munkatárs helyettesíti.

- b) Az igazgatókat és a főosztályvezetőket szükség esetén az általuk vagy akadályoztatás esetén a közvetlen felettes által írásban kijelölt személyek helyettesíthetik.
- c) Az osztályvezetők általános jellegű helyettesítését végző munkatársakat az érintett szervezeti egységek vezetőivel történő konzultációt követően írásban határozza meg a főosztályvezető.

15.7. A helyettesítés rendje az IMM-ben

- (1) A főigazgatót távollétében a gyűjteményi főigazgató-helyettes vagy az elnök által kijelölt főigazgató-helyettes helyettesíti, akadályoztatása esetén a tagintézmény képviselőjére kiterjedő hatáskörrel, a főigazgató utólagos tájékoztatása mellett.
- (2) Amennyiben a főigazgatói tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a főigazgatói feladatokat a gyűjteményi főigazgató-helyettes, vagy az elnök által kijelölt főigazgató-helyettes látja el.
- (3) A gyűjteményi főigazgató-helyettes helyettesítésére távolléte vagy akadályoztatása esetén, a főigazgató, a főigazgató távolléte esetén a főigazgató által a helyettesítéssel megbízott főosztályvezető jogosult.
- (4) A stratégiai és innovációs főigazgató-helyettes helyettesítésére távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgató, a főigazgató távolléte esetén a gyűjteményi főigazgató-helyettes, vagy a főigazgató által a helyettesítéssel megbízott főosztályvezető jogosult.
- (5) A Beruházási és Fejlesztési Főosztály vezetőjének távolléte esetén a főigazgató írásbeli megbízása alapján kijelölt főosztályvezető, vagy osztályvezető látja el.
- (6) A Kommunikációs főosztályvezető helyettesítésére távolléte vagy akadályoztatása esetén jogosult a kommunikációs osztály vezetője, a kommunikációs osztály vezetőjének távolléte esetén a főigazgató írásbeli megbízása alapján kijelölt osztályvezető.
- (7) A Főosztályvezetők – a Kommunikációs főosztályvezető kivételével – szabadságuk, távollétük idejére írásban helyettest jelölnek ki szakterületi vezető, valamint a főigazgató egyidejű tájékoztatásával.

15.8. A helyettesítés rendje az MTM-ben

- (1) A főigazgató távollétében az általános és közművelődési főigazgató-helyettes vagy az elnök által kijelölt főigazgató-helyettes helyettesíti, akadályoztatása esetén a tagintézmény képviselőjére kiterjedő hatáskörrel, a főigazgató utólagos tájékoztatása mellett.
- (2) Amennyiben a főigazgatói tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a főigazgatói feladatokat az általános és közművelődési főigazgató-helyettes, vagy az elnök által kijelölt főigazgató-helyettes látja el.
- (3) Az általános és közművelődési főigazgató-helyettest akadályoztatása esetén a tudományos és gyűjteményi főigazgató-helyettes helyettesíti.

- (4) A tudományos és gyűjteményi főigazgató-helyettest az általános és közművelődési főigazgató-helyettes helyettesíti.
- (5) A főosztályvezetőket (a tagintézmény-vezetőket) távollétükben és akadályoztatásuk esetén az általuk esetenként írásban megbízott osztályvezető, illetve beosztott munkatárs helyettesíti.

15.9. A helyettesítés rendje az MKVM-ben

- (1) A főigazgatót távollétében a főigazgató-helyettes vagy az elnök által kijelölt főigazgató-helyettes helyettesíti, akadályoztatása esetén a tagintézmény képviselőjére kiterjedő hatáskörrel, a főigazgató utólagos tájékoztatása mellett.
- (2) Amennyiben a főigazgatói tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a főigazgatói feladatokat a főigazgató-helyettes, vagy az elnök által kijelölt főigazgató-helyettes látja el.

15.10. A helyettesítés rendje a PIM-ben

- (1) A főigazgatót távollétében az általános főigazgató-helyettes vagy az elnök által kijelölt főigazgató-helyettes helyettesíti, akadályoztatása esetén a tagintézmény képviselőjére kiterjedő hatáskörrel, a főigazgató utólagos tájékoztatása mellett.
- (2) Amennyiben a főigazgatói tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a főigazgatói feladatokat az általános főigazgató-helyettes, vagy az elnök által kijelölt főigazgató-helyettes látja el.
- (3) A főigazgató-helyettest távollétében a főigazgató vagy a főigazgató által kijelölt személy helyettesíti.
- (4) A főosztályvezetőt akadályoztatása vagy távolléte esetén az általa írásban kijelölt személy helyettesíti.
- (5) Az osztályvezetőt akadályoztatása vagy távolléte esetén az általa írásban kijelölt személy helyettesíti.
- (6) A csoportvezetők helyettesítése a közvetlen irányítást ellátó magasabb vezetővel történt egyeztetést követően történik, a csoportvezető által javasolt, megfelelő végzettségű foglalkoztatott kijelölésével. A helyettesítésre jogosult személyt a csoportvezető jelöli ki írásban.

15.11. A helyettesítés rendje az OSZK-ban

- (1) A főigazgatót távollétében az általános főigazgató-helyettes vagy az elnök által kijelölt főigazgató-helyettes helyettesíti, akadályoztatása esetén a tagintézmény képviselőjére kiterjedő hatáskörrel.
- (2) Amennyiben a főigazgatói tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a főigazgatói feladatokat az általános főigazgató-helyettes, vagy az elnök által kijelölt főigazgató-helyettes látja el.

- (3) Az általános főigazgató-helyettes távolléte, átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesítését a nemzetközi kapcsolatok koordinálását kivéve a jogi főigazgató-helyettes, ez utóbbi akadályoztatása esetén a főigazgató által írásban kijelölt személy látja el. Az általános főigazgató-helyettes távolléte, átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a nemzetközi kapcsolatok irányítása tekintetében helyettesítését a főigazgatói irodavezető, ez utóbbi akadályoztatása esetén a főigazgató által írásban kijelölt személy látja el.
- (4) A jogi főigazgató-helyettes távolléte, átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesítését az általános főigazgató-helyettes, ez utóbbi akadályoztatása esetén a főigazgató által írásban kijelölt személy látja el.
- (5) 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.
- (6) Az osztályvezetők 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.

15.12. Nem vezető munkatársak helyettesítése

- (1) A munkahelytől tartósan távol lévő munkavállaló munkakörének ellátására a munkáltatói jogkört gyakorló vezető írásban helyettest bízhat meg. A munkahelyétől 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 (megbízottakat) érintő, konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.
- (3) A munkahelytől tartósan távol levő nem vezető beosztású munkavállaló munkakörének ellátására megbízott munkavállaló külön díjazásban részesül.

IV. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

1. Szervezeti felépítés

Az MNM KK szervezeti felépítését az 1. sz. melléklet (organogram) mutatja be.

2. Az elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

- (1) Az elnök közvetlenül irányítja az Elnöki Kabinetet, és a Belső Ellenőrzési Főosztályt.

2.1. Elnöki Kabinet

- (1) Az Elnöki Kabinetet az elnöki kabinetvezető vezeti.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
- a) felügyeli és irányítja a Kultv. 99/D. § (1) bekezdése szerinti szervezeti integrációhoz kapcsolódó feladatok ellátását, ideértve az integráció megtervezését, valamint az integrációt érintő döntések előkészítését;
 - b) adminisztratív és szakmai feladatai és működéséhez kapcsolódó munkafolyamatok szervezése, koordinálása, támogatása által támogatja az elnök Kultv. 99/D. § (1) bekezdése szerinti szervezeti integrációhoz kapcsolódó munkáját;
 - c) napi kapcsolatot tart a Kultv. 99/D. § (1) bekezdése szerinti szervezeti integrációval érintett tagintézményekkel, a feladatkörét érintő külső szervekkel, személyekkel és a belső szervezeti egységekkel.
- (3) Elnöki kabinetvezető irányítása alá tartozó szervezeti egységek, munkakörök
- a) Elnöki Titkárság,
 - b) Kabinetvezető-helyettes(ek),
 - c) Elnöki kabineti tanácsadó(k)

2.1.1 Elnöki Titkárság

- (1) Az Elnöki Titkárság az elnöki kabinetvezető közvetlen irányítása alá tartozó osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
- a) adminisztratív és szakmai feladatai és működéséhez kapcsolódó munkafolyamatok szervezése, koordinálása, támogatása által támogatja az elnök, kabinetvezető, és kabinetvezető-helyettes(ek) munkáját;
 - b) napi kapcsolatot tart a feladatkörét érintő külső szervekkel, személyekkel és a belső szervezeti egységekkel;
 - c) működteti a Központi Érkeztető-Postázót, amely érkezteti, bontja, digitalizálja és illetékesség szerint továbbítja az MNM KK központi beérkező postáját, valamint adminisztrálja és bonyolítja az intézmény központi kimenő postázását;

- d) szervezi az elnök, kabinetvezető, és kabinetvezető-helyettes(ek) által tartott vezetői értekezletet, illetve az elnök, kabinetvezető, és kabinetvezető-helyettes(ek) által tartott egyéb értekezleteket;
- e) ellátja a vagyonyilatkozatok kezelésével kapcsolatos feladatokat;
- f) naprakészen tartja az intézményi iratkezelés szabályozását;
- g) kidolgozza, összefogja az MNM KK szervezeti egységeinek ügyiratkezelési folyamatait a törvényi előírásokkal és az intézmény gyakorlati igényeivel összhangba hozva;
- h) koordinálja az intézmény szervezeti egységek közötti napi belső iratforgalmát;
- i) szoros kapcsolatot tart fenn az MNM KK egyéb érkeztető és postázó egységeivel.

2.2. Belső Ellenőrzési Főosztály

- (1) A Belső Ellenőrzési Főosztály a belső ellenőrzési vezető közvetlen irányítása alá tartozó főosztály szintű szervezeti egység.
- (2) A belső ellenőrzés szervezeti függetlensége biztosított, a szervezeti egység közvetlenül az elnöknek alárendelve végzi a munkáját.
- (3) Az elnök biztosítja a belső ellenőrzés működési feltételeit.
- (4) A belső ellenőrzés feladatát és hatáskörét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht), valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (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.
- (5) 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.
- (6) 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.
- (7) Belső ellenőrzési szervezet kötelezettségeit és jogait, munkamegosztását és részletes feladatait a Belső ellenőrzési szervezet ügyrendje tartalmazza
- (8) Feladat és hatásköre:
 - a) A belső ellenőrzés feladata, hogy az Áht. és a Bkr. vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően, 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 szervezet/szervezeti egység 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 irányítószervnek.

- 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) és/vagy tagintézmény vezetői számára – írásban vagy szóban – hozzáadott értéket eredményező tevékenységet végez.

3. A gazdasági igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

- (1) A gazdasági igazgató közvetlenül irányítja a Gazdasági Igazgatóságon keresztül a Beszerzési Főosztályt, a Bér- és Munkaügyi Főosztályt, a Műszaki és Üzemeltetési Főosztályt, a Pénzügyi és Pályázatkezelési Főosztályt és a Számviteli és Vagyongazdálkodási Főosztályt.

3.1. Gazdasági Igazgatóság

- (1) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) A gazdasági igazgató munkájának támogatása, adminisztratív, ügyiratkezelési és szakmai feladataihoz, illetve működéséhez kapcsolódó munkafolyamatok szervezése, koordinálása, támogatása az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatellátásán keresztül.
 - b) 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.
 - c) Az MNM KK 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.
 - d) A gazdálkodás és a számvitel részletes rendjét a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok állapítják meg.
 - e) Mint gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szervnek költségvetését, pénzügyi számviteli nyilvántartását és beszámolóit el kell különíteni a költségvetési törvényben meghatározott, alcímenkénti bontásban. Az állami feladatként ellátott alaptevékenysége forrása a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott eredeti, valamint az év közben jóváhagyott módosított támogatási és bevételi előirányzat.
 - f) A jóváhagyott éves költségvetés a hatályos jogszabályok és az elnök, valamint főigazgató, a gazdasági igazgató és a főigazgató-helyettesek 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.

- g) Az MNM KK a költségvetés tervezése, végrehajtása során nem alkalmaz a jogszabályoktól eltérő különleges előírásokat, feltételeket.
- h) Feladata az MNM KK gazdasági szakterületei (pénzügy, számvitel, vagyongazdálkodás, vagyonhasznosítás, bér, TB és munkaügy, hazai, európai uniós és nemzetközi pályázatok, beruházások, üzemeltetés, beszerzések, követeléskezelés, a munkaviszonyból származó kártérítési igényérvényesítés) jogszerűségének és eredményes működésének biztosítása.
- i) Feladatának teljesítése érdekében - a jogszabályok keretei között – a gazdasági szakterületet érintően jogi képviseletet lát el, jogi segítői tevékenységet végez, jogi tanácsot és tájékoztatást ad, beadványokat, és egyéb okiratokat készít, részt vesz az MNM KK szerződéseinek gazdasági szakterület specifikus előkészítésében, megkötésében, részt vesz a gazdasági szakterület jogi munkájának megszervezésében.

3.1.1 Beszerzési Főosztály

- (1) A Beszerzési Főosztály a gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) A hatályos jogszabályok és belső szabályzatok alapján az MNM KK-nál jelentkező (köz)beszerzési feladatok ellátása;
 - b) A jogszabályban előírt digitális felületeken a (köz)beszerzésekhez szükséges és kapcsolódó adminisztrációs munkák elvégzése;
 - c) Az MNM KK egységes közös beszerzési stratégiájának kialakítása, valamint a készletezési stratégia koordinációja;
 - d) Egységes elvek alapján az intézmény egészére vonatkozóan a beszerzési, közbeszerzési terv összefogása és előkészítése;
 - e) Az MNM KK (köz)beszerzési tervének egyeztetése, elkészítése és teljesülésének nyomon követése és betartásának felügyelete;
 - f) Konszolidálja Az MNM KK tagintézményeit érintő közös szolgáltatás beszerzések konszolidációja, valamint az igénylő szervezeti egységek által előállított műszaki igények egységesítésének koordinációja;
 - g) A beszerzések hatékonyságának növeléséhez szükséges irányelvek kidolgozásának koordinációja;
 - h) Az MNM KK beszerzésre vonatkozó szabályzatának elkészítése;
 - i) Az intézményi szintű beszerzési igények összegyűjtése, a vonatkozó eljárások megindítása;
 - j) A keretszerződések terhére lehívható összegek nyilvántartása, túlrendelések megakadályozása.

3.1.2 Bér- és Munkaügyi Főosztály

- (1) A Bér- és Munkaügyi Főosztály a gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll, aki közvetlenül vezeti a Bérszámfejtési és TB ügyintézési Osztályt valamint a Munkaügyi Osztályt.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) részt vesz a szabályzatok elkészítésében, véleményezésében;
 - b) elkészíti a szakmai területét 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) a humánstratégia és személyzeti ügyek terén javaslatokat készít elő;
 - f) külső adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése a Gazdasági Igazgatóság Ügyrendjében foglaltak szerint;
 - g) ellátja vagyonynyilatkozatok kezelésével kapcsolatos feladatokat.

3.1.2.1 Bérszámfejtési és TB ügyintézési Osztály

- (1) A Bérszámfejtési és TB ügyintézési Osztály a bér- és munkaügyi főosztályvezető közvetlen vezetése alatt álló, osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) a központosított bérszámfejtés rendszerében ellátja az adatszolgáltatási, a jelentőfelelősi feladatokat, hóközi kifizetések esetén számfejtési feladatokat végez, vezeti az adóbevallásokhoz szükséges nyilvántartásokat, az adóbevallási és befizetési kötelezettségnek pontosan és határidőre eleget tesz;
 - b) Teljes körű TB ügyintézés - kifizetői feladatok ellátása (TB ügyintézéshez kapcsolódó adatszolgáltatások, kimutatások, bevallások, statisztikák készítése;
 - c) bérek és egyéb juttatások számfejtése, fix összegű (előlegek, bírói letiltás, kártérítés) és százalékos levonások (nyugdíj- és egészségbiztosítási járulék, magánnyugdíjpénztár, személyi jövedelemadó, munkavállalói járulék), betegszabadság, táppénz és családi pótlék, kiegészítő fizetés, bérpótlék, túlmunka, jutalom, prémium összegének figyelembevételével;
 - d) bérszámfejtő lapok, bérfizetési jegyzékek, bérösszesítők, bérfeladások készítése;
 - e) a béreket érintő járulékok és befizetési kötelezettségek tekintetében nyilvántartások vezetése és bevallások készítése az adóhatóság felé;
 - f) kézi és számítógépes rendszerek segítségével nyilvántartás vezetése az alkalmazotti jelenlétről, szabadságról és túlórákról az alkalmazottaknak járó fizetés és juttatások kiszámítása céljából;
 - g) postai vagy elektronikus átutalással az alkalmazottak fizetése és juttatásai kifizetésének előkészítése, a fizetés elektronikus átutalásának intézése;
 - h) a munkaidő-kimutatások, jelenléti ívek, bérszámítások és egyéb információk ellenőrzése a bérelszámolással kapcsolatos eltérések meghatározása és egyeztetése céljából.

3.1.2.2 Munkaügyi Osztály

- (1) A Munkaügyi Osztály a bér- és munkaügyi főosztályvezető közvetlen vezetése alatt álló, osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) ellátja az MNM KK személyi állományával összefüggő döntés-előkészítői és adminisztratív feladatokat (munkaviszony létesítése és megszüntetése, nyugdíjazás, kirendelés, stb.);
 - b) gondoskodik a munkaköri leírások elkészíttetéséről, azok személyi anyagba történő elhelyezéséről;
 - c) elkészíti és nyilvántartja a munkavállalók tanulmányi szerződéseit;
 - d) az MNM KK dolgozóit érintő munkaszerződések, megbízások, előléptetések, felmondások, béremelések, jutalmazások, segélyezések aláírásra előkészítése;
 - e) a munkaviszony fennállása alatt elkészíti munkaszerződés-módosításokat, vezetői megbízásokat érintő módosításokat, új munkakörbe történő áthelyezéseket, helyettesítéssel kapcsolatos intézkedéseket;
 - f) kiállítja a munkáltatói igazolásokat; kezeli a személyi anyagokat;
 - g) ellátja az MNM KK fő- és másodállású, mellékfoglalkozású dolgozóival, valamint a megbízásokkal kapcsolatos munkaügyi feladatokat;
 - h) kitüntetésre vonatkozó előterjesztéseket készít elő és dokumentál.

3.1.3 Műszaki és Üzemeltetési Főosztály

- (1) A Műszaki és Üzemeltetési Főosztály a gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll, aki közvetlenül vezeti a kiemelt tagintézményekért felelős műszaki és üzemeltetési osztályokat.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) koordinálja az MNM KK tagintézményei épületeinek üzemeltetési feladatait. Szakmai segítséget nyújt a napi operatív feladatok végrehajtásában; az MNM KK tagintézményeit érintő kérdésekben együttműködik a tagintézmények vezetőivel.
 - b) Az MNM KK és a tagintézmények esetében a felújítás, fejlesztés összehangolása;
 - c) az MNM KK üzemszerű működésének biztosítása, az üzemeltetési feladatok ellátása:
 - biztosítja a szakmai szervezeti egységek munkájának feltételeit;
 - az elfogadott szakmai javaslatot technikailag bonyolítja;
 - biztosítja az MNM KK rendezvényeinek technikai feltételeit;
 - részt vesz a beruházások előkészítésében és lebonyolításában.
 - d) műszaki jellegű gazdálkodási tervek készítése és az elfogadott tervek végrehajtása;
 - e) műszaki tevékenységről beszámoló készítése;
 - f) az üzemeltetéssel kapcsolatos teljes körű költségvetés összeállítása;
 - g) az MNM KK műszaki felszereltségének szakmai felügyelete,
 - h) az MNM KK-nál jelentkező beszerzések elvégzése, amelyeknél a hatályos jogszabályok és a belső szabályzatok alapján jár el;
 - i) az épületek gépészeti rendszereinek és villamos-hálózatainak karbantartása;

- j) az épületek takarításának biztosítása;
- k) a belső rendezvények műszaki háttérének biztosítása, a múzeumi műszaki szakszemélyzet biztosítása;
- l) külső megrendelők rendezvényeinek műszaki szervezése, műszaki-szakmai háttérének biztosítása;
- m) gondoskodik a gépkocsik üzemeltetéséről és logisztikájáról;
- n) gondoskodik az MNM KK vagyonkezelésében lévő épületek és környezetük rendezettségének fenntartásáról;
- o) biztosítja az épület karbantartáshoz, -felújításhoz és -beruházáshoz kapcsolódó versenytárgyalások meghirdetéséhez szükséges műszaki szakértelmet;
- p) műszaki szakmai, technikai közreműködést biztosít a selejtezési eljárásban. A felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata szerint jár el;
- q) üzemeltetéssel kapcsolatos analitikus nyilvántartások naprakész vezetése és jelentések készítése (gáz, villany, víz, telefon).

3.1.3.1 MNM-ért felelős Műszaki és Üzemeltetési Osztály

- (1) Az MNM-ért felelős Műszaki és Üzemeltetési Osztály a műszaki és üzemeltetési főosztályvezető közvetlen irányítása alatt álló, osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) elvégzi az MNM-nél jelentkező (villanyszerelési, vízszerelési, fűtésszerelési) karbantartási feladatokat, a napi üzemeltetés során felmerülő kisebb javítási munkákat;
 - b) részt vesz a rendezvények és kiállítás építések feladatellátásában;
 - c) kiszolgálja az MNM-nél jelentkező anyagmozgatási igényeket.

3.1.3.2 IMM-ért felelős Műszaki és Üzemeltetési Osztály

- (1) Az IMM-ért felelős Műszaki és Üzemeltetési Osztály a műszaki és üzemeltetési főosztályvezető közvetlen irányítása alatt álló, osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) elvégzi az IMM-nél jelentkező (villanyszerelési, vízszerelési, fűtésszerelési) karbantartási feladatokat, a napi üzemeltetés során felmerülő kisebb javítási munkákat;
 - b) részt vesz a rendezvények és kiállítás építések feladatellátásában;
 - c) kiszolgálja az IMM-nél jelentkező anyagmozgatási igényeket.

3.1.3.3 MTM-ért felelős Műszaki és Üzemeltetési Osztály

- (1) Az MTM-ért felelős Műszaki és Üzemeltetési Osztály a műszaki és üzemeltetési főosztályvezető közvetlen irányítása alatt álló, osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) elvégzi az MTM-nél jelentkező (villanyszerelési, vízszerelési, fűtésszerelési) karbantartási feladatokat, a napi üzemeltetés során felmerülő kisebb javítási munkákat;
 - b) részt vesz a rendezvények és kiállítás építések feladatellátásában;
 - c) kiszolgálja az MTM-nél jelentkező anyagmozgatási igényeket.

3.1.3.4 MKVM-ért felelős Műszaki és Üzemeltetési Osztály

- (1) Az MKVM-ért felelős Műszaki és Üzemeltetési Osztály a műszaki és üzemeltetési főosztályvezető közvetlen irányítása alatt álló, osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) elvégzi az MKVM-nél jelentkező (villanyszerelési, vízszerelési, fűtésszerelési) karbantartási feladatokat, a napi üzemeltetés során felmerülő kisebb javítási munkákat;
 - b) részt vesz a rendezvények és kiállítás építések feladatellátásában;
 - c) kiszolgálja az MKVM-nél jelentkező anyagmozgatási igényeket.

3.1.3.5 PIM-ért felelős Műszaki és Üzemeltetési Osztály

- (1) A PIM-ért felelős Műszaki és Üzemeltetési Osztály a műszaki és üzemeltetési főosztályvezető közvetlen irányítása alatt álló, osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) elvégzi a PIM-nél jelentkező (villanyszerelési, vízszerelési, fűtésszerelési) karbantartási feladatokat, a napi üzemeltetés során felmerülő kisebb javítási munkákat;
 - b) részt vesz a rendezvények és kiállítás építések feladatellátásában;
 - c) kiszolgálja a PIM-nél jelentkező anyagmozgatási igényeket.

3.1.3.6 OSZK-ért felelős Műszaki és Üzemeltetési Osztály

- (1) Az OSZK-ért felelős Műszaki és Üzemeltetési Osztály a műszaki és üzemeltetési főosztályvezető közvetlen irányítása alatt álló, osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:

- a) elvégzi az OSZK-nál jelentkező (villanszerelési, vízszelelési, fűtésszerelési) karbantartási feladatokat, a napi üzemeltetés során felmerülő kisebb javítási munkákat;
- b) részt vesz a rendezvények és kiállítás építések feladatellátásában;
- c) kiszolgálja az OSZK-nál jelentkező anyagmozgatási igényeket.

3.1.4 Pénzügyi és Pályázatkezelési Főosztály

- (1) A Pénzügyi és Pályázatkezelési Főosztály a gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll, aki közvetlenül vezeti a Pénzügyi Osztályt.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) az MNM KK beruházásaival, felújításaival kapcsolatban pénzügyi hatásvizsgálatokat, elemzéseket végez, a megvalósuló új, illetve felújított múzeumi terület vonatkozásában megállapítja az építmény működtetésének forrásigényét, számításokkal támasztja alá, kezdeményezi a felügyeleti szervnél a forrás biztosítását;
 - b) az MNM KK egészére szóló pályázati anyagok formai és tartalmi ellenőrzése, ügyintézése. Az elszámolások során a kapcsolódó számlák alaki és tartalmi követelményeinek ellenőrzése, az elszámolás lebonyolítása.
 - c) az MNM KK egészére szóló elnyert, programfinanszírozás keretében működő szerződések megkötésének előkészítése. A feladatokból fakadó hivatalokkal és intézményekkel való kapcsolattartás, tételes elszámolások
 - a pályázatok pénzügyi szakmai kezelése;
 - különösen, de nem kizárólagosan: pályázat előkészítése, költségvetés tervezésében való részvétel;
 - a projektmegvalósítás pénzügyi felügyelete;
 - pénzügyi folyamatok menedzselése;
 - projektek gazdálkodásának nyomon követése;
 - a pályázati források felhasználásának szabályaival való összhang biztosítása;
 - elszámolással kapcsolatos feladatok ellátása;
 - adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése;
 - pénzügyi monitoring feladatok ellátása.

3.1.4.1 Pénzügyi Osztály

- (1) A Pénzügyi Osztály a pénzügyi és pályázatkezelési főosztályvezető közvetlen vezetésével áll, osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll, aki közvetlenül vezeti a Jegyértékesítési Csoportot.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) elvégzi a bér-, anyag- és befektetett eszközgazdálkodással kapcsolatos pénzügyi feladatokat;

- b) végrehajtja az MNM KK pénzügyi gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, ellenőrzi a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzését, elvégzi az utalványrendeletek érvényesítését, utalványozását.
- 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 megnyitását, illetve megszüntetését kezdeményezi szükségessége esetén, 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 előírászerű vezetéséről, a pénztárellenőrzést követő pénztárjelentés elkészítéséről, a pénzkészlet biztonságos kezeléséről, őrzéséről;
- f) tételesen feldolgozza a Magyar Államkincstár által vezetett számlák napi kivonatait, a terhelések és jóváírások bizonylatait csatolja (felszereli a bankot), egyenleg-egyeztetést végez;
- g) rendszeresen ellenőrzi a nyilvántartások helyességét a bankszámlákkal, a házipénztárral és más nyilvántartó szervezeti egységekkel;
- h) a pénzügyi nyilvántartás és adatfeldolgozás számítógépes rendszerét működteti;
- i) ellátja az adózással kapcsolatos bevallási, bizonylatolási és befizetési feladatokat.

3.1.4.1.1. Jegyértékesítési Csoport

- (1) A Jegyértékesítési Csoport a pénzügyi osztályvezető közvetlen vezetése alatt álló, csoport szintű szervezeti egység, élén csoportvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) koordinálja az MNM KK-ban dolgozó jegypénztárosok munkáját;
 - b) gondoskodik az MNM KK jegypénztárainak működéséről és felügyeli a jegykezelési szabályozásokat;
 - c) ellátja a tagintézmények, telephelyek jegypénztárai működésének szakmai felügyeletét;
 - d) naponta elszámol a bevételekkel a házipénztárban vagy befizeti az előirányzat felhasználási-keretszámlára;
 - e) összeállítja a havi, negyedéves és éves riport-jelentéseket;
 - f) a jegyértékesítő programban nyilvántartja és karbantartja a kiállításokat, valamint a hozzárendelt jegytípusokat és kedvezményeket.

3.1.5 Számviteli és Vagyongazdálkodási Főosztály

- (1) A Számviteli és Vagyongazdálkodási Főosztály a gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll, aki közvetlenül vezeti a Számviteli Osztályt.

- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
- a) végzi a költségvetés tervezését és a költségvetési gazdálkodással, előirányzat-felhasználással kapcsolatos feladatokat;
 - b) teljesíti az MNM KK-ra előírt gazdasági és statisztikai adatszolgáltatási feladatokat;
 - c) gondoskodik a jogszabályban előírt rendszeres, valamint egyedileg elrendelt adatszolgáltatások pontos és határidőben történő teljesítéséről;
 - d) 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;
 - e) kialakítja a bizonylati rendet, elkészíti és karbantartja a bizonylati albumot;
 - f) ellátja az állami vagyon kezelésének adminisztrációs feladatait;
 - g) javaslatot tesz az MNM KK bérbeadható helyiségeinek bérleti díj összegére, számításokat végez,
 - h) nyilvántartásba veszi a beszerzett eszközöket;
 - i) gondoskodik a tárgyi eszközök, készletek folyamatos analitikus nyilvántartásáról, adatokat biztosít. Feladást készít az állományváltozásokról, értécsökkenésekről;
 - j) 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;
 - k) szorgalmazza a vagyontárgyak állapotának folyamatos figyelemmel kísérését, részt vesz a selejtezési eljárásban, gondoskodik a selejtezett, de értékesíthető vagyontárgyak eladásából származó bevétel beszedéséről;
 - l) elvégzi a múzeumi katalógusok, kiadványok, kiállításvezetők értékesítéséhez szükséges pénzügyi feladatait;
 - m) analitikus feladások készítése, egyeztetése.

3.1.5.1 Számviteli Osztály

- (1) A Számviteli Osztály a pénzügyi és pályázatkezelési főosztályvezető közvetlen vezetése alatt álló, osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
- 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 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) elkészíti az MNM KK egészére vonatkozó, megfelelő főkönyvi kivonatokkal, valamint az analitikus nyilvántartásokkal és mellékletekkel, bizonylatokkal alátámasztott negyedéves, éves mérlegjelentéseket;
- h) elkészíti az MNM KK egészére összesített éves beszámolót, a rendszerrel nem előállítható adatokkal a beszámolót kiegészíti, véglegesíti és jóváhagyásra felterjeszti.

4. A Magyar Nemzeti Múzeum szervezeti egységei

- (1) Az MNM az elnök közvetlen irányítása alá tartozó tagintézmény, élén főigazgató vezetése alatt álló tagintézmény.
- (2) A tagintézmény megnevezése:
Magyar nyelvű megnevezés: Magyar Nemzeti Múzeum
Hivatalos megnevezés: Magyar Nemzeti Múzeum
Rövidített megnevezés: MNM
- (3) Idegen nyelvű megnevezés:
angol nyelven: Hungarian National Museum
Németül: Ungarisches Nationalmuseum
Oroszul: Венгерский Национальный Музей
Franciául: Musée National Hongrois

4.1. Az MNM főigazgatójának közvetlen irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervezeti egységek

- (1) A főigazgató közvetlenül irányítja a főigazgatói irodavezető munkáját, elősegíti a Tudományos Tanácsadó Testület és a Tudományos Tanács munkáját, biztosítja a munkavégzésükhöz szükséges feltételeket.

4.1.1 Főigazgatói irodavezető irányítása alá tartozó szervezeti egységek

- (1) A főigazgatói irodavezető a főigazgató közvetlen irányítása alatt áll, aki vezeti a Főigazgatói Titkárságot, a Kreatív Igazgatóságot, a Közönségkapcsolati és Múzeumi Értékközvetítő Igazgatóságot, a Projektkoordinációs és Kiállításszervezési Főosztályt, és a Biztonsági Osztályt.

4.1.1.1 Főigazgatói Titkárság

- (1) A Főigazgatói Titkárság a főigazgatói irodavezető közvetlen irányítása alá tartozó osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll, aki vezeti az Ügyiratkezelési csoportot.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) adminisztratív és szakmai feladatai és működéséhez kapcsolódó munkafolyamatok szervezése, koordinálása, támogatása által támogatja a főigazgató munkáját;

- b) napi kapcsolatot tart a feladatkörét érintő külső szervekkel, személyekkel és a belső szervezeti egységekkel;
- c) a tagintézményi iratkezelési rendnek megfelelően gondoskodik a küldemények érkeztetéséről és kezeléséről;
- d) szervezi a főigazgató által tartott vezetői értekezletet, illetve a főigazgató által tartott egyéb értekezleteket.

4.1.1.1.1. Ügyiratkezelési Csoport

- (1) Az Ügyiratkezelési Csoport a főigazgatói irodavezető közvetlen irányítása alatt álló csoport szintű szervezeti egység, élén csoportvezető áll, aki az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) felügyeli és ellenőrzi az MNM Iratkezelési és Irrattározási Szabályzatának betartását, a központi iratkezelési rendnek megfelelően.
 - b) átveszi és szétosztja a beérkező küldeményeket; intézi a kimenő postázás ügyeit a központi iratkezelési rendnek megfelelően.
 - c) kapcsolatot tart a Magyar Nemzeti Levéltárral az ügyiratkezelést érintő kérdésekben és feladatokban;
 - d) koordinálja a tagintézményi éves irrattári terv kiadását és szükséges módosítását;
 - e) segíti az intézmény új, adminisztratív munkatársainak az iratkezelési folyamatokba való megfelelő szintű integrálását és a távozó munkatársak ügymeneteinek szabályoknak megfelelő továbbadását, valamint a munkatársak mindenkor vonatkozó tudásszintjének naprakészen tartását;
 - f) koordinálja az intézmény szervezeti egységek közötti napi belső iratforgalmát;
 - g) szoros kapcsolatot tart fenn az MNM KK egyéb érkeztető és postázó egységeivel;
 - h) biztosítja a Főigazgatói Titkárság hivatalsegédi feladatainak ellátását.

4.1.1.2 Kreatív Igazgatóság

- (1) A Kreatív Igazgatóság a Főigazgatói irodavezető közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység, élén igazgató áll, aki irányítja a Marketing és Értékesítési Főosztályt, a Sajtókapcsolatokért és Online Tartalomfejlesztésért Felelős Főosztályt, a Rendezvényszervező Osztályt, és a Kreatív Irodát.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) a főigazgató munkájának támogatása, adminisztratív és szakmai feladataihoz és működéséhez kapcsolódó munkafolyamatok szervezése, koordinálása, támogatása;
 - b) a kommunikáció, marketing és rendezvény szervezés tervezése és kivitelezése
 - c) a területéhez kapcsolódó pályázatokat ír és valósít meg;
 - d) gondoskodik a tevékenységi körével összefüggő nyilvántartások vezetéséről, a szükséges és tevékenységét illető teljes körű adatszolgáltatás teljesítéséről.

4.1.1.2.1. Marketing és Értékesítési Főosztály

- (1) A Marketing és Értékesítési Főosztály a kreatív igazgató közvetlen irányítása alatt álló főosztály szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) az MNM megjelenésének, ismertségének erősítése, gyűjteményeinek és eredményeinek széles körű nemzetközi és hazai közvetítése;
 - b) tervezi és megvalósítja az MNM brandépítési stratégiáját;
 - c) támogatások és szponzorok szervezése, értékesítés tevékenység folytatása.

4.1.1.2.2. Sajtókapcsolatokért- és Online Tartalomfejlesztésért Felelős Főosztály

- (1) A Sajtókapcsolatokért és Online Tartalomfejlesztésért Felelős Főosztály a kreatív igazgató közvetlen irányítása alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) tervezi és szervezi az MNM külső- és belső kommunikációját, sajtó-, PR- és marketingtevékenységét az MNM Kommunikációs és Stratégiai terve szerint;
 - b) terjeszti az MNM kiadványait a főigazgatóval és más szervezeti egységekkel egyeztetve;
 - c) szervezi az MNM médiafigyelési folyamatát, és eredményeit archiválja;
 - e) gondoskodik az MNM imázsát méltó módon bemutató megjelenésekről, az intézményi nyilvánosságról;
 - f) gondoskodik a kiállítások intézményi stratégia és arculat szerinti kommunikációjáról;
 - g) informálja a médiát az MNM szakmai, tudományos és ismeretterjesztő tevékenységéről;
 - h) ellenőrzi, hogy a különböző megjelenések a Nyilatkozati rendnek megfeleljenek;
 - i) koordinálja az intézmény belső kommunikációs tevékenységét;
 - j) ellátja a vidéki fiilálék éves kommunikációs tervének felügyeletét és koordinációját,
 - k) kidolgozza és megvalósítja a kiállítások, rendezvények online marketing- és kommunikációs koncepcióját és végrehajtja
 - l) tartalmakat készít és fejleszt az MNM a közösségi felületeire (Facebook, Instagram, YouTube, TikTok stb.) a múzeum különböző egységeivel együttműködésben.
 - m) Az online kommunikációs csatornákon hirdetéseket koordinál, promotálja a múzeumi eseményeket, programokat;
 - n) Videókat, fényképeket készít, szerkeszt és vág a különböző közösségi és online felületek igényeihez igazodva,
 - o) Folyamatosan kutatja online kommunikációs lehetőségeket kutat fel, azokon célcsoportokra tervezett stratégiát alakít ki és hajt végre;
 - p) az MNM honlapjának tartalmakkal és programokkal való feltöltési feladatait ellátja;
 - q) az MNM tagintézményekben és a kiállítóhelyeken folyó kommunikációs munkát összekapcsolja, összehangolja, megjelenésekről a beküldött anyagokon keresztül az MNM központi honlapján, közösségi oldalain keresztül gondoskodik.

4.1.1.2.3. Rendezvényszervező Osztály

- (1) A Rendezvényszervező Osztály a kreatív igazgató közvetlen irányítása alatt álló, osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) szervezi az MNM rendezvényeit, eseményeit, irányítja és bonyolítja az ismeretterjesztő tevékenységet;
 - b) szervezi az MNM helyszínbérleti tevékenységét;
 - c) szervezi és lebonyolítja az MNM nagyrendezvényeit;
 - d) tervezi, szervezi és lebonyolítja az MNM külső és belső programjait;
 - e) ellátja a vidéki fiilálék nagyrendezvényeinek koordinációját.

4.1.1.2.4. Kreatív Iroda

- (1) A Kreatív Iroda a kreatív igazgató közvetlen irányítása alatt álló, osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) a szervezeti egységekkel egyeztetve az MNM kiadványok tervezése, grafikai és szöveges technikai szerkesztése, nyomdai előkészítése, megjelentetése, a kiadványok nyilvántartása, terjesztése;
 - b) ellátja az MNM grafikus, képszerkesztői és reklámgrafikus feladatait;
 - c) gondoskodik az igazgatóságok külső és belső kommunikációs szövegeinek színvonalas elkészítéséről, szükség esetén idegen nyelvi fordításáról és lektorálásáról;
 - d) részt vesz az MNM arculati és vizuális megjelenését, a látogatóknak szóló információt és tájékoztatást érintő feladatok tervezésében;
 - e) részt vesz az MNM közösségi tereinek el- és berendezésének megtervezésében, az épület esetenkénti ünnepi feldíszítési koncepciójának kidolgozásában;
 - f) részt vesz az MNM nagyrendezvényeinek és eseményeinek arculatnak megfelelő design kidolgozásában.

4.1.1.3 Közönségkapcsolati és Múzeumi Értékközvetítő Igazgatóság

- (1) A Közönségkapcsolati és Múzeumi Értékközvetítő Igazgatóság a főigazgatói irodavezető közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység, élén igazgató áll, aki irányítja a Múzeumpedagógiai és Tudásközvetítő Főosztály, a Közösségszervező Osztályt, és a Protokoll Osztályt.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) a főigazgató-helyettes munkájának támogatása, adminisztratív és szakmai feladataihoz és működéséhez kapcsolódó munkafolyamatok szervezése, koordinálása, támogatása;
 - b) a területéhez kapcsolódó pályázatokat ír és valósít meg;
 - c) gondoskodik a tevékenységi körével összefüggő nyilvántartások vezetéséről, a szükséges és tevékenységét illető teljes körű adatszolgáltatás teljesítéséről.

4.1.1.3.1. Múzeumpedagógiai és Tudásközvetítő Főosztály

- (1) A Múzeumpedagógiai és Tudásközvetítő Főosztály a közönségkapcsolati és múzeumi értékközvetítő igazgató közvetlen irányítása alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) az MNM múzeumpedagógiai és múzeumandragógiai feladatainak tervezése, megvalósítása, az eredmények nyomon követése, fejlesztése;
 - b) különböző korú, műveltségű, háttérű, kompetenciájú egyének és csoportok számára programkínálatot tervez, azt lebonyolítja a legfrissebb tudományos eredmények birtokában az élethossziglani tanulás jegyében; a kiállításokhoz kapcsolódó speciális programokat (élő múzeum, szubjektív tárlatvezetések, születésnapok) 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) módszertani kutatásokat végez, fejleszt és publikál;
 - i) társintézményekkel (színházak, múzeumok, zenei és más művészeti csoportok) együttműködve múzeum pedagógiai és andragógiai programokat valósít meg;
 - j) támogatja a vidéki fiilálék múzeum pedagógiai és andragógiai programjait.

4.1.1.3.2. Közösségsszervező Osztály

- (1) A Közösségsszervező Osztály a közönségkapcsolati és múzeumi értékközvetítő igazgató közvetlen irányítása alatt álló, osztály szintű szervezeti, élén osztályvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) kapcsolatot tart a látogatókkal, tervezi és szervezi az MNM látogatói-elégedettségmérését, közvetítői szerepet vállal az MNM munkatársai és látogatói között, rendszeresen tájékoztatja az MNM dolgozóit a sajtófigyelés eredményeiről, a látogatói visszajelzésekről;
 - b) együttműködik a főosztály többi csoportjával, kiegészítve a tevékenységüket;
 - c) a participáció jegyében kutatásokat végez, kidolgozza, koordinálja, képzí és működteti az MNM önkéntes-programját, az MNM IKSZ (Iskolai Közösségi Szolgálat) programját;
 - d) folyamatosan kapcsolatot tart az alap-, közép- és felsőfokú oktatási intézményekkel és szakmai szervezetekkel.

4.1.1.3.3. Protokoll Osztály

- (1) A Protokoll Osztály a közönségkapcsolati és múzeumi értékközvetítő igazgató közvetlen irányítása alatt álló, osztály szintű szervezeti, élén osztályvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) feltérképezi a protokoll tárlatvezetések VIP közönségre számot tartó múzeumi programok lehetséges vevőkörét;
 - b) megszervezi és megtartja a VIP tárlatvezetéseket.

4.1.1.4 Projektkoordinációs és Kiállításszervezési Főosztály

- (1) A Projektkoordinációs és Kiállításszervezési Főosztály a főigazgatói irodavezető közvetlen irányítása alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll, aki közvetlenül vezeti a Projektkoordinációs Irodát, a Nemzetközi Ügyekért Felelős Csoportot, a Kiállításrendezői Csoportot, valamint a Könyvkiadó Osztályt.

4.1.1.4.1. Projektkoordinációs Iroda

- (1) A Projektkoordinációs Iroda projektkoordinációs és kiállításszervezési főosztályvezető közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) felügyeli és irányítja az MNM pályázati tevékenységét;
 - b) az Rételjes kiállítási tevékenységének szervezése és koordinálása;
 - c) munkatársai a főigazgató által kiállított megbízólevél alapján egyes projektekben projektmenedzseri és/vagy projektkoordinációs feladatokat látnak el;
 - d) menedzseli az MNM műtárgykölcsönzéseit (engedélyezés előkészítése, koordináció, adminisztráció, kölcsönzési szerződésben foglaltak teljesítésének ellenőrzése).

4.1.1.4.2. Nemzetközi Ügyekért Felelős Csoport

- (1) A Nemzetközi Ügyekért Felelős Csoport a projektkoordinációs és kiállításszervezési főosztályvezető közvetlen irányítása alatt álló, csoport szintű szervezeti egység.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) az MNM nemzetközi ügyeinek intézése, szoros összhangban a Projektkoordinációs Iroda hasonló tevékenységet folytató egységeivel (pályázat, műtárgykölcsönzés, jogdíj), továbbá intézi a kulturális javak kölcsönzésének adminisztrációját a gyűjteményekkel együttműködve;
 - b) a munkatársak külföldi utazásainak és a külföldről érkező vendégek, kutatók belföldi ügyeinek intézése;
 - c) nyilvántartást vezet az MNM ICOM-kártyáiról, gondoskodik azok évenkénti megújításáról.

4.1.1.4.3. Kiállításrendezői Csoport

- (1) A Kiállításrendezői Csoport a projektkoordinációs és kiállításszervezési főosztályvezető közvetlen irányítása alatt álló, csoport szintű szervezeti egység, élén csoportvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:

- a) közreműködik az állandó kiállítások karbantartásában, a kulturális javak kivételében és visszahelyezésében, az időszakos kiállítások előkészítésében, szervezésében, technikai rendezésében, kivitelezésében és esetenként látványtervezésében, előzetesen egyeztetve és engedélyeztetve a kiállítások installációjára és megvalósítására fordítható költségterveket a főigazgatóval;
- b) rendet tart a kiállítási installációk és eszközök raktáraiban és évenként leltárt készít a raktári kiállítási installációkról és eszközökről;
- c) esetlegesen részt vesz az MNM külső helyszínein vagy tagintézményeiben rendezendő kiállításainak megvalósításában, amelyről előzetesen tájékoztatja a főigazgatót;
- d) javaslatot tesz az állandó kiállítások állagmegóvására, korszerű működésére.

4.1.1.4.4. Könyvkiadó Osztály

- (1) A Könyvkiadó Osztály a Projektkoordinációs és Kiállításszervezési Főosztály vezetőjének közvetlen irányítása alatt álló, osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) tervezi, koordinálja és szervezi a Régészeti és Történeti Főigazgatóság kiadói tevékenységét, gondoskodik a Régészeti és Történeti Főigazgatóság éves kiadói tervének összeállításáról. Szükség esetén pályázati forrásokat keres a kiadványok megjelenítésére;
 - b) elvégzi a nyomtatott és digitális kiadványok (könyvek, évkönyvek és folyóiratok) előkészítését (szerkesztését), grafikai és tipográfiai tervezését, nyomdai előkészítését, szervezi azok nyomtatását;
 - c) gondoskodik a gondozásában megjelent kiadványok digitális állományának archiválásáról;
 - d) 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;
 - e) raktári készletnyilvántartást vezet a Régészeti és Történeti Főigazgatóság kiadványkészletéről, gondoskodik a kiadványok bevételezéséről és kiadásáról. A nyilvántartásokkal kapcsolatban adatszolgáltatást nyújt;
 - f) szervezi az értékesítést és kapcsolatot tart a terjesztőkkel és bizományosokkal, az eladások, fogyasztási jelentések alapján kezdeményezi számlák kiállítását a Gazdasági Igazgatóság felé. Éves terv alapján készletellenőrzést végez a bizományosoknál. Javaslatot tesz egyedi és általános kedvezményes értékesítések (árengedmények) meghirdetésére, kiajánlására;
 - g) javaslatot tesz a Régészeti és Történeti Főigazgatóság kiadványai kommunikációjának szervezésére és részt vesz azok előkészítésében, illetve megvalósításában;
 - h) gondoskodik a Régészeti és Történeti Főigazgatóság honlapján a kiadványoldal szerkesztéséről, aktualizálásáról, az adatok feltöltéséről;

- i) szervezi a Régészeti és Történeti Főigazgatóság megjelenését a könyvfesztiválok, könyves rendezvényeken.

4.1.1.5 Biztonsági Osztály

- (1) A Biztonsági Osztály a főigazgatói irodavezető közvetlen irányítása alatt álló, osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.
- (2) Az MNM 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 az osztályvezető – közvetlenül az irodavezető felügyeletével – látja el.
- (3) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) Az osztály 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 ingatlan javak védelmének felügyelete;
 - c) a biztonsági szervezetben működő egyes szakterületek hatáskörébe utalt feladatok végrehajtása (különösen katasztrófavédelem és munkavédelem);
 - d) szervezi, irányítja és ellenőrzi a Biztonsági Osztály 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, működésképeségét. 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. Gondoskodik az MNM anyag- és áruforgalmi

- szolgáltatának 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;
- n) figyelemmel kíséri a biztonsági szolgálatra vonatkozó jogszabályi változásokat. A helyi körülmények változásának figyelembevételével javaslatot tesz a *Biztonsági szabályzat*ának szükséges módosítására és pontosítására;
 - o) irányítja és ellenőrzi a tűzvédelmi és munkavédelmi előadó munkáját;
 - p) az MNM vagyonvédelmi, fegyveres biztonsági őrseggel és bűncselekményekkel összefüggő feladatokat is ellátja;
 - q) gondoskodik az osztály tevékenységi körével összefüggő nyilvántartások vezetéséről, a szükséges és tevékenységét illető teljes körű adatszolgáltatás teljesítéséről;
 - r) gondoskodik arról, hogy az MNM tevékenységét érintő rendelkezéseket, jogszabályokat a munkatársak megismerjék és betartsák.

4.1.2 Tudományos Tanács

- (1) Az MNM 1998-ban alakult Tudományos Tanácsa (a továbbiakban: TT) az MNM tudományos dolgozóinak és szakmunkatársainak képviselőiből álló, belső szakmai és iránymutató, autonóm tanácsadó testület.
- (2) A TT – az érvényben lévő jogszabályokkal összhangban – segíti az MNM vezetőségének munkáját, figyelembe véve az MNM KK intézményi stratégiai és kommunikációs koncepcióját és terveit.
- (3) Működését intézményi szintű szabályzata alapján végzi.

4.1.3 Tudományos Tanácsadó Testület

- (1) Az MNM 2021-ben alakult Tudományos Tanácsadó Testületének (a továbbiakban: TTT) tagjai komoly tudományos és közéleti legitimációval rendelkeznek, és olyan tudományos vagy művészeti területeken aktívak, amelyek az MNM gyűjteményeihez és kutatásaihoz igazíthatók.
- (2) A TTT – az érvényben lévő jogszabályokkal összhangban – segíti az NM vezetőségének munkáját, figyelembe véve az MNM KK intézményi stratégiai koncepcióját.
- (3) Működését intézményi szintű szabályzata alapján végzi.

4.2. Az általános főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

- (1) Az általános főigazgató-helyettes közvetlenül irányítja az Általános Főigazgató-helyettesi Titkárságot, a Beruházási Projektirodát, a Minőségirányítási Csoportot, az Innovációs és Képzési Igazgatóságot, a Múzeumi Hálózati Igazgatóságot és az Informatikai Igazgatóságot.

4.2.1 Általános Főigazgató-helyettesi Titkárság

- (1) Az Általános Főigazgató-helyettesi Titkárság, mint szervezeti egység az általános főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt áll.
- (2) Feladata a főigazgató-helyettes munkájának támogatása, adminisztratív és szakmai feladataihoz és működéséhez kapcsolódó munkafolyamatok szervezése, koordinálása, támogatása.
- (3) A Kommunikációs és Marketing Igazgatóság kijelölt munkatársával szervezi és koordinálja a múzeumi díjak és elismerések jelölési eljárását, szavazását, dokumentációját és ünnepi eseményének megrendezését.

4.2.2 Beruházási Projektiroda

- (1) A Beruházási Projektiroda az általános főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló főosztály szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) az MNM teljes hálózatának beruházási projektjeit koordinálja és menedzseli. A beruházás nagysága, fejlesztési forrása, területi elhelyezkedése alapján a Beruházási Projektiroda gondoskodik az MNM részéről a tervezés, kivitelezés megfelelő szintű koordinációjáról (tervellenőrzés, közbeszerzési eljárások, műszaki ellenőrzés, stb.) és intézményi képviselétéről;
 - b) teljeskörűen nyilvántartja, menedzseli és ellenőrzi a beruházási folyamatokat, eljárásokat, az abban résztvevő szereplőket;
 - c) adatbázist vezet és teljes digitális adattárat a műszaki dokumentációkról, minden – a beruházáshoz kapcsolódó – iratról;
 - d) szükség esetén adatokat szolgáltat a megfelelő szinten, ha a beruházás megvalósítója nem közvetlenül az MNM;
 - e) folyamatosan informálja a beruházások kapcsán az általános főigazgató-helyettest, szükség esetén státusz riportokat készít a főigazgató, a fenntartó vagy egyéb hatóság felé;
 - f) a Beruházási Projektiroda feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben az adott projektek számát és mértékét tekintve a főigazgató szakértőket és munkavállalókat alkalmazhat.

4.2.3 Minőségirányítási Csoport

- (1) A Minőségirányítási Csoport tagjait a főigazgató javaslatára az elnök bízta meg. Vezetője az általános főigazgató-helyettes, aki a minőségirányítási rendszer stratégiai vezetője.
- (2) Az MNM minőségirányítási rendszerének működtetéséről az elnök által jóváhagyott Minőségirányítási Kézikönyv rendelkezik.
- (3) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) a Minőségirányítási Csoport belső auditorai a Minőségirányítási Kézikönyv előírásai szerint a rendszer működtetését, belső auditálását és a rendszer fejlesztését végzik;

- b) a minőségirányítási rendszerhez kapcsolódó operatív feladatok ellátásának irányítását a minőségirányítási menedzser látja el;
- c) az MNM minőségirányítási rendszerének működtetésében az összes MNM munkatárs részt vesz, a szervezeti egységek ISO felelőseinek közreműködésével.

4.2.4 Innovációs és Képzési Igazgatóság

- (1) Az Innovációs és Képzési Igazgatóság az általános főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység, élén igazgató áll, aki közvetlenül irányítja az Országos Képzési és Vizsgáztatási Központot, az Országos Muzeológiai Módszertani és Információs Központot, és az Országos Restaurátor és Restaurátor-képző Központot.
- (2) Az innovációs és képzési igazgató feladat- és hatásköre különösen:
 - a) részt vesz a vezetői értekezleteken és a vezetői munkában, közreműködik a vezetői döntések végrehajtásában;
 - b) részt vesz a szakmai szabályzatok koordinálásában az erre kijelölt munkacsoportban;
 - c) szakmai feladataiban folyamatosan egyeztet a főigazgató-helyettesekkel;
 - d) részt vesz és koordinálja az MNM szakmai protokolljainak kialakítását;
 - e) részt vesz az MNM éves munkatervének és éves jelentésének kidolgozásában;
 - f) koordinálja és felügyeli az MNM digitalizálási tevékenységét;
 - g) együttműködési tervezeteket készít elő a tudományos testületekkel és intézményekkel, a felső-, közép- és alapfokú oktatási intézményekkel;
 - h) tervezi és irányítja az MNM oktatási és továbbképzési feladatait, valamint gyarapítja az MNM ilyen irányú külső partnerkapcsolatait;
 - i) felelős a felügyelete alá tartozó szervezeti egységekben folyó munkaszervezésért, munkavégzésért és a szervezeti egységek feladatainak végrehajtásáért;
 - j) 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, illetve költségvetését.
- (3) Az Igazgatóság alá tartozó szervezeti egységek:
 - a) Országos Képzési és Vizsgáztatási Központ;
 - b) Országos Muzeológiai Módszertani és Információs Központ;
 - c) Országos Restaurátor és Restaurátorképző Központ.

4.2.4.1 Országos Képzési és Vizsgáztatási Központ

- (1) Az Országos Képzési és Vizsgáztatási Központ (továbbiakban: OKVK) az innovációs és képzési igazgató közvetlen irányítása alatt álló főosztály szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) adminisztratív és szakmai feladataihoz, illetve működéséhez kapcsolódó munkafolyamatok szervezése, koordinálása által az igazgató munkájának támogatása;

- b) az MNM képzési tevékenységeinek koordinálása;
- c) felsőoktatáshoz, felnőttképzéshez kapcsolódó együttműködések és képzések kidolgozása, szervezés és lebonyolítása;
- d) az MNM képzéseihez kapcsolódó vizsgák koordinálása;
- e) kapcsolattartás képzési, vizsgáztatási kérdésekben az MNM főosztályaival és tagintézményeivel.

4.2.4.2 Országos Muzeológiai Módszertani és Információs Központ

- (1) Az Országos Muzeológiai Módszertani és Információs Központ (továbbiakban: OMMIK) az innovációs és képzési igazgató közvetlen irányítása alatt álló, főosztály szintű 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) ellátja a Közgyűjteményi Digitalizálási Stratégiában megfogalmazott ágazati aggregátori feladatokat, az MNM KK Alapító okiratában meghatározott kiemelt feladatok keretében digitalizálási módszertani és koordinációs tevékenységet végez;
 - c) szakfelügyeleti informatikai rendszert működtet, mellyel támogatja a muzeális intézmények szakfelügyeletéről szóló 3/2009. (II. 18.) OKM rendelet szerinti szakfelügyeleti feladatok ellátását;
 - d) a muzeális intézmények ágazati szakmai információs adatbázisát működteti, melynek nyilvános felülete a MuzeumStat szolgáltatás. A muzeális intézmények számára támogatást nyújt a 1444 OSAP nyilvántartási számú, kötelező statisztikai adatgyűjtéshez;
 - e) teljeskörűen ellátja a muzeális intézményekben őrzött kulturális javak nyilvántartásához szükséges dokumentumok (naplók, szakleltárkönyvek) előállításával, tárolásával és igénylésével kapcsolatos feladatokat;
 - f) 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;
 - g) szakmai információs szolgáltatást nyújt a muzeális intézmények számára;
 - h) az MNM részvételével zajló országos múzeumnépszerűsítő programokhoz módszertani ajánlásokat dolgoz ki és valósít meg. Kapcsolatot tart a programok szervezőivel, valamint az MNM főigazgatói irodavezetőjével és az MNM tagintézményeivel;
 - i) az MNM KK intézményi stratégiáját támogatva erősíti az MNM KK és a magyar és nemzetközi múzeumok, kulturális intézmények közötti szakmai párbeszédet.

4.2.4.2.1. Digitalizálási és Gyűjteményi Tartalomfejlesztési Csoport

- (1) A Digitalizálási és Gyűjteményi Tartalomfejlesztési Csoport az Országos Muzeológiai Módszertani és Információs Központ vezetőjének közvetlen irányítása alatt álló, csoport szintű 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;

4.2.4.3 Országos Restaurátor és Restaurátorképző Központ

- (1) Az Országos Restaurátor és Restaurátorképző Központ (továbbiakban: ORRK) az innovációs és képzési igazgató közvetlen irányítása alatt álló főosztály szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) az MNM KK Alapító Okiratában meghatározott kiemelt feladatok keretében műtárgyvédelmi és műtárgykezelési módszertani kutatások végzése, oktatása, képzése és tudományos közzététele;
 - b) a Magyar Képzőművészeti Egyetemen együttműködésben részt vesz az egyetemi szintű restaurátorképzésben;
 - c) iskolarendszeren kívüli felnőttképzési tevékenység folytatása engedély alapján (2013. évi LXXVII tv. 30.§.);
 - d) a Műtárgyvédelmi és Restaurátor Főosztállyal, valamint az Archeometriai Laborral együttműködésben a megelőző műtárgyvédellel, a konzerválással és a restaurálással kapcsolatos restaurálástechnikai, készítéstechnikai, kémiai, biológiai

- módszertani kutatások és anyagvizsgálatok végzése, illetve koordinálása, az eredmények széles körben való ismertetése, tudományos közzététele;
- e) kutatási eredményeinek, módszereinek, technológiai eljárásainak a különböző szintű múzeumi szakági képzésekben, továbbképzésekben, illetve az egyetemi oktatás kereteiben történő közvetlen hasznosítása;
 - f) országos szinten szakmai tanácsadás a műtárgyvédelmi eljárások területén;
 - g) együttműködés más közgyűjteményekkel fokozottan veszélyeztetett műtárgyak leletmentésében, konzerválásában és restaurálásában;
 - h) ismertetések szakmai találkozók szervezése az állományvédelmet, a műtárgyvédelmet és az aktuális szakmai kérdéseket érintő témakörökben, a kutatóintézetek, az ipar szakemberei, valamint a közgyűjteményekben dolgozók között;
 - i) ellenőrzi az ORRK által használt vegyi anyagok szakszerű és szabályszerű tárolását és kezelését;
 - j) ellenőrzi az ORRK által átvett kulturális javak szakmai szempontokat kielégítő, korszerű nyilvántartását, raktározását;
 - k) felelős az MNM által az ORRK munkatársai számára biztosított kutatási keretek az MNM tudományos terveinek megfelelő felhasználásáért;
 - l) a műtárgyvédelmi beavatkozásra átvett kulturális javakról nyilvántartást vezet.

4.2.5 Múzeumi Hálózati Igazgatóság

- (1) A Múzeumi Hálózati Igazgatóság az általános főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység, élén igazgató áll, aki irányítja az Intézménykoordinációs Központot, a Múzeumi Hálózati Koordinációs Központot, az MNM Semmelweis Orvostörténeti Múzeumot, az MNM Rákóczi Múzeumot, MNM Báthori István Múzeumot, az MNM Mátyás Király Múzeumot, az MNM Esztergomi Vármúzeumot, az MNM Balassa Bálint Múzeumot, az MNM Palóc Múzeumot, az MNM Kubinyi Ferenc Múzeumot, az MNM Málenkij Robot Emlékhelyet, és a Régészeti Kiállítóhelyeket.
- (2) A múzeumi hálózati igazgató feladat- és hatásköre különösen: az általános főigazgató-helyettes munkájának támogatása, a tagintézmények szakmai feladataihoz és működéséhez kapcsolódó munkafolyamatok szervezése, összehangolása.

4.2.5.1 Intézménykoordinációs Központ

- (1) Az Intézménykoordinációs Központ a Múzeumi Hálózati Igazgatóság vezetőjének közvetlen irányítása alatt álló főosztály szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.
- (2) Biztosítja a koordinációt és a felügyeletet az MNM tagintézményei vonatkozásában, továbbá az MNM tagintézményeinek működésével és koordinálásával kapcsolatos feladatok ellátását.

4.2.5.2 MNM Semmelweis Orvostörténeti Múzeum

- (1) Az MNM Semmelweis Orvostörténeti Múzeum a Múzeumi Hálózati Igazgatóság vezetőjének a közvetlen irányítása alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) országos múzeumként ellátja a Kultv. 43. § (1) bekezdésében meghatározott feladatokat;
 - b) országos gyűjtőterületén felkutatja, gyűjti, befogadja és tanulmányozza a gyűjtőkörének megfelelő orvos- és gyógyszerésztörténet tárgyi-, képi-, írásos-, hang- és egyéb forrásanyagát;
 - c) kiemelt feladata Semmelweis Ignáccal és a Semmelweis családdal kapcsolatos dokumentum-, és tárgyanyag gyűjtése;
 - d) egyes tárgyak védetté nyilvánításának segítése, szakvélemények készítése;
 - e) az orvos- és gyógyszerésztörténet, valamint a közegészségügy-történet tudományos kutatásának biztosítása;
 - f) a tárgyi gyűjteményekkel kapcsolatos szakvélemények készítése;
 - g) letét elfogadása tárgyában a döntés előkészítése;
 - h) az elővásárlási jog gyakorlásának szakértői előkészítése;
 - i) részt vesz a főváros, és az ország szakmai, tudományos életében, együttműködik hazai és külföldi múzeumokkal, intézményekkel és szervezetekkel;
 - j) Gyűjteményei:
 - Orvostörténeti Szakgyűjtemény;
 - Gyógyszerészeti Szakgyűjtemény;
 - Embertani Szakgyűjtemény;
 - Orvosi és Gyógyszerészeti Emlékek Szakgyűjteménye;
 - Néprajzi Szakgyűjtemény;
 - Természettudományi és gyógyszerertani szakgyűjtemény;
 - Balneológiai Szakgyűjtemény;
 - Képzőművészeti Szakgyűjtemény;
 - Iparművészeti Szakgyűjtemény;
 - Numizmatikai Szakgyűjtemény.

4.2.5.2.1. Ernyey József Gyógyszer- és Orvostörténeti Könyvtár és Adattári Osztály

- (1) Az Ernyey József Gyógyszer- és Orvostörténeti Könyvtár és Adattári Osztály az MNM Semmelweis Orvostörténeti Múzeum vezetőjének közvetlen irányítása alatt álló osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll;
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) nyilvános, tudományos szakkönyvtárként feladata a gyűjtőkörébe tartozó könyvek, nyomtatványok és kéziratok gyűjtése;
 - b) könyvtárközi kölcsönzésben való részvétel, amely a könyvállomány muzeális értéke miatt csak az 1850 utáni duplum példányokra terjed ki;

- c) a könyvtár gyűjteményeivel kapcsolatos szakvélemények készítése;
- d) egyes kiadványok, ritkaságok védetté nyilvánításának előkészítése, az elővásárlási jog gyakorlásának szakértői előkészítése;
- e) kézikönyvtára gyarapítható;
- f) az adattár illetékességi köre kiterjed a megszűnt orvosi, gyógyszerész egyesületek és társaságok irataira;
- g) az adattár gyűjti a magyar és egyetemes orvostudomány, egészségügy-szervezés, gyógyszerészet dokumentumait, valamint ezek kimagasló alakjainak személyes iratait;
- h) az adattár tevékenységével kapcsolatos szakvélemények elkészítése;
- i) letét elfogadása tárgyában a döntés előkészítése.

4.2.5.2.2. Arany Sas Patikamúzeum

- (1) Az Aransas Patikamúzeum az MNM Semmelweis Orvostörténeti Múzeum vezetőjének közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) a gyógyszerésztörténeti kiállításának megőrzése;
 - b) látogatók fogadása és vezetése.

4.2.5.3 MNM Rákóczi Múzeum

- (1) Az MNM Rákóczi Múzeum a Múzeumi Hálózati Igazgatóság vezetőjének közvetlen irányítása alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) területi múzeumként ellátja a Kultv. 46. § (1) bekezdésében meghatározott feladatokat;
 - b) felkutatja, kutatja, tanulmányozza, 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 történetére, művészeti emlékeire és hagyományaira kiemelt figyelmet fordít;
 - d) gyűjteményei:
 - Régészeti Gyűjtemény;
 - Történeti Gyűjtemény;
 - Képzőművészeti Gyűjtemény;
 - Néprajzi Gyűjtemény;
 - Fotótár;
 - Adattár;
 - Könyvtár és Folyóíratár

- (3) Az MNM Rákóczi Múzeum alatt álló szervezeti egység: a Rákóczi Múzeum Néprajzi Kiállítóhely.

4.2.5.3.1. Rákóczi Múzeum Néprajzi Kiállítóhely

- (1) A Rákóczi Múzeum Néprajzi Kiállítóhely, az MNM Rákóczi Múzeum vezetőjének a közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen: ellátja a közérdekű muzeális kiállítóhely Kultv. 48. § (3) bekezdésében meghatározott feladatait.

4.2.5.4 MNM Báthori István Múzeum

- (1) Az MNM Báthori István Múzeum a Múzeumi Hálózati Igazgatóság vezetőjének közvetlen irányítása alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
- a) területi múzeumként ellátja a Kultv. 46. § (1) bekezdésében meghatározott feladatokat;
 - b) kiemelt feladata: gyűjti Nyírbátor városa és a Báthori család emlékeit, a város nevezetes családjainak emléktárgyait, 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;
 - e) gyűjteményei:
 - Régészeti Gyűjtemény;
 - Helytörténeti Gyűjtemény;
 - Képző- és Fotóművészeti Gyűjtemény;
 - Néprajzi Gyűjtemény;
 - Iparművészeti Gyűjtemény;
 - Numizmatikai Gyűjtemény;
- (3) Az MNM Báthori István Múzeum alatt álló szervezeti egység: az MNM Vay Ádám Muzeális Gyűjtemény.

4.2.5.4.1. MNM Vay Ádám Muzeális Gyűjtemény

- (1) Az MNM Vay Ádám Muzeális Gyűjtemény az MNM Báthori István Múzeum vezetőjének közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
- a) közérdekű muzeális gyűjteményként ellátja a Kultv. 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 hagyományörzés segítése is;
- d) gyűjteményei:
 - Történeti Gyűjtemény;
 - Néprajzi Gyűjtemény;
 - Képzőművészeti Gyűjtemény.

4.2.5.5 MNM Mátyás Király Múzeum

- (1) Az MNM Mátyás Király Múzeum a Múzeumi Hálózati Igazgatóság vezetőjének a közvetlen irányítása alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) területi múzeumként ellátja a Kultv. 46. § (1) bekezdésében meghatározott feladatokat;
 - b) az MNM Mátyás Király Múzeum tárgyi gyűjtése és kutatómunkája során kiemelt figyelmet fordít Visegrád és a középkori magyar királyság történetére, művészeti emlékeire és hagyományaira;
 - c) 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;
 - d) gyűjteményei:
 - Régészeti Gyűjtemény;
 - Helytörténeti Gyűjtemény;
 - Adattár;
 - Könyvtár.
- (3) Az MNM Mátyás Király Múzeum szervezetébe tartozó közérdekű muzeális kiállítóhelyek:
 - a) Alsóvár-Salamon-torony, MNM Mátyás Király Múzeum Kiállítóhely;
 - b) Visegrádi Árpád-kori plébániatemplom, MNM Mátyás Király Múzeum Kiállítóhely.

4.2.5.5.1. 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 Kultv. 48. § (3) bekezdésében meghatározott feladatait.

4.2.5.5.2. 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 Kultv. 48. § (3) bekezdésében meghatározott feladatait.

4.2.5.6 MNM Esztergomi Vármúzeum

- (1) Az MNM Esztergomi Vármúzeum a Múzeumi Hálózati Igazgatóság vezetőjének közvetlen irányítása alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
- a) területi múzeumként ellátja a Kultv. 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) gyűjteményei:
 - Régészeti Gyűjtemény;
 - Történeti Gyűjtemény.

4.2.5.7 MNM Balassa Bálint Múzeum

- (1) Az MNM Balassa Bálint Múzeum a Múzeumi Hálózati Igazgatóság vezetőjének a közvetlen irányítása alatt álló főosztály szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll, intézményvezetői megnevezéssel.
- (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;
 - c) gyűjteményei:
 - Régészeti Gyűjtemény;

- Képzőművészeti Gyűjtemény;
 - Helytörténeti és Irodalomtörténeti Gyűjtemény;
 - Iparművészeti Gyűjtemény;
 - Fotógyűjtemény;
 - Néprajzi Gyűjtemény;
 - Numizmatikai Gyűjtemény;
 - Régészeti Adattár;
 - Könyvtár;
 - Természettudományi gyűjtemény (antropológia, archeozoológia, őslény és kőzetgyűjtemény).
- (3) Az MNM Balassa Bálint Múzeum irányítása alatt álló szervezeti egység:
- a) Babits Mihály Emlékház;
 - b) Pilisszentléleki Szlovák Tájház.

4.2.5.7.1. 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.

4.2.5.7.2. Pilisszentléleki Szlovák Tájház

- (1) A Pilisszentléleki Szlovák Tájház az MNM Balassa Bálint Múzeum vezetőjének a közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen: ellátja a közérdekű muzeális kiállítóhely Kultv. 48. § (3) bekezdésében meghatározott feladatait.

4.2.5.8 MNM Palóc Múzeum

- (1) Az MNM Palóc Múzeum a Múzeumi Hálózati Igazgatóság vezetőjének közvetlen irányítása alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.
- (2) Feladata- és hatásköre különösen:
 - a) területi múzeumként ellátja a Kultv. 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 Palóc fundus-kiállítóhely működtetése, a hollókői, a csesztvei, a horpácsi és a bánki kiállítóhelyek kiállításaiába kölcsönzött kulturális javak szakmai felügyelete.
 - d) gyűjteményei:
 - Néprajzi Gyűjtemény;

- Helytörténeti Gyűjtemény;
- Irodalomtörténeti Gyűjtemény;
- Fotó- és Diatár;
- Adattár;
- Könyv- és Folyóírástár.

4.2.5.9 MNM Kubinyi Ferenc Múzeum

- (1) Az MNM Kubinyi Ferenc Múzeum a Múzeumi Hálózati Igazgatóság vezetőjének közvetlen irányítása alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) területi múzeumként ellátja a Kultv. 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.
 - d) Gyűjteményei:
 - Régészeti Gyűjtemény;
 - Történeti Gyűjtemény;
 - Néprajzi Gyűjtemény;
 - Fotó- és Diatár;
 - Adattár;
 - Könyv- és Folyóírástár.

4.2.5.10 MNM Málenkij Robot Emlékhely

- (1) Az MNM Málenkij Robot Emlékhely a Múzeumi Hálózati Igazgatóság vezetőjének közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen: ellátja a közérdekű muzeális kiállítóhely Kultv. 48. § (3) bekezdésében meghatározott feladatait.

4.2.5.11 Régészeti kiállítóhelyek

- (1) A Régészeti kiállítóhelyek szervezeti egység a Múzeumi Hálózati Igazgatóság vezetőjének közvetlen irányítása alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység, élén a főosztályvezető áll, aki közvetlenül irányítja az MNM Villa Romana Baláca Római Kori Villagazdaság és Romkertet, az MNM Campona Victrix Régészeti Kiállítóhelyet és az MNM Vértesszőlősi Kiállítóhelyet.

4.2.5.11.1. MNM Villa Romana Baláca Római kori Villagazdaság és Romkert

- (1) Az MNM Villa Romana Baláca Római kori Villagazdaság és Romkert a Régészeti Kiállítóhelyek vezetőjének közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen: ellátja a közérdekű muzeális kiállítóhely Kultv. 48. § (3) bekezdésében meghatározott feladatait.

4.2.5.11.2. MNM Campona Victrix Régészeti Kiállítóhely

- (1) Az MNM Campona Victrix Régészeti Kiállítóhely a Régészeti Kiállítóhelyek vezetőjének közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen: ellátja a közérdekű muzeális kiállítóhely Kultv. 48. § (3) bekezdésében meghatározott feladatait.

4.2.5.11.3. MNM Vértesszőlősi Kiállítóhely

- (1) Az MNM Vértesszőlősi Kiállítóhely a Régészeti Kiállítóhelyek vezetőjének közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen: ellátja a közérdekű muzeális kiállítóhely Kultv. 48. § (3) bekezdésében meghatározott feladatait.

4.2.5.12 Múzeumi Hálózati Koordinációs Központ

- (1) A Múzeumi Hálózati Koordinációs Központ a Múzeumi Hálózati Igazgatóság vezetőjének közvetlen irányítása alatt álló főosztály szintű szervezeti egység, élén a főosztályvezető áll, aki vezeti a Kárpát-medencei Múzeumi Hálózati Koordinációs Irodát és az Külföldi Emlékhely-kezelő Irodát.

4.2.5.12.1. Kárpát-medencei Múzeumi Hálózati Koordinációs Iroda

- (1) A Kárpát-medencei Múzeumi Hálózati Koordinációs Irodát a Múzeumi Hálózati Koordinációs Központ vezetőjének közvetlen irányítása alatt álló, osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen: a vidéki és a határon túli muzeális intézmények hálózata koordinációs tevékenységének ellátása.

4.2.5.12.2. Külföldi Emlékhely-kezelő Iroda

- (1) A Külföldi Emlékhely-kezelő Iroda a Múzeumi Hálózati Koordinációs Központ vezetőjének közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen az MNM alábbi külföldi kiállítóterei működési felügyeletének ellátása:
 - a) Auschwitz-Birkenau, Állami Múzeum, 18. Blokk;
 - b) Jaroslaw Anna Jenke Isten Szolgálóleánya Kulturális és Keresztény Központ;
 - c) Tekirdağ Rákóczi Múzeum, Rodostó;
 - d) Izmit – Kocaeli Thököly Imre Emlékház;
 - e) Kars Kaukázusi Frontmúzeum, Kafkas Cephesi Harp Tarihi Müzesi;

- f) Kútahya Kossuth Múzeum;
- g) Osmaniye Bartók Béla Múzeum;
- h) Regionális Történeti Múzeum – Sumen, Kossuth Lajos Emlékház;
- i) Jindřichův Hradec Fotográfiai és Modern Vizuális Médiaművészeti Múzeum.

4.2.6 Informatikai Igazgatóság

- (1) Az Informatikai Igazgatóság az általános főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló igazgatóság szintű szervezeti egység, élén igazgató áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) Folyamatosan felügyeli és üzemelteti az MNM teljes szervezetének informatikai hálózatát és alrendszeit, az azt működtető technikai eszközöket, a központi szerver számítógépeket.
 - b) Biztosítja az internet és intranet szolgáltatást, az elektronikus levelezést, hálózati betörés- és vírusvédelmet.
 - c) Gondoskodik az MNM online szolgáltatásainak (központi honlap, tagintézmények oldalai, tematikus oldalak, kiállításokhoz kapcsolódó oldalak) – akár külsős kapacitás igénybevétele mellett – működtetéséről és koordinálja a domain nevek regisztrációját, valamint az online szolgáltatások tanúsítványainak beszerzését.
 - d) Az OMMIK és az NRI munkatársaival együttműködve támogatja – akár külsős kapacitás igénybevétele mellett – a múzeumi szakmai adatbázis rendszerek működtetését, koordinálja az ehhez szükséges kapcsolódó folyamatokat.
 - e) Támogatja az infrastruktúrát felhasználó munkatársak napi munkájának elvégzését.
 - f) Rövid- és középtávú terveket készít az informatikai fejlesztésekre, szakmai, szervezési, koordinációs és finanszírozási szempontból javaslatokat terjeszt elő, illetve döntésre előkészíti azokat.
 - g) Elkészíti az informatikai munkafolyamatokra és az informatikai rendszerek felhasználására vonatkozó szabályzatokat.
 - h) Együttműködik és segíti más szervezeti egységek informatikai jellegű projektjeit, fejlesztéseit, ezekre nézve szakmai módszertani javaslatokat tesz.
 - i) Kialakítja, szabályozza és felügyeli az intézményi adatvagyon hosszú távú megőrzésére szolgáló informatikai rendszereket.

4.2.6.1 Informatikai Üzemeltetési Osztály

- (1) Az Informatikai Üzemeltetési Osztály az informatikai igazgató közvetlen irányítása alatt álló, osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) informatikai és telekommunikációs ügyekben biztosítja az MNM megfelelő működését és a rendszerek karbantartását;
 - b) felügyeli az MNM free wifi-szolgáltatását;
 - c) gondoskodik az MNM informatikai rendszereinek működtetéséről, illetve felel az informatikai rendszerek szoftverkörnyezetének jogszerű működéséért;
 - d) karbantartja az MNM teljes számítógépes parkját.

4.3. A tudományos gyűjteményi főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

- (1) A tudományos gyűjteményi főigazgató-helyettes közvetlenül irányítja a Tudományos Gyűjteményi Főigazgató-helyettesi Titkárságot, a Történeti Gyűjteményi Igazgatóságot, az Integrált Múzeumi Szolgáltatási Igazgatóságot, és a Nemzetközi Tudományos és Intézményi Kapcsolatok Irodáját.

4.3.1 Tudományos Gyűjteményi Főigazgató-helyettesi Titkárság

- (1) A Tudományos Gyűjteményi Főigazgató-helyettesi Titkárság a tudományos-gyűjteményi főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt áll.
- (2) Feladata a főigazgató-helyettes munkájának támogatása, adminisztratív és szakmai feladataihoz és működéséhez kapcsolódó munkafolyamatok szervezése, koordinálása, támogatása.

4.3.2 Nemzetközi Tudományos és Intézményi Kapcsolatok Irodája

- (1) A Nemzetközi Tudományos és Intézményi Kapcsolatok Irodája (NETIKI) a tudományos gyűjteményi főigazgató-helyettes irányítása alatt álló osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) az MNM nemzetközi beágyazottságának, kapcsolatainak ápolása fejlesztése annak érdekében, hogy az MNM a nemzetközi tudományos és muzeológiai életben kellő súllyal jelenjen meg;
 - b) az MNM gyűjteményeihez, tudományos együttműködésekhez, konferenciákhoz, tudományos kiadványokhoz, illetve kiállítások előkészítéséhez kapcsolódó külföldi kapcsolatok szervezése és koordinálása.

4.3.3 Történeti Gyűjteményi Igazgatóság

- (1) A Történeti Gyűjteményi Igazgatóság a tudományos-gyűjteményi főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt áll, élén igazgató áll, aki az Újkori Főosztályt, a Modernkori Főosztályt, az Éremtárat, a Történelmi Képcsarnokot, és a Történeti Fényképtárat vezeti.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) a gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak gyarapítása, őrzése, nyilvántartása, tudományos feldolgozása, közszolgálatba állítása;
 - b) a tevékenységi körével összefüggő nyilvántartások vezetése, szakmai adatszolgáltatás teljesítése;
 - c) a gyűjtemények tárgyainak a biztonsági és műtárgyvédelmi előírásoknak megfelelő raktározása;
 - d) a gyűjtemények tárgyainak dokumentálása, fotóztatása, adatszolgáltatás az MNM Digitális Képtárába;

- 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 szakmai lebonyolításában és adminisztrációjában;
- i) a gyűjteményeibe tartozó kulturális javak kölcsönadásának, illetve egyes kulturális javak más múzeumtól vagy intézménytől való kölcsönzésének előkészítése;
- j) közreműködés az ügyeleti szolgálat ellátásában a kiállítási ügyrend alapján a főigazgató által jóváhagyott beosztás szerint;
- k) tudományos kutatótevékenység és tudományos publikációk készítése;
- l) közreműködés az MNM éves munkatervének és Stratégiai tervének megvalósításában és az éves beszámolóinak elkészítésében;
- m) tudományos-kutatószolgálati tevékenység ellátása;
- n) szakvélemények készítése belső és külső felkérésre;
- o) letétek elfogadásának előkészítése és bonyolítása;
- p) a kulturális javak védetté nyilvánításának előkészítése, javaslatétel védetté nyilvánításra, az elővásárlási jog szakmai indoklásának előkészítése;
- q) kulturális és más szakmai intézményekkel kötött együttműködési megállapodásban rögzített szakmai feladatok ellátása;
- r) kapcsolattartás és szakmai képviselő a főigazgató által kiadott Nyilatkozattétel rendje szerint;
- s) közép- és felsőfokú szakemberképzésben való részvétel;
- t) szakterületének módszertanára és történetére vonatkozó kutatások végzése;
- u) javaslatétel a főigazgatónak az MNM együttműködési megállapodásaira.

4.3.3.1 Újkori Főosztály

- (1) Az Újkori Főosztály a történeti gyűjteményi igazgató közvetlen irányítása alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) az újkortól a 20. század elejéig 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, írásos és egyéb forrásanyagok – gyarapítása, őrzése, nyilvántartása vétele, tudományos feldolgozása, a kulturális alapellátás szolgálatába állítása;
 - b) részt vesz a hazai történeti muzeológiai képzésben;
 - c) szakmai felügyeletet biztosít a külföldi kiállítóhelyek és hazai történelmi emlékhelyek kiállításainak működtetése felett;
 - d) gyűjteményei:
 - Bártfai-gyűjtemény;
 - Bútorgyűjtemény;

- Büntetőeszköz-gyűjtemény;
- Dohányzástörténeti-gyűjtemény;
- Ereklgyűjtemény;
- Hangszergyűjtemény;
- Ipartörténeti Gyűjtemény;
- Játékgűjtemény;
- Lakatosipari gyűjtemény;
- Óngűjtemény;
- Óra- és Műszergyűjtemény;
- Ötvösgűjtemény;
- Pecsétnyomó-gyűjtemény;
- Szabadkőműves-gyűjtemény;
- Textilgyűjtemény;
- Újkori dokumentum-gyűjtemény;
- Újkori Haranggyűjtemény;
- Újkori Vasláda-gyűjtemény;
- Üveg- és Kerámia-gyűjtemény I.;
- Vegyesgyűjtemény I.

4.3.3.2 Modernkori Főosztály

- (1) A Modernkori Főosztály a történeti gyűjteményi igazgató közvetlen irányítása alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - 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, írásos és egyéb forrásanyagok – gyarapítása, őrzése, nyilvántartásba vétele, tudományos feldolgozása, a kulturális alapellátás szolgálatába állítása;
 - b) részt vesz a hazai történeti muzeológiai képzésben;
 - c) szakmai felügyeletet biztosít a külföldi magyar és hazai történelmi emlékhelyek (Auschwitz-Birkenau, Állami Múzeum, 18. Blokk, "Malenkij Robot" Emlékhely) kiállításainak működtetése felett;
 - d) gyűjteményei:
 - Legújabb kori bélyegző- és Pecsétnyomó-gyűjtemény;
 - Egyedi Tárgyak Gyűjteménye;
 - Fegyvergyűjtemény;
 - Igazolvány- és Oklevélgyűjtemény;
 - Iratgyűjtemény;
 - Képes Levelezőlap-gyűjtemény;
 - Kis- és Aprónyomtatvány-gyűjtemény;
 - Legújabb Kori Bútor- és Berendezés-gyűjtemény;

- Plakátgyűjtemény;
- Röplapgyűjtemény;
- Térképgyűjtemény;
- Textilgyűjtemény II.;
- Üveg- és Kerámia-gyűjtemény II.;
- Vegyesgyűjtemény II.

4.3.3.3 Éremtár

- (1) Az Éremtár a történeti gyűjteményi igazgató közvetlen irányítása alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) az egyetemes éremtan körébe tartozó mindennemű tárgyi anyag pénze (fém és papír), szükségpénz, pénzhelyettesítő tárgy, értékpapír, veréstechnikai eszköz, emlékérem, zseton, bárca, kitüntetés, rendjel, jelvény 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;
 - c) 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) gyűjteményei:
 - Antik Gyűjtemény;
 - Emlékérmek, Rendjelek, Kitüntetések Gyűjteménye;
 - Közép- és Újkori Fémpénzek Gyűjteménye;
 - Papírpénzek, Értékpapírok és Pénzhelyettesítők Gyűjteménye.

4.3.3.4 Történeti Fényképtár

- (1) A Történeti Fényképtár a történeti gyűjteményi igazgató közvetlen irányítása alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) a magyar történelem fotográfiai eljárással készült emlékeinek, valamint a magyar fotográfia történetét reprezentáló fényképeknek a gyűjtése, őrzése, nyilvántartása, tudományos feldolgozása és közzététele és 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;
- c) az új és legújabb kori történeti muzeológia módszertanára, történetére vonatkozó tudományos kutatás végzése, valamint a külső kutatók szakmai munkájának segítése és támogatása;
- d) részvétel a hazai történeti muzeológiai képzésben;
- e) közvetlen megállapodás és államközi egyezmények alapján együttműködés a hasonló feladatokat ellátó külföldi múzeumokkal, társintézményekkel.
- f) gyűjteményei:
 - Portré- és Csoportképgyűjtemény;
 - Városképgyűjtemény;
 - Viselettörténeti Gyűjtemény;
 - Magyar Eseménytörténeti Fényképgyűjtemény I/a. (a kezdetektől 1919. augusztus 1-ig);
 - Magyar Eseménytörténeti Fényképgyűjtemény I/b. (1919. augusztus 1-jétől 1945-ig, a II. vh. végéig);
 - Magyar Eseménytörténeti Fényképgyűjtemény II/a. (1945, a II. vh. végétől – 1956. november 4-ig);
 - Magyar Eseménytörténeti Fényképgyűjtemény II/b. (1956. november 5-től napjainkig);
 - Nemzetközi Eseménytörténeti Gyűjtemény;
 - Digitális Fényképek Gyűjteménye.

4.3.3.5 Történelmi Képcsarnok

- (1) A Történelmi Képcsarnok a történeti gyűjteményi igazgató közvetlen irányítása alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - 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) Gyűjteményei:
 - Festmény-gyűjtemény;
 - Grafikai Gyűjtemény;
 - Legújabb Kori Képzőművészeti Gyűjtemény.

4.3.4 Integrált Múzeumi és Szolgáltatási Igazgatóság

- (1) Az Integrált Múzeumi és Szolgáltatási Igazgatóság a tudományos gyűjteményi főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység, élén igazgató áll, aki irányítja a Központi Adattárat, a Központi Könyvtárat, és a Műtárgyvédelmi és Restaurátor Főosztályt.

4.3.4.1 Műtárgyvédelmi és Restaurátor Főosztály

- (1) A Műtárgyvédelmi és Restaurátor Főosztály (MRF) az integrált múzeumi és szolgáltatási igazgató közvetlen irányítása alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll, aki vezeti az Állományvédelmi és Módszertani Csoportot és a Műtárgyreprodukciós Csoportot.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) végzi az MNM és a tagintézmények állomány- és műtárgyvédellemmel kapcsolatos feladatainak szervezését, irányítását és szakszerű ellátását;
 - b) a gyűjteményekben őrzött, állományvédelmi módszerekkel nem stabilizálható kulturális javak megmentése a konzerválás, restaurálás lehetőségeivel és módszereivel;
 - c) közreműködik az ügyeleti szolgálat ellátásában;
 - d) részt vesz a hazai- és nemzetközi műtárgyvédelmi programokban a saját gyűjteményi anyagainak hosszú távú és költséghatékony megőrizhetőségének érdekében;
 - e) korszerű és hatékony módszereket fejleszt a kulturális javak fenntarthatósága, megőrizhetősége érdekében. Programjait önállóan vagy hazai- és nemzetközi kutatóintézetekkel együttműködve hajtja végre;
 - f) ellenőrzi a vegyi anyagok szakszerű és szabályszerű tárolását és kezelését;
 - g) ellenőrzi a főosztály által restaurálásra átvett műtárgyak szakmai szempontokat kielégítő korszerű nyilvántartását, raktározását és szakszerű ellenőrzését;
 - h) gondoskodik a műtárgyvédelmi tevékenységhez szükséges tárgyi feltételek és anyagok biztosításáról.
 - i) szervezi és részt vállal a hazai és nemzetközi szakmai konferenciák megszervezésében, lebonyolításában, szakmai előadások, továbbképzések megtartásában;
 - j) felkérésre segíti a hazai múzeumok műtárgyvédelmi feladatainak ellátását és elősegíti annak folyamatos fejlesztését;
 - k) kapcsolatot tart a határon túli magyar, illetve szélesebb értelemben vett magyar vonatkozású kulturális javakat gyűjtő múzeumokkal;
 - l) nemzetközi kapcsolatokat tart fenn és épít, gyakorlati- és elméleti szakmai kutatások, együttműködések és szakmai segítségnyújtások formájában;
 - m) szakértői tevékenységet lát el belső és külső felkérésre, társintézményekben végzett megőrzési feladatok elősegítésére;
 - n) feladata az NRI megkeresésére az ásatások, leletmentések, 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.

4.3.4.1.1. Állományvédelmi és Módszertani Csoport

- (1) Az Állományvédelmi és Módszertani Csoport a Műtárgyvédelmi és Restaurátor Főosztály vezetője közvetlen irányítása alatt álló, csoport szintű szervezeti egység, élén csoportvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) fejleszti, kutatja, figyelemmel kíséri, illetve adaptálja a korszerű restaurálási konzerválási módszereket és alkalmazza a mindenkor elfogadott etikai normákat;
 - b) közreműködik az ügyeleti szolgálat ellátásában;
 - c) részt vesz a hazai- és nemzetközi műtárgyvédelmi programokban a saját gyűjteményi anyagainak hosszú távú és költséghatékony megőrizhetőségének érdekében;
 - d) felügyeli és ellenőrzi a kulturális javak műtárgykörnyezetét, állapotát és őrzési, kezelési körülményeit. Szükség esetén azonnali intézkedéseket léptethet életbe a gyűjteményi anyagok megóvásának érdekében;
 - e) korszerű és hatékony módszereket fejleszt a kulturális javak fenntarthatósága, megőrizhetősége érdekében. Programjait önállóan vagy hazai- és nemzetközi kutatóintézetekkel együttműködve hajtja végre;
 - f) kiállítások tervezése és megrendezése során együttműködik más szervezeti egységekkel a biztonságos műtárgykörnyezet megteremtése érdekében;
 - g) biztosítja a kulturális javak szállításra történő előkészítését, állapotfelmérési és utaztatási dokumentációinak (Condition Reportjainak) összeállítását, a bemutatási környezet mikro- és makro környezetének ellenőrzését, valamint a kulturális javak érkeztetését, átvételét, illetve átadását;
 - h) figyelemmel kíséri az MNM gyűjteményi raktárainak és kiállításainak műtárgyvédelmi ellenőrzését, ellenőrzi a kalibrált műszerek méréseinek regisztrációját;
 - i) gondoskodik a műtárgyvédelmi tevékenységhez szükséges tárgyi feltételek és anyagok biztosításáról.
 - j) szervezi és részt vállal a hazai és nemzetközi szakmai konferenciák megszervezésében, lebonyolításában, szakmai előadások, továbbképzések megtartásában;
 - k) felkérésre segíti a hazai múzeumok állományvédelmi feladatainak ellátását és elősegíti annak folyamatos fejlesztését;
 - l) kapcsolatot tart a határon túli magyar, illetve szélesebb értelemben vett magyar vonatkozású kulturális javakat gyűjtő múzeumokkal;
 - m) nemzetközi kapcsolatokat tart fenn és épít, gyakorlati- és elméleti szakmai kutatások, együttműködések és szakmai segítségnyújtások formájában;

- n) szakértői tevékenységet lát el belső és külső felkérésre, társintézményekben végzett megőrzési feladatok elősegítésére.

4.3.4.1.2. Műtárgyreprodukciós Csoport

- (1) A Műtárgyreprodukciós Csoport a Műtárgyvédelmi és Restaurátor Főosztály vezetője közvetlen irányítása alatt álló, csoport szintű szervezeti egység, élén csoportvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) azokról a tárgyakról, amelyek állapota nem teszi lehetővé a közvetlen bemutathatóságot, beleértve az NRI megkeresése esetén a régészeti gyűjteményeket 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, műtárgymásolásos technikáit, módszereit és alkalmazza a mindenkor elfogadott etikai normákat;
 - d) közreműködik az ügyeleti szolgálat ellátásában;
 - e) részt vesz a hazai- és nemzetközi műtárgyrekonstrukciós programokban a saját gyűjteményi anyagainak hosszú távú és költséghatékony megőrizhetőségének 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) szervezi és részt vállal a hazai és nemzetközi szakmai konferenciák megszervezésében, lebonyolításában, szakmai előadások, továbbképzések megtartásában;
 - i) felkérésre segíti a hazai múzeumok műtárgyrekonstrukciós és műtárgyreprodukciós feladatainak ellátását és elősegíti annak folyamatos fejlesztését;
 - j) kapcsolatot tart a határon túli magyar, illetve szélesebb értelemben vett magyar vonatkozású kulturális javakat gyűjtő múzeumokkal;
 - k) nemzetközi kapcsolatokat tart fenn és épít, gyakorlati- és elméleti szakmai kutatások, együttműködések és szakmai segítségnyújtások formájában;
 - l) szakértői tevékenységet lát el belső és külső felkérésre, társintézményekben végzett műtárgyrekonstrukciós és műtárgyreprodukciós feladatok elősegítésére;
 - m) kezeli, nyilvántartja és őrzi a műtárgyreprodukciókhoz készített segédanyagokat.

4.3.4.2 Központi Adattár

- (1) A Központi Adattár (továbbiakban: KA) az integrált múzeumi és szolgáltatási igazgató közvetlen irányítása alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:

- a) nyilvántartja az illetékes hatóságok által kiadott ásatási engedélyeket, gyűjti, megőrzi, nyilvántartja és a Nemzeti Régészeti Intézettel együttműködésben feldolgozásra előkészíti a magyarországi régészeti feltárások dokumentációját (KA Régészeti Adattár, Dokumentációs Gyűjtemény);
 - b) gyűjti, megőrzi, nyilvántartja és feldolgozásra előkészíti a vásárlás vagy ajándékozás útján a szervezeti egységbe került tudományos hagyatékokat;
 - c) gyűjti, megőrzi, nyilvántartja és feldolgozásra előkészíti az MNM archív műtárgy- és ásatási fotóit;
 - d) gyűjti, megőrzi, nyilvántartja és feldolgozásra előkészíti az MNM történetére vonatkozó közvetlen és közvetett forrásértékű dokumentumokat;
 - e) gyűjti, megőrzi, nyilvántartja és feldolgozza a történeti gyűjtemények tudományos munkatársai által készített, a gyűjtés körülményeire vonatkozó közvetlen és közvetett forrásértékű dokumentumokat;
 - f) gyűjti, megőrzi és nyilvántartja a magyar múzeumügy történetére vonatkozó adatokat, az MNM és tagintézményei közép- és hosszú távú terveit, éves munkatervét, beszámolóit, statisztikáit és egyéb adatokat;
 - g) kezeli és rendezi a MNM irattárának és történelmi iratanyagának gyűjteményét;
 - h) ellátja az MNM tagintézményeiben működő adattárak szakmai felügyeletét;
 - i) 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;
 - j) gyűjteményei:
 - KA Régészeti Adattár, Dokumentációs Gyűjtemény;
 - KA Régészeti Adattár, Hagyatéki Gyűjtemény;
 - KA Régészeti Adattár, Fotógyűjtemény;
 - KA Történeti Adattár, Múzeumtörténeti Gyűjtemény;
 - KA Történeti Adattár, Történeti Adattári Gyűjtemény;
 - KA Történeti Adattár, Múzeumügyi Adattár;
 - KA Történeti Adattár Irattár.
- (3) A Központi Adattár vezetője az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető irányítása mellett végzi az elektronikus érkeztetőkönyvek és iktatókönyvek nyitását, zárását, valamint az iktatóhelyhez rendelését, az irattári tételszámok karbantartását, az iratkezelési szoftverhez kapcsolódó hozzáférési jogosultságok, az egyedi azonosítók, helyettesítési jogok karbantartását, a külső- és belső név- és címtárak karbantartását, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartását, valamint a tárolt adatok archiválását.

4.3.4.2.1. Digitalizálási és Képszolgáltatási Csoport

- (1) A Digitalizálási és Képszolgáltatási Osztály a Központi Adattár közvetlen irányítása alatt álló, csoport szintű szervezeti egység, élén csoportvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:

- a) működteti az MNM fotóműhelyét, biztosítja az MNM kulturális javainak fotóztatását;
- b) koordinálja, ellenőrzi és segíti a műtárgyak digitalizálását;
- c) rendszerezi és kezeli az MNM digitális műtárgyfotó-állományát, szervezi, gyarapítja és működteti az MNM digitális műtárgyfotó-adatbázisát a műtárgyakat őrző gyűjteményi egységekkel együttműködve;
- d) szolgáltatja külsős megbízások alapján az MNM által kezelt műtárgyak digitális felvételeit
- e) gyűjteménye:
 - KA Digitális Képtárház.

4.3.4.2.2. Központi Könyvtár

- (1) A Központi Könyvtár az integrált múzeumi és szolgáltatási igazgató közvetlen irányítása alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.
- (2) Központi Könyvtár nyilvános könyvtárként működik.
- (3) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) 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 történeti és művelődéstörténeti tárgyú szakirodalomra;
 - b) gyűjti, megőrzi és feltárja a gyűjtőkörének megfelelő hazai és külföldi, illetve az interdiszciplináris irodalmat;
 - c) szakirodalmi anyagával támogatja és segíti az MNM és az ország régészeti, történeti, muzeológiai tudományos kutatásainak, kiállításrendezéseinek, a műtárgyvédelmi és restaurálási tevékenységeknek, illetve ezen területek oktatását;
 - d) tervszerű állományszervezést (állománygyarapítás, állományapaszítás) 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;
 - e) szakirodalmi anyagának manuális és digitális állományba vételezését végzi és adatait széles körben ismerteti és bemutatja;
 - f) a szakirodalmi anyag formai feldolgozását integrált könyvtári rendszerrel, tartalmi feldolgozását tárgyszó-rendszer segítségével végzi el;
 - g) 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;
 - h) szakmailag felügyeli az MNM valamennyi szervezeti egységében elhelyezett kulturális javak letéti könyvtárait;
 - i) biztosítja és ellenőrzi az állományvédelmi feladatokat (kötetés, raktári rendezés, az állományvédelmi előírásoknak megfelelő megőrzés);

- j) kérőkönyvtárként részt vesz az Országos Dokumentumellátó Rendszerben (ODR);
- k) munkatársai szakmai előadásokat tartanak;
- l) elkészíti az MNM mindenkori éves bibliográfiáját;
- m) részt vesz a tudományos kutatótevékenységben és munkatársai tudományos publikációkkal vesznek részt a tudományos közéletben;
- n) rendszeres kapcsolatot tart és egyeztet az MNM többi szervezeti egységével;
- o) a területéhez kapcsolódó pályázatokra javaslatot tesz, illetve előkészíti azokat;
- p) gondoskodik az osztály tevékenységi körével összefüggő nyilvántartások vezetéséről, a szükséges és tevékenységét illető teljes körű adatszolgáltatás teljesítéséről;
- q) kapcsolatot tart a könyvtári feladatköröket érintően a budapesti múzeumok könyvtáraival és évente részt vesz a múzeumi könyvtárosok éves találkozásán és egyéb szakmai fórumain.

4.4. Régészeti főigazgató-helyettes, Nemzeti Régészeti Intézet vezetője irányítása alá tartozó szervezeti egységek

- (1) A régészeti főigazgató-helyettes, a Nemzeti Régészeti Intézet vezetője közvetlenül vezeti a Régészeti Főigazgató-helyettesi Titkárságot, a Tudományos Igazgatóságot, a Koordinációs Igazgatóságot, a Tartalomfejlesztési Igazgatóságot, a Közösségi Régészeti Osztályt, valamint a Kísérleti Régészeti és Innovációs Osztályt.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - 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) A régészeti főigazgató-helyettes és az NRI általános szakmai munkáját két, kizárólag régész szakemberekből álló tanácsadó testület segíti: a Nemzetközi Tudományos Testület (International Academic Board) és a Régészeti Tanács. Az NRI gondoskodik továbbá a jogszabályban rögzített Ásatási Bizottság titkársági feladatainak ellátásáról is;
 - c) A Nemzetközi Tudományos Testület (International Academic Board) egy legalább 6, legfeljebb 10 tagú régészeti szakmai testület, melynek tagjait az NRI vezetőjének javaslatára az MNM főigazgatója kéri fel 5 évre. Feladata az intézmény nemzetközi kutatásokhoz, szakmai trendekhez való illeszkedésének elősegítése, a kapcsolatépítés támogatása és egyben a szakmai munkavégzés szintjének általános felügyelete;
 - d) A Régészeti Tanács egy legalább 6, legfeljebb 10 tagú régészeti szakmai testület, melynek tagjait az NRI vezetőjének javaslatára az MNM főigazgatója kéri fel 2 évre. Feladata az NRI szakmai munkájának felkérésre történő támogatása a stratégiai kérdésekhez kapcsolódó döntés-előkészítésben való részvétellel, egyes

kiemelt konkrét ügyek megtárgyalásával. valamint a régészeti lelőhelyek klasszifikációjában való aktív közreműködéssel.

4.4.1 A Régészeti Főigazgató-helyettesi Titkárság

- (1) Régészeti Főigazgató-helyettesi Titkárság a régészeti főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló, csoport szintű szervezeti egység, élén csoportvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) ellátja az NRI napi ügyvitelét, gondoskodik az érkeztetés és az iktatás megszervezéséről, az irattározásról, valamint ellátja a régészeti főigazgató-helyettes munkáját közvetlenül támogató folyamatokkal összefüggő koordinációs, jogi és szakmai feladatokat;
 - b) felelős az NRI Tanácsadó Testületeinek működtetésével kapcsolatos koordinációs és adminisztratív feladatok ellátásáért, valamint ellátja az Ásatási Bizottság titkári feladatait;
 - c) felelős a naprakész iktatási rend betartásáért, az érkeztetés, az iktatás és a postázás elvégzéséért, valamint az NRI általános adminisztratív, jogi, HR képzés-fejlesztési és IKT működtetéséért;
 - d) 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;
 - e) gondoskodik a hazai és nemzetközi régészeti szervezetekkel és intézményekkel való szakmai kapcsolattartás támogatásáról;
 - f) 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;
 - g) gondoskodik a régészeti lelőhelyek klasszifikációs rendszerének előkészítéséről, foglalkozik a rendszer kidolgozásával, a döntések előkészítésével és az adminisztratív támogatás biztosításával.

4.4.2 Közösségi Régészeti Osztály

- (1) A Közösségi Régészeti Osztály a régészeti főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló, osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) közreműködik az MNM régészeti feladatellátása során a hatályos jogszabályoknak megfelelő régészeti tevékenység elvégzésében;
 - b) az NRI keretein belül egyeztet a Régiós Irodák vezetőivel és az NRI igazgatóságainak illetékes munkatársaival (így például különösen az adatbázisért, terepi munkákért, topográfiaért, restaurálásért, társadalmasításért felelős szakterületekkel), illetve az NRI keretein túl az egyéb régészeti feltárással jogosult szervezetekkel és más együttműködő partnerekkel (pl. civil szervezetek,

helytörténeti kutatók stb.) kapcsolatot tartva hálózat kiépítésével ellátja és koordinálja az intézmények 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 régészeti feladatainak ellátásában, így különösen az NRI alábbi, országos tevékenységeiben: régészeti topográfia, műszeres lelőhely és leletfelderítés, régészeti feltárások végzése, leletanyagok feldolgozása és dokumentációk készítése, műtárgyvédelem, tudományos feldolgozás, kiállítások létrehozása és általában a társadalmasítási folyamatok elősegítése;
- d) közreműködik az általa gyűjtött leletanyagoknak a Régészeti Tár korszak, lelőhely vagy egyéb tematika szerint illetékes gyűjteményeiben való elhelyezésében;
- e) közreműködik a közösségi régészetet szabályozó eszközök (jogszabályok, etikai kódexek, képzések, akkreditációk, engedélyek stb.) kidolgozásában és alkalmazásában, illetve ellátja a közösségi régészetben résztvevő más szereplők országos szakmai támogatását és felügyeletét;
- f) közreműködik a régészeti folyamatokban megjelenő szakmai protollok kidolgozásában és folyamatos fejlesztésében.

4.4.3 Kísérleti Régészeti és Innovációs Osztály

- (1) A Kísérleti Régészeti és Innovációs Osztály a régészeti főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló, osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) hiánypótló és a régészeti tudást/ismereteket kiegészítő, dokumentált és ellenőrizhető régészeti kísérlet-sorozatokat/programokat dolgoz ki és végez el szükség szerint együttműködésben az MNM más szervezeti egységeivel és más régészeti intézményekkel és szervezetekkel;
 - b) kísérletekben, fejlesztésekben új, innovatív régészeti örökségvédelmi és régészeti muzeológiai (tehát a teljes régészeti feladatkörön átívelően, minden részletre kiterjedő) módszerek/módok (technikák/technológiák) kidolgozására, illetve eredeti, korabeli történeti technikák és technológiák rekonstruálására, alkalmazására törekszik;
 - c) a Régészeti Kiállítóhelyekkel egyeztetve azok profiljához igazodó tudományos és társadalmi hasznosulást segítő kísérleti régészeti programokat fejleszt és valósít meg a régészeti/történeti hagyományörző csoportok és kézművesek lehetőség szerinti bevonásával;
 - d) országos hatókörű nyilvántartást és dokumentációs archívumot fejleszt a hiteles régészeti rekonstrukciókról, kísérletekről;
 - e) a régészettudományhoz, a régészeti örökségvédelemhez és a régészeti muzeológiához kapcsolódó szakterületeket érintő kutatás-fejlesztési és innovációs programokat dolgoz ki és bonyolít le a szükséges partnerek bevonásával;
 - f) közreműködik a régészeti folyamatokban megjelenő szakmai protollok kidolgozásában és folyamatos fejlesztésében.

4.4.4 Koordinációs Igazgatóság

- (1) A Koordinációs Igazgatóság a régészeti főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység, élén igazgató áll, aki irányítja a Szervezési Főosztályt, a Lelőhely-diagnosztikai Főosztályt és a Feltérési Főosztályt, amelyeket főosztályvezető vezet.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen: a régészeti szolgáltatási feladatok elvégzésének koordinációja, az azokhoz kapcsolódó szervezési feladatok ellátásáról való gondoskodás, a beruházókkal való elsődleges kapcsolattartás, tárgyalások lebonyolítása, projektek szakmai és jogi előkészítése, szervezése és lebonyolítása, lelőhelyek felderítése és diagnosztikája, valamint a terepi régészeti szakfeladatok ellátása, koordinációja és ellenőrzése.

4.4.4.1 Szervezési Főosztály

- (1) A Szervezési Főosztály a koordinációs igazgató közvetlen irányítása alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll, aki közvetlenül irányítja a Régészeti Projektirodát, az Ellenőrzési Osztályt és a Régiós Irodákat.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) projektek szervezése, adminisztratív lebonyolítása, valamint megvalósulásuk felügyelete, ellenőrzése és elszámolása.

4.4.4.1.1 Régészeti Projektiroda

- (1) Régészeti Projektiroda a szervezési főosztályvezető közvetlen irányítása alatt álló, osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - 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;
 - c) 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, megköti 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) gondoskodik a régészeti projektekhez szükséges tárgyi feltételek biztosításáról a gazdálkodási igazgatóval együttműködésben;
- f) folyamatos kapcsolatot tart fenn az MNM üzemeltetéssel kapcsolatos más szervezeti egységeivel, a projektek mindenkor pénzügyi állásával kapcsolatban az onnan szolgáltatott adatokat is felhasználva szervezi a projektek lebonyolítását;
- g) biztosítja a jogszabályokból eredő szakmai feladatok nyilvántartását és szükség szerint adatszolgáltatás végez.

4.4.4.1.2. Ellenőrzési Osztály

- (1) Az Ellenőrzési Osztály a szervezési főosztályvezető közvetlen irányítása alatt álló, osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) folyamatosan monitorozza az NRI saját munkavállalóinak- és szolgáltatóinak, 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 megfeleléseit és a teljesítés ütemszerűségét mind a terepi, mind pedig a feldolgozási feladatok vonatkozásában;
 - b) ellenőrzi az elkészült Előzetes Régészeti Dokumentációk megfeleléseit, jogszerűségét;
 - c) a Régészeti Projektirodával együttműködésben segíti a Beruházók, Kivitelezők műszaki megoldásainak összehangolását a régészeti feltárások jogszerű és szakszerű megvalósításával;
 - d) közreműködik a régészeti folyamatokban megjelenő szakmai protokollok kidolgozásában és folyamatos fejlesztésében.

4.4.4.1.3. Régiós Irodák

- (1) Régiós Irodák a szervezési főosztályvezető közvetlen irányítása alatt álló, csoport szintű szervezeti egység, élén csoportvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) közreműködnek az MNM régészeti feladatellátása során a hatályos jogszabályoknak megfelelő régészeti tevékenység elvégzésében;
 - b) közvetlenül támogatják a Koordinációs Igazgatóság, a Tudományos Igazgatóság és a Tartalomfejlesztési Igazgatóság mindennapi munkáját, különösen pedig a Szervezési 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.

4.4.4.2 Lelőhely-diagnosztikai Főosztály

- (1) A Lelőhely-diagnosztikai Főosztály a koordinációs igazgató közvetlen irányítása alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység, élén a főosztályvezető áll, aki irányítja a Régészeti Topográfiai Osztályt és Műszeres Lelőhely-felderítési Osztályt.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen: az NRI által ellátandó, a Kötv.-ben és a hozzá kapcsolódó végrehajtási rendeletekben meghatározott régészeti szolgáltatási feladatok lelőhelyfelderítési munkarészenek és azok dokumentálásának elvégzése és az azokhoz kapcsolódó szervezési, irányítási feladatok ellátása, régészeti lelőhelyek felderítése, ellenőrzése és belső struktúráinak és kormeghatározásának diagnosztizálása a rendelkezésre álló technológiák alkalmazásával, valamint egy komplett régészeti topográfiai program szakmai feltételrendszerének, protokolljának kidolgozása.

4.4.4.2.1. Régészeti Topográfiai Osztály

- (1) A Régészeti Topográfiai Osztály a lelőhely-diagnosztikai főosztályvezető közvetlen irányítása alatt álló, osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) közreműködik az MNM régészeti feladatellátása során a hatályos jogszabályoknak megfelelő régészeti tevékenység elvégzésében;
 - b) közvetlenül támogatja a Régészeti Projektirodát a beérkező megkeresések műszaki tartalmának értelmezésében és szükség esetén a válaszok szakmai tartalmának összeállításában;
 - c) közreműködik régészeti örökség felkutatásában, a régészeti lelőhelyek felderítésében, topográfiai kutatásokat végez, valamint támogatja a lelőhelyek felmérését, felülvizsgálatát és nyilvántartását;
 - d) az NRI részéről ellátja, országosan pedig az MNM részéről koordinálja és szakmailag ellenőrzi a magyarországi régészeti lelőhelyek felderítésére, meghatározására, datálására és belső struktúrájának meghatározására irányuló szakmai munkafolyamatokat;
 - e) a lelőhelyek felderítésével, azonosításával és meghatározásával kapcsolatos dokumentációkat, jelentéseket és anyagfeldolgozásokat elkészíti és továbbítja az illetékes helyekre;

- f) közreműködik a régészeti folyamatokban megjelenő szakmai protokollok (így például a lelőhelyek felderítésének módszertana, a terepi dokumentációs protokollok stb.) kidolgozásában és folyamatos fejlesztésében.

4.4.4.2.2. Műszeres Lelőhely-felderítési Osztály

- (1) A Műszeres Lelőhely-felderítési Osztály a lelőhely-diagnosztikai főosztályvezető közvetlen irányítása alatt álló, osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) közreműködik az MNM régészeti feladatellátása során a hatályos jogszabályoknak megfelelő régészeti tevékenység elvégzésében;
 - b) elvégzi a lelőhely-diagnosztikához kapcsolódó roncsolásmentes vizsgálatokat;
 - c) részt vesz a régészeti lelőhelyek és leletek olyan felderítésében, feltérképezésében, meghatározásában, ami speciális műszerek és szakismeretek meglétét igényli (így különösen ide tartoznak a geofizikai mérések);
 - d) a lelőhelyek műszeres felderítésével, azonosításával és meghatározásával kapcsolatos dokumentációkat, jelentéseket és anyagfeldolgozásokat elkészíti és továbbítja az illetékes helyekre;
 - e) közreműködik a régészeti folyamatokban megjelenő szakmai protokollok (így például az ásatási módszertan, a terepi dokumentációs protokollok stb.) kidolgozásában és folyamatos fejlesztésében.

4.4.4.3 Feltérési Főosztály

- (1) A Feltérési Főosztály a koordinációs igazgató közvetlen irányítása alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll, aki irányítja a Terepi Régészeti Osztályt, az Épületkutatási és Városi Régészeti Osztályt, a Geodéziai és Térinformatikai Osztályt.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen: az NRI által ellátandó, a Kötv.-ben és a hozzá mindenkor kapcsolódó végrehajtási rendeletekben meghatározott régészeti szolgáltatási feladatok feltérési munkarészének és azok dokumentálásának elvégzése és az azokhoz kapcsolódó szervezési, irányítási feladatok ellátása, régészeti terepi – beleértve a városi és épületrégészeti – feltérési/kutatási projektek szervezése és lebonyolítása.

4.4.4.3.1. Terepi Régészeti Osztály

- (1) A Terepi Régészeti Osztály a feltérési főosztályvezető közvetlen irányítása alatt álló, osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) közreműködik az MNM régészeti feladatellátása során a hatályos jogszabályoknak megfelelő régészeti tevékenység elvégzésében, így elsősorban a beruházásokhoz kapcsolódó próbakutatások és megelőző régészeti feltérások elvégzésében, lebonyolításában, valamint a NIF Zrt. beruházásaihoz kapcsolódó koordinációban;
 - b) közvetlenül támogatja a Szervezési 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) komplex tudományos kutatásokban vesz részt, melyek esetén együttműködik a Múzeum egyéb szervezeti egységeivel, továbbá a hazai és nemzetközi partnerekkel;
- d) közreműködik a régészeti folyamatokban megjelenő szakmai protokollok (így például az ásatási módszertan, a terepi dokumentációs protokollok stb.) kidolgozásában és folyamatos fejlesztésében.

4.4.4.3.2. Épületkutatási és Városi Régészeti Osztály

- (1) Az Épületkutatási és Városi Régészeti Osztály a feltárási főosztályvezető közvetlen irányítása alatt álló, osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll, aki közvetlenül irányítja az Épületkutatási Csoportot.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - 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 Szervezési 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 többretegű, 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) az osztályon belüli Épületkutatási Csoport révén koordinálja és elvégzi a régészetileg érintett történeti épületek – például a várak, kastélyok, templomok – kutatásával kapcsolatos szakmai feladatokat, és ennek során együttműködik a Múzeum egyéb szervezeti egységeivel, továbbá a hazai és nemzetközi partnerekkel;
 - e) közreműködik a régészeti folyamatokban megjelenő szakmai protokollok (így például az ásatási módszertan, a terepi dokumentációs protokollok stb.) kidolgozásában és folyamatos fejlesztésében.

4.4.4.3.2.1 Épületkutatási Csoport

- (1) Az Épületkutatási Csoport az épületkutatási és várostörténeti osztályvezető közvetlen irányítása alatt álló, csoport szintű szervezeti egység, élén csoportvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:

- a) közreműködik az MNM régészeti feladatellátása során a hatályos jogszabályoknak megfelelő régészeti tevékenység elvégzésében;
- b) az MNM vagyonkezelésében lévő ingatlanok esetében, illetve az MNM részére érkezett külső megbízás esetén építéstörténeti, restaurátori kutatási és szolgáltatási tevékenységet végez, építéstörténeti tudományos dokumentációkat, értékleltárakat, illetve restaurátori kutatási dokumentációkat készít;
- c) az MNM más szervezeti egységeivel együttműködésben szakértői és tudományos tanácsadással és közreműködéssel részt vesz az MNM kulturális örökségre alapozott projektjei, beruházásai szakmai előkészítésében, megvalósításában, az ezzel kapcsolatos kutatásokban, a közbeszerzési eljárások szakmai kritériumainak összeállításában, és a kivitelezés (helyreállítás, restaurálás stb.) során képviseli a kulturális örökségvédelem szakmai szempontjainak érvényre juttatását;
- d) kizárólag jogszabályban meghatározottak szerint műemléki szakértői szolgáltatással segíti a kulturális örökségvédelmi hatóság feladatellátását közreműködik a régészeti folyamatokban megjelenő szakmai protokollok kidolgozásában és folyamatos fejlesztésében.

4.4.4.3.3. Geodéziai és Térinformatikai Osztály

- (1) A Geodéziai és Térinformatikai Osztály a feltérési főosztályvezető közvetlen irányítása alatt álló, osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) közreműködik az MNM régészeti feladatellátása során a hatályos jogszabályoknak megfelelő régészeti tevékenység elvégzésében;
 - 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 feladatellátása során fellépő (így különösen régészeti feltérásokhoz kapcsolódó) térinformatikai és geodéziai terepi és nem terepi feladatokat (beleértve a régészeti feltérési dokumentációs állományok elkészítését is a Lelet- és Dokumentáció-Feldolgozási 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 (így például az ásatási módszertan, a terepi dokumentációs protokollok stb.) kidolgozásában és folyamatos fejlesztésében.

4.4.5 Tudományos Igazgatóság

- (1) A Tudományos Igazgatóság a régészeti főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység, élén igazgató áll, aki irányítja a Feldolgozási Főosztályt, a Régészeti Tárat és a Tudományszervezési Csoportot.

- (2) Feladat- és hatásköre különösen: a terepi régészeti szakfeladatok ellátását követő régészeti munkafázisok kivitelezése és koordinációja a régészeti leletanyag és dokumentáció elkészítésétől a raktárak működtetésén át a kutatásig és tudományos feldolgozásig.

4.4.5.1 Feldolgozási Főosztály

- (1) A Feldolgozási Főosztály a tudományos igazgató közvetlen irányítása alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll, aki irányítja a Lelet- és Dokumentációfeldolgozási Osztályt, a Régészeti Restaurátor Osztályt, az Archeometriai Labort és a Régészeti Adattári és Dokumentációkezelési Osztályt.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen: a régészeti leletanyag és dokumentáció terepi munkafázisokat követő gondozása, az elsődleges és a teljeskörű, tudományos igényű feldolgozáshoz szükséges munkálatok, vizsgálatok elvégzése és az eredmények dokumentálása és archiválása.

4.4.5.1.1. Lelet- és Dokumentációfeldolgozási Osztály

- (1) A Lelet- és Dokumentációfeldolgozási Osztály a feldolgozási főosztályvezető közvetlen irányítása alatt álló, osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
- a) az NRI által újonnan kivitelezett és az MNM illetve jogelődjei által korábban kivitelezett, de még fel nem dolgozott ásatások régészeti feltárási leletanyagainak jogszabályban előírt elsődleges, illetve lehetőség szerint teljes körű tudományos feldolgozásának megszervezése és lebonyolítása;
 - 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) 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;
 - e) 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;
 - f) felelős a régészeti folyamatokban megjelenő, a tevékenységi körét érintő szakmai protokollok (így például az elsődleges feldolgozáshoz, lelettisztításhoz, nyilvántartásba vételhez kapcsolódó módszertanok) kidolgozásáért és folyamatos fejlesztéséért;

- g) a Régészeti gyűjteményekkel együttműködve részt vesz a nyilvántartási feladatokban.

4.4.5.1.2. Régészeti Restaurátor Osztály

- (1) A Régészeti Restaurátor Osztály a feldolgozási főosztályvezető közvetlen irányítása alatt álló, osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) az MNM régészeti feladatellátása során a hatályos jogszabályoknak megfelelő régészeti tevékenység elvégzésében való közreműködés;
 - b) végzi, illetve koordinálja az MNM Régészeti Tárában őrzött és oda bekerülő, illetve a régészeti feltárásokból származó leletanyagok tisztítását, restaurálását, konzerválását, egyéb állagmegóvását és szükség szerint a kiállításra való előkészítést, valamint betartja és betartatja az állományvédelmi előírásokat, illetve mindezek téren feladata a szakmai segítségnyújtás, a kapcsolattartás és a koordináció a megelőző feltárások tekintetében az egyéb feltárással jogosult intézmények felé is;
 - c) koordinálja, illetve amennyiben szükséges, elvégzi a régészeti feltárásokon az in situ felvételeket, azok szállításra való előkészítést, 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 műtárgykörnyezetét és állapotát, szükség esetén intézkedéseket javasol a gyűjteményi anyagok megóvásának érdekében;
 - f) a gyűjteménykezelő munkatársakkal együttműködve biztosítja a műtárgyak szállításra történő előkészítést, állapotfelmérését;
 - g) felelős a régészeti folyamatokban megjelenő, a tevékenységi körét érintő szakmai protokollok kidolgozásáért és folyamatos fejlesztéséért;
 - h) fenti feladataiban pedig együttműködik az MNM Műtárgyvédelmi és Restaurátor Főosztályával.

4.4.5.1.3. Archeometriai Labor

- (1) Az Archeometriai Labor a feldolgozási főosztályvezető közvetlen irányítása alatt álló, osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) az MNM régészeti feladatellátása során a hatályos jogszabályoknak megfelelő régészeti tevékenység elvégzésében való közreműködés;
 - b) 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;
 - c) segítséget nyújt az MNM szervezeti egységeinek interdiszciplináris kutatási programjaik tervezésében és kivitelezésében, komplex kutatások esetén

- együttműködik az MNM szervezeti egységeivel, hazai és nemzetközi partnerekkel, valamint megszervezi és koordinálja az interdiszciplináris vizsgálatok szolgáltatásként történő beszerzését, illetve nyújtását;
- d) fejleszti az MNM archeometriai gyűjteményét, támogatja az MNM archeometriai gyűjteményével kapcsolatos tudományos-kutatószolgálati tevékenységet, illetve részt vesz a tárolt leletek közművelődési szolgálatba állításában;
 - e) az NRI más szervezeti egységeivel együttműködésben innovációs kutatásokat, fejlesztéseket végez az interdiszciplinaritás területén;
 - f) felelős a régészeti folyamatokban megjelenő, a tevékenységi körét érintő szakmai protokollok kidolgozásáért és folyamatos fejlesztéséért.

4.4.5.1.4. Régészeti Adattári és Dokumentációkezelési Osztály

- (1) A Régészeti Adattári és Dokumentációkezelési Osztály a feldolgozási főosztályvezető közvetlen irányítása alatt álló, osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) az MNM régészeti feladatellátása során a hatályos jogszabályoknak megfelelő régészeti tevékenység elvégzésében való közreműködés;
 - b) kapcsolatot tart, együttműködik és egyeztet az örökségvédelmi intézményekkel a régészeti dokumentációk, és egyéb, a régészeti lelőhelyeket érintő dokumentációk adattári elhelyezésével, digitális archiválásával és régészeti adatbázisban történő megjelenítésével kapcsolatban;
 - c) elvégzi az MNM régészeti feltárásainak elsődleges, eredeti terepi dokumentációinak archiválását digitális (illetve a Központi Adattárral együttműködésen szükség esetén analóg) alapon, melyet átad a Központi Adattárnak is;
 - d) 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;
 - e) 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, a digitális dokumentációk adatbázisba való feltöltését és digitális archiválását;
 - f) végzi az MNM által működtetett régészeti adatbázis fejlesztését, illetve a régészeti igényekkel összhangban javaslatot tesz fejlesztési irányokra és a funkcionalitás jobbá tételére, valamint felügyeli az adatbázis üzemeltetésével, javításával és fejlesztésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat;
 - g) felelős a régészeti folyamatokban megjelenő, a tevékenységi körét érintő szakmai protokollok kidolgozásáért és folyamatos fejlesztéséért;
 - h) fenti feladatait a Központi Adattárral való együttműködésben végzi.

4.4.5.2 Régészeti Tár

- (1) A Régészeti Tár a tudományos igazgató közvetlen irányítása alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll, aki irányítja a Régi Régészeti Gyűjteményi Osztályt és Új Régészet Gyűjteményi Osztályt.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) a régészeti leletek raktározása, gyűjteményi kezelése, tudományos feldolgozásának koordinálása, kutathatóságának garantálása, valamint tudományos programok keretében történő gyarapítása és általános társadalmi hasznosulása;
 - b) a régészeti műtárgyak esetében az intézményközi kölcsönzés és a szakmai intézményeken kívüli kihelyezés komplett ügyvitele az illetékes egyéb intézményi szervezeti egységekkel való együttműködésben;
 - c) a tárhoz tartozó műtárgyak kiállításokban való megjelenítésének megszervezése és koordinációja, együttműködés az ebben felelősséggel bíró egyéb részlegekkel;
 - d) az MNM régészeti anyagokat, korszakokat érintő kiállításaihoz kiállítási koncepciók készítése, forgatókönyvek megírása és az egyéb érintett intézményi részlegekkel együttműködésben a kiállítások megvalósítása;
 - e) a kiállítások fenntartásában való közreműködés az egyéb felelős részlegekkel együttműködésben;
 - f) kiállítási ügyelet ellátása az MNM erre kijelölt kiállítási tereiben.

4.4.5.2.1. Régi Régészeti Gyűjteményi Osztály

- (1) A Régi Régészeti Gyűjteményi Osztály a Régészeti Tárát vezető főosztályvezető irányítása alatt álló, osztály szintű szervezeti egység, élén az osztályvezető áll, aki közvetlenül vezeti az Őskori Gyűjteményi Csoportot, a Római Kori és Népvándorláskori Gyűjteményi Csoportot és a Középkori és Kora Újkori Gyűjteményi Csoportot.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) a jogszabályi előírásoknak megfelelően az őskortól (az ember törzsfelfordulásától) az 1711-ig terjedő időszakból származó gyűjteményi anyag gyarapítása, őrzése, nyilvántartása, tudományos feldolgozása, szükség szerinti archiválása, valamint hozzáférhetővé tétele a kutathatóság érdekében és a közművelődés szolgálatába állítása;
 - b) kezeli az MNM az alapítása óta 2010-ig eltelt időszakban bekerült leleteket és gyűjteményeket, valamint azon gyűjteményi gyarapodásokat, melyeket a 2010 után időszakban kifejezetten a Régészeti Tár gyűjtött vagy fogadott be, illetve amelyeket a jövőben is ez az osztály fog a munkatársainak kutatási tevékenységi körében feltárni;
 - c) kezeli az MNM adományozással, adásvétellel, ajándékozással, hagyatékból bekerült, vagy pedig ismeretlen lelőhelyről előkerült régészeti leleteket és műtárgyakat, illetve az ilyen kulturális javakat;
 - d) az osztályhoz tartozó régészeti műtárgyállomány elhelyezését szolgáló gyűjteményi raktárak szakmai üzemeltetése és felügyelete;
 - e) tárhoz tartozó műtárgyak kiállításokban való megjelenítésének megszervezése és koordinációja, együttműködés az ebben felelősséggel bíró egyéb részlegekkel;

- f) az MNM régészeti anyagokat, korszakokat érintő kiállításaihoz kiállítási koncepciók készítése, forgatókönyvek megírása és az egyéb érintett intézményi részlegekkel együttműködésben a kiállítások megvalósítása;
- g) a kiállítások fenntartásában való közreműködés az egyéb felelős részlegekkel együttműködésben;
- h) kiállítási ügyelet ellátása az MNM erre kijelölt kiállítási tereiben;
- i) a tervezett régészeti feltárások előkészítésében és végzésében való közreműködés, illetve az ilyenek vezetése;
- j) komplex tudományos kutatások végzése, valamint részvétel ilyen irányú hazai és nemzetközi pályázatokban, együttműködésekben, továbbá mindezek érdekében és részeként együttműködik a Múzeum más tudományos és egyéb szervezeti egységeivel, valamint hazai és nemzetközi szakmai partnerekkel;
- k) a régészetet érintő szakmai ajánlások kidolgozásában való közreműködés;
- l) felelős a régészeti folyamatokban megjelenő, a feladataival összefüggő szakmai protokollok (így például a tárolás, raktározási, műtárgyvédelmi, kutatási módszertanok) kidolgozásáért és folyamatos fejlesztéséért.

4.4.5.2.1.1 Óskori Gyűjteményi Csoport

- (1) Az Óskori Gyűjteményi Csoport a régi régészeti gyűjteményi osztályvezető közvetlen irányítása alatt álló, csoport szintű szervezeti egység, élén csoportvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) közreműködik az MNM régészeti feladatellátása során a hatályos jogszabályoknak megfelelő régészeti tevékenység elvégzésében;
 - b) Gyűjteményei:
 - Óskőkori Gyűjtemény;
 - Óskori Gyűjtemény;
 - Archeozoológiai Gyűjtemény;
 - Litotéka.
 - c) közreműködik a régészeti folyamatokban megjelenő szakmai protokollok kidolgozásában és folyamatos fejlesztésében.

4.4.5.2.1.2 Római Kori és Népvándorlaskori Gyűjteményi Csoport

- (1) Az Római Kori és Népvándorlaskori Gyűjteményi Csoport a régi régészeti gyűjteményi osztályvezető közvetlen irányítása alatt álló, csoport szintű szervezeti egység, élén csoportvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) közreműködik az MNM régészeti feladatellátása során a hatályos jogszabályoknak megfelelő régészeti tevékenység elvégzésében;
 - b) gyűjteményei:
 - Római kori Gyűjtemény;
 - Germán-szarmata Gyűjtemény,
 - Népvándorlaskori Gyűjtemény,

- Kőfaragványok Gyűjteménye;
- c) közreműködik a régészeti folyamatokban megjelenő szakmai protollok kidolgozásában és folyamatos fejlesztésében.

4.4.5.2.1.3 Középkori és Kora Újkori Gyűjteményi Csoport

- (1) Az Középkori és Kora Újkori Gyűjteményi Csoport a régi régészeti gyűjteményi osztályvezető közvetlen irányítása alatt álló, csoport szintű szervezeti egység, élén csoportvezető áll.
- (2) Feladat- és hatáskör különösen:
 - a) közreműködik az MNM régészeti feladatellátása során a hatályos jogszabályoknak megfelelő régészeti tevékenység elvégzésében;
 - b) gyűjteményei:
 - Honfoglalás kori Gyűjtemény;
 - Árpád-kori Gyűjtemény;
 - Zalavári Gyűjtemény;
 - Középkori Törzsgyűjtemény;
 - Késő-középkori Gyűjtemény;
 - Török Gyűjtemény;
 - Középkori Ötvösgyűjtemény;
 - Harang gyűjtemény;
 - c) közreműködik a régészeti folyamatokban megjelenő szakmai protollok kidolgozásában és folyamatos fejlesztésében.

4.4.5.2.2. Új Régészeti Gyűjteményi Osztály

- (1) Az Új Régészeti Gyűjteményi Osztály a régészeti tárvezető közvetlen irányítása alatt álló, osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) a régészeti korszakokból származó, így a jogszabályi előírásoknak megfelelően az őskortól (az ember törzsfajlódásától) az 1711-ig terjedő időszakból származó gyűjteményi anyag gyarapítása, őrzése, nyilvántartása, tudományos feldolgozása, szükség szerinti archiválása, valamint hozzáférhetővé tétele a kutathatóság érdekében és a közművelődés szolgálatába állítása;
 - b) az osztályhoz tartozó régészeti műtárgyállomány elhelyezését szolgáló gyűjteményi raktárak szakmai üzemeltetése és felügyelete;
 - c) a régészeti műtárgyak esetében az intézményközi kölcsönzés és a szakmai intézményeken kívüli kihelyezés komplett ügyvitele az illetékes egyéb intézményi szervezeti egységekkel való együttműködésben;
 - d) a tárhoz tartozó műtárgyak kiállításokban való megjelenítésének megszervezése és koordinációja;
 - e) a tervezett régészeti feltárások előkészítésében és végzésében való közreműködés;

- f) komplex tudományos kutatások végzése, valamint részvétel ilyen irányú hazai és nemzetközi pályázatokban, együttműködésekben, továbbá mindezek érdekében és részeként együttműködik a Múzeum más tudományos és egyéb szervezeti egységeivel, valamint hazai és nemzetközi szakmai partnerekkel;
- g) a régészetet érintő szakmai ajánlások kidolgozásában való közreműködés;
- h) felelős a régészeti folyamatokban megjelenő, a feladataival összefüggő szakmai protokollok (így például a tárolás, raktározási, műtárgyvédelmi, kutatási módszertanok) kidolgozásáért és folyamatos fejlesztéséért.
- i) Gyűjteménye: Új Régészeti Gyűjtemény;

4.4.5.3 Tudományszervezési Csoport

- (1) A Tudományszervezési Csoport a tudományos igazgató közvetlen irányítása alatt álló, csoport szintű szervezeti egység, élén csoportvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) az MNM régészeti feladatellátása során a hatályos jogszabályoknak megfelelő régészeti tevékenység elvégzésében való közreműködés;
 - b) az NRI alá tartozó szervezeti egységekkel egyeztetve ellátja és koordinálja az NRI munkatársainak tudományos tevékenységével kapcsolatos feladatokat;
 - c) részt vesz az NRI tudományos rendezvényeinek előkészítésében és lebonyolításában;
 - d) javaslatot tesz az NRI kutatási és pályázati projektekben való részvételére, ellátja az NRI pályázati projektekkel kapcsolatos szakfeladatait, illetve koordinálja azokat, valamint pályázati aggregátorként támogatja az NRI nemzetközi megjelenését;
 - e) közreműködik az NRI tudományszervezési ügyekkel összefüggő döntéseinek előkészítésében szem előtt tartva az MNM tudományos stratégiáját és az MNM Tudományos Tanácsának iránymutatását;
 - f) együttműködik a Nemzetközi Tudományos és Intézményi Kapcsolatok Irodájával az MNM nemzetközi beágyazottságának, kapcsolatainak ápolásában és fejlesztésében, ennek részeként az MNM gyűjteményeihez, tudományos együttműködésekhez, konferenciákhoz, tudományos kiadványokhoz, illetve kiállítások előkészítéséhez kapcsolódó külföldi kapcsolatok szervezésében és koordinálásában is szükség szerint részt vesz;
 - g) közreműködik a régészeti folyamatokban megjelenő szakmai protokollok kidolgozásában és folyamatos fejlesztésében.

4.4.6 Tartalomfejlesztési Igazgatóság

- (1) A Tartalomfejlesztési Igazgatóság a régészeti főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység, élén igazgató áll, aki közvetlenül vezeti a Módszertani és Oktatási Osztályt, valamint a Közművelődési és Társadalmasítási Osztályt.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) végzi az NRI egyéb szakfeladatokat ellátó részlegei és a régészeti szakterület dolgozói között a koordinációt;

- b) A főigazgatói irodavezető társadalmi kapcsolatokért és kommunikációért felelős szervezeti egységei, az Innovációs és Képzési Igazgatóság és a Múzeumi Hálózati Igazgatóság szervezeti egységei, valamint a Projektkoordinációs és Kiállításszervezési Főosztály részére, az MNM könyvkiadással foglalkozó szervezeti egysége számára régészeti tárgyú kéziratokat, egyéb anyagokat közvetít, azok technikai szerkesztéséről, közlésre előkészítéséről gondoskodik, illetve abban közreműködik,
- c) általában a régészeti tartalmak előállításában való közreműködés, illetve az ilyen folyamatok MNM-en belüli koordinációja;
- d) az NRI és az NRI által koordinált régészeti feltárások eredményeként napvilágra került új régészeti információk társadalmi hasznosítása kereteinek kialakítása.

4.4.6.1 Módszertani és Oktatási Osztály

- (1) A Módszertani és Oktatási Osztály a tartalomfejlesztési igazgató közvetlen irányítása alatt álló, osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) közreműködik az MNM régészeti feladatellátása során a hatályos jogszabályoknak megfelelő régészeti tevékenység elvégzésében;
 - b) régészeti muzeológiai módszertani tartalomfejlesztés (pl. tudományos/ismeretterjesztő szakmai programok megalapozásához, kiállításvezetésekhez, régészeti táborok tematikájához, régészeti szakterületet érintő digitalizációs szakkérdések vizsgálatához, iránymutatások kidolgozása, javaslattétel intézményi szintű döntések meghozatalához, interdiszciplináris lehetőségek feltárásához stb.), valamint részvétel ennek az NRI-n és az MNM-en belüli koordinációjában;
 - c) oktatási/képzési régészeti tartalomfejlesztés (pl. régészeti tartalomszolgáltatás az MNM külső és belső oktatási/képzési programjai, múzeumpedagógiai tananyagfejlesztései számára) és a releváns képzések akkreditáltatásának szakmai támogatása, valamint részvétel mindezek NRI-n és az MNM-en belüli koordinációjában;
 - d) az NRI szervezeti egységeit érintő belső képzések rendszerének, valamint szakmai tartalmának kidolgozása és a képzések lebonyolítás az MNM illetékes szervezeti egységeivel együttműködésben;
 - e) kiállítások szakmai megalapozásához kapcsolódó módszertani kutatás fejlesztés;
 - f) felelős a régészeti folyamatokban megjelenő, a tevékenységi körét érintő szakmai protokollok kidolgozásáért és folyamatos fejlesztéséért.

4.4.6.2 Közművelődési és Társadalmasítási Osztály

- (1) A Közművelődési és Társadalmasítási Osztály a tartalomfejlesztési igazgató közvetlen irányítása alatt álló, osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:

- a) közreműködik az MNM régészeti feladatellátása során a hatályos jogszabályoknak megfelelő régészeti tevékenység elvégzésében;
- b) digitális és analóg szakmai és társadalmi publikációs/megjelenési tartalomfejlesztés, valamint részvétel ennek az NRI-n és a Múzeumon belüli koordinációjában;
- c) közönségkapcsolati és programszervezési tartalomfejlesztés (például jeles napok szakmai tartalmának, valamint egyes kiemelt régészeti programok és projektek kommunikációjának régészeti szakmai-tartalmi előkészítése és előállítása, ill. az előállítás folyamatának lebonyolítása), valamint részvétel ennek az NRI-n és az MNM-en belüli koordinációjában;
- d) kiállítási tartalomfejlesztés végzése, illetve annak koordinálása az MNM állandó és időszaki régészeti, tematikus, vagy több gyűjteményt is együttesen érintő kiállítási munkáihoz, projektjeihez;
- e) felelős a régészeti folyamatokban megjelenő, a tevékenységi körét érintő szakmai protokollok kidolgozásáért és folyamatos fejlesztéséért.

5. Az Iparművészeti Múzeum szervezeti egységei

- (1) Az IMM az elnök közvetlen irányítása alá tartozó főigazgató vezetése alatt álló tagintézmény.
- (2) A tagintézmény megnevezése:
Magyar nyelvű megnevezés: Iparművészeti Múzeum
Hivatalos megnevezés: Iparművészeti Múzeum
Rövidített megnevezés: IMM
- (3) Idegen nyelvű megnevezés:
angol nyelven: Museum of Applied Arts, Budapest
Német nyelven: Kunstgewerbemuseum, Budapest
Francia nyelven: Musée des Arts Décoratifs, Budapest
Orosz nyelven: Музей Прикладного Искусства, Будапешт

5.1. Az IMM főigazgatójának irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkakörök

- (1) A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek a Főigazgatói Titkárság, a Beruházási és Fejlesztési Főosztály, a Biztonsági Főosztály és az Informatikai Osztály, a Kommunikációs Főosztály, továbbá a Gyűjteményi Igazgatóság, valamint a Stratégiai és Innovációs Igazgatóság.
- (2) A főigazgató közvetlen irányításával végzi munkáját a múzeumi jogász és a sajtóreferens.

5.1.1 Főigazgatói Titkárság

- (1) A Főigazgatói Titkárság a főigazgató közvetlen irányítása alatt álló, osztály szintű szervezeti egység, élén az osztályvezető beosztású titkárságvezető áll.

(2) A Főigazgatói Titkárság feladatai:

- a) A főigazgató mellett működik a Főigazgatói Titkárság, amely ellátja a főigazgató operatív munkájához közvetlenül kapcsolódó érdemi szervezési és adminisztratív feladatokat, és biztosítja a vezetők közötti zavartalan napi együttműködés feltételeit. A Főigazgatói Titkárság az IMM alapfeladatához kapcsolódó dokumentumokhoz – a jogosultság igazolása mellett – a munkavállalók részére hozzáférést biztosít.
- b) Irányítja és felügyeli az IMM központi iktatását, ezen belül:
- c) Tárolja a főigazgatói szabályzatok, utasítások, körlevelek eredeti példányait, nyilvántartást vezet róluk, azok szervezeti egységekhez történő eljuttatásáról gondoskodik;
- d) Ellátja a titkos ügykezelés (TÜK) körébe tartozó iratok kezelését az Iratkezelési és Irratározási Szabályzat szerint;
- e) Az IMM egészére kiterjedően ellátja az ügyviteli tevékenység szakmai irányítását és felügyeletét, gondoskodik a kiadott feladatok határidejének nyilvántartásáról.
- f) Felügyeli és ellenőrzi az IMM Iratkezelési és Irratározási Szabályzatának betartását, a központi iratkezelési rendnek megfelelően.
- g) Átvesszi és szétosztja a beérkező küldeményeket; intézi a kimenő postázás ügyeit a központi iratkezelési rendnek megfelelően.
- h) Gondoskodik az IMM bélyegzőinek beszerzéséről, azokat kiadja, nyilvántartást vezet róluk, ellenőrzi a bélyegzőhasználat rendjéről szóló szabályozás betartását a központi iratkezelési rendnek megfelelően.
- i) Tárolja – a tagintézmény egészére vonatkozóan – a minden évben kinyomtatott és hitelesített iktatókönyveket, azokról nyilvántartást vezet.
- j) Gondoskodik a főigazgató és az érdekképviseltek kapcsolattartásáról.
- k) Előkészíti az irányító szerv kérése szerinti adatszolgáltatásokat, és az IMM-re előírt statisztikai adatszolgáltatási feladatokat a tudományos titkárral egyeztetve.
- l) Intézi az IMM külföldi és hazai szervezetekkel való együttműködésének adminisztratív ügyeit.
- m) Szervezi a főigazgató, a főigazgató-helyettesek és az IMM munkatársainak hivatalos bel- és külföldi utazásait.
- n) Ellátja a Főigazgatói és a Vezetői Értekezletek, a Tudományos Tanács, valamint az Tagintézményi Értekezlet működtetésével kapcsolatos szervezési és dokumentációs teendőket.
- o) Koordinálja és egyezteti a Főigazgatói sajtóreferens feladatait, aki sajtókapcsolati feladatokat ellátó munkavállaló. A főigazgatói sajtóreferens munkája során kapcsolatot tart és együttműködik az IMM gyűjteményi, kommunikációs, és közönségszolgálati szervezeti egységeinek munkatársaival.
- p) Intézi mindazon adminisztrációs és/vagy szakmai tárgyú ügyeket, amelyeket a főigazgató eseti jelleggel a Főigazgatói Titkárság feladatai közé sorol.

5.1.2 Beruházási és Fejlesztési Főosztály

- (1) A Beruházási és Fejlesztési Főosztály a főigazgató közvetlen irányítása alatt álló főosztály szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll, aki közvetlenül vezeti a Beruházási Osztályt és a Fejlesztési Osztályt.
- (2) Feladatai:
 - a) Az Iparművészeti Múzeum épületének tervezett teljes körű felújításának és az általános felújítások koncepciójának kidolgozása és végrehajtása az Intézmény közép- és hosszú távú stratégiájának megfelelően.
 - b) Beruházási és fejlesztési feladatok szervezése, koordinálása.
 - c) Közbeszerzésekkel összefüggő feladatok szervezése, koordinálása.
 - d) Beruházási, fejlesztési területen pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, javaslattétel pályázatokon történő indulásra, és az Intézmény lehetőségeinek bővítését célzó kreatív megoldások keresése.
 - e) Partnerintézmények és az üzleti világ szereplőinek bevonásával együttműködések szervezése.

5.1.2.1 Beruházási Osztály

- (1) A Beruházási Osztály gondoskodik az IMM felújítási koncepciójának kidolgozásához szükséges beszerzésekről az IMM közép- és hosszú távú stratégiájának megfelelően.
- (2) Az osztályszintű szervezeti egység élén a főigazgató által határozott időre megbízott osztályvezető áll.
- (3) A Beruházási Osztály feladatai:
 - a) A Beruházási osztály feladata az Iparművészeti Múzeum épületének tervezett teljes körű felújításának és az általános felújítások koncepciójának kidolgozása és végrehajtása során felmerülő beruházási feladatokban való közreműködés az Intézmény közép- és hosszútávú stratégiájának megfelelően.
 - b) A múzeum beruházási feladatainak szervezése, koordinálása.
 - c) Közbeszerzésekkel összefüggő feladatok szervezése, koordinálása, a közbeszerzési eljárások előkészítő anyagaiban közreműködés.
 - d) A beruházásokkal kapcsolatos esetleges pályázatok figyelése.
 - e) Együttműködés a beruházást megvalósító esetleges szervezetekkel.
 - f) Az IMM és telephelyei adottságait kihasználó beruházási tevékenység folytatása.
 - g) Kapcsolattartás és kapcsolatépítés a feladatkét érintő külső szervekkel, belső szervezeti egységekkel.
 - h) Egyes beruházási feladatok más intézményekkel kötött együttműködési megállapodásban rögzített feltételek szerinti ellátása.

5.1.2.2 Fejlesztési Osztály

- (1) A Fejlesztési Osztály gondoskodik az IMM teljes körű felújításának és az általános felújítások koncepciójának kidolgozásáról és végrehajtásáról.
- (2) Az osztályszintű szervezeti egység élén a főigazgató által határozott időre megbízott osztályvezető áll.
- (3) A Fejlesztési Osztály feladatai:

- a) Az IMM telephelyeit, kiállítótereit érintő felújítási munkák felmérése, koncepció kidolgozása és a jóváhagyott felújítási munkák koordinálása.
- b) A közbeszerzési eljárások kapcsán a műszaki szakértői háttér biztosítása.
- c) Gondoskodik az IMM épületei és infrastruktúrája működőképességének fenntartásáról és fejlesztéséről.
- d) A felújítási lehetőségek, esetleges pályázatok figyelése.
- e) Együttműködés a felújítás megvalósításában részt vevő esetleges külső szervezetekkel.

5.1.3 Biztonsági Főosztály

- (1) A Biztonsági Főosztály a főigazgató közvetlen irányítása alatt álló főosztály szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.
- (2) Az IMM biztonsági feladatait a biztonsági főosztályvezető irányítása és felügyelete mellett a Biztonsági Főosztály valósítja meg. A Biztonsági Főosztály elsődleges feladata az IMM kezelésében lévő kulturális javak megőrzésének, biztonságának, valamint az épületek biztonságos őrzésének megszervezése, koordinálása, valamint a vagyonvédelmi eszközrendszer fejlesztése és karbantartása.

5.1.4 Informatikai Osztály

- (1) Az Informatikai Osztály a főigazgató közvetlen irányítása alatt álló osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.
- (2) Feladatai:
 - 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, és az intranet struktúrájának meghatározása.
 - e) Az online gyűjteményi adatbázis feltöltéséhez szükséges feltételek és a belső műtárgnyilvántartó rendszerben tárolt adatokhoz való hozzáférés biztosítása.
 - f) Az általános adatvédelmi rendelet követelményeinek teljesítése és az ennek megfelelő új információbiztonsági követelmények bevezetése.
 - g) Az információbiztonság technikai környezetének és szabályozásának kialakítása és fejlesztése, és a biztonsági intézkedések szabályzatokba történő beépítése és következetes végrehajtása.
 - h) A személyes és intézményi adatokat veszélyeztető biztonsági incidensek kezelése.
 - i) A biztonságos adatkezeléshez, illetve adatfeldolgozáshoz szükséges műszaki és szervezési intézkedések meghatározása és végrehajtása.

5.1.5 Kommunikációs Főosztály

- (1) A Kommunikációs Főosztály a főigazgató közvetlen irányítása alatt álló főosztály szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll, aki közvetlenül irányítja a Kiállításszervezési Osztályt, Fotóműtermet és a Kommunikációs Osztályt.
- (2) Feladatai:
 - a) Bővíti az IMM szakmai tevékenységéhez szükséges anyagi feltételek körét, szponzorok és támogatók felkutatásával.
 - b) Kapcsolatot keres és ápol külső támogató partnerekkel, szakmai szervezetekkel, a média munkatársaival, a társintézményekkel az IMM forrásainak bővítése, megjelenési lehetőségeinek és ismertségének növelése érdekében.
 - c) Irányítja és felügyeli az IMM kiállítás-szervezési tevékenységét.
 - d) Irányítja és felügyeli az IMM kommunikációs tevékenységét.
 - e) Irányítja, kezeli és nyilvántartja a külső fotó-, dia- és filmmegrendeléseket, valamint az archív hangzóanyagra vonatkozó igényeket, a pénzügyi és gazdasági vezetővel együttműködve felelős a térítési díjszabás meghatározásáért.
 - f) Online (web) működtetése.

5.1.5.1 A Kiállításszervezési Osztály

- (1) A Kiállítás-szervezési Osztály felelős az IMM állandó és időszakos kiállításainak megvalósításáért.
- (2) Az osztályszintű szervezeti egység élén osztályvezető áll.
- (3) Feladatai:
 - a) Előkészíti, koordinálja és felügyeli az IMM állandó és időszakos kiállításainak megvalósítását, együttműködve a gyűjteményi osztályokkal és a kiállítás kurátoraival.
 - b) Összehangolja a kiállításokban résztvevő gyűjteményi és 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, akiknek feladata a műtárgyak szakszerű mozgatása.
 - d) A kiállítások kurátorával együttműködve részt vesz a kiállítások arculattervének megvalósításában.
 - e) Koordinálja és felügyeli a kiállításokhoz kapcsolódó nyomdai és grafikai termékek előkészítését és kivitelezését.
 - f) A kiállítások zárását követően az érintett gyűjteményi egységgel együtt elemzi és értékeli a kiállítások eredményeit, a jelentéseket továbbítja az IMM felsővezetése felé.
 - g) Saját hatáskörben elkészíti a kiállítási ügyelet beosztását, erről értesíti a gyűjteményi egységek beosztott munkatársait.

5.1.5.2 Fotóműterem

- (1) A Fotóműterem felelős az Intézmény múzeumi és kereskedelmi célú fotózásokhoz és videó- és filmkészítéshez kapcsolódó feladatainak ellátásáért, valamint az Intézmény műtárgyainak digitalizálásáért.
- (2) Az osztályszintű szervezeti egység élén osztályvezető áll.
- (3) Feladatai:
 - 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, és a műtárgyra vonatkozó fotózással, videó- és filmkészítéssel kapcsolatos igények teljesítésében.
 - 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
 - g) Kiállításokhoz kapcsolódó audiovizuális és fotódokumentáció elkészítése.

5.1.5.3 Kommunikációs Osztály

- (1) A Kommunikációs Osztály feladata az IMM kommunikációs - PR és marketing-, koncepciójának kidolgozása és végrehajtása az IMM közép- és hosszú távú stratégiájának megfelelően.
- (2) Az osztályszintű szervezeti egység élén osztályvezető áll.
- (3) Feladatai:
 - a) az IMM környezetével való tudatos kommunikáció (Public relations) feladatkörben:
 - Az IMM belső kommunikációjának menedzselése, a munkatársak informálása az aktualitásokról, eseményekről, rendezvényekről belső kommunikációs eszközök (pl.: megosztott naptár) segítségével.
 - Előkészíti és aktualizálja a hivatalos megjelenésre (dress code), kommunikációra (telefonhasználat, e-mail használat stb.) és sajtókapcsolat-kezelésre (megkeresések továbbítására) vonatkozó főigazgatói utasítás szövegét.
 - Felelős a javaslattételért és véleményezési jog gyakorlásért szervezeti egysége nevében a nyitvatartási rendre, belépődíjak és kedvezmények rendszerére, valamint a rendezvénynaptár módosításaira vonatkozóan.
 - Partnerintézmények és az üzleti világ szereplőinek bevonásával együttműködések szervezése.

- Időszaki kiállítások arculatának megtervezése a Kiállításszervezési Osztállyal és a kijelölt kurátorral egyeztetve.
 - Médiamegjelenések összeállítása és koordinálása együttműködve az érintett szakterületekkel, valamint külsős partnerekkel.
 - Kiállításokhoz kapcsolódó audiovizuális és fotódokumentáció megtervezése.
- b) Feladatai marketing feladatkörben:
- Az IMM stratégiai céljainak, vízióinak (küldetés, jövőkép, értékrend) tervezésében, meghatározásában való aktív részvétel,
 - Versenykörnyezeti és piaci- elemzések készítése,
 - Látogatói kutatások, készítése, elemzése,
 - Az IMM stratégiai céljainak meghatározásában való aktív részvétel (szegmentáció, targetálás, pozicionálás)
 - Az IMM termékeivel (kiállítások, kiadványok, egyéb) és szolgáltatásaival kapcsolatos hirdetések és azok értékesítésének elősegítése.
 - Médiavásárlások, hirdetések előkészítése, irányítása
 - Médiamenedzseri feladatok ellátása (média, termék, szolgáltatás) kiválasztása, koordinálása,
 - Külső marketing- reklám ügynökséggel való együttműködés, kapcsolattartás,
 - 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.
 - Felelős az eredménykritériumokat, mérőszámokat tartalmazó marketingkonceptió és az éves marketingterv megalkotásáért, az éves marketing-költségvetéssel való gazdálkodásért.
 - Felelős a központi közbeszerzéssel érintett beszerzések eljárásának lefolytatásáért.
- c) Feladatai közönségszolgálati feladatkörben:
- Látogatói elégedettségmérés koncepció kialakítása, fejlesztése, működtetése.
 - Az IMM-en belüli látogatói és közönségtájékoztatási kiadványok összeállításának koordinálása.
 - Az IMM munkatervében meghatározott, rendszeresen megtartott múzeumi, közművelődési programok meghirdetése, koncepciójának meghatározása (hosszabbított nyitva tartású napok plusz szolgáltatásai, valamint múzeumi világnap, Múzeumok Éjszakája, Kulturális Örökség Napja, Magyar Kultúra Napja stb.), és a rendezvények megszervezése.
 - A frontszemélyzet látogatói és ügyfélszolgálati tevékenységének koordinálása, kiállításokkal, valamint ügyfélkommunikációval kapcsolatos ismeretei bővítésének megszervezése, tréningek, oktatások lebonyolítása és koordinálása, a gyűjteményi egységek vezetői számára kommunikációs és egyéb készségfejlesztő tréningek szervezése.
 - Kiállítási online és offline tárlatvezetési eszközök és anyagok tartalmi tervezése, javaslattétel ezek beszerzésére.
 - Javaslattétel és véleményezés a jegyvásárlási konstrukciók kialakításában a látogatói észrevételek alapján.

- Általános múzeumi kiadványok grafikai és nyomdai előkészítése, koordinálása, a kiadványokban és az Intézmény weboldalán megjelenő kiállításokra, programokra és egyéb kiadványokra vonatkozó információk egyeztetése, ellenőrzése és aktualizálása.
- Önkéntesek jelentkezésének fogadása, nyilvántartása, és az önkéntesek feladatkörének meghatározása, tevékenységük irányítása.

d) Feladatai kommunikációs feladatkörben:

- Médiakapcsolatok szervezése, koordinálása.
- Online és közösségi kommunikáció szervezése, az IMM honlapjának (www.imm.hu) frissítése, tartalmi feltöltése, a honlap szolgáltatásainak fejlesztése, magyar és angol nyelven egyaránt.
- Az IMM kommunikációs lehetőségeinek bővítését célzó kreatív megoldások keresése.
- Partnerintézmények és az üzleti világ szereplőinek bevonásával együttműködések szervezése.
- Időszaki rendezvények arculatának megtervezése, a sajtó- és marketingmegjelenések összeállítása és koordinálása együttműködve a Kiállításszervezési Osztállyal.

e) Feladatai rendezvényszervezési feladatkörben:

- A rendezvényszervezési feladatok körében az IMM állandó és időszaki rendezvényeinek megvalósítása.
- Az IMM hasznosítható terei kiadásának megszervezése. A fenti tevékenységhez kapcsolódóan szolgáltatások, szolgáltatási csomagok kidolgozása és rendszeres aktualizálása.
- Rendezvényekhez kapcsolódó audiovizuális és fotódokumentáció készítése.
- Múzeumi rendezvénysorozatok szervezése, koordinálása (Múzeumok Éjszakája, Sziget Fesztivál, Kulturális Örökség Napok, Vásárok, stb.)

f) Feladatai Információs Pult működtetésével összefüggő feladatkörben:

- A múzeumi információs pult feladata az IMM (front office) ügyfélszolgálati tevékenységéhez kapcsolódó szolgáltatások ellátása.
- Aktív részvétel a látogatói elégedettség mérésében, fejlesztésében, együttműködve a kiállítás-szervezési, a kommunikációs, a múzeumpedagógiai, a biztonsági, valamint a gyűjteményi egységek munkatársaival.
- Látogatói információszolgáltatás panaszkezelés komplex kezelése.
- Információs pult üzemeltetése, információszolgáltatás magyar és idegen nyelven.
- Látogatói szabályzat összeállítása, frissítése évente.
- Múzeumi programok lebonyolításában való aktív részvétel és koordináció a Múzeumpedagógiai osztály és a gyűjteményi osztályok munkatársaival.
- A frontszemélyzet, tárlatvezetők tevékenységének koordinálása, képzése.
- Javaslattétel a látogatói szolgáltatások bővítésében, működtetésében.

5.1.6 Múzeumi jogász

- (1) A múzeumi jogász feladatait a főigazgató utasításai alapján látja el.
- (2) Feladatai:

- a) Az IMM működésével, tevékenységével kapcsolatos jogi tanácsadás, különösen az alábbi szakterületeken:
 - munkajog: munkaviszonnyal és megbízási jogviszonnyal összefüggő kérdések, munkaügyi jogviták kezelése;
 - polgári jog: szerződések elkészítése, véleményezése, okiratok szerkesztése;
 - nemzetközi jog: hazai és nemzetközi kölcsönzésekkel, kötelezettségvállalási (biztosítási) és kártérítési kérdésekkel kapcsolatos kérdések.
- b) Előzetesen ellenőrzi az IMM szerződéstervezeteit.
- c) Közreműködés az IMM szabályzatainak, szerződésmintáinak és a főigazgatói utasításoknak az elkészítésében, illetve módosításában, aktualizálásában.

5.1.7 Főigazgatói sajtóreferens

- (1) A sajtóreferens feladatait a főigazgató utasításai alapján látja el.
- (2) Feladatai:
 - a) Szervezi és ellátja a sajtómunkát. Sajtófigyelés, tartalomelemzés, sajtódokumentáció készítése, kommunikációs visszacsatolások, kutatások szervezése.
 - b) Az IMM kedvező arculatának, képeinek kialakítása, fenntartása információ áramoltatás és ismeretek nyújtása által, valamint belső és külső kommunikáció.
 - c) Az IMM-mel és annak működésével kapcsolatos tudatosan tervezett és szervezett kapcsolattartás és célzott információkezelés, sajtókapcsolatok kialakítása és működtetése, ezáltal a hírértékű információk közzététele figyelemfelkeltési céllal, tömegkommunikációs eszközök útján.
 - d) Sajtó - kommunikációs stratégiai döntésekben való részvétel.
 - e) Írásos és audiovizuális anyagok és egyéb arculati eszközök tervezése, készítése.

5.2. 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 áll az Adattár, a Könyvtár, a Bútorgyűjtemény, a Kerámia- és Üveggyűjtemény, az Ötvösgyűjtemény, a Textil- és Viseletgyűjtemény, a Tudományos Titkárság és a Műtárgyvédelmi Osztály.

5.2.1 Adattár

- (1) Az Adattár a gyűjteményi főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló főosztályi szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.
- (2) Gyűjtőköre az IMM történetéhez, kiállításaihoz és gyűjtőköréhez kapcsolódó írásos, képi és hangzó dokumentumok.
- (3) Törzsgyűjtemény:
 - kézi rajz, terv, festmény,

- kézirat,
 - műlap,
 - archív fotó- és negatív gyűjtemény (papírképek és diák, üvegnegatívok, egyéb negatívok),
 - oklevelek,
 - érem-pecsét,
 - kisgrafikák,
 - ügyiratok (az IMM fennállása óta őrzött éves hivatalos levelezés 1960-ig),
 - az IMM kiállításainak dokumentációi és kapcsolódó reklámanyagai, belépőjegyei,
 - Kőszeghy Elemér-féle műtárgyfelmérés dokumentációja,
 - személyi dossziék,
 - technikai dossziék.
- (4) Segédgyűjtemények:
- negatívtár,
 - diatár,
 - modern adathordozók gyűjteménye (mozgófilmek, hangzóanyagok különféle hordozókon).
- (5) Adattár nyilvántartási feladatai:
- a) Az Adattár, a gyűjteményi tevékenységen felül ellátja az IMM-re vonatkozó műtárgy nyilvántartási koordinációs feladatokat, melyek a következők:
 - b) Hagyományos nyilvántartás – Az IMM műtárgyállományának központi nyilvántartása a vonatkozó jogszabályok, valamint az IMM *Nyilvántartási Szabályzata* alapján. Ennek keretében az IMM központi gyarapodási naplójának és központi leltárkönyvének vezetése. A műtárgyállomány gyarapodásához, folyamatos számontartásához kapcsolódó muzeológiai munkák segítése, szervezése, ellenőrzése, az Iparművészeti Múzeum gyűjteményeinek központi nyilvántartása.
 - c) A Nyilvántartási Szabályzat tartalmára az Adattár vezetője tesz javaslatot.
 - d) A felsorolt tevékenységekhez kapcsolódó dokumentumsablonok, iratminták előállításáért és aktualizálásáért az Adattár vezetője felelős. A dokumentumokat használatba vételük előtt a főigazgatónak jóvá kell hagynia.
 - e) 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 teljes körűen 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 egységek digitális nyilvántartási rendszerének fejlesztése. Ennek kapcsán kidolgozza, karbantartja és korszerűsíti a központi tárgynyilvántartó rendszert.

5.2.2 Könyvtár

- (1) A Könyvtár a gyűjteményi főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló főosztályi szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.
- (2) A könyvtár muzeális gyűjteményei (műtárgynyilvántartásban nyilvántartva):
 - könyvritkaságok,
 - muzeális értékű könyvek
 - 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 idegen nyelvű könyv- és folyóiratanyagait. A mellék gyűjtőkörben felsorolt tudományterületek szakirodalmát válogatva gyűjti.
- (4) Fő gyűjtőkör:
 - iparművészet,
 - művészettörténet,
 - muzeológia,
 - design,
 - restaurálás.
- (5) Mellékgyűjtőkör:
 - művelődéstörténet,
 - történettudomány és segédtudományai,
 - néprajz,
 - régészet.
- (6) A Könyvtár speciális könyvtári feladatai:
 - a) A Könyvtár feladata, hogy gyűjtse, megőrizze és feltárja az iparművészet, valamint a hozzá kapcsolódó határ- és segédtudományok tudományos és ismeretterjesztő irodalmát. A külön-gyűjteményként nyilvántartott, műtárgyleltárban lévő muzeális értékű könyvek gyűjtésével, dokumentálásával, feldolgozásával, restaurálásával és kiállításával kapcsolatban a gyűjteményi egységek általános feladatai a Könyvtárra is vonatkoznak.
 - b) Gondoskodik 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).
 - c) A beszerzett kiadványokat feldolgozza, megőrzi, és biztosítja az olvasószolgálatot.
 - d) Teljesíti a bejelentési kötelezettséget, illetve folyóirat-verifikációt végez a Nemzeti Periodika Adatbázis részére.
 - e) Statisztikai adatszolgáltatást nyújt az Országos Széchényi Könyvtár – Könyvtári Intézet részére.
 - f) Hazai és nemzetközi kiadványcserét folytat az IMM saját kiadványaival.
 - g) Kapcsolatot tart a feladatkörét érintő külső szervekkel, személyekkel, belső szervezeti egységekkel.
 - h) Kapcsolatot tart az IMM gyűjteményi egységeinek vezetőivel, az IMM kutatásaihoz szükséges szakkönyvek beszerzését megszervezi és lebonyolítja.

- i) A könyvtári beszerzési javaslati listák összeállításánál a gyűjteményeket irányító főosztályvezetők írásos javaslatait köteles érvényesíteni; a javaslati listákat elbírálásra a Főigazgatói Értekezlet elé bocsátja.
- j) Gondoskodik a műtárgyleltárban lévő muzeális értékű könyvek és más kiadványok gyarapításáról, dokumentálásáról, tudományos feldolgozásáról, állagmegóvásáról, illetve restaurálásáról és kiállításáról.
- k) Könyvtár gyűjteményeinek elhelyezéséről, használatának módjáról, szabályairól főigazgatói utasítás rendelkezik.

5.2.3 Bútorgyűjtemény

- (1) A Bútorgyűjtemény a gyűjteményi főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló főosztályi szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.
- (2) Muzeális gyűjteményei (műtárgynyilvántartásban nyilvántartva)
 - bútorok,
 - hangszerek,
 - képfestődúcok,
 - mézeskalács (bábsütő) formák,
 - szobrok, faragványok.

5.2.4 Kerámia- és Üveggyűjtemény:

- (1) A Kerámia- és Üveggyűjtemény a gyűjteményi főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló főosztályi szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.
- (2) Muzeális gyűjteményei (műtárgynyilvántartásban nyilvántartva)
 - kerámiatárgyak,
 - épületkerámiák,
 - fajanszok,
 - kályhák, kályhacsempék,
 - keménycserép tárgyak (kőedények),
 - kőcserepek,
 - modern anyag,
 - porcelánok,
 - üvegtárgyak.

5.2.5 Ötvösgyűjtemény:

- (1) Az Ötvösgyűjtemény a gyűjteményi főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló főosztályi szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.
- (2) Muzeális gyűjteményei (műtárgynyilvántartásban nyilvántartva)
 - bronz- és réztárgyak,
 - ékszerek, viseleti kellékek, szelencék,
 - Esterházy-gyűjtemény,

- evőeszközök,
- ezüstartágyak,
- óntárgyak,
- órák,
- pravoszláv ötvösművek és ikonok,
- vastárgyak,
- elefántcsont faragványok,
- szelencék,
- miniatűrök.

5.2.6 Textil- és Viseletgyűjtemény:

- (1) A Textil- és Viseletgyűjtemény a gyűjteményi főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló főosztályi szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.
- (2) Muzeális gyűjteményei (műtárgynyilvántartásban nyilvántartva)
 - csipkék és recék,
 - Esterházy-gyűjtemény,
 - hímzések,
 - kortárs textíliák,
 - nyomott anyagok,
 - selyem-, pamut- és lenszövetek,
 - szőnyegek,
 - szövött kárpitok,
 - technikatörténeti gyűjtemény,
 - bőr viseleti tárgyak,
 - viseletgyűjtemény és viseletkiegészítők, legyezők.

5.2.7 A Tudományos Titkárság

- (1) A Tudományos Titkárság a gyűjteményi főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető beosztású Tudományos Titkár áll.
- (2) A Tudományos Titkárság feladata:
 - a) Az IMM tudományos munkájához, illetve szakmai képzéséhez, továbbképzéséhez kapcsolódó feladatok ellátása.
 - b) Kapcsolattartás tudományos intézményekkel, és a tudományos együttműködés fenntartása.
 - c) A kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII.12.) EMMI rendelet alapján szervezi a múzeumi munkatársak képzését, továbbképzését, előkészíti és szervezi az IMM éves és hosszú távú továbbképzési programját és gondoskodik annak megvalósításáról.
 - d) Részt vesz a tudományos munkát támogató pályázatok elő- és elkészítésében.

5.2.7.1 A tudományos szerkesztő és múzeumi kiadványszerkesztő

- (1) A tudományos szerkesztő és múzeumi kiadványszerkesztő a Tudományos Titkárság kiadvány-szerkesztési és lektorálási feladatokat ellátó munkavállalója.
- (2) Feladatai:
 - a) Az IMM katalógusainak és egyéb kiadványainak terveztetése az Arculati Kézikönyv figyelembe vételével.
 - b) A kiadványok megvalósításával kapcsolatos árajánlatok begyűjtése, költségtervek készítése, megrendelések és szerződések előkészítése és nyomon követése.
 - c) A kiadványok szerkesztése, korrektúrázása, valamint a nyomdai előkészítés szervezése. A felkérések intézése és a szerződések előkészítése a kiadványok külső szerzőivel.
 - d) Kapcsolattartás szerzőkkel, szerkesztőkkel, fordítókkal, valamint a kiadványok nyomdai előkészítését végző munkatársakkal.
 - e) Az egyes kiadványok vonatkozásában a tiszteletpéldányok listájának elkészítése.
 - f) Országos Széchényi Könyvtár felé a köteles példányszolgáltatás teljesítése.

5.2.7.2 Digitális nyilvántartási referens

- (1) A digitális nyilvántartási referens a Tudományos Titkárság digitális műtárgy-nyilvántartással összefüggő feladatait ellátó munkavállalója.
- (2) Feladatai:
 - a) A gyűjteményi egységek digitális nyilvántartási rendszerének fejlesztése. Ennek kapcsán kidolgozza, karbantartja és korszerűsíti a központi tárgynyilvántartó rendszert.
 - b) Tevékenysége során szorosan együttműködik az Adattár nyilvántartásért felelős munkatársaival, valamint kapcsolatot tart a műtárgynyilvántartó rendszer szoftverfejlesztőjével és az Informatikai Osztály munkatársaival, továbbá a Kommunikációs és Közönségszolgálati Főosztály digitalizálást végző részlegével.
 - c) Biztosítja a gyűjteményi adatbázis feltöltéséhez szükséges feltételeket és a tárgynyilvántartó rendszerben tárolt adatokhoz való hozzáférést, azok online közzétételét, a vonatkozó jogszabályoknak és az IMM Nyilvántartási szabályzatának megfelelően.

5.2.7.3 Múzeumi regisztrátor (Műtárgykölcsönzési szakember)

- (1) A múzeumi regisztrátor a Tudományos Titkárság műtárgykölcsönzéssel és regisztrációval- összefüggő feladatait ellátó munkavállalója.
- (2) Feladatai:
 - a) Felelős az IMM állandó és időszakos kiállításainak műtárgykölcsönzési, regisztrációs és műtárgykiviteli feladatköreinek ellátásáért, együttműködve a gyűjteményi osztályokkal és a kiállítás kurátoraival.

- b) Összehangolja a kiállításokban résztvevő gyűjteményi és szervezeti egységek munkáját, bonyolítja az adminisztratív feladatokat.
- c) Ellátja a hazai és a nemzetközi műtárgykölcsönzéssel kapcsolatos feladatokat, koordinálja a műtárgyszállítással, biztosítással, kiviteli engedélyeztetéssel, vámkezeléssel, valamint a kurír utakkal kapcsolatos feladatokat.

5.2.8 Műtárgyvédelmi Osztály

- (1) A Műtárgyvédelmi Osztály a gyűjteményi főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető beosztású Műtárgyvédelmi felelős áll.
- (2) Feladatai:
 - a) Koordinálja az IMM műtárgyvédelmi feladatait, ellenőrzi a raktárak és kiállítások műtárgy-környezetét, kezeli az ehhez szükséges eszközparkot.
 - b) A Műtárgyvédelmi osztály vezetése mellett restaurátorként részt vesz a gyűjteményi osztályok feladataiban.
 - c) A Műtárgyvédelmi osztály vezetőjeként 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 osztályok 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.
 - d) Nyilvántartja a múzeum nem épületgépészethez tartozó műtárgyvédelmi eszközkészletét, illetve koordinálja azok karbantartását, az új eszközök beszerzését.
 - e) Koordinálja és részt vesz a Műtárgyvédelmi osztály nyilvántartásának vezetésében, az adatainak digitalizálásában és az Iparművészeti Múzeum gyűjteményeit érintő általános műtárgyvédelmi feladatok elvégzésében.
 - f) Aktualizálja és frissíti a múzeum Műtárgyvédelmi Szabályzatát és az ahhoz kapcsolódó Műtárgyvédelmi Protokollt.
 - g) Irányítja a Műtárgyvédelmi osztály projekt szinten futó feladatait.
 - h) Összesíti az Iparművészeti Múzeum Műtárgyvédelmi protokoll szabályzatában részletezett (biológiai kártevőmonitoring) bejárások során begyűjtött adatokat, valamint a műtárgykörnyezeti paramétereket rögzítő eszközök méréseit és kiértékeli azokat, a gyűjteményspecifikus restaurátori területekkel együtt, szükség esetén előkészíti a megfelelő intézkedési tervet.
 - i) Részt vesz az Iparművészeti Múzeum gyűjteményeinek állománygyarapítási munkáiban.
 - j) Beosztásának megfelelően közreműködés az Ötvösgyűjtemény Főosztály és Műtárgyvédelmi osztály ügyeleti feladatainak ellátásában.
 - k) Restaurátorként részt vesz az Ötvösgyűjtemény Főosztály gyűjteményéhez tartozó műtárgyak gondozásában: őrzése, gyarapítása, állagmegóvása, helyreállítása, kutatása, tudományos feldolgozása, közzététele publikációkban, kiállításokon,

kölcsönzéseinek bonyolítása bel- és külföldi műtárgykísérettel, raktári elhelyezése, a raktári rend biztosítása.

- l) A gyűjtemény törzsanyagának tisztítása, konzerválása és restaurálása. Az elvégzett konzerválásokról és restaurálásokról teljes körű dokumentáció készítése.
- m) Koordinálja a területével kapcsolatos pályázati tevékenységet. Részt vesz az állományvédelmi/műtárgyvédelmi pályázatok előkészítésében.
- n) Segítséget nyújt a gyűjteményi főosztályok állományvédelmi tevékenységéhez. Figyelemmel kíséri az egyes gyűjteményi osztályok preventív műtárgyvédelmi munkálatait, azzal kapcsolatban javaslatokat fogalmaz meg.
- o) Közreműködés a kiállítási anyag előkészítésében.
- p) Műtárgy-nyilvántartási fotók készítése.

5.3. A stratégiai és innovációs főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

- (1) A Stratégiai és Innovációs Igazgatóság a főigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység, élén a stratégiai és innovációs főigazgató-helyettes áll, akinek a közvetlen irányítása alatt áll a Kortárs Design Főosztály, a Múzeumpedagógiai Osztály, a Múzeumi LAB Osztály, a Múzeumelméleti és Stratégiai Osztály és a Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya.

5.3.1 Kortárs Design Főosztály

- (1) A Kortárs Design Főosztály a stratégiai és innovációs főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló főosztályi szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.
- (2) Gyűjtőkörébe tartoznak:
 - a) a II. világháború utáni időszak magyar és nemzetközi design-alkotásai (tárgyak, termékek, prototípusok, makettek és virtuális műtárgyak).
 - b) a Kortárs Design Gyűjtemény gyűjtőkörébe II. világháborút követő időszak magyar és nemzetközi (elsődlegesen a közép-kelet-európai) design- és divat-alkotásai tartoznak: az 1945 után keletkezett textil, kerámia, porcelán, üveg, fém, fa és műanyag használati- és dísz tárgyak (logikai játékok, kül- és beltéri bútorok, csomagolóanyagok, szőnyegek, lámpák, televíziók, háztartási eszközök, rádiók, lemezjátszók, magnetofonok, telefonok, számítógépek, vázák, étkészletek, öltözékek, kiegészítők, ékszerek, textilminták, kollekciók), termékek, prototípusok, makettek és virtuális, multimédiás műtárgyak.
 - c) A termék design mellett a Kortárs Design Gyűjtemény gyűjti az experimentális, a konceptuális, az ipari, a szociális, a digitális, az ökotudatos és a grafikai design, arculatokat, az interface design, az új, innovatív anyagokból készült design, divattervezők kollekcióit, kiegészítőket, és a mindezekkel kapcsolatos dokumentumokat, rajzokat, vázlatokat, tervrajzokat, interjúkat, leírásokat, hang- és képfelvételeket.
- (3) Kortárs Design Gyűjtemény feladatai

- a) A gyűjtőkörébe tartozó nemzetközi kortárs design-alkotások, magyar design, a nemzetközi és magyar design dokumentációja, tervek, leírások, fotók és muzeális tárgyi emlékek gyűjtése, azok vásárlása, ajándékozás, csere, öröklés jogcímén történő megszerzésének előkészítése és lebonyolítása. Szoros együttműködés dokumentációk gyűjtése esetén az azok őrzőhelyéül kijelölt Adattárral, az IMM gyűjteményi egységeinek gyűjtőkörébe tartozó muzeális tárgyi emlékek gyűjtése esetén a gyűjteményi főosztályokkal.
- b) A gyűjtemény tárgyainak a gyűjteményi egységekkel együttműködésben történő dokumentálása, rendszerezése, leltári számmal való ellátása, nyilvántartásba vétele, digitalizálása, revíziója, tudományos feldolgozása, közzététele (gyűjteményi katalógus formájában is).
- c) A tevékenységi körével összefüggő nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás teljesítése.
- d) A kiállítások tudományos szempontból való előkészítése és rendezése, együttműködésben a gyűjteményi főigazgató – helyettessel és 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.
- e) Az IMM munkatervének, illetve az IMM és a szakterület éves jelentésének elkészítésében való közreműködés.
- f) Ügyeleti szolgálat ellátása a - Kommunikációs Főosztály beosztása szerint.
- g) A felügyelete alatt álló gyűjteményi és szakmai tevékenységgel kapcsolatos szakvélemények készítése.
- h) Letét elfogadása tárgyában a döntés előkészítése.
- i) Közreműködés a gyűjtőkörébe tartozó műtárgyakra vonatkozó védettségi eljárásokban: egyes tárgyak védetté nyilvánításának, illetve a védettség feloldásának előkészítése. Az elővásárlási jog gyakorlásának szakértői előkészítése.
- j) A gyűjteményi főigazgató – helyettessel egyeztetve előzetes írásos állásfoglalás a műtárgyszállításnál a fegyveres kíséret szükségességéről.
- k) Részvétel az Újraérintés című múzeumszakmai fejlesztési program részét képező ún. Design Labor koncepciójának kidolgozásában, fejlesztésében és működtetésében.
- l) Részvétel az IMM kortárs kiállítási koncepciójának kialakításában, a kortárs design hazai és nemzetközi szervezeteivel együttműködésben befogadott kiállítások programjának kialakítása.
- m) A gyűjteményezés, tudományos feldolgozás és bemutatás terén együttműködés a kortárs design hazai és nemzetközi szervezeteivel.

5.3.2 Múzeumpedagógiai Osztály

- (1) A Múzeumpedagógiai Osztály a stratégiai és innovációs főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.
- (2) Feladatai:

- 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, esetenként a gyűjteményi főosztályok, valamint a Kommunikációs Főosztály munkatársaival és az IMM kiadvány referensével együttműködve.
- c) Pedagógus továbbképzések szervezése, szervezett formában történő folyamatos 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. E területen szoros együttműködés a Kommunikációs Főosztállyal, valamint a gyűjteményi egységekkel.
- f) Az IMM céljaihoz és lehetőségeihez igazodó oktatási, közművelődési pályázati részvétel koordinálása.
- g) Az IMM tevékenységi köréhez és szakembergárdájához igazodó akkreditált képzések előkészítése és a projektek koordinálása.
- h) Gyakorlati helyszín biztosítása, szakmai gyakorlatok szervezése a hazai és európai múzeumpedagógus képzés számára. Múzeumpedagógiai, közönségkapcsolati területen nemzetközi tapasztalatok gyűjtése, együttműködések kialakítása és ápolása.
- i) A felsőoktatási program részeként az IMM-ben tartott órák és képzések megszervezése a felsőoktatási intézményekkel kötött megállapodások alapján.
- j) Szakmai képzések megszervezése más oktatási vagy szakmai szervezetekkel kötött megállapodás alapján.
- k) Tevékenységének folyamatos értékelése, fejlesztése, a Vezetői Értekezlet tájékoztatása legalább évente egy alkalommal.

5.3.3 Múzeumi LAB Osztály

- (1) A Múzeumi LAB Osztály a stratégiai és innovációs főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló osztály szintű szervezeti egység élén osztályvezető áll.
- (2) Feladatai:
 - a) A Kortárs Design Főosztály gyűjtőkörébe tartozó területen és a muzeológia módszertanában, történetében tudományos kutatás végzése, a külső kutatók szakmai támogatása, kutatószolgálat működtetése.
 - b) Részvétel az IMM tudományos témáival összefüggő közép- és felsőfokú oktatásban, valamint a muzeológusképzésben és továbbképzésben.
 - c) 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 az IMM-ben és külső helyszíneken egyaránt.

- d) Közreműködés az IMM közönségszolgálati és múzeumpedagógiai tevékenységében, a múzeumi kiadványok és sajtóanyagok szakmai anyagának összeállításában a Kommunikációs Főosztállyal együttműködve.
- e) Látogatói kutatások, készítése.
- f) A muzeológus és a látogató kutatásalapú találkozásának, gondolatcseréjének kialakítása, segítése. Az IMM szakmai oldalának, az IMM által közvetített tudásnak a könnyebb megismerését szolgáló dizájngyakorlatok szervezése, és a múzeum által felhasználható visszacsatolások lehetővé tétele.
- g) A látogatói részvétellel megvalósuló, több szak- és tudományterületet érintő oktatási műhelyek létrehozása. A látogatói visszacsatolások begyűjtése, tagintézményi program kapcsán végzett látogatókutatás szervezése.

5.3.4 Múzeumelméleti és Stratégiai Osztály

- (1) A Múzeumelméleti és Stratégiai Osztály a stratégiai és innovációs főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.
- (2) Feladatai:
 - a) Együttműködés a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel; a hazai és a nemzetközi iparművészeti muzeológiai tevékenység figyelemmel kísérése.
 - b) Az IMM és telephelyei adottságait kihasználó, széleskörű, magasszínvonalú kulturális szolgáltatás és közművelődési tevékenység folytatása, programok, rendezvények szervezése.
 - c) Együttműködési formák kialakítása a kortárs iparművészet és építőművészet, valamint a formatervezés csoportjaival, alkotóival és szervezeteivel.
 - d) Kapcsolattartás és kapcsolatépítés a feladatkörüket érintő külső szervekkel, belső szervezeti egységekkel, oktatási és szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
 - e) Az oktatási, kulturális és más intézményekkel kötött együttműködési megállapodásban rögzített szakmai feladatok ellátása.
 - f) A kiállítások zárását követően a kiállítások eredményeinek elemzése és értékelése.
 - g) Partnerintézmények és az üzleti világ szereplőinek bevonásával együttműködések szervezése.
 - h) A kortárs design gyűjtőkörbe tartozó tárgyakkal kapcsolatos időszak kiállítások arculatának megtervezése a kijelölt kurátorral egyeztetve. A kiállításokhoz kapcsolódó audiovizuális és fotódokumentáció készítése.
 - i) A kortárs design gyűjtőkörbe tartozó tárgyakkal kapcsolatos tagintézményi stratégiai célok, víziók (küldetés, jövőkép, értékrend) tervezése, és annak meghatározásában való aktív részvétel, és a megvalósulás elemzése.
 - j) Az IMM stratégiai céljainak meghatározásában való aktív részvétel (szegmentáció, targetálás, pozicionálás).
 - k) Javaslattevés és véleményezés a jegyvásárlási konstrukciók kialakításában a látogatói észrevételek alapján a gyűjteményi főigazgató – helyettessel együttműködve.

- l) Szakmai képzések megszervezése más oktatási vagy szakmai szervezetekkel kötött megállapodás alapján.
- m) Múzeumi programok lebonyolításában való aktív részvétel.

5.3.5 Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya

- (1) A Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya a stratégiai és innovációs főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.
- (2) Feladatai:
 - a) Együttműködés a hazai és külföldi, illetőleg a nemzetközi szakmai szervezetekkel, társintézményekkel; a hazai és a nemzetközi iparművészeti muzeológiai tevékenység figyelemmel kísérése.
 - b) Partnerintézmények és az üzleti világ szereplőinek bevonásával együttműködések szervezése.

6. Magyar Természettudományi Múzeum szervezeti egységei

- (1) Az MTM az elnök közvetlen irányítása alá tartozó főigazgató vezetése alatt álló tagintézmény.
- (2) A tagintézmény megnevezése:
 Magyar nyelvű megnevezés: Magyar Természettudományi Múzeum
 Hivatalos megnevezés: Magyar Természettudományi Múzeum
 Rövidített megnevezés: MTM
- (3) Idegen nyelvű megnevezés:

angol nyelven:	Hungarian Natural History Museum, Budapest
német nyelven:	Ungarisches Naturwissenschaftliches Museum, Budapest
francia nyelven:	Musée Hongrois d'Histoire Naturelle, Budapest
orosz nyelven:	Венгерский Музей Естественных Наук, Будапешт
latin nyelven:	Museum Historico-Naturale Hungaricum, Budapest

6.1. Az MTM főigazgatójának közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

- (1) A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek a Főigazgatói Titkárság, a Stratégiai Főosztály, az Informatikai Főosztály, a Könyvtár, a Biztonsági Osztály, továbbá az Általános és Közművelődési Igazgatóság, valamint a Tudományos és Gyűjteményi Igazgatóság.

6.1.1 Főigazgatói Titkárság

- (1) A Főigazgatói Titkárság a főigazgató közvetlen irányítása alatt álló főosztály szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.
- (2) Feladata:
 - a) Az MTM adminisztrációs, iratkezelési, nyilvántartási és iktatási feladatainak ellátása és tagintézményszintű koordinálása.

- b) Az MTM postázással kapcsolatos feladatainak az ellátása
- c) Az MTM kézbesítői feladatainak szervezése és vezetése .
- d) Előkészíti a Főigazgatói Tanács és a Vezetői értekezletek iratanyagát.
- e) Előkészíti és gondoskodik az MTM működését irányító dokumentumok (utasítások, szabályzatok, emlékeztetők stb.) elektronikus hozzáféréséről.
- f) Koordinálja az MTM részlegeinek hivatalos levelezését.
- g) Gondoskodik az MTM vendégszobáinak rendjéről, kiadásáról.

6.1.2 Stratégiai Főosztály

- (1) A Stratégiai Főosztály a főigazgató közvetlen irányítása alatt álló főosztály szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.
- (2) Feladata:
 - a) Az MTM stratégiai, középtávú terveinek és éves terveinek összeállítása és koordinálása,
 - b) Az MTM éves és évközi jelentéseinek és munkaterveinek az összeállítása;
 - c) Az MTM szakmai működésével és stratégiai céljainak megvalósulásával kapcsolatos elemző és értékelő feladatok végzése;
 - d) Az MTM értékelési rendszerének a kialakítása és alkalmazása a múzeumi tervek megvalósulásának ellenőrzése érdekében;
 - e) Az EU-s és múzeumi ágazati irányelveknek megfelelő, az MTM működését elősegítő szakmai (gyűjteményezési, tudományos, kiállításrendezési, közönségszolgálati, kommunikációs és marketing) irányelvek elkészítése, illetve elkészítésük koordinálása;
 - f) Koordinálja az MTM tudománykommunikációs tevékenységét,
 - g) Az MTM szakmai munkáihoz külső erőforrások felkutatása: pályázatfigyelés, szponzori tevékenység és önkéntes munka megszervezése. Javaslattétel belső erőforrások átcsoportosítására, célfeladatokhoz projektszervezetek létrehozására;
 - h) Az MTM nemzetközi, uniós támogatásból, illetve az MTM több részlegét érintő, hazai támogatásból megvalósuló pályázatainak, koordinálása, a létrejövő projektek adminisztratív kezelése;
 - i) Tudományos és közművelődési hazai és nemzetközi kapcsolatok, együttműködések koordinálása;
 - j) javaslatot tesz az MTM szakmai kiadványainak megjelenésére;
 - k) Koordinálja és ellenőrzi az MTM projektjeinek, pályázati és szerződéses munkáinak tervezését, végrehajtását;
 - l) Koordinálja az MTM oktatási tevékenységét;
 - m) Az MTM dolgozóit érintő továbbképzési lehetőségek felkutatása és menedzselése.

6.1.3 Informatikai Főosztály

- (1) Az Informatikai Főosztály a főigazgató közvetlen irányítása alatt álló főosztály szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.
- (2) Feladata:
 - a) Az MTM informatikai infrastruktúrájának (hálózat, hardverek, alkalmazások és szoftverek) folyamatos, biztonságos működtetése.
 - b) Az MTM informatikai szolgáltatásainak fejlesztésével és üzemeltetésével kapcsolatos feladatok koordinálása. Közreműködik az informatikai fejlesztés tervezési folyamatban való közreműködés. Az informatikai szolgáltatások fejlesztésével, és az üzemeltetésével kapcsolatos szerződések, a beszállítói és szolgáltatói kapcsolatok nyomon követése és kezelése.
 - c) Az MTM informatikai beszerzéseiben való közreműködés. Az informatikai eszközgazdálkodási feladatok ellátása.
 - d) Az MTM munkaállomásainak, mobil informatikai eszközeinek és felhasználóinak teljes körű támogatása és ellátása.
 - e) Az MTM által szervezett bemutatók, közönségprogramok, értekezletek, konferenciák kapcsán felmerülő informatikai és audiovizuális igények kielégítése.
 - f) Az MTM rendszeres eszközeletárának felvételében való közreműködés.
 - g) Az informatikai selejtezési feladatok elvégzésében való közreműködés.
 - h) Az elektronikus nyilvántartási rendszer fejlesztése, a digitalizálási terv és módszertan kidolgozása. A digitalizálandó tartalmak tipizálása, metaadatok körének meghatározása, az érintett szakmai részlegek képviselőivel való együttműködés. A gyűjteményi nyilvántartásban, illetve a tudományos kutatást szolgáló adatbázisok adattartalmának meghatározásában és a nyilvántartási stratégia kidolgozásában való közreműködés.
 - i) A „Nemzeti Természettajzi Gyűjtemény” és a „Természetismereti Tudásközpont” informatikai támogatása. A számítógépes nyilvántartás megvalósítása és a hozzáférés biztosítása.
 - j) A digitális hozzáférés biztosítása a gyűjteményekhez, illetve a gyűjtemények képviselte információhoz, a lehetőségek szerinti legszélesebb kör számára. Az esélyegyenlőség jegyében mindenki számára a minőségi tartalmakhoz való hozzáférés biztosítása, az élethosszig tartó tanulás koncepciójának támogatása.

6.1.4 Könyvtár

- (1) A Könyvtár a főigazgató közvetlen irányítása alatt álló osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.
- (2) Feladata:
 - 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 az 1997. évi CXL. törvényben leírtaknak megfelelően.
- 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 kiállításaiival kapcsolatos dokumentációkat (Adattár), a képi és hangzó dokumentumokat (Központi Fotóarchívum és Médiatár), a természettudományos kutatás magyar vonatkozású történeti emlékeit és az MTM iratait (Tudománytörténeti tárgygyűjtemény, Dokumentációs Tár).
- 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.

6.1.5 Biztonsági Osztály

- (1) A Biztonsági Osztály a főigazgató közvetlen irányítása alatt álló osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.
- (2) Feladata:
 - a) Ellátja a Biztonsági és Vagyonvédelmi Szabályzatban foglaltak szerint a nemzeti kulturális örökség részét képező múzeumi gyűjtemények, az MTM tulajdonát képező vagyontárgyak és felszerelések, valamint az MTM területén a személyi tulajdon védelmét.
 - b) Szervezi és ellátja a rendészeti feladatokat, biztosítja a magasabb szintű vagyonvédelmi és biztonsági jogszabályok érvényesítését az MTM területén.
 - c) Koordinálja az MTM szervezeti egységeinek vagyonvédelmi és biztonsági tevékenységét.
 - d) Ellátja a tűzvédelmi, katasztrófavédelmi és munkavédelmi feladatok koordinálását. Elvégzi az ebben a körben szükséges adatszolgáltatást.

6.2. Az általános és közművelődési főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

- (1) 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 alatt áll a Kiállításrendezési Osztály, a Közművelődési Osztály, a Községszolgálati Csoport és a Marketing Csoport.

6.2.1 Kiállításrendezési Osztály

- (1) A Kiállításrendezési Osztály az általános és közművelődési főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.
- (2) Feladata:
 - a) Állandó, időszaki és vándorkiállítások tervezése, szervezése és kivitelezése.
 - b) Forgatókönyvek elkészítése és elkészítése;
 - c) A kiállítások kivitelezése (részben MTM munkatársak, valamint külső szakemberek bevonásával);
 - d) A meglévő kiállítások üzemeltetése, karbantartása;
 - e) Saját vándorkiállítások adaptálása, építése, gondozása külső helyszíneken;
 - f) Külső helyszíneken történő kiállítások rendezése, építése;
 - g) Az MTM kiállítás-üzemeltetési feladatok ellátásának tervezése, szervezése, vezetése és ellenőrzése;
 - h) Az üzemeltető személyzet kiállítással kapcsolatos szakmai felkészítése;
 - i) Vándorkiállítások forgalmazásának szervezése és lebonyolítása;
 - j) Közreműködik a MTM tagintézményeinek kiállításrendezési tevékenységében;
 - k) Az MTM természettudományos kiállításrendezési módszertani központja feladatainak ellátása;
 - l) Szakmai területükhöz kötődő oktatási és módszertani fejlesztésre irányuló tevékenység ellátása;
 - m) Az osztályra bízott gyűjteményi könyvtár felelős gondozása.

6.2.2 Közművelődési Osztály

- (1) A Közművelődési Osztály az általános és közművelődési főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.
- (2) Feladata:
 - a) A nyitott, szolgáltató jellegű „Természetismereti Tudásközpont” feladatainak ellátása az MTM más részlegeivel együttműködve;
 - b) Az MTM kiállításaira és gyűjteményeire alapozott komplex természetismereti, múzeumpedagógiai, közművelődési és egyéb kulturális programok szervezése, rendezése, lebonyolítása az MTM más részlegeivel együttműködve
 - c) A foglalkoztató termek üzemeltetése a múzeum nyitvatartási idejében;

- d) Az MTM kínálatának összehangolása az iskolai oktatással;
- e) Kapcsolattartás iskolákkal, pedagógusokkal, közművelődési intézményekkel;
- f) A kiállításokhoz és a múzeumpedagógiai foglalkozásokhoz kapcsolódóan: kiállításvezetők, ismeretterjesztő kiadványok és szóróanyagok szakmai tervezése, a kiadványok kiadásának gondozása
- g) Külső- és belső helyszínen saját rendezvények szervezése az intézmény más részlegeivel együttműködve;
- h) Kapcsolattartás más múzeumok hasonló feladatkört ellátó osztályaival;
- i) Kapcsolat tartása kulturális szervezetekkel, oktatási intézményekkel;
- j) Kapcsolattartás az MTM egyéb szervezeti egységeivel a kiállítások megvalósításának, az ismeretterjesztésnek, közművelődésnek és a múzeumpedagógia tevékenységnek érdekében;
- k) Kiállítási- és oktatási segédanyag gyűjtemény kezelése;
- l) Szakmai területükhöz kötődő oktatási és a környezeti nevelés módszertani fejlesztésére irányuló tevékenység ellátása, pedagógusok módszertani, múzeumpedagógiai képzése és továbbképzése.

6.2.3 Közönségszolgálati Csoport

- (1) A Közönségszolgálati Csoport az általános és közművelődési főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló csoportszintű szervezeti egység, élén csoportvezető áll.
- (2) Feladata:
 - a) Az MTM kiállítási és közönségforgalmi tereinek napi, üzemszerű működésének vezetése, koordinálása és felügyelete közreműködve más tagintézményi részlegekkel (szakmai, műszaki, gazdasági és biztonsági részlegek);
 - b) Az MTM közönségszolgálati információs és ügyeleti rendszerének teljes körű szervezése, az MTM szakmai, műszaki, gazdasági és biztonsági részlegei közötti szükséges koordináció ellátása a kiállítási épületegyüttes üzemeltetése-működtetése érdekében;
 - c) Az MTM közönségszolgálati feladatainak és a látogatómenedzsmenti feladatok ellátása;
 - d) A közönséggel találkozó személyzet munkájának vezetése, koordinálása és szervezése (teremőrök, animátorok, takarító személyzet, műszaki alkalmazottak, biztonsági őrök stb.);
 - e) Közönségszervezés (látogatói csoportok szervezése és fogadása);
 - f) Látogatóbarát múzeum működtetése;
 - g) Az MTM területén szervezett rendezvények szervezésében, lebonyolításában való közreműködés.

6.2.4 Marketing Csoport

- (1) A Marketing Csoport az általános és közművelődési főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló csoportszintű szervezeti egység, élén csoportvezető áll.
- (2) Feladata:
 - a) Az MTM részlegeivel együttműködve elősegíti a stratégiai marketing tervben szereplő feladatok megvalósulását;
 - b) A nyilvánosság biztosítása, kapcsolatok kiépítése és fenntartása a médiumokkal;
 - c) Kapcsolat tartása (PR) a tömegtájékoztatási intézményekkel, kulturális szervezetekkel, oktatási intézményekkel;
 - d) Az MTM marketing- és PR tevékenységének fejlesztése, hatékony működtetése;
 - e) Szakmai szempontból irányítja és segíti a saját tagintézmények marketing tevékenységét;
 - f) Koordinálja az MTM belső és külső kommunikációs tevékenységét;
 - g) Az MTM on-line megjelenését szolgáló felületeken, a szakmai szervezeti egységekkel közreműködve biztosítja a tartalomszolgáltatást, koordinálja az MTM on-line felületeken történő megjelenéseit, az on-line felületek üzemeltetése kérdésében együttműködik az Informatikai Főosztállyal.
 - h) Gondozza az MTM ismeretterjesztő, kiállításokhoz és közművelődési programokhoz kapcsolódó kiadványait, szórólapjait, menedzseli kiadásukat;
 - i) Szervezi és menedzseli az MTM tudománykommunikációs tevékenységét;
 - j) A Közművelődési és Kiállításrendezési Osztállyal egyeztetve szervezi és menedzseli az MTM külső megrendelés általi rendezvényeit.

6.3. A tudományos és gyűjteményi főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

- (1) A Tudományos és Gyűjteményi Igazgatóság a főigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység, élén a tudományos és gyűjteményi főigazgató-helyettes áll, akinek a közvetlen irányítása alatt áll az Ásvány és Kőzettár, az Őslénytani és Földtani Tár, az Állattár, a Növénytár, az Embertani Tár, valamint a Molekuláris Taxonómiai Laboratórium.

6.3.1 Ásvány- és Kőzettár

- (1) Az Ásvány- és Kőzettár a tudományos és gyűjteményi főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.
- (2) Feladata:
 - a) A „Nemzeti Természetrajzi Gyűjtemény” a tár szakterülethez tartozó gyűjteményezési és tudományos tevékenység ellátása.
 - b) A gyűjteményi anyag megőrzése, megelőző műtárgyvédelme;
 - c) A gyűjtemények gyarapítása, ami önállóan, vagy más intézményekkel társulva, szervezett gyűjtések (expedíciók), csere, vásárlás és ajándékozás révén történik;

- d) A gyűjtemények feldolgozása, ami a bennük őrzött anyag meghatározásából, nyilvántartásba vételéből és a rajtuk végzett tudományos kutatómunkából áll
- e) Alap- és alkalmazott kutatások végzése, melyek az ásványok és kőzetek (ércek, meteoritok, talajok) előfordulásainak, tulajdonságainak, keletkezésüknek vizsgálatát és az azokat meghatározó törvényszerűségek megismerését célozzák.
- f) A gyűjtemények bemutatása; részvétel az MTM közművelődési, kiállításkészítési és kommunikációs munkájában, a „Természetrajzi Tudásközpont” működtetésében.

6.3.2 Őslénytani és Földtani Tár

- (1) Az Őslénytani és Földtani Tár a tudományos és gyűjteményi főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.
- (2) Feladata:
 - a) A „Nemzeti Természetrajzi Gyűjtemény” a tár szakterülethez tartozó gyűjteményezési és tudományos tevékenység ellátása.
 - b) A gyűjteményi anyag megőrzése, megelőző műtárgyvédelme.
 - c) A gyűjtemények gyarapítása, ami önállóan, vagy más intézményekkel társulva, szervezett gyűjtések (expedíciók), csere, vásárlás és ajándékozás révén történik;
 - d) A gyűjtemények feldolgozása, ami a bennük őrzött anyag meghatározásából, nyilvántartásba vételéből és a rajtuk végzett tudományos kutatómunkából áll;
 - e) Alap- és alkalmazott kutatások végzése, melyek a föld- és őslénytani minden ágát felölelik, de ezen belül hangsúlyozottak a taxonómiai, a rendszertani, a rétegtani, az ősföldrajzi és az ökoszisztémazani vizsgálatok.
 - f) A gyűjtemények bemutatása; Részvétel az MTM közművelődési, kiállításkészítési és kommunikációs munkájában, a „Természetrajzi Tudásközpont” működtetésében.

6.3.3 Növénytár

- (1) A Növénytár a tudományos és gyűjteményi főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.
- (2) Feladata:
 - a) A „Nemzeti Természetrajzi Gyűjtemény” a tár szakterülethez tartozó gyűjteményezési és tudományos tevékenység ellátása.
 - b) A gyűjteményi anyag megőrzése, megelőző műtárgyvédelme.
 - c) A gyűjtemények gyarapítása, ami önállóan, vagy más intézményekkel társulva, szervezett gyűjtések (expedíciók), csere, vásárlás és ajándékozás révén történik;
 - d) A gyűjtemények feldolgozása, ami a bennük őrzött anyag meghatározásából, nyilvántartásba vételéből és a rajtuk végzett tudományos kutatómunkából áll;

- e) Alap- és alkalmazott kutatások végzése, melyek a növénytan minden ágát felölelik, de ezen belül hangsúlyozottak a taxonómiai (rendszertani), a florisztikai, a növényföldrajzi, a palinológiai és az ősnövényteni vizsgálatok.
- f) A gyűjtemények bemutatása; Részvétel az MTM közművelődési, kiállításkészítési és kommunikációs munkájában, a „Természetráji Tudásközpont” működtetésében.

6.3.4 Állattár

- (1) Az Állattár a tudományos és gyűjteményi főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.
- (2) Feladata:
 - a) A „Nemzeti Természetráji Gyűjtemény” a tár szakterülethez tartozó gyűjteményezési és tudományos tevékenység ellátása.
 - b) A gyűjteményi anyag megőrzése, megelőző műtárgyvédelme.
 - c) A gyűjtemények gyarapítása, ami önállóan, vagy más intézményekkel társulva, szervezett gyűjtések (expedíciók), csere, vásárlás és ajándékozás révén történik;
 - d) A gyűjtemények feldolgozása, ami a bennük őrzött anyag meghatározásából, nyilvántartásba vételéből és a rajtuk végzett tudományos kutatómunkából áll;
 - e) Alap- és alkalmazott kutatások végzése, melyek az állattanon belül, hangsúlyozottan a taxonómia, a szisztematika, és az állatföldrajz területét, valamint az ezekhez kapcsolódó állatökológiai és természetvédelmi biológiai vizsgálatokat ölelik fel.
 - f) A gyűjtemények bemutatása; részvétel az MTM közművelődési, kiállításkészítési és kommunikációs munkájában, a „Természetráji Tudásközpont” működtetésében.

6.3.5 Embertani Tár

- (1) Az Embertani Tár a tudományos és gyűjteményi főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.
- (2) Feladata:
 - a) A „Nemzeti Természetráji Gyűjtemény” a tár szakterülethez tartozó gyűjteményezési és tudományos tevékenység ellátása.
 - b) A gyűjteményi anyag megőrzése, megelőző műtárgyvédelme.
 - c) A gyűjtemények gyarapítása, ami önállóan, vagy más intézményekkel társulva, szervezett gyűjtések (expedíciók, régészeti ásatások), csere, vásárlás és ajándékozás révén történik,
 - d) A gyűjtemények feldolgozása, ami a bennük őrzött anyag meghatározásából, nyilvántartásba vételéből és a rajtuk végzett tudományos kutatómunkából áll;
 - e) Alap- és alkalmazott kutatások végzése, melyek az embertan minden ágát felölelik, de ezen belül hangsúlyozott a harmad- és negyedidőszaki hominoid és hominida

leleteknek, valamint az ország területén élt történeti népségek csontmaradványainak, a történeti és jelenkori népségek biológiai állapota tér- és időbeli változásainak, valamint a jelenkori történetünkre vonatkozó embertani múlt vizsgálatának.

- f) A népségek humánbiológiai összetevőinek, demográfiai, életmódbeli, patológiai és táplálkozásfüggő jellemzőinek tanulmányozása; kutatások folytatása a szakág, ill. intézményei történetének feltárására.
- g) A gyűjtemények bemutatása; részvétel az MTM közművelődési, kiállításkészítési és kommunikációs munkájában, a „Természetrajzi Tudásközpont” működtetésében.

6.3.6 Molekuláris Taxonómiai Laboratórium

- (1) A Molekuláris Taxonómiai Laboratórium a tudományos és gyűjteményi főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.
- (2) Feladata:
 - a) Taxonómiai és populációbiológiai vizsgálatok végzése a DNS-, fehérje- és egyéb molekuláris sejtalkotó elemek analízisével;
 - b) Az MTM szakmai részlegeiben (táraiban) folyó tudományos kutatások elősegítése a kapcsolódó molekuláris vizsgálatok végzésével;
 - c) Hazai intézményekkel és külföldi kutatókkal való kapcsolat szélesebb körű kialakítása rendszeres munkakapcsolat céljából;
 - d) Egyetemi szakdolgozó és doktorandusz hallgatók munkájának támogatása az oktatásban való részvétel keretében;
 - e) Szakmai tanácsadás külső projektek számára mind a kísérlettervezés, mind az adatelemzés során;
 - f) Az MTM taxonómiai tudásbázisára alapozva az eredmények interpretációja és integrálása a biodiverzitás-kutatások (pl. természetvédelem) részére.

6.4. MTM tagintézményei

- (1) Az MTM tagintézményei általános, valamint közművelődési és kiállításrendezési működésüket tekintve az *általános és közművelődési főigazgató-helyettes*, tudományos és gyűjteményi tevékenységüket tekintve a *tudományos és gyűjteményi főigazgató-helyettes* közvetlen irányítása alá tartoznak.

6.4.1 Magyar Természettudományi Múzeum Mátra Múzeuma

- (1) A Magyar Természettudományi Múzeum Mátra Múzeuma az MTM főosztályaként, önálló működési engedéllyel rendelkező tematikus múzeum, élén főosztályvezető áll, aki közvetlenül vezeti a Tudományos és Gyűjteményi Osztályt és az Ismeretterjesztési és Múzeumpedagógiai Osztályt. Rövidített neve: MTM Mátra Múzeuma.

- (2) **Gyűjtőköre:** Gyűjtőköre kiterjed a természettudományok körében jelentős tárgyi emlékekre: az ásvány- és kőzettan, a föld- és őslénytan, a növénytan, az állattan, valamint a helytörténet területére, és az ezekre vonatkozó tudománytörténeti szakágak dokumentációs anyagára.
- (3) **Gyűjtőterülete:**
- a) Természettudomány gyűjtőkörben: A természetföldrajzi értelemben vett Mátra-vidék, valamint Magyarország területe. További összehasonlító céllal és a nemzetközi szerződések figyelembevételével a gyűjtőterület bármely más állam területére kiterjedhet.
 - b) Történet gyűjtőkörben: A helytörténet kutatásához kapcsolódva elsősorban Gyöngyös város közigazgatási területe, de egyes részgyűjtemények esetében kiterjedhet Heves megye egész területére, illetve a vadászattörténeti gyűjtemény esetében Magyarország és a Kárpát-medence területére

6.4.1.1 Tudományos és Gyűjteményi Osztály

- (1) A Tudományos és Gyűjteményi Osztály a Magyar Természettudományi Múzeum Mátra Múzeuma vezetőjének közvetlen irányítása alatt álló osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.
- (2) Feladata:
- a) A „Nemzeti Természetrajzi Gyűjtemény” területi feladatainak ellátása;
 - b) A gyűjtemények megőrzése, gyarapítása, nyilvántartása, feldolgozása, állagmegóvása;
 - c) A gyűjtemények muzeológiai és tudományos adatainak informatikai feldolgozása és a digitális hozzáférés biztosítása;
 - d) A múltbeli (paleobiológia) és jelenkori biodiverzitás kutatása, ennek részeként rendszertani, taxonómiai, faunisztikai, terepi bionómiai, ökológiai, populációgenetikai és evolúciókutatások;
 - e) Az élő és az élettelen természeti örökség (bio- és geodiverzitás) kutatás, konzervációbiológiai kutatás;
 - f) Szakértői tevékenység (identifikációs szolgálat, természetvédelem, helyi védett értékek);
 - g) A helytörténeti (tárgyi, épített, szellemi) örökség kutatása;
 - h) Az Ismeretterjesztési és Múzeumpedagógiai Osztály munkájának elősegítése a szakértői tevékenység és a gyűjteményekben őrzött természettudományos anyagok bemutatása által;
 - i) A tagintézmény tudományos kiadványának (*Folia historico-naturalia Musei Matraensis*) szakmai gondozása, szerkesztése;
 - j) Gyűjteményeket érintő pályázati tevékenység szakmai előkészítése.

6.4.1.2 Ismeretterjesztési és Múzeumpedagógiai Osztály

- (1) Az Ismeretterjesztési és Múzeumpedagógiai Osztály a Magyar Természettudományi Múzeum Mátra Múzeuma vezetőjének közvetlen irányítása alatt álló osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.
- (2) Feladata:
 - a) A „Természetismereti Tudásközpont” területi feladatainak ellátása;
 - b) Állandó, időszaki kiállítások tervezése, készítése, működtetése;
 - c) Az üzemeltető személyzet kiállítással kapcsolatos szakmai felkészítése;
 - d) Kiállításokra alapozott komplex természetismereti, múzeumpedagógiai programok, közművelődési programok és tárlatvezetések szervezése, rendezése;
 - e) Foglalkoztató terek tervezése, kialakítása, üzemeltetése;
 - f) Regionális, tankerületi együttműködés a közoktatással, a tagintézmény bekapcsolása az iskolai oktatásba;
 - g) Programok kidolgozása az egész életen át tartó tanulás elősegítésére;
 - h) Pedagógusok módszertani, múzeumpedagógiai képzése és továbbképzése, regionális, tankerületi szinten;
 - i) Kapcsolat tartása (PR) a tömegtájékoztatási intézményekkel, kulturális szervezetekkel, oktatási intézményekkel, szállodákkal különös tekintettel a Mátra, mint kiemelt turisztikai üdülőtérület adottságaira;
 - j) Kapcsolattartás az MTM egyéb szervezeti egységeivel a kiállítások megvalósításának, az ismeretterjesztésnek, a közművelődésnek és a múzeumpedagógiai tevékenységeknek az érdekében;
 - k) A tagintézményi marketing- és PR tevékenység hatékony működtetése. Szakmai és egyéb rendezvények szervezése és lebonyolítása;
 - l) Szakterületével kapcsolatos pályázatok figyelemmel kísérése, pályázatírás és a pályázatok megvalósítása;
 - m) Kiállítási és oktatási segédanyag-gyűjtemény kezelése.

6.4.2 Magyar Természettudományi Múzeum Bakonyi Természettudományi Múzeuma

- (1) A Magyar Természettudományi Múzeum főosztályaként, önálló működési engedéllyel rendelkező tematikus múzeum, élén főosztályvezető áll, aki közvetlenül vezeti a Tudományos és Gyűjteményi Osztályt és a Múzeumpedagógiai Osztályt. Rövidített neve: MTM Bakonyi Múzeuma.
- (2) **Gyűjtőköre:** Gyűjtőköre kiterjed a természettudományok körében jelentős tárgyi emlékekre: az ásvány- és kőzettan, a föld- és őslénytan, a növénytan, az állattan területére, az ezekre vonatkozó tudománytörténeti szakágak dokumentációs anyagára.
- (3) **Gyűjtőterülete:** A természetföldrajzi értelemben vett Bakony-vidék, továbbá összehasonlító célzattal Magyarország, valamint a nemzetközi szerződések és a kétoldalú egyezmények figyelembevételével minden más állam területe.

6.4.2.1 Tudományos és Gyűjteményi Osztály

- (1) A Tudományos és Gyűjteményi Osztály a Magyar Természettudományi Múzeum Bakonyi Természettudományi Múzeuma vezetőjének közvetlen irányítása alatt álló osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.
- (2) Feladata:
 - a) A „Nemzeti Természettudományi Gyűjtemény” területi feladatainak ellátása;
 - b) A gyűjtemények megőrzése, gyarapítása, nyilvántartása, feldolgozása, állagmegóvása.
 - c) A gyűjtemények muzeológiai és tudományos adatainak informatikai feldolgozása és a digitális hozzáférés biztosítása.
 - d) A múltbeli (paleobiológia) és jelenkori biodiverzitás kutatása, ennek részeként rendszertani, taxonómiai, faunisztikai, terepi bionómiai, ökológiai, populációgenetikai és evolúciókutatások.
 - e) Az élő és az élettelen természeti örökség (bio- és geodiverzitás) kutatása, konzervációbiológiai kutatás.
 - f) Szakértői tevékenység (identifikációs szolgálat, természetvédelem).
 - g) A Múzeumpedagógiai Osztály munkájának elősegítése a szakértői tevékenység és a gyűjteményekben őrzött természettudományos anyagok bemutatása által.
 - h) A tagintézmény tudományos kiadványainak szakmai gondozása, szerkesztése.
 - i) Gyűjteményeket érintő pályázati tevékenység szakmai előkészítése.

6.4.2.2 Múzeumpedagógiai Osztály

- (1) A Múzeumpedagógiai Osztály a Magyar Természettudományi Múzeum Bakonyi Természettudományi Múzeuma vezetőjének közvetlen irányítása alatt álló osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.
- (2) Feladata:
 - a) A „Természetismereti Tudásközpont” területi feladatainak ellátása;
 - b) Állandó, időszakos kiállítások tervezése, készítése, működtetése;
 - c) Az üzemeltető személyzet kiállítással kapcsolatos szakmai felkészítése;
 - d) Kiállításokra alapozott komplex természetismereti, múzeumpedagógiai és közművelődési programok, tárlatvezetések szervezése, rendezése;
 - e) Együttműködés a közoktatással, a tagintézmény bekapcsolása az iskolai oktatásba;
 - f) Programok kidolgozása az egész életen át tartó tanulás elősegítésére;
 - g) Pedagógusok módszertani, múzeumpedagógiai képzése és továbbképzése;
 - h) Kapcsolat tartása (PR) a tömegtájékoztatási intézményekkel, kulturális szervezetekkel, oktatási intézményekkel, szállodákkal;
 - i) Kapcsolattartás az MTM egyéb szervezeti egységeivel a kiállítások megvalósításának, az ismeretterjesztésnek, közművelődésnek és a múzeumpedagógia tevékenységnek érdekében;
 - j) A tagintézmény PR- és marketingfejlesztése, hatékony működtetése;
 - k) Közönszervezés, (a frontszemélyzet bevonásával látogatói csoportok szervezése és fogadása) és közönségtájékoztatás;
 - l) Szakmai és egyéb rendezvények szervezése és lebonyolítása;
 - m) Szakterületével kapcsolatos pályázatok figyelemmel kísérése, pályázatírás és a pályázatok megvalósítása;

n) Kiállítási és oktatási segédanyag gyűjtemény kezelése.

7. Magyar Kereskedelmi és Vendéglátóipari Múzeum szervezeti egységei

- (1) Az MKVM az elnök közvetlen irányítása alá tartozó főigazgató vezetése alatt álló tagintézmény.
- (2) A tagintézmény megnevezése:
Magyar nyelvű megnevezés: Magyar Kereskedelmi és Vendéglátóipari Múzeum
Hivatalos megnevezés: Magyar Kereskedelmi és Vendéglátóipari Múzeum
Rövidített megnevezés: MKVM
- (3) Idegen nyelvű megnevezés:
angol nyelven: Hungarian Museum of Trade and Tourism
német nyelven: Ungarisches Handels- und Gastgewerbe-Museum
francia nyelven: Musée hongrois du commerce et de l'hôtellerie
orosz nyelven: Венгерский музей торговли и гостинично-ресторанного дела

7.1. Az MKVM főigazgatójának közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

- (2) A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek a Titkárság, a Gyűjteményi Osztály, a Kommunikációs- és Közművelődési Osztály, továbbá a Gyűjteményi Igazgatóság, a Tagintézményi Igazgatóság, valamint a Közművelődési és Marketing Igazgatóság.

7.2. Titkárság

- (1) A Titkárság a főigazgató közvetlen irányítása alatt álló osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.
- (2) Titkárság feladata:
 - 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 szervezeti egységeivel.
 - d) A központi iratkezelési rendnek megfelelően irányítja és felügyeli az MKVM központi iktatását, ezen belül:
 - tárolja a főigazgatói szabályzatok, utasítások, körlevelek eredeti példányait, nyilvántartást vezet róluk, azok szervezeti egységekhez történő eljuttatásáról gondoskodik;
 - átveszi és szétosztja a beérkező küldeményeket, intézi a kimenő és bejövő levelezés, postázás ügyeit;

- gondoskodik az MKVM bélyegzőinek beszerezteséről, azokat kiadja, nyilvántartást vezet róluk, ellenőrzi a bélyegzőhasználat rendjéről szóló szabályozás betartását;
 - tárolja – az MKVM egészére vonatkozóan – a minden évben kinyomtatott és hitelesített iktatókönyveket, azokról nyilvántartást vezet;
- e) Felügyeli az MKVM adatszolgáltatási feladatait;
- f) Intézi az MKVM külföldi és hazai szervezetekkel való együttműködésének adminisztratív ügyeit,
- g) Közreműködik a pályázatok adminisztrációt érintő lebonyolításában, szerződések előkészítésében.

7.3. Gyűjteményi Osztály

- (1) A Gyűjteményi Osztály a főigazgató közvetlen irányítása alatt álló osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.
- (2) Feladatai múzeumi területen:
- a) A múzeum gyűjtőkörének megfelelően a magyar- és nemzetközi kereskedelem, az iparszerű vendéglátás és idegenforgalom, a játéktörténet, továbbá a zászlogyűjtemény tárgyi-, írott- és nyomtatott-, könyvtári-, numizmatikai-, képzőművészeti-, valamint fényképes emlékeinek felkutatása, gyűjtése.
 - b) Az MKVM gyűjteményeinek gondozása a Nyilvántartási Szabályzatban foglaltak szerint.
 - c) Kiállításrendezés és szervezés.
 - d) Tudományos kutatás és feldolgozás.
 - e) Kutatószolgálat ellátása.
 - f) Részvétel az MKVM ismeretterjesztő tevékenységében (tárlatvezetések, tudományos és ismertető előadások, oktatás-képzés).
 - g) A kulturális és más intézményekkel kötött együttműködési megállapodásban rögzített szakmai feladatok ellátása.
 - h) Feladatkörbe tartozó adminisztrációs munkák elvégzése.
 - i) Gyűjtemények:
 - kereskedelemtörténeti tárgyi,
 - vendéglátástörténeti tárgyi,
 - kereskedelemtörténeti dokumentációs gyűjtemény,
 - vendéglátástörténeti dokumentációs gyűjtemény,
 - kereskedelemtörténeti adattár,
 - vendéglátástörténeti adattár,
 - képzőművészeti gyűjtemény,
 - numizmatikai gyűjtemény,
 - kereskedelmi és vendéglátóipari plakáttár,
 - kereskedelmi és vendéglátóipari fotótár,
 - kereskedelmi és vendéglátóipari könyvtár,
 - játékgyűjtemény,

- zászlógyűjtemény.

(3) Feladatai állományvédelmi területen:

- A gyűjteményekbe kerülő tárgyak folyamatos tisztítási-, konzerválási-, javítási- és kiegészítési munkáinak elvégzése (leltározásra előkészítés).
- Végzi a grafikai, fotó, stb. és sérült papíryananyagok, dokumentumok, stb. ragasztási, paszpartuzási és egyéb munkáit.
- A kiállításra kerülő tárgyakat kiállításra kész állapotba hozza. (Raktárakból el- és visszaszállítás, tisztítás, javítás, restaurálás, keretezés, stb.)
- Részt vesz a kiállítások tervezési- és manuális előkészítési tennivalóiban.
- Az időszakos kiállítások, bemutatók anyagát előkészíti (tisztítás, konzerválás, restaurálás) és megvalósítja.
- 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.
- Vezeti a restaurálási naplót, a restaurálási napló betelte után a restaurálási lapokat (a restaurálás befejezése után) átadja az adattárba megőrzésre.

(4) Feladatai könyvtári területen

- Az MKVM 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.
- A könyvtár látogatása, külső kutatók általi használata kutatási engedélyhez kötött, melyet a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes adhat.
- A gyűjtőkörébe tartozó könyvek, nyomtatványok és kéziratok gyűjtése, azok vásárlás, ajándékozás, csere, öröklés, hivatalos átadás jogcímén történő megszerzésének előkészítése és lebonyolítása.
- A gyűjtemény egységeinek dokumentálása, rendszerezése, leltározása, tudományos feldolgozása, hagyományos és számítógépes nyilvántartásba vétele, digitalizálása, revíziója és hozzáférhetővé tétele, közzététele.
- A tevékenységi körükkel összefüggő nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás teljesítése.
- Résztétel az MKVM kiállításainak tudományos szempontból való előkészítésében és rendezésében.
- Az MKVM munkatervének, illetve az MKVM és a szakterület éves jelentésének elkészítésében való közreműködés.
- A Könyvtár gyűjteményeivel kapcsolatos szakvélemények készítése.
- Egyes kiadványok, ritkaságok védetté nyilvánításának előkészítése, az elővásárlási jog gyakorlásának szakértői előkészítése (kizárólag könyvekre és könyvtári dokumentumokra vonatkozik).
- Kapcsolattartás és kapcsolatépítés a feladatkörüket érintő külső szervekkel, belső szervezeti egységekkel, oktatási és szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- A kulturális és más intézményekkel kötött együttműködési megállapodásban rögzített szakmai feladatok ellátása.

- l) Az MKVM szervezeti egységeinek, alkalmazottainak tájékoztatása tudományos munkájukról, eredményeikről.
- m) További feladatok ellátása a főigazgató és a főigazgató-helyettes utasításai szerint.

7.4. Kommunikációs- és Közművelődési Osztály

- (1) A Kommunikációs- és Közművelődési Osztály a főigazgató közvetlen irányítása alatt álló osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.
- (2) Feladatai:
 - a) Az MKVM 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 az MKVM közönségkapcsolati és közönségszolgálati tevékenységét, ideértve a sajtóközlemények összeállítását, nyilvánosságra hozatalát, a honlap folyamatos frissítéseit az arculati elemek figyelembevételével.
 - d) Szervezi és elvégzi a teremőrzési feladatokat, valamint ezzel kapcsolatos üzemeltetési feladatokat.

8. Petőfi Irodalmi Múzeum szervezeti egységei

- (1) A PIM az elnök közvetlen irányítása alá tartozó főigazgató vezetése alatt álló tagintézmény.
- (2) A tagintézmény megnevezése:
 Magyar nyelvű megnevezés: Petőfi Irodalmi Múzeum
 Hivatalos megnevezés: Petőfi Irodalmi Múzeum
 Rövidített megnevezés: PIM
- (3) Idegen nyelvű megnevezés:
 angol nyelven: Petőfi Literary Museum
 német nyelven: Literaturmuseum Petőfi
 orosz nyelven: Литературный Музей Петёфи

8.1. Közvetlenül a főigazgató alá tartozó szervezeti egységek

- (1) A főigazgató közvetlenül irányítja a Főigazgatói Titkárságot, a Cseh Tamás Archívumot, a Digitális Irodalmi Akadémia Titkárságát, és a Hankiss Ágnes Intézetet.
- (2) A főigazgató közvetlen irányításával végzi munkáját a múzeumi jogász és a tudományos titkár.

8.1.1 Főigazgatói Titkárság

- (1) A főigazgató, a főigazgató-helyettesek és a tudományos titkár munkájának zavartalanságát a főigazgató közvetlen vezetése alatt lévő, csoport szintű Főigazgatói Titkárság biztosítja. A PIM alapfeladatahoz kapcsolódó dokumentumokhoz – a jogosultság igazolása mellett – hozzáférést biztosít.
- (2) Feladatai:
 - a) a belső iratkezelési szabályzat és a közfeladatot ellátó szervezetek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet szabályainak megfelelően bonyolítja a tagintézményi levelezés postabontását, központi iktatását, irattárazását azzal, hogy a PIM Iratkezelési Szabályzata a PIM saját szervezeti egységei részére is feladatokat és jogosultságokat állapíthat meg;
 - b) adminisztratív és szakmai feladatai és működéséhez kapcsolódó munkafolyamatok szervezése, koordinálása, támogatása által támogatja a főigazgató munkáját;
 - c) napi kapcsolatot tart a feladatkörét érintő külső szervekkel, személyekkel és a belső szervezeti egységekkel;
 - d) a központi iratkezelési rendnek megfelelően gondoskodik a küldemények érkeztetéséről és kezelésről;
 - e) szervezi a főigazgató által tartott vezetői értekezletet, illetve a főigazgató által tartott egyéb értekezleteket;
 - f) gondoskodik a főigazgató által kiadmányozott ügyiratok intézéséről, a kiadott feladatok határidejének nyilvántartásáról, azok betartásáról, a titkársági ügyviteli munka megszervezéséről;
 - g) előkészíti a PIM-re előírt statisztikai adatszolgáltatást a tudományos titkárral együttműködve;
 - h) intézi mindazon adminisztrációs és/vagy szakmai tartalmú ügyeket, amelyeket a főigazgató eseti jelleggel a Főigazgatói Titkárság feladatai közé sorol.

8.1.2 Cseh Tamás Archívum

- (1) A Cseh Tamás Archívum a főigazgató irányítása alatt álló főosztályszintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.
- (2) Feladata:
 - 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) az összehasonlító kutatások elősegítése és a korszak minél teljesebb megismerése érdekében digitális másolatokat gyűjt a társzművészeti területekről további releváns életművek vonatkozásában, melyekből adatbázist épít.

8.1.3 Digitális Irodalmi Akadémia Titkársága

- (1) A Digitális Irodalmi Akadémia (a továbbiakban: DIA) Titkársága a főigazgató irányítása alatt álló, főosztályvezető vezetése alatt álló főosztály szintű szervezeti egység.
- (2) Feladata:
- a) 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.
- b) A Program elemei:
- *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.
 - *Térey János Alkotói Ösztöndíj:* A PIM által alapított, az alkotói középnemzedék képviselői számára folyósított, meghívásos rendszerben kiosztott ösztöndíj. Működését, az ösztöndíjasok kiválasztásának rendjét a főigazgató utasításban határozza meg.
 - *Móricz Zsigmond-, Örkény István-, Babits Mihály- és Oláh János ösztöndíjak*
 - A fiatal alkotók számára folyósított, pályázati rendszerben kiosztott ösztöndíjak. Működésüket, az ösztöndíjasok kiválasztási rendjét a főigazgató utasításban határozza meg.
- c) A Titkárság feladatai:
- a DIA évenkénti tagválasztó gyűlésének megszervezése, lebonyolítása, szerződéskötés az új tagokkal;
 - 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;
 - a digitalizálás elveinek és módszerének felügyelete, a struktúra és munkafolyamatok irányítása, működtetése, a publikálás szerzői jogi, személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása;
 - széles körű, sok szempontú keresési lehetőség biztosítása az interneten;
 - a digitalizált életmű gondozása, a külső munkatársakkal, a szakértői hálózattal történő kooperáció és annak adminisztrációja;
 - a digitális könyvtár fenntartása, karbantartása, fejlesztése és bővítése, informatikai rendszerének felügyelete és fejlesztési elveinek meghatározása;
 - kapcsolattartás a DIA tagjaival;
 - a DIA-tagok életművéhez, évfordulóikhoz kapcsolódó rendezvények szervezése, lebonyolítása a Közönségkapcsolatok és Rendezényszervezési Főosztállyal együttműködve, a DIA-tagok életművének népszerűsítése az Intézményben és online platformokon;
 - 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 Pimmédiával (hanganyagok, digitalizált felvételek), valamint a Könyvtárral.

- az ösztöndíjasok jelölésére történő felhívás közzététele, a beérkezett javaslatok feldolgozása, a Kuratórium ülésének összehívása, lebonyolítása, szerződéskötés az ösztöndíjasokkal;
- folyamatos kapcsolattartás az ösztöndíjasokkal, saját rendezvények szervezése a PIM-ben, műveik népszerűsítése online platformokon;
- az ösztöndíjasok szerződésben meghatározott műveinek forrásértékű, szerzői jogi, személyi és tárgyi feltételekre vonatkozó felhasználói szerződéssel szavatolt digitalizálása és közzététele az interneten.

8.1.4 Hankiss Ágnes Intézet

- (1) A Hankiss Ágnes Intézet (a továbbiakban: HÁI) vezetőjét főosztályvezetői beosztásban határozott időre a főigazgató javaslatára az elnök bízza meg, illetve vonja vissza a megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel). A HÁI vezetője jogosult az igazgatói cím használatára.
- (2) **Az igazgató feladat- és hatásköre:**
 - a) Dönt a vezetése alá tartozó HÁI konkrét feladatairól, kiadja a HÁI-ra 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 HÁI-t annak tevékenységét érintő ügyekben;
 - c) A HÁI feladatkörében kiadhat ügyiratokat, amennyiben annak kiadása nem főigazgatói jogkör;
 - d) A tömegkommunikációs szervek részére a HÁI-t érintő valamennyi kérdésben önállóan nyilatkozik az irányító szerv által kiadott mindenkori nyilatkozati rendnek megfelelően.
 - e) Felelős a HÁI informatikai adatbázisának működéséért.
- (3) **A HÁI feladatai:**
 - a) A kultúra társadalmi beágyazottságának, társadalomlélektani, történeti és szellemtörténeti, biztonságkutató 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 HÁI honlapjának gondozása.

8.1.5 Múzeumi jogász

- (1) A múzeumi jogász a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik.
- (2) Feladatai:
 - a) a szerződéskötésre vonatkozó belső eljárásrendnek megfelelően szerződések véleményezése, közreműködés a szerződések megkötésében, a PIM főigazgatója kérésére szerződések előkészítése;
 - b) részvétel a döntések és intézkedések jogi szempontból történő előkészítésében és végrehajtásában;
 - c) a gyűjteményekbe tartozó kulturális javak jogi státuszával kapcsolatos ügyek intézése (pl. letétek, belföldi és nemzetközi kölcsönzések, kiviteli engedélyek) a gyűjtemények kezeléséért felelős szervezeti egységek kezdeményezésére, velük szoros együttműködésben;
 - d) részvétel az PIM belső szabályzatainak kidolgozásában;

8.1.6 Tudományos titkár

- (1) A tudományos titkárt a határozott időre a főigazgató javaslatára az elnök bízta meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel). A tudományos titkár a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik.
- (2) A tudományos titkár feladat- és hatásköre
 - a) A tudományos titkár feladatköre a PIM egészének, valamint muzeológusainak egyéni tudományos munkájához, illetve szakmai képzéséhez, továbbképzéséhez kapcsolódik;
 - b) Döntéselőkészítő 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) Nyilvántartja a muzeológusok kutatónapjait;
 - f) Szerkeszti a honlap és a PIM egyéb nyilvános felületeinek tudományos életről szóló részét;
 - g) Tudományos konferenciák szervezőmunkáját végzi;
 - h) A könyvkiadással és konferenciák megrendezésével, a PIM kutatási témáival kapcsolatban pályázatokat készít;
 - i) Koordinálja a múzeumi dolgozók továbbképzésével összefüggő feladatokat.

8.2. Tagintézményi Igazgatóság alá tartozó szervezeti egységek

- (1) A 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, valamint az Informatikai Osztály.

8.2.1 Kassák Múzeum

- (2) A Kassák Múzeum főosztályvezető vezetése alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység. A Kassák Múzeumot vezető főosztályvezető jogosult az igazgatói cím használatára.
- (3) 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.
- (4) A Kassák Múzeumban elhelyezett részgyűjtemények:
 - a) Kéziratgyűjtemény,
 - b) Képzőművészeti gyűjtemény,
 - c) Fotógyűjtemény,
 - d) Könyvgyűjtemény.
- (5) Feladatai:
 - a) Kassák Lajos irodalmi, képzőművészeti, tervezői, lapszerkesztői, mozgalmatszervezői munkásságával 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) Az avantgárd és modernizmus témakörére fókuszálva irodalmi, képzőművészeti és társadalomtudományi időszaki kiállítások rendezése a múzeumban, illetve további hazai és külföldi külső helyszíneken, valamint a kortárs művészet azon jelenségeinek a bemutatása, amelyek reflektálnak e témakörökre;
 - d) Hazai és nemzetközi tudományos kutatás elősegítése, külföldi kapcsolatok építése, ápolása;
 - e) Múzeumpedagógiai, közművelődési és kommunikációs tevékenység, rendezvények szervezése a Közönségkapcsolatok és Rendezvényszervezési Főosztállyal együttműködve.

8.2.2 Kazinczy Ferenc Múzeum

- (1) A Kazinczy Ferenc Múzeum főosztályvezető vezetése alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység. A Kazinczy Ferenc Múzeumot vezető főosztályvezető jogosult az igazgatói cím használatára. 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.
- (2) Gyűjtőköre:
 - a) természettudomány,
 - b) történet, régészet

- (3) Gyűjtőterülete:
 - a) történet és régészet vonatkozásában: Sátoraljaújhely közigazgatási határa.
 - b) természettudomány vonatkozásában: Sátoraljaújhelyi Járás, Szerencsi Járás, Cigándi Járás, Gönci Járás, Szikszói Járás, Tokaji Járás.
- (4) Gyűjteményei:
 - a) történeti gyűjtemény,
 - b) természettudományi gyűjtemény,
 - c) régészeti gyűjtemény,
 - d) adattár,
 - e) könyvtár.
- (5) Feladatai:
 - a) területi múzeumként több múzeumi szakágat felölelő gyűjteményezés, feldolgozás és bemutatás;
 - b) hazai és nemzetközi tudományos kutatás elősegítése, kapcsolatok építése, ápolása társintézményekkel;
 - c) turisztikai információs központ üzemeltetése;
 - d) múzeumpedagógiai, közművelődési tevékenység, tárlatvezetés, rendezvények szervezése;
 - e) kommunikációs és marketing-tevékenység.

8.2.3 A Magyar Nyelv Múzeuma, Kazinczy Emlécsarnok, Kazinczy kert (a továbbiakban: A Magyar Nyelv Múzeuma)

- (1) A Magyar Nyelv Múzeuma főosztályvezető vezetése alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység. A Magyar Nyelv Múzeumát vezető főosztályvezető jogosult az igazgatói cím használatára. 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.
- (2) Gyűjtőköre:
 - a) irodalomtörténet, nyelvtörténet
- (3) Gyűjtőterülete:
 - a) nyelvtörténet vonatkozásában Magyarország közigazgatási területe, valamint – a nemzetközi egyezmények figyelembevételével – a világ valamennyi országa,
 - b) irodalomtörténet vonatkozásában Borsod-Abaúj-Zemplén megye közigazgatási területe
- (4) Gyűjteményei:
 - a) kéziratgyűjtemény,
 - b) könyvgyűjtemény,
 - c) tárgy- és relikviagyűjtemény
 - d) adattár.
- (5) 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 Emlécsarnok és a Kazinczy Kert fenntartása, üzemeltetése és működtetése;
- h) a Busa Margit nyelv- és irodalomtörténeti szakkönyvtár működtetése;
- i) módszertani közreműködésével és kutatói háttérével támogatja az anyanyelvi kultúra védelme és megőrzése, illetve a nyelvművelés területén zajló tevékenységeket.

8.2.4 Mesemúzeum és Műhely

- (1) A Mesemúzeum és Műhely főosztályvezető vezetése alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység, amely két telephelyen működik. Egyik telephelye a Mesemúzeum és Műhely, a másik pedig a Kortárs Történetalkotó Műhely. A Mesemúzeum és Műhely vezetője jogosult az igazgatói cím használatára.
- (2) Gyűjtőköre:
 - a) Irodalomtörténet: kortárs és történeti gyermekirodalom, kortárs és történeti gyermekirodalmi illusztrációk, kortárs és történeti mese-irodalom, népmese-irodalom és gyűjtés
- (3) Gyűjtőterülete:
 - a) Magyarország közigazgatási területe
- (4) 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 tematikus múzeum, illetve a Kortárs Történetalkotó Műhely arculatának és kommunikációs stratégiájának kidolgozása a PIM vezetőségével együttműködve;
- 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 Közönségkapcsolatok és Rendezvényszervezési Főosztállyal közösen;
- m) Sajtókapcsolatok szervezése, a havi programajánlat terjesztése.

8.2.5 Informatikai Osztály

- (1) Az Informatikai Osztály osztályvezető vezetése alatt álló, osztály szintű szervezeti egység.
- (2) Feladatai:
 - a) a PIM informatikai és kommunikációs infrastruktúrájának fejlesztése és üzemeltetése (ide nem értve a beléptetőrendszert, az épületfelügyeleti rendszereket, a kamerarendszert, a kiállítási rendszereket és az audiovizuális céleszközöket);
 - b) a PIM informatikai és kommunikációs infrastruktúrájával kapcsolatos fejlesztési, üzemeltetési, beszerzési tervek elkészítése;
 - c) belső kommunikációs és munkafolyamat kezelő rendszerek üzemeltetése;
 - d) címtár folyamatos naprakészen tartása;
 - e) rendszerekhez való hozzáférések (belépésig) naprakészen tartása a vezetők kérései alapján;
 - f) DKÜ, ÁAK, NKOH portálokon szükséges feladatokhoz adatok biztosítása;
 - g) beszerzések esetén informatikai ismeretet kívánó feladatok pályázatok, tervek, építések informatikai véleményezése;
 - h) a PIM általános (nem szakmai) rendszereinek üzemeltetése, esetenként a külső üzemeltetés felügyelete;
 - i) online kommunikációs felületek kialakítása, szolgáltatása esetén Közművelődési és Marketing igazgatósággal egyeztetett feladatok elvégzése, szolgáltatások kialakítása. A szolgáltatás környezetének üzemeltetése, fejlesztése;
 - j) bármely rendszer esetén a szervezeti egységek kérése alapján teszt rendszerek telepítése;
 - k) helpdesk szolgáltatás üzemeltetése;
 - l) részvétel az informatikai biztonsági előírások kidolgozásában;
 - m) folyamatosan figyelemmel kíséri, teszteli az újonnan megjelenő informatikai, kommunikációs eszközöket, szabványokat, ajánlásokat. Ehhez képzéseken, konferenciákon vesz részt.

8.3. Gyűjteményi Igazgatóság 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 áll a Kézirattár, a Könyvtár, a Médiatár, a Múzeumi Dokumentációs Adattár, a Műtárgyvédelmi és Digitalizálási Főosztály, valamint a Művészeti, Relikvia és Fotótár.

8.3.1 Kézirattár

- (1) A Kézirattár főosztályvezető vezetése alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység.
- (2) Gyűjteménye: Kéziratgyűjtemény.
- (3) Feladatai:
 - a) a magyar irodalom XIX., XX. és XXI. 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 alap kutatások 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.

8.3.2 Könyvtár

- (1) A Könyvtár főosztályvezető vezetése alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység.
- (2) Gyűjteményei:
 - a) Könyvgyűjtemény
 - b) Periodika gyűjtemény
 - c) Kisnyomtatvány-gyűjtemény
 - d) Makkai Ádám Emigrációs Archívum.
- (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 PIMkutatótermének felügyelete, közönségszolgálat, kutatószolgálat az egyes gyűjteményekkel együttműködve.

8.3.2.1 Makkai Ádám Emigrációs Archívum Csoport

- (1) A Makkai Ádám Emigrációs Archívum Csoport csoportvezető vezetése alatt álló csoport szintű szervezeti egység.
- (2) Gyűjteménye:
 - a) Makkai Ádám Emigrációs Archívum.
- (3) Feladatai:
 - a) Az emigrációs magyarsággal, kiemelten az irodalommal kapcsolatos hagyatékok és források, szervezetek, egyesületek, szerkesztőségi anyagok és dokumentumok felkutatása, hazajuttatása, gyűjteményezése, feldolgozása és szolgáltatása;
 - b) A beérkezett dokumentumok digitalizálása és online közzététele;
 - c) A hazai emigráns vonatkozású gyűjteményi tartalmak online elérhetőségének támogatása, beleértve az analóg tartalmak digitalizációját és metaadatolását, a digitális tartalmak aggregálását, közös, virtuális katalógus kialakítását és működtetését;
 - d) programok (könyvbemutatók, megemlékezések) szervezése a gyűjtőkörébe eső orgánusok, személyek, testületek évfordulóihoz kapcsolódóan;
 - e) a gyűjtőkörével összefüggésben szükséges szakmai kapcsolatépítés.

8.3.3 Médiatár

- (1) A Médiatár főosztályvezető vezetése alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység.
- (2) Gyűjteménye:
 - a) Médiagyűjtemény;
 - b) Interjúleírások.
- (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 www.lyrikline.org nemzetközi költészeti portál partnereként a magyar szerzői oldalak szerkesztése, hangfelvételek készítése, műfordításokkal való bővítése, műfordítói engedélyek beszerzése;

- f) Hang- és videotechnikai felszerelés műszaki felülvizsgálata, folyamatos karbantartása, fejlesztése.

8.3.4 Múzeumi Dokumentációs Adattár

- (1) A Múzeumi Dokumentációs Adattár főosztályvezető vezetése alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység.
- (2) Gyűjteménye:
 - 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;
 - f) 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 Fama-díj szavazást.

8.3.5 Műtárgyvédelmi és Digitalizálási Főosztály

- (1) A Műtárgyvédelmi és Digitalizálási Főosztály főosztályvezető vezetése alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység. 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.
- (2) Felelős a PIM-re és tagintézményeire vonatkozó hosszú- és rövid távú műtárgyvédelmi stratégia megtervezéséért, a múzeum és tagintézményei teljes körű, megelőző és aktív műtárgyvédelmi tevékenységének koordinálásáért.
- (3) Felelős a PIM gyűjteményi anyagára vonatkozó, állományvédelmi, kutatási és kiállítási célú digitalizálási tevékenység végzéséért és annak koordinálásáért, illetve a múzeumi digitalizáló műhely működési feltételeinek biztosításáért. A minőségi protokoll tekintetében betartatja és ellenőrzi az MNM KK digitalizálási stratégiájában foglaltakat.

(4) Feladatai:

- a) Részt vesz a múzeum gyűjteményezési tevékenységében.
- b) Ellenőrzi a különböző gyűjteményi tárak, valamint a PIM és tagintézményeinek raktárait, gondoskodik a szükséges műtárgyvédelmi eszközök beszerzéséről, és irányítja, ellenőrzi a raktárakban folyó preventív és helyreállító műtárgyvédelmi tevékenységet.
- c) A PIM és tagintézményei által rendezett kiállítások tervezési fázisában részt vesz a szükséges műtárgykörnyezet meghatározásában. A kiállítások ideje alatt ellenőrzi a műtárgyak állapotát és megfelelő műtárgykörnyezet betartását.
- d) Elkészíti, a kiállításokra és műtárgykezelésre vonatkozó szabályzatot.
- e) Részt vesz a műtárgyak kölcsönzési feladataiban, elkészíti a szükséges állapotfelméréseket, szükség szerint részt vesz a műtárgykíséret biztosításában.
- f) Részt vesz a PIM műtárgyvédelmi tevékenységben, koordinálja és részben ellátja a PIM restaurálási feladatait.
- g) Elkészíti a PIM és tagintézményei műtárgyvédelmi szempontú kockázatelemzését és a katasztrófatervét, és gondoskodik a műtárgyakkal dolgozó kollégák tájékoztatásáról és felkészítéséről;
- h) 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;
- i) Műtárgyvédelem tekintetében képzéseket tart a műtárgyakkal dolgozó munkatársak (muzeológusok, gyűjteménykezelők) számára, illetve folyamatos tanácsadással segíti munkájukat.
- j) Az egyes gyűjteményi tárakkal együttműködésben részt vesz az éves tagintézményi digitalizálási terv elkészítésében, és a Digitalizálási Stratégia esetenkénti megújításában;
- k) elvégzi az éves terv alapján a feladatkörébe utalt gyűjteményi digitalizálási feladatokat;
- l) betartja és betartatja a digitális tartalmak kezelésére vonatkozó múzeumi protokollokat;
- m) gondoskodik a digitális tartalmaknak a múzeumi protokoll szerinti elhelyezéséről;
- n) biztosítja a gyűjteményi digitalizáció számára a megfelelő digitalizáló munkaállomásokat;
- o) részt vesz a PIM és tagintézményei kiállítási célú digitalizálási munkáiban;
- p) gondoskodik a minőségi digitalizálás feltételeinek biztosításáról.

8.3.6 Művészeti, Relikvia- és Fotótár

- (1) A Művészeti, Relikvia- és Fotótár főosztályvezető vezetése alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység.
- (2) Gyűjteményei:
 - a) Képzőművészeti gyűjtemény
 - b) Relikviagyűjtemény

- c) Fotógyűjtemény
- (3) Feladatai:
- a) Gyűjteménygyarapítás, a gyűjteményébe tartozó muzeológiai forrásanyag felkutatása, aukciókon, múterem-látogatásokon való részvétel, helyszíni szemlék tartása;
 - b) A képzőművészeti (grafika, festmény, szobor, kisplasztika, érem, fotó, textil), fotó- és relikviagyűjtemény leltározása, tudományos feldolgozása, fotózása, digitális archiválása, az állomány revízióztatása, 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;
 - f) A műtárgyak szakszerű és biztonságos raktározása, kezelése és mozgatása;
 - g) Állományvédelmi programjának bonyolítása a Műtárgyvédelmi és Digitalizálási Főosztállyal együttműködve, illetve külső restaurátorokkal;
 - h) A kiállítások bontásáról jegyzőkönyvek készítése;
 - i) 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.) ügyintézés, az eszközök műszaki karbantartásának felügyelete, intézése (fényképezőgépek javíttatása, stb.) és szakmai anyagok beszerzése, nyilvántartása.

8.4. Közművelődési és Marketing Igazgatóság alá tartozó szervezeti egységek

- (1) A Közművelődési és Marketing Igazgatóság a főigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység, élén a közművelődési és marketing főigazgató-helyettes áll, akinek a közvetlen irányítása alatt áll a Közönségkapcsolatok és Rendezvényszervezési Főosztály, a Múzeumpedagógiai és Felnőttképzési Főosztály és a Kiállítás-szervezési és Rendezési Főosztály.

8.4.1 Közönségkapcsolatok és Rendezvényszervezési Főosztály

- (1) A Közönségkapcsolatok és Rendezvényszervezési Főosztály főosztályvezető vezetése alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység.
- (2) Feladatai:

- a) Kiállításokhoz, programokhoz kapcsolódó kommunikációs feladatok ellátása, kreatív marketing-kommunikációs anyagok készítése, kéthavi műsorfüzet kiadása, plakátok, transzparenszek, szükség szerint egyéb kiadványok, katalógusok, ismertető szórólapok tervezése és 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 a főigazgatóval, a közművelődési és marketing főigazgató-helyetttel, a Főigazgatói Titkársággal és a főosztályokkal együttműködve;
- 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 marketing-tevékenység koncepciójának kidolgozása a közművelődési és marketing főigazgató-helyettes irányításával, a Főigazgatói Titkársággal és a főosztályokkal együttműködve;
- 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.

8.4.2 Múzeumpedagógiai és Felnőttképzési Főosztály

- (1) A Múzeumpedagógiai és Felnőttképzési Főosztály főosztályvezető vezetése alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység.
- (2) Feladatai:
 - a) Kiállításokhoz kapcsolódó tárlatvezetések, múzeumpedagógiai foglalkozások tartása;

- b) A múzeumpedagógiai térben 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;
- f) Szakmai kapcsolattartás és együttműködési lehetőségek kiaknázása egyetemekkel és főiskolákkal, elsődlegesen szakmai-módszertani programok összeállítása, megvalósítása érdekében;
- g) Együttműködés a középiskolai magyartanár munkaközösség-vezetők, tantárgygondozók, 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 szervezése, bonyolítása;
- 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 szoros együttműködésben a Közönségkapcsolatok és Rendezényszervezési Főosztály munkatársaival.
- 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.

8.4.3 Kiállítás-szervezési és Rendezési Főosztály

- (1) A Kiállítás-szervezési és Rendezési Főosztály főosztályvezető vezetése alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység.
- (2) Feladatai:

- a) A kiállítási forgatókönyvek, látványtervek készítésének, lektorálásának felügyelete, szorosan együttműködve a kurátorral, a látványtervezővel, a múzeumpedagógusokkal, a gyűjteményi főosztályokkal és a Műtárgyvédelmi 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) Kiállítás-építés szervezése, koordinálása a kiállítási tervek, a kurátorok igényei, a saját és a kölcsönzött kiállítási anyagok védelmének figyelembe vételével,
- f) A kiállítás kivitelezésének felügyelete,
- g) Folyamatos egyeztetés a gyűjteményekkel, a Múzeumpedagógiai és Felnőttképzési Főosztállyal, a Közönségkapcsolatok és Rendezvényszervezés Főosztállyal, a Műtárgyvédelmi 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.

9. Az Országos Széchényi Könyvtár szervezeti egységei

- (1) Az OSZK az elnök közvetlen irányítása alá tartozó főigazgató vezetése alatt álló tagintézmény.
- (2) A tagintézmény megnevezése:
Magyar nyelvű megnevezés: Országos Széchényi Könyvtár
Hivatalos megnevezés: Országos Széchényi Könyvtár
Rövidített megnevezés: OSZK
- (3) Idegen nyelvű megnevezés:
angol nyelven: National Széchényi Library, Budapest, Hungary

német nyelven:	Széchenyi Nationalbibliothek, Budapest, Ungarn
francia nyelven:	Bibliothèque nationale Széchényi, Budapest, Hongrie
spanyol nyelven:	Biblioteca Nacional Széchényi, Budapest, Hungria
orosz nyelven:	Национальная библиотека им. Сечени, Будапешт, Венгрия
latin nyelven:	Bibliotheca Nationalis Hungariae Széchényiana, Budapest, Hungaria

9.1. Az OSZK főigazgatójának közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

- (1) Az OSZK főigazgatójának közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek a Főigazgatói Iroda, a Könyvtári Intézet, az Országos Idegennyelvű Könyvtár, a Digitális Bölcsészeti Központ, az OSZK Ciszterci Műemlékkönyvtár, az Informatikai Üzemeltetési és Szolgáltatási Főosztály és a Biztonsági Osztály.

9.1.1 A Főigazgatói Iroda

- (1) A Főigazgatói Iroda a főigazgató által meghatározott adminisztrációs, koordinációs, igazgatási és iratkezelési, humánpolitikai, kommunikációs és marketing-, rendezvényszervezési, múzeumi, valamint kiadói feladatokat ellátó, főosztályi jogállású szervezeti egység. A Főigazgatói Irodát a főosztályvezetői jogállású főigazgatói irodavezető vezeti, akinek munkáját szakterületi referensek és tanácsadók segítik. A főigazgatói irodavezető nemzetközi ügyekben teljes jogkörben helyettesíti az általános főigazgató-helyettest annak távolléte vagy akadályoztatása esetén.
- (2) A Főigazgatói Iroda adminisztrációs feladatai körében
 - a) ellátja a főigazgatói titkársági teendőket és az irodavezetői asszisztenciát,
 - 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 vezetői értekezlet, a Veszélyhelyzeti Operatív Bizottság (a továbbiakban: VOB) és az összdolgozó 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.
- (3) A Főigazgatói Iroda koordinációs feladatai körében
 - a) gondoskodik a több szakterületet érintő szakmai anyagok előkészítéséről, az ahhoz szükséges háttéranyagoknak az OSZK szervezeti egységeitől történő bekéréséről,
 - b) szervezi az iskolai közösségi szolgálatot teljesítőket, az önkéntesek és a szakmai gyakorlatot végzők munkáját, kapcsolatot tart a küldő intézményekkel,
 - c) az OSZK rendszeres és eseti jellegű feladatai, adatszolgáltatási kötelezettsége teljesítése érdekében azonnali tájékoztatást, adatot kérhet az OSZK szervezeti

egységeitől.

- (4) A Főigazgatói Iroda igazgatási és iratkezelési feladatai körében
- 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 telephelyekhez történő továbbításáról,
 - c) a központi iratkezelési rendnek megfelelően 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,
 - d) a központi iratkezelési rendnek megfelelően ellátja az OSZK-hoz érkező bejövő iratok, küldemények szervezeti egységekre történő szignálását,
 - e) a központi iratkezelési rendnek megfelelően továbbítja az OSZK szervezeti egységeihez a szignált, valamint a főigazgató által kiadmányozott expediálandó, illetve postázandó iratokat,
 - f) a központi iratkezelési rendnek megfelelően koordinálja az OSZK és a telephelyek közötti iratforgalom bonyolítását,
 - g) a központi iratkezelési rendnek megfelelően vezeti a hivatalos célra felhasználható bélyegzőkről és elektronikus aláírásokról szóló nyilvántartásokat.
- (5) A Főigazgatói Iroda humánpolitikai feladatai körében
- a) javaslatokat dolgoz ki az OSZK stratégiai célkitűzéseinek megvalósításához szükséges humánerőforrás-feltételek és humánpolitikai feladatok kialakítására és folyamatos fejlesztésére,
 - b) megtervezi a vezetők és a kulcsszakemberek utánpótlását, a vezetők kompetenciafejlesztését, és ennek keretében belső képzéseket, továbbképzéseket szervez,
 - c) karriertervezési tanácsadást végez,
 - d) a munkajogi megfelelőséggel kapcsolatos tanácsadást végez,
 - e) közreműködik a szociális, jóléti juttatásokkal kapcsolatos munkáltatói döntések, a kimagasló munkateljesítményért megítélt intézményi szakmai és a miniszter által adományozható állami elismerések előkészítésében,
- (6) A Főigazgatói Iroda kommunikációs feladatai körében
- 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 történő egyeztetést követően megküldi a kérdéseket megfogalmazó médiumnak,
 - d) kezdeményezi az OSZK munkáját, tevékenységét és eredményeit bemutató sajtómegjelenéseket,
 - e) véleményezi kommunikációs szempontból a tervezett döntéseket, és kommunikációs záradékkal látja el azokat,
 - f) tájékoztatja a közvéleményt az OSZK működéséről, feladatairól, eredményeiről,
 - g) információt gyűjt az OSZK vezetői számára a sajtóban megjelenő hírekről, jogszabályváltozásokról,
 - h) sajtó figyelmet végez, elemzi az OSZK médiában történő megjelenését, ezzel

- összefüggésben a szükséges változtatásokra javaslatot tesz,
- i) szervezi a főigazgató nyilvános szerepléseit, összeállítja a szerepléshez, beszédhez szükséges háttéranyagokat,
 - j) javaslatokat tesz az OSZK, a főigazgató, valamint az állami intézményfenntartás imázsának alakítására,
 - k) a minisztériumi útmutatásokkal és az esetleges jogszabályváltozásokkal összhangban frissíti a nyilatkozási rendet, ellenőrzi annak betartását,
 - l) közreműködik az európai uniós támogatási programok kommunikációs terveinek elkészítésében, végrehajtásának koordinálásában,
 - m) véleményezi az uniós programok keretében létrejött kommunikációs vonatkozású eredmény- termékek kötelező arculati elemeinek használatát,
 - n) biztosítja az intézmény információs honlapjának tartalmi fejlesztését és naprakészségét,
 - o) irányítja és felügyeli az intézmény belső kommunikációját, gondozza annak felületeit és csatornáit.
- (7) A Főigazgatói Iroda marketingfeladatai körében
- 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 az intézményi arculat kialakítását, használatát, illetve igény szerint frissítését,
 - e) feltérképezi a feladatellátás fejlesztéséhez a lehetséges partnereket, a szükséges jóváhagyást követően kapcsolatot tart a szervezetekkel, illetve marketingszempontról előnyös együttműködéseket alakít ki,
 - f) gondoskodik a rendezvényekhez szükséges eszközök őrzéséről és használatba adásáról, javaslatot tesz a szükséges változtatásokra, beszerzésekre,
 - g) költségvetési terveket és ajánlásokat készít az intézmény marketingtevékenységgel összefüggő kiadásaira,
 - h) megtervezi és kivitelezzi az OSZK reprezentációs és marketingjellegű ajándéktárgyainak, eszközeinek, felületeinek, kiadványainak elkészítését,
 - i) felügyeli az információs feliratok, tájékoztatók stb. kihelyezését az OSZK székhelyén és telephelyein, valamint az OSZK székhelyén működő tájékoztató hangrendszer tartalmi frissítését,
 - j) koordinálja az OSZK részvételét az országos vagy más nagyobb léptékű közművelődési programsorozatokban (pl. Múzeumok Éjszakája, Múzeumok Őszi Fesztiválja stb.).
- (8) A Főigazgatói Iroda rendezvényszervezési feladatai körében
- a) tudományos és ismeretterjesztő rendezvényeket (könyvbemutatókat, konferenciákat, kerekasztal-beszélgetéseket) kezdeményez, szervez és bonyolít le,
 - b) javaslatot tesz emlékévek, tematikus programsorozatok, nagykiállítások (és kísérőrendezvényeik) témájára, koordinálja a szakmai szervezést és részt vesz a lebonyolításban,
 - c) gondoskodik a hivatalos múzeumi státusznak való jogszabályi megfelelés

- teljesítéséről,
- d) az OSZK illetékes szervezeti egységeivel együttműködésben múzeumpedagógiai programokat, foglalkozásokat dolgoz ki és valósít meg,
 - e) előkészíti a minisztérium által kért beszámolókat és adatszolgáltatást a múzeumi és a múzeumpedagógiai tevékenységekről.
- (9) A Főigazgatói Iroda kiadói feladatai körében
- a) javaslatot tesz az OSZK kiadványtervében megjelenítendő kiadványokra (főként saját unikális gyűjteményéből) és az ehhez kapcsolódó pályázatokra,
 - b) teljeskörűen intézi és szervezi az OSZK saját kiadásában, illetve más kiadók közreműködésével megjelenő nyomdatermékekkel kapcsolatos tevékenységeket, az ezzel kapcsolatos adminisztratív ügyeket,
 - c) szervezi és lebonyolítja az egész intézményre vonatkozóan a nyomdai kapcsolattartást,
 - d) intézi a Magyar Könyvkiadók és Könyvterjesztők Egyesülése tagsági ügyeit,
 - e) szervezi és lebonyolítja a nemzeti könyvtár jelenlétét a könyves rendezvényeken, kitelepüléseken,
 - f) kezeli a nemzeti könyvtár megjelent kiadványait, szervezi a bizományosok ellátását,
 - g) ellátja az OSZK könyves- és ajándékboltjának működtetését, biztosítja az OSZK saját kiadásában megjelent könyvek reprezentációs célú felhasználását.

9.1.2 A Könyvtári Intézet

- (1) A Könyvtári Intézet az OSZK részjogkörű belső szervezeti egysége, amelynek élén a főosztályvezetői jogállású igazgató áll. A Könyvtári Intézet igazgatóját az elnök a OSZK főigazgatója javaslatára bízza meg.
- (2) A Könyvtári Intézet 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) könyvtári és információs szolgáltatásokat tart fenn a könyvtörténet és a könyvtártudomány, valamint az információs szolgáltatási szakterületeken,
 - 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 Digitális Bölcsészeti Központtal és az Informatikai Üzemeltetési és Szolgáltatási Főosztállyal 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) összesíti, elemzi és szolgáltatja az országos könyvtári statisztikai adatokat, részt vesz a minisztérium előírása szerint a könyvtári szakfelügyeleti tevékenységek koordinációjában, ellenőrzésében és értékelésében, továbbá a könyvtári szakfelügyeleti tevékenységhez kapcsolódó monitoringrendszer működtet,
 - i) a felnőttképzés keretei között könyvtári szakképesítésre felkészítő szakmai képzéseket szervez, továbbképzési programok engedélyeztetésével és megvalósításával biztosítja a könyvtári szakemberek továbbképzését,
 - j) koordinálja a szakképzésben részt vevő könyvtáros képző helyek együttműködését,
 - k) szakmai támogatást nyújt a határon túli magyar könyvtárosok anyanyelvű továbbképzéséhez,
 - l) támogatja a szakterület stratégiai tervezési folyamatát,
 - m) 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,
 - n) önkéntes munkatársakat foglalkoztat, nyitott az iskolai közösségi szolgálatot teljesítők fogadására,
 - o) közreműködik a nemzeti bibliográfiai rendszer részét képező szakbibliográfia előállításában, a fenti területeken további, a minisztérium által meghatározott feladatokat lát el.
- (3) A Könyvtári Intézet alá tartozó önálló szervezeti egységek:
- a) Kutatási és Elemző Osztály,
 - b) Könyvtári Minőségfejlesztési Osztály,
 - c) Könyvtári Szak- és Továbbképzési Osztály,
 - d) Könyvtártudományi Szakkönyvtár.

9.1.3 Az Országos Idegennyelvű Könyvtár

- (1) Az Országos Idegennyelvű Könyvtár az OSZK részjogkörű belső szervezeti egysége, amelynek élén a főosztályvezetői jogállású igazgató áll.
- (2) Az Országos Idegennyelvű Könyvtár feladatai:
 - a) a modern 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 a minisztérium felügyelete alá tartozó közgyűjtemények számára
 - szakirodalmi és tájékoztatási szolgáltatásokat végzése,

- 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 nyelvtúdió működtetése.
- (3) Az Országos Idegennyelvű Könyvtár alá tartozó szervezeti egység:
- a) Nemzetiségi Dokumentumellátási Osztály.

9.1.4 A Digitális Bölcsészeti Központ

- (1) A Digitális Bölcsészeti Központ a főigazgató által meghatározott feladatokat ellátó, főosztályi jogállású szervezeti egység, amelynek élén igazgató áll.
- (2) A Digitális Bölcsészeti Központ intézményi feladatai körében
 - a) megtervezi és gondozza az OSZK belső és külső információs honlapját,
 - b) továbbfejleszti, tartalmilag bővíti a már működő honlapokat, tervezi és szervezi az ezzel kapcsolatos folyamatos feladatokat,
 - c) tervezi, létrehozza és működteti az OSZK online tartalomszolgáltató oldalait és tematikus szolgáltatásait,
 - d) részt vesz a különböző típusú könyvtári dokumentumok, videó- és audioanyagok egységes szemléletű, a hosszú távú megőrzés szempontjait figyelembe vevő digitalizálási módszertanának kidolgozásában a Gyűjteménymegőrzési Főosztállyal, valamint a Kutatási és Különgyűjteményi Főosztállyal,
 - e) nyomon követi a honlapok használati adatait, erről jelentést készít,
 - f) tervezi, szervezi és működteti az OSZK alkalmazásainak teljes körére vonatkozóan a fejlesztési folyamatokat,
 - g) előadásokon, rendezvényeken népszerűsíti az OSZK honlapjait és elektronikus szolgáltatásait.
- (3) A Digitális Bölcsészeti Központ országos feladatai körében
 - a) koordinálja a Közgyűjteményi Digitalizálási Stratégia végrehajtását,
 - b) koordinálja az Országos Könyvtári Platform és a Magyar Nemzeti Névtér fejlesztésével, országos bevezetésével és fenntartásával kapcsolatos feladatokat,
 - c) koordinálja a Hungaricana összközgyűjteményi portál üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat,
 - d) koordinálja a Magyar Országos Közös Katalógus és az Országos Dokumentumellátási Rendszer üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat,
 - e) szervezi és koordinálja az országos szakkönyvtárak és az egyetemi könyvtárak részvételét a humántudományi tanulmányok és cikkek adatbázisának fejlesztésében,
 - f) koordinálja a kereskedelmi forgalomban már nem kapható, de szerzői jogilag még védett művek szolgáltatásával kapcsolatos hazai és európai uniós projekteket,
 - g) digitális filológiai, valamint ehhez kapcsolódóan egyéb digitális bölcsészeti és mesterségesintelligencia-kutatásokat végez, továbbá ellátja a digitális filológiai szakterületen felmerülő koordinációs és szabványosítási feladatokat,

- h) ellátja a webarchiválással, valamint a born digital objektumok megőrzésével és feldolgozásával kapcsolatos kutatási, fejlesztési és koordinációs feladatokat, ellátja a könyvtári és koordinálja a közgyűjteményi szabványosítással kapcsolatos feladatokat.
- (4) A Digitális Bölcsészeti Központ projektfeladatai körében
- a) gondoskodik a hazai és európai uniós társfinanszírozású projektekhez kapcsolódó támogatási szerződésekben vállaltak szabályszerű, határidőre történő megvalósításáról,
 - b) gondoskodik arról, hogy a projekt keretében olyan támogatható tevékenységek valósuljanak meg, amelyek költsége elszámolható és összhangban áll a meghatározott szakmai elvárásokkal,
 - c) a szakmai partnerekkel közösen kidolgozza és főigazgatói jóváhagyásra felterjeszti a részletes projekttervet, és gondoskodik annak végrehajtásáról,
 - d) a Jogi Osztály támogatásával gondoskodik a projekt megvalósítására vonatkozó jogszabályok és szabályozási dokumentumok előírásainak betartásáról.
- (5) A Digitális Bölcsészeti Központ alá tartozó önálló szervezeti egységek:
- a) Alkalmazás- és Digitálistartalom-fejlesztési Osztály,
 - b) Digitális Filológiai és Webarchiválási Osztály,
 - c) Humántudományi Bibliográfiai Koordinációs Iroda,
 - d) Közgyűjteményi Szabványosítási Iroda.

9.1.5 Az OSZK Ciszterci Műemlékkönyvtár

- (1) A műemlékkönyvtár a főigazgató által meghatározott feladatokat ellátó, főosztályi jogállású szervezeti egység, amelynek élén igazgató áll.
- (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 megnyílt ciszterci látogatóközpont egyik állomásaként),
 - d) az OSZK zirci kutató- és vendégszobáinak karbantartása,
 - e) az OSZK által bizományosi árusításra a ciszterci látogató központ ajándékboltjának átadott könyvek és ajándéktárgyak forgalmának figyelemmel kísérése, utánpótlásának biztosítása a Főigazgatói Irodával együttműködésben,
 - f) kiállítások, konferenciák, egyéb rendezvények szervezése a műemlékkönyvtár területén a Főigazgatói Irodával együttműködésben,
 - g) az OSZK és a zirci ciszterci apátság közötti kapcsolattartás.

9.1.6 Az Informatikai Üzemeltetési és Szolgáltatási Főosztály

- (1) Az Informatikai Üzemeltetési és Szolgáltatási Főosztály a főigazgató által meghatározott feladatokat ellátó, főosztályi jogállású szervezeti egység, amelynek élén főosztályvezető áll.
- (2) Az Informatikai Üzemeltetési és Szolgáltatási Főosztály az információtechnológiai (a továbbiakban: IT) szolgáltatások teljes életciklusra kiterjedő menedzselése körében
 - a) kidolgozza és karbantartja az OSZK IT-stratégiáját,
 - b) részt vesz az OSZK igényeihez igazodóan az IT-szolgáltatások, illetve az elektronikus információs rendszerek hosszú távú fenntartási költségkeretének megtervezésében, és gondoskodik annak megfelelő felhasználásáról,
 - c) részt vesz a szervezeti egységek feladatainak tervezése és megvalósítása során, azokkal együttműködve, az OSZK céljaihoz legjobban illeszkedő, integrált IT-, illetve infokommunikációs könyvtárszakmai vagy irodai támogató megoldások kidolgozásában,
 - d) projektvezetési, koordinátori, tanácsadói, minőségbiztosítási feladatokat lát el a közvetlenül IT-vonatkozású projektekben,
 - e) irányítja és szervezi az OSZK IT-szolgáltatásainak szabályozott tervezési, átvétel-átadási, üzemeltetési folyamatait, valamint az ezzel kapcsolatos feladatokat az alkalmazásüzemeltetés és az infrastruktúraeszközök teljes körére,
 - f) 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,
 - g) képviseli az OSZK érdekeit az igénybe vett infokommunikációs szolgáltatásokat nyújtó szervezeteknél,
 - h) előkészíti az OSZK IT-szolgáltatásaival kapcsolatos terveit, jelentéseit, beszámolóit az OSZK illetékes egységei, valamint a felügyeleti és ellenőrző szervek számára,
 - i) felelős az OSZK IT-szolgáltatásainak, illetve elektronikus információs rendszereinek biztonságos működéséért, az informatikai biztonsági rendszer kiépítéséért és működtetéséért,
 - j) kezdeményezi, előkészíti az IT-szolgáltatások menedzselésével, illetve az információbiztonsággal kapcsolatos szabályzatok, eljárásrendek megalkotását, gondoskodik alkalmazásukról és betartatásukról,
 - k) az OSZK IT-szolgáltatásainak folyamatos minőségjavítása érdekében kapcsolatot tart a szolgáltatásokat igénybe vevő felhasználókkal, különösen az országos könyvtári rendszer intézményeivel,
 - l) a Közgyűjteményi Szabványosítási Irodával együttműködésben részt vesz a magyar könyvtári szabványoknak az OSZK munkafolyamataira való leképezésében, az OSZK házi szabályzatainak kidolgozásában, naprakészen tartásában és alkalmazásuk felügyeletében,
 - m) az OSZK IT-szolgáltatásainak folyamatos minőségjavítása érdekében kapcsolatot tart a szolgáltatásokat igénybe vevő intézményi felhasználókkal, különösen az országos könyvtári rendszer intézményeivel,

- n) alkalmazza és kiterjeszti az OSZK minőségirányítási rendszerét az IT-szolgáltatások területére,
- o) szakmailag tervezi és támogatja a szolgáltatások hatékony igénybevételéhez szükséges IT- képzéseket,
- p) gondoskodik az OSZK munkavállalói IT-tudásának és információbiztonsági tudatosságának folyamatos fejlesztéséről és naprakészen tartásáról a Főigazgatói Iroda bevonásával, ehhez tervet készít az intézmény éves képzési tervéhez kapcsolódóan,
- q) az általános főigazgató-helyettessel együttműködésben részt vesz a hazai és a nemzetközi szervezetek munkájában, valamint szakmai konferenciákon.

9.1.7 Biztonsági Osztály

- (1) A Biztonsági Osztály a főigazgató közvetlen irányítása alatt álló osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.
- (2) Feladata:
 - a) Ellátja a gyűjtemények, az OSZK tulajdonát képező vagyontárgyak és felszerelések, valamint az OSZK területén a személyi tulajdon védelmét.
 - b) Szervezi és ellátja a rendészeti feladatokat, biztosítja a magasabb szintű vagyonvédelmi és biztonsági jogszabályok érvényesítését az OSZK területén.
 - c) Koordinálja az OSZK szervezeti egységeinek vagyonvédelmi és biztonsági tevékenységét.
 - d) Ellátja a tűzvédelmi, katasztrófavédelmi és munkavédelmi feladatok koordinálását. Elvégzi az ebben a körben szükséges adatszolgáltatást.

9.2. Az általános főigazgató-helyettes irányítása alatt álló főosztályok

- (1) Az általános főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt négy könyvtárszakmai főosztály áll, a Gyűjteményszervezési Főosztály, a Gyűjteménymegőrzési Főosztály, az Olvasószolgálati és Tájékoztatási Főosztály, és a Kutatási és Különgyűjteményi Főosztály. A főosztályok szervezeti egységei az osztályok, amelyek a szervezeti egység ügyrendje szerint, az osztályvezető irányításával végzik munkájukat.

9.2.1 A Gyűjteményszervezési Főosztály

- (1) A Gyűjteményszervezési Főosztály a főigazgató által meghatározott feladatokat ellátó, főosztályi jogállású szervezeti egység, amelynek élén főosztályvezető áll.
- (2) A Gyűjteményszervezési Főosztály feladatai:
 - a) a hatályos *Gyűjtőköri szabályzat* rendelkezéseinek megfelelően ellátja az OSZK gyűjteményének kurrens és retrospektív fejlesztését,
 - b) felel a *Gyűjtőköri szabályzat* alakításáért, korszerűsítéséért és következetes alkalmazásáért,

- c) begyűjti és elosztja a hazai kiadványok kötelespéldányait,
 - d) együttműködik a Központi Statisztikai Hivatal Könyvtárral az országos könyvstatisztikai adatfelvétel munkálataiban,
 - e) működteti a nemzetközi kiadványazonosító számozás országos rendszerét,
 - f) állomány-nyilvántartást vezet az OSZK törzs gyűjteményébe kerülő dokumentumokról,
 - g) végzi az állományapasztással kapcsolatos feladatokat az OSZK teljes állományára kiterjedően,
 - h) felel a törzsgyűjteménybe tartozó nyomtatott és elektronikus dokumentumok formai és tartalmi feltárásáért,
 - i) felel a törzsgyűjteménybe tartozó hazai nyomtatott és elektronikus dokumentumok kurrens bibliográfiai számbavételéért az *MNB* rendszerében,
 - j) rekatalogizálja, illetve a retrospektív nemzeti bibliográfia számára feldolgozza az arra kijelölt törzsgyűjteményi állományrészeket,
 - k) részt vesz az OSZK intézményi névtereinek és a *Magyar Nemzeti Névtér* építésében,
 - l) a Közgyűjteményi Szabványosítási Irodával együttműködésben részt vesz a hazai könyvtári, dokumentációs és rokon területi módszerekre vonatkozó szabályzatok és szabványok kidolgozásában, koordinálásában, véleményezésében és nemzeti könyvtári alkalmazásában,
 - m) elvégzi az időszaki kiadványok központi katalógusának bibliográfiai karbantartását, szorosan együttműködik a Digitális Bölcsészeti Központtal az *Országos Dokumentumellátási Rendszerhez* kapcsolódó országos elektronikus dokumentumküldő rendszer működtetésében,
 - n) részt vesz a törzsgyűjteménybe tartozó dokumentumok digitalizálásra történő előkészítésében,
 - o) a Kutatási és Különgyűjteményi Főosztállyal együttműködésben ellátja a könyvtári dokumentumok külföldre vitelével, védetté nyilvánításával kapcsolatos, jogszabályban meghatározott szakmai feladatokat.
- (3) A Gyűjteményszervezési Főosztály alá tartozó önálló szervezeti egységek:
- a) Kötelespéldány- és Kiadványazonosító-kezelő Osztály,
 - b) Állománygyarapítási és -nyilvántartási Osztály,
 - c) Kurrens Könyvfeldolgozó Osztály,
 - d) Retrospektív Könyvfeldolgozó Osztály,
 - e) Periodikafeldolgozó Osztály.

9.2.2 A Gyűjteménymegőrzési Főosztály

- (1) A Gyűjteménymegőrzési Főosztály a főigazgató által meghatározott feladatokat ellátó, főosztályi jogállású szervezeti egység, amelynek élén főosztályvezető áll.
- (2) A Gyűjteménymegőrzési Főosztály feladatai:
 - a) az OSZK állományvédelmi stratégiájának, éves állományvédelmi terveinek elkészítése és gondozása,
 - b) az OSZK dokumentumállományába tartozó valamennyi analóg és digitális

dokumentum raktári nyilvántartása, tárolása, rendezése és hosszú távú megőrzése az *Állományvédelmi szabályzatban* foglaltak szerint, a biztonsági előírások betartásával,

- c) az OSZK teljes dokumentumállományának folyamatos növekedését kiszolgáló raktári kapacitások tervezése,
 - d) az OSZK teljes dokumentumállományát érintő állományvédelmi feladatok ellátása az *Állományvédelmi szabályzatban* foglaltak szerint, az országos állományvédelmi program koordinálása a könyvtári állományok megelőző védelme és helyreállítása terén,
 - e) gondoskodás az OSZK állományában lévő dokumentumok szakszerű megelőző és helyreállító állományvédelméről,
 - f) az OSZK állományába tartozó valamennyi dokumentumra vonatkozó állományvédelmi szempontok érvényesítése,
 - g) az OSZK állományából kiállításra történő kölcsönzés esetén állományvédelmi szempontú döntéshozatal a dokumentumok kiállíthatóságáról, illetve azok körülményeiről, a dokumentumok előkészítése a kiállításra,
 - h) kötetési és restaurálási szolgáltatások biztosítása külső megrendelésre,
 - i) állományvédelmi szempontú döntéshozatal a dokumentumok digitalizálhatóságáról, illetve a digitalizálás körülményeiről,
 - j) a digitalizálásra kerülő dokumentumok állapotának leírása, előkészítő javítása, restaurálása, a tételes állapotleírások alapján a stratégiába illeszkedő hosszú távú állományvédelmi terv kidolgozása,
 - k) az OSZK digitalizálási stratégiájának elkészítése és gondozása, digitalizálási programjának és tevékenységének koordinálása,
 - l) a különböző típusú könyvtári dokumentumok, videó- és audioanyagok egységes szemléletű, a hosszú távú megőrzés szempontjait figyelembe vevő digitalizálási módszertanának kidolgozása a Kutatási és Különgyűjteményi Főosztály és a Digitális Bölcsészeti Központ bevonásával,
 - m) a tömeges és a digitális megőrzés módszertanának folyamatos fejlesztése a Közgyűjteményi Szabványosítási Irodával együttműködésben,
 - n) a tervszerű, tömeges és egyedi megrendeléseket kielégítő digitalizálás végrehajtása a vonatkozó szabályozásoknak megfelelően,
 - o) a reprográfiai szolgáltatások teljes körű ellátása,
 - p) az OSZK hazai és nemzetközi műtárgykölcsönzési tevékenységének koordinálása,
 - q) a főigazgató irányításával részvétel az OSZK honvédelmi feladatainak koordinálásában.
- (3) A Gyűjteménymegőrzési Főosztály alá tartozó önálló szervezeti egységek:
- a) Állományvédelmi és Restauráló Osztály,
 - b) Digitalizáló Osztály,
 - c) Digitális Megőrzési Osztály,
 - d) Raktári Osztály.

9.2.3 Olvasószolgálati és Tájékoztatási Főosztály

- (1) Az Olvasószolgálati és Tájékoztatási Főosztály a főigazgató által meghatározott feladatokat ellátó, főosztályi jogállású szervezeti egység, amelynek élén főosztályvezető áll.
- (2) Az Olvasószolgálati és Tájékoztatási Főosztály 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,
 - c) 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 forgalmazása és szolgáltatása az olvasószolgálati és a belső kölcsönzési igényeknek megfelelően, az olvasótermek és a kézikönyvtárak működtetése,
 - e) a katalógus- és a forrástájékoztatás ellátása, a szóbeli (személyes, telefonos) és az írásbeli (levélben, e-mailben, chaten érkező) referenzigények kielégítése és koordinálása,
 - f) tájékoztatási és információszolgáltatási tevékenység a magyar irodalom-, nyelv- és történettudomány területén,
 - g) a könyvtár szakreferensi szolgáltatásainak koordinálása,
 - h) a könyvtárközi kölcsönzések teljes körű ügyintézése,
 - i) a nemzetközi könyvtárközi kölcsönzés országos szintű koordinálása,
 - j) tájékoztatási, beiratkozási, olvasó forgalmi statisztikák készítése és értékelése,
 - k) a sérült dokumentumok köttetésre/restaurálásra történő előkészítése
 - l) az olvasói terek önkiszolgáló szkennerei megfelelő használatának támogatása és felügyelete,
 - m) részvétel az egyedi megrendeléseket kielégítő digitalizálási tevékenység kommunikációs feladataiban.

9.2.4 Kutatási és Különgyűjteményi Főosztály

- (1) A Kutatási és Különgyűjteményi Főosztály a főigazgató által meghatározott feladatokat ellátó, főosztályi jogállású szervezeti egység, amelynek élén főosztályvezető áll.
- (2) A Kutatási és Különgyűjteményi Főosztály kutatási és kutatástámogatási feladatai körében
 - a) elkészíti az intézmény 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 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 Gyűjteményszervezési Főosztály feladatszabási 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 adattárát,
 - g) a Gyűjteményszervezési Főosztállyal együttműködésben közreműködik az 1801 és 1850 között megjelent könyvek retrospektív nemzeti bibliográfiai adatgyűjtésében az OSZK állományából hiányzó hungarikumok felkutatásával, valamint a Retrospektív Feldolgozó Osztállyal a kutatási korszakhoz tartozó dokumentumok bibliográfiai adatainak teljessé tételében (szerzők, szerkesztők, kiadók, nyomdák stb. nevei, személy- és testületi nevek authority-kontrollja), historiográfiai kutatásokat végez, és azok eredményeit rendszeresen publikálja,
 - h) sajtótörténeti 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) az általános főigazgató-helyettessel együttműködésben gondozza a szakmai kapcsolatot az OSZK-t tagjai közé fogadó nemzetközi szakmai szervezetekkel.
- (3) A Kutatási és Különgyűjteményi Főosztály különgyűjteményi feladatai körében
- a) a Gyűjteményszervezési Főosztállynál 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 a jogi főigazgató-helyettessel együttműködésben,
 - c) részt vesz a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos munkákban,
 - d) a Gyűjteményszervezési Főosztály 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 védelmi 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 a Gyűjteménymegőrzési Főosztállyal együttműködésben,
 - h) részt vesz a különböző típusú könyvtári dokumentumok, videó- és audioanyagok egységes szemléletű, a hosszú távú megőrzés szempontjait figyelembe vevő digitalizálási módszertanának kidolgozásában a Gyűjteménymegőrzési Főosztállyal és a Digitális Bölcsészeti Központtal,
 - i) az OTF-fel együttműködésben szakreferensi szolgálatot lát el, szóbeli, írásbeli és elektronikus tájékoztatást nyújt,
 - j) a Gyűjteménymegőrzési Főosztállyal 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 Gyűjteménymegőrzési Főosztállyal,
 - l) felel a különgyűjteményt dokumentumok kötésre, javításra, restaurálásra, digitalizálásra történő előkészítéséért,
 - m) részt vesz a kiállítások szakmai előkészítésében, együttműködve a Főigazgatói Irodával,
 - n) részt vesz a főosztály szakmai tevékenységi körébe tartozó tematikus honlapok szolgáltatáspolitikai irányelvek szerinti kialakításában, folyamatos bővítésében,
 - o) szakmai oktatási tevékenységben vesz részt, ismeretterjesztő előadásokat tart,
 - p) együttműködik és kapcsolatot tart hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel, intézményekkel, összeállítja a partnerintézményekkel kötendő együttműködési megállapodásokat az általános és a jogi főigazgató-helyettessel együttműködésben.
- (4) A Kutatási és Különgyűjteményi Főosztály alá tartozó önálló szervezeti egységek:
- a) Kutatásszervezési Osztály,
 - b) Kézirattár,
 - c) Régi Nyomtatványok Tára,
 - d) Színháztörténeti és Zeneműtár,
 - e) Térkép-, Plakát- és Kisnyomtatványtár,
 - f) Történeti Fénykép- és Interjútár,
 - g) Muzeális Könyvtári Dokumentumokat Nyilvántartó Iroda,
 - h) ELKH-OSZK Fragmenta et Codices Kutatócsoport,
 - i) Kulcsár Péter Historiográfiai Kutatócsoport,
 - j) Lipták Dorottya Sajtótörténeti Kutatócsoport.

9.3. A jogi főigazgató-helyettes irányítása alatt álló osztály és munkakörök

- (1) A jogi főigazgató-helyettes közvetlenül irányítja a Jogi Osztályt.
- (2) A jogi főigazgató-helyettes közvetlen irányításával végzi munkáját az információbiztonsági felelős.

9.3.1 Jogi Osztály

- (3) A Jogi Osztály a jogi főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.
- (4) A Jogi Osztály feladatai:
 - a) ellátja az OSZK általános jogi feladatait,
 - b) az OSZK-ra vonatkozó jogi és igazgatási feladatellátását biztosító szabályzatok egységes értelmezéséhez támogatást nyújt,
 - c) megkeresések alapján és ellenőrzések keretében általános jogi segítséget nyújt az OSZK szervezeti egységei részére,
 - d) az érintett szervezeti egységekkel együttműködve elkészíti az OSZK által megkötendő szerződéseket, továbbá a foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal összefüggő szerződések kivételével nyilvántartja az OSZK által megkötött szerződéseket,
 - e) munkajogi támogatást nyújt a személyügyi intézkedési javaslatok előkészítése során.

9.3.2 Az információbiztonsági felelős

- (1) Az információbiztonsági felelős tevékenységét a jogi főigazgató-helyettesnek alárendelve végzi, munkaviszony vagy megbízási szerződés keretében.
- (2) Az információbiztonsági felelős ellátja az állami és Önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény rendelkezéseiben meghatározott információbiztonsági feladatokat.
- (3) Az információbiztonsági felelős
 - a) Digitális Bölcsészeti Központtal és az Informatikai Üzemeltetési és Szolgáltatási Főosztállyal 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 résztvevők és közreműködők tekintetében,
 - b) a Digitális Bölcsészeti Központtal és az Informatikai Üzemeltetési és Szolgáltatási Főosztály 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 Bölcsészeti Központtal és az Informatikai Üzemeltetési és Szolgáltatási Főosztállyal 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 és az OSZK biztonsági szintbe történő besorolását,
 - e) felelős az OSZK információbiztonsági irányítási rendszerének kiépítéséért és működtetéséért,
 - f) 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.

V. MŰKÖDÉS

1. MNM KK kommunikációja, az értekezletek rendje

Az MNM KK felső vezetőit munkájukban – személyes felelősségüket fenntartva – véleményező, tanácsadó, döntés-előkészítő és érdekegyeztető fórumok segítik. Az értekezleteken elhangzottakról írásbeli dokumentum (emlékeztető) készül, melynek felelőse az Elnöki Kabinet.

1.1. Értekezletek

1.1.1 MNM KK Vezetői értekező

- (1) Rendszeresen, de legalább negyedévente ülésező vezetői testület, amelynek vezetője az elnök.
- (2) Tagjai:
 - a) elnök;
 - b) elnöki kabinetvezető;
 - c) elnöki kabinetvezető-helyettes;
 - d) főigazgatók;
 - e) gazdasági igazgató;
 - f) elnök által meghívottak.

1.1.2 Összmunkatársi értekező

- (1) Az összmunkatársi értekező 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 elnök az összmunkatársi értekezőn vitatja meg a munkavállalókkal az éves munkatervet, rögzítve a munkavállalók részéről szóban vagy írásban megfogalmazott észrevételeket.

1.1.3 Operatív értekező

- (1) Az MNM KK elnöke, az elnöki kabinetvezető, az elnöki kabinetvezető-helyettes, a főigazgatók, a gazdasági főigazgató esetenként, saját feladat- és hatáskörük ellátása érdekében ülésező, operatív értekező, melyet a beosztottjaik meghatározott köre számára hívnak össze. Az értekező meghívotti körét és emlékeztetőjének elkészítőjét az értekező összehívója határozza meg.

1.1.4 Integrációs munkacsoportok értekezletei

- (1) Az elnöki kabinetvezetőnek, az elnöki kabinetfőnök-helyettesnek, a főigazgatóknak az integráció megvalósítása érdekében ülésező értekező, amelyet az integrációval

érintett területen dolgozó beosztottjaik meghatározott köre számára hívnak össze. Az értekezlet meghívotti körét és emlékeztetőjének elkészítőjét az értekezlet összehívója határozza meg.

1.1.5 Tagintézményi és gazdasági igazgatói értekezletek

- (1) A főigazgatók és a gazdasági igazgató az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek tekintetében önállóan határozzák meg az értekezletek rendjét.

1.1.6 Szervezeti egységek együttműködésének szabályai

- (1) Az MNM KK szervezeti egységei, tagintézményei egységes szervezetet alkotnak. A szervezeti egységek, a 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 érdekképviselések

- (1) Közgűjteményi és Közművelődési Dolgozók Szakszervezete Magyar Nemzeti Múzeum Alapszervezete (KKDSZ MNM)
 - a) Az érdekvédelmi, érdekképviselői szervezetek (szakszervezetek) alapításának és működésének formáját és hatáskörét, jogosítványait a Kollektív Szerződés írja elő, amelynek aláírói a Munkáltató képviselőjében az MNM KK mindenkori elnöke és az MNM KK-ban működő reprezentatív szakszervezet (KKDSZ MNM) titkára.
- (2) Üzemi Tanács
 - a) Az MNM KK a törvényi előírásoknak megfelelően biztosítja az Üzemi Tanács megválasztását és működését.
 - b) Az Üzemi Tanács a munkavállalók által közvetlenül választott érdekegyeztető fórum, amelynek létszámát, hatáskörét és működését az MNM KK *Kollektív Szerződése*, valamint az MNM KK Üzemi megállapodása szabályozza. Az Üzemi Tanácsot együttdöntési jog illeti meg a *Kollektív Szerződés*ben meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása, illetve az ilyen jellegű intézmények és ingatlanok hasznosítása tekintetében.

3. Egyéb, a belső kommunikációt segítő eszközök, intézkedések

- (1) Belső honlap
 - a) a belső 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) ugyancsak naprakésznek és folyamatos frissítéssel elérhetőnek kell lennie a munkatársak névsorának, beosztásának, elérhetőségének;
 - c) a belső honlap karbantartása és anyagainak frissítése az MNM Kreatív Igazgatóság 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 címét rendszeresen nem figyelő és a hivatali ügyeit nem a hivatali címen intéző munkatárs figyelmeztetésben részesül;
 - c) A hivatali e-mail címek használatát az MNM KK vezetősége évente ellenőrzi.

4. Az MNM KK külső kommunikációja

- (1) A külső kommunikációt az MNM KK Nyilatkozattételi rendje szabályozza.

5. A munkavégzés szabályai

- (1) Az egyes szervezeti egységek, illetőleg 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. Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény által meghatározott ügyintézési határidőt kell irányadónak tekinteni azokban az esetekben, amikor a vezető a teljesítés határidejét nem írta elő. A fenti határidők nem vonatkoznak a „sürgös” (S) iratokra, amelyeket soron kívül kell elintézni.
- (3) A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőre történő elintézéséért, illetőleg 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 munka kapcsolat 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 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 a Kollektív Szerződésnek megfelelő óraszám betartásával elvégezni feladatait. Ennek érdekében jogosult – a munkakörének, illetve hatáskörének megfelelő kapcsolatok keretében – szóbeli vagy írásbeli előkészítő, tájékoztató és megalapozó célú közbelső 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 és nyilvánosan lojálisan nyilatkozni róla;
 - d) az MNM KK tulajdonát saját működési területén megvédeni, a leltári felelősséggel átvett vagyontárgyakat a Nyilvántartási Szabályzat előírásainak megfelelően kezelni, a káreseteket megelőzni és elhárításuk érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni; a tulajdon védelméről – elsősorban megelőző rendszabályokkal (az eszközök rendeltetésszerű használatával, állagának megóvásával és megőrzésével) – gondoskodni;
 - 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 (Mt.) gyakorlására;

- b) az Mt.-ben meghatározott munkavállalói jogokra és az MNM KK Kollektív Szerződésében meghatározott jóléti és szociális juttatásokra.
- (3) A munkavállalói jogok gyakorlásának részletes szabályait az MNM KK Kollektív Szerződése, munkaszerződés, munkaügyi tájékoztató és a munkavégzéssel összefüggő további belső szabályzatok tartalmazzák.
- (4) Az MNM KK valamennyi munkavállalója felelősséggel tartozik munkavállalói jogviszonyából származó kötelezettségeinek vétkes megszegéséért, valamint a vétkes köteleességszegéssel okozott kárért, az MNM KK Kollektív Szerződésében megállapított kötelezettségszegés súlyával arányos, hátrányos jogkövetkezmények alkalmazásának megfelelően.

7. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

- (1) A Vnytv. rendelkezéseinek megfelelően vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek az MNM KK alábbi vezetői és munkavállalói (vagyonynyilatkozat tételre kötelezett munkakörök):
- a) elnök;
 - b) elnöki kabinetvezető;
 - c) főigazgatók;
 - d) főigazgató-helyettesek;
 - e) MNM főigazgatói irodavezető;
 - f) gazdasági igazgató;
 - g) igazgatók;
 - h) belső ellenőr.
- (2) Fentiekén kívül a Vnytv.-ben meghatározott feladatköröket betöltő munkavállalók (személyek) is kötelesek vagyonynyilatkozatot tenni (vagyonynyilatkozat 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) – (a továbbiakban: közbeszerzési eljárásban résztvevő személy);
 - b) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett rendelkező, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében minősített helyet betöltő (a továbbiakban: pénzeszközök felett rendelkező vagy vagyongazdálkodásban résztvevő) személyek.
- (3) A felsorolt vezetők és munkavállalók a Vnytv., illetőleg az MNM KK Vagyonynyilatkozat tételi szabályzatának megfelelően kötelesek meghatározott időközönként vagyonynyilatkozatot tenni.

8. Munkaterv készítése és végrehajtása

- (1) Az elnök a feladatok tervszerű végrehajtása érdekében Munkatervet állapít meg, amelyet jóváhagyás céljából felterjeszt a kultúráért felelős helyettes államtitkár részére. A Munkaterv tervezetét a felterjesztést megelőzően az MNM KK Vezetői értekezlete

megvitatja. A Munkaterv-tervezet elfogadásáról az elnök dönt. Az elfogadott Munkaterv egy példányát az Üzemi Tanács és a Közgyűteményi és Közművelődési Dolgozók Szakszervezete Magyar Nemzeti Múzeum Alapszervezet tájékoztatásul megkapja és azt az MNM KK munkatársai számára elérhetővé kell tenni.

- (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.
- (4) A Munkaterv végrehajtását az elnök figyelemmel kíséri és arról rendszeresen tájékoztatást készít.

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 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. Általános esetben a Bizottság öt tagból áll.

10. Kiadmányozás

A kiadmányozásra vonatkozó részletes szabályokat az Iratkezelési Szabályzat és jelen SZMSZ 5. számú melléklete tartalmazza.

11. Hivatali rend

11.1. Munkarend

- (1) Az MNM KK, illetve szervezeti egységeinek munkarendjét az Mt., a Kollektív Szerződés, az egyéni munkaügyi tájékoztató és az elnöki utasítások szabályozzák.
- (2) A munkarendre és a munkavégzésre vonatkozó részletes szabályokat az Mt., az MNM KK Kollektív Szerződése és a szervezeti egységek ügyrendje, valamint az egyéni munkaszerződések és munkaügyi tájékoztatók, munkaköri leírások tartalmazzák.

11.2. Munkaköri leírás

- (1) Az MNM KK-nál foglalkoztatott munkavállalók munkakörének részletes meghatározását a részükre átadott munkaköri leírás tartalmazza.
- (2) A munkaköri leírás elkészítéséért, 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 – kivéve: szakmunkás, segédmunkás, kisegítő alkalmazottak – személyében bekövetkezett változás esetén a munkaköri ügyeket írásban kell az utódnak átadni. A teljes anyagi felelősséggel ellátott munkakörben foglalkoztatottak (pl. pénzügykezelő, 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 (kétoldali) aláírt példányát a közvetlen felettesnek át kell adni. Amennyiben a munkakör átadásakor az utód kijelölése még nem történt meg, az ügyeket a közvetlen felettes veszi át (maximum 12 hónapig).

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

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 kíséréseért 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
- (4) megküldi valamennyi érdekelt egységnek; az egységes álláspont kialakítására egyeztetést folytat az érdekelt egységekkel;
- (5) összehangolja a véleményeket, vagy a vitás kérdéseket összefoglalja, és az illetékes vezető elé terjeszti döntésre. A szervezeti felépítésben egymás mellé rendelt szervezeti egységeknek feladataik végrehajtása során konzultatív, tanácskozási, tanácsadási, javaslattevési, továbbá véleményezési joguk, illetve kötelezettségük van, de egy beosztott munkatárs semmilyen körülmények között nem adhat elvégzendő feladatot egy másik munkatársnak. E kapcsolat azonban nem korlátozza az egyébként hatáskörrel rendelkező vezető döntéseit, intézkedési jogát, illetve kötelezettségét.

12. Biztonsági szabályok

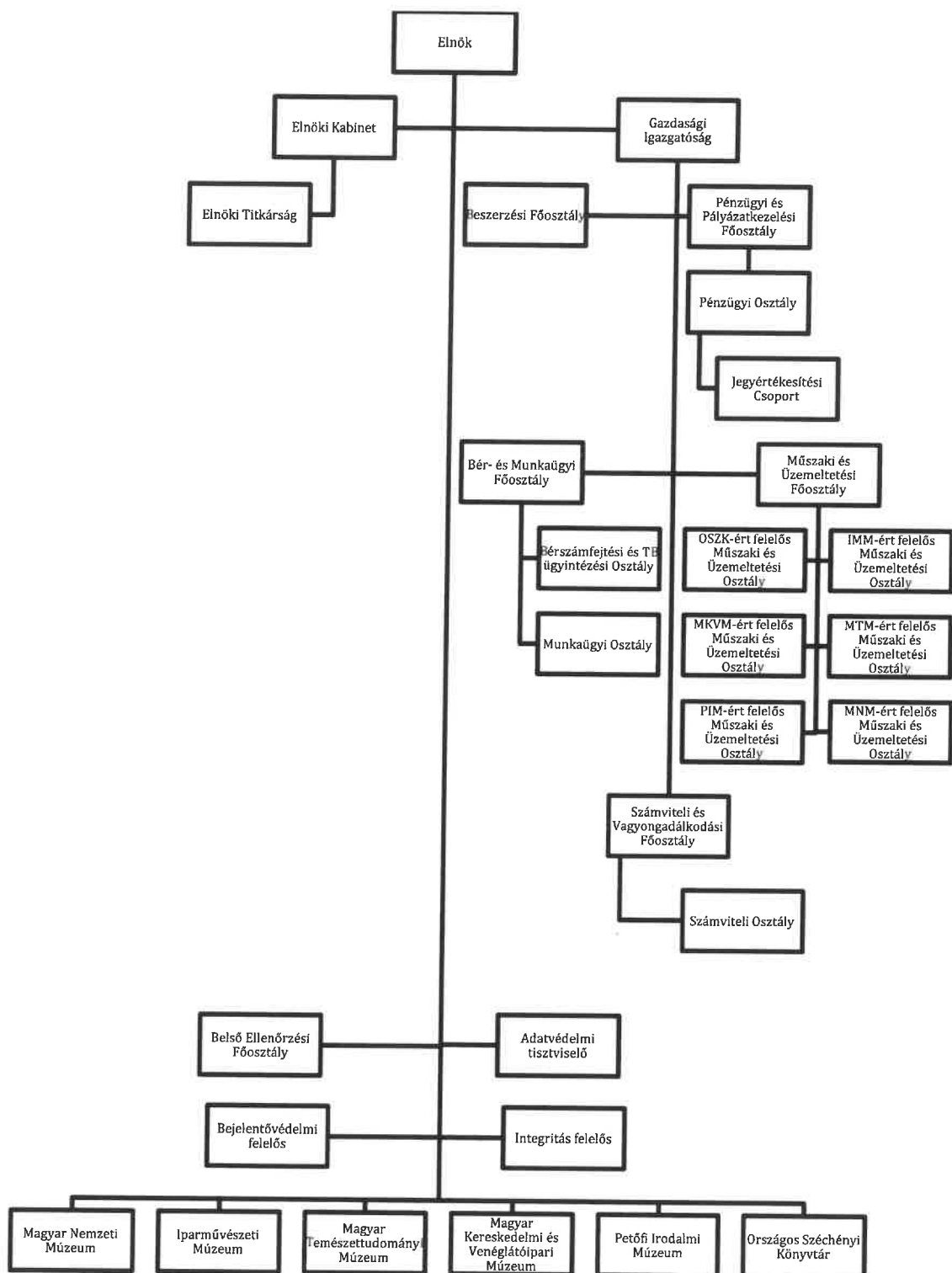
- (1) A biztonsági szabályokat az intézmény Biztonsági Szabályzata tartalmazza.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

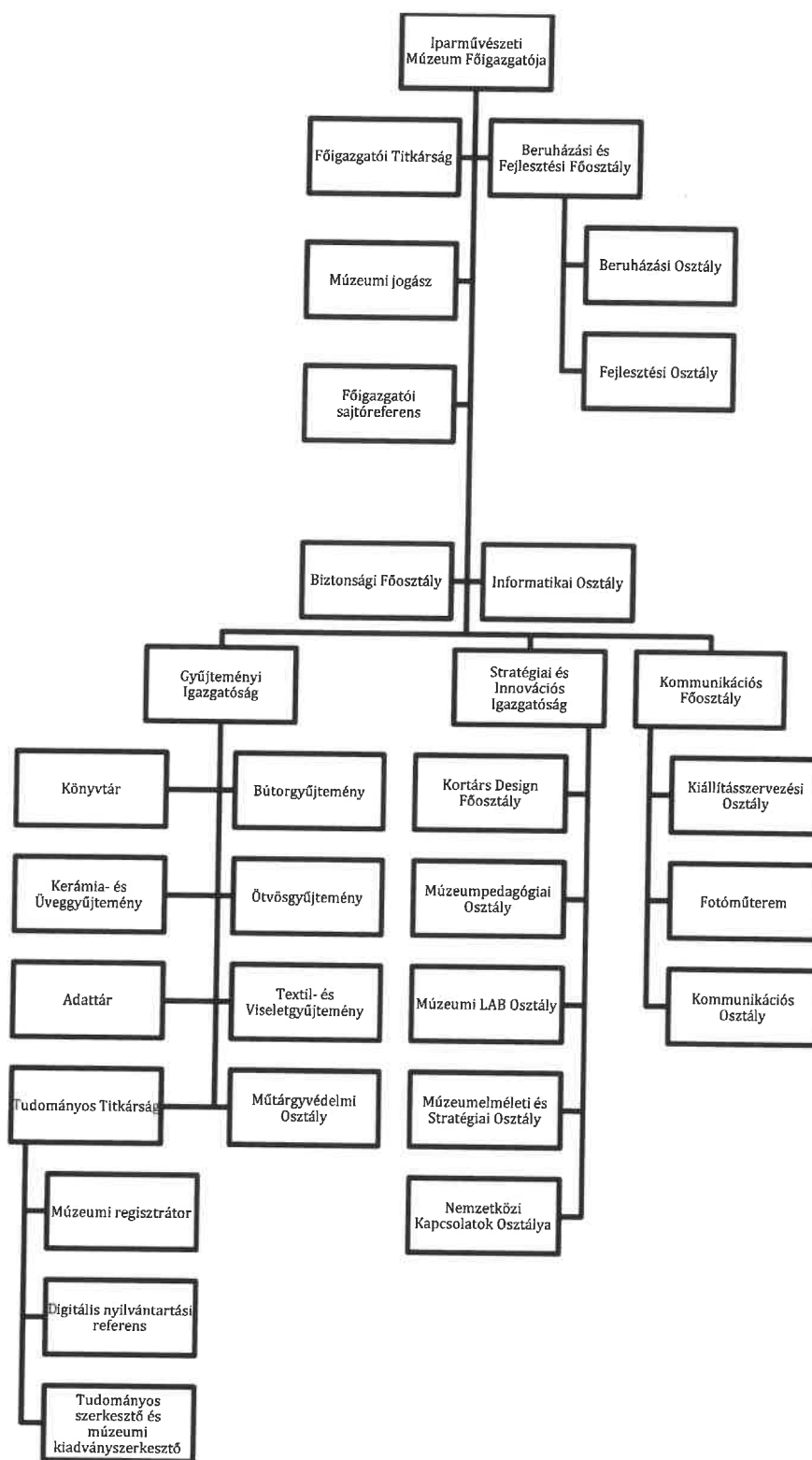
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására irányuló javaslat előkészítésére vonatkozó eljárásrend: jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására irányuló javaslat előkészítésére az elnök munkacsoportot állít fel, a munkacsoport állandó tagjai: az elnöki kabinetvezető, a főigazgatók, a gazdasági igazgató, a gazdasági igazgatóhelyettes I., a munkavállalói érdekvédelmi szervezet képviselője.
- (1) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat elválaszthatatlan részét képezik az alábbi mellékletek:
 - a) 1. számú melléklet: A Magyar Nemzeti Múzeum Közgyűjteményi Központ organogramja
 - b) 2. számú melléklet: Kötelezettségvállalási jogosultságok gyakorlásának rendje
 - c) 3. számú melléklet: Teljesítésigazolási jogosultságok gyakorlásának rendje
 - d) 4. számú melléklet: Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje
 - e) 5. számú melléklet: Kiadmányozási jogkör gyakorlásának rendje
 - f) 6. számú melléklet: Szabályzatok jegyzéke
- (2) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az irányító szerv általi jóváhagyás napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti az emberi erőforrások minisztere általnapján iktatószámon jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

VII. MELLÉKLETEK

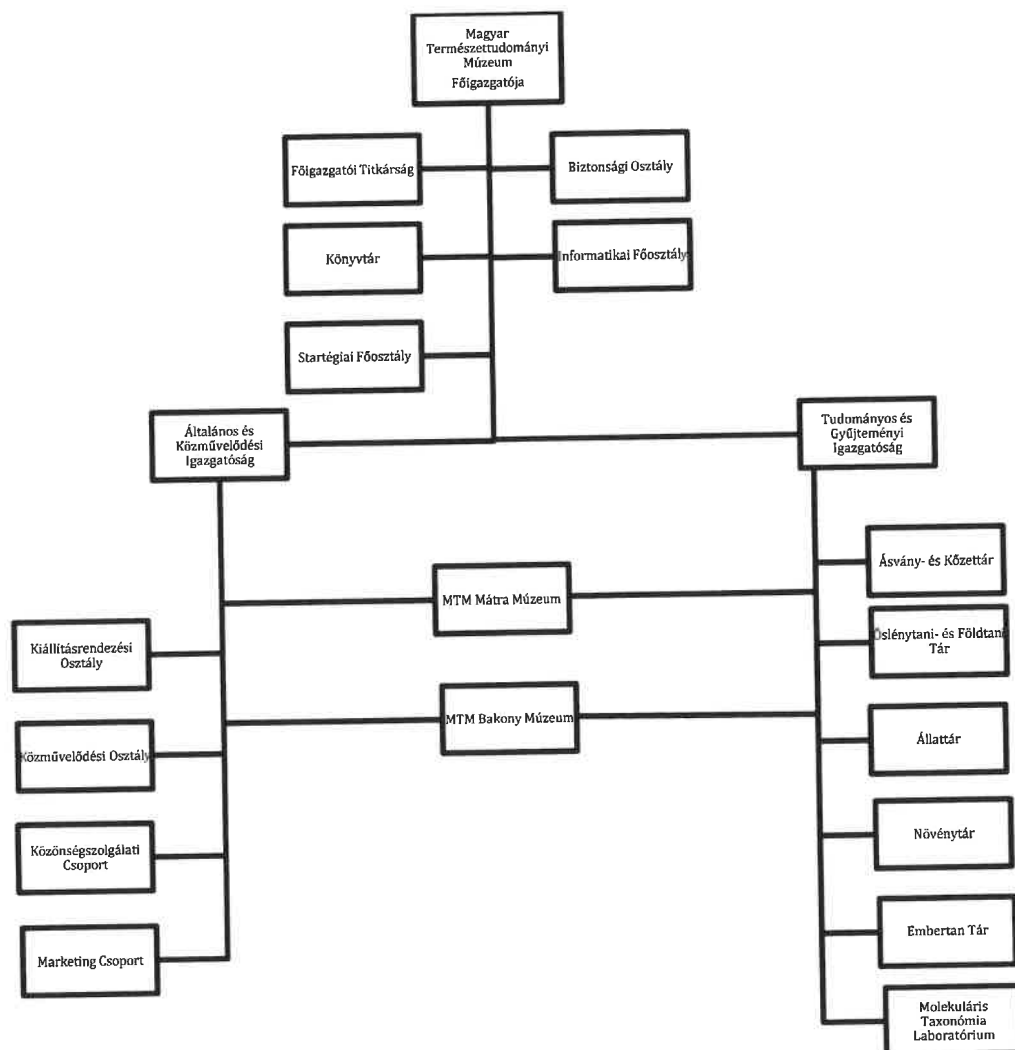
1. számú melléklet: A Magyar Nemzeti Múzeum Közgyűjteményi Központ organogramja



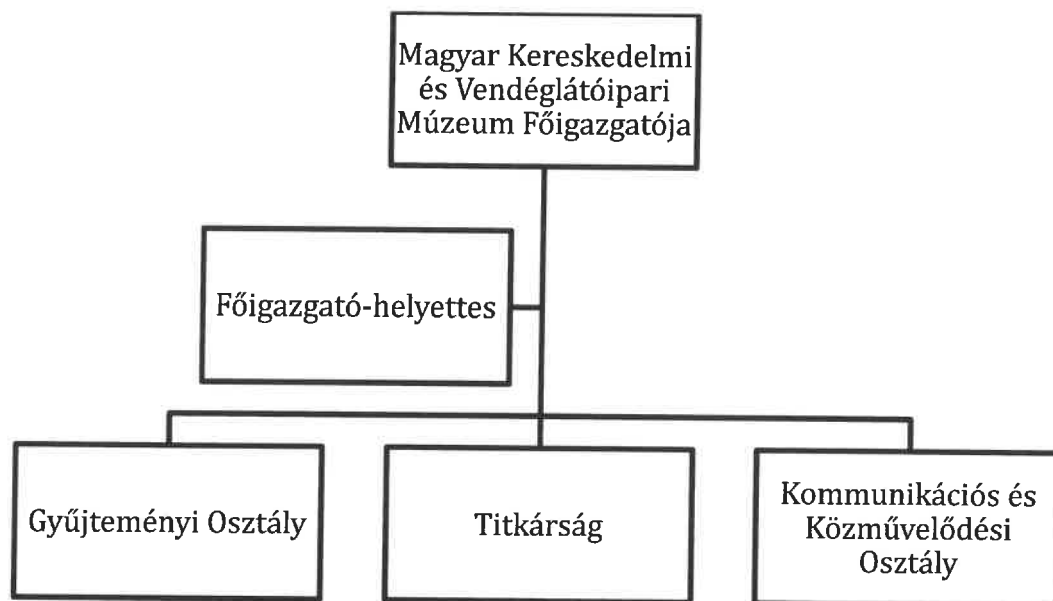
AZ IPARMŰVÉSZETI MÚZEUM ORGANOGRAMJA



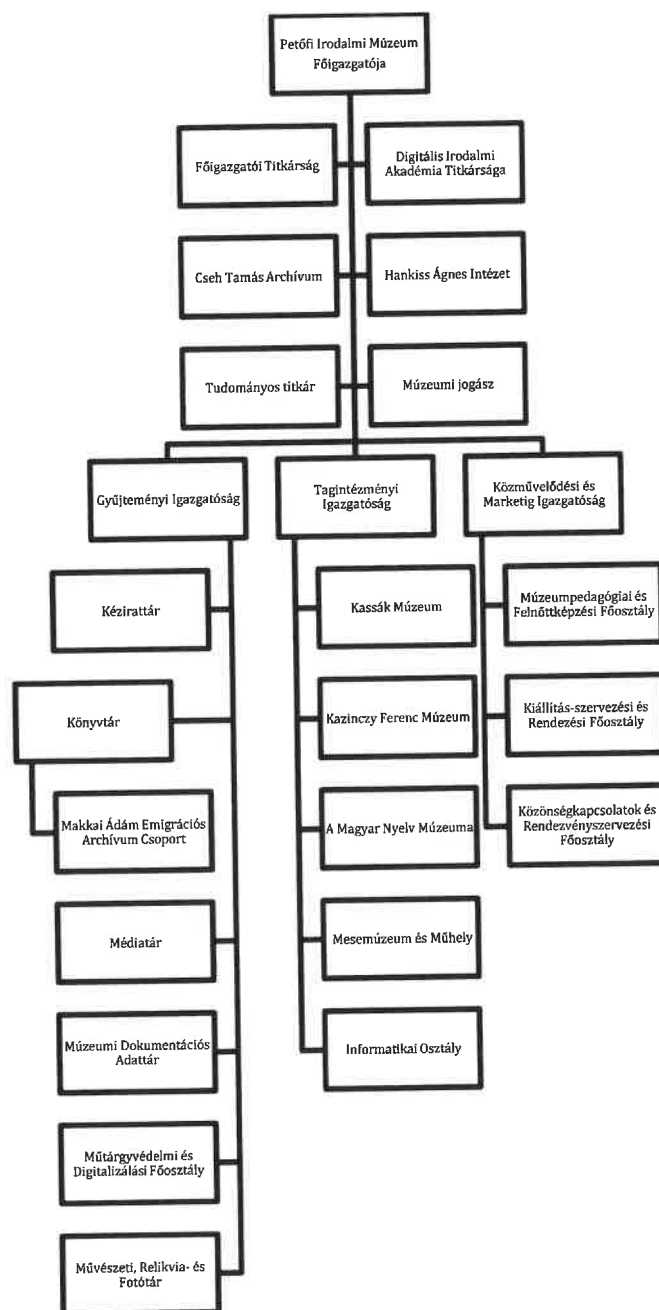
A MAGYAR TERMÉSZETTUDOMÁNYI MÚZEUM ORGANOGRAMJA



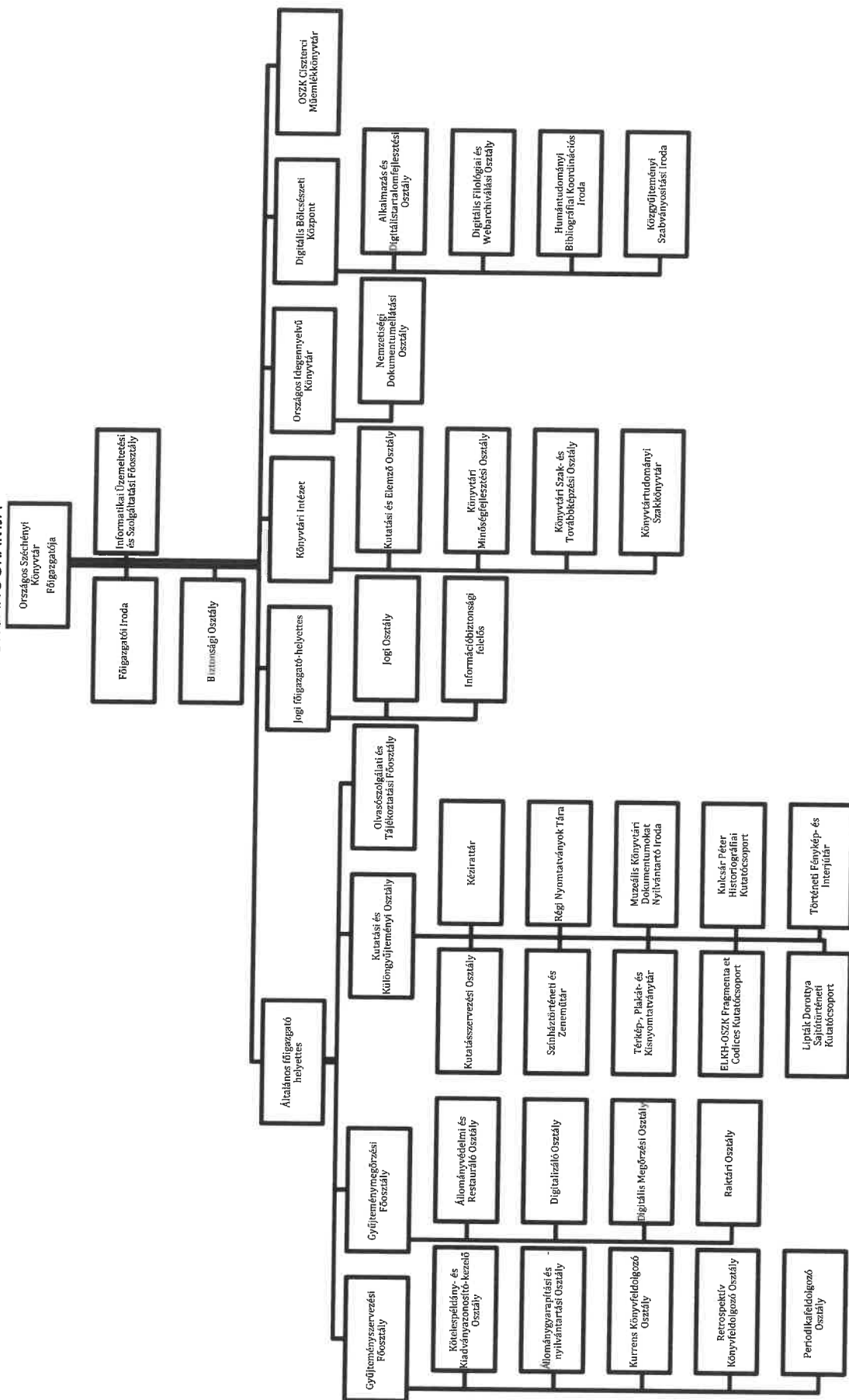
A MAGYAR KERESKEDELMI ÉS VENDÉGLÁTÓIPARI MÚZEUM ORGANOGRAMJA



A PETŐFI IRODALMI MÚZEUM ORGANOGRAMJA



AZ ORSZÁGOS SZÉCHÉNYI KÖNYVTÁR ORGANOGRAMJA



2. számú melléklet Kötelezettségvállalási jogosultságok gyakorlásának rendje

Elnök	Főigazgatók	Gazdasági igazgató	Főigazgató-helyettes, Igazgatók	Kiemelt tagintézmény tagintézményeinek vezetői	Főosztályvezetők Tárgazgatók	Osztályvezetők
értékhatar nélkül, teljes mértékben	a rendelkezésre álló keretösszeg erejéig a kötelezettségvállalás nettó összege: a mindenkori költségvetési törvényben foglalt a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 15. § (1) bekezdés b) pontja szerinti árubeszerzésre vonatkozó nemzeti közbeszerzési értékhattárral megegyező összeg	szakterületét érintő ügyekben felmerülő képzésre, szakanyag beszerzésre, szakértői megbízásokra vonatkozó kötelezettségvállalás tekintetében értékhatar nélkül				A kötelezettségvállalási szabályzatban foglaltaknak megfelelően

3. számú melléklet Teljesítésigazolási jogosultságok gyakorlásának rendje

Elnök	Főigazgatók	Gazdasági igazgató	Főigazgató-helyettesek, Igazgatók	Kiemelt tagintézmények tagintézményeinek vezetői	Főosztályvezetők (tárgazgató)	Osztályvezetők
Értéktár nélkül, teljes mértékben	Mindazon beszerzések tekintetében, melyeknél a kötelezettségvállalási jogot gyakorolja	Mindazon beszerzések tekintetében, melyeknél a kötelezettségvállalási jogot gyakorolja	A kötelezettségvállalási szabályzatban foglaltaknak megfelelően			

4. számú melléklet: Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

Jogosultságok	Elnök	Főigazgatók	Gazdasági igazgató	Főigazgató-helyettesek, Igazgatók	Kiemelt tagintézmény tagintézményeinek vezetői	Főosztályvezetők Tárigazgatók,	Osztályvezetők
Munkaviszony létesítésével és megszüntetésével, módosításával kapcsolatos és egyéb jogkörök, ezen belül: a) munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése b) munkavégzési kötelezettség alóli felmentés, c) összeférhetetlenség megállapítása d) fegyelmi jogkör, hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása	a)-d) MNM KK valamennyi munkavállalój a tekintetében, kivéve az MNM KK gazdasági igazgatója	a)-d) Javaslattevél az általa irányított és felügyelt szervezeti egység munkavállalói tekintetében	a)-d) Javaslattevél az általa irányított és felügyelt szervezeti egység munkavállalói tekintetében	a)-d) Javaslattevél az általa irányított és felügyelt szervezeti egység munkavállalói tekintetében	a)-d) Javaslattevél az általa vezetett szervezeti egység munkavállalói tekintetében	a)-d) Javaslattevél az általa vezetett szervezeti egység munkavállalói tekintetében	Munkáltatói javaslattevői joga nincs

Jogosultságok	Elnök	Főigazgatók, gazdasági igazgató	Főigazgató- helyettesek	Igazgatók	Kiemelt tagintézmény tagintézményeinek vezetői	Főosztályvezetők Tárigazgatók	Osztályvezetők
munkabér megállapítása, módosítása, jutalmazás megállapítása	Valamennyi központi MNM KK munkavállalója tekintetében, az MNM KK gazdasági igazgatója kivételeivel	Javaslatétel	Javaslatétel	Javaslatétel	Javaslatétel	Javaslatétel	
Teljesítményértékelés sel kapcsolatos jogkörök	az által közvetlenül irányított szervezeti egység vezetője tekintetében	az által közvetlenül irányított szervezeti egység vezetője tekintetében	az által közvetlenül irányított szervezeti egység vezetője tekintetében	az által közvetlenül irányított szervezeti egység vezetője tekintetében	az által közvetlenül irányított szervezeti egység vezetője és munkavállalója tekintetében	az által közvetlenül irányított szervezeti egység vezetője és munkavállalója tekintetében	az által közvetlenül irányított szervezeti egység vezetője tekintetében
További munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésének engedélyezése, a bejelentési kötelezettség címzetje	Valamennyi központi MNM KK munkavállalója tekintetében, az MNM KK gazdasági igazgatója kivételeivel						

Jogosultságok	Elnök	Főigazgatók, gazdasági igazgató	Főigazgató- helyettesek	Igazgatók	Kiemelt tagintézmény tagintézményeinek vezetői	Főosztályvezetők Tárgazgatók	Osztályvezetők
rendes és rendkívüli szabadság kiadása	az irányítása alá tartozó vezetők és közvetlen irányítása alatt dolgozó munkavállalók tekintetében az MNM KK gazdasági igazgatója kivételével	irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői tekintetében	irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői tekintetében	irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői tekintetében	az irányítása alá tartozó valamennyi munkavállaló esetében	által vezetett szervezeti egység munkavállalói esetében, kivéve a közvetlen osztályvezetőhöz tartozó munkavállalókat	Az általa vezetett szervezeti egység munkavállalói esetében
egyéb, fizetési kötelezettséget keletkeztető munkáltatói jogok gyakorlása (tanulmányi szerződés kötése, tanulmányút engedélyezése, stb.)	valamennyi központi MNM KK munkavállalója tekintetében, az MNM KK gazdasági igazgatója kivételével	Javaslatlattel	Javaslatlattel	Javaslatlattel	Javaslatlattel	Javaslatlattel	Javaslatlattel

Jogosultságok	Elnök	Főigazgatók, gazdasági igazgató	Főigazgató- helyettesek	Igazgatók	Kiemelt tagintézmény tagintézményeinek vezetői	Főosztályvezetők Tárgazgatók	Osztályvezetők
munkakörü leírás meghatározása	az irányítása alá tartozó vezetők és munkavállalók tekintetében az MNM KK gazdasági igazgatója kivételeivel	az irányítása alá tartozó vezetők és munkavállalók tekintetében	az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetője tekintetében	az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetője tekintetében	az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetője és munkavállalója tekintetében	az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetője és munkavállalói tekintetében	az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkavállalói tekintetében
vagyonyilatköztat- tételrel kapcsolatos munkáltatói jogkörök	az irányítása alá tartozó vezetők és munkavállalók tekintetében az MNM KK gazdasági igazgatója kivételeivel						
munkavégzésre irányuló további jogviszony, összeférhetetlenségi vizsgálata, más jogviszony létesítésének engedélyezése	MNM KK valamennyi munkavállalója tekintetében, az MNM KK gazdasági igazgatója kivételeivel,	adatszolgáltatás, javaslatlattétel	adatszolgáltatás, javaslatlattétel	adatszolgáltatás, javaslatlattétel	adatszolgáltatás, javaslatlattétel	adatszolgáltatás, javaslatlattétel	adatszolgáltatás, javaslatlattétel

Jogosultságok	Elnök	Főigazgatók, gazdasági igazgató	Főigazgató- helyettesek	Igazgatók	Kiemelt tagintézmény tagintézményeinek vezetői	Főosztályvezetők Tárigazgatók	Osztályvezetők
fennálló vagy megszűnt jogviszonnyal összefüggő adatok igazolása (pl. jövedelemigazolás, jogviszonyigazolás, M30, stb.)	Gazdasági igazgató tekintetében	MNM KK valamennyi munkavállalój a tekintetében, az MNM KK gazdasági igazgatója kivételeivel					

5. számú melléklet: Kiadmányozási jogkör gyakorlásának rendje

Elnök	Főigazgatók, gazdasági igazgató	Főigazgató- helyettesek	Kiemelt tagintézmény tagintézményeinek vezetői, Igazgatók	Főosztályvezet ők Tárigazgatók	Osztályvezetők
Az intézmény képviselété ben önállóan, valamennyi területen.	Irányításuk alá tartozó tagintézmények képviselétében önállóan területüket érintő szakmai vonatkozásban teljes mértékben.	Szakmai vonatkozásban szervezeti egységeikre vonatkozóan teljes körűen.	Irányításuk alá tartozó tagintézmények képviselétében önállóan, területüket érintő szakmai vonatkozásban teljes mértékben.	Szakmai vonatkozásban szervezeti egységeikre vonatkozóan teljes körűen.	Szakmai vonatkozásban az osztályra vonatkozó feladatkörben felettese által történt átruházott formában.

6. számú melléklet: Szabályzatok jegyzéke

Az Intézmény hatályos SZMSZ-e az alábbi szabályzatok betartását igényli:

- 1) Adatkezelési tájékoztató
- 2) Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- 3) Munkaügyi Adatvédelmi szabályzat
- 4) Bel- és külföldi kiküldetési szabályzat
- 5) Belső ellenőrzési kézikönyv
- 6) Belső kontroll kézikönyv
- 7) Bizonylati szabályzat
- 8) Bizonylati album
- 9) Biztonsági és vagyonvédelmi szabályzat
- 10) Cookie (süti) kezelési tájékoztató
- 11) Elektronikus aláírási szabályzat
- 12) Elektronikus utalási rend
- 13) Ellenőrzési nyomvonal
- 14) Esélyegyenlőségi szabályzat
- 15) Eszközök és források értékelésének szabályzata
- 16) Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
- 17) Etikai szabályzat
- 18) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- 19) Fotószabályzat,
- 20) Gépkocsihasználat és elszámolás szabályzata
- 21) Gyakornoki szabályzat
- 22) Humán erőforrás-gazdálkodási kézikönyv
- 23) Igazgatási szabályzat
- 24) Informatikai katasztrófa elhárítási terv
- 25) Informatikai üzemeltetési szabályzat
- 26) Integritási szabályzat
- 27) Iratkezelési szabályzat
- 28) Kamerás megfigyelőrendszer adatkezelési szabályzata
- 29) Katasztrófavédelmi terv
- 30) Szabályzat a kötelezettségvállalásról, utalványozásról, ellenjegyzésről, érvényesítésről és a szakmai igazolásról
- 31) Kollektív Szerződés
- 32) Kötelezően közvéteendő adatok rendjének szabályzata
- 33) Követeléskezelési szabályzat
- 34) Közbeszerzési szabályzat
- 35) Közérdekű adatok megismerésére vonatkozó szabályzat
- 36) Adatkezelési tájékoztató
- 37) Közfoglalkoztatási szabályzat

- 38) Kutatási szabályzat
- 39) A lakásépítés- és vásárlás munkáltatói támogatásának szabályzata
- 40) Látogatókra vonatkozó esélyegyenlőségi szabályzat
- 41) Mérőeszköz szabályzat
- 42) Munkabiztonsági szabályzat
- 43) Nyilatkozattételi rend
- 44) Önkéntes tevékenység szabályzat
- 45) Önköltség-számítási szabályzat
- 46) Pénzkezelési szabályzat
- 47) Pro Museo Nationali Hungarico díj alapító okirata
- 48) Reprezentációs kiadások szabályzata
- 49) Régészeti adatbázis felhasználási feltételek és adatvédelmi tájékoztató
- 50) Számlarend
- 51) Számviteli politika
- 52) Széchényi emlékérem alapító okirata
- 53) Teremőrzési utasítás
- 54) Tudományos Tanács működési szabályzata
- 55) Tűzvédelmi szabályzat
- 56) Vagyonynyilatkozat-tételi szabályzat
- 57) Vendégszoba Használati Rendje
- 58) Vezetékes és mobiltelefon használati szabályzat
- 59) Üzemi Megállapodás
- 60) Szervezeti egységek ügyrendjei
- 61) Arculati Kézikönyv

