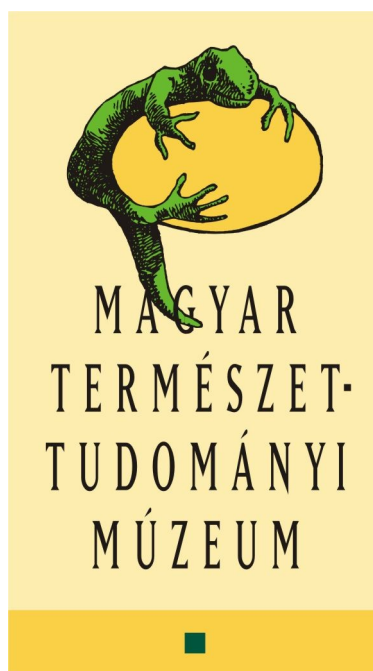


A Magyar Természettudományi Múzeum
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



A Múzeum vezetője:

Dr. Matskási István
Főigazgató

Jóváhagyom:

Nemzeti Erőforrás Minisztériuma
mint az alapító képviselője átruházott
jogkörében eljárva

Budapest, 2011.....

Tartalomjegyzék

1. A Múzeum jogállása, alapadatai.....	4
1.1. A Múzeum jogállása.....	4
1.2. A Múzeum alapadatai és azonosítási adatai.....	4
2. A Múzeum tevékenysége	7
2.1. Gyűjtőköre.....	7
2.2. Gyűjtőterülete.....	7
2.3. A Múzeum alap- és vállalkozási tevékenységei az államháztartási szakfeladatrend szerinti megjelöléssel.....	7
2.3.1. A Múzeum alaptevékenysége:.....	7
2.3.2. Az intézmény alaptevékenységei között kiemelt feladatai az alábbiak:.....	8
2.3.3. A Múzeum vállalkozási tevékenysége.....	9
2.3.4. Az alaptevékenység államháztartási szakfeladatrend szerinti megjelölése:.....	9
2.3.5. Kapacitás-, feladat-, teljesítmény- és eredményességi mutatók.....	9
3. Az intézményre vonatkozó főbb jogszabályok.....	10
4. A Múzeum vezetői és munkatársai.....	12
4.1. Magasabb vezetők.....	12
4.1.1. A főigazgató.....	12
4.1.2. A gazdasági igazgató.....	16
4.1.3. Főigazgató-helyettes.....	18
4.1.4. A tudásközpontok vezetői (főosztályvezetők).....	20
4.2. Vezetők.....	23
4.2.1. Osztályvezetők.....	23
4.2.2. Egyéb vezetők.....	26
4.3. Beosztott munkatársak.....	27
4.3.1. Muzeológus.....	27
4.3.2. Múzeumi könyvtáros.....	28
4.3.3. Múzeumpedagógus.....	29
4.3.4. Kiállítás-tervező, kiállítás-kivitelező.....	29
4.3.5. Preparátor.....	29
4.3.6. Gyűjtemény- és raktárkezelő.....	30
4.3.7. Ügyviteli alkalmazott.....	30
4.3.8. Igazgatási ügyintéző.....	31
4.3.9. Belső ellenőr.....	31
4.3.10. Egyéb munkakörök.....	33
5. A Múzeum szervezete.....	33
5.1. Főigazgatóság.....	33
5.2. Szervezeti egységek.....	33
5.2.1. Gazdasági és Műszaki Igazgatóság.....	34
5.2.2. Tudásközpontok (Főosztályok).....	35
5.2.3. Biztonsági Osztály.....	44
5.2.4. A főigazgató szakmai tanácsadó testületei.....	44
5.2.5. A Múzeum működését szolgáló egyéb bizottságok.....	46
5.2.6. Érdekképviselők.....	47
6. A Múzeum gazdálkodása.....	47
6.1. A Múzeum általános gazdálkodása.....	47
6.2. A Múzeum költségvetése.....	48
6.3. A Múzeum létszámgazdálkodása.....	48
7. A Múzeum működési rendje	49

<u>7.1. A Múzeum általános működése.....</u>	<u>49</u>
<u>7.2. A munkavégzés általános rendje.....</u>	<u>50</u>
<u>7.3. A Múzeum irányításának eszközei, szabályai.....</u>	<u>50</u>
<u>7.4. A Múzeum képvisellete.....</u>	<u>51</u>
<u>7.5. A helyettesítés rendje</u>	<u>52</u>
<u>7.6. A munkáltatói jogok gyakorlása.....</u>	<u>52</u>
<u>7.7. Döntéshozatal szintjei.....</u>	<u>52</u>
<u>7.8. A kiadmányozási jog gyakorlása.....</u>	<u>52</u>
<u>7.9. Az ellenőrzési jog gyakorlása.....</u>	<u>53</u>
<u>7.9.1. Belső ellenőrzés.....</u>	<u>53</u>
<u>7.10. A szervezeti egységek együttműködése.....</u>	<u>53</u>
<u>7.11. A Főigazgatói tanács ülése.....</u>	<u>54</u>
<u>7.12. Vezetői értekezlet.....</u>	<u>55</u>
<u>7.13. Múzeumi értekezlet.....</u>	<u>55</u>
<u>7.14. Éves munkaterv és munkajelentés készítése.....</u>	<u>55</u>
<u>7.15. A Múzeum kiadói tevékenysége.....</u>	<u>55</u>
<u>7.15.1. Nyomtatott kiadványok.....</u>	<u>55</u>
<u>7.15.2. A múzeum honlapja.....</u>	<u>56</u>
<u>7.16. Múzeumi kapcsolatrendszer</u>	<u>56</u>
<u>7.17. A Közalkalmazotti Tanáccsal való kapcsolattartás.....</u>	<u>57</u>
<u>7.18. A Múzeumban képvisellel rendelkező szakszervezetekkel való kapcsolattartás.....</u>	<u>58</u>
<u>7.19. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség.....</u>	<u>58</u>
<u>7.20. Közérdekű adatok kezelése.....</u>	<u>58</u>
<u>7.21. Titkos ügykezelés.....</u>	<u>58</u>
<u>7.22. Kulturális szakemberek továbbképzése.....</u>	<u>59</u>
<u>7.23. A múzeumi dolgozók szakmai magán-tevékenységének korlátozása.....</u>	<u>59</u>
<u>8. Záró rendelkezések.....</u>	<u>60</u>
<u>9. MELLÉKLETEK.....</u>	<u>60</u>

1. A MÚZEUM JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI

1.1. A Múzeum jogállása

Az 1802-ben létrejött Magyar Nemzeti Múzeum Természetiek Tárának jogutódjaként működő Magyar Természettudományi Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatát — az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88-90. §-aiban és az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat és hatásköréről szóló 212/2010. (VII.1.) Korm. Rendelet 51. § a) pontjának rendelkezései alapján, továbbá a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben foglaltakra tekintettel az alábbiakban állapítom meg.

A Magyar Természettudományi Múzeum önállóan működő és költségvetési keretből gazdálkodó központi költségvetési szerv, amelynek költségvetését a nemzeti erőforrás miniszter állapítja meg, ill. hagyja jóvá.

A Múzeum irányító szerve az Nemzeti Erőforrás Minisztérium (a továbbiakban NEFMI). A Múzeum feletti irányítási jogköröket gyakorló személy a Nemzeti Erőforrás Minisztérium szervezeti és működési szabályzatáról szóló 6/2010. (X. 19.) NEFMI utasítás Melléklet 3. § (4) bekezdése és a 4. függelék 4. pontja alapján a kultúrpolitikáért felelős helyettes államtitkár.

1.2. A Múzeum alapadatai és azonosítási adatai

A Múzeum

- neve: Magyar Természettudományi Múzeum
- rövidített neve: MTM
- idegen nyelvű elnevezése:
 - angol nyelven: Hungarian Natural History Museum
 - német nyelven: Ungarisches Naturwissenschaftliches Museum
 - orosz nyelven: Венгерский музей естественных наук
 - latin nyelven: Museum Historico-Naturale Hungaricum
 - francia nyelven: Musée Hongrois d'Histoire Naturelle
- székhelye: 1088 Budapest, Baross utca 13.
- telephelyei: a) 1083 Budapest, Ludovika tér 2-6. (raktár, kiállítások, munkaszobák, laborok)
b) 1087 Budapest, Könyves Kálmán krt. 40. (raktár, munkaszobák)
- a költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó

- szakmai besorolása: országos múzeum
- foglalkoztatási jogviszonyok: közalkalmazotti jogviszony
- a létrehozásáról rendelkező jogszabályra (határozatra) való hivatkozás: a Nemzeti Múzeum felállításáról, és a magyar nyelv művelését előmozdító más intézkedésekről szóló 1808. évi VIII. törvénycikk;
- jogelőd neve, székhelye: Magyar Nemzeti Múzeum Természetiek Tára, Budapest;
- jogszabályban meghatározott közfeladata: múzeumi tevékenység a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény szerint;
- irányító szerve, székhelye: Nemzeti Erőforrás Minisztérium, 1055 Budapest, Szalay u. 10-14.
- az alapítói jog gyakorlója: a Magyar Köztársaság Országgyűlése;
- Alapító Okiratának kelte: 2010. 11. 02.
- Alapító Okiratának száma: OK-6853-23/2010.
- számlaszáma: Magyar Államkincstár 10032000-01425138-00000000
- államháztartási azonosító: 038434
- Kincstár törzskönyvi azonosító: 321194
- PIR törzsszám: 321194
- TB törzsszám: 72419
- adószáma: 15321192-2-42
- KSH statisztikai számjel: 15321192-9102-312-01
- általános forgalmi adó alanyiségének ténye: ÁFA alany
- kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-01425138-00000000
- postafiók szám: 1431 Budapest, Pf. 137.
- postacím: 1088 Budapest, Baross u.13.
- központi telefonszáma: 267-7100, 267-7101
- központi faxszáma: 317-1669
- e-mail címe: mtmiroda@nhmus.hu
- Internet címe: www.mttm.hu
- bélyegzője:
 - a) körbélyegző
külső ívben felirat:
MAGYAR TERMÉSZETTUDOMÁNYI MÚZEUM
(stilizált csillagokkal elválasztva) Főigazgatóság
(középen a Magyar Köztársaság címerének rajzával), alatta 1802.
 - b) szalagbélyegző
(négy egymás alatt szimmetrikusan elhelyezkedő sorban)
MAGYAR
TERMÉSZETTUDOMÁNYI MÚZEUM
FŐIGAZGATÓSÁG
Budapest, VIII. Baross u. 13.
- szimbólumai: álló, fekete-fehér és zöld-sárga téglalap, benne tojást átkaroló gyík, alatta Magyar Természettudományi Múzeum felirat.



Angol nyelvű változatai:



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

2. A MÚZEUM TEVÉKENYSÉGE

A Múzeum alaptevékenységét jóváhagyott munkaterv alapján végzi.

2.1. Gyűjtőköre

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

2.2. Gyűjtőterülete

Gyűjtőterülete: az egész ország, továbbá – a nemzetközi és kétoldalú egyezmények, jogszabályok figyelembevételével – a világ valamennyi más országa.

2.3. A Múzeum alap- és vállalkozási tevékenységei az államháztartási szakfeladatrend szerinti megjelöléssel

A Múzeum tevékenységét az Alapító Okirat (OK-6853-23/2010.) határozza meg.

2.3.1. A Múzeum alaptevékenysége:

- Alapfeladata a 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, a tudományos eredmények közzététele.
- Kulturális szolgáltatásaival, az állandó és időszakos kiállításokkal, valamint a hozzájuk kapcsolódó múzeumpedagógiai tevékenységgel, családi és közösségi programokkal, szakmai rendezvényekkel – a minél szélesebb körű hozzáférés érdekében – szolgálni a társadalom tagjainak művelődését, a formális és nem formális oktatás céljait és a

szabadidő hasznos eltöltésének lehetőségével segíteni az egész életen át tartó tanulás folyamatát.

- A gyűjtőkörét illetően, valamint a muzeológia területén tudományos, módszertani kutató- és publikációs munkát végez, szakmai támogatást nyújt a külső kutatók részére, kutatószolgálatot működtet.
- Gyűjtőköréhez kapcsolódó nyilvános szakkönyvtárat működtet.
- Részt vesz a gyűjtőkörével összefüggő köz- és felsőfokú oktatásban, valamint a szakmuzeológus képzésben, továbbképzésben; támogatja a természettudományi és természetvédelmi szakoktatást, valamint a természeti és természetvédelmi ismeretekre nevelés módszertani fejlesztését.
- Jogszabályok alapján közreműködik az intézmény gyűjtőkörébe tartozó kulturális javakkal összefüggő örökségvédelmi hatósági feladatokban: szakvéleményt ad a kulturális javak védetté nyilvánítási eljárásaiban és a kulturális javak külföldre történő kivitelének hatósági engedélyezési eljárásai során, adatokat szolgáltat a kulturális örökségvédelem hatósági nyilvántartása számára, és – felkérésre – közreműködik a védetté nyilvánított kulturális javak ellenőrzésében.
- Az intézmény gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak esetében – a jogszabályok, illetve a felügyeleti szerv felkérése alapján, a tudomány adott ismeretanyagára támaszkodó és annak eredményeit felhasználó – szakértői tevékenységet folytat.
- Ellátja a nemzeti erőforrás miniszter által meghatározott, alapfeladatai körébe tartozó további feladatokat.

2.3.2. Az intézmény alaptevékenységei között kiemelt feladatai az alábbiak:

- A természeti örökség – kiemelten a biodiverzitás – megőrzését szolgáló alapkutatások végzése.
- Az MTA kihelyezett kutatócsoportjainak és a Szent István Egyetem kihelyezett zootaxonómiai tanszékének működtetése.
- A műtárgyvédelmi munkatárs (múzeumi preparátor) képzés folytatása, vizsgahely működtetése.
- A természettudományi ismeretterjesztés, környezeti nevelés múzeumi módszertani fejlesztése.
- A múzeumi terület természettudományi szakági együttműködésének, továbbképzéseinek koordinálása.
- A fenti alaptevékenységek magukban foglalják az azokat közvetlenül támogató szellemi és fizikai (technikai) jellegű tevékenységeket is.

2.3.3. A Múzeum vállalkozási tevékenysége

A Magyar Természettudományi Múzeum vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.3.4. Az alaptevékenység államháztartási szakfeladatrend szerinti megjelölése:

SZAKFELADAT SZÁMA	SZAKFELADAT MEGNEVEZÉSE
581100	Könyvkiadás
581400	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
721941	Biológiai alap kutatás
721942	Biológiai alkalmazott kutatás
721961	Földtudományi alap kutatás
854221	Alapképzés
855932	Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
910201	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
910202	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
910203	Múzeumi kiállítási tevékenység
910204	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123	Könyvtári szolgáltatások

Az Intézmény államháztartási szakágazati besorolása: 910200 Múzeumi tevékenység.

2.3.5. Kapacitás-, feladat-, teljesítmény- és eredményességi mutatók

910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
Kapacitásmutató	Dokumentumok tárolására szolgáló tárolóhelyek nagysága (m ²)
Feladatmutató	A gyűjtőkori szabályzat szerint, az éves könyvtermés által meghatározott beszerzendő dokumentumok száma (db)
Teljesítménymutató	Könyvtári állomány gyarapodása (db/kötet)
Eredményességi mutató	Az állomány teljessége a gyűjtőkori szabályzat szerint (%)

910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
Kapacitásmutató	A feldolgozással, állományvédelemmel, raktározással foglalkozó munkatársak száma (fő)
Feladatmutató	A feldolgozásra beérkezett dokumentumok száma (db)
Teljesítménymutató	A feldolgozott, ill. restaurált dokumentumok száma (db)
Eredményességi mutató	Az állomány feldolgozottsága (%)

910123	Könyvtári szolgáltatások
Feladatmutató	A kiszolgált olvasói kör nagysága (fő)
Teljesítménymutató	A használatok száma (on-line is) (alkalom+db)
Eredményességi mutató	Használói (olvasói) elégedettség (1-10-ig terjedő skálán)

910201	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
Kapacitásmutató	Gyűjteményi raktárak és tárolók nagysága (m ²)

Feladatmutató	A feldolgozott állomány nagysága (db)
Teljesítménymutató	Éves gyarapodás nagysága (db)
Eredményességi mutató	Nyilvántartottsági szint (%)

910202	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
Kapacitásmutató	Kutatótermek száma
Feladatmutató	Tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység éves munkaidőalapja (év/munkaóra)
Teljesítménymutató	Az év során (bármilyen hordozón) megjelent tudományos és ismeretterjesztő kiadványok száma

910203	Múzeumi kiállítási tevékenység
Kapacitásmutató	Kiállítóterek nagysága (m ²)
Feladatmutató	A meglévő állandó kiállítások száma (db)
Teljesítménymutató	Időszaki kiállítások száma (db)
Eredményességi mutató	Látogatók számának növekedése (%)

910204	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
Kapacitásmutató	Múzeumi foglalkoztató terek nagysága (m ²)
Feladatmutató	A megszólítani kívánt közönség nagysága (fő)
Teljesítménymutató	A programok és résztvevők száma (db)

3. AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ FŐBB JOGSZABÁLYOK

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

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

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

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

1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról (Áht.) és a végrehajtására kiadott, 292/2009-es (XII.19.) Kormányrendelet (Ámr.)

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

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

1996. évi LIII. törvény a természet védelméről

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

1999. évi LVII. törvény a szerzői jogról

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

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

2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről

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

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

2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról;

3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

2/1993. (I. 30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről;

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

194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet a muzeális Intézmények látogatóit megillető kedvezményekről;

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

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

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

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

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

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

292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet (Ámr.) az államháztartás működési rendjéről

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

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

10/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről

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

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

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

33/2005. (XII. 27.) KvVM rendelet a környezetvédelmi, természetvédelmi, valamint a vízügyi hatósági eljárások igazgatási szolgáltatási díjairól.

14/2010 (XI.25.) NEFMI rendelet a kulturális javak kiviteli engedélyezéséről

2/2010. (I.14.) NEFMI rendelet a muzeális intézmények működési engedélyéről

4. A MÚZEUM VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI

4.1. Magasabb vezetők

4.1.1. A főigazgató

4.1.1.1. A főigazgató jogállása:

- A Magyar Természettudományi Múzeum élén főigazgató áll, akit – pályázat alapján -a nemzeti erőforrás miniszter (a továbbiakban: miniszter) – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján határozott időre bíz meg, illetve vonja vissza megbízását, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. (2010. évi CLXXV. törvény a Kjt.1992. évi XXXIII. törvény módosításáról)
- A *főigazgató* az Áht. 94.§-ának (1) bekezdése alapján felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért;
- A *főigazgató* az Intézmény folyamatos, szakszerű, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az Alapító Okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért felelős egyszemélyi vezető.

4.1.1.2. A főigazgató feladat- és hatásköre:

Költségvetési szerv vezetőjeként ellátandó feladatai:

Felelős:

- az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért;
- a számviteli politika elkészítéséért, jóváhagyásáért és végrehajtásáért, továbbá a számlarend összeállításáért, folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvezetés helyességéért;
- az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért.
- Gondoskodik a Múzeum az Intézmény szakmai feladat-, illetve munkatervének, éves költségvetésének, költségvetési és feladat-, illetve munkatervi beszámolójának elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról;
- A Múzeum költségvetési keretei között gondoskodik a működéséhez szükséges belső személyi és infrastrukturális feltételekről;
- Képviseli a Múzeumot külső felekkel szemben; más személyek részére képviseleti jogot adhat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SzMSz)

meghatározottak szerint. A képviseleti jog eseti és állandó átruházásáról nyilvántartást köteles vezetni;

- A gazdasági igazgató ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot;
- Gyakorolja a Múzeumot megillető, a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvényben meghatározott szerzői vagyoni és felhasználási jogokat;
- Gondoskodik a jelen SzMSz mellékletét képező, illetve más előírt szabályzatok elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról;
- A Múzeum működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel felelős:
 - kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét,
 - ezen belül a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéseket (FEUVE) működtetni.

Köteles:

- olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben:
 - világos a szervezeti struktúra,
 - egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
 - meghatározottak az etikai elvárások a Múzeum minden szintjén,
 - átlátható a humán erőforrás-kezelés;
- elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a Múzeum ellenőrzési nyomvonalát,
- a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni,
- a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez,
- a költségvetési szerv belső szabályzataiban legalább az alábbiakat szabályozni:
 - engedélyezési és jóváhagyási eljárások,
 - az információkhoz való hozzáférés,
 - fizikai kontrollok (hozzáférés az eszközökhöz),
- olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez, (az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva);
- olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a Múzeum tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését;
- szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, amely jelen szabályzat mellékletét képezi.
- Feladat- és hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot.

A főigazgató munkaügyi és személyzeti feladatai:

- Közvetlen utasítási joggal rendelkezik a Múzeum valamennyi szervezeti egysége, vezetője és beosztott munkatársa irányában;

- A jelen SzMSz-ben meghatározott kivételekkel gyakorolja a Múzeum közalkalmazottai és megbízottai irányában a munkáltatói, illetve megbízói jogokat. E jogok gyakorlását – a kinevezés, felmentés, fegyelmi felelősségre vonás, pályázatok kiírása, kollektív szerződés megkötése kivételével – átruházhatja. Az átruházott munkáltatói és megbízói jogokat indokolt esetben – az érdekeltek egyidejű értesítése mellett – magához vonhatja. Ennek keretében:
 - meghatározza a szervezeti egységek működési feltételeit, a létszám- és illetménygazdálkodás alapelveit, a jutalmazás és az anyagi ösztönzés feltételrendszerét; ebben a tevékenységben az illetékes fórumokon konzultál;
 - az illetékes vezetőkkal való konzultáció után kinevezi, felmenti a közalkalmazottakat (kivéve a gazdasági igazgatót), dönt minősítésükről, besorolásukról, dönt a várakozási idő csökkentéséről, jutalmazásról stb., a gazdasági igazgatón keresztül- a jogszabályi előírások által meghatározott esetekben a szakszervezetekkel és a Közalkalmazotti Tanáccsal egyeztetve – irányítja, szervezi és ellenőrzi a dolgozók bér- és szociális ügyeinek intézését;
 - megindítja a fegyelmi eljárást, illetve ellátja a fegyelmi tanács elnökének a Kjt-ben rögzített feladatait;
 - kiírja a Kjt. 23. §-a és a 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet 7. §-a szerinti pályázatokat;
 - kiírja a Kjt. 20/A. §-a értelmében szükséges pályázatokat.
 - kapcsolatot tart az érdekképviselői szervekkel, egyeztet és megköt a szakszervezettel/szakszervezetekkel, ill. nem reprezentatív érdekképviselő esetén a Múzeumi Értekezleten megjelentekkel megállapodottak alapján a Kollektív Szerződést és annak módosításait, továbbá a mindenkori költségvetési törvény ismeretében a személyi juttatások vonatkozásában bérmegállapodást köt;
 - gondoskodik az Intézmény közalkalmazottainak folyamatos továbbképzéséről és az ezzel összefüggő nyilvántartásról a vonatkozó jogszabály szerint.

A főigazgató muzeológiai feladatai:

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a Múzeum muzeológiai tevékenységét, a gyűjtemények gyarapítását, megóvását, feldolgozását, a tudományos és kiállítási tervek készítését, jóváhagyja azokat, és felelős végrehajtásukért.
- Védetté nyilvánítási és kiviteli ügyekben irányítja a Múzeum Alapító Okiratában részletezett tevékenységét.
- Felügyeli a jogszabályok, illetve a felügyeleti szerv felkérése alapján végzett szakértői tevékenységet. A Múzeum főfoglalkozású munkatársainak publikációival, illetve a Múzeum őrzésében lévő művek és dokumentumok, nyilvántartások felhasználásával vagy publikálásával kapcsolatban megadja a szükséges engedélyeket. Az Intézmény kiadványainak felelős kiadója.

- Dönt szerzeményezési ügyekben és a letétek elfogadásáról. Műtárgyak vásárlásakor, múzeumi tárgyak cseréjekor és hivatalos tárgyátvételnél gondoskodik jelen szabályzatban meghatározott, illetve egyéb vonatkozó előírások betartásáról.
- A hatályos jogszabályok előírásait betartva engedélyezi a gyűjteményekben lévő műtárgyak kölcsönzését. Engedélyezi más intézmények és magánszemélyek muzeális tárgyainak restaurálását.
- Meghatározza a Múzeum kiállítási és publikációs tevékenységét, továbbá a dokumentációs és marketingfeladatok fő követelményeit a Múzeum célkitűzéseinek megfelelően.
- Jogszabályok alapján közreműködik a múzeum gyűjtőkörébe tartozó kulturális javakkal összefüggő örökségvédelmi hatósági feladatokban: szakvéleményt ad a kulturális javak védetté nyilvánítási eljárásaiban és a kulturális javak külföldre történő kivitelének hatósági engedélyezési eljárásai során, adatokat szolgáltat a kulturális örökségvédelem hatósági nyilvántartása számára, és – felkérésre – közreműködik a védetté nyilvánított kulturális javak ellenőrzésében.

A főigazgató egyéb feladatai:

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

A főigazgató helyettesítése: távollétében a főigazgató-helyettes helyettesíti.

4.1.2. A gazdasági igazgató

4.1.2.1. A gazdasági igazgató jogállása:

- A főigazgató munkáját a gazdasági vezető segíti. A gazdasági vezetőt az Áht. 93 § (1) bekezdésének c) pontja alapján a miniszter – a főigazgató javaslatára – pályázat útján bízza meg, valamint vonja vissza megbízását és gyakorolja felette a fegyelmi jogkört. Az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja felette. (2010. évi CLXXV. törvény a Kjt.1992. évi XXXIII. törvény módosításáról)
- A gazdasági igazgató a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági igazgató az Ámr.15.§.(2) bek.-ben rögzített feladatok tekintetében a Múzeum főigazgatójának helyettese.

4.1.2.2. A gazdasági igazgató feladat- és hatásköre:

- A jogszabályi keretek között a Múzeum jogszerű gazdálkodásának biztosítása.
- A Múzeum rövid- és középtávú pénzügyi terveinek a kidolgozása.
- A Múzeum vagyongazdálkodásának irányítása.
- A költségvetés és a költségvetési beszámoló összeállítása.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a Gazdasági és Műszaki Igazgatóságot.
- Elkészíti a Gazdasági és Műszaki Igazgatóság ügyrendjét.
- A szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához *iránymutatást* ad, ellenőrzi azt.
- Gazdasági intézkedéseket hoz. Főigazgatói döntés alapján az egész intézményre kiható gazdálkodási és pénzügyi intézkedéseket hozhat. Az intézkedések tekintetében utasítás kiadására jogosult.
- Minden kötelezettségvállalás tekintetében gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzés jogát, amely minden esetben csak írásban történhet. Ezen jogosultságát eseti vagy állandó jelleggel másra átruházhatja.
- Véleményezi az éves költségvetés keretén belül költségkihatással, vagy bevételi előírásokkal járó intézkedéseket.

4.1.2.3. A gazdasági igazgató felelőssége:

- Felelős a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-és bér gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal és a beszámolási, FEUVE-i kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért.

- A vezetése alá rendelt területen folyó munkát rendszeresen tartozik ellenőrizni, az ellenőrzés tapasztalatairól a főigazgatót tájékoztatni.
- Az irányítása alá rendelt területek feladatainak magas szintű teljesítéséért, az 4.1.2.2. pontban foglalt feladatainak végrehajtásáért.
- A főigazgató rendelkezéseinek betartásáért.
- Anyagi felelősséggel tartozik a munkaviszonyból eredő kötelezettségei vétkes megsértésével okozott kárért.
- Évente köteles a belső kontroll rendszerek témakörben a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. A részvételt köteles az MTM főigazgatója felé minden év december 31-ig igazolni.

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

4.1.3. Főigazgató-helyettes

4.1.3.1. A főigazgató-helyettes jogállása:

- A főigazgató-helyettes a Múzeum vezetése tekintetében a főigazgató helyettese, feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- A főigazgató-helyettest a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján, pályázat útján, határozott időre a főigazgató – a miniszter egyetértésével – bízta meg, illetve vonja vissza megbízását, valamint gyakorolja felette munkáltatói jogokat.

4.1.3.2. A főigazgató-helyettes feladat- és hatásköre:

- A főigazgató akadályoztatása esetén ellátja a főigazgató általános helyettesítését a főigazgató utólagos tájékoztatása mellett. A főigazgató távolléte esetén ellátja a főigazgató teljes feladatkörét és gyakorolja teljes jogkörét.
- Irányítási kérdésekben a főigazgató közvetlen munkatársa. Feladata a főigazgató irányításával a Múzeum munkatervének, valamint az ezek végrehajtásáról szóló beszámolók tervezetének elkészítése, főigazgatói döntésre történő előkészítése.
- Az iratkezelés felügyelete a Múzeum Iratkezelési Szabályzatának megfelelően.
- Összehangolja és ellenőrzi a főosztályvezetők és osztályvezetők útján a Múzeum általános tevékenységét, különös tekintettel a tudásközpontok működésére.
- Szükség szerint együttműködve a tudásközpontok vezetőivel (projekt rendszerben) gondoskodik a tudásközpontok között a munkaerő feladatra orientált ideiglenes átcsoportosításáról.
- Irányítja és ellenőrzi a főosztályvezetők útján a Múzeum szerződéses munkáit.

- Tudományos, muzeológiai, vagy közművelődési munkát végez egyéni munkaterv alapján.
- Köteles a felügyelete alá rendelt területek tevékenységéről a főigazgatónak rendszeresen beszámolni.
- Végrehajtja azokat a feladatokat, amelyek ellátásával a főigazgató esetenként megbízza.
- Javaslatokat tesz a költségvetési, személyi és infrastrukturális források tudásközpontok közötti megosztására.
- A Múzeumot a feladatkörébe tartozó ügyekben hatóságok, más szervek és magánszemélyek előtt képviselheti, valamint ezekben az ügyekben kiadmányozási joggal rendelkezik, és a Múzeum nevében megállapodásokat köthet, intézkedéseiről azonban a főigazgatót mind előzetesen, mind utólag tájékoztatni kell.
- Összeállítja a K + F és múzeumi statisztikát.
- A Múzeumra kötelezettséget megállapító, gazdasági kihatással járó intézkedést csak a Múzeum gazdasági igazgatójának előzetes tudomása és egyetértése mellett tehet.
- Kezdeményezi az eredményes tudományos, muzeológiai és közművelődési munka végzéséhez szükséges intézkedéseket, részt vesz a tervek teljesítéséhez szükséges anyagi eszközök szervezeti egységek közötti felosztásában.
- Kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörét a MTM Költségvetési gazdálkodásának szabályzata szerint végzi.
- Gondozza a szakmai keretet.
- Elrendeli a külföldi kiküldetéseket.

4.1.3.3. A főigazgató-helyettes felelőssége:

- A vezetése alá rendelt területen folyó munkát rendszeresen tartozik ellenőrizni, az ellenőrzés tapasztalatairól a főigazgatót tájékoztatni.
- Felelős az irányítása alá rendelt területek feladatainak magas szintű teljesítéséért, a 4.1.3.2. pontban foglalt feladatainak végrehajtásáért.
- Felelős a főigazgató rendelkezéseinek betartásáért.
- Anyagi felelősséggel tartozik a munkaviszonyból eredő kötelezettségei vétkes megsértésével okozott kárért.

A főigazgató-helyettes helyettesítése: távollétében a Gyűjteményi és Kutatási Tudásközpont-vezetője helyettesíti.

4.1.4. A tudásközpontok vezetői (főosztályvezetők)

4.1.4.1. A főosztályvezetők jogállása:

- A tudásközpont-vezetőket (főosztályvezetők) a Múzeum főigazgatója pályázat útján határozott időre bízza meg és vonja vissza megbízásukat. A munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja a jogszabályok és az Alapító Okirat rendelkezéseinek figyelembe vételével.
- A munkáltatói jogok teljes körű gyakorlására a főigazgató jogosult. Munkájukat közvetlenül a főigazgató-helyettes irányítja és ellenőrzi. A főosztályvezetőket pályázat útján határozott időre a főigazgató bízza meg és vonja vissza a megbízásukat.

4.1.4.2. A főosztályvezetők feladat- és hatásköre:

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

4.1.4.3. A főosztályvezetők ellenőrzési kötelezettsége:

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

4.1.4.4. A főosztályvezetők sajátos feladatai:

A Gyűjteményi és Kutatási Tudásközpont-vezetőjének sajátos feladatai:

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

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

A Dokumentációs és Informatikai Tudásközpont-vezetőjének sajátos feladatai:

- intézményi szintű információs stratégiák kidolgozása, az informatikai fejlesztések és forrásigények koordinálása;

- az informatikai alapú nyilvántartás és a virtuális hozzáférés támogatása és fejlesztése;
- döntés az informatikai célú szakmai keret felosztásáról;
- digitalizálási terv, módszertan kidolgozása együttműködésben a szakterületek képviselőivel;
- a digitalizálás és a digitális megőrzés hardver- és szoftver eszközeinek fejlesztése;
- elektronikus dokumentumok archiválása és szolgáltatása módszertanának kidolgozása, majd a szolgáltatás megvalósítása;
- a Múzeum adatbázisainak felügyelete, a fejlesztések koordinálása;
- a többi tudásközpont számára módszertani útmutatók, ajánlások kidolgozása, információs bázis és gyakorlati támogatás nyújtása;
- a Könyvtár működésének támogatása, felügyelete;
- a képzés, oktatás szervezése, koordinálása, felügyelete;
- az intézményi honlap felügyelete;
- a Múzeum tudományos kiadványainak felügyelete.

Helyettesítése: távollétében a Könyvtár vezetője helyettesíti.

AZ ISMERETTERJESZTÉSI TUDÁSKÖZPONT-VEZETŐJÉNEK SAJÁTOS FELADATAI:

- a Múzeum kiállítási, közművelődési-múzeumpedagógiai és PR-marketing munkaterveinek kidolgozása;
- a Múzeum kiállítási és közművelődési-közönségszolgálati tevékenységének irányítása, koordinálása, szervezése;
- a Múzeum kiállításainak (állandó-, időszakos és vándorkiállítások) terveinek elfogadásra való előkészítése;
- a kiállításszervezési munkák felügyelete; forgatókönyvek elkészítésének vezetése;
- kiállítások kivitelezésének felügyelete, új és meglévő kiállítások működtetésének koordinálása, a karbantartási, felújítási munkák felügyelete;
- közművelődési programok, múzeumi foglalkozások, szakkörök, előadások szervezésének irányítása;
- szakmai ismeretterjesztő anyagok, kiállítás-vezetők, kiállítási katalógusok tervezése, kiadásuk gondozása;
- a médiumokkal, oktatási intézményekkel, valamint a közművelődési intézményekkel a kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának felügyelete;
- nyilvánosság biztosítása, közönségkapcsolatok szervezésének irányítása;
- a külső- és a belső PR-munka irányítása;
- a múzeumi marketing feladatok irányítása, a marketing sokoldalú fejlesztése;
- kiállítási, múzeumi reklám- és reklámkampányok szervezése és irányítása;
- támogatók, szponzorok keresése, velük a kapcsolatok fenntartása;
- döntés a közművelődési, marketing és PR célú szakmai keret felhasználásáról;
- a „látogatóbarát” múzeum fejlesztése.
- a kiállítási és a közönségforgalmi terek bérbé, illetve térítés nélküli használatba adásának szervezése, irányítása;

Helyettesítése: távollétében a Kiállításrendezési és Üzemeltetési Osztály vezetője helyettesíti.

4. 1.4.5. A főosztályvezetők felelőssége:

- Az 4.1.4.2., az 4.1.4.3. és az 4.1.4.4. pontban felsorolt feladatok végrehajtása.
- A főigazgató utasításainak betartása.
- Anyagi felelősséggel tartoznak a munkaviszonyból eredő kötelezettségek vétkes megsértésével okozott kárért.

4.2. Vezetők

4.2.1. Osztályvezetők

4.2.1.1. Az osztályvezetők jogállása:

- A Magyar Természettudományi Múzeum közalkalmazottai; a közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII törvény, valamint a törvény végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet és 150/2010. (IV.30.) Korm. rendelet hatálya alá tartoznak.
- A munkáltatói jogok gyakorlására felettük a főigazgató jogosult, a tudományos osztályok (tárak), a szakmai osztályok és a könyvtár esetében a tudásközpontok vezetőjének, a Biztonsági Osztály esetében a főigazgató, a Gazdálkodási és Pénzügyi Osztály, valamint a Műszaki és Üzemeltetési Osztály esetében a gazdasági igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látják el feladatukat.

4.2.1.2. Az osztályvezetők általános feladat- és hatásköre:

- Az osztály munkájának irányítása, összehangolása, ellenőrzése.
- Az osztály munkatervének és munkajelentésének elkészítése, felterjesztése.
- Az osztály munkatársai feladatainak és feladatkörének kijelölése a feladatok elvégzésének ellenőrzése.
- Az osztály rendelkezésére bocsátott anyagi, technikai eszközök hatékony használatának biztosítása.
- Adatszolgáltatás a szervezeti egység munkájáról.

- Felterjesztések kezdeményezése a dolgozók alkalmazására, béremelésére, átsorolására, munkaviszonyának megszüntetésére, külföldi vagy belföldi tanulmányújtjára, továbbképzésére, jutalmazására vagy segélyezésére.
- A belföldi kiküldetések elrendelése.
- Intézkedési és kiadmányozási jog gyakorlása hatáskörükben a 7.8. pont alapján.
- A vezetése alá tartozó osztály pályázati lehetőségeinek a figyelése, pályázati munkáinak irányítása és a munkák figyelemmel kísérése.

4.2.1.3. Az osztályvezetők sajátos feladatai:

Az ÁSVÁNY- ÉS KÖZETTÁR vezetőjének feladatai:

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

Az ŐSLÉNYTANI ÉS FÖLDTANI TÁR vezetőjének feladatai:

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

A NÖVÉNYTÁR vezetőjének feladatai:

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

Az ÁLLATTÁR vezetőjének feladatai:

- a zoológiai szakterület tudományos munkájának szervezése, irányítása és ellenőrzése;
- a tári gyűjtemények gyarapításának, fejlesztésének, fenntartásának és megőrzésének szakmai irányítása;
- a tári gyűjtemények nyilvántartásának irányítása és ellenőrzése;
- egyéni munkaterv alapján tudományos kutatómunka végzése;

- a tár kiállításrendezési és közművelődési feladatainak belső szervezése és irányítása.

AZ EMBERTANI TÁR vezetőjének feladatai:

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

A KÖNYVTÁR vezetőjének feladatai:

- a Könyvtárhoz tartozó szervezeti egységek munkájának szervezése, irányítása és ellenőrzése;
- a könyvtári állomány gyarapításának, fejlesztésének, fenntartásának és megőrzésének szakmai irányítása;
- a Központi Fotóarchívum és Médiatár, a Tudománytörténeti tárgygyűjtemény, a Dokumentációs Tár és az Adattár gyarapításának, fejlesztésének, fenntartásának és megőrzésének szakmai irányítása;
- a gyűjtemények állományvédelmi feladatainak megszervezése és vezetése;
- a könyvtári nyilvántartás megszervezése, ellenőrzése;
- a könyvtári szolgáltatások megszervezése és irányítása.

A KIÁLLÍTÁSRENDEZÉSI ÉS ÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY vezetőjének feladatai:

- állandó-, időszakos, vándorkiállítások tervezése, szervezése, építése, a kivitelezés irányítása;
- a forgatókönyvek elkészítése, illetve közreműködés a forgatókönyv elkészítésében;
- a meglévő kiállítások üzemeltetésének, karbantartásának felügyelete, irányítása;
- vándorkiállítások forgalmazásának szervezése és lebonyolítása;
- hazai és külföldi vándorkiállítások figyelemmel kísérése;

A KÖZÖNSÉGSZOLGÁLATI OSZTÁLY vezetőjének feladatai:

- a múzeum külső információs és ügyeleti rendszerének teljes körű szervezése, a múzeumi szakmai, műszaki, gazdasági és biztonsági részlegei közötti szükséges koordináció ellátása a kiállítási épületegyüttes üzemeltetése-működtetése érdekében;
- a közművelődési és múzeumpedagógiai programok kezdeményezése, tervezése, kidolgozásának irányítása, szervezése;
- A kiállításokhoz és a múzeumpedagógiai foglalkozásokhoz kapcsolódóan: kiállításvezetők, ismeretterjesztő kiadványok és szóróanyagok tervezése, kiadásának gondozása
- a kiállítások szakmai működtetése, teremőrök, múzeumpedagógusok, közönségkapcsolati szakemberek irányítása (teremőrök, animátorok, mediátorok, tárlatvezetők);
- a nyilvánosság biztosítása, kapcsolatok kiépítése és fenntartása a médiumokkal;

- külső- és belső helyszínen saját rendezvények szervezése, lebonyolításának ellenőrzése;
- kapcsolattartás más múzeumok hasonló feladatkört ellátó osztályaival;
- kapcsolattartás iskolákkal, pedagógusokkal, közművelődési intézményekkel;
- látogatóbarát múzeum működtetése;
- részvétel a kiállítások tervezésében, a család- és iskolabarát megvalósítások érdekében.

A BIZTONSÁGI OSZTÁLY vezetőjének feladatai:

- a Múzeum biztonsági rendszerének kialakítása;
- a biztonsági szolgálat, rendészet irányítása, felügyelete;
- a biztonságtechnikai rendszerek működésének felügyelete;
- a katasztrófavédelmi, tűzvédelmi, munkavédelmi tervek elkészítése, illetve elkészíttetése és betartásuk ellenőrzése.

A GAZDÁLKODÁSI ÉS PÉNZÜGYI OSZTÁLY vezetőjének feladatai:

- a Múzeum gazdálkodási, számviteli, pénzügyi rendszerének közvetlen irányítása;
- a pénzügyi és anyaggazdálkodással kapcsolatos számviteli és ellenőrzési feladatok ellátása;
- külső megbízásokkal, szerződésekkel kapcsolatos pénzügyi elszámolások lebonyolításának megszervezése és ellenőrzése;
- a költségvetési és költségvetésen kívüli előirányzatok hatékony és jogszabály szerinti felhasználásának biztosítása és ellenőrzése.

A MŰSZAKI ÉS ÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY vezetőjének feladatai:

- a Múzeum működéséhez szükséges technikai és üzemeltetési feladatok szervezése és irányítása;
- építési, felújítási, karbantartási feladatok irányítása.

4.2.1.4. Az osztályvezetők ellenőrzési kötelezettségei:

- Az 4.2.1.2. és az 4.2.1.3. pontban foglalt feladatok szabályzatban foglaltak szerinti végrehajtása.

4.2.1.5. Az osztályvezetők felelőssége:

- Az 4.2.1.2. és az 4.2.1.3. pontban foglaltak végrehajtásának ellenőrzése.
- A főigazgató, a gazdasági igazgató és a tudásközpont-vezető utasításainak betartása.
- Anyagi felelősséggel tartoznak a munkaviszonyból eredő kötelezettségek vétkes megsértésével okozott kárért.

4.2.2 Egyéb vezetők

4.2.2.1. Az osztályvezető feladatát az osztályvezető távollétében *helyettese* látja el. A helyettest az osztályvezető javaslatára a főigazgató bízta meg.

4.2.2.2. A csoportok szakmai vezetését a tudásközpont-vezetőjének (főosztályvezető) javaslatára, a csoport tagjai közül a főigazgató által megbízott diplomás szakalkalmazott látja el mint a múzeum *egyéb vezetője*.

4.3. Beosztott munkatársak

4.3.1. Muzeológus

4.3.1.1. A muzeológus jogállása: kinevezésére, jogviszonya megszüntetésére és az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására a főigazgató jogosult. Munkáját az osztályvezető irányítja és ellenőrzi.

4.3.1.2. A muzeológus feladata:

- A szakanyag gyűjtése, gyűjteményfejlesztés.
- A gyűjteményi anyag tudományos feldolgozása, kutatómunka végzése a munkatervben meghatározottak szerint.
- Szakmai kapcsolat tartása külső hazai és külföldi szakemberekkel, intézményekkel.
- A rábízott gyűjtemény, gyűjteményrész szakanyagának megőrzése, állagvédelme, muzeológiai rendjének biztosítása.
- A gyűjtemények, gyűjteményrészek szakanyaga állagának figyelemmel kísérése, a szükséges preparálási, fertőtlenítési, konzerválási eljárások végzése és végeztetése.
- A gyűjteményi szakanyag nyilvántartása a „Az MTM gyűjteményi anyagainak nyilvántartási, kölcsönzési-, csere- és selejtezési szabályzata” előírásai szerint.
- A rábízott gyűjtemény, gyűjteményrész szakanyagának leltári revíziója, szükség szerinti selejtezésre való felterjesztése.
- A rábízott gyűjtemény, gyűjteményrész szakanyagának kölcsönzésével, cseréjével kapcsolatos teendők előírás szerinti intézése.
- A rábízott tudományos segédgyűjtemény előírás szerinti gondozása.
- A gyűjteményben dolgozó preparátor(ok) munkájának irányítása.
- Kiállítási anyagok előkészítése az osztályvezető utasításának megfelelően.

- Közművelődési munka végzése egyéni munkaterv és megbízás szerint.
- Az osztályvezető utasítása alapján egyéb feladatok elvégzése.
- A munkavédelmi, tűzrendészeti és vagyonbiztonsági előírások betartása.
- Beszámolás a végzett munkáról évenként az osztályvezetőnek.

4.3.1.3. A muzeológus felelőssége:

- Az 4.3.1.2. pontban foglaltak végrehajtása.

4.3.2. Múzeumi könyvtáros

4.3.2.1. A múzeumi könyvtáros jogállása: kinevezésére, jogviszonya megszüntetésére és az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására a főigazgató jogosult. Munkáját az osztályvezető irányítja és ellenőrzi.

4.3.2.2. A múzeumi könyvtáros feladata:

- Könyvek, periodikák, papír és nem papír alapú egyéb dokumentumok (DVD, CD-ROM, film- és videofelvétel, hang- és diaanyag, fénykép) gyarapítása és beszerzése, feldolgozása, digitalizálása és raktározása.
- Könyvtári leltározás (rendszerezés, azonosítási jelekkel való ellátás, gyarapodási naplóba való bevezetés), revízió.
- A könyvtári állomány-feldolgozás (formai és tartalmi feltárás).
- A könyvtár számítógépes adatbázisainak építése.
- Könyvtári tájékoztatás (információkeresés és tájékoztató anyagok készítése).
- Könyvtári olvasószolgálat (olvasótermi és könyvtárközi kölcsönzés, másolatszolgáltatás – papír alapú és elektronikus) és ügyeleti feladatok.
- Könyvtári dokumentumok állományvédelme.
- Hazai és nemzetközi kiadványcsere.
- Tudománytörténeti, adattári és dokumentációs tári munka (gyarapítás, leltározás, feldolgozás, elektronikus archiválás, tárolás, állagvédelem, tájékoztatás).
- Részvétel a könyvtár digitalizálási tervének megvalósításában.
- Az osztályvezető utasítása alapján egyéb feladatok elvégzése.

4.3.2.3. A múzeumi könyvtáros felelőssége:

- Az 4.3.2.2 pontban foglaltak végrehajtása.

4.3.3. Múzeumpedagógus

4.3.3.1. A múzeumpedagógus jogállása: Kinevezésére, jogviszonya megszüntetésére és az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására a főigazgató jogosult. Munkáját az osztályvezető irányítja és ellenőrzi.

4.3.3.2. A múzeumpedagógus feladata:

- Közművelődési programok szervezése és vezetése tanulók számára.
- Oktatási intézményekkel való kapcsolattartás.
- Az egy életen át tartó tanulás múzeumi foglalkozásainak szervezése és vezetése.
- Egyéb közművelődési rendezvények, foglalkozások vezetése.

4.3.3.3. A múzeumpedagógus felelőssége:

- Az 4.3.3.2. pontban meghatározott munkák elvégzéséért felelős.

4.3.4. Kiállítás-tervező, kiállítás-kivitelező

4.3.4.1. A kiállítás-tervező, kiállítás-kivitelező jogállása: Kinevezésére, jogviszonya megszüntetésére és az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására a főigazgató jogosult. Munkáját az osztályvezető irányítja és ellenőrzi.

4.3.4.2. A kiállítás-tervező, kiállítás-kivitelező feladata:

- Állandó, időszaki és vándorkiállítások rendezése és szervezése.
- Kiállítási forgatókönyvek készítésében való közreműködés.
- A kiállítások kivitelezésének szervezése.
- A meglévő kiállítások üzemeltetésének és karbantartásának szervezése.

4.3.4.3. A kiállítás-tervező, kiállítás-kivitelező felelőssége:

- Az 4.3.4.2. pontban meghatározott munkák elvégzéséért felelős.

4.3.5. Preparátor

4.3.5.1. A preparátor jogállása: kinevezésükre, jogviszonyuk megszüntetésére és az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására a főigazgató jogosult. Munkáját az osztályvezető által kijelölt muzeológus irányítja és ellenőrzi.

4.3.5.2. A preparátor feladata:

- A szakanyag konzerválása, preparálása, állományvédelme.
- A szakanyag gyűjteménybe sorolásának előkészítése.

4.3.5.3. A preparátor felelőssége:

- Az 4.3.5.2. pontban meghatározott munkák elvégzéséért felelős.

4.3.6. Gyűjtemény- és raktárkezelő

4.3.6.1. **A gyűjtemény- és raktárkezelő jogállása:** kinevezésére, jogviszonyuk megszüntetésére és az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására a főigazgató jogosult. A szakanyaggal kapcsolatos minden munkáját az osztályvezető, ill. az általa kijelölt muzeológus irányítja.

4.3.6.2. A gyűjtemény- és raktárkezelő feladata:

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

4.3.6.3. A gyűjtemény- és raktárkezelő felelőssége:

- Az 4.3.6.2. pontban foglaltak végrehajtása.

4.3.7. Ügyviteli alkalmazott

4.3.7.1. **Az ügyviteli alkalmazott jogállása:** kinevezésére, jogviszonya megszüntetésére és az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására a főigazgató jogosult. Munkáját közvetlenül a főigazgató ellenőrzi és irányítja a gazdasági igazgatóval egyetértésben.

4.3.7.2. Az ügyviteli alkalmazott feladata:

- A munkakörébe utalt feladatok végrehajtása.
- A munkajogi ügyek döntésre előkészítése.
- Munkajogi okmányok elkészítése
- A minősítések elvégzésének szervezése.
- Adatszolgáltatások.
- Nyilvántartások kezelése (anyaggyűjtő – személyre szólóan minden KJT szerinti intézkedésről).

- A munkajogi szabályok változásának nyomon követése.

4.3.7.3. Az ügyviteli alkalmazott joga és hatásköre:

- A munkaügyi ügyek döntés előtti véleményezése.
- A dolgozók minősítésével kapcsolatos ügyek véleményezése.

4.3.7.4. Az ügyviteli alkalmazott felelőssége:

- Az 4.3.7.2. pontban foglalt feladatok elvégzéséért és az általa nyújtott tájékoztatás és adatszolgáltatás hitelességéért.

4.3.7.5. Helyettesítése: helyettesét a főigazgató jelöli ki.

4.3.8. Igazgatási ügyintéző

4.3.8.1. Az igazgatási ügyintéző jogállása: kinevezésére, jogviszonya megszüntetésére és az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására a főigazgató jogosult. Munkáját közvetlenül a főigazgató irányítja és ellenőrzi.

4.3.8.2. Az igazgatási ügyintéző feladata:

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

4.3.8.3. Az igazgatási ügyintéző felelőssége:

- Az 4.3.8.2. pontban meghatározott feladatok maradéktalan elvégzése.

4.3.9. Belső ellenőr

A belső ellenőrzési feladatokat vállalkozói szerződés keretében foglalkoztatott belső ellenőr végzi, aki egyben ellátja a belső ellenőrzési vezető feladatait is. Feladatát közvetlenül a főigazgató határozza meg, akinek jelentéstételi kötelezettséggel tartozik.

4.3.9.1. A belső ellenőr feladat-és hatásköre:

- Feladatait a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26) kormányrendeletben foglaltak határozzák meg. Ezen belül:
 - vizsgálja és értékeli a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
 - vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - vizsgálja a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók

- megbízhatóságát;
 - vizsgálja a folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek, a belső kontrollok javítása, továbbfejlesztése érdekében;
 - ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
 - nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
 - a költségvetési szerveken belül a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet lát el.
- A belső ellenőri munkája során köteles:
 - ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;
 - tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szerv vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni;
 - objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;
 - megállapításait tárgyyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;
 - amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni a főigazgatónak;
 - ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjével egyeztetni;
 - az ellenőrzési jelentés aláírását követően az ellenőrzési jelentést a főigazgatónak átadni;
 - ellenőrzési megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
 - az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a főigazgatónak átvételi elismervény ellenében átadni;
 - az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni;
 - a tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti titkot megőrizni;
 - az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat az ellenőrzés dokumentációjában megőrizni.

4.3.9.2. A belső ellenőr felelőssége

- Az 4.3.9.1. pontban leírt ellenőrzési tevékenység maradéktalan végrehajtása

4.3.10. Egyéb munkakörök

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

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

4.3.10.3. Felelősségük: az 4.3.10.2. pontban meghatározott munkák kifogástalan elvégzéséért feyelymíleg felelősek.

5. A MÚZEUM SZERVEZETE

A Múzeum felépítésének szervezeti ábráját a jelen SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza. A Múzeum egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató.

5.1. Főigazgatóság

A *főigazgató* közvetlen irányítása alá tartozik:

Létszám: 13 fő

- főigazgató-helyettes
- gazdasági igazgató
- titkárság
- ügyviteli alkalmazottak
- belső ellenőr
- biztonsági osztályvezető

5.2. Szervezeti egységek

A Múzeum keretében működő szervezeti egységek:

- **Gazdasági és Műszaki Igazgatóság** (létszám: 26 fő)
- **Főosztályszintű tudásközpontok:**
 - Gyűjteményi és Kutatási Tudásközpont (létszám: 96 fő);
Angolul: Division of Collections and Research
Németül: Hauptabteilung für Sammlungen und Forschung
 - Dokumentációs és Informatikai Tudásközpont (létszám: 16 fő);

Angolul: Division of Documentation and Information Technology
Németül: Hauptabteilung für Dokumentation und Informationstechnik

- Ismeretterjesztési Tudásközpont (létszám: 35 fő);
Angolul: Division of Exhibitions and Public Education
Németül: Hauptabteilung für Ausstellungen und Öffentliche Bildung

- **Osztályok**

- Ásvány- és Kőzettár
- Őslénytani és Földtani Tár
- Állattár
- Növénytár
- Embertani Tár
- Könyvtár
- Közönségszolgálati Osztály
- Kiállítás-rendezési és Üzemeltetési Osztály
- Biztonsági Osztály
- Gazdálkodási és Pénzügyi Osztály
- Műszaki és Üzemeltetési Osztály

- **Csoportok**

- Molekuláris Taxonómiai Laboratórium
- Informatikai és Dokumentációs csoport
- Képzési és Oktatási csoport

5.2.1. Gazdasági és Műszaki Igazgatóság

5.2.1.1. A Gazdasági és Műszaki Igazgatóság feladata:

- A Múzeum működését biztosító gazdasági- pénzügyi és műszaki feladatok teljes körű ellátása.
- Az éves költségvetési terv összeállítása.
- Mérleg és egyéb beszámolók gazdasági jelentések elkészítése, számviteli feladatok ellátása.
- Anyag- és eszköz-nyilvántartási feladatok ellátása.
- Közreműködés a munkaügyi és bér-gazdálkodási feladatok ellátásában.
- Pályázati források kezelése.
- Közbeszerzési feladatok ellátása.
- Gazdasági feladatok ellátása.
- Az épületek, kiállítások, épületgépészeti berendezések műszaki üzemeltetésének biztosítása.
- Felújítások, építési és berendezési beruházások lebonyolítása.

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

5.2.1.2. A Gazdasági és Műszaki Igazgatóság beosztott szervezeti egységei:

GAZDÁLKODÁSI ÉS PÉNZÜGYI OSZTÁLY:

Feladata:

- Ellátja a Múzeum gazdálkodási, számviteli, pénzügyi, munkaügyi tevékenységét.
- Biztosítja a jóváhagyott távlati, valamint az éves munkaterv alapján a költségvetési és költségvetésen kívüli előirányzatok gazdaságos, hatékony és jogszabály szerinti felhasználását, a szervezeti egységekkel együttműködve.
- Megteremti a Múzeum zavartalan működéséhez szükséges pénzügyi-gazdálkodási feltételeket. Ellátja a pénzügyi- és anyaggazdálkodással kapcsolatos számviteli és ellenőrzési feladatokat. Végzi a Múzeum gazdálkodásával kapcsolatos tervező-elemző és operatív munkát.
- Intézi a külső megbízásokkal, pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi elszámolásokat.

MŰSZAKI- ÉS ÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY:

Feladata:

- Ellátja a Múzeum működéséhez szükséges műszaki és üzemeltetési teendőket.
- Lebonyolítja a múzeumi rekonstrukcióval, felújítással és a folyamatos karbantartással kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a Múzeum épületeinek, építményeinek és azok tartozékainak, valamint egyéb a múzeum céljait szolgáló tárgyi eszközök, berendezések és felszerelések fenntartásával, karbantartásával, működésével összefüggő feladatokat.

5.2.2. Tudásközpontok (Főosztályok)

5.2.2.1. A Tudásközpontok feladata:

- A Múzeum alap-, kiegészítő- és kiegészítő tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásának koordinálása, a feladatok végrehajtásának ellenőrzése.
- A Múzeum alaptevékenysége között kiemelt feladatok ellátásának koordinálása, a feladatok végrehajtásának ellenőrzése.
- A Múzeum, ill. a tudásközpont éves szakmai munkatervében foglalt céljainak megvalósítása.
- A tudásközpont munkatervének, valamint a beszámoló jelentéseinek elkészítése, előterjesztése.
- A tudásközpont pályázati tevékenységének koordinációja.
- A tudásközpont adminisztrációjának elvégzése.
- A tudásközpont szakterületéhez tartozó pályázatok figyelése, pályázatírás, pályázatok megvalósítása.

5.2.2.2. A Tudásközpontok sajátos feladatai:

A GYŰJTEMÉNYI ÉS KUTATÁSI TUDÁSKÖZPONT SAJÁTOS FELADATAI:

- A gyűjtemények megőrzése, gyarapítása, nyilvántartása, feldolgozása, állagmegóvása.
- Gyűjteménykezelési, preparálási, konzerválási módszertani kutatások.
- A gyűjtemények muzeológiai és tudományos adatainak informatikai feldolgozása és a hozzáférés biztosítása.

- Védetté nyilvánítás kezdeményezése, szaktanácsadás védettségi, kiviteli engedélyezési eljárásokban.
- A múltbeli (paleobiológia) és jelenkori biodiverzitás kutatása (beleértve az antropológiai kutatásokat), ennek részeként rendszertani, taxonómiai, faunisztikai, terepi bionómiai, ökológiai, populáció-genetikai és evolúciókutatások.
- Biodiverzitás-monitorozás.
- Az élettelen természeti örökség (geodiverzitás) kutatása.
- Szakértői tevékenység (identifikációs szolgálat, természetvédelem).
- Konzerváció-biológiai kutatás.
- Környezeti hatásvizsgálat.
- Szakmódszertani vizsgálat.
- Szakértői tevékenység, tanácsadás.
- Az Ismeretterjesztési Tudásközpont munkájának elősegítése a tudásközpont szakértői tevékenysége és a gyűjteményekben őrzött természettudományos anyagok bemutatása által.

A DOKUMENTÁCIÓS ÉS INFORMATIKAI TUDÁSKÖZPONT SAJÁTOS FELADATAI:

- A Múzeumban őrzött szöveges, képi vagy multimédia típusú, nyomtatott, kézírásos vagy digitális információk gyűjtése, kezelése, megőrzése, nyilvántartása és átadása.
- A lehetőségek szerinti legszélesebb kör számára a digitális hozzáférés biztosítása a gyűjteményekhez, illetve a gyűjtemények képviselte információhoz.
- Az informatikai alapú nyilvántartás és a virtuális hozzáférés megvalósítása a látogatóbarát múzeum kialakításán keresztül, az élethosszig tartó tanulás koncepciójának támogatása.
- Digitalizálási terv és módszertan kidolgozása; a digitalizálandó tartalmak tipizálása, metaadatok körének meghatározása, együttműködésben az érintett táruk képviselőivel.
- A gyűjteményi nyilvántartást, illetve a tudományos kutatást szolgáló adatbázisok adattartalmának meghatározása, nyilvántartási stratégia kidolgozása.
- A Múzeum hardver- és szoftvereszközeinek üzemeltetése, fenntartása és fejlesztése;
- Az esélyegyenlőség jegyében mindenki számára a minőségi tartalmakhoz való hozzáférés biztosítása.
- A szakmai továbbképzés fejlesztése érdekében a nemzetközi intézményközi bilaterális kapcsolatok erősítése.
- A Könyvtár gyűjtőkörébe tartozó hagyományos és digitális dokumentumok beszerzése, feldolgozása és megőrzése.
- A Könyvtár szolgáltatásainak bővítése és modernizálása; országos koordinációs feladatok ellátása a hazai természettudományi múzeumok könyvtári hálózatán belül.
- Gyűjteményi és tudományos dokumentációk és adatok kezelése.
- A tudásközpont pályázati tevékenységének koordinációja.

AZ ISMERETTERJESZTÉSI TUDÁSKÖZPONT SAJÁTOS FELADATAI:

- Természettudományos állandó, időszakos és vándorkiállítások tervezése, készítése, működtetése, vándoroltatása.
- Kiállításokra alapozott komplex természetismereti, múzeumpedagógiai programok szervezése, rendezése.
- Együttműködés a közoktatással, a Múzeum bekapcsolása az iskolai oktatásba.
- Programok kidolgozása az életen át tartó tanulás elősegítésére.
- Pedagógusok módszertani, múzeumpedagógiai képzése és továbbképzése.

- Kapcsolat tartása (PR) a tömegtájékoztatási intézményekkel, kulturális szervezetekkel, oktatási intézményekkel.
- Szponzorok felkutatása, kapcsolattartás.
- Kapcsolattartás a Múzeum egyéb szervezeti egységeivel a kiállítások megvalósításának, az ismeretterjesztésnek, közművelődésnek és a múzeumpedagógia tevékenységnek érdekében.
- A múzeumi PR és marketing fejlesztése, hatékony működtetése.
- Közönségszervezés (látogatói csoportok szervezése és fogadása).
- Szakmai és egyéb rendezvények szervezése és lebonyolítása.
- Közönségtájékoztatás.
- Szakterületével kapcsolatos pályázatok figyelemmel kísérése, pályázatírás és a pályázatok megvalósítása.
- Kiállítási- és oktatási segédanyag gyűjtemény kezelése

5.2.2.3. A Tudásközpontok szervezeti egységei: Gyűjteményi és Kutatási Tudásközpont szervezeti egységei:

ÁSVÁNY- ÉS KÖZETTÁR

Angolul: Department of Mineralogy and Petrology

Németül: Mineralogische und Petrologische Abteilung

Feladata:

- A tár szakterületéhez tartozó gyűjteményi anyag megőrzése, megelőző műtárgyvédelme.
- A gyűjtemények gyarapítása, ami önállóan, vagy más intézményekkel társulva, szervezett gyűjtések (expedíciók), csere, vásárlás és ajándékozás révén történik,
- A gyűjtemények feldolgozása, ami a bennük őrzött anyag meghatározásából, nyilvántartásba vételéből és a rajtuk végzett tudományos kutatómunkából áll
- Alap- és alkalmazott kutatások végzése, melyek az ásványok és kőzetek (ércek, meteoritok, talajok) előfordulásainak, tulajdonságainak, keletkezésüknek vizsgálatát és az azokat meghatározó törvényszerűségek megismerését célozzák.
- A gyűjtemények bemutatása; Részvétel a Múzeum közművelődési, kiállításkészítési és kommunikációs munkájában.

Gyűjtőterülete:

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

Az Ásvány- és Kőzettár gyűjteményei:

Ásványgyűjtemény

Kőzetgyűjtemény

Meteoritgyűjtemény

Duplumgyűjtemény

Teleptani nyersanyagminta-gyűjtemény

Történeti gyűjtemény

Roncsolásos anyagvizsgálati mintagyűjtemény

ŐSLÉNYTANI ÉS FÖLDTANI TÁR

Angolul: Department of Palaeontology and Geology

Németül: Paläontologische und Geologische Abteilung

Feladata:

- A tár szakterületéhez tartozó gyűjteményi anyag megőrzése, megelőző műtárgyvédelme.
- A gyűjtemények gyarapítása, ami önállóan, vagy más intézményekkel társulva, szervezett gyűjtések (expedíciók), csere, vásárlás és ajándékozás révén történik,
- A gyűjtemények feldolgozása, ami a bennük őrzött anyag meghatározásából, nyilvántartásba vételéből és a rajtuk végzett tudományos kutatómunkából áll
- Alap- és alkalmazott kutatások végzése, melyek a föld- és őslénytan minden ágát felölelik, de ezen belül hangsúlyozottak a taxonómiai, a rendszertani, a rétegtani, az ősföldrajzi és az ökoszisztémák vizsgálatok.
- A gyűjtemények bemutatása; Részvétel a Múzeum közművelődési, kiállításkészítési és kommunikációs munkájában.

Gyűjtőterülete:

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

Az Őslénytani és Földtani Tár gyűjteményei:

Gerinctelen és gerinces paleontológiai gyűjtemény

Rétegtani gyűjtemény

Paleontológiai vizsgálatiminta-gyűjtemény

NÖVÉNYTÁR

Angolul: Department of Botany

Németül: Botanische Abteilung

Feladata:

- A tár szakterületéhez tartozó gyűjteményi anyag megőrzése, megelőző műtárgyvédelme.
- A gyűjtemények gyarapítása, ami önállóan, vagy más intézményekkel társulva, szervezett gyűjtések (expedíciók), csere, vásárlás és ajándékozás révén történik,
- A gyűjtemények feldolgozása, ami a bennük őrzött anyag meghatározásából, nyilvántartásba vételéből és a rajtuk végzett tudományos kutatómunkából áll
- 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 ősnövénytan vizsgálatok.
- A gyűjtemények bemutatása; Részvétel a Múzeum közművelődési, kiállításkészítési és kommunikációs munkájában.

Gyűjtőterülete:

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

A Növénytár gyűjteményei:

Herbarium Carpatho-Pannonicum

Herbárium Generale

Algagyűjtemény

Gombagyűjtemény

Zuzmógyűjtemény

Mohagyűjtemény
Harasztgyűjtemény
Mag- és termésűjtemény
Pollengyűjtemény
Ösnövénytani gyűjtemény
Csapody Vera akvarellgyűjteménye

ÁLLATTÁR

Angolul: Department of Zoology

Németül: Zoologische Abteilung

Feladata:

- A tár szakterületéhez tartozó gyűjteményi anyag megőrzése, megelőző műtárgyvédelme.
- A gyűjtemények gyarapítása, ami önállóan, vagy más intézményekkel társulva, szervezett gyűjtések (expedíciók), csere, vásárlás és ajándékozás révén történik,
- A gyűjtemények feldolgozása, ami a bennük őrzött anyag meghatározásából, nyilvántartásba vételéből és a rajtuk végzett tudományos kutatómunkából áll
- 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.
- A gyűjtemények bemutatása; Részvétel a Múzeum közművelődési, kiállításkészítési és kommunikációs munkájában.

Gyűjtőterülete:

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

Az Állattár gyűjteményei:

Emlősgyűjtemény
Madárgyűjtemény
Halgyűjtemény
Kételtű- és hüllőgyűjtemény
Kétszárnyúak gyűjteménye
Lepkegyűjtemény
Hártyásszárnyúak gyűjteménye
Bogárgyűjtemény
Szipókás rovarok gyűjteménye
Kisebb rovarrendek gyűjteménye
Talajzoológiai gyűjtemények
Rákok és egyéb vízi gerinctelenek gyűjteménye
Százlábúak gyűjteménye
Puhatestűek gyűjteménye
Parazitológiai gyűjtemény

EMBERTANI TÁR

Angolul: Department of Anthropology

Németül: Anthropologische Abteilung

Feladata:

- A tár szakterületéhez tartozó gyűjteményi anyag megőrzése, megelőző műtárgyvédelme.

- A gyűjtemények gyarapítása, ami önállóan, vagy más intézményekkel társulva, szervezett gyűjtések (expedíciók), csere, vásárlás és ajándékozás révén történik,
- A gyűjtemények feldolgozása, ami a bennük őrzött anyag meghatározásából, nyilvántartásba vételéből és a rajtuk végzett tudományos kutatómunkából áll
- 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.
- A népségek humánbiológiai összetevőinek, demográfiai, életmódbeli, patológiai és táplálkozásfüggő jellemzőinek tanulmányozása; kutatások folytatása a szakág, ill. intézményei történetének feltárására.
- A gyűjtemények bemutatása; Részvétel a Múzeum közművelődési, kiállításkészítési és kommunikációs munkájában.

Gyűjtőterülete:

Magyarország és a Kárpát-medence.

Az Embertani Tár gyűjteményei:

Pleisztocén népségek csontvázgyűjteménye
Poszt-pleisztocén népségek csontvázgyűjteménye
Múmiák gyűjteménye
Arcrekonstrukciók gyűjteménye
Másolatok gyűjteménye

MOLEKULÁRIS TAXONÓMIAI LABORATÓRIUM

Angolul: Laboratory of Molecular Taxonomy

Németül: Molekulartaxonomisches Laboratorium

Feladata:

- Molekuláris taxonómia, DNS-vizsgálatok végzése.
- A Múzeumban folyó tudományos és kutatási tevékenység támogatása, segítése, alátámasztása molekuláris biológia módszerek alkalmazásával, amelyek kiterjednek különböző szövetek és múzeumi minták izoenzim és allozim polimorfizmus vizsgálatára.
- Szabad kapacitásában külső megbízásra is működhet.

5.2.2.4. A Tudásközpontok szervezeti egységei: A Dokumentációs és Informatikai Tudásközpont szervezeti egységei:

KÖNYVTÁR

Angolul: Library

Németül: Bibliothek

Feladata:

- A Múzeum könyvtári állományának gyarapítása, nyilvántartása.
- A könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme.
- A könyvtári rendszerben megtalálható dokumentumok és információk elérését biztosítja hagyományos olvasótermi használatban és online formában, valamint könyvtárközi kölcsönzés útján.

- A Múzeum könyvtára nyilvános tudományos szakkönyvtár, ezért biztosítja a nyilvános könyvtári alapszolgáltatások működését az 1997. évi CXL. törvényben leírtaknak megfelelően.
- Szakirodalmi tájékoztatást és adatbázis-szolgáltatást nyújt a könyvtár és a könyvtári rendszer dokumentumainak és szolgáltatásainak felhasználásával, olvasószolgálat biztosításával.
- Gyűjti és feldolgozza a Múzeum gyűjteményeivel és kiállításával kapcsolatos dokumentációkat (Adattár), a képi és hangzó dokumentumokat (Központi Fotóarchívum és Médiatár), a természettudományos kutatás magyar vonatkozású történeti emlékeit és a Múzeum iratait (Tudománytörténeti tárgygyűjtemény, Levéltár).
- Részt vesz a hazai és nemzetközi kiadványcsere lebonyolításában, a múzeumi tudományos kiadványok terjesztésében és értékesítésében, valamint igény szerint a Múzeum közművelődési és kiállításkészítési munkájában is.

A Könyvtár gyűjteményei:

Központi Könyvtár
Tári szakkönyvtárak
Gyűjteményekhez kihelyezett szakkönyvtárak
Központi Fotóarchívum és Médiatár
Tudománytörténeti tárgygyűjtemény
Dokumentációs Tár
Adattár

- **A Központi Könyvtár, tári szakkönyvtárak és a gyűjteményekhez kihelyezett szakkönyvtárak sajátos feladatai:**
 - A Múzeum gyűjtési körének megfelelő természettudományi szakokban jelentkező könyvtári igények kielégítése, támogatva a múzeumi munkát, a természettudományos kutatást és oktatást.
 - Gyűjti a Múzeum szakterületének és határterületeinek hazai kiadványait a teljesség igényével, a külföldi szakirodalmat a múzeumi kutatómunka igényeinek megfelelően. Tevékenysége kiterjed a hazai és külföldi ismeretterjesztő szakirodalom gyűjtésére is.
 - A könyvgyűjtemény fejlesztése a kiadványok gyarapításával (vétél, ajándék, csere útján), rendszerezésével, leltározásával és feldolgozásával (adatbázis-építés), megőrzésével (ideértve a hagyományos és digitális állományvédelmet is) valósul meg.
 - Működését a könyvtári jogszabályok határozzák meg. Nyilvántartási rendje, leltározási, feldolgozási és szolgáltatási gyakorlata alapján egységes gyűjtemény, amelynek különböző helyeken tárolt állományai (Központi Könyvtár, tári szakkönyvtárak és a gyűjteményekhez kihelyezett szakkönyvtárak) megfelelő jelzeteléssel különülnek el.
- **A Központi Fotóarchívum és Médiatár sajátos feladatai:**
 - Gyűjtőköre a természettudományos kutatásokhoz, a természettudomány művelőihez, a Múzeum történetéhez kötődő történeti és kurrens tudományos forrásértékű, eredeti képanyag, hagyományos és digitális formában egyaránt.
 - Nyilvántartási rendjét a 20/2002. (X.4.) NKÖM rendelet szabályozza, az anyag nyilvántartásához a 10. sz. (eredeti fényképanyag nyilvántartására szolgáló) szakleltárkönyvet kell használni.

- **A Tudománytörténeti tárggyűjtemény sajátos feladatai:**
 - Gyűjtőköre a magyar természettudomány művelőinek és a Múzeum történetének tárgyi emlékei, beleértve a róluk készült képzőművészeti ábrázolásokat is.
 - Gyűjtési területe kiterjed az egész világra.
 - Nyilvántartási rendjét a 20/2002. (X.4.) NKÖM rendelet szabályozza, az anyag nyilvántartásához a 7. sz. (történeti) szakleltárkönyvet kell használni.
- **A Dokumentációs Tár sajátos feladatai:**
 - Gyűjtőköre a magyar természettudomány művelőinek levéltári emlékei. Ennek érdekében gyűjti az ásvány- és kőzettan, a föld- és őslénytan, a növénytan, az állattan és az embertan magyar művelőinek, valamint intézményeinek misszilis iratait. Forrásanyagot nyújt a tudománytörténeti kutatásokhoz.
 - Gyűjtési területe kiterjed az egész világra.
 - Őrzi a Múzeum irattárából a kötelező megőrzési időn túl eltávolított hivatalos iratokat.
 - Nyilvántartási és működési rendjét a levéltári jogszabályok határozzák meg.
- **Az Adattár sajátos feladatai:**
 - Gyűjtőkörébe tartozik minden a Múzeum gyűjteményeiben őrzött anyaghoz és a Múzeum kiállításaihoz kapcsolódó írásos, nyomtatott, képi és elektronikus dokumentum. Így például itt kerül elhelyezésre a hazai és külföldi gyűjtőutak dokumentációja (úti-jelentések, gyűjtési jegyzékek, gyűjtőhelylisták, a gyűjtésekről készült dokumentációs célú fényképek, térképvázlatok és rajzok stb.); vételi, ajándékozási és cseredokumentációk; lezárt nyilvántartások (leltárkönyvek, mozgatási és egyéb naplók stb.); kiállítási forgatókönyvek, ismertető, vendégkönyvek; rendezvénytervek; múzeumi foglalkozások leírása stb.
 - Nyilvántartási rendjét a 20/2002. (X.4.) NKÖM rendelet szabályozza, az anyag nyilvántartásához az adattári leltárkönyvet, illetve adattári fénykép-leltárkönyvet kell használni.

INFORMATIKAI ÉS DOKUMENTÁCIÓS CSOPORT

Feladata:

- Ellenőrzi a Web, a levelezési és adatbázis szerverek, valamint a gazdasági ügyvitel szoftvereinek működését és gondoskodik az esetleges hibák elhárításáról.
- Kezeli a szerverek jogosultságát.
- Új szoftverek telepítése és dokumentálása igény szerint.
- A Múzeum számítógépei vírusvédelmének folyamatossága, tűzfalak létrehozása és karbantartása.
- Menedzselni a Múzeum hálózatait.
- Gondoskodni a szerverek és szoftverek adatainak rendszeres mentéséről előírásnak megfelelően.
- A számítástechnikai leltár gondozása.
- Részvétel a Múzeum informatikai tevékenységének szervezésében.
- Részvétel a Múzeum informatikai pályázatainak előkészítésében.
- Részvétel az Informatikai bizottság munkájában.
- Közreműködés az Informatikai szabályzat elkészítésében és folyamatos aktualizálásában.

- A számítástechnikai eszközök beszerzése a közbeszerzési törvény előírásának megfelelően.
- Gyűjteményi és tudományos dokumentáció és adatok kezelése.
- Végzi a főigazgató által megszabott egyéb feladatokat.

KÉPZÉSI ÉS OKTATÁSI CSOPORT

Feladata:

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

5.2.2.5. A Tudásközpontok szervezeti egységei: Az Ismeretterjesztési Tudásközpont szervezeti egységei:

Közönségszolgálati Osztály

Angolul: Department of Public Education

Németül: Abteilung für Öffentliche Bildung

Feladata:

- A kiállítások szakmai működtetése.
- a Múzeum külső információs és ügyeleti rendszerének teljes körű működtetése, a múzeumi szakmai, műszaki, gazdasági és biztonsági részlegei közötti szükséges koordináció ellátása a kiállítási épületegyüttes üzemeltetése-működtetése érdekében;
- Közművelődési programok szervezése és lebonyolítása.
- Tárlatvezetések szervezése és lebonyolítása.
- Múzeumi foglalkozások szervezése és lebonyolítása.
- Előadások szervezése és tartása.
- A kiállításban és közművelődési programokban dolgozó önkéntesek munkájának megszervezése, felügyelete.
- A „látogatóbarát” múzeumi működés elősegítése.
- A Múzeum ismertségének és a látogatószám növelésének érdekében, kapcsolatok kiépítése és fenntartása.
- A nyilvánosság biztosítása, kapcsolatok kiépítése és fenntartása a szakmai, közművelődési hálózat más intézményeivel, oktatási intézményekkel, a sajtóval, rádióval és a televízióval.
- Szakmai programok összeállítása pedagógusok, múzeumpedagógusok számára.
- Látogatói csoportok és látogatások szervezése, fogadása, lebonyolítása.
- Külső- és belső rendezvények lebonyolítása.
- Közönségtájékoztatás.
- Szakmai ismeretterjesztő anyagok, kiállítás-vezetők, kiállítási katalógusok tervezése és kiadásuk gondozása.
- Pályázati lehetőségek figyelése, pályázatírás, a pályázatok megvalósítása.
- Részvétel a kiállítások tervezésében, a család- és iskolabarát megvalósítások érdekében.
- Foglalkoztatóterek tervezése, kialakítása, üzemeltetése.

KIÁLLÍTÁSRENDEZÉSI ÉS ÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY

Angolul: Department of Exhibitions
Németül: Abteilung für Ausstellungen

Feladata:

- Állandó-, időszak- és vándorkiállítások tervezése, szervezése.
- Forgatókönyvek elkészítése és elkészítése.
- A kiállítások kivitelezése (részben múzeumi munkatársak, valamint külső szakemberek bevonásával).
- A meglévő kiállítások üzemeltetése, karbantartása.
- Külsős vándorkiállítások fogadása.
- Saját vándorkiállítások adaptálása, építése, gondozása külső helyszíneken.
- Az üzemeltető személyzet kiállítással kapcsolatos szakmai felkészítése.
- Pályázati lehetőségek figyelése, pályázatírás, a pályázatok megvalósítása.
- Az osztályra bízott gyűjteményi könyvtár felelős gondozása.

5.2.3. Biztonsági Osztály

Létszám: 19 fő

Feladata:

- Ellátja a Biztonsági és Vagyonvédelmi Szabályzatban foglaltak szerint a nemzeti kulturális örökség részét képező múzeumi gyűjtemények, a Múzeum tulajdonát képező vagyontárgyak és felszerelések, valamint a Múzeum területén a személyi tulajdon védelmét.
- Szervezi és ellátja a rendészeti feladatokat, biztosítja a magasabb szintű vagyonvédelmi és biztonsági jogszabályok érvényesítését a Múzeum területén.
- Kapcsolatot tart az ágazatért felelős minisztérium szakterületért felelős főosztályával (azon belül a védelemszervezéssel).
- Koordinálja a Múzeum szervezeti egységeinek vagyonvédelmi és biztonsági tevékenységét.
- Ellátja a tűzvédelmi, munkavédelmi feladatok koordinálását.
- Elvégzi az ebben a körben szükséges adatszolgáltatást.

5.2.4. A főigazgató szakmai tanácsadó testületei

5.2.4.1. Főigazgatói tanács

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

- **Elnöke:** a Múzeum főigazgatója, titkára a főigazgató-helyettes.
- **Tagjai:** a főigazgató-helyettes, a gazdasági igazgató, a főosztályvezetők (a tudásközpontok vezetői), a közalkalmazotti tanács képviselője, valamint a reprezentatív szakszervezet titkára. Meghívás alapján – tanácskozási joggal – mások is részt vehetnek az ülésen.
- A Főigazgatói tanácsot a főigazgató hívja össze. Az értekezlet előkészítése a főigazgatói titkárság, az emlékeztető vezetése a főigazgató-helyettes feladata.

5.2.4.2. Vezetői értekezlet

- A Múzeum vezetésének szakmai tanácsadó testülete a Múzeum teljes egészét érintő általános érvényű ügyekben, feladatokban.
- **Elnöke:** a főigazgató, titkára a főigazgató-helyettes.
- **Tagjai:** a Főigazgatói tanács tagjai, valamint az osztályvezetők.
- A vezetői értekezletet a főigazgató hívja össze. Az értekezlet előkészítése a főigazgatói titkárság, az emlékeztető vezetése a főigazgató-helyettes feladata.

5.2.4.3. Könyvtári bizottság

Véleményez és javaslatot tesz beszerzés és csere ügyekben úgy a könyvek és folyóiratok, mind a szakirodalmi adatbázisok terén.

- **Elnöke:** a Dokumentációs és Informatikai Tudásközpont-vezetője, titkára a Könyvtár vezetője.
- **Tagjai:** a szakmai részlegek (Ásvány- és Kőzettár, Őslénytani és Földtani Tár, Növénytár, Állattár, Embertani Tár, Ismeretterjesztési Tudásközpont) vezetői által javasolt, a főigazgató által megbízott képviselők. Az üléseken állandó meghívottként részt vesz a Gyűjteményi és Kutatási Tudásközpont és az Ismeretterjesztési Tudásközpont-vezetője is.
- A bizottság összehívását a bizottság elnöke, a könyvtár vezetője, vagy bármelyik tár képviselője kezdeményezheti. A bizottság legalább félévente ülésezik. Javaslatait a főigazgatónak terjeszti elő.
- A részlegek képviselői beszámolóval kötelezettséggel tartoznak a részlegvezetőnek.

5.2.4.4. Közművelődési bizottság

Tanácsadó testület a közművelődést, kiállítás-rendezést érintő szakterületen. Feladata a közművelődési és kiállításrendezési tervek és a végrehajtott feladatok véleményezése.

- **Elnöke:** az Ismeretterjesztési Tudásközpont-vezetője, titkára a Kiállításrendezési és Üzemeltetési Osztály vezetője.
- **Tagjai:** a szakmai részlegek (Ásvány- és Kőzettár, Őslénytani és Földtani Tár, Növénytár, Állattár, Embertani Tár, Könyvtár, Közönségszolgálati Osztály) vezetői által javasolt, a főigazgató által megbízott képviselők. Az üléseken állandó meghívottként részt vesz a Gyűjteményi és Kutatási Tudásközpont, valamint a Dokumentációs és Informatikai Tudásközpont-vezetője is.
- A bizottság összehívását a bizottság elnöke, illetve bármely tagja kezdeményezheti.
- A részlegek képviselői beszámolóval kötelezettséggel tartoznak a részlegvezetőnek.

5.2.4.5. Informatikai bizottság

Tanácsadó testület az informatikai terület terén folyó tevékenységet illetően.

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

- **Elnöke:** a Dokumentációs és Informatikai Tudásközpont-vezetője, titkára a tudásközpont-vezetője által felkért múzeumi alkalmazott.
- **Tagjai:** a szakmai részlegek (Ásvány- és Kőzettár, Őslénytani és Földtani Tár, Növénytár, Állattár, Embertani Tár, Könyvtár, Ismeretterjesztési Tudásközpont) vezetői által javasolt, a főigazgató által megbízott képviselők és az Informatikai és Dokumentációs csoport vezetője. Az üléseken állandó meghívottként részt vesz a Gyűjteményi és Kutatási Tudásközpont és az Ismeretterjesztési Tudásközpont-vezetője is.
- A bizottság összehívását a bizottság elnöke, a könyvtár vezetője, vagy bármelyik tár képviselője kezdeményezheti. A bizottság legalább félévente ülésezik. Javaslatait a főigazgatónak terjeszti elő.

- A részlegek képviselői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a részlegvezetőknek.

5.2.4.6. Kutatói és gyűjteményi bizottság

Tanácsadó testület a tudományos és muzeológiai munkát érintő kérdésekben Feladata a tudományos és muzeológiai feladatok terén a kezdeményezés, a tervek és elkészült munkák véleményezése.

- **Elnöke:** a Gyűjteményi és Kutatási Tudásközpont-vezetője, titkára a tudásközpont-vezetője által felkért múzeumi alkalmazott.
- **Tagjai:** a szakmai részlegek (Ásvány- és Kőzettár, Őslénytani és Földtani Tár, Növénytár, Állattár, Embertani Tár, Könyvtár, Ismeretterjesztési Tudásközpont) vezetői által javasolt, a főigazgató által megbízott képviselők. Az üléseken állandó meghívottként részt vesz a Gyűjteményi és Kutatási Tudásközpont és az Ismeretterjesztési Tudásközpont-vezetője is.
- A bizottság összehívását a bizottság elnöke vagy bármelyik részleg képviselője kezdeményezheti. A bizottság legalább félévente ülésezik. Javaslatait a főigazgatónak terjeszti elő.
- A részlegek képviselői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a részlegvezetőknek.

5.2.4.7. A Múzeum évkönyvének szerkesztőbizottsága

A szerkesztőbizottság feladata a múzeumi évkönyv szerkesztésének irányítása és szakmai színvonalának biztosítása. A bizottság összehívását annak elnöke, vagy a szerkesztő kezdeményezheti.

- **Elnöke** a főigazgató
- **Tagjai:** a főigazgató-helyettes, a tudásközpontok vezetői, valamint a főigazgató által megbízott szerkesztő.
- **A Múzeum évkönyvének címe:** *Annales historico-naturales Musei nationalis hungarici*

5.2.5. A Múzeum működését szolgáló egyéb bizottságok

5.2.5.1. Munkavédelmi bizottság

Feladata:

- A munkavédelmi- és balesetelhárítási tevékenység összehangolása.
- A főigazgató támogatása tanácsadással, javaslatokkal, adatszolgáltatással a munkavédelmi feladatok elvégzésében.
- Munkáját a Múzeum „Munkavédelmi szabályzata” szerint végzi.

Vezetőjét a Múzeum munkatársai közül a főigazgató bízza meg.

Tagjai a részlegek vezetői által kijelölt felelősök, akiket e feladatok ellátására a főigazgató írásban bíz meg.

5.2.5.2. Tűzrendészeti bizottság

Feladata:

- A tűzvédelmi tevékenység összehangolása, továbbá, hogy fenntartsa a tűzrendészeti felkészültséget.
- A Múzeum főigazgatójának támogatása tanácsadással, javaslatokkal, adatszolgáltatással.
- Munkáját a Múzeum „Tűzrendészeti szabályzata” szerint végzi.

Vezetőjét a Múzeum munkatársai közül a főigazgató bízza meg.

Tagjai a részlegek vezetői által kijelölt felelősök, akiket e feladatuk ellátására a főigazgató írásban bíz meg.

5.2.5.3. Kockázatkezelési bizottság

Feladata:

- A kockázatok egységes kezelése, a kockázati nyilvántartások összehangolása.

Elnöke a gazdasági igazgató.

Tagjai a szervezeti egységek delegáltjai.

5.2.5.4. Szabálytalanság-kezelési bizottság

Feladata:

- A szabálytalanságok kivizsgálása során szakértői tevékenység folytatása

Elnöke a főigazgató-helyettes.

Tagjait a főigazgató bizza meg.

5.2.6. Érdekképviseltek

5.2.6.1. Közalkalmazotti Tanács

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

5.2.6.2. Szakszervezet

A Múzeumban a KKDSZ tagszervezete működik. A két fél kapcsolatát a Kollektív Szerződés szabályozza.

6. A MÚZEUM GAZDÁLKODÁSA

6.1. A Múzeum általános gazdálkodása

- A Múzeum teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv. A Múzeum működése és gazdálkodása során meg kell felelnie a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség elveinek.
- A Múzeum működésének és fejlesztésének forrása költségvetési támogatás, támogatás értékű bevétel, közszolgáltatási bevétel, átvett pénzeszköz, átvett maradvány, pénzügyi

műveletekből származó, az intézmény előző évi gazdálkodásából származó pénzmaradvány, előirányzat-maradvány. Működésének pénzügyi kereteként a forrásaival azonos kiadási előirányzata szolgál.

- A Múzeumnak külön jogszabály szerint olyan nyilvántartást kell vezetnie, amelyből terv és tény szinten feladatonként külön-külön megállapítható az azokhoz tartozó az éves pénzforgalmi és pénzforgalom nélküli kiadás és bevétel.
- A gazdálkodás alapelveit a Múzeum Alapító Okirata rögzíti, részletes szabályait a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó – a II. fejezetben felsorolt – jogszabályok, a Múzeum Gazdálkodási Szabályzata és Ügyrendje, valamint az egyéb, gazdasági tárgyú belső szabályzatok tartalmazzák.
- A kötelezettségvállalás és utalványozás rendjét a hatályban lévő Kötelezettségvállalási Szabályzat tartalmazza.
- A Múzeum foglalkoztatottjai számára külön törvényben meghatározott (éves költségvetési Tv.) feltételek szerint a többletfeladat ellátásért, munkateljesítmény eléréséért meghatározott időre kereset-kiegészítést állapíthat meg.

6.2. A Múzeum költségvetése

- A Múzeum elemi költségvetése az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ámr.), valamint az államháztartásról szóló 1992. évi XXXIII törvény (továbbiakban Áht.) alapján kerül összeállításra.
- A Múzeum az elemi költségvetés és a beszámoló elkészítése során betartja a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2003. évi XXIV. törvény („Üvegseb” törvény), illetve a kapcsolódó jogszabályok előírásait. Ennek megfelelően évente közzéteszi a költségvetési szöveges beszámolót.
- A Múzeum a költségvetés tervezése, végrehajtása során a jogszabályoktól eltérő különleges előírásokat és feltételeket nem alkalmaz.

6.3. A Múzeum létszámgazdálkodása

- A létszámgazdálkodás alapvető célja, hogy a szakmai és működési feladatok ellátásához szükséges létszám megfelelő minőségben, összetételben és mennyiségben, időben rendelkezésre álljon.

- A létszámtervezés-gazdálkodás alapja a költségvetésben engedélyezett létszámkeret, az irányító szerv állapítja meg és módosíthatja a létszámot.
- Funkciócsoportonkénti tervezés:
 - a) a szakmai feladatok közvetlen ellátását végzők:
 - vezetők, helyetteseik
 - szakmai szervezeti egységek vezetői
 - érdemi feladatokat ellátó beosztott foglalkoztatottak
 - b) szakmai feladatok ellátását segítő létszám:
 - humánpolitika
 - költségvetés-gazdálkodás
 - jogi, ellenőrzési, informatikai stb. feladatokat ellátókaz a) és b) csoport munkáját technikailag segítő létszám:
 - adminisztratív
 - üzemeltetési
 - biztonsági, őrzési stb. feladatokat végzők
- A tervezett létszám biztosítása a jogszabályokban támasztott követelményeknek megfelelően történik.
- Létszám személyi juttatás nélkül nem tervezhető.

7. A MÚZEUM MŰKÖDÉSI RENDJE

7.1. A Múzeum általános működése

- A főigazgató feladatainak ellátása közben támaszkodik a helyettesére lsd. 4.1.3.2. pont, a Múzeum szervezeti egységeinek vezetőire lsd. 7.11. és 7.12. pont, igénybe veszi a Főigazgató tanácsadó testületeinek, valamint társadalmi szerveinek közreműködését lsd. 5.2.4.; 7.16.; 7.17. pont.
- A Múzeum általános szakmai tevékenysége a tudásközpontokban zajlik. A tudásközpontok munkáját az osztályvezetőkön keresztül a Tudásközpont-vezetők hangolják össze és ellenőrzik.
- A Múzeum szakmai alapfeladatainak ellátását a főigazgató által jóváhagyott Nyilvántartási, kölcsönzési-, csere- és selejtezési Szabályzat; Kutatási Szabályzat, Kiállítási Üzemeltetési Szabályzat és ügyeleti rend, valamint Informatikai Szabályzat alapján végzi.
- A Múzeum általános tevékenységét, különös tekintettel a tudásközpontok működésére, a főigazgató-helyettes koordinálja és ellenőrzi a főosztályvezetők és osztályvezetők útján.

- A Főigazgatói tanács döntéseit és a Vezetői értekezlet témáit a Tudásközpont-vezetők és osztályvezetők kötelesek a dolgozókkal munkaértekezleteken ismertetni.
- A Múzeum részlegei évente beszámoló és értékelő értekezleteken elemzik tevékenységüket.
- A múzeumi dolgozók egyéni, illetve a munkaviszonyukat, feladataikat érintő kérdésekben a szolgálati út betartásával, azaz az illetékes osztályvezetőn keresztül fordulhatnak a Múzeum illetékes vezetőihez.
- Minden egyes ügy folyamatos intézéséért, ill. feladat végrehajtásáért és az érdemi intézkedésért, az illetékes szervezeti egység vezetője a felelős.

7.2. A munkavégzés általános rendje

- A Múzeum, illetve szervezeti egységeinek munkarendjét a hatályos Kollektív Szerződés szabályozza a Munka törvénykönyve és a Kjt. figyelembe vételével.
- A munkaidő napi nyilvántartását, a jelenléti ív vezetését a jogszabályi előírásának megfelelően kell biztosítani. A munkaidő alatti eltávozást előzetesen a szervezeti egység vezetőjével kell egyeztetni és engedélyeztetni. Az eltávozást minden esetben be kell vezetni a szervezeti egységeknél lévő távozási naplóba.
- A Múzeum közalkalmazottja munkaidő alatt munkahelyen kívüli szakmai tevékenységet (konferencia-előadás, ismeretterjesztő előadás stb.) az erre vonatkozó Főigazgatói utasítás szerint folytathat.
- A Múzeum nevében, illetve a Múzeumra való hivatkozással a munkatársak múzeumi források, tudományos kutatási eredmények közzétételére csak a főigazgató engedélye alapján jogosultak. Közzétételnek (publikációnak) minősül a vizuális alkotás és a digitális közlés is. Az ilyen jellegű publikáció egy példányát a közalkalmazott köteles a Múzeum rendelkezésére bocsátani.

7.3. A Múzeum irányításának eszközei, szabályai

- A Múzeumban a vezetői irányítás, főigazgatói utasítás, gazdasági igazgatói körlevél, főigazgató-helyettesi körlevél formájában a vezetők feladat- és hatáskörének megfelelően történik. Az utasítások, körlevelek kiadása történhet írásban és elektronikus formában. Ez utóbbi esetén papír alapon is irattárba helyezendő a dokumentum. Szóban kiadott utasítás csak kisebb jelentőségű ügyekben történik. A tudásközpontok vezetői az irányításuk alatt

álló területre érvényes utasításokat adnak ki szóban, írásban és elektronikus formában. Dokumentálásukra a fentebb említett szabályt kell alkalmazni.

- A működési szabályzatokat és utasításokat a főigazgató hagyja jóvá. A szabályzattervezetek és utasítástervezetek elkészítése és felterjesztése tartalmának megfelelően: a főigazgató-helyettes és tudásközpont-vezetők (szakmai működést szabályozók), a gazdasági igazgató (a gazdasági-költségvetési és műszaki működést szabályozók), a Biztonsági osztályvezető (tűzvédelmi, balesetvédelmi, biztonsági működést szabályozók), a személyügyi munkatárs /ügyviteli alkalmazott/ (személyzeti ügyekben) feladata. Szükség esetén a szabályzatról az elfogadás előtt szakmai vitát kell tartani.
- Az egész Intézményre kiterjedő utasítást a főigazgató, illetve gazdasági kérdésekben a gazdasági igazgató jogosult írásban kiadni.
- A vezető csak saját hatáskörben és a vele függelmi kapcsolatban álló beosztottja részére adhat névre szóló utasítást. A beosztottnak munkával kapcsolatos utasítást a közvetlen felettese, kivételes esetben a közvetlen vezető felettese is adhat, erről az érintett vezetőt haladéktalanul tájékoztatni köteles (szolgálati út betartása), ennek azonban az utasítás végrehajtására nincs halasztó hatálya.
- A speciális feladatokat ellátó munkacsoportok, projektek vezetői utasíthatják a feladattal kapcsolatban a munkacsoport minden tagját.
- A magasabb vezetők utasításait, a beosztottak jelentéseiket és előterjesztéseiket általában a közbeiktatott vezetők útján (szolgálati úton) közlik, illetve teszik meg. Kivételes, halasztást, késedelmet nem tűrő esetben a szolgálati út mellőzhető, de ilyen esetben a kiadott utasításról, illetve megtett jelentésről, előterjesztésről írásbeli másolattal a közvetlen vezetőt haladéktalanul tájékoztatni kell.

7.4. A Múzeum képviselete

- A Múzeumot harmadik személlyel szemben a vezetők feladatkörükben eljárva képviselik. A főigazgató egyedi megbízás alapján, konkrét ügyekben megbízhat más múzeumi dolgozót is a Múzeum képviseletével.
- A Múzeum képviseletében eljáró személy köteles a képviselet körében az Intézmény érdekeit mindenkor szem előtt tartani, az állami, szolgálati és intézményi titkot megőrizni, tárgyalásairól, az elért vagy várható eredményről a hivatali út betartásával jelentést adni megbízójának
- A kötelezettségvállalást a Múzeum Kötelezettségvállalási Szabályzata tartalmazza.
- Bíróságok vagy más hatóságok előtt – főigazgatói megbízás alapján – ügyvéd képviselheti a Múzeumot.

7.5. A helyettesítés rendje

- A vezetők megbízott, illetve szervezetenként kijelölt helyettesei a helyettesítésre általános jelleggel jogosultak.
- A magasabb vezető és vezető munkakörének meghatározott részét írásban – saját felelősségének fenntartása mellett – helyettesére ruházhatja.
- A munkahelytől tartósan (egy hónapnál hosszabb ideig) távol lévő közalkalmazott munkakörének ellátására a munkáltató írásban helyettest bízhat meg.
- A munkahelyétől egy hónapnál rövidebb ideig szabadságon lévő közalkalmazott helyettesítését a munkáltatói jogkört gyakorló vezető által meghatározott személy látja el.

7.6. A munkáltatói jogok gyakorlása

A hatályos SzMSz-ben meghatározott kivételekkel a Múzeum közalkalmazottai és megbízottai irányában a munkáltatói, illetve megbízói jogokat a főigazgató gyakorolja.

7.7. Döntéshozatal szintjei

A Múzeum általános működésének biztosításához, feladatainak végrehajtásához és ügykezeléséhez szükséges döntéseket csak a feladat- és hatáskörrel rendelkező vezetők, ill. szakmai kérdésekben a feladat- és hatáskörrel rendelkező szakalkalmazottak hozhatnak.

7.8. A kiadmányozási jog gyakorlása

- Az intézkedés-tervezetek az arra jogosult vezető aláírásával (kiadmányozásával) válnak intézményi intézkedésekké. A kiadmányozás magába foglalja az érdemi döntést megelőző intézkedés kiadásának, illetőleg az érdemi döntés meghozatalának és az ügyirat irattárba helyezésének jogát.
- A főigazgató teljes körű kiadmányozási joggal rendelkezik a Múzeum működésének valamennyi vonatkozásába.
- A főigazgató-helyettes teljes körű kiadmányozási joggal rendelkezik a főigazgató helyettesítése esetén a helyettesítés rendjében rögzítettek, illetve a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben.
- A gazdasági igazgató kiadmányozási joggal rendelkezik a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben, különös tekintettel a gazdasági intézkedésekre.

- Tudásközpontok vezetői (főosztályvezetők), kiadmányozási joggal rendelkeznek a vezetésük alatt álló egység ügyeiben.
- Az osztályvezetők feladatkörükbe tartozó intézkedési és kiadmányozási joggal rendelkeznek.

7.9. Az ellenőrzési jog gyakorlása

7.9.1. Belső ellenőrzés

7.9.1.1. A Múzeum működésének és gazdálkodásának belső ellenőrzése

A főigazgató által kiadott megbízás alapján külső munkatárs (vállalkozó) végzi. Feladatát közvetlenül a főigazgató határozza meg a főigazgató által kiadott Belső ellenőrzési kézikönyvnek megfelelően. Jelentési kötelezettsége a főigazgató felé van. A Belső ellenőrzési kézikönyv tartalmát a 193/2003. (XI.26.) Korm. r. 5.§ ,8.§ és 12 § határozza meg.

7.9.1.2. A Múzeum szakmai tevékenységének belső ellenőrzése

A Múzeum szakmai tevékenységének belső ellenőrzését a főigazgató által megbízott személyek végzik.

Munkájukról belső ellenőrzési tervet készítenek és az elvégzett munkáról éves jelentést adnak le.

A szakmai belső ellenőrzés feladata:

Ellenőrzi:

- a Múzeum szakanyagának védelmét;
- a szakanyag leltározásának, nyilvántartásának hatályos jogszabályok és a Múzeum szabályzata szerinti szabályszerűségét;
- a szakanyag revízióját;
- a szakanyag állagmegóvását;
- a raktári rend előírászerűségét és a tárolást;
- a biztonsági előírások végrehajtását;

7.10. A szervezeti egységek együttműködése

- A Múzeum szervezeti egységei egységes szervezetet alkotnak. A szervezeti egységek egymással együttműködnek.
- A szervezeti felépítésben egymás mellé rendelt szervezeti egységeknek feladataik végrehajtása során konzultatív, tanácsadási, javaslattevési, továbbá véleményezési joguk,

illetve kötelezettségük van. E kapcsolat azonban nem korlátozza az egyébként hatáskörrel rendelkező vezető döntéseit, intézkedési jogát, illetve kötelezettségét.

- Az egyes tudásközpontokon belüli beosztott szervezeti egységek közötti együttműködést az osztályvezetők koordinálják. Az együttműködésről minden esetben írásban tájékoztatják az illetékes Tudásközpont-vezetőt.
- A több tudásközpontot, ill. a különböző tudásközpontok alá tartozó szervezeti egységek bevonását jelentő feladatok végrehajtását, a szervezeti egységek közötti együttműködést a tudásközpont-vezetői irányítják. Minden esetben írásban tájékoztatják a szervezeti egység vezetőjét.
- A szervezeti egységek vezetői jelölik ki a munkafeladat felelősét, több munkatárs közreműködése esetén, pedig felelős irányítót. Kijelölésnek tekintendő a munkaköri leírás vagy a beérkezett ügyiratnak az illetékes vezető részéről névre történő szignálása is.
- Projektrendszerben történő feladatvégzés esetén a projekt vezetőjét, valamint a projektben résztvevő munkatársakat feladat- és hatáskör megjelölésével a főigazgató írásban nevezi ki. A projektvezető köteles írásban elkészíteni a projekttervet, amelyet a főigazgató hagy jóvá. A projektvezető a projekt végrehajtására szerveződött munkacsoport valamennyi tagját a projektben végzendő feladattal kapcsolatban utasíthatja. A projekt vezetője köteles rendszeresen tájékoztatni a Főigazgatói tanács, ill. a Vezetői értekezlet tagjait a projekt előrehaladásáról.

7.11. A Főigazgatói tanács ülése

- A főigazgató a Múzeumot érintő bármely ügyben kikérheti a Főigazgatói tanács véleményét és javaslatát, de a tanács napirendjén kötelezően szerepel:
 - a fő kutatási irányok, muzeológiai és közművelődési feladatok megvitatása és jóváhagyása;
 - a Múzeum távlati, középtávú és éves terveinek, valamint a vonatkozó beszámolójelentések megvitatása és jóváhagyása;
 - a nemzetközi együttműködési szerződések jóváhagyása;
 - a Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetének és a szabályzat módosításának megvitatása;
 - a szervezeti változtatások (egységek megszüntetése, létrehozása, átalakítása, létszámcsökkentés) megvitatása;
 - gazdasági, költségvetési, beruházási tervek megvitatása;
 - a bérezési és jutalmazási szempontok megvitatása;
 - kockázatkezelés súlypontjainak a megjelölése
 - kockázatkezelési rendszer működtetése;
 - mindazok az ügyek, amelyeket a főigazgató, vagy a tanács bármely tagja előterjeszt.
- A tanács üléseit havi rendszerességgel tartja, de a főigazgató bármikor jogosult a tanácsot összehívni. A tanács üléseinek előkészítése a főigazgatói titkárság, az emlékeztető vezetése a főigazgató-helyettes feladata.

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

7.12. Vezetői értekezlet

- A főigazgató a Múzeum teljes egészét érintő általános érvényű ügyek, feladatok megvitatása, a kölcsönös tájékoztatás és kommunikáció biztosítása érdekében szükség szerint, de legalább kéthavonta hívja össze az értekezletet.
- A Vezetői értekezletről emlékeztető készül, mely alapján az értekezlet témáiról a szervezeti egységek vezetői tájékoztatják a Múzeum munkatársait.

7.13. Múzeumi értekezlet

A Múzeum egészét érintő kérdéseket évente legalább egy alkalommal a főigazgató munkaértekezleten ismerteti a dolgozókkal, ahol minden dolgozónak hozzászólási lehetőséget kell biztosítani.

7.14. Éves munkaterv és munkajelentés készítése

- A Múzeum szakmai és gazdálkodási tevékenységéről évente egyszer a fenntartó által előírt forma szerinti éves teljesítményértékelő munkajelentést és munkatervet készít.
- A munkajelentést és az éves tervet a tudásközpontok szakmai teljesítményértékelő jelentése és éves terve, valamint a Gazdasági és Műszaki Igazgatóság munkajelentése és éves terve alapján a főigazgató-helyettes állítja össze, és a főigazgató hagyja jóvá.

7.15. A Múzeum kiadói tevékenysége

A Múzeum felelős kiadója a múzeum főigazgatója.

7.15.1. Nyomtatott kiadványok

7.15.1.1. A Múzeum által rendszeresen kiadott kiadványok:

- **A múzeum évkönyve:**
 - *Annales historico-naturales Musei nationalis hungarici*

- **A múzeum egyéb folyóiratai:**
 - *Folia entomologica hungarica*
 - *Studia botanica hungarica*
 - *Fragmenta palaeontologica hungarica*

A folyóiratokban megjelenő tanulmányok válogatását, szakmai bírálatát szerkesztőbizottságok végzik. A szerkesztőbizottság tagjait hazai és külföldi szakemberek alkotják, akiket a szerkesztő kér fel. A folyóiratok szerkesztőit a főigazgató bízta meg.

7.15.1.2. A múzeum periodikái:

- *Studia naturalia*
- *Pedozoologica Hungarica* (MTA Zootaxonomiai kutatócsoportjával közösen)
- *Lacertina füzetek*

7.15.1.3. A Múzeum megbízásból kiadott folyóirata:

- *Acta zoologica Hungarica*

7.15.2. A múzeum honlapja

A honlap felelős kiadója a múzeum főigazgatója.

7.15.2.1. A honlap szerkesztősége

A szerkesztőség feladata a múzeumi honlap szerkesztésének irányítása és szakmai színvonalának, valamint egységességének biztosítása.

- Vezetője: a főigazgató által megbízott honlap-főszerkesztő, felügyelője a Dokumentációs és Informatikai Tudásközpont-vezetője, tagjai: a részlegek (Ásvány- és Kőzettár, Őslénytani és Földtani Tár, Növénytár, Állattár, Embertani Tár, Könyvtár, Ismeretterjesztési Tudásközpont, Informatikai és Dokumentációs csoport) vezetői által javasolt, a főigazgató által megbízott szerkesztők.
- A szerkesztőség összehívását az elnök, a titkára vagy bármelyik szerkesztő kezdeményezheti, de legalább félévente ülésezik. A honlap lényegi változtatását érintő javaslatait az Informatikai bizottsághoz juttatja el, amely azt állásfoglalásával együtt a főigazgatónak terjeszti elő.
- A szerkesztők beszámolási kötelezettséggel tartoznak a részlegvezetőnek.

7.16. Múzeumi kapcsolatrendszer

- A Múzeum feladatainak végrehajtása érdekében az egyes szervezeti egységek közvetlen munkakapcsolatot tartanak a közgyűjteményi társintézmények, egyetemek, tudományos intézmények, közművelődési, tömegkommunikációs intézmények, gazdasági szervezetek megfelelő részlegeivel.
- A külső szervezetek, intézmények felső vezetőivel a főigazgató vagy helyettese tartják a közvetlen kapcsolatot, azok megfelelő részlegeivel pedig a Múzeum egyéb vezetői és megbízott ügyintézői, szakalkalmazottai.

- A Múzeum fenntartójával, más országos hivatalokkal, az országos és külföldi múzeumok vezetőivel az Intézmény képviselőjében a főigazgató és helyettese, valamint a gazdasági igazgató tartják a kapcsolatot.
- A Múzeum magasabb vezetői, vezetői és megbízott munkatársai hatáskörükbe utalt kérdésekben döntés-előkészítő jelleggel munkakapcsolatot tartanak fenn az érintett szervezetekkel.
- A kapcsolattartás rendjében a kiadmányozással kapcsolatos szabályok érvényesek. Lsd. 7.8. pont.
- Az Ismeretterjesztési Tudásközpont kapcsolatot tart és épít ki hazai és külföldi természettudományos múzeumok és kiállítóhelyek hasonló feladatkörű (kiállításrendezés, közönségszolgálat, múzeumpedagógia) szervezeti egységeivel.
- A Múzeumtevékenységével kapcsolatos kommunikációs feladatok szervezése, a közvélemény tájékoztatása, a médiakapcsolatok előkészítése, megszervezése és lebonyolítása elsődlegesen az Ismeretterjesztési Tudásközpont alá tartozó Közönségszolgálati Osztály feladata.
- A Múzeum közalkalmazottja e minőségében, a munkakörével összefüggésben csak a főigazgató előzetes hozzájárulásával adhat sajtónyilatkozatot vagy a közvéleménynek szóló más tájékoztatást.
- A saját szakterületét érintő ügyekben vagy kizárólag szakmai kérdésekben bárki adhat a sajtónak vagy a közvéleménynek eseti tájékoztatást, melyről a szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni köteles. A nyilatkozat tartalmáért és színvonaláért a tájékoztatást adó személy a felelős.

7.17. A Közalkalmazotti Tanáccsal való kapcsolattartás

- A Közalkalmazotti Tanács a Közalkalmazotti Szabályzatban foglaltak szerint látja el feladatait és gyakorolja jogait.
- A főigazgató a Közalkalmazotti Tanáccsal együtt döntve, vagy véleményét kérve hozza meg a közalkalmazottakat érintő kérdésekben döntését.
- Havonta egy alkalommal a Főigazgatói tanácsülés keretében – vagy szükség szerint – tájékoztatja a Közalkalmazotti Tanácsot a közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő gazdasági és szociális kérdésekről.

7.18. A Múzeumban képviselettel rendelkező szakszervezetekkel való kapcsolattartás

A Múzeumban a KKDSZ tagszervezete működik. A két fél kapcsolatát a Kollektív Szerződés szabályozza.

7.19. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

Intézményünknel a közalkalmazottak a 2007. évi CLII törvény 2. és 3.§. és a végrehajtásáról szóló 4/2008 és 8/2007 OKM utasításban foglaltak figyelembevételével az alábbi munkakörökben és határidők szerint tesznek eleget vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségüknek:

- főigazgató-helyettes: kétévente;
- gazdasági igazgató: kétévente.

7.20. Közérdekű adatok kezelése

Az Ámr.157/A. §-ában meghatározottaknak megfelelően a Múzeum közérdekű adatainak kezelésével, közzétételével megbízott személy: az Informatikai és Dokumentációs csoport vezetője.

7.21. Titkos ügykezelés

Az államtitok és a szolgálati titok védelmével kapcsolatban az alábbi rendeleteknek megfelelően kell eljárni:

- 1995. LXV. tv. Az államtitokról és a szolgálati titokról;
- 1995. LXVI. tv. A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről;
- 79/1995. (VI.30.) Korm.r. A minősített adat kezelésének rendjéről;

7.22. Kulturális szakemberek továbbképzése

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

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

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

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

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

7.23. A múzeumi dolgozók szakmai magán-tevékenységének korlátozása

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

A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII törvény (a továbbiakban: Mt.) 3.§. (5)bekezdésében foglaltak, a munkáltató jogos gazdasági érdekeit védő szabályát a közalkalmazotti jogviszonyban is alkalmazni kell, a múzeum közalkalmazottai nem tanúsíthatnak olyan magatartást, amely veszélyeztetné a munkáltató jogos gazdasági érdekeit. Az Mt.3.§.(5)bekezdésének alkalmazása során a munkáltatói jogkör gyakorlója a magángyűjtő tevékenységet a gazdasági összeférhetlenség egyik esetének tekinti, és azt jelen pontban foglaltaknak megfelelően szabályozza.

A Múzeum közalkalmazottai az összeférhetlenségi ok fennállásáról a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, illetve jelen SzMSz hatályba lépését követően haladéktalanul kötelesek a munkáltatói jogkör gyakorlóját tájékoztatni, és a Kollektív Szerződésben foglaltaknak megfelelően eljárni.

8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg az ágazatért felelős minisztérium által jóváhagyott, 3684/2009 ügyiratszámú és 2009. február 5-én kelt Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

9. MELLÉKLETEK

- 1.sz. melléklet: a Magyar Természettudományi Múzeum szervezeti felépítése
- 2.sz. melléklet: a Magyar Természettudományi Múzeum Belső Ellenőrzési Kézikönyve
3. sz. melléklet: A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
4. sz. melléklet: Az MTM belső szabályzatainak jegyzéke

4. sz. melléklet

Az MTM belső szabályzatainak jegyzéke

Belső Ellenőrzési Kézikönyv
Folyamatba épített vezetői ellenőrzési rendszer
Adatvédelmi Szabályzat
Biztonsági és Vagyonvédelmi Szabályzat
Munkavédelmi szabályzat
Kulcskezelési szabályzat
Tűzvédelmi szabályzat
Eszközök és források értékelési szabályzat
Kötelezettségvállalási szabályzat
A Gazdasági Igazgatóság ügyrendje
Gépjármű-üzemeltetési szabályzat
Iratkezelési szabályzat
Az MTM jegypénztárának pénz- és értékkezelési szabályzata
Közbeszerzési szabályzat
Leltározási és leltárkészítési szabályzat
Önköltség-számítási szabályzat
Pénz- és értékkezelési szabályzat
Selejtezési szabályzat
Számviteli politika
Bizonylati szabályzat
Számlarend
Közzétételi szabályzat
Az MTM gyűjteményi anyagainak nyilvántartási, kölcsönzési, csere és selejtezési szabályzata
Kutatási Szabályzat
Informatikai Szabályzat
Kiállítás-üzemeltetési szabályzat és ügyeleti rend
Az MTM könyvtára és tudománytörténeti gyűjteménye használatának szabályzata
Kollektív Szerződés
Közalkalmazotti szabályzat
Gyakornoki szabályzat

Nyilatkozat

A Magyar Természettudományi Múzeum a fentiekben felsorolt szabályzatokon kívül más szabályzatokkal nem rendelkezik.

Budapest, 2011. március 7.

Dr. Matskási István
főigazgató

