A *Magyar Természettudományi Múzeum*

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

MAGYAR TERMÉSZET-TUDOMÁNYI MÚZEUM

A Múzeum vezetője:

Dr. Korsós Zoltán
főigazgató
Magyar Természettudományi Múzeum

Jóváhagyom:

Balog Zoltán
miniszter
Emberi Erőforrások Minisztériuma

Budapest, 2015. március 18.

TARTALOMJEGYZÉK

I. Az Intézmény jogállása és alapadatai **3**
1. Az Intézmény jogállása 3
2. Az Intézmény alapadatai 3
3. Az Intézményre vonatkozó főbb jogszabályok 6
II. Az Intézmény tevékenysége **8**
1. Gyűjtőköre 8
2. Gyűjtőterülete 8
3. Az Intézmény alap- és vállalkozási tevékenységei 8
III. Az Intézmény vezetői és munkatársai **12**
1. Magasabb vezetők 12
2. Vezetők 24
3. Beosztott munkatársak 29
IV. Az Intézmény szervezete **30**
1. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek (Főigazgatóság) 30
2. A gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek 33
3. Az általános és közművelődési főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek 34
4. A tudományos és gyűjteményi főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek 36
5. Az Intézmény működését segítő testületek és bizottságok 42
V. Az Intézmény gazdálkodása és működési rendje **46**
1. Az Intézmény általános gazdálkodása 46
2. Az Intézmény költségvetése 46
3. Az Intézmény létszámgazdálkodása 47
4. Az Intézmény általános működése és a munkavégzés rendje 47
5. Az Intézmény irányításának eszközei, szabályai 48
6. Az Intézmény képviselete és a helyettesítés rendje 49
7. A munkáltatói jogok gyakorlása 50
8. Döntéshozatal szintjei 50
9. A kiadmányozási és ellenőrzési jogok gyakorlása 50
10. A szervezeti egységek együttműködése 51
11. A Főigazgatói Tanács ülése 52
12. Intézményi értekezlet 53
13. Éves munkaterv és munkajelentés készítése 53
14. Intézményi kapcsolatrendszer 53
15. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség 54
16. A közérdekű és titkos adatok kezelése 54
17. Kulturális szakemberek továbbképzése 55
18. Az Intézményi dolgozók szakmai magántevékenységének korlátozása 55
VI. Záró rendelkezések **56**
VII. MELLÉKLETEK **56**

I. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA ÉS ALAPADATAI

1. Az Intézmény jogállása

A Magyar Természettudományi Múzeum (a továbbiakban: Intézmény) gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szerv, amelynek költségvetését az emberi erőforrások minisztere (a továbbiakban miniszter) állapítja meg, illetve hagyja jóvá.

Az Intézmény irányító szerve az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban EMMI). Az Intézmény feletti irányítási jogköröket gyakorló személy az Emberi Erőforrások Minisztériuma szervezeti és működési szabályzatáról szóló 334/2014. (IX. 16.) EMMI utasítás Melléklet 3. § (4) bekezdés *a)* pontja és a 4. függelék 1/4/12. pontja alapján a kultúráért felelős helyettes államtitkár.

2. Az Intézmény alapadatai

2.1. Az Intézmény

- Neve: Magyar Természettudományi Múzeum
- rövidített neve: MTM
- idegen nyelvű elnevezései:
  angol nyelven: Hungarian Natural History Museum, Budapest
  német nyelven: Ungarisches Naturwissenschaftliches Museum, Budapest
  francia nyelven: Musée Hongrois d'Histoire Naturelle, Budapest
  orosz nyelven: Венгерский Музей Естественных Наук, Будапэшт
  latin nyelven: Museum Historico-Naturale Hungaricum, Budapest
- székhelye: 1088 Budapest, Baross u. 13.
- tagintézményei:
  Magyar Természettudományi Múzeum Mátra Múzeuma, Gyöngyös (3200 Gyöngyös, Kossuth u. 40.)
  Magyar Természettudományi Múzeum Bakonyi Természettudományi Múzeuma, Zirc (8420 Zirc, Rákóczi tér 3-5.)

- telephelyei:
  a) 1083 Budapest, Ludovika tér 2-6. (MTM: kiállítások, munkaszobák, gyűjteményi raktárak)

b) 1087 Budapest, Könyves Kálmán krt. 40. (MTM: munkaszobák, gyűjteményi raktárak)
c) 3200 Gyöngyös, Kossuth u. 40. (Mátra Múzeum, Orczy-kert: kiállítások, munkaszobák, gyűjteményi raktárak)
d) 3200 Gyöngyös, Petőfi u. 30 (Mátra Múzeum, Wiltner-ház: gyűjteményi raktárak)
e) 8420 Zirc, Rákóczi tér 3-5. (Bakonyi Természettudományi Múzeum: munkaszobák, gyűjteményi raktárak)
f) 8420 Zirc, Rákóczi tér 1. (Bakonyi Természettudományi Múzeum: kiállítások)
g) 8420 Zirc, III. Béla úti garázssor, hrsz. 1508/5 (Bakonyi Természettudományi Múzeum: garázs)
h) 8426 Pénzesgyőr, hrsz. 102/16, 102/17 (Bakonyi Természettudományi Múzeum: gyűjteményi raktár)

- a költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: gazdasági szervezettel rendelkező
- szakmai besorolása: országos múzeum
- foglalkoztatási jogviszonyok: a Kjt. és a Kjtvhr hatálya alá tartozó közalkalmazottak
- 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: örökségvédelem – múzeumi tevékenység a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény37/A § és 42. § értelmében
- irányító szerve, székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia u. 3.
- az alapítói jog gyakorlója: az Országgyűlés
- az alapítás időpontja: 1802.
- Alapító Okiratának kelte: 2014. 12. 01.
- Alapító Okiratának száma: 55660/2014
- számlaszáma: Magyar Államkincstár 10032000-01425138-00000000
- államháztartási azonosító: 038434
- MÁK törzskönyvi azonosító: 321194
- PIR törzsszám: 321194
- TB törzsszám: 72419
- adószáma: 15321192-2-42
- KSH statisztikai számjel: 15321192-9102-312-01
- általános forgalmi adó alanyiságának 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 alatti sorban, középre zárva)
  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. Az Intézmény szimbólumának minden megjelenésen (meghívók, kiadványok, internet stb.) szerepelnie kell, beleértve a tagintézmények megjelenéseit is.

Angol nyelvű változatai:

- hivatalos levélpapírja és borítékja:

A levélpapír fejlécén balra az intézmény szimbóluma, mellette az anyaintézmény neve, székhelye, postacíme, telefon- és fax-száma, valamint az anyaintézmény email- és web-címe.

A boríték bal felső sarkában az intézmény szimbóluma, mellette az anyaintézmény neve és postacíme.

Az Intézmény szimbólumai, fejléces levélpapírja és borítékja csak hivatalos célra használhatók. A főigazgatói hatáskörbe tartozó, valamint kötelezettségvállalással kapcsolatos levelezésben a szervezeti egységek neve nem szerepelhet. A szervezeti egységek csak a hatáskörükbe tartozó ügyekben tüntethetik fel a szervezeti egység nevét.

3. Az Intézményre vonatkozó főbb jogszabályok

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

Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.);

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.);

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.), továbbá az 150/1992 (XI. 20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére (a továbbiakban: Kjtvhr.);

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (a továbbiakban: Áht.) és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló, 368/2011 (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.);

2011. évi CXII törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban: Infotv.);

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 LXXVI. törvény a szerzői jogról (a továbbiakban: Szjt.);

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

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;

2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésről (a továbbiakban: Kbt.), valamint a 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint 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;

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

4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről

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

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

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

370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről;

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;

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.) OKM rendelet a muzeális intézmények működési engedélyéről.

57/2013. (VIII. 7.) EMMI rendelet a kulturális javak védetté nyilvánításának részletes szabályairól;

29/2014. (IV. 10.) EMMI rendelet a muzeális intézményekben őrzött kulturális javak kölcsönzéséről, valamint a kijelölési eljárásról.

30/2014. (IV.10.) EMMI rendelet az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól;

II. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE

Az Intézmény alaptevékenységét jóváhagyott munkaterv alapján végzi.

1. Gyűjtőköre

Az Intézmény 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. Gyűjtőterülete

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

3. Az Intézmény alap- és vállalkozási tevékenységei

3.1. Az Intézmény alaptevékenysége

a) 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.

b) Kulturális szolgáltatásaival, az állandó és időszaki kiállításokkal, valamint a hozzájuk kapcsolódó múzeumpedagógiai tevékenységgel, családi és közösségi programokkal, szakmai rendezvényekkel – a minél szélesebb körű hozzáférés érdekében – szolgálja a társadalom tagjainak művelődését, a formális és nem formális oktatás céljait és a szabadidő hasznos eltöltésének lehetőségével segíti az egész életen át tartó tanulás folyamatát.

c) A gyűjtőkörét illetően, valamint a muzeológia területén tudományos, módszertani kutató- és publikációs munkát végez, szakmai támogatást nyújt a külső kutatók részére, kutatószolgálatot működtet.

d) Gyűjtőköréhez kapcsolódó nyilvános szakkönyvtárat működtet.

e) 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.

f) 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.

g) Az intézmény gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak esetében – a jogszabályok, illetve az EMMI felkérése alapján, a tudomány adott ismeretanyagára támaszkodó és annak eredményeit felhasználó - szakértői tevékenységet folytat.

h) Ellátja a miniszter által meghatározott, alapfeladatai körébe tartozó további feladatokat.

3.2. Az Intézmény alaptevékenységei között kiemelt feladatai

a) A természeti örökség – kiemelten a biodiverzitás – megőrzését szolgáló alapkutatások végzése.

b) Az MTA kihelyezett kutatócsoportjainak és a Szent István Egyetem kihelyezett zootaxonómiai tanszékének működtetése.

c) A műtárgyvédelmi munkatárs (múzeumi preparátor) képzés folytatása, vizsgahely működtetése.

d) A természettudományi ismeretterjesztés, környezeti nevelés múzeumi módszertanának fejlesztése.

e) A múzeumi szakterület természettudományi szakági együttműködésének, továbbképzéseinek koordinálása.

f) A Mátra Múzeum és a Bakonyi Természettudományi Múzeum működtetése.

g) A „Nemzeti Természetrajzi Gyűjtemény" fejlesztése, őrzése, tudományos feldolgozása és hozzáférhetővé tétele.

h) A szolgáltató jellegű „Természetismereti Tudásközpont" működtetése

i) Az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól szóló 30/2014. (IV. 10.) EMMI rendelete alapján meghatározott-kiemelt feladatok.

3.3. Az Intézmény vállalkozási tevékenysége

Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása

014030 Természettudományi, műszaki alapkutatás
054020 Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása, megőrzése és fenntartása
082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044 Könyvtári szolgáltatások
082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082062 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
082063 Múzeumi kiállítási tevékenység
082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
082080 Növény- és állatkertek működtetése és megőrzése
083020 Könyvkiadás
083030 Egyéb kiadói tevékenység
085010 Szabadidős tevékenységekkel, sporttal, kultúrával és vallással kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
094210 Felsőfokú oktatás
095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

Az Intézmény államháztartási szakágazati besorolása: 910200 Múzeumi tevékenység.

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

910121	**Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása**
Kapacitásmutató	Dokumentumok tárolására szolgáló tárolóhelyek nagysága (m2)
Feladatmutató	A gyűjtőköri szabályzat szerint, az éves könyvtermés által meghatározott beszerzendő dokumentumok száma (db)
Teljesítménymutató	Könyvtári állomány gyarapodása (db/kötet)
Eredményességi mutató	Az állomány teljessége a gyűjtőköri 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 résztvevőik száma (db)

III. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI

1. Magasabb vezetők

1.1. A főigazgató

1.1.1. A főigazgató jogállása:

Az Intézmény élén főigazgató áll, akit – pályázat alapján – a miniszter a Kjtvhr. és az Áht. 9. § c) pontja alapján határozott időre bíz meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat.

A főigazgató az Intézmény vezetőjeként az Áht. 10.§-ának (1) bekezdése alapján felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

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

1.1.2. A főigazgató feladat- és hatásköre:

Költségvetési szerv vezetőjeként ellátandó feladatai:

Felelős:

a) az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
b) a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
c) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
d) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért;
e) a számviteli politika elkészítéséért, jóváhagyásáért és végrehajtásáért, továbbá a számlarend összeállításáért, folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvezetés helyességéért;
f) az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért;

g) az Intézmény szakmai feladat-, illetve munkatervének, éves költségvetésének, költségvetési és feladat-, illetve munkatervi beszámolójának elkészítéséért, megvitatásáért, elfogadásáért, végrehajtásáért, ellenőrzéséért és szükség szerint módosításáért;

h) az Intézmény költségvetési keretei között a működéshez szükséges belső személyi és infrastrukturális feltételekért;

i) az Intézmény működésének folyamata és sajátossága érdekében:

- a szervezet belső kontrollrendszerének kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért,
- ezen belül a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzések (FEUVE) működtetéséért.

Mindezeken túlmenően:

a) képviseli az Intézményt külső felekkel szemben; más személyek részére képviseleti jogot adhat a jelen SzMSz-ben meghatározottak szerint. A képviseleti jog eseti és állandó átruházásáról nyilvántartást köteles vezetni;

b) a gazdasági vezető ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot;

c) gyakorolja az Intézményt megillető, az Szjt.-ben meghatározott szerzői vagyoni és felhasználási jogokat;

d) engedélyezi a selejtezéseket a Selejtezési Szabályzat szerint;

e) gondoskodik a jelen SzMSz mellékletét képező, illetve más előírt szabályzatok elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról.

Köteles:

a) olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben:

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak az etikai elvárások az Intézmény minden szintjén,
- átlátható a humánerőforrás-kezelés;

b) elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az Intézmény ellenőrzési nyomvonalát;

c) a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni;

d) a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez;

e) a költségvetési szerv belső szabályzataiban legalább az alábbiakat szabályozni:

- engedélyezési és jóváhagyási eljárások,
- az információhoz való hozzáférés,
- fizikai kontrollok (hozzáférés az eszközökhöz);

f) olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információ a megfelelő időben jusson el 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);

g) olyan monitorozó rendszert működtetni, mely lehetővé teszi az Intézmény tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését;

h) szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, amely jelen szabályzat mellékletét képezi;

i) feladat- és hatáskörében eljárva gyakorolni a kiadmányozási jogot.

A főigazgató munkaügyi és személyzeti feladatai:

a) A jelen SzMSz-ben meghatározott kivételekkel gyakorolja az Intézmény közalkalmazottai és megbízottai irányában a munkáltatói, illetve megbízói jogokat. 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 vezetőkkel való konzultáció után kinevezi, felmenti a közalkalmazottakat (kivéve a gazdasági vezetőt), dönt minősítésükről, besorolásukról, dönt a várakozási idő csökkentéséről, jutalmazásról stb., a gazdasági vezetőn 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;
- kiírja a Kjt. 23. §-a és a Kjtvhr. 7. §-a szerinti pályázatokat;
- kiírja a Kjt. 20/A. §-a értelmében szükséges pályázatokat;
- kapcsolatot tart az érdekképviseleti szervekkel, egyeztet és megköti a szakszervezettel/szakszervezetekkel, ill. nem reprezentatív érdekképviselet esetén az Intézményi 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.

b) A munkáltatói 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.

c) Közvetlen utasítási joggal rendelkezik az Intézmény valamennyi szervezeti egysége, vezetője és beosztott munkatársa irányában.

A főigazgató szakmai feladatai:

a) Közvetlen irányítása alá tartozik a Titkárság, a személyügyi munkatárs, a belső ellenőr, a Stratégiai Főosztály, az Informatikai Főosztály, a Könyvtár (osztály) és a Biztonsági Osztály, valamint a Gazdasági Igazgatóság.

b) A főigazgató-helyettesek útján irányítja a tagintézmények működését.

c) Irányítja, szervezi és ellenőrzi az Intézmény stratégiai tervezési tevékenységét, ezen belül a gyűjteményezési, tudományos, közművelődési, kiállítási, közönségkapcsolati és marketing tervek készítését, jóváhagyja azokat és felelős a végrehajtásukért.

d) A főigazgató-helyettesek útján irányítja és ellenőrzi az Intézmény Alapító Okiratában kiemelt feladatként megjelölt „Nemzeti Természetismereti Tudásközpont" és a „Nemzeti Természetrajzi Gyűjtemény" munkáját.

e) Védetté nyilvánítási és kiviteli ügyekben irányítja az Intézmény Alapító Okiratában részletezett tevékenységét.

f) Felügyeli a jogszabályok, illetve az EMMI felkérése alapján végzett szakértői tevékenységet. Az Intézmény főfoglalkozású munkatársainak publikációival, illetve az Intézmény őrzésében lévő művek és dokumentumok, nyilvántartások felhasználásával vagy publikálásával kapcsolatban megadja a szükséges engedélyeket. Az Intézmény kiadványainak felelős kiadója.

g) Dönt szerzeményezési ügyekben és a letétek elfogadásáról. Műtárgyak vásárlásakor, múzeumi tárgyak cseréjekor és hivatalos tárgyátvételkor gondoskodik jelen szabályzatban meghatározott, illetve egyéb vonatkozó előírások betartatásáról.

h) A hatályos jogszabályok előírásait betartva engedélyezi a gyűjteményekben lévő műtárgyak kölcsönzését. Engedélyezi más intézmények és magánszemélyek muzeális tárgyainak restaurálását.

i) Meghatározza az Intézmény kiállítási és publikációs tevékenységét, továbbá a dokumentációs és marketingfeladatok fő követelményeit az Intézmény célkitűzéseinek megfelelően.

j) 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.

A főigazgató egyéb feladatai:

a) Folyamatosan, illetőleg évente teljes körű tájékoztatást nyújt, és beszámol az EMMI-nek az Intézmény működéséről.

b) Gondoskodik az Intézményt érintő jogszabályi és minisztériumi rendelkezéseknek az érdekeltekkel történő megismertetéséről.

c) A jelen SzMSz-ben rögzített hatásköröket a főigazgató a jogszabályok adta keretek között bármikor magához vonhatja.

d) Az főigazgató felelős az Intézményen belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi előírások betartásáért, az Intézmény vagyonának megóvásáért.

e) Kapcsolatot tart a felügyeleti szervekkel, a társintézmények vezetőivel; az Intézménnyel hivatalból kapcsolatba kerülő külföldi személyekkel és cégekkel, illetve az erre vonatkozó felhatalmazást az Intézmény alkalmazottainak megadja. Kapcsolatot tart a hazai és külföldi múzeumokkal és más kulturális intézményekkel.

f) Az EMMI a főigazgatót, és általa az Intézményt az Alapító Okirattal összhangban további feladatokkal bízhatja meg.

g) Ellátja továbbá azon feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal.

1.2. A gazdasági vezető

A gazdasági vezető jogállása:

A főigazgató munkáját az Áht. 10. § (4) bekezdése szerinti gazdasági vezető segíti. A gazdasági vezetőt az Áht. 9. §. *d)* pontja, valamint a Kjt és Kjtvhr alapján a miniszter – a főigazgató javaslatára – pályázat útján határozott időre bízza meg, valamint vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel) és gyakorolja felette a fegyelmi jogkört. Az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja felette.

A gazdasági vezető az Ávr 11. § (6) bekezdése értelmében a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében feladatait az Intézmény vezetőjének közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági vezető az általa ellátott feladatok tekintetében a főigazgató helyettese.

A gazdasági vezető feladat- és hatásköre:

a) A gazdasági vezető feladatát az Ávr. 9. § (1) bekezdése és az 11. § (1) bekezdése által meghatározottak szerint végzi;
b) A jogszabályi keretek között az Intézmény jogszerű gazdálkodásának biztosítása;
c) Elsődleges feladata, hogy biztosítsa az Intézmény szakmai munkájának gazdasági és üzemeltetési feltételeit;
d) Az Intézmény rövid- és középtávú pénzügyi terveinek a kidolgozása;
e) Az Intézmény vagyongazdálkodásának irányítása;
f) A költségvetés és a költségvetési beszámoló összeállítása;
g) Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az Intézmény gazdasági és üzemeltetési tevékenységét;
h) Elkészíti az Intézmény gazdasági és üzemeltetési ügyrendjét;
i) A szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt;
j) Gazdasági intézkedéseket hoz. Főigazgatói döntés alapján az egész intézményre kiható gazdálkodási és pénzügyi intézkedéseket hozhat. Az intézkedések tekintetében utasítás kiadására jogosult;
k) Minden kötelezettségvállalás tekintetében gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzés jogát, amely minden esetben csak írásban történhet. Ezen jogosultágát eseti vagy állandó jelleggel másra átruházhatja;
l) Véleményezi az éves költségvetés keretén belül költségkihatással, vagy bevételi előírásokkal járó intézkedéseket;
m) A Gazdasági és Műszaki Igazgatóság belföldi kiküldetéseinek elrendelése;
n) A Gazdasági és Műszaki Igazgatóság munkatársai szabadságainak engedélyezése.

A gazdasági vezető felelős:

a) a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő- és bérgazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási, FEUVE-i kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért;
b) az irányítása alá rendelt területen folyó munka rendszeres ellenőrzéséért, az ellenőrzés tapasztalatairól a főigazgató tájékoztatásáért;
c) az irányítása alá rendelt részlegek feladatainak magas szintű teljesítéséért, az 4.1.2. pontban foglalt feladatok végrehajtásáért;
d) a főigazgató rendelkezéseinek betartásáért;
e) az Mt. 17. § rendelkezése szerint anyagi felelősséggel a munkaviszonyból eredő kötelezettségei vétkes megsértésével okozott kárért.

Mindezeken túlmenően:

Köteles évente a belső kontroll rendszerek témakörben az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. A részvételt köteles a főigazgató felé minden év december 31-ig igazolni.

1.3. A főigazgató-helyettesek

A főigazgató-helyetteseket Kjt., valamint a Kjtvhr. alapján, pályázat útján, határozott időre a főigazgató – a miniszter egyetértésével – bízza meg, illetve vonja vissza megbízását, valamint gyakorolja felettük munkáltatói jogokat.

1.3.1. Az általános és közművelődési főigazgató-helyettes

Az általános és közművelődési főigazgató-helyettes jogállása:

Az általános és közművelődési főigazgató-helyettes az Intézmény vezetése tekintetében a főigazgató helyettese, feladatait a főigazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

Az általános és közművelődési főigazgató-helyettes feladat- és hatásköre:

a) A főigazgató akadályoztatása esetén ellátja a főigazgató általános helyettesítését a főigazgató utólagos tájékoztatása mellett. A főigazgató távollléte esetén, valamint a főigazgatói pozíció betöltetlensége esetén ellátja a főigazgató teljes feladatkörét és gyakorolja teljes jogkörét;
b) Irányítási kérdésekben a főigazgató közvetlen munkatársa;
c) Részt vesz a Stratégiai Főosztály munkájában. Ennek keretén belül az intézmény stratégiai céljainak megvalósításában, projektfeladatok esetében gondoskodik a részlegek között a munkaerő feladatra orientált ideiglenes átcsoportosításáról;

d) Irányítja, koordinálja, szervezi és ellenőrzi az Intézmény stratégiai céljainak megvalósítását;

e) Szükség szerint együttműködve az Intézmény vezetőivel (projektrendszerben) gondoskodik a részlegek között a munkaerő feladatra orientált ideiglenes átcsoportosításáról;

f) Javaslatokat tesz a költségvetési, személyi és infrastrukturális forrásoknak az Intézmény részlegei közötti megosztására;

g) Az Intézményt a feladatkörébe tartozó ügyekben hatóságok, más szervek és magánszemélyek előtt képviselheti, valamint ezekben az ügyekben kiadmányozási joggal rendelkezik, és az Intézmény nevében megállapodásokat köthet, intézkedéseiről azonban a főigazgatót mind előzetesen, mind utólag tájékoztatni kell;

h) Az Intézményre nézve kötelezettséget megállapító, gazdasági kihatással járó intézkedést csak az Intézmény gazdasági vezetőjének előzetes tudomása és egyetértése mellett tehet;

i) Kezdeményezi az eredményes tudományos, muzeológiai és közművelődési munka végzéséhez szükséges intézkedéseket, részt vesz a tervek teljesítéséhez szükséges anyagi eszközök szervezeti egységek közötti felosztásában;

j) Kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörét az Intézmény költségvetési gazdálkodásának szabályzata szerint végzi;

k) Feladata az iratkezelés felügyelete az Intézmény Iratkezelési Szabályzatának megfelelően;

l) Köteles a felügyelete alá rendelt területek tevékenységéről a főigazgatónak rendszeresen beszámolni;

m) Végrehajtja azokat a feladatokat, amelyek ellátásával a főigazgató esetenként megbízza.

Az általános és közművelődési főigazgató-helyettes kiemelt szakmai feladatai és hatásköre:

a) Közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozik az Intézmény

- Kiállításrendezési Osztálya,
- Közművelődési Osztálya,
- Közönségszolgálati Csoportja,
- Marketing Csoportja

b) A tagintézmények vezetőin keresztül, irányítása alá tartozik:

- a Mátra Múzeum általános működése, valamint kiállítási, közművelődési és marketing tevékenysége;
- a Bakonyi Természettudományi Múzeum általános működése, valamint kiállítási, közművelődési és marketing tevékenysége;

c) Irányítja, koordinálja, szervezi és ellenőrzi az Intézmény stratégiájában meghatározott célok megvalósítását, a stratégiai feladatok végrehajtását, különös tekintettel az Intézmény kiállításrendezési, közművelődési, múzeumpedagógiai, közönségkapcsolati, közönségszolgálati és marketing feladatainak végrehajtása érdekében.

d) Irányítja, koordinálja, szervezi és ellenőrzi az Intézmény Alapító Okiratában meghatározott, a kulturális javakhoz való minél szélesebb körű hozzáférést segítő alaptevékenységet és kiemelt feladatokat.

e) Irányítja, koordinálja és szervezi az Intézmény Alapító Okiratában meghatározott kiemelt feladatok közül a szolgáltató jellegű „Természetismereti Tudásközpont" működését, valamint a természettudományi ismeretterjesztés, környezeti nevelés módszertani fejlesztésére irányuló tevékenységet.

f) Irányítja és koordinálja az Intézmény természettudományos kiállításrendezési módszertani központjának működését.

g) Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az Intézmény kiállításrendezési, közművelődési, tudománykommunikációs témájú szerződéses és pályázati munkáit.

h) Irányítja, koordinálja, szervezi és ellenőrzi az Intézmény kiállításrendezési, közművelődési, tudományos ismeretterjesztési (tudománykommunikációs) témájú oktatási és képzési tevékenységét.

i) Javaslatokat tesz a kiállításrendezési, közművelődési és marketing célú szakmai keretek felosztásáról;

j) Javaslatot tesz a feladatkörébe rendelt szakmai területeken dolgozó munkatársak alkalmazására, béremelésére, átsorolására, áthelyezésére, munkaviszonyának megszüntetésére, külföldi vagy belföldi tanulmányútjára, továbbképzésére, jutalmazására vagy segélyezésére.

k) Rendszeresen ellenőrzi az irányítása és vezetése alá rendelt területen folyó munkát, az ellenőrzés tapasztalatairól a főigazgatót tájékoztatja.

l) Felelős az irányítása és vezetése alá rendelt területek feladatainak magas szintű teljesítéséért.

m) Felelős a főigazgató rendelkezéseinek betartásáért.

n) Anyagi felelősséggel tartozik a munkaviszonyból eredő kötelezettségei vétkes megsértésével okozott kárért.

1.3.2. A tudományos és gyűjteményi főigazgató-helyettes

A tudományos és gyűjteményi főigazgató-helyettes jogállása:

A tudományos és gyűjteményi főigazgató-helyettes a tudományos és gyűjteményi tevékenységgel összefüggő feladatokra nézve az Intézmény vezetése tekintetében a főigazgató helyettese, feladatait a főigazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

A tudományos és gyűjteményi főigazgató-helyettes feladat- és hatásköre:

a) A főigazgató és az általános és közművelődési főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén – a főigazgató utólagos tájékoztatása mellett – ellátja a főigazgató teljes feladatkörét és gyakorolja teljes jogkörét, a gazdasági ügyek kivételével.

b) Részt vesz a Stratégiai Főosztály munkájában; ennek keretén belül az intézmény stratégiai céljainak megvalósításában, projektfeladatok esetében gondoskodik a részlegek között a munkaerő feladatra orientált ideiglenes átcsoportosításáról.

c) Javaslatokat tesz a költségvetési, személyi és infrastrukturális forrásoknak az intézmény részlegei közötti megosztására.

d) Javaslatot tesz a feladatkörébe rendelt szakmai területeken dolgozó munkatársak alkalmazására, béremelésére, átsorolására, áthelyezésére, munkaviszonyának megszüntetésére, külföldi vagy belföldi tanulmányútjára, továbbképzésére, jutalmazására vagy segélyezésére.

e) Az Intézményt a feladatkörébe tartozó ügyekben hatóságok, más szervek és magánszemélyek előtt képviselheti, valamint ezekben az ügyekben kiadmányozási joggal rendelkezik, és az Intézmény nevében megállapodásokat köthet, intézkedéseiről azonban a főigazgatót mind előzetesen, mind utólag tájékoztatni köteles.

f) Végrehajtja azokat a feladatokat, amelyek ellátásával a főigazgató esetenként megbízza.

g) Köteles a felügyelete alá rendelt területek tevékenységéről a főigazgatónak rendszeresen beszámolni.

A tudományos és gyűjteményi főigazgató-helyettes kiemelt szakmai feladatai és hatásköre:

a) Közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozik:

- az Ásvány- és Kőzettár;
- az Őslénytani és Földtani Tár;
- a Növénytár;
- az Állattár;
- az Embertani Tár;
- a Molekuláris Taxonómiai Laboratórium.

b) A tagintézmények vezetőin keresztül, irányítása alá tartoznak:

- a Mátra Múzeum tudományos és gyűjteményezési tevékenysége;
- a Bakonyi Természettudományi Múzeum tudományos és gyűjteményezési tevékenysége.

c) Előkészíti, szervezi és végrehajtja az Intézmény gyűjteményezési és tudományos kutatási terveit.

d) Kialakítja, irányítja, koordinálja és szervezi az Intézmény Alapító Okiratában meghatározott alaptevékenységek között kiemelt feladatok közül a „Nemzeti Természetrajzi Gyűjtemény" működését.

e) Ellenőrzi a kölcsönzési, csere- és selejtezési szabályzatok végrehajtását.

f) Irányítja az Intézmény szakértői tevékenységét.

g) Szakértői véleményt ad és javaslatot tesz a védetté nyilvánításra.

h) Szervezi és irányítja a tudományos kutatómunkát, elősegíti az eredmények közzétételét.

i) Irányítja és koordinálja az intézmény természettudományos muzeológiai módszertani központjának működését.

j) Javaslatokat tesz a kutatási és gyűjteményfejlesztési célú szakmai keretek felosztásáról.

k) Ellenőrzi a gyűjteményekben történő tartózkodásra vonatkozó utasítások betartását.

l) Rendszeresen ellenőrzi az irányítása és vezetése alá rendelt területen folyó munkát, az ellenőrzés tapasztalatairól a főigazgatót tájékoztatja.

m) Felelős az irányítása és vezetése alá rendelt területek feladatainak magas szintű teljesítéséért, feladatainak végrehajtásáért;

n) Felelős a főigazgató rendelkezéseinek betartásáért.

o) Anyagi felelősséggel tartozik a munkaviszonyból eredő kötelezettségei vétkes megsértésével okozott kárért.

1.4. A főosztályvezetők

A főosztályvezetők jogállása:

A főosztályvezetőket az Intézmény főigazgatója főszabályként 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.

Munkájukat a főigazgató-helyettesek szakmai felügyelete mellett végzik, a következők szerint: általános, kiállítási, közművelődési és közönségkapcsolati munka tekintetében az általános és közművelődési főigazgató-helyettes, tudományos és gyűjteményezési munka tekintetében a tudományos és gyűjteményi főigazgató-helyettes felügyeli a munkájukat.

A főosztályvezetők feladat- és hatásköre:

a) A főosztály munkatervben foglalt céljainak meghatározása, a megvalósítás irányítása és ellenőrzése, összhangban az intézmény stratégiai céljaival.

b) A főosztály rendelkezésére bocsátott költségvetési, személyi és infrastrukturális források hatékony felhasználása.

c) A szervezeti egység munkatervének, valamint a beszámoló jelentéseinek elkészítése, előterjesztése.

d) A főosztály adminisztrációjának vezetése.

e) A főosztály rendelkezésére bocsátott anyagi eszközök hatékony felhasználása, a bér- és költségkeretek folyamatos ellenőrzése.

f) Javaslattétel a főosztályhoz tartozó dolgozók alkalmazására, béremelésére, átsorolására, áthelyezésére, munkaviszonyának megszüntetésére, külföldi vagy belföldi tanulmányútjára, továbbképzésére, jutalmazására vagy segélyezésére.

g) Kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörüket az Intézmény költségvetési gazdálkodásának szabályzata szerint végzik.

h) Részvétel beosztottjaik minősítésében.

i) A főosztály dolgozói évi rendes szabadságának ütemezése és engedélyezése.

j) Ellenőrzik a főigazgatói és egyéb felső döntések, a jogszabályi előírások végrehajtását, elemzik és értékelik a végrehajtással kapcsolatos szakmai és gazdasági adatokat és más információkat.

k) Beosztottjaikat rendszeresen elszámoltatják az általános ügyrendi, valamint a munkatervi feladatok teljesítéséről, eseti intézkedések végrehajtásáról.

l) 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.

m) 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.

n) Ellenőrzik a cégjelzéses levélpapír használatát.

o) Évi egy alkalommal az éves munkajelentés részeként tájékoztatást adnak a végzett ellenőrzésekről és azok tapasztalatairól.

1.5. Tagintézmény-vezetők

A tagintézmény-vezető jogállása:

A tagintézmények vezetői főosztályvezetői besorolásban vezetik a vezetésük alatt álló tagintézményeket. A tematikus múzeum vezetőjének megbízásához és annak visszavonásához a miniszter véleményét előzetesen ki kell kérni. A tagintézmény-vezető jogosult a múzeumigazgató megnevezés használatára.

A tagintézmény-vezető általános feladat- és hatásköre:

a) A vezetése alatt álló tagintézmény teljes körű múzeumi szakmai munkájának és üzemeltetésének irányítása és ellenőrzése, az Intézmény stratégiai céljainak megvalósítása és stratégiai feladatainak végrehajtása érdekében.

b) Közvetlenül irányítja, koordinálja és ellenőrzi a tagintézmény stratégiájában és éves munkatervében vállalt feladatok végrehajtását.

c) A tagintézmény működési térségében a helyi önkormányzatokkal (és azok bizottságaival), állami szakigazgatási szervekkel (járási hivatalokkal, Klebelsberg Intézményfenntartó Központtal), társadalmi szervezetekkel, valamint a gazdálkodási egységekkel (vállalatokkal, vállalkozásokkal) és a térségben működő társintézményekkel a folyamatos kapcsolattartás és együttműködés.

d) Ellenőrzi az Intézmény projektjeinek tagintézmény szintű végrehajtását; valamint a tagintézmény projektjeinek irányítását, koordinálását és végrehajtását.

e) A tagintézmény rendelkezésére bocsátott költségvetési, személyi és infrastrukturális források hatékony felhasználása, a bér- és költségkeretek folyamatos ellenőrzése.

f) A tagintézmény pályázatai és szerződéses munkáinak irányítása, koordinálása, felügyelete és ellenőrzése.

g) Javaslattétel a tagintézmény rendelkezésére bocsátott szakmai keretek felosztásáról.

h) A tagintézmény munkatervének, valamint munkabeszámolóinak az elkészítése, előterjesztése, a tagintézmény adminisztrációjának irányítása.

i) Kutatószolgálat működtetése.

j) A tagintézmény elektronikus megjelenésével kapcsolatos tartalomszolgáltatás.

k) A tagintézmény kiállítási (állandó-, időszaki és vándorkiállítások) terveinek elfogadásra való előkészítése; a „látogatóbarát" múzeum fejlesztése.

l) Javaslattétel a tagintézményi munkatársak alkalmazására, minősítésére, béremelésére, átsorolására, áthelyezésére, munkaviszonyának megszüntetésére, külföldi tanulmányútjára, továbbképzésére, jutalmazására vagy segélyezésére.
m) A tagintézményi belföldi kiküldetések elrendelése.
n) A tagintézmény dolgozói évi rendes szabadságának ütemezése és engedélyezése.
o) Kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörét az Intézmény Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási szabályzata szerint végzi.
p) Felelős a főigazgató és a főigazgató-helyettesek utasításainak betartásáért.
q) Anyagi felelősséggel tartozik a munkaviszonyból eredő kötelezettségek vétkes megsértésével okozott kárért.

A tagintézmény-vezetők sajátos feladatai

A MÁTRA MÚZEUM vezetőjének feladatai:

a) A kert fenntartás és üzemeltetés irányítása,
b) A Pálmaház, és állatbemutató működtetésének és műszaki üzemeltetésének irányítása,
c) Ellátja:
- a működéshez szükséges műszaki és üzemeltetési feladatok irányítását,
- az épületrekonstrukcióval, felújítással és a folyamatos karbantartással kapcsolatos feladatokat;
- a tűzvédelmi, munkavédelmi feladatok irányítása;

d) A Könyvtár működésének irányítása,
e) Egyéni munkaterv alapján muzeológiai, tudományos kutatómunka végzése.

A BAKONYI TERMÉSZETTUDOMÁNYI MÚZEUM vezetőjének feladatai:

a) A kiállítási terek, a jegypénztár és a gyűjteményi terek működtetésének irányítása és felügyelete,
b) Egyéni munkaterv alapján muzeológiai, tudományos kutatómunka végzése.

1.6. A magasabb vezetők helyettesítési rendje

A főigazgatót távollétében, akadályoztatása vagy a pozíció betöltetlensége esetén az általános és közművelődési főigazgató-helyettes helyettesíti.
A gazdasági vezetőt távollétében és akadályoztatása esetén a Gazdálkodási és Pénzügyi Osztály vezetője helyettesíti.
Az általános és közművelődési főigazgató-helyettest akadályoztatása esetén a tudományos és gyűjteményi főigazgató-helyettes helyettesíti.
A tudományos és gyűjteményi főigazgató-helyettest az általános és közművelődési főigazgató-helyettes helyettesíti.
A főosztályvezetőket (a tagintézmény-vezetőket) távollétükben és akadályoztatásuk esetén az általuk esetenként megbízott osztályvezető, illetve beosztott munkatárs helyettesíti.

2. Vezetők

2.1. Osztályvezetők

Az osztályvezetők jogállása

Az osztályvezetőket a főigazgató főszabályként pályázat útján, határozott időre bízza meg, és vonja vissza megbízásukat. A munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja felettük a jogszabályok és az Alapító Okirat rendelkezéseinek figyelembe vételével.

Az osztályvezetők a szakmai osztályok esetében a főigazgató-helyettesek, a Könyvtár és a Biztonsági Osztály esetében a főigazgató, a tagintézmények szakmai osztályai esetében a tagintézmény-vezetők, a Gazdálkodási és Pénzügyi Osztály, valamint a Műszaki és Üzemeltetési Osztály esetében a gazdasági igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látják el feladatukat.

Az osztályvezetők általános feladat- és hatásköre:

a) Az alájuk rendelt osztály vezetése, az osztály operatív munkájának a tervezése, összehangolása, ellenőrzése az Intézmény stratégiai céljainak megvalósítása és stratégiai feladatainak végrehajtása érdekében;
b) Az Intézmény szakmai és üzemeltetési osztályaival való kapcsolattartás, szakmai koordináció. A tagintézményekkel való együttműködés koordinálása;
c) Az osztály operatív munkatervének és munkajelentésének elkészítése, felterjesztése;
d) A beosztott munkatársak feladatainak és feladatkörének kijelölése a feladatok elvégzésének ellenőrzése;
e) Az osztály rendelkezésére bocsátott anyagi, technikai eszközök hatékony használatának biztosítása;
f) Adatszolgáltatás a szervezeti egység munkájáról;
g) Felterjesztések kezdeményezése a munkatársak alkalmazására, béremelésére, átsorolására, munkaviszonyának megszüntetésére, külföldi vagy belföldi tanulmányútjára, továbbképzésére, jutalmazására vagy segélyezésére;
h) A hatáskörükbe tartozó intézkedési és kiadmányozási jog gyakorlása;
i) A vezetése alá tartozó osztály pályázati lehetőségeinek a figyelése, pályázati munkáinak vezetése és a munkák figyelemmel kísérése;
j) Tájékoztatja a beosztott munkatársakat a stratégiai célok teljesüléséről, a döntésekről, az Intézményben folyó munkáról;
k) Gondoskodik a beosztott munkatársak munkafeltételeinek biztosításáról, képzéséről;
l) Értékeli a beosztott munkatársak munkáját, teljesítményét;
m) Biztosítja az Intézmény projektjeinek végrehajtásához szükséges munkaerőt. Szükség esetén rendelkezik a beosztott munkatársak projektfeladat-végzésre való rendeléséről;
n) Felelős a feladatkörébe rendelt feladatok végrehajtásának ellenőrzéséért, és a főigazgató, a főigazgató-helyettesek és a gazdasági vezető, illetve tagintézmények esetében a tagintézmény-vezető utasításainak betartásáért;

o) Anyagi felelősséggel tartozik a munkaviszonyból eredő kötelezettségek vétkes megsértésével okozott kárért.
p) Az anyaintézmény szakmai osztályai esetén belföldi kiküldetések elrendelése;
q) Az anyaintézmény szakmai osztályai esetén szabadságok engedélyezése.

Az osztályvezetők sajátos feladatai:

A KIÁLLÍTÁSRENDEZÉSI OSZTÁLY vezetőjének feladatai:

c) Az Intézmény kiállításrendezési tevékenységének a tervezése, szervezése és vezetése az intézményi stratégiának megfelelően. Az Intézmény kiállításüzemeltetési feladatai ellátásának tervezése, szervezése, vezetése és ellenőrzése;
d) Vándorkiállítások működtetésének szervezése és lebonyolíttatása;
e) Közreműködik a tagintézmények kiállításrendezési tevékenységében;
f) Az Intézmény természettudományos kiállításrendezési módszertani munkájának a vezetése.

KÖZMŰVELŐDÉSI OSZTÁLY vezetőjének feladatai:

a) A nyitott, szolgáltató jellegű „Természetismereti Tudásközpont" operatív működésének a vezetése, szervezése és ellenőrzése az Intézmény más részlegeivel együttműködve;
b) Az Intézmény közművelődési, múzeumpedagógiai, környezeti nevelési és közoktatási szakmai tevékenységének a szervezése, vezetése és ellenőrzése;
c) A kiállításokhoz és a múzeumpedagógiai foglalkozásokhoz kapcsolódóan irányítja akiállításvezetők, ismeretterjesztő kiadványok és szóróanyagok szakmai anyagának tervezését, összeállítását;
d) A természettudomány szakág közművelődési, múzeumpedagógiai, környezeti nevelési módszertani fejlesztéseinek vezetése, a „Természetismereti Tudásközpont" részeként módszertani központ kialakítása és vezetése;
e) Az Intézmény közművelődési, múzeumpedagógiai oktatási, képzési munkájának a vezetése.

AZ ÁSVÁNY- ÉS KŐZETTÁR vezetőjének feladatai:

a) A „Nemzeti Természetrajzi Gyűjtemény" ásványtani- és kőzettani szakterületéhez tartozó tudományos munkájának vezetése, szervezése és ellenőrzése az Intézmény más részlegeivel együttműködve;
b) A tári gyűjtemények gyarapításának, fejlesztésének, fenntartásának és megőrzésének szakmai vezetése;
c) A tári gyűjtemények gyűjtemény nyilvántartásának vezetése és ellenőrzése;
d) A tár kiállításrendezési és közművelődési feladatainak belső szervezése és vezetése;
e) Egyéni munkaterv alapján tudományos, muzeológiai vagy közművelődési kutatómunka végzése.

Az Őslénytani és Földtani Tár vezetőjének feladatai:

a) A „Nemzeti Természetrajzi Gyűjtemény" őslénytani és földtani szakterületéhez tartozó gyűjteményezési és tudományos tevékenység vezetése, szervezése és ellenőrzése az Intézmény más részlegeivel együttműködve;
b) A tári gyűjtemények gyarapításának, fejlesztésének, fenntartásának és megőrzésének szakmai vezetése;
c) A tári gyűjtemények nyilvántartásának vezetése és ellenőrzése;
d) A tár kiállításrendezési és közművelődési feladatainak belső szervezése;
e) Egyéni munkaterv alapján tudományos, muzeológiai vagy közművelődési kutatómunka végzése.

A Növénytár vezetőjének feladatai:

a) A „Nemzeti Természetrajzi Gyűjtemény" botanikai szakterületéhez tartozó gyűjteményezési és tudományos tevékenység vezetése, szervezése és ellenőrzése az Intézmény más részlegeivel együttműködve;
b) A tári gyűjtemények gyarapításának, fejlesztésének, fenntartásának és megőrzésének szakmai vezetése;
c) A tári gyűjtemények nyilvántartásának vezetése és ellenőrzése;
d) A tár kiállításrendezési és közművelődési feladatainak belső szervezése;
e) Egyéni munkaterv alapján tudományos, muzeológiai vagy közművelődési kutatómunka végzése.

Az Állattár vezetőjének feladatai:

a) A „Nemzeti Természetrajzi Gyűjtemény" zoológiai szakterületéhez tartozó gyűjteményezési és tudományos tevékenység vezetése, szervezése és ellenőrzése az Intézmény más részlegeivel együttműködve;
b) A tári gyűjtemények gyarapításának, fejlesztésének, fenntartásának és megőrzésének szakmai vezetése;
c) A tári gyűjtemények nyilvántartásának vezetése és ellenőrzése;
d) A tár kiállításrendezési és közművelődési feladatainak belső szervezése;
e) Egyéni munkaterv alapján tudományos, muzeológiai vagy közművelődési kutatómunka végzése.

Az Embertani Tár vezetőjének feladatai:

a) A „Nemzeti Természetrajzi Gyűjtemény" embertani szakterületéhez tartozó gyűjteményezési és tudományos tevékenység vezetése, szervezése és ellenőrzése az intézmény más részlegeivel együttműködve;
b) A tári gyűjtemények gyarapításának, fejlesztésének, fenntartásának és megőrzésének szakmai vezetése;
c) A tári gyűjtemények nyilvántartásának vezetése és ellenőrzése;
d) A tár kiállításrendezési és közművelődési feladatainak belső szervezése;
e) Egyéni munkaterv alapján tudományos, muzeológiai vagy közművelődési kutatómunka végzése.

A KÖNYVTÁR vezetőjének feladatai:

a) A könyvtári állomány gyarapításának, fejlesztésének, fenntartásának és megőrzésének szakmai vezetése;

b) A Központi Fotóarchívum és Médiatár, a Tudománytörténeti Tárgygyűjtemény, a Dokumentációs Tár és az Adattár (gyűjteményi egységek) gyarapításának, fejlesztésének, fenntartásának és megőrzésének szakmai vezetése;

c) A gyűjtemények állományvédelmi feladatainak megszervezése és vezetése;

d) A könyvtári nyilvántartás megszervezése, ellenőrzése;

e) A könyvtári szolgáltatások megszervezése és vezetése.

A BIZTONSÁGI OSZTÁLY vezetőjének feladatai:

a) Az Intézmény biztonsági rendszerének kialakítása;

b) A biztonsági szolgálat, rendészet vezetése, felügyelete;

c) A biztonságtechnikai rendszerek működésének felügyelete;

d) A katasztrófavédelmi, tűzvédelmi, munkavédelmi tervek elkészítése, illetve elkészíttetése és betartásuk ellenőrzése.

A GAZDÁLKODÁSI ÉS PÉNZÜGYI OSZTÁLY vezetőjének feladatai:

a) Az Intézmény gazdálkodási, számviteli, pénzügyi rendszerének közvetlen vezetése;

b) A pénzügyi és anyaggazdálkodással kapcsolatos számviteli és ellenőrzési feladatok ellátása;

c) Külső megbízásokkal, szerződésekkel kapcsolatos pénzügyi elszámolások lebonyolításának megszervezése és ellenőrzése;

d) A költségvetési és költségvetésen kívüli előirányzatok hatékony és jogszabály szerinti felhasználásának biztosítása és ellenőrzése.

A MŰSZAKI ÉS ÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY vezetőjének feladatai:

a) Az Intézmény működéséhez szükséges műszaki és üzemeltetési feladatok szervezése és vezetése;

b) Építési, felújítási, karbantartási feladatok vezetése;

c) Elsődleges feladata a szakmai részlegek működéséhez szükséges üzemeltetési és működési (építés, felújítás, karbantartás stb.) feltételek biztosítása.

AZ MTM MÁTRA MÚZEUMA TUDOMÁNYOS ÉS GYŰJTEMÉNYI OSZTÁLY vezetőjének sajátos feladatai:

a) A „Nemzeti Természetrajzi Gyűjtemény" területi működésének, gyűjteményezési és tudományos munkájának vezetése, szervezése és ellenőrzése az Intézmény más részlegeivel együttműködve;

b) A gyűjtemények nyilvántartásának vezetése és ellenőrzése;

c) Az osztály kiállításrendezési és közművelődési feladatainak belső szervezése;

d) Szakmai ismeretterjesztő anyagok, kiállításvezetők, kiállítási katalógusok tervezésének szakmai koordinálása;

e) A tagintézmény tudományos kiadványainak szerkesztése;
f) Egyéni munkaterv alapján tudományos, muzeológiai vagy közművelődési kutatómunka végzése.

Az MTM Mátra Múzeuma Ismeretterjesztési és Múzeumpedagógiai Osztály vezetőjének sajátos feladatai:

a) A nyitott, szolgáltató jellegű „Természetismereti Tudásközpont" területi működésének vezetése, szervezése és ellenőrzése az intézmény más részlegeivel együttműködve;
b) A tagintézmény kulturális, közművelődési, múzeumpedagógiai, környezeti nevelési és közoktatási szakmai tevékenységének a szervezése, vezetése és ellenőrzése;
c) A tagintézmény közönségszolgálati munkájának és a látogatómenedzsment vezetése;
d) A tagintézmény közönségkapcsolati munkájának a fejlesztése, vezetése, marketing feladatok végrehajtása;
e) A természettudományos múzeumi ágazat közművelődési, múzeumpedagógiai, környezeti nevelési tudománykommunikációs módszertani fejlesztéseinek területi szintű vezetése, a „Természetismereti Tudásközpont" részeként módszertani központ kialakítása és vezetése;
f) A tagintézmény kiállításrendezési és működtetési munkájának a szervezése, vezetése;
g) A kiállításokhoz és a múzeumpedagógiai foglalkozásokhoz kapcsolódóan kiállításvezetők, ismeretterjesztő kiadványok és szóróanyagok tervezése, kiadásának gondozása;

Az MTM Bakonyi Természettudományi Múzeuma Gyűjteményi Osztály vezetőjének sajátos feladatai:

a) A „Nemzeti Természetrajzi Gyűjtemény" területi működésének, gyűjteményezési és tudományos munkájának vezetése, szervezése és ellenőrzése az intézmény más részlegeivel együttműködve;
b) A gyűjtemények nyilvántartásának vezetése és ellenőrzése;
c) Az osztály kiállításrendezési és közművelődési feladatainak belső szervezése;
d) Szakmai ismeretterjesztő anyagok, kiállításvezetők, kiállítási katalógusok tervezésének szakmai koordinálása;
e) A tagintézmény tudományos kiadványának szerkesztése;
f) Egyéni munkaterv alapján tudományos, muzeológiai vagy közművelődési kutatómunka végzése.

Az MTM Bakonyi Természettudományi Múzeuma Múzeumpedagógiai Osztály vezetőjének sajátos feladatai:

a) A nyitott, szolgáltató jellegű „Természetismereti Tudásközpont" területi működésének vezetése, szervezése és ellenőrzése az intézmény más részlegeivel együttműködve;
b) A tagintézmény kulturális, közművelődési, múzeumpedagógiai, környezeti nevelési és közoktatási szakmai tevékenységének a szervezése, vezetése és ellenőrzése;
c) A tagintézményi közönségszolgálati munkájának és a látogatómenedzsment vezetése;
d) A tagintézményi közönségkapcsolati munkájának a fejlesztése, vezetése;

e) A természettudományos múzeumi ágazat közművelődési, múzeumpedagógiai, környezeti nevelési tudománykommunikációs módszertani fejlesztéseinek területi szintű vezetése, a „Természetismereti Tudásközpont" részeként módszertani központ kialakításának vezetése;
f) A tagintézmény kiállításrendezési és működtetési munkájának a szervezése, vezetése;
g) A kiállításokhoz és a múzeumpedagógiai foglalkozásokhoz kapcsolódóan kiállításvezetők, ismeretterjesztő kiadványok és szóróanyagok tervezése, kiadásának gondozása;
h) A tagintézményi könyvtár munkájának szervezése, vezetése és ellenőrzése;
i) A tagintézményi könyvtári állomány gyarapításának, fejlesztésének, fenntartásának és megőrzésének vezetése;
j) A tagintézményi könyvtári nyilvántartás megszervezése, ellenőrzése kapcsolattartás az anyaintézmény Könyvtárával.

2.2. Egyéb vezetők

A csoportok szakmai vezetését az illetékes vezető által megbízott diplomás szakalkalmazott látja el mint az Intézmény **egyéb vezetője.**

3. Beosztott munkatársak

a) Főmuzeológus, muzeológus, segédmuzeológus
b) Múzeumi könyvtáros
c) Vezető múzeumpedagógus, múzeumpedagógus
d) Múzeumi közművelődési szakember, múzeumi kulturális menedzser
e) Múzeumi marketing-, reklám- és kommunikációs szakember
f) Múzeumi mediátor vagy múzeumi animátor
g) Múzeumi kiállítás-tervező, kiállítás-kivitelező
h) Múzeumi preparátor
i) Múzeumi gyűjtemény- és raktárkezelő
j) Múzeumi informatikus
k) Múzeumi adatrögzítő
l) Közönségkapcsolati szakember
m) Személyügyi munkatárs
n) Igazgatási ügyintéző
o) Belső ellenőr
p) Egyéb munkakörök

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

Az Intézmény felépítésének szervezeti ábráját a jelen SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.
Az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató.

1. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeket összefoglalóan a Főigazgatóság elnevezéssel illetjük.

1.1. FŐIGAZGATÓI TITKÁRSÁG

Angolul: General Secretariat
Németül: Sekretariat
Feladata:

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

1.2. BIZTONSÁGI OSZTÁLY

Angolul: Department of Security
Németül: Abteilung für Sicherheit

Feladata:

a) Ellátja a Biztonsági és Vagyonvédelmi Szabályzatban foglaltak szerint a nemzeti kulturális örökség részét képező múzeumi gyűjtemények, az Intézmény tulajdonát képező vagyontárgyak és felszerelések, valamint az Intézmény területén a személyi tulajdon védelmét.
b) Szervezi és ellátja a rendészeti feladatokat, biztosítja a magasabb szintű vagyonvédelmi és biztonsági jogszabályok érvényesítését az Intézmény területén.
c) Kapcsolatot tart az ágazatért felelős minisztérium biztonságért felelős főosztályával (azon belül a védelemszervezéssel).

d) Koordinálja az Intézmény szervezeti egységeinek vagyonvédelmi és biztonsági tevékenységét.

e) Ellátja a tűzvédelmi, katasztrófavédelmi és munkavédelmi feladatok koordinálását.

f) Elvégzi az ebben a körben szükséges adatszolgáltatást.

1.3. Stratégiai Főosztály

Angolul: Division of Strategy Németül: Hauptabteilung für Strategie

Feladata:

a) Az Intézmény stratégiai, középtávú terveinek és éves terveinek összeállítása és koordinálása,

b) Az Intézmény éves és évközi jelentéseinek és munkaterveinek az összeállítása;

c) Az Intézmény szakmai működésével és stratégiai céljainak megvalósulásával kapcsolatos elemző és értékelő feladatok végzése;

d) Az Intézmény értékelési rendszerének a kialakítása és alkalmazása a múzeumi tervek megvalósulásának ellenőrzése érdekében;

e) Az EU-s és múzeumi ágazati irányelveknek megfelelő, az Intézmény működését elősegítő szakmai (gyűjteménygyezési, tudományos, kiállításrendezési, közönségszolgálati, kommunikációs és marketing) irányelvek elkészítése, illetve elkészítésük koordinálása;

f) Koordinálja az Intézmény tudománykommunikációs tevékenységét,

g) Az Intézmény szakmai munkáihoz külső erőforrások felkutatása: pályázatfigyelés, szponzori tevékenység és önkéntes munka megszervezése. Javaslattétel belső erőforrások átcsoportosítására, célfeladatokhoz projektszervezetek létrehozására;

h) Az Intézmény nemzetközi, uniós támogatásból, illetve az intézmény több részlegét érintő, hazai támogatásból megvalósuló pályázatainak, koordinálása, a létrejövő projektek adminisztratív kezelése;

i) Tudományos és közművelődési hazai és nemzetközi kapcsolatok, együttműködések koordinálása;

j) Koordinálja az Intézmény szakmai kiadványainak megjelenését;

k) Koordinálja és ellenőrzi az Intézmény projektjeinek, pályázati és szerződéses munkáinak tervezését, végrehajtását;

l) Koordinálja az intézményszintű oktatási tevékenységet;

m) Az Intézmény dolgozóit érintő továbbképzési lehetőségek felkutatása és menedzselése..

1.4. Informatikai Főosztály

Angolul: Division of Information Technology
Németül: Hauptabteilung für Informationstechnik

Feladata:

a) Az Intézmény informatikai infrastruktúrájának (hálózat, hardverek, alkalmazások és szoftverek) folyamatos, biztonságos működtetése.

b) Az Intézmény informatikai szolgáltatásainak fejlesztésével és üzemeltetésével kapcsolatos feladatok koordinálása.. Közreműködik az informatikai fejlesztés tervezési folyamatban való közreműködés. Az informatikai szolgáltatások fejlesztésével, és az üzemeltetésével kapcsolatos szerződések, a beszállítói és szolgáltatói kapcsolatok nyomon követése és kezelése.

c) Az Intézmény informatikai beszerzéseinek lebonyolítása. Az informatikai eszközgazdálkodási feladatok ellátása.

d) Az Intézmény munkaállomásainak, mobil informatikai eszközeinek és felhasználóinak teljes körű támogatása és ellátása.

e) Intézmény által szervezett bemutatók, közönségprogramok, értekezletek, konferenciák kapcsán felmerülő informatikai és audiovizuális igények kielégítése.

f) Az Intézmény rendszeres eszközleltárának felvételében való közreműködés.

g) Az informatikai selejtezési feladatok elvégzése.

h) Az elektronikus nyilvántartási rendszer fejlesztése, a digitalizálási terv és módszertan kidolgozása. A digitalizálandó tartalmak tipizálása, metaadatok körének meghatározása, az érintett szakmai részlegek képviselőivel való együttműködés. A gyűjteményi nyilvántartásban, illetve a tudományos kutatást szolgáló adatbázisok adattartalmának meghatározásában és a nyilvántartási stratégia kidolgozásában való közreműködés.

i) A „Nemzeti Természetrajzi Gyűjtemény" és a „Természetismereti Tudásközpont" informatikai támogatása. A számítógépes nyilvántartás megvalósítása és a hozzáférés biztosítása.

j) A digitális hozzáférés biztosítása a gyűjteményekhez, illetve a gyűjtemények képviselte információhoz, a lehetőségek szerinti legszélesebb kör számára. Az esélyegyenlőség jegyében mindenki számára a minőségi tartalmakhoz való hozzáférés biztosítása, az élethosszig tartó tanulás koncepciójának támogatása.

1.5. KÖNYVTÁR(I OSZTÁLY)

Angolul: Library
Németül: Bibliothek

Feladata:

a) Az Intézmény könyvtári állományának gyarapítása, nyilvántartása.

b) A könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme.

c) A könyvtári rendszerben megtalálható dokumentumok és információk elérését biztosítja hagyományos olvasótermi használatban és online formában, valamint könyvtárközi kölcsönzés útján.

d) Az Intézmény könyvtára nyilvános tudományos szakkönyvtár, ezért biztosítja a nyilvános könyvtári alapszolgáltatások működését az 1997. évi CXL. törvényben leírtaknak megfelelően.

e) Szakirodalmi tájékoztatást és adatbázis-szolgáltatást nyújt a könyvtár és a könyvtári rendszer dokumentumainak és szolgáltatásainak felhasználásával, olvasószolgálat biztosításával.

f) Gyűjti és feldolgozza az Intézmény gyűjteményeivel és kiállításaival kapcsolatos dokumentációkat (Adattár), a képi és hangzó dokumentumokat (Központi Fotóarchívum és Médiatár), a természettudományos kutatás magyar vonatkozású történeti emlékeit és az Intézmény iratait (Tudománytörténeti tárgygyűjtemény, Dokumentációs Tár).

g) Részt vesz a hazai és nemzetközi kiadványcsere lebonyolításában, az intézményi tudományos kiadványok terjesztésében és értékesítésében, valamint igény szerint az Intézmény közművelődési és kiállításkészítési munkájában is.

h) A Könyvtár gyűjtőkörébe tartozó hagyományos és digitális dokumentumok beszerzése, feldolgozása és megőrzése.
i) A Könyvtár szolgáltatásainak bővítése és modernizálása; országos koordinációs feladatok ellátása a hazai természettudományi múzeumok könyvtári hálózatán belül.
j) Gyűjteményi és tudományos dokumentációk és adatok kezelése.

2. A gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeket együttesen Gazdasági és Műszaki Igazgatóság elnevezéssel illetjük.

2.1. A Gazdasági és Műszaki Igazgatóság feladata:

a) Az Intézmény működését biztosító gazdasági, pénzügyi és műszaki feladatok teljes körű ellátása.
b) Az éves költségvetési terv összeállítása.
c) Mérleg és egyéb beszámolók gazdasági jelentések elkészítése, számviteli feladatok ellátása.
d) Anyag- és eszköznyilvántartási feladatok ellátása.
e) Közreműködés a munkaügyi és bérgazdálkodási feladatok ellátásában.
f) Pályázati és szerződéses források kezelése.
g) Az Intézmény bérbe adott terei bérleti díjának kezelése.
h) Közbeszerzési feladatok ellátása.
i) Gazdasági feladatok ellátása.
j) Az épületek, kiállítások, épületgépészeti berendezések műszaki üzemeltetésének biztosítása.
k) 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.

2.2. A Gazdasági és Műszaki Igazgatóság beosztott szervezeti egységei:

2.2.1. GAZDÁLKODÁSI ÉS PÉNZÜGYI OSZTÁLY

Feladata:

a) Ellátja az Intézmény gazdálkodási, számviteli, pénzügyi és a munkaüggyel kapcsolatos gazdálkodási tevékenységét.

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

2.2.2. Műszaki és Üzemeltetési Osztály

Feladata:

a) Ellátja az Intézmény működéséhez szükséges műszaki és üzemeltetési teendőket, különös tekintettel a múzeum szakmai munkáját biztosító műszaki feladatokra.
b) Lebonyolítja a múzeumi rekonstrukcióval, felújítással és a folyamatos karbantartással kapcsolatos feladatokat.
c) Ellátja az Intézmény épületeinek, építményeinek és azok tartozékainak, valamint egyéb a múzeum céljait szolgáló tárgyi eszközök, berendezések és felszerelések fenntartásával, karbantartásával, működésével összefüggő feladatokat.

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

Az általános és közművelődési főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeket együttesen Általános és Közművelődési Igazgatóság elnevezéssel illetjük.

3.1. Kiállításrendezési osztály

Angolul: Department of Exhibitions
Németül: Abteilung für Ausstellungen

Feladata:

a) Állandó, időszaki és vándorkiállítások tervezése, szervezése és kivitelezése.
b) Forgatókönyvek elkészíttetése és elkészítése;
c) A kiállítások kivitelezése (részben intézményi munkatársak, valamint külső szakemberek bevonásával);
d) A meglévő kiállítások üzemeltetése, karbantartása;
e) Saját vándorkiállítások adaptálása, építése, gondozása külső helyszíneken;
f) Külső helyszíneken történő kiállítások rendezése, építése;
g) Az anyaintézmény kiállítás-üzemeltetési feladatok ellátásának tervezése, szervezése, vezetése és ellenőrzése;
h) Az üzemeltető személyzet kiállítással kapcsolatos szakmai felkészítése;
i) Vándorkiállítások forgalmazásának szervezése és lebonyolíttatása;
j) Közreműködik a tagintézmények kiállításrendezési tevékenységében;

k) Az intézmény természettudományos kiállításrendezési módszertani központja feladatainak ellátása;
l) Szakmai területükhöz kötődő oktatási és módszertani fejlesztésére irányuló tevékenység ellátása;
m) Az osztályra bízott gyűjteményi könyvtár felelős gondozása.

3.2. KÖZMŰVELŐDÉSI OSZTÁLY
Angolul: Department of Education
Németül: Abteilung für Bildung
Feladata:

a) A nyitott, szolgáltató jellegű „Természetismereti Tudásközpont" feladatainak ellátása az intézmény más részlegeivel együttműködve;
b) Az Intézmény kiállításaira és gyűjteményeire alapozott komplex természetismereti, múzeumpedagógiai, közművelődési és egyéb kulturális programok szervezése, rendezése, lebonyolítása az Intézmény más részlegeivel együttműködve
c) A foglalkoztató termek üzemeltetése a múzeum nyitvatartási idejében;
d) Az Intézmény kínálatának összehangolása az iskolai oktatással;
e) Kapcsolattartás iskolákkal, pedagógusokkal, közművelődési intézményekkel;
f) A kiállításokhoz és a múzeumpedagógiai foglalkozásokhoz kapcsolódóan: kiállításvezetők, ismeretterjesztő kiadványok és szóróanyagok szakmai tervezése, a kiadványok kiadásának gondozása
g) Külső- és belső helyszínen saját rendezvények szervezése az intézmény más részlegeivel együttműködve;
h) Kapcsolattartás más múzeumok hasonló feladatkört ellátó osztályaival;
i) Kapcsolat tartása kulturális szervezetekkel, oktatási intézményekkel;
j) Kapcsolattartás az Intézmény egyéb szervezeti egységeivel a kiállítások megvalósításának, az ismeretterjesztésnek, közművelődésnek és a múzeumpedagógia tevékenységnek érdekében;
k) Kiállítási- és oktatási segédanyag gyűjtemény kezelése;
l) Szakmai területükhöz kötődő oktatási és a környezeti nevelés módszertani fejlesztésére irányuló tevékenység ellátása, pedagógusok módszertani, múzeumpedagógiai képzése és továbbképzése.

3.3. KÖZÖNSÉGSZOLGÁLATI CSOPORT
Angolul: Group for Public Service
Németül: Gruppe für Publikumdienst
Feladata:

a) Az anyaintézmény kiállítási és közönségforgalmi tereinek napi, üzemszerű működésének vezetése, koordinálása és felügyelete közreműködve más intézményi részlegekkel (szakmai, műszaki, gazdasági és biztonsági részlegek);
b) Az anyaintézmény közönségszolgálati információs és ügyeleti rendszerének teljes körű szervezése, az intézmény szakmai, műszaki, gazdasági és biztonsági részlegei közötti szükséges koordináció ellátása a kiállítási épületegyüttes üzemeltetése-működtetése érdekében;

c) Az anyaintézmény közönségszolgálati feladatainak és a látogatómenedzsmenti feladatok ellátása;
d) A közönséggel találkozó személyzet munkájának vezetése, koordinálása és szervezése (teremőrök, animátorok, takarító személyzet, műszaki alkalmazottak, biztonsági őrök stb.);
e) Közönségszervezés (látogatói csoportok szervezése és fogadása);
f) A jegypénztár működésének szervezése és felügyelete a kiállítások üzemeltetésének szempontjából, a Gazdasági Osztállyal együttműködve;
g) Látogatóbarát múzeum működtetése;
h) Az Intézmény területén szervezett rendezvények szervezésében, lebonyolításában való közreműködés.

3.4. Marketing Csoport

Angolul: Marketing Group
Németül: Marketing Gruppe

Feladata:

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

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

A tudományos és gyűjteményi főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeket együttesen Tudományos és Gyűjteményi Igazgatóság elnevezéssel illetjük.

4.1. Ásvány- és Kőzettár
Angolul: Department of Mineralogy and Petrology
Németül: Mineralogische und Petrologische Abteilung

Feladata:

a) A „Nemzeti Természetrajzi Gyűjtemény" a tár szakterülethez tartozó gyűjteményezési és tudományos tevékenység ellátása.
b) A gyűjteményi anyag megőrzése, megelőző műtárgyvédelme;
c) A gyűjtemények gyarapítása, ami önállóan, vagy más intézményekkel társulva, szervezett gyűjtések (expedíciók), csere, vásárlás és ajándékozás révén történik;
d) A gyűjtemények feldolgozása, ami a bennük őrzött anyag meghatározásából, nyilvántartásba vételéből és a rajtuk végzett tudományos kutatómunkából áll
e) Alap- és alkalmazott kutatások végzése, melyek az ásványok és kőzetek (ércek, meteoritok, talajok) előfordulásainak, tulajdonságainak, keletkezésüknek vizsgálatát és az azokat meghatározó törvényszerűségek megismerését célozzák.
f) A gyűjtemények bemutatása; részvétel az Intézmény közművelődési, kiállításkészítési és kommunikációs munkájában, a „Természetrajzi Tudásközpont" működtetésében.

4.2. Őslénytani és Földtani Tár
Angolul: Department of Palaeontology and Geology
Németül: Paläontologische und Geologische Abteilung

Feladata:

a) A „Nemzeti Természetrajzi Gyűjtemény" a tár szakterülethez tartozó gyűjteményezési és tudományos tevékenység ellátása.
b) A gyűjteményi anyag megőrzése, megelőző műtárgyvédelme.
c) A gyűjtemények gyarapítása, ami önállóan, vagy más intézményekkel társulva, szervezett gyűjtések (expedíciók), csere, vásárlás és ajándékozás révén történik;
d) A gyűjtemények feldolgozása, ami a bennük őrzött anyag meghatározásából, nyilvántartásba vételéből és a rajtuk végzett tudományos kutatómunkából áll;
e) Alap- és alkalmazott kutatások végzése, melyek a föld- és őslénytan minden ágát felölelik, de ezen belül hangsúlyozottak a taxonómiai, a rendszertani, a rétegtani, az ősföldrajzi és az őskörnyezettani vizsgálatok.
f) A gyűjtemények bemutatása; Részvétel az Intézmény közművelődési, kiállításkészítési és kommunikációs munkájában, a „Természetrajzi Tudásközpont" működtetésében.

4.3. Növénytár
Angolul: Department of Botany
Németül: Botanische Abteilung

Feladata:

a) A „Nemzeti Természetrajzi Gyűjtemény" a tár szakterülethez tartozó gyűjteményezési és tudományos tevékenység ellátása.
b) A gyűjteményi anyag megőrzése, megelőző műtárgyvédelme.

c) A gyűjtemények gyarapítása, ami önállóan, vagy más intézményekkel társulva, szervezett gyűjtések (expedíciók), csere, vásárlás és ajándékozás révén történik;

d) A gyűjtemények feldolgozása, ami a bennük őrzött anyag meghatározásából, nyilvántartásba vételéből és a rajtuk végzett tudományos kutatómunkából áll;

e) Alap- és alkalmazott kutatások végzése, melyek a növénytan minden ágát felölelik, de ezen belül hangsúlyozottak a taxonómiai (rendszertani), a florisztikai, a növényföldrajzi, a palinológiai és az ősnövénytani vizsgálatok.

f) A gyűjtemények bemutatása; Részvétel az Intézmény közművelődési, kiállításkészítési és kommunikációs munkájában, a „Természetrajzi Tudásközpont" működtetésében.

4.4. Állattár

Angolul: Department of Zoology
Németül: Zoologische Abteilung

Feladata:

a) A „Nemzeti Természetrajzi Gyűjtemény" a tár szakterülethez tartozó gyűjteményezési és tudományos tevékenység ellátása.

b) A gyűjteményi anyag megőrzése, megelőző műtárgyvédelme.

c) A gyűjtemények gyarapítása, ami önállóan, vagy más intézményekkel társulva, szervezett gyűjtések (expedíciók), csere, vásárlás és ajándékozás révén történik;

d) A gyűjtemények feldolgozása, ami a bennük őrzött anyag meghatározásából, nyilvántartásba vételéből és a rajtuk végzett tudományos kutatómunkából áll;

e) Alap- és alkalmazott kutatások végzése, melyek az állattanon belül, hangsúlyozottan a taxonómia, a szisztematika, és az állatföldrajz területét, valamint az ezekhez kapcsolódó állatökológiai és természetvédelmi biológiai vizsgálatokat ölelik fel.

f) A gyűjtemények bemutatása; részvétel az Intézmény közművelődési, kiállításkészítési és kommunikációs munkájában, a „Természetrajzi Tudásközpont" működtetésében.

4.5. Embertani Tár

Angolul: Department of Anthropology
Németül: Anthropologische Abteilung

Feladata:

a) A „Nemzeti Természetrajzi Gyűjtemény" a tár szakterülethez tartozó gyűjteményezési és tudományos tevékenység ellátása.

b) A gyűjteményi anyag megőrzése, megelőző műtárgyvédelme.

c) A gyűjtemények gyarapítása, ami önállóan, vagy más intézményekkel társulva, szervezett gyűjtések (expedíciók, régészeti ásatások), csere, vásárlás és ajándékozás révén történik,

d) A gyűjtemények feldolgozása, ami a bennük őrzött anyag meghatározásából, nyilvántartásba vételéből és a rajtuk végzett tudományos kutatómunkából áll;

e) Alap- és alkalmazott kutatások végzése, melyek az embertan minden ágát felölelik, de ezen belül hangsúlyozott a harmad- és negyedidőszaki hominoid és hominida leleteknek, valamint az ország területén élt történeti népességek csontmaradványainak.

a történeti és jelenkori népességek biológiai állapota tér- és időbeli változásainak, valamint a jelenkori történetünkre vonatkozó embertani múlt vizsgálatának.

f) A népességek humánbiológiai összetevőinek, demográfiai, életmódbeli, patológiai és táplálkozásfüggő jellemzőinek tanulmányozása; kutatások folytatása a szakág, ill. intézményei történetének feltárására.

g) A gyűjtemények bemutatása; részvétel az Intézmény közművelődési, kiállításkészítési és kommunikációs munkájában, a „Természetrajzi Tudásközpont" működtetésében.

4.6. Molekuláris Taxonómiai Laboratórium

Angolul: Laboratory of Molecular Taxonomy
Németül: Laboratorium für Molekulartaxonomie

Feladata:

a) Taxonómiai és populációbiológiai vizsgálatok végzése a DNS-, fehérje- és egyéb molekuláris sejtalkotó elemek analízisével;

b) Az Intézmény szakmai részlegeiben (táraiban) folyó tudományos kutatások elősegítése a kapcsolódó molekuláris vizsgálatok végzésével;

c) Hazai intézményekkel és külföldi kutatókkal való kapcsolat szélesebb körű kialakítása rendszeres munkakapcsolat céljából;

d) Egyetemi szakdolgozó és doktorandusz hallgatók munkájának támogatása az oktatásban való részvétel keretében;

e) Szakmai tanácsadás külső projektek számára mind a kísérlettervezés, mind az adatelemzés során;

f) Az MTM taxonómiai tudásbázisára alapozva az eredmények interpretációja és integrálása a biodiverzitás-kutatások (pl. természetvédelem) részére.

4.7. Tagintézmények

Általános, valamint közművelődési és kiállításrendezési működésüket tekintve az *általános és közművelődési főigazgató-helyettes*, tudományos és gyűjteményi tevékenységüket tekintve a *tudományos és gyűjteményi főigazgató-helyettes* közvetlen irányítása alá tartoznak.

4.7.1. Magyar Természettudományi Múzeum Mátra Múzeuma

Angolul: Mátra Museum of the Hungarian Natural History Museum (HNHM Mátra Museum)
Németül: Mátra Museum des Ungarischen Naturwissenschaftlichen Museums
A Magyar Természettudományi Múzeum főosztályaként, önálló működési engedéllyel rendelkező tematikus múzeum. Rövidített neve: MTM Mátra Múzeuma.

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

Gyűjtőterülete:

Természettudomány gyűjtőkörben: A természetföldrajzi értelemben vett Mátra-vidék, valamint Magyarország területe. További összehasonlító célzattal és a nemzetközi szerződések figyelembe vételével a gyűjtőterület bármely más állam területére kiterjedhet.
Történet gyűjtőkörben: A helytörténet kutatásához kapcsolódva elsősorban Gyöngyös város közigazgatási területe, de egyes részgyűjtemények esetében kiterjedhet Heves megye egész területére, illetve a vadászattörténeti gyűjtemény esetében Magyarország és a Kárpát-medence területére

Szervezeti egységei:

4.7.1.1. TUDOMÁNYOS ÉS GYŰJTEMÉNYI OSZTÁLY
Feladata:

a) Az intézményi „Nemzeti Természetrajzi Gyűjtemény" területi feladatainak ellátása;
b) A gyűjtemények megőrzése, gyarapítása, nyilvántartása, feldolgozása, állagmegóvása;
c) A gyűjtemények muzeológiai és tudományos adatainak informatikai feldolgozása és a digitális hozzáférés biztosítása;
d) A múltbeli (paleobiológia) és jelenkori biodiverzitás kutatása, ennek részeként rendszertani, taxonómiai, faunisztikai, terepi bionómiai, ökológiai, populáció-genetikai és evolúciókutatások;
e) Az élő és az élettelen természeti örökség (bio- és geodiverzitás) kutatás, konzervációbiológiai kutatás;
f) Szakértői tevékenység (identifikációs szolgálat, természetvédelem, helyi védett értékek);
g) A helytörténeti (tárgyi, épített, szellemi) örökség kutatása;
h) Az Ismeretterjesztési és Múzeumpedagógiai Osztály munkájának elősegítése a szakértői tevékenység és a gyűjteményekben őrzött természettudományos anyagok bemutatása által;
i) A tagintézmény tudományos kiadványának (*Folia historico-naturalia Musei Matraensis*) szakmai gondozása, szerkesztése;
j) Gyűjteményeket érintő pályázati tevékenység szakmai előkészítése.

4.7.1.2. ISMERETTERJESZTÉSI ÉS MÚZEUMPEDAGÓGIAI OSZTÁLY

a) Az intézményi „Természetismereti Tudásközpont" területi feladatainak ellátása;
b) Állandó, időszaki kiállítások tervezése, készítése, működtetése;
c) Az üzemeltető személyzet kiállítással kapcsolatos szakmai felkészítése;
d) Kiállításokra alapozott komplex természetismereti, múzeumpedagógiai programok, közművelődési programok és tárlatvezetések szervezése, rendezése;
e) Foglalkoztató terek tervezése, kialakítása, üzemeltetése;
f) Regionális, tankerületi együttműködés a közoktatással, az Intézmény bekapcsolása az iskolai oktatásba;
g) Programok kidolgozása az egész életen át tartó tanulás elősegítésére;
h) Pedagógusok módszertani, múzeumpedagógiai képzése és továbbképzése, regionális, tankerületi szinten;

i) Kapcsolat tartása (PR) a tömegtájékoztatási intézményekkel, kulturális szervezetekkel, oktatási intézményekkel, szállodákkal különös tekintettel a Mátra mint kiemelt turisztikai üdülőterület adottságaira;
j) Kapcsolattartás az Intézmény egyéb szervezeti egységeivel a kiállítások megvalósításának, az ismeretterjesztésnek, a közművelődésnek és a múzeumpedagógiai tevékenységeknek az érdekében;
k) A tagintézményi marketing- és PR tevékenység hatékony működtetése.Szakmai és egyéb rendezvények szervezése és lebonyolítása;
l) Szakterületével kapcsolatos pályázatok figyelemmel kísérése, pályázatírás és a pályázatok megvalósítása;
m) Kiállítási és oktatási segédanyag-gyűjtemény kezelése.

4.7.2. Magyar Természettudományi Múzeum Bakonyi Természettudományi Múzeuma

Angolul: Bakony Museum of the Hungarian Natural History Museum (HNHM Bakony Museum)
Németül: Bakony Museum des Ungarischen Naturwissenschaftlichen Museums
A Magyar Természettudomáyi Múzeum főosztályaként, önálló működési engedéllyel rendelkező tematikus múzeum. Rövidített neve: MTM Bakonyi Múzeuma.

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

Gyűjtőterülete:
A természetföldrajzi értelemben vett Bakony-vidék, továbbá összehasonlító célzattal Magyarország, valamint a nemzetközi szerződések és a kétoldalú egyezmények figyelembe vételével minden más állam területe.

Szervezeti egységei:

4.7.2.1. Tudományos és Gyűjteményi Osztály

Feladata:
a) Az intézményi „Nemzeti Természetrajzi Gyűjtemény" területi feladatainak ellátása;
b) A gyűjtemények megőrzése, gyarapítása, nyilvántartása, feldolgozása, állagmegóvása.
c) A gyűjtemények muzeológiai és tudományos adatainak informatikai feldolgozása és a digitális hozzáférés biztosítása.
d) A múltbeli (paleobiológia) és jelenkori biodiverzitás kutatása, ennek részeként rendszertani, taxonómiai, faunisztikai, terepi bionómiai, ökológiai, populáció-genetikai és evolúciókutatások.
e) Az élő és az élettelen természeti örökség (bio- és geodiverzitás) kutatása, konzervációbiológiai kutatás.
f) Szakértői tevékenység (identifikációs szolgálat, természetvédelem).
g) A Múzeumpedagógiai Osztály munkájának elősegítése a szakértői tevékenység és a gyűjteményekben őrzött természettudományos anyagok bemutatása által.

h) A tagintézmény tudományos kiadványainak szakmai gondozása, szerkesztése.
i) Gyűjteményeket érintő pályázati tevékenység szakmai előkészítése.

4.7.2.2. MÚZEUMPEDAGÓGIAI OSZTÁLY

Feladata:

a) A „Természetismereti Tudásközpont" területi feladatainak ellátása;
b) Állandó, időszaki kiállítások tervezése, készítése, működtetése;
c) Az üzemeltető személyzet kiállítással kapcsolatos szakmai felkészítése;
d) Kiállításokra alapozott komplex természetismereti, múzeumpedagógiai és közművelődési programok, tárlatvezetések szervezése, rendezése;
e) Együttműködés a közoktatással, az Intézmény bekapcsolása az iskolai oktatásba;
f) Programok kidolgozása az egész életen át tartó tanulás elősegítésére;
g) Pedagógusok módszertani, múzeumpedagógiai képzése és továbbképzése;
h) Kapcsolat tartása (PR) a tömegtájékoztatási intézményekkel, kulturális szervezetekkel, oktatási intézményekkel, szállodákkal;
i) Kapcsolattartás az intézmény egyéb szervezeti egységeivel a kiállítások megvalósításának, az ismeretterjesztésnek, közművelődésnek és a múzeumpedagógia tevékenységnek érdekében;
j) A tagintézmény PR- és marketingfejlesztése, hatékony működtetése;
k) Közönségszervezés, (a frontszemélyzet bevonásával látogatói csoportok szervezése és fogadása) és közönségtájékoztatás;
l) Szakmai és egyéb rendezvények szervezése és lebonyolítása;
m) Szakterületével kapcsolatos pályázatok figyelemmel kísérése, pályázatírás és a pályázatok megvalósítása;
n) Kiállítási és oktatási segédanyag gyűjtemény kezelése.

5. Az Intézmény működését segítő testületek és bizottságok

5.1. A főigazgató szakmai tanácsadó testületei

5.1.1. FŐIGAZGATÓI TANÁCS

A Főigazgatói Tanács az Intézmény főigazgatójának tanácsadó testülete, amely véleményt nyilvánít, javaslatot tesz az Intézmény tevékenységével kapcsolatos minden lényeges kérdésben.

Elnöke: a főigazgató, titkára az általános és közművelődési főigazgató-helyettes.
Tagjai: a főigazgató-helyettesek, a gazdasági vezető, a főosztályvezetők, 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 szükség esetén bármely időpontban. Az értekezlet előkészítése a főigazgatói titkárság, az emlékeztető vezetése a titkár vagy az általa megbízott személy feladata.

5.1.2. SZAKMAI ÉRTEKEZLET

A Szakmai értekezlet az intézmény felső- és középvezetőinek kölcsönös tájékoztatási és egyeztető fóruma.

Tagjai: a főigazgató-helyettesek, főosztályvezetők és szakmai osztályvezetők. Meghívás alapján – tanácskozási joggal – mások is részt vehetnek az ülésen.

A Szakmai értekezletet a főigazgató-helyettesek hívják össze havonta.

Az értekezlet előkészítése a főigazgató-helyettesi titkárság, az emlékeztető vezetése a főigazgató-helyettesek által megbízott személy feladata.

5.1.3. VEZETŐI ÉRTEKEZLET

Az Intézmény vezetésének szakmai tanácsadó testülete az Intézmény teljes egészét érintő általános érvényű ügyekben, feladatokban.

Elnöke: a főigazgató, titkára az általános és közművelődési főigazgató-helyettes.
Tagjai: a Főigazgatói Tanács tagjai, valamint az osztályvezetők.
A vezetői értekezletet a főigazgató hívja össze negyedévente, illetve szükség szerint. Az értekezlet előkészítése a főigazgatói titkárság, az emlékeztető vezetése a titkár vagy az általa megbízott személy feladata. A vezetői értekezletről emlékeztető készül, amely alapján az értekezlet témáiról a szervezeti egységek vezetői tájékoztatják az Intézmény munkatársait.

5.1.4. KÖNYVTÁRI BIZOTTSÁG

Véleményez és javaslatot tesz beszerzés és csere ügyekben úgy a könyvek és folyóiratok, mind a szakirodalmi adatbázisok terén.
Elnöke: a főigazgató, titkára a Könyvtár vezetője.
Tagjai: a szakmai szervezeti egységek (Ásvány- és Kőzettár, Őslénytani és Földtani Tár, Növénytár, Állattár, Embertani Tár) és a tagintézmények vezetői által javasolt, a főigazgató által megbízott képviselők. Az üléseken állandó meghívottként, tanácskozási joggal részt vesz a két főigazgató-helyettes 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 szervezeti egységek képviselői beszámolási kötelezettséggel tartoznak az egységvezetőnek.

5.1.5. KÖZMŰVELŐDÉSI BIZOTTSÁG

Tanácsadó testület a közművelődést, kiállítás-rendezést érintő szakterületen. Feladata együttműködés a közművelődési és kiállításrendezési stratégiai és operatív tervek kialakításában, a tervek és a végrehajtás értékelése és véleményezése.
Elnöke: az általános és közművelődési főigazgató-helyettes, titkára a Kiállításrendezési Osztály vezetője.

Tagjai: a szakmai szervezeti egységek (Ásvány- és Kőzettár, Őslénytani és Földtani Tár, Növénytár, Állattár, Embertani Tár, Könyvtár, Közművelődési Osztály, tagintézmények) vezetői által javasolt, a főigazgató által megbízott képviselők. Az üléseken állandó meghívottként, tanácskozási joggal részt vesz a tudományos és gyűjteményi főigazgató-helyettes.
A bizottság összehívását a bizottság elnöke, illetve bármely tagja kezdeményezheti. A részlegek képviselői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a részlegvezetőnek. A bizottság legalább félévente ülésezik.

5.1.6. INFORMATIKAI BIZOTTSÁG

A informatikai bizottság feladata a múzeumban folyó informatikai tevékenység és infrastruktúra (számítógépes rendszerek, szoftverek, hálózatok, adatbázisok, honlap stb.) elvi felügyelete, koordinálása, fejlesztési koncepciójának kidolgozása.
Elnöke: az Informatikai Főosztály vezetője,
Tagjai: a tudományos és gyűjteményi főigazgató-helyttes, a tagintézmények, a tudományos tárak, a Könyvtár egy-egy képviselője, valamint az általános és közművelődési igazgatóság egy képviselője. A részlegek képviselőit a részlegvezetők jelölik ki, titkárát a tagok közül az elnök kéri fel. A bizottság összehívását a bizottság elnöke vagy bármely tagja kezdeményezheti. A bizottság évente legalább kétszer ülésezik.

5.1.7.. A MÚZEUMI ÉVKÖNYVÉNEK SZERKESZTŐBIZOTTSÁGA

Feladata: A múzeumi évkönyv szerkesztésének vezetése és szakmai színvonalának biztosítása. A bizottság összehívását annak elnöke, vagy a szerkesztő kezdeményezheti.
Elnöke a főigazgató.
Tagjai: a főigazgató-helyettesek, a Stratégiai Főosztály vezetője, az öt szakmai osztály (Ásvány- és Kőzettár, Őslénytani és Földtani Tár, Növénytár, Állattár, Embertani Tár) vezetői, valamint a főigazgató által megbízott szerkesztő.
A Múzeum évkönyvének címe: A Magyar Természettudományi Múzeum Évkönyve - *Annales historico-naturales Musei nationalis hungarici.*

5.2. Az Intézmény működését szolgáló egyéb bizottságok

5.2.1. MUNKAVÉDELMI BIZOTTSÁG

Feladata: A munkavédelmi és balesetelhárítási tevékenység összehangolása. A főigazgató támogatása tanácsadással, javaslatokkal, adatszolgáltatással a munkavédelmi feladatok elvégzésében.
Munkáját „Munkavédelmi Szabályzat" szerint végzi. Vezetőjét az Intézmény munkatársai közül a főigazgató bízza meg. Tagjai a szervezeti egységek vezetői által telephelyenként kijelölt felelősök, akiket e feladatok ellátására a főigazgató írásban bíz meg.

5.2.2. TŰZRENDÉSZETI BIZOTTSÁG

Feladata: A tűzvédelmi tevékenység összehangolása, továbbá, hogy fenntartsa a tűzrendészeti felkészültséget. A főigazgató támogatása tanácsadással, javaslatokkal, adatszolgáltatással.

Munkáját a „Tűzrendészeti szabályzat" szerint végzi. Vezetőjét az Intézmény munkatársai közül a főigazgató bízza meg. Tagjai a szervezeti egységek vezetői által telephelyenként kijelölt felelősök, akiket e feladatuk ellátására a főigazgató írásban bíz meg.

5.2.3. KOCKÁZATKEZELÉSI BIZOTTSÁG

Feladata: A kockázatok egységes kezelése, a kockázati nyilvántartások összehangolása.
Elnöke a gazdasági vezető. Tagjai a szervezeti egységek telephelyenként delegáltjai.

5.2.4. SZABÁLYTALANSÁG-KEZELÉSI BIZOTTSÁG

Feladata: A szabálytalanságok kivizsgálása során szakértői tevékenység folytatása.
Elnöke az általános és közművelődési főigazgató-helyettes. Tagjait a főigazgató bízza meg.

5.3. Érdekképviseletek

5.3.1. KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS

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

5.3.2. SZAKSZERVEZET

Az Intézményben a Közművelődési és Közgyűjteményi Dolgozók Szakszervezete tagszervezete működik. A két fél kapcsolatát a Kollektív Szerződés szabályozza.

V. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az Intézmény általános gazdálkodása

a) Az Intézmény teljes jogkörrel rendelkező, gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szerv. Az Intézmény működése és gazdálkodása során meg kell felelnie a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség elveinek.

b) Az Intézmény működésének és fejlesztésének forrása költségvetési támogatás, támogatás értékű bevétel, pénzeszköz-átvétel, pénzügyi műveletekből származó, az intézmény előző évi gazdálkodásából származó pénzmaradvány, előirányzat-maradvány. Működésének pénzügyi kereteként a forrásaival azonos kiadási előirányzata szolgál.

c) Az Intézménynek külön jogszabály szerint olyan nyilvántartást kell vezetnie, amelyből terv és tény szinten szakfeladatonként külön-külön megállapítható az azokhoz tartozó az éves pénzforgalmi és pénzforgalom nélküli kiadás és bevétel.

d) A gazdálkodás alapelveit az Intézmény Alapító Okirata rögzíti, részletes szabályait a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó – a II. fejezetben felsorolt – jogszabályok, az Intézmény Gazdálkodási Szabályzata és Ügyrendje, valamint az egyéb, gazdasági tárgyú belső szabályzatok tartalmazzák.

e) A kötelezettségvállalás és utalványozás rendjét a hatályban lévő Kötelezettségvállalási Szabályzat tartalmazza.

f) Az Intézmény foglalkoztatottjai számára külön törvényben meghatározott (éves költségvetési Tv.) feltételek szerint a többletfeladat ellátásért, munkateljesítmény eléréséért meghatározott időre kereset-kiegészítést állapíthat meg.

2. Az Intézmény költségvetése

a) Az Intézmény elemi költségvetése az Áht., valamint az Ávr. alapján kerül összeállításra.

b) Az Intézmény az elemi költségvetés és a beszámoló elkészítése során betartja az Infotv. és a közadatok újrahasznosításáról szóló 2012. évi LXIII. törvény, illetve a kapcsolódó jogszabályok előírásait. Ennek megfelelően évente közzéteszi a költségvetési szöveges beszámolót.

c) Az Intézmény a költségvetés tervezése, végrehajtása során a jogszabályoktól eltérő különleges előírásokat és feltételeket nem alkalmaz.

3. Az Intézmény létszámgazdálkodása

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

b) A bértömeg tervezés-gazdálkodás alapja a költségvetésben engedélyezett bértömeg, melyet az EMMI állapít meg és módosíthat.

c) Funkciócsoportonkénti tervezés:

aa) a szakmai feladatok közvetlen ellátását végzők:
- vezetők, helyetteseik
- szakmai szervezeti egységek vezetői
- érdemi feladatokat ellátó beosztott foglalkoztatottak

ab) szakmai feladatok ellátását segítő létszám:
- humánpolitika
- költségvetés-gazdálkodás
- jogi, ellenőrzési, informatikai stb. feladatokat ellátók

az aa) és ab) csoport munkáját technikailag segítő létszám:
- adminisztratív
- üzemeltetési
- biztonsági, őrzési stb. feladatokat végzők

d) A tervezett létszám biztosítása a jogszabályokban támasztott követelményeknek megfelelően történik.

e) Létszám a megfelelő bértömeg rendelkezésre állása nélkül nem tervezhető.

4. Az Intézmény általános működése és a munkavégzés rendje

4.1. Az Intézmény általános működése

a) A főigazgatót feladatainak ellátása közben a helyettesei, az Intézmény szervezeti egységeinek vezetői segítik, és együtt igénybe veszik a főigazgató tanácsadó testületeinek, valamint a társadalmi szerveknek a közreműködését (ld. IV.5. pont).

b) Az Intézmény általános tevékenységét a főigazgató-helyettesek koordinálják és ellenőrzik a főosztályvezetők és az osztályvezetők útján.

c) Az Intézmény általános szakmai tevékenysége a szakmai szervezeti egységekben zajlik. A szervezeti egységek munkáját az osztályvezetőkön keresztül a főigazgató-helyettesek hangolják össze és ellenőrzik.

d) Az Intézmény a szakmai alapfeladatainak ellátását a főigazgató által jóváhagyott Nyilvántartási, kölcsönzési, cserc- és selejtezési Szabályzat; Kutatási Szabályzat, Kiállításrendezési Szabályzat, Kiállítás-üzemeltetési és Közönségszolgálati Szabályzat és ügyeleti rend, a Kommunikációs Szabályzat, valamint az Informatikai Szabályzat alapján végzi.

e) A Főigazgatói tanács döntéseit és a Vezetői értekezlet témáit a főosztályvezetők és az osztályvezetők kötelesek a dolgozókkal munkaértekezleteken ismertetni.

f) Az Intézmény részlegei évente beszámoló és értékelő értekezleteken elemzik tevékenységüket.

g) Az Intézményi dolgozók egyéni, illetve a munkaviszonyukat, feladataikat érintő kérdésekben a szolgálati út betartásával, azaz az illetékes osztályvezetőn keresztül fordulhatnak az Intézmény illetékes vezetőihez.

h) Minden egyes ügy folyamatos intézéséért, ill. feladat végrehajtásáért és az érdemi intézkedésért az illetékes szervezeti egység vezetője a felelős.

4.1. A munkavégzés rendje

a) Az Intézmény, illetve szervezeti egységeinek munkarendjét a hatályos Kollektív Szerződés szabályozza az Mt. és a Kjt. figyelembe vételével.

b) 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.

c) Az Intézmény közalkalmazottja munkaidő alatt munkahelyen kívüli szakmai tevékenységet (konferencia-előadás, ismeretterjesztő előadás stb.) az erre vonatkozó Főigazgatói utasítás szerint folytathat.

d) Az Intézmény nevében, illetve az Intézményre 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 az Intézmény rendelkezésére bocsátani.

e) Az egységes megjelenés és kommunikáció érdekében az intézmény szabályozza a külső kommunikációt és a megjelenések (írott, elektronikus, PR-, marketing- és tudományos egyaránt) rendjét, formáját a Kommunikációs Szabályzatban. Az intézmény nevében csak a főigazgató vagy az általa kijelölt munkatárs nyilatkozhat. Kifejezetten szakmai jellegű kérdésekben az intézmény szakalkalmazottai nyilatkozhatnak, feltüntetve az intézményhez való tartozásukat.

5. Az Intézmény irányításának eszközei, szabályai

a) Az Intézményben a vezetői irányítás, főigazgatói utasítás, gazdasági vezetői 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 szervezeti egységek vezetői az irányításuk alatt álló területre érvényes utasításokat adnak ki szóban, írásban és elektronikus formában. Dokumentálásukra a fentebb említett szabályt kell alkalmazni.

b) A működési szabályzatokat és utasításokat a főigazgató hagyja jóvá. A szabályzattervezetek és utasítástervezetek elkészítése és felterjesztése tartalmának megfelelően: a főigazgató-helyettesek, főosztályvezetők és osztályvezetők (szakmai működést szabályozók), a gazdasági vezető (a gazdasági-költségvetési és műszaki

működést szabályozók), a biztonsági osztályvezető (a tűzvédelmi, balesetvédelmi és biztonsági működést szabályozók) és a személyügyi munkatárs (személyzeti ügyekben) feladata. Szükség esetén a szabályzatról az elfogadás előtt szakmai vitát kell tartani.

c) Az egész Intézményre kiterjedő utasítást a főigazgató, illetve gazdasági kérdésekben a gazdasági vezető jogosult írásban kiadni.

d) 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.

e) A speciális feladatokat ellátó munkacsoportok, projektek vezetői utasíthatják a feladattal kapcsolatban a munkacsoport minden tagját.

f) A magasabb vezetők utasításaikat, 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.

6. Az Intézmény képviselete és a helyettesítés rendje

6.1. Az Intézmény képviselete

a) Az Intézményt harmadik személlyel szemben a vezetők feladatkörükben eljárva képviselik. A főigazgató egyedi megbízás alapján, konkrét ügyekben megbízhat más múzeumi dolgozót is az Intézmény képviseletével.

b) Az Intézmény 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

c) A kötelezettségvállalást az Intézmény Kötelezettségvállalási Szabályzata tartalmazza.

d) Bíróságok vagy más hatóságok előtt – főigazgatói megbízás alapján -- ügyvéd illetőleg megbízott munkatárs képviselheti az Intézményt.

6.2. A helyettesítés rendje

a) A vezetők megbízott, illetve szervezetileg kijelölt helyettesei a helyettesítésre általános jelleggel jogosultak.

b) A magasabb vezető és vezető munkakörének meghatározott részét írásban – saját felelősségének fenntartása mellett – helyettesére ruházhatja.

c) A munkahelytől tartósan (egy hónapnál hosszabb ideig) távol lévő közalkalmazott munkakörének ellátására a munkáltató írásban helyettest bízhat meg.

d) A munkahelyétől egy hónapnál rövidebb ideig szabadságon lévő közalkalmazott helyettesítését a szervezeti egység vezetője által meghatározott személy látja el, egyeztetve a munkáltatói jogkör gyakorlójával.

7. A munkáltatói jogok gyakorlása

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

8. Döntéshozatal szintjei

Az Intézmény 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.
Projektek végrehajtása esetén a létrehozott projektszervezet vezetője a projekttervben leírt hatáskör szerint döntéseket hozhat, a főigazgató tájékoztatása mellett.

9. A kiadmányozási és ellenőrzési jogok gyakorlása

9.1. A kiadmányozási jog gyakorlása

a) Az intézkedéstervezetek 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.
b) A főigazgató teljes körű kiadmányozási joggal rendelkezik az Intézmény működésének valamennyi vonatkozásába.
c) A főigazgató-helyettesek teljes körű kiadmányozási joggal rendelkeznek a főigazgató helyettesítése esetén a helyettesítés rendjében rögzített, illetve a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben.
d) A gazdasági vezető kiadmányozási joggal rendelkezik a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben, különös tekintettel a gazdasági intézkedésekre.
e) A főosztályvezetők kiadmányozási joggal rendelkeznek a vezetésük alatt álló egység ügyeiben.
f) Az osztályvezetők a feladatkörükbe tartozó intézkedési és kiadmányozási joggal rendelkeznek.

9.2. Az ellenőrzési jog gyakorlása

9.2.1. Az Intézmény működésének és gazdálkodásának belső ellenőrzése

A főigazgató által kiadott megbízás és az EMMI engedélye 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 költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rend. határozza meg.

9.2.2. Az Intézmény szakmai tevékenységének belső ellenőrzése

Az Intézmény 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) az Intézmény szakanyagának védelmét;
b) a szakanyag leltározásának, nyilvántartásának hatályos jogszabályok és az Intézmény szabályzata szerinti megfelelőségét;
c) a szakanyag revízióját;
d) a szakanyag állagmegóvását;
e) a raktári rend előírásszerűségét és a tárolást;
f) a biztonsági előírások végrehajtását;

10. A szervezeti egységek együttműködése

a) Az Intézmény szervezeti egységei a tagintézményekkel együtt egységes szervezetet alkotnak. A szervezeti egységek egymással együttműködnek.

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

c) Az egyes beosztott szervezeti egységek közötti együttműködést az osztályvezetők koordinálják. Az együttműködésről minden esetben írásban tájékoztatják az illetékes főigazgató-helyettest.

d) A több szervezeti egység bevonását jelentő feladatok végrehajtását, a szervezeti egységek közötti együttműködést a főigazgató-helyettesek irányítják. Minden esetben írásban tájékoztatják a szervezeti egység vezetőjét.

e) 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.

f) Az intézményben a projektrendszerben történő feladatvégzés esetén a projekt vezetőjét, valamint a projektben résztvevő munkatársakat feladat- és hatáskör megjelölésével a főigazgató írásban nevezi ki. A projektvezető köteles létrehozni a projektszervezetet és

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.

g) Az intézményen belül a Gazdasági Igazgatóság alá tartozó szervezeti egységek – különös tekintettel a Műszaki és Üzemeltetési Osztályra – minden tekintetben együtt kell hogy működjenek az intézmény szakmai szervezeti egységeivel. A szakmai feladatok végrehajtásához szükséges üzemeltetési feltételek biztosítása prioritást élvez. A műszaki és üzemeltetési részleg vezetője köteles a szakmai részlegek vezetőivel egyeztetni és szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal konzultálni.

h) Az Intézmény kiállításrendezési és kiállítás-üzemeltetési, valamint közönségszolgálati tevékenysége biztonsági, műszaki és üzemeltetési feltételeinek biztosítása elsődleges feladata a Biztonsági Osztálynak és a Gazdasági Igazgatóságnak. A működés rendjét a Kiállítás-üzemeltetési és Közönségszolgálati Szabályzat írja elő. A műszaki és üzemeltetési, valamint a biztonsági részleg vezetője köteles a kiállításrendezési és közönségszolgálati részlegek vezetőivel hetente legalább egy alkalommal egyeztetni. Köteles az Ügyeleti Naplóban lévő bejegyzéseket tudomásul venni és a részlegre vonatkozó feladatokat – a szakmai részlegek vezetőivel egyeztetve – sürgősséggel elvégezni.

11. A Főigazgatói Tanács ülése

a) A főigazgató az Intézményt 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;
   - az Intézmény 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.

b) A Tanács üléseit szükség szerint tartja. A Tanács üléseinek előkészítése a főigazgatói titkárság, az emlékeztető vezetése az általános és közművelődési főigazgató-helyettes, vagy az általa megbízott személy feladata.

c) A főigazgató a Tanács által tárgyalt ügyekben tett intézkedéseiről a Tanács következő ülésén tájékoztatást ad.

12. Intézményi értekezlet

Az intézményi értekezlet

Az Intézmény egészét érintő kérdéseket évente legalább egy alkalommal a főigazgató munkaértekezleten ismerteti a dolgozókkal, ahol minden dolgozónak hozzászólási lehetőséget biztosít.. Az intézményi értekezletről emlékeztető készül, amelyet a belső információs hálózaton (intranet) közzé tesznek.

13. Éves munkaterv és munkajelentés készítése

a) Az Intézmény szakmai és gazdálkodási tevékenységéről évente egyszer a fenntartó által előírt forma szerinti éves teljesítményértékelő munkajelentést és munkatervet készít.

b) A munkajelentést és az éves tervet a szakmai részlegek teljesítményértékelő jelentése és éves terve, valamint a gazdasági és üzemeltetési igazgatóság munkajelentése és éves terve alapján a Stratégiai Főosztály vezetője állítja össze, és a főigazgató hagyja jóvá.

14. Intézményi kapcsolatrendszer

14.1. Általános kapcsolattartás

a) Az Intézmény feladatainak végrehajtása érdekében az egyes szervezeti egységek közvetlen munkakapcsolatot tartanak a közgyűjteményi társintézmények, egyetemek, tudományos intézmények, közművelődési, tömegkommunikációs intézmények, gazdasági szervezetek megfelelő részlegeivel.

b) A külső szervezetek, intézmények felső vezetőivel a főigazgató vagy helyettese tartják a közvetlen kapcsolatot, azok megfelelő részlegeivel pedig az Intézmény egyéb vezetői és megbízott ügyintézői, szakalkalmazottai.

c) Az Intézmény fenntartójával, más országos hivatalokkal, az országos és külföldi múzeumok vezetőivel az Intézmény képviseletében a főigazgató és helyettese, valamint a gazdasági igazgató tartják a kapcsolatot.

d) Az Intézmény magasabb vezetői, vezetői és megbízott munkatársai hatáskörükbe utalt kérdésekben döntés előkészítő jelleggel munkakapcsolatokat tartanak fenn az érintett szervezetekkel.

e) Az Intézmény képviseletében eljáró kapcsolattartó 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.

f) A kapcsolattartás rendjében a kiadmányozással kapcsolatos szabályok érvényesek (ld. 9.1. pont).

g) Az Intézmény tevékenységével kapcsolatos kommunikációs feladatok szervezése, a közvélemény tájékoztatása, a médiakapcsolatok elökészítése, megszervezése és lebonyolítása elsődlegesen az általános és közművelődési főigazgató-helyettes alá tartozó Marketing csoport feladata.

h) Az Intézmény közalkalmazottja e minőségében, a munkakörével összefüggésben csak a főigazgató előzetes hozzájárulásával adhat sajtónyilatkozatot vagy a közvéleménynek szóló más tájékoztatást.

i) 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.

14.2. A Közalkalmazotti Tanáccsal való kapcsolattartás

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

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

c) A főigazgató munkakapcsolat keretében rendszeresen tájékoztatja a Közalkalmazotti Tanácsot a közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő gazdasági és szociális kérdésekről.

15. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Intézményünknél a közalkalmazottak a 2007. évi CLII törvény 2. és 3.§-ában foglaltak figyelembevételével az alábbi munkakörökben és határidők szerint tesznek eleget vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségüknek:

a) főigazgató-helyettesek: kétévente;

b) gazdasági vezető: kétévente.

16. A közérdekű és titkos adatok kezelése

16.1. A közérdekű adatok kezelése

Az Ávr.-ben meghatározottaknak megfelelően az Intézmény közérdekű adatainak kezelésével, közzétételével megbízott személy: az Informatikai Főosztály vezetője.

16.2. A titkos ügykezelés

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

a) 1995. LXVI. tv. a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről;
b) 2009. évi CLV. tv. a minősített adat védelméről;
c) 90/2010. (III.26.) Korm. rend. a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről.

17. Kulturális szakemberek továbbképzése

a) A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, a követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000.(I.14.) NKÖM rendelet végrehajtása az Intézménynél az alábbiak szerint valósul meg:
   - a továbbképzést a munkáltató kezdeményezi figyelembe véve a munkavállalói elképzeléseket;
   - jóváhagyás előtt a munkahelyi vezetők és az érdekképviseletek véleményezik.

b) 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.

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

18. Az Intézményi dolgozók szakmai magántevékenységének korlátozása

a) Az Intézmény elfogadja és magára nézve kötelezően alkalmazza az Múzeumok Nemzetközi Tanácsa (ICOM) „Múzeumok etikai kódexét", így különösen annak 8.16 „Magángyűjtés" pontját, miszerint az Intézmény szakmai tagjai nem versenyezhetnek intézményükkel akár a szerzeményezés, akár bármilyen személyes gyűjtési tevékenység terén.
b) A Mt. 8.§. (1) bekezdésében foglaltak, a munkáltató jogos gazdasági érdekeit védő szabályát a közalkalmazotti jogviszonyban is alkalmazni kell, az Intézmény közalkalmazottai nem tanúsíthatnak olyan magatartást, amely veszélyeztetné a munkáltató jogos gazdasági érdekeit. Az Mt. 8.§. (1) bekezdésének alkalmazása során a munkáltatói jogkör gyakorlója a magángyűjtő tevékenységet a gazdasági összeférhetetlenség egyik esetének tekinti, és azt jelen pontban foglaltaknak megfelelően szabályozza.
c) Az Intézmény közalkalmazottai az összeférhetetlenségi 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.

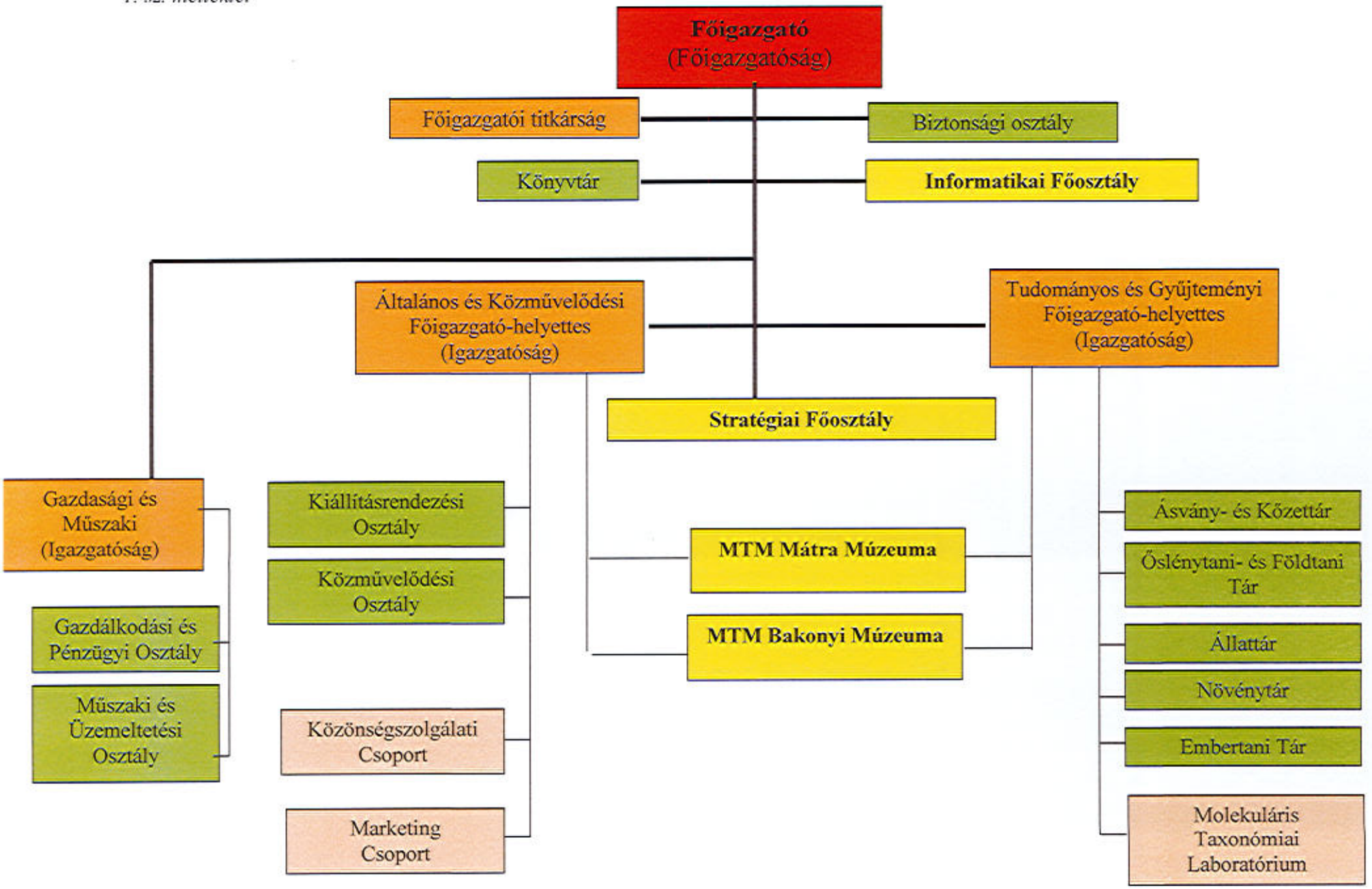
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az EMMI általi jóváhagyást követően lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a 2014.február 18-án kelt Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

VII. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: A Magyar Természettudományi Múzeum szervezeti felépítése
2. sz. melléklet: Az MTM belső szabályzatainak jegyzéke

1. sz. melléklet



2. sz. melléklet

MAGYAR TERMÉSZETTUDOMÁNYI MÚZEUM
SZABÁLYZATAI

SZABÁLYZAT NEVE
Adatvédelmi szabályzat
Belső ellenőrzési kézikönyv
Biztonsági és vagyonvédelmi szabályzat
Eszközök és források értékelési szabályzat
Folyamatba épített belső ellenőrzési rendszer
Kötelezettségvállalási szabályzat
Gazdasági igazgatóság ügyrendje
Gépjármű üzemeltetési szabályzat
Gyűjteményi anyagainak nyilvántartási, kölcsönzési, csere és selejtezési szabályzat
Informatikai szabályzat
Iratkezelési szabályzat
Jegypénztárának pénz- és értékkezelési szabályzat
Közönségforgalmi és kiállítási terek üzemeltetési szabályzata és ügyeleti rendje
Kollektív szerződés
Könyvtárának és tudománytörténeti gyűjteményének használati szabályzat
Közalkalmazotti szabályzat
Közbeszerzési szabályzat
Kulcskezelési szabályzat
Kutatási szabályzat
Leltározási és leltárkészítési szabályzat
Munkavédelmi szabályzat
Önköltség-számítási szabályzat
Pénz- és értékkezelési szabályzat
Selejtezési szabályzat
Számviteli politika
Tűzvédelmi szabályzat
Számlarend
Bizonylati szabályzat
Közzétételi szabályzat
Gyakornoki szabályzat
Ellenőrzési nyomvonal