

Iktatószám: FÖIG/240-1/2022

EMMI okiratszáma: II/3006-1/2022/PKF

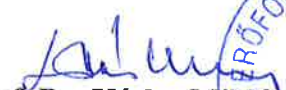
A Magyar Nemzeti Múzeum szervezeti és működési szabályzata

A kiadásért felelős:

Jóváhagyja:


L. Simon László
főigazgató




Prof. Dr. Kásler Miklós
emberi erőforrások minisztere
mint az alapító képviselője



Budapest, 2022. *április 25.*

Budapest, 2022. *IV. 25.*

TARTALOMJEGYZÉK

I. JOGÁLLÁS, ALAPADATOK	3
1. A Magyar Nemzeti Múzeum jogállása	3
2. Az MNM alapadatai	5
II. TEVÉKENYSÉG	6
1. Alaptevékenység	6
2. Alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása	8
3. Az MNM telephelyei	9
4. A főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolás	10
5. Gyűjtőkör, gyűjtőterület	10
6. Vállalkozási tevékenység	11
7. Feladat- és teljesítménymutatók	11
III. VEZETŐK ÉS MUNKATÁRSAK	12
1. A költségvetési szerv vezetője (főigazgató)	12
2. Főigazgató-helyettesek	15
3. A költségvetési szerv gazdasági vezetője (gazdasági igazgató)	20
4. Főigazgatói kabinetvezető	22
5. Az igazgatók	23
6. A főosztályvezetők	24
7. A főosztályvezető-helyettesek	25
8. Osztályvezetők, csoportvezetők	26
9. Beosztott munkatársak	26
10. Szolgálati út	27
11. A helyettesítés rendje	27
IV. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	29
1. Szervezeti felépítés	29
2. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek	29
3. Az általános főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek	36
4. A tudományos gyűjteményi főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek	49
5. A társadalmi kapcsolatokért és kommunikációért felelős főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek	59
6. Régészeti főigazgató-helyettes, Nemzeti Régészeti Intézet vezetője irányítása alá tartozó szervezeti egységek	62
7. A gazdasági igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek	82
V. MŰKÖDÉS	88
1. MNM kommunikációja, az értekezletek rendje	88
2. A munkavégzés szabályai	91
3. Kiadmányozás	94
4. Hivatali rend	94
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	96

VII. MELLÉKLETEK	97
1. számú melléklet: A Magyar Nemzeti Múzeum organogramja KÜLÖN CSATOLVA	97
2. számú melléklet: Kötelezettségvállalási jogosultságok gyakorlásának rendje	98
3. sz. melléklet: Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	99
4. számú melléklet: Kiadmányozási jogkör gyakorlásának rendje	106
5. számú melléklet: Közbeszerzés gyakorlásának rendje	107
6. számú melléklet: Szabályzatok jegyzéke	108

I. JOGÁLLÁS, ALAPADATOK

1. A Magyar Nemzeti Múzeum jogállása

- 1.1. Az 1802-ben Széchényi Ferenc gróf felajánlása nyomán létrejött Magyar Nemzeti Múzeum (a továbbiakban: MNM) kincstári körbe tartozó, gazdasági szervezettel rendelkező, központi költségvetési szerv, amelynek költségvetését az emberi erőforrások minisztere (a továbbiakban: miniszter) hagyja jóvá. Az MNM irányító szerve az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: EMMI). Az irányítási jogokat az *EMMI Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt rendelkezések szerint* – a miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető látja el.
- 1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: *SZMSZ*) nem szabályozott kérdéseket belső szabályzatok részletezik. Az intézményi irányítás és vezetés jogi eszközei a vezetők által kiadott egyedi utasítások, körlevelek, határozatok, valamint az Üzemi Tanács által kiadott körlevelek.
- 1.3. Az intézményirányítási eszközök alkalmazásainak részletes szabályait az MNM *Igazgatási Szabályzata* tartalmazza.
- 1.4. Az MNM szervezetébe tartozó tagintézmények az *Alapító okiratban* megjelölt és a II. 3. pontban meghatározott telephelyeken működő, önálló működési engedéllyel rendelkező muzeális intézmények. A konkrét működési (alá- és fölérendeltségi, kötelezettségvállalási, kiadmányozási, információs stb.) viszonyok szabályozását az egyes tagintézményekre vonatkozóan záradékolt központi, illetve a helyi ügyrendek tartalmazzák.
- 1.5. Vagyongazdálkodási jogkör:
Az intézmény – az állami tulajdonban álló ingó és ingatlan vagyonelemek, a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű nemzeti vagyonnak minősülő vagyonelemek és a saját gyűjteményében nyilvántartott kulturális javak tekintetében – a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvtv.) és az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény (a továbbiakban: Vtv.) rendelkezéseinek keretei között látja el vagyongazdálkodási feladatait.
- 1.6. Az intézmény jogkörét és alaptevékenységét meghatározó főbb jogszabályok
 - Magyarország Alaptörvénye,
 - a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
 - a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.),
 - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,

- a lopott vagy jogellenesen külföldre vitt kulturális javak nemzetközi visszaadásáról szóló, Rómában, 1995. év június hó 24. napján aláírt UNIDROIT Egyezmény kihirdetéséről szóló 2001. évi XXVIII. törvény,
- a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény (a továbbiakban: Köt.v.),
- Vtv.,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.),
- a kölcsönzött kulturális javak különleges védelméről szóló 2012. évi XCV. törvény,
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény,
- a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvény,
- egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.)
- a kulturális javak fegyveres összeütközés esetén való védelme tárgyában Hágában, 1954. évi május hó 14. napján kelt nemzetközi egyezmény, valamint az ahhoz csatolt jegyzőkönyv (a kulturális javak háború idején megszállott területekről való kivitelének tilalma tárgyában) kihirdetéséről szóló 1957. évi 14. törvényerejű rendelet,
- a kulturális javak jogtalan behozatalának, kivitelének és tulajdona jogtalan átruházásának megakadályozását és megelőzését szolgáló eszközökről szóló, az Egyesült Nemzetek Nevelésügyi, Tudományos és Kulturális Szervezetének Közgyűlése által Párizsban az 1970. évi november hó 14. napján elfogadott Egyezmény kihirdetéséről szóló 1979. évi 2. törvényerejű rendelet,
- a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről szóló 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet,
- a muzeális intézményekben folytatható kutatásról szóló 47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet,
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.),
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet,
- a muzeális intézmények működési engedélyéről szóló 376/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet,
- a muzeális intézményekben őrzött kulturális javak kölcsönzési díjáról, valamint a kijelölési eljárásról szóló 377/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet,
- a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról szóló 68/2018. (IV. 9.) Korm. rendelet,
- a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról szóló 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet,
- a múzeumi letétről szóló 19/2015. (IV. 2.) EMMI rendelet,

- a muzeális intézmények nyilvántartásában szereplő kulturális javak revíziójáról és selejtezéséről szóló 51/2015. (XI. 13.) EMMI rendelet,
- a kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet,
- a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Vhr.).
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, GDPR).

2. Az MNM alapadatai

2.1. Elnevezése:	Magyar Nemzeti Múzeum
Angolul:	Hungarian National Museum
Németül:	Ungarisches Nationalmuseum
Oroszul:	Венгерский Национальный Музей
Franciául:	Musée National Hongrois
2.2. Rövidített elnevezése:	MNM
2.3. Létrehozásáról rendelkező jogszabály:	a Nemzeti Múzeum felállításáról és a magyar nyelv művelését előmozdító más intézkedésekről szóló 1808. évi VIII. törvénycikk
2.4. Alapítás időpontja:	1802
2.5. Székhelye:	1088 Budapest, Múzeum krt. 14–16.
2.6. Tagintézményei és telephelyei:	Alapító Okirat szerint.
2.7. Központi telefonszáma:	06-1-327-77-00
2.8. E-mail-címe:	info@mnm.hu
2.9. Internet-címe:	www.mnm.hu
2.10. Alapító okirat száma, kelte:	II/1697-1/2022/PKF, 2022. március 4.
2.11. Adószáma:	15321226-2-42
2.12. Törzsszáma:	321226
2.13. Általános forgalmi adó alanyiségének ténye:	alanya
2.14. Társadalombiztosítási azonosítója:	76716
2.15. Kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma:	10032000-01425121-00000000
2.16. Az MNM alapítói, tulajdonosi jogokat gyakorol, a Nemzeti Múzeum Korlátolt Felelősségű Társaság felett.	
2.17. A Társaság rövidített cégneve:	Nemzeti Múzeum Kft.

II. TEVÉKENYSÉG

1. Alaptevékenység

1.1. Muzeológiai alapeladatok

- (1) A gyűjtőkörébe tartozó tárgyi, képi, írásos, hang- és egyéb forrásanyag felkutatása, régészeti feltárások útján vagy más módon (vásárlás, adományozás stb.) való gyűjtése, őrzése, nyilvántartása, kezelése, állagmegóvása és védelme, továbbá tudományos feldolgozása, valamint a tudományos eredmények közzététele.
- (2) Kulturális szolgáltatásai – az állandó és időszakos kiállítások, valamint a hozzájuk kapcsolódó múzeumpedagógiai tevékenységek, családi és közösségi programok, szakmai rendezvények – útján, a társadalom művelődésének minél szélesebb körű hozzáférést és a szabadidő hasznos eltöltését biztosító kulturális alapellátásának szolgálata, a formális és nem formális oktatás céljainak, az egész életen át tartó tanulás folyamatának, az iskolai közösségi szolgálat teljesítésének segítése.
- (3) Gyűjtőkörét illetően, valamint a muzeológia területén tudományos, módszertani kutató- és publikációs munka végzése, továbbá a külső kutatók ez irányú munkájának szakmai támogatása, kutatószolgálat működtetése.
- (4) Gyűjtőköréhez kapcsolódóan központi régészeti, történeti, múzeumtörténeti és orvostörténeti adattár, valamint szakkönyvtár működtetése és fejlesztése.
- (5) Részvétel a gyűjtőkörével összefüggő közép- és felsőfokú oktatásban, valamint a szakmuzeológus-képzésben és továbbképzésben.
- (6) Együttműködés a hazai és külföldi, ill. nemzetközi szakmai és muzeológiai szervezetekkel, társintézményekkel.
- (7) Jogszabályok alapján – az MNM gyűjtőkörébe tartozó kulturális javakkal összefüggésben – a kulturális örökségvédelem hatósági feladataiban való közreműködés: a kulturális javak védetté nyilvánítási eljárásai, valamint a kulturális javak külföldre történő kivitelének hatósági engedélyezési eljárásai során szakvélemény adása, a kulturális örökségvédelem hatósági nyilvántartása számára adatszolgáltatás és – örökségvédelmi hatósági felkérésre közreműködés a védetté nyilvánított kulturális javak ellenőrzésében.
- (8) Az MNM gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak esetében – a jogszabályok, ill. a felügyeleti szerv felkérése alapján végzett, a tudomány adott ismeretanyagára támaszkodó és annak eredményeit felhasználó – szakértői tevékenység folytatása.

1.2. Régészeti örökségvédelmi feladatok

- (1) Jogszabályok alapján a régészeti feladatellátás keretében országosan koordinálja, illetve végzi a tervásatásokat és a megelőző feltárásokat, elvégzi a régészeti leletanyag elsődleges- és tudományos feldolgozását, valamint az eredményeket társadalmilag hasznosítja.
- (2) Ellátja a Kötv. szerinti, jogszabályban kijelölt örökségvédelmi szerv feladatait (kiemelten: előzetes régészeti dokumentáció és feltárási projektterv készítése, ennek részeként próbafeltárások és műszerek mérések végzése, megelőző feltárások végzése, valamint ehhez kapcsolódóan szerződéskötés és adminisztráció).

- (3) A Kötv. szerinti egyes kiemelt nagyberuházásokhoz kapcsolódó régészeti előkészítés, koordináció, szerződéskötés és adminisztráció, továbbá szükség szerinti megelőző feltárások, régészeti megfigyelés, illetve megfigyelés közbeni bontómunka elvégzése.
- (4) Régészeti terepbejárások és geofizikai mérések elvégzése a Régészeti Topográfiai Program keretében.
- (5) Régészeti lelőhelyfelderítés és -diagnosztika (ennek részeként különösen terepbejárások, terepmodell készítések, prediktív modell alkalmazások, valamint műszeres – így különösen geofizikai mérések – elvégzése) a Régészeti Topográfiai Program (Nemzeti Régészeti Topográfia) keretében.
- (6) Átfogó nemzeti, kultúrstratégiai és régészeti-történeti szakmai célok elérése és szakkérdések megválaszolása érdekében – hosszú távú kutatási tervek, nemzeti szintű tudományos programok és mikrorégiós kutatások részeként – tervátsatások végzése és komplett lebonyolítása.
- (7) A régészeti leletanyagok és dokumentációk szakmai-tudományos feldolgozása és az anyagok és eredmények publikációs, kiállítási és egyéb típusú közreadása, közzététele mind a szakmai, mind a nagyközönség felé.
- (8) A régészeti leletanyagok és dokumentációk raktározása, illetve archiválása, táruk és adatbázisok működtetése országos és nemzeti szinten.
- (9) A régészeti feltárások, feldolgozások és minden egyéb régészetet érintő szakmai feladatok végzésénél alkalmazott szempontrendszerek és szakmai irányelvek kidolgozása, valamint tételes eljárási protokollok készítése és alkalmazása. Ugyancsak részt vesz vezető koordinátorként a régészeti örökségvédelmi szakmai ajánlások, árképzések és jogszabályok kialakításában.
- (10) Műemléki és épületrégészeti, valamint épített környezetben (pl. történeti városmagokban) történő kutatás, továbbá ilyen tárgyú szakértés.
- (11) A közösségi régészet nemzeti szintű átfogó kezelése, illetve ehhez irányelvek kialakítása és bevezetése.
- (12) A kísérleti régészet hazai bázisának megteremtése és ilyen tárgyú program működtetése.
- (13) A régészettudományt érintő innovációs kutatások végzése.
- (14) Az Átsatási Bizottság titkársági feladatainak ellátása.

1.3. Könyvtári feladatok

- (1) Gyűjti, feldolgozza, megőrzi és szolgáltatja a gyűjtőkörébe tartozó könyvtári dokumentumokat, valamint az azok feldolgozásához szükséges egyéb dokumentumokat;
- (2) Elősegíti az orvostörténeti kutatásokat, az orvos- és a gyógyszerésztörténet egyetemi oktatásának bázisgyűjteménye;
- (3) Nyilvános könyvtárként megfelel a Kultv. 54. §-ában meghatározott alapkövetelményeknek és végzi az 55. §-ban meghatározott alapfeladatokat;
- (4) Tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól.

1.4. Kiemelt feladatok

- (1) A Közgyűjteményi Digitalizálási Stratégia alapján ellátja a múzeumi ágazati aggregátori feladatait, ennek keretében felelős a múzeumokban őrzött kulturális javak digitalizálásával összefüggő országos szintű módszertani és koordinációs tevékenységért.
- (2) Országos szintű muzeológiai módszertani és információs központ működtetése.
- (3) A múzeumi műtárgyvédelem országos módszertani központjaként a restaurálás és konzerválás elvi és gyakorlati kérdéseinek kutatásával, új módszerek kidolgozásával és bevezetésével összefüggő feladatok ellátása és az eredmények rendszeres közzététele.
- (4) A múzeumi műtárgyvédelem országos módszertani központjaként a restaurálás és konzerválás elvi és gyakorlati kérdéseinek kutatásával, új módszerek kidolgozásával és bevezetésével összefüggő feladatok ellátása, és az eredmények rendszeres közzététele. A múzeumi terület régészeti, történeti, orvostörténeti, muzeológiai és numizmatikai, kommunikációs szakági együttműködésének elősegítése, éves szakmai konferenciák, oktatások, illetve továbbképzések teljes körű lebonyolítása.
- (5) Kapcsolattartás a határon túli magyar, illetve a legszélesebb értelemben magyar vonatkozású kulturális javakat gyűjtő, őrző múzeumokkal, beleértve ezen intézmények tevékenységének és gyűjteményeik bemutatásának magyarországi elősegítését és szakmai támogatását.
- (6) A régészeti leletanyag múzeumi feldolgozásával, dokumentálásával, megőrzésével és közreadásával összefüggő országos módszertani, képzési, tudományos, szolgáltatói, digitalizációs és archiválási tevékenység ellátása.
- (7) A magyar régészet teljes központi régészeti dokumentációs adattárának, továbbá központi digitális dokumentációs adattárának (Archeodatabase) létrehozása és működtetése a közhiteles hatósági nyilvántartással együttműködésben.
- (8) A megyei és városi múzeumok, patikamúzeumok és orvosi, gyógyszerészeti emlékházak orvos- és gyógyszerészettörténeti tevékenységével, anyaggyűjtésével, fenntartásával és kiállításával kapcsolatos szakmai feladatok országos szintű koordinálása, s ezzel összefüggésben szakmai tanácsadás, segítségnyújtás.
- (9) A magyar orvos- és gyógyszerészettörténet szellemi hagyatékát magába foglaló, többszintű Digitális Archívumának létrehozása és működtetése.

1.5. Ellátja továbbá a miniszter által meghatározott, alapfeladatai körébe tartozó további feladatokat.

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

2. Alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása

014040	Társadalomtudományi, humán alapkutatás
041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
045170	Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása
049020	K+F tevékenységekhez kapcsolódó innováció

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
082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
082094	Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység
085010	Szabadidős tevékenységekkel, sporttal, kultúrával és vallással kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
093010	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések
093020	Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
094110	Felsőoktatási szakképzés
094120	Szakirányú továbbképzés
094210	Felsőfokú oktatás
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
097010	Oktatáshoz kapcsolódó alkalmazott kutatás és fejlesztés
098040	Nemzetközi oktatási együttműködés

3. Az MNM telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1.	Gazdasági Igazgatóság, Adattár, Országos Muzeológiai és Módszertani Információs Központ	1053 Budapest, Magyar utca 40.
2.	Magyar Nemzeti Múzeum Innovációs és Képzési Igazgatósága	1088 Budapest, Könyves Kálmán körút 40.
3.	Nemzeti Régészeti Intézet	1113 Budapest, Daróczi út 3.
4.	Magyar Nemzeti Múzeum Műszaki és Üzemeltetési Főosztály	1088 Budapest, Bródy Sándor utca 40.
5.	Magyar Nemzeti Múzeum Semmelweis Orvostörténeti Múzeuma	1013 Budapest, Apród utca 1-3.
5.1.	Semmelweis Orvostörténeti Könyvtár és Adattár	1023 Budapest, Török utca 12.
5.2.	Ernyey József Gyógyszerésztörténeti	1084 Budapest, Mátyás tér 3.

	Könyvtár	
5.3.	Arany Sas Patika	1014 Budapest, Tárnok utca 18.
6.	Málenkij Robot Emlékhely	1097 Budapest, Fék utca 6.
7.	Mélygarázs	1088 Budapest, Pollack Mihály tér, Hrsz: 36561/0/A
8.	Magyar Nemzeti Múzeum Balassa Bálint Múzeuma	2500 Esztergom, Mindszenty hercegprímás tere 5.
8.1.	Magyar Nemzeti Múzeum Esztergomi Vármúzeuma	2500 Esztergom, Szent István tér 1.
8.2.	Kiállítási épület és restaurátor műhely	2500 Esztergom, Pázmány Péter utca 13.
8.3.	Magyar Nemzeti Múzeum Babits Mihály Emlékháza	2500 Esztergom, Babits Mihály utca 11.
8.4.	Magyar Nemzeti Múzeum Pilisszentléleki Szlovák Tájház	2500 Esztergom-Pilisszentlélek, Hunyadi János utca 42.
9.	Magyar Nemzeti Múzeum Mátyás Király Múzeuma	2025 Visegrád, Fő utca 23-41.
9.1.	Alsóvár – Salamon-torony, a Magyar Nemzeti Múzeum Mátyás Király Múzeumának kiállítóhelye	2025 Visegrád, Alsóvár – Salamon-torony, Hrsz: 1079, 11, 1/4, 0125/9
9.2.	Visegrádi Árpád-kori plébániatemplom, a Magyar Nemzeti Múzeum Mátyás Király Múzeumának kiállítóhelye	2025 Visegrád, Hrsz: 1089/3
10.	Magyar Nemzeti Múzeum Rákóczi Múzeuma	3950 Sárospatak, Szent Erzsébet utca 19.
10.1.	Magyar Nemzeti Múzeum Rákóczi Múzeuma Néprajzi Kiállítóhelye	3942 Sáradsadány, Fő út 36-38.
10.2.	Magyar Nemzeti Múzeum Báthori István Múzeuma	4300 Nyírbátor, Szalontai Barnabás tér 2.
10.3.	Magyar Nemzeti Múzeum Vay Ádám Muzeális Gyűjteménye	4562 Vaja, Damjanich utca 75.
11.	Magyar Nemzeti Múzeum Kubinyi Ferenc Múzeuma	3170 Szécsény, Ady Endre utca 7.
12.	Magyar Nemzeti Múzeum Palóc Múzeuma	2660 Balassagyarmat, Palóc liget 1.
13.	Magyar Nemzeti Múzeum Vértesszőlősi Kiállítóhelye	2837 Vértesszőlős, volt kőbánya, Hrsz: 061/1
14.	Magyar Nemzeti Múzeum Villa Romana Baláca - Római kori villagazdaság és romkert	8248 Nemesvámos, Balácapusztá, Hrsz: 089/3, 092/141

4. A főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolás

910200 Múzeumi tevékenység

5. Gyűjtőkör, gyűjtőterület

- (1) Gyűjtőköre kiterjed a Magyarország területén az emberré válástól napjainkig létrejött régészeti és történeti emlékekre, a más államokban élő magyarság történetére

vonatkozó relikviákra, a magyar és egyetemes orvostörténet (beleértve a gyógyszerészet és az egészségügy történetét is), valamint az azzal kapcsolatos nemzetközi orvostörténet muzeális emlékeire és adattári anyagára, továbbá a palóc néprajzi csoport tárgyi és szellemi örökségének dokumentálására, Madách Imréhez és Mikszáth Kálmánhoz kapcsolódó dokumentumokra.

- (2) Gyűjtőterülete az egész ország, illetve a magyarság története vonatkozásában – a nemzetközi egyezmények figyelembevételével – a világ valamennyi országa is.

6. Vállalkozási tevékenység

Az MNM vállalkozási tevékenységet nem folytat.

7. Feladat- és teljesítménymutatók

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

III. VEZETŐK ÉS MUNKATÁRSAK

1. A költségvetési szerv vezetője (főigazgató)

1.1. A főigazgató jogállása

- (1) Az MNM élén főigazgató áll, aki az MNM folyamatos, szakszerű, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az *Alapító okirat* szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért felelős, egyszemélyi vezető.
- (2) A főigazgatóval a miniszter az Áht-ban és az Mt-ben, valamint a Vhr-ben foglaltak szerint, pályázat útján, határozott időre (legfeljebb 5 évre) a vezető állású munkakörre alkalmazott szabályok szerint munkaszerződést köt, vagy az Intézménnyel fennálló munkaviszony vezető állású munkakörre szóló határozott idejű módosításra kerül.
- (3) Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására az EMMI Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak irányadók.
- (4) A főigazgató az Mt. szerinti vezető állású munkavállalónak minősül.

1.2. A főigazgató feladat- és hatásköre

- (1) A főigazgató feladat- és hatásköre kiterjed az MNM teljes működésére. A főigazgató ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a jogszabály a hatáskörébe utal.
- (2) Az Áht. szerinti feladatok körében felelős:
 - a) az *Alapító okiratban* előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben foglaltaknak és az EMMI által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
 - b) az MNM vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyongazdálkodási rendeltetésszerű gyakorlásáért;
 - c) az MNM belső kontrollrendszerének és az annak részét képező belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért, és a szakmai és pénzügyi monitoringrendszer folyamatos működtetéséért;
 - d) biztosítja a belső ellenőr funkcionális függetlenségét.
- (3) Intézményvezetői feladatok:
 - a) rendszeresen, igény szerint, illetőleg évente tájékoztatást nyújt és beszámol a miniszternek az MNM működéséről;
 - b) kapcsolatot tart az EMMI-vel, a társintézményekkel, az MNM-mel hivatalból kapcsolatba kerülő külföldi személyekkel és cégekkel, illetve esetenként az erre vonatkozó felhatalmazást az MNM alkalmazottainak írásban megadja. Kapcsolatot tart más hazai és külföldi múzeumokkal, kulturális és közintézményekkel;
 - c) képviseli az MNM-et 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;
 - d) a *Nyilatkozattétel rendje a Magyar Nemzeti Múzeumban* című belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően képviseli az MNM-et a szakmai-kommunikációs ügyekben, vagy más személyek részére ezekben az ügyekben képviseleti jogot adhat;

- e) gondoskodik az MNM szakmai feladat-, illetve munkatervének, éves költségvetésének, költségvetési és szakmai beszámolójának elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról, a végleges beszámolónak vagy éves tervnek a munkatársakkal való megismertetéséről;
 - f) az MNM költségvetési keretei között gondoskodik a működéséhez szükséges belső személyi és infrastrukturális feltételekről;
 - g) rendszeresen teljes körű tájékoztatást nyújt az MNM főigazgató-helyetteseinek, valamint a szakszervezeteknek az MNM általános szakmai, működési és pénzügyi helyzetéről, az éves szakmai és pénzügyi tervet velük együttműködve készíti el;
 - h) a gazdasági igazgató pénzügyi ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot;
 - i) feladat- és hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot az SZMSZ 4. számú mellékletének megfelelően;
 - j) biztosítja és ellenőrzi az SZMSZ mellékletét képező, valamint a jogszabályok által előírt belső szabályzatok elkészítését, végrehajtását, felülvizsgálatát és szükség szerint módosítását, valamint közzétételét;
 - k) felelős az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért;
 - l) a muzeális intézmények működési engedélyéről szóló 376/2017. (XII. 11.) Korm. rendeletnek, valamint a muzeális intézményekben folytatható kutatásról szóló 47/2001. (III. 27.) Korm. rendeletnek megfelelően biztosítja a kiállítások látogathatóságát és a kutatószolgálatot;
 - m) felelős az MNM-en belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi, biztonsági előírások betartásáért, az MNM kezelésében lévő vagyon megóvásáért.
- (4) Munkaügyi és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatok:
- a) az MNM működéséhez szükséges mértékben meghatározza a szervezeti egységek létszámát, működési feltételeit, a létszám- és illetménygazdálkodás alapelveit, a jutalmazás és az anyagi ösztönzés feltételrendszerét; ebben a tevékenységében az illetékes fórumokkal és a főigazgató-helyettesekkel konzultál;
 - b) az SZMSZ 3. számú mellékletében meghatározottak szerint gyakorolja az MNM munkavállalói irányában a munkáltatói jogokat. E jogok gyakorlását – a munkaviszony létesítés, megszüntetés, vezetői megbízás, vezetői megbízás módosítása, visszavonása, a pályázatok kiírása, a *Kollektív Szerződés* megkötése kivételével – átruházhatja az SZMSZ 3. számú mellékletében (*Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje*) foglaltak szerint. Az átruházott munkáltatói és megbízói jogokat indokolt esetben – az érdekeltek egyidejű értesítése mellett – újból magához vonhatja;
 - c) betartatja és ellenőrzi a munkatársak munkavégzésével kapcsolatos szabályokat és kötelezettségeket;
 - d) szükség szerint kiírja a munkaviszony létesítésére irányuló pályázatokat;
 - e) kapcsolatot tart az érdekképviselői szervekkel, egyeztet és megköt, illetőleg módosítja a szakszervezettel a *Kollektív Szerződést*.
- (5) Adatvédelemmel összefüggő feladatok:

- a) a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.) és az Infotv. rendelkezései alapján gondoskodik az adatkezelés biztonságáról és a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáról;
 - b) Az általános adatvédelmi rendelet GDPR alapján gondoskodik a munkavállalók, illetve az intézményt látogatók (természetes személyek) személyes adatainak kezeléséről és védelméről;
 - c) a személyes adatok védelme és a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása érdekében az adatkezelésre és adatbiztonságra vonatkozó belső szabályzatokat készít.
- (6) Muzeológiai feladatok:
- a) meghatározza az MNM küldetését, tervezi és megszabja – a főigazgató-helyettesekkel megvitatva – az MNM rövid-, közép- és hosszú távú stratégiáját, kiállításpolitikáját és feladatainak prioritáslistáját, valamint költségvetési tervét;
 - b) irányítja, szervezi és ellenőrzi az MNM muzeológiai tevékenységét, a gyűjtemények gyarapítását, revízióját, megóvását, restaurálását, feldolgozását, a tudományos és kiállítási tervek elkészítését, jóváhagyja azokat és felelős végrehajtásukért;
 - c) az MNM őrzésében lévő kulturális javak, műtárgyak művek és dokumentumok, továbbá nyilvántartási adatok és adatbázisok felhasználásával vagy publikálásával kapcsolatban elbírálja a benyújtott kérelmeket;
 - d) az MNM kiadványainak felelős kiadója;
 - e) dönt szerzeményezési ügyekben és a letétek elfogadásáról. Kulturális javak vásárlásakor, múzeumi tárgyak cseréjekor és hivatalos tárgyátvételnél gondoskodik a vonatkozó jogszabályokban meghatározott előírások betartatásáról;
 - f) engedélyezi a gyűjteményekben lévő kulturális javak kölcsönzését;
 - g) kijelöli a MNM által delegált tagot a felkért szakmai kuratóriumokba, bizottságokba, bíráló bizottságokba stb.
- (7) Régészeti örökségvédelmi feladatok:
- a) irányítja, szervezi és ellenőrzi az MNM régészeti és örökségvédelmi tevékenységét;
 - b) felelős a jogszabályokban meghatározott régészeti szolgáltatásoknál az MNM és a megrendelő közötti szerződésekben rögzített feladatok ellátásáért.
- (8) Az SZMSZ-ben rögzített – nem a főigazgatóhoz telepített – hatásköröket a főigazgató a jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően írásban bármikor magához vonhatja, illetve más személynek delegálhatja.
- (9) A miniszter a főigazgatót és általa az MNM-et, az Alapító okirattal összhangban, további feladatokkal bízhatja meg.
- 1.3. A főigazgató irányítása alá tartozó munkakörök:**
- (1) Főigazgatói Kabinetvezető;
 - (2) Belső Ellenőr;
 - (3) Adatvédelmi Tisztviselő.
- 1.4. A főigazgató munkáját segítő testületek:**
- (1) Tudományos Tanács;
 - (2) Tudományos Tanácsadó Testület;
 - (3) Üzemi Tanács.

2. Főigazgató-helyettesek

2.1. A főigazgató-helyettesek jogállása

- (1) A főigazgató-helyettesekkel az Mt. és a Vhr. alapján határozott időre, a fenntartó egyetértésével a főigazgató létesít vezető állású munkaviszonyt az Mt. vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezéseinek alkalmazásával (illetve szükség esetén megszünteti azt), vagy az Intézménnyel fennálló munkaviszony vezető állású munkakörre szóló határozott idejű módosításra kerül. A főigazgató-helyettesek felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A főigazgató-helyettesek a munka törvénykönyve szerinti vezető állású munkavállalónak minősülnek.
- (2) A főigazgató-helyettesek a főigazgató általános irányítása mellett, a főigazgató folyamatos tájékoztatása mellett és vele egyetértésben látják el feladat- és hatáskörüket.
- (3) A főigazgató-helyettesek a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben átruházott képviseleti jogkörben eljárva, ellátják az MNM képviseletét.
- (4) A főigazgató-helyettesek szakmai vonatkozásban a tartósan rájuk ruházott feladatkörben önálló intézkedési, döntési, utasítási és átruházott hatáskörrel, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel rendelkeznek az SZMSZ 2. számú mellékletében meghatározottak szerint.

2.1.1. Az MNM főigazgató-helyettesei:

- a) általános főigazgató-helyettes;
- b) tudományos gyűjteményi főigazgató-helyettes;
- c) régészeti főigazgató-helyettes;
- d) társadalmi kapcsolatokért és kommunikációért felelős főigazgató-helyettes.

2.2. Általános főigazgató-helyettes

- (1) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) a főigazgató által átruházott hatáskörökben képviseli az MNM-et. A főigazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén teljeskörűen helyettesíti a főigazgatót és ellátja a rá átruházott feladatokat;
 - b) részt vesz a vezetői értekezleteken és a vezetői munkában, közreműködik a vezetői döntések végrehajtásában;
 - c) részt vesz a szakmai szabályzatok koordinálásában az erre kijelölt munkacsoportban;
 - d) szakmai feladataiban folyamatosan egyeztet a főigazgató-helyettesekkel;
 - e) részt vesz az MNM szakmai protokolljainak a kialakításában, koordinálja a protokollok kialakítását;
 - f) részt vesz az MNM éves munkatervének és éves jelentésének kidolgozásában;
 - g) koordinálja és ellenőrzi az MNM tagintézményeinek munkáját;
 - h) koordinálja és felügyeli az MNM beruházási munkálatait;
 - i) koordinálja és felügyeli az MNM digitalizálási tevékenységét;

- j) együttműködési tervezeteket készít elő a tudományos testületekkel és intézményekkel, a felső-, közép- és alapfokú oktatási intézményekkel;
- k) tervezi és irányítja az MNM oktatási és továbbképzési feladatait, valamint gyarapítja az MNM ilyen irányú külső partnerkapcsolatait;
- l) a gazdasági igazgatóval egyetértésben felügyeli a hatékony gazdálkodást a felügyelete alatt álló szervezeti egységekben;
- m) felelős az irányítása alatt működő szervezeti egységekben az MNM belső szabályzatainak megfelelő munkaszervezésért, munkavégzésért, végrehajtásáért és annak ellenőrzéséért, a naprakész iktatási rend betartatásáért, gondoskodik a felügyelete alatt működő szervezeti egységben a munkafegyelem betartásáról;
- n) javaslatot tesz a főigazgatónak a saját szervezeti egységében dolgozók alkalmazására, előléptetésére, jutalmazására;
- o) felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységében dolgozó munkatársak munkaköri leírásának, valamint a saját szervezeti egysége ügyrendjének elkészítéséért, illetve azok aktualizálásáért;
- p) felelős a saját szervezetére kiterjedő munkavédelmi és vagyonvédelmi előírások munkavállalók általi betartatásáért;
- q) folyamatosan kapcsolatot tart a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetőivel, velük egyetértésben meghatározza a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkáját, elkészítteti és ellenőrzi azok éves munkatervét, illetve költségvetését, amelyet a gazdasági igazgatóval egyeztet, majd a főigazgatónak nyújt be jóváhagyásra;
- r) gondoskodik arról, hogy az MNM tevékenységét érintő rendelkezéseket, jogszabályokat az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatársai megismerjék és betartsák;
- s) ellátja a minőségirányítási vezetői feladatokat.

(2) Irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- a) Általános Főigazgató-helyettesi Titkárság
- b) Beruházási Projektiroda
- c) Múzeumi Hálózati Igazgatóság
- d) Innovációs és Képzési Igazgatóság
- e) Minőségirányítási Csoport.

2.3. Tudományos gyűjteményi főigazgató-helyettes

(1) Feladat- és hatásköre különösen:

- a) a főigazgató által átruházott hatáskörökben képviseli az MNM-et. Részt vesz a vezetői értekezleteken és a vezetői munkában, közreműködik a vezetői döntések végrehajtásában és a feladatok egyeztetésében;
- b) részt vesz a szakmai szabályzatok koordinálásában az erre kijelölt munkacsoportban;
- c) szakmai feladataiban folyamatosan egyeztet a főigazgató-helyettesekkel;
- d) fejleszti, koordinálja és fenntartja az MNM nemzetközi tudományos és intézményi kapcsolatait;

- e) felügyeli, tervezi az MNM tudományos profiljának kialakítását, állandó kapcsolatot tart az MNM Tudományos Tanácsával, illetve a Tudományos Tanácsadó Testülettel és figyelemmel kíséri azok munkáját, tudományos projekteket, konferenciákat, workshopokat, előadásokat és találkozókat tervez és szervez;
- f) folyamatosan kapcsolatot tart az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőivel, velük egyetértésben meghatározza az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját, elkészítteti azok éves munkatervét, illetve költségvetését, amelyet a gazdasági igazgatóval egyeztet, majd a főigazgatónak nyújt be jóváhagyásra;
- g) felügyeli az irányítása alá tartozó szervezeti egységek gyűjteményeinek gyarapítását, ellenőrzi a gyűjtemények szakszerű megőrzését, kezelését és a szakmai szempontokat kielégítő korszerű nyilvántartását, tudományos feldolgozását, a gyűjtemények revízióját;
- h) felelős az irányítása alatt működő szervezeti egységekben az MNM belső szabályzatainak megfelelő munkaszervezésért, munkavégzésért, végrehajtásáért és annak ellenőrzéséért, a naprakész iktatási rend betartatásáért;
- i) felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységében dolgozó munkatársak munkaköri leírásának, valamint a saját szervezeti egysége ügyrendjének elkészítéséért, illetve azok aktualizálásáért;
- j) javaslatot tesz a főigazgatónak a saját szervezeti egységében dolgozók alkalmazására, előléptetésére, jutalmazására, elkészíti a szervezeti egység alkalmazottainak munkaköri leírását;
- k) felelős a saját szervezetére kiterjedő munkavédelmi és vagyonvédelmi előírások munkavállalók általi betartatásáért;
- l) felügyeli és koordinálja az MNM külső raktárhelyzetének állapotával kapcsolatos feladatokat;
- m) felügyeli az MNM kulturális javak adatbázisát;
- n) az általános főigazgató-helyettessel és a régészeti főigazgató-helyettessel egyeztetve az irányítása alá tartozó szervezeti egység vezetőivel egyetértésben tervezi, szervezi és ellenőrzi az MNM belső-, hazai és külföldi kiállítási tevékenységét, irányítja a kulturális javak kölcsönzésével kapcsolatos ügyeket;
- o) gondoskodik a régészeti főigazgató-helyettessel együttműködésben, hogy a kiállítások nyitva tartási idejében a muzeológusi ügyelet megszervezése és biztosítása megtörténjen;
- p) gondoskodik arról, hogy az MNM tevékenységét érintő rendelkezéseket, jogszabályokat az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatársai megismerjék és betartsák.

(2) Irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- a) Tudományos Gyűjteményi Főigazgató-helyettesi Titkárság;
- b) Történeti Gyűjteményi Igazgatóság;
- c) Integrált Múzeumi Szolgáltatási Igazgatóság;
- d) Nemzetközi Tudományos és Intézményi Kapcsolatok Irodája.

2.4. Régészeti főigazgató-helyettes, Nemzeti Régészeti Intézet vezetője

(1) Feladat- és hatásköre különösen:

- a) a főigazgató által átruházott hatáskörökben képviseli az MNM-et, egyúttal vezeti az MNM régészeti feladatait ellátó szervezeti egységét, a Nemzeti Régészeti Intézetet. Részt vesz a vezetői értekezleteken és a vezetői munkában, közreműködik a vezetői döntések végrehajtásában és a feladatok egyeztetésében;
- b) felelős az MNM-en belül a hatályos jogszabályokban meghatározott kulturális örökségvédelmi és régészeti muzeológiai feladatok ellátásáért;
- c) részt vesz a szakmai szabályzatok koordinálásában az erre kijelölt munkacsoportban;
- d) szakmai feladataiban folyamatosan egyeztet a főigazgató-helyettesekkel;
- e) fejleszti, koordinálja és fenntartja az MNM nemzetközi, régészeti tudományos és intézményi kapcsolatait;
- f) közreműködik az MNM tudományos profiljának kialakításában, annak felügyeletében és tervezésében, tudományos projekteket, konferenciákat, workshopokat, előadásokat és találkozókat tervez és szervez a tudományos gyűjteményi főigazgató helyettesessel
- g) folyamatosan kapcsolatot tart az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőivel, velük egyeztetetten meghatározza az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját, elkészítteti azok éves munkatervét, illetve költségvetését, amelyet a gazdasági igazgatóval egyeztet, majd a főigazgatónak nyújt be jóváhagyásra;
- h) felelős a nagyberuházásokat megelőző régészeti feltárások koordinálásáért, valamint elvégzéséért és dokumentációjának elkészítéséért, az elsődleges leletfeldolgozásért, a leletanyag befogadásáért, feldolgozásáért, a vonatkozó szakmai irányelvek kidolgozásban történő közreműködésért, illetve általában az MNM régészeti örökségvédelmi feladatainak ellátásáért;
- i) felelős az irányítása alatt működő szervezeti egységekben az MNM belső szabályzatainak megfelelő munkaszervezésért, munkavégzésért, végrehajtásáért és annak ellenőrzéséért, a naprakész iktatási rend betartatásáért;
- j) felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységében dolgozó munkatársak munkaköri leírásának, valamint a saját szervezeti egysége ügyrendjének elkészítéséért, illetve azok aktualizálásáért;
- k) javaslatot tesz a főigazgatónak a saját szervezeti egységében dolgozók alkalmazására, előléptetésére, jutalmazására, elkészíti a szervezeti egység alkalmazottainak munkaköri leírását;
- l) felelős a saját szervezetére kiterjedő munkavédelmi és vagyonvédelmi előírások munkavállalók általi betartatásáért;
- m) a történeti tudományos gyűjteményi igazgatóhelyettesessel együttműködésben közreműködik az MNM külső raktárhelyzetének állapotával kapcsolatos feladatok ellátásában, azok felügyeletében és koordinációjában;
- n) közreműködik az MNM kulturális javak adatbázisának felügyeletében;
- o) az általános főigazgató-helyettesessel és a történeti tudományos gyűjteményi főigazgató-helyettesessel egyeztetve az irányítása alá tartozó szervezeti egység vezetőivel egyetértésben tervezi, szervezi és ellenőrzi az MNM belső-, hazai és

külföldi kiállítási tevékenységét, közreműködik a kulturális javak kölcsönzésével kapcsolatos ügyek vitelében;

- p)* felügyeli és koordinálja az MNM tudományos feltárási és feldolgozási tevékenységét a régészeti feladatok vonatkozásában;
- q)* felügyeli az irányítása alá tartozó régészeti gyűjtemények gyarapítását, ellenőrzi a gyűjtemény szakszerű megőrzését, kezelését és a szakmai szempontokat kielégítő korszerű nyilvántartását, revízióját, elsődleges- és tudományos feldolgozását, társadalmi hasznosulását;
- r)* közreműködik a tudományos gyűjteményi főigazgató-helyettesnek a kiállítások nyitva tartási idejében a muzeológusi ügyelet megszervezése és biztosítására vonatkozó feladatai ellátásában;
- s)* gondoskodik a Nemzeti Régészeti Intézet költségvetési keretei között a működéséhez szükséges belső személyi és infrastrukturális feltételekről;
- t)* gondoskodik arról, hogy az MNM tevékenységét érintő rendelkezéseket, jogszabályokat az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatársai megismerjék és betartsák.

(2) Irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- a)* Régészeti Főigazgató-helyettesi Titkárság;
- b)* Tartalomfejlesztési Igazgatóság;
- c)* Tudományos Igazgatóság;
- d)* Koordinációs Igazgatóság;
- e)* Gazdálkodási Főosztály;
- f)* Közösségi Régészeti Osztály;
- g)* Kísérleti Régészeti és Innovációs Osztály.

2.5. Társadalmi kapcsolatokért és kommunikációért felelős főigazgató-helyettes

(1) Feladat- és hatásköre különösen:

- a)* a főigazgató által átruházott hatáskörökben képviseli az MNM-et. Részt vesz a vezetői értekezleteken és a vezetői munkában, közreműködik a vezetői döntések végrehajtásában és a feladatok egyeztetésében;
- b)* felelős az MNM-en belül a hatályos jogszabályokban meghatározott kommunikációs és közművelődési feladatok ellátásáért;
- c)* részt vesz a szakmai szabályzatok koordinálásában az erre kijelölt munkacsoportban;
- d)* folyamatosan kapcsolatot tart az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőivel, velük egyetértésben meghatározza az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját, elkészítteti azok éves munkatervét, illetve költségvetését, amelyet a gazdasági igazgatóval egyeztet, majd a főigazgatónak nyújt be jóváhagyásra;
- e)* felelős az MNM arculatának megteremtéséért, az MNM stratégiájának megfelelő nyilvánosság megszervezéséért, az MNM-ben folyó munka széles körben való megjelenítéséért, a marketing és PR tevékenység fejlesztéséért;

- f) felügyeli az irányítása alá tartozó múzeumpedagógiai, múzeumandragógiai, tudásközvetítő munka működését, úgy, hogy a programok módszertanának, tematikájának folyamatos fejlesztésével az intézmény legfrissebb tudományos eredményei széles körben ismertté váljanak;
 - g) felügyeli az MNM körül, illetve az MNM-en belül kialakuló közösségi hálózat működését az MNM szellemiségét, presztízsét erősítve;
 - h) felügyeli az MNM-ben folyó külső és belső rendezvényeket, hogy azok az MNM küldetésének és házirendjének megfelelően valósuljanak meg;
 - i) felelős az irányítása alatt működő szervezeti egységekben az MNM belső szabályzatainak megfelelő munkaszervezésért, munkavégzésért, végrehajtásáért és annak ellenőrzéséért, a naprakész iktatási rend betartatásáért, gondoskodik a felügyelete alatt működő szervezeti egységben a munkafegyelem betartásáról;
 - j) javaslatot tesz a főigazgatónak a saját szervezeti egységében dolgozók alkalmazására, előléptetésére, jutalmazására;
 - k) felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységében dolgozó munkatársak munkaköri leírásának, valamint a saját szervezeti egysége ügyrendjének elkészítéséért, illetve azok aktualizálásáért;
 - l) felelős a saját szervezetére kiterjedő munkavédelmi és vagyonvédelmi előírások munkavállalók általi betartatásáért;
 - m) gondoskodik költségvetési keretei között a működéséhez szükséges személyi és infrastrukturális feltételek biztosításáról;
 - n) gondoskodik arról, hogy az MNM tevékenységét érintő rendelkezéseket, jogszabályokat az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatársai megismerjék és betartsák.
- (2) Irányítása alá tartozó szervezeti egységek:
- a) Közönségkapcsolati és Múzeumi Értékközvetítő Igazgatóság;
 - b) Kommunikációs és Marketing Igazgatóság.

3. A költségvetési szerv gazdasági vezetője (gazdasági igazgató)

3.1. A gazdasági igazgató jogállása

- (1) Az MNM gazdasági vezetője a gazdasági igazgató, aki az MNM működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatokat a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- (2) A gazdasági igazgatóval a miniszter az Áht. 9. § d) pontja, valamint az Mt. és a Vhr. alapján – a főigazgató javaslatára – pályázat útján, illetve a fenntartó által meghatározott esetekben pályázat kiírása nélkül a vezető állású munkakörre alkalmazott szabályok szerint munkaszerződést köt. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására az EMMI Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak irányadók.
- (3) A gazdasági igazgató az Mt. szerinti vezető állású munkavállalónak minősül.

3.2. Feladat- és hatásköre különösen:

- (1) felelős a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;

- (2) felelős a számviteli rendért;
- (3) felelős az MNM működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- (4) felelős a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért;
- (5) felelős a költségvetés-tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, a fenntartással, a működtetéssel, a beruházással, a vagyon használatával és hasznosításával, a munkaügyi kérdésekkel, a készpénzkezeléssel, a könyvvizeléssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatok megoldásáért és annak a felső vezetőknek való előzetes megismertetéséért;
- (6) felelős a számviteli politika elkészítéséért, jóváhagyásáért és végrehajtásáért, továbbá a számlarend összeállításáért, folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvizelés helyességének felügyeletéért;
- (7) felelős a belső kontrollrendszer monitoringkötelezettséggel és az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló (intézményi) és a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátás előkészítéséért;
- (8) előzetes felső vezetői egyeztetés után jóváhagyásra elkészíti a költségvetést és a főigazgatóval együtt – a főigazgató-helyettesek tájékoztatásával – biztosítja annak végrehajtását, valamint ellenőrzését;
- (9) gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó jogosultságokat: kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére, gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy jogosult;
- (10) minden esetben betartja tájékoztatási kötelezettségét a főigazgatónak és – a feladat jellegéből adódóan érintett felső vezető(k)nek;
- (11) iránymutatást ad a szakmai szervezeti egységek vezetőinek gazdasági munkájukhoz és ellenőrzi azt;
- (12) a munkaügyi, a személyzeti ügyek, a pénzügyek, a számvitel, az analitika területén biztosítja a feladatok végrehajtását és lebonyolítását a központi és további gazdasági szervezeti egységek tagozódásának megfelelően;
- (13) felelős a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok ellátásáért, beleértve az előkészítést, a szervezést, az irányítást és a lebonyolítást;
- (14) felelős az EMMI és más minisztériumi vagy felettes szerv által előírt adatszolgáltatás teljesítéséért;
- (15) az MNM hosszú távú stratégiai terve és az éves terv alapján meghatározza az MNM gazdasági szervezetének munkáját;
- (16) felelős az irányítása alatt működő szervezeti egységekben az MNM belső szabályzatainak megfelelő munkaszervezésért, munkavégzésért, végrehajtásáért és annak ellenőrzéséért, a naprakész iktatási rend betartatásáért, gondoskodik a felügyelete alatt működő szervezeti egységben a munkafegyelem betartásáról;
- (17) a gazdasági szervezet egységeinek vezetőin keresztül irányítja és ellenőrzi az MNM működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatokat;
- (18) felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységében dolgozó munkatársak munkaköri leírásának, valamint a saját szervezeti egysége ügyrendjének elkészítéséért, illetve azok aktualizálásáért;

- (19) javaslatot tesz a főigazgatónak a saját szervezeti egységében dolgozók alkalmazására, előléptetésére, jutalmazására;
- (20) felelős a saját szervezetére kiterjedő munkavédelmi és vagyonvédelmi előírások munkavállalók általi betartatásáért;
- (21) gondoskodik arról, hogy az MNM tevékenységét érintő rendelkezéseket, jogszabályokat az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatársai megismerjék és betartsák;
- (22) koordinálja a szervezeti egységen belül és más szervezeti egységekkel közösen végzett tevékenységeket;
- (23) a kincstári körbe tartozó, gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szerv gazdálkodásának tervezése, szervezése és lebonyolítása az MNM gazdálkodására vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, az alábbi részfeladatokkal;
- a) pénzügyi feladatok az éves operatív költségvetés alapján a költségvetés bontásának megfelelően teljes körű tájékoztatási kötelezettséggel a főigazgató-helyetteseknek és engedélyezésre a főigazgatónak;
 - b) munkaügyi és bérgazdálkodási feladatok;
 - c) főkönyvi könyvelés;
 - d) analitikus könyvelés;
 - e) kincstári rendszerben való részvétellel összefüggő feladatok;
 - f) pályázati- és feladatfinanszírozási feladatok (a hazai pályázatokért felelős általános főigazgató-helyetttessel egyeztetve);
 - g) vagyon-nyilvántartás készítése a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt-nek;
 - h) pénzügyi feladatok végrehajtását segítő számítógépes rendszerszervezés;
 - i) az intézményi üdültetés lebonyolítása;
 - j) lakáslap-számla kezelése;
 - k) biztosítja az MNM folyamatos üzemeltetését.

3.3. Irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- a) Gazdasági Főosztály;
- b) Műszaki és Üzemeltetési Főosztály;
- c) Humán erőforrás-gazdálkodási Osztály;
- d) Jogi Osztály.

4. Főigazgatói kabinetvezető

4.1. A főigazgatói kabinetvezető jogállása

- (1) A főigazgatótól kapott utasítás és iránymutatás alapján ellátja az állandó vagy eseti jelleggel meghatározott feladatokat.
- (2) A főigazgatói kabinetvezető az Mt. szerinti vezető állású munkavállalónak minősül.
- (3) A főigazgatói kabinetvezető feladat- és hatásköre különösen:
 - a) elősegíti a főigazgató munkáját, közvetlen kapcsolatot tart az MNM vezető munkatársaival és a főigazgató tanácsadó testületeivel;
 - b) adatot, információt kérhet be a felsővezetőktől és a szervezeti egységek vezetőitől, illetve az egyéb vezetőktől, valamint intézkedést kezdeményezhet náluk;

- c) meghatározza a Főigazgatói Kabinet munkarendjét, közvetlenül vezeti a Főigazgatói Kabinetet, irányítja a Főigazgatói Kabinethez tartozó szervezeti egységek vezetőinek és a főigazgató tanácsadóinak a munkáját;
 - d) ellátja a főigazgató által meghatározott feladatokat, részt vesz a főigazgató döntéseinek az előkészítésében, közreműködik az MNM általános politikája és stratégiája megvalósításának irányításában, szervezi a főigazgató közvetlen hatáskörébe tartozó ügyek előkészítését és végrehajtását;
 - e) a főigazgató utasítása alapján eseti jelleggel ellátja az MNM képviselőtét;
 - f) összehangolja a főigazgató bel- és külföldi programjainak szervezését, közszereplésekre, szakmai, hazai és nemzetközi programokra való felkészítését, háttéranyagot készít a főigazgató programjaihoz;
 - g) szignálásra, aláírásra előkészíti a főigazgatóhoz érkező iratokat, beadványokat;
 - h) a főigazgatóhoz érkezett írásbeli megkeresések esetében előzetesen állást foglal a válaszadás módjáról, a főigazgatói szintű válaszadás szükségességéről, áttekinti és értékeli a főigazgatói válaszok tervezetét, koordinálja azok elkészítését;
 - i) koordinálja az MNM kormányzati intézmények közötti kapcsolatait;
 - j) felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységében dolgozó munkatársak munkaköri leírásának, valamint a saját szervezeti egysége ügyrendjének elkészítéséért, illetve azok aktualizálásáért;
 - k) felelős a saját szervezetére kiterjedő munkavédelmi és vagyonvédelmi előírások munkavállalók általi betartatásáért;
 - l) gondoskodik arról, hogy az MNM tevékenységét érintő rendelkezéseket, jogszabályokat az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatársai megismerjék és betartsák;
 - m) javaslatot tesz a főigazgatónak a saját szervezeti egységében dolgozók alkalmazására, előléptetésére, jutalmazására;
 - n) szervezi és felügyeli a múzeum biztonságát, őrzését ellátó szervezetek és személyek tevékenységét.
- (4) Irányítása alá tartozó szervezeti egységek:
- a) Főigazgatói Titkárság;
 - b) Projektkoordinációs és Kiállítás-szervezési Főosztály;
 - c) Biztonsági Osztály.

5. Az igazgatók

5.1. Az igazgató beosztású vezetők jogállása

Az igazgatókkal az Mt. alapján a főigazgató legfeljebb 5 év határozott időre munkaszerződést köt (illetve szükség szerint megszünteti azt), vagy az Intézménnyel fennálló munkaviszony szervezeti egység vezetői munkakörre szóló határozott idejű módosításra kerül, továbbá gyakorolja felettük az Mt. szerinti munkáltatói jogokat.

5.2. Az igazgató beosztású vezetők feladat- és hatásköre

- (1) Az MNM szervezeti felépítésének megfelelően munkájukat közvetlenül a főigazgató vagy az illetékes főigazgató-helyettes általános irányítása mellett, folyamatos tájékoztatásuk mellett és velük egyetértésben látják el.
- (2) Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egységet.
- (3) Szervezeti egységére vonatkozóan szabályozhatja mindazokat az ügyviteli és eljárási módokat, amit a jogszabályok, az Alapító Okirat, az SZMSZ, belső szabályzatok, a főigazgatói, főigazgató-helyettesi vagy gazdasági igazgatói körlevél, határozat, utasítás nem szabályoz.
- (4) Tájékoztatási kötelezettsége van a felettes vezetője felé.
- (5) Elkészíti a felügyelete alá tartozó szervezeti egység éves munkatervét és költségvetését, melyet a főigazgatóval vagy az illetékes főigazgató-helyetessel, valamint a gazdasági igazgatóval – a főosztály ügyrendjének megfelelően – egyeztet és engedélyeztet.
- (6) Felelős az MNM, a szervezeti egység ügyrendjének és az MNM belső szabályzatainak megfelelő munkaszervezésért, munkavégzésért, végrehajtásáért és annak ellenőrzéséért.

6. A főosztályvezetők

6.1. A főosztályvezető beosztású vezetők jogállása

- (1) A főosztályvezetőkkel a főigazgató legfeljebb 5 év határozott időre munkaviszonyt létesít szervezeti egység vezetői munkakörre (illetve szükséges esetén megszünteti azt), vagy az Intézménnyel fennálló munkaviszony határozott időre szervezeti egység vezetői munkakörre módosul. Az Mt. szerinti munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja felettük.
- (2) A múzeum besorolású tagintézmények élén álló vezetők megbízásához a Kultv. alapján szükséges a miniszter véleményének megkérése.
- (3) A főigazgató szervezeti egységenként a vezetői megbízásban engedélyezheti a *múzeumigazgató, intézményvezető, tárvezető* cím használatát a főosztályvezető beosztás mellett.
- (4) A főigazgató a Gazdasági Főosztály és a Gazdálkodási Főosztály, valamint a Projektkoordinációs és Kiállításszervezési Főosztály esetében engedélyezi a *gazdasági igazgatóhelyettes I. és a gazdasági igazgatóhelyettes II.*, valamint a kabinetvezető-helyettes címek használatát a főosztályvezető besorolás mellett.

6.2. A főosztályvezető beosztású vezetők feladat- és hatásköre

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

- (3) Szervezeti egységére vonatkozóan szabályozhatja mindazokat az ügyviteli és eljárási módokat, amit a jogszabályok, az *Alapító okirat*, az *SZMSZ*, belső szabályzatok, a főigazgatói, főigazgató-helyettesi vagy gazdasági igazgató körlevél, határozat, utasítás nem szabályoz.
- (4) Tájékoztatási kötelezettsége van a felettes vezetője felé.
- (5) Elkészíti a szervezeti egység éves munkatervét és költségvetését, melyet az illetékes igazgatóval, kabinetvezetővel, vagy főigazgató-helyettessel, valamint a gazdasági igazgatóval – a főosztály ügyrendjének megfelelően – egyeztet és engedélyeztet.
- (6) Felelős az MNM, a szervezeti egység ügyrendjének és az MNM belső szabályzatainak megfelelő munkaszervezésért, munkavégzésért, végrehajtásáért és annak ellenőrzéséért.

6.3. A gyűjteménnyel rendelkező egységek esetében a főosztályvezetők további feladatai

- (1) Gondoskodik a gyűjtemény állományának gyarapításáról, a hazai és a külföldi beszerzésekről, szakszerű megőrzéséről, kezeléséről, a szakmai szempontokat kielégítő, korszerű nyilvántartásáról, megfelelő dokumentálásáról és a gyűjtemények revíziójáról, valamint a kölcsönzés szabályszerű feltételeiről, a gyűjteményi szakanyag tudományos feldolgozásáról és közzétételéről, valamint a köz szolgálatába állításáról.
- (2) Irányítja, szervezi a gyűjtemények kutatását és széles körű megismertetését segítő segédletek és nyilvántartások, adatbázisok elkészítését, frissítését, a nyilvántartások, a leltározás ütemes haladását.
- (3) Gondoskodik a gyűjtemény tárgyainak a biztonsági és műtárgyvédelmi előírásoknak megfelelő raktározásáról. Javaslatot tesz a tárgyak restaurálására.
- (4) A Kutatási Szabályzatnak megfelelően elősegíti és biztosítja a belső és külső kutatók számára az adott gyűjteményhez tartozó kulturális javak kutatásának lehetőségét.

7. A főosztályvezető-helyettesek

7.1. A főosztályvezető-helyettes beosztású vezetők jogállása

A főosztályvezető-helyettesekkel a főigazgató legfeljebb 5 év határozott időre munkaviszonyt létesít, illetve szükség szerint megszünteti azt, vagy az Intézménnyel fennálló munkaviszony szervezeti egység vezetői munkakörre szóló határozott idejű módosításra kerül, továbbá gyakorolja fölöttük az Mt. szerinti munkáltatói jogokat.

7.2. A főosztályvezető-helyettes beosztású vezetők feladat- és hatásköre

- (1) Az MNM szervezeti felépítésének megfelelően munkáját közvetlenül a felettes vezetőjének irányításával, a vonatkozó jogszabályoknak és az MNM belső szabályzatainak a szervezeti egység ügyrendjében foglaltaknak, valamint képzettségének és a legjobb képességeinek megfelelően végzi.
- (2) Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egységet.
- (3) Tájékoztatási kötelezettsége van a felettes vezetője felé.
- (4) Részletes feladatköréről a felettes vezetője dönt és rendelkezik.
- (5) A helyettesítés rendjét a szervezeti egység ügyrendje tartalmazza.

8. Osztályvezetők, csoportvezetők

8.1. Osztályvezető jogállása, feladat- és hatásköre

- (1) Az osztályvezetőkkel a főigazgató legfeljebb 5 év határozott időre munkaviszonyt létesít, és szükség szerint megszünteti azt, vagy az Intézménnyel fennálló munkaviszony szervezeti egység vezetői munkakörre szóló határozott idejű módosításra kerül, továbbá gyakorolja felettük az Mt. szerinti munkáltatói jogokat.
- (2) Az osztályvezető az illetékes főigazgató-helyettes, kabinetvezető, igazgató, vagy főosztályvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el az osztály vezetését.
- (3) Az MNM szervezeti felépítésének megfelelően munkáját közvetlenül a felettes vezetőjének irányításával, a vonatkozó jogszabályoknak és az MNM belső szabályzatainak, a szervezeti egység ügyrendjében foglaltaknak, valamint képzettségének és a legjobb képességeinek megfelelően végzi;
- (4) Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egységet;
- (5) Szervezeti egységére vonatkozóan szabályozhatja mindazokat az ügyviteli és eljárási módokat, amit a jogszabályok, az *Alapító okirat*, az *SZMSZ*, a belső szabályzatok főigazgatói, főigazgató-helyettesi vagy gazdasági igazgatói, körlevél, határozat, utasítás nem szabályoz;
- (6) Tájékoztatási kötelezettsége van a felettes vezetője felé;
- (7) Elkészíti a szervezeti egység éves munkatervét és költségvetését, melyet az illetékes főosztályvezetővel, igazgatóval, kabinetvezetővel, vagy főigazgató-helyetttel – az osztály ügyrendjének megfelelően – egyeztet és engedélyeztet;
- (8) Felelős az MNM, a szervezeti egység ügyrendjének és az MNM belső szabályzatainak megfelelő munkaszervezésért, munkavégzésért, végrehajtásáért és annak ellenőrzéséért.

8.2. Csoportvezető jogállása, feladat- és hatásköre

- (1) A csoportvezetőkkel a főigazgató legfeljebb 5 év határozott időre munkaviszonyt létesít, és szükség szerint megszünteti azt, vagy az Intézménnyel fennálló munkaviszony csoportvezetői munkakörre szóló határozott idejű módosításra kerül határozatlan idejű munkaviszony mellett, továbbá gyakorolja felettük az Mt. szerinti munkáltatói jogokat.
- (2) Feladatköréről szervezeti egység vezetője dönt és rendelkezik.
- (3) A helyettesítés rendjét a szervezeti egység ügyrendje tartalmazza.

9. Beosztott munkatársak

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

10. Szolgálati út

- (1) A szolgálati út a belső munkakapcsolat az MNM szervezeti egységei között. A vezetők utasításait, a beosztottak jelentéseiket és előterjesztéseiket általában a közbeiktatott vezetők útján (szolgálati úton) közlik, illetve teszik meg. Ettől eltérni csak az MNM jelentős érdekét közvetlenül befolyásoló sürgős, kivételes esetben lehet, aminek jogosságát az adott szervezeti egység felettes vezetője utólagosan bírálja el.

11. A helyettesítés rendje

11.1. A főigazgató helyettesítése

- (1) A főigazgatót távollétében vagy akadályoztatása esetén az általános főigazgató-helyettes helyettesíti.
- (2) A főigazgató meghatalmazásban meghatározott ügyekre vonatkozóan általános helyettesi feladat ellátására írásban kijelölhet más főigazgató-helyettest is.
- (3) A főigazgatót gazdasági, pénzügyi vonatkozásban – az Ávr. 60. §-ában foglaltakra figyelemmel – a gazdasági igazgató helyettesíti.
- (4) Amennyiben a főigazgatói tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a főigazgatói feladatokat az általános főigazgató-helyettes látja el.

11.2. A főigazgató-helyettesek helyettesítése

- (1) Az általános főigazgató-helyettest távollétében vagy akadályoztatása esetén a tudományos gyűjteményi főigazgató-helyettes helyettesíti, vagy bármelyik irányítása alá tartozó szervezeti egység vezetőjét külön írásban kijelölheti a helyettesítésre.
- (2) A tudományos gyűjteményi főigazgató-helyettest távollétében vagy akadályoztatása esetén az általános főigazgató-helyettes helyettesíti, vagy bármelyik irányítása alá tartozó szervezeti egység vezetőjét külön írásban kijelölheti a helyettesítésre.
- (3) A régészeti főigazgató-helyettest távollétében vagy akadályoztatása esetén a koordinációs igazgató helyettesíti, vagy bármelyik irányítása alá tartozó szervezeti egység vezetőjét külön írásban kijelölheti a helyettesítésre.
- (4) A társadalmi kapcsolatokért és kommunikációért felelős főigazgató-helyettes távollétében vagy akadályoztatása esetén bármelyik irányítása alá tartozó szervezeti egység vezetőjét külön írásban kijelölheti a helyettesítésre.

11.3. Egyéb vezetők helyettesítése

- (1) A főigazgatói kabinetvezetőt a kabinetvezető-helyettes, az igazgatót az általa kijelölt főosztályvezető, a főosztályvezetőt a főosztályvezető-helyettes, az osztályvezetőt az osztályvezető-helyettes, a csoportvezetőt az általa kijelölt munkatárs helyettesíti.
- (2) A gazdasági igazgatót távollétében vagy akadályoztatása esetén a gazdasági igazgatóhelyettes I. (a Gazdasági Főosztály vezetője) helyettesíti. A gazdasági igazgató és a gazdasági igazgatóhelyettes I. együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén, a gazdasági igazgatót a gazdasági igazgatóhelyettes II. (Gazdálkodási Főosztály vezetője) helyettesíti. A gazdasági igazgató és a gazdasági igazgatóhelyettesek együttes akadályoztatása vagy távolléte esetén, vagy ha a tisztség

ideiglenesen nincs betöltve az ügyek meghatározott körére a gazdasági igazgató eseti jelleggel, külön írásban rendelkezik a helyettesítésről.

- (3) A gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a költségvetési szerv vezetője haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, a gazdasági vezetői álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről. Az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra a költségvetési szerv vezetője írásban az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettségű alkalmazottat jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására a gazdasági vezető kinevezésére jogosult személy egyetértésével.
- (4) Az igazgatókat és a főosztályvezetőket szükség esetén az általuk vagy akadályoztatás esetén a közvetlen felettes által írásban kijelölt személyek helyettesíthetik.
- (5) Az osztályvezetők általános jellegű helyettesítését végző munkatársakat az érintett szervezeti egységek vezetőivel történő konzultációt követően írásban határozza meg a főosztályvezető.
- (6) A munkahelytől tartósan távol levő osztályvezető, és a csoportvezető munkakörének ellátására megbízott munkavállaló külön díjazásban részesül.

11.4. Nem vezető munkatársak helyettesítése

- (1) A munkahelytől tartósan távol lévő munkavállaló munkakörének ellátására a munkáltatói jogkört gyakorló vezető írásban helyettest bízhat meg. A munkahelyétől rövidebb ideig távol lévő munkavállaló helyettesítését a munkaköri leírásában meghatározott személy látja el.
- (2) A nem vezető beosztású munkatársak távolléte esetére a helyettesítés rendjének kidolgozása az adott szervezeti egység vezetőjének feladata a következő szabály figyelembe vételével: a helyettesítéssel kapcsolatos, egyes munkatársakat (megbízottakat) érintő, konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.
- (3) A munkahelytől tartósan távol levő nem vezető beosztású munkavállaló munkakörének ellátására megbízott munkavállaló külön díjazásban részesül.

IV. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

1. Szervezeti felépítés

Az MNM szervezeti felépítését az 1. sz. melléklet mutatja be.

2. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A főigazgató közvetlenül irányítja a főigazgatói kabinetvezető, a belső ellenőr, az adatvédelmi tisztviselő munkáját, elősegíti a Tudományos Tanácsadó Testület és a Tudományos Tanács munkáját, biztosítja a munkavégzésükhöz szükséges feltételeket.

2.1. Főigazgatói kabinetvezető irányítása alá tartozó szervezeti egységek

- (1) A főigazgatói kabinetvezető a főigazgató közvetlen irányítása alatt áll, aki vezeti a Főigazgatói Titkárságot, a Projektkoordinációs és Kiállításszervezési Főosztályt, valamint a Biztonsági Osztályt.

2.1.1. Főigazgatói Titkárság

- (1) A Főigazgatói Titkárság a főigazgatói kabinetvezető közvetlen irányítása alá tartozó osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

- (2) Feladat- és hatásköre különösen:

- a) adminisztratív és szakmai feladatai és működéséhez kapcsolódó munkafolyamatok szervezése, koordinálása, támogatása által támogatja a főigazgató munkáját;
- b) napi kapcsolatot tart a feladatkörét érintő külső szervekkel, személyekkel és a belső szervezeti egységekkel;
- c) gondoskodik a küldemények érkeztetéséről és kezelésről;
- d) szervezi a főigazgató által tartott vezetői értekezletet, illetve a főigazgató által tartott egyéb értekezleteket;
- e) ellátja az MNM központi adminisztrációs feladatait és az intézményi szintű hivatali ügymeneteket. Ellátja az MNM központi iktatási feladatait;
- f) ellátja a vagyonyilatkozatok kezelésével kapcsolatos feladatokat;
- g) a titkárságvezető az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető;
- h) koordinálja az Ügyiratkezelési Csoport vezetőjének a munkáját.

2.1.1.1. Ügyiratkezelési Csoport

- (1) Ügyiratkezelési Csoport a Főigazgatói Titkárság közvetlen irányítása alatt álló csoport szintű szervezeti egység, élén csoportvezető áll.

- (2) Feladat- és hatásköre különösen:

- a) javaslatot tesz az intézményi adminisztratív jogosultságokra;
- b) naprakészen tartja az intézményi iratkezelés szabályozását;
- c) kidolgozza, összefogja az MNM szervezeti egységeinek ügyiratkezelési folyamatait a törvényi előírásokkal és az intézmény gyakorlati igényeivel összhangba hozva;
- d) kapcsolatot tart a Magyar Nemzeti Levéltárral az ügyiratkezelést érintő kérdésekben és feladatokban;
- e) koordinálja az éves irattári terv kiadását és szükséges módosítását;
- f) segíti az intézmény új, adminisztratív munkatársainak az iratkezelési folyamatokba való megfelelő szintű integrálását és a távozó munkatársak ügymeneteinek

- szabályoknak megfelelő továbbadását, valamint a munkatársak mindenkor vonatkozó tudásszintjének naprakészen tartását;
- g) működteti a Központi Érkeztető-Postázót, amely érkezteti, bontja, digitalizálja és illetékesség szerint továbbítja az MNM központi beérkező postáját, valamint adminisztrálja és bonyolítja az intézmény központi kimenő postázását;
- h) koordinálja az intézmény szervezeti egységek közötti napi belső iratforgalmát;
- i) szoros kapcsolatot tart fenn az MNM egyéb érkeztető és postázó egységeivel;
- j) biztosítja a Főigazgatósági Kabinet hivatalsegédi feladatainak ellátását.

2.1.2. Projektkoordinációs és Kiállításszervezési Főosztály

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

2.1.2.1. Projektkoordinációs Iroda

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

2.1.2.2. Nemzetközi Ügyekért Felelős Csoport

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

2.1.2.3. Kiállításrendezői Csoport

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

(2) Feladat- és hatásköre különösen:

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

2.1.3. Biztonsági Osztály

(1) A Biztonsági Osztály a főigazgatói kabinetvezető közvetlen irányítása alatt álló, osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre különösen:

Az osztály feladatait a vagyon- (ezen belül a tűzvédelmi, a rendészeti, az őrzésbiztonsági feladatokra), a munka- és a polgári védelemre vonatkozó jogszabályokban meghatározott előírásoknak megfelelően végzi;

- a) az MNM és a tagintézmények, valamint telephelyeinek őrzésében lévő ingó és ingatlan javak védelmének felügyelete;
- b) a biztonsági szervezetben működő egyes szakterületek hatáskörébe utalt feladatok végrehajtása (különösen katasztrófavédelem és munkavédelem);
- c) szervezi, irányítja és ellenőrzi a Biztonsági Osztály munkatársainak, valamint a felügyelete alá rendelt fegyveres őrseg állományának napi tevékenységét, valamint az őrzésbiztonsággal, a tűz- és vagyonvédelemmel összefüggő feladatokat;
- d) ellátja az MNM irányítása alá tartozó tagintézmények rendészeti, vagyonvédelmi tevékenységének szakmai felügyeletét, ellenőrzi, értékeli és segíti a munkájukat, indokolt esetben javaslatot tesz a biztonsági rendszerben szükséges változtatásokra;
- e) figyelemmel kíséri és értékeli az MNM és tagintézményei technikai-védelmi rendszereinek állapotát, alkalmasságát, működésképpességét. A kockázati szint változásai alapján javaslatot tesz azok fejlesztésére;
- f) rendszeresen ellenőrzi a gyűjtemények raktári rendjére vonatkozó szabályok betartását. Szabálytalanság esetén azonnali intézkedést kezdeményez annak megszüntetésére, súlyosabb esetben vizsgálatot kezdeményez;
- g) folyamatosan figyelemmel kíséri az állandó kiállítások biztonsági helyzetét. Indokolt esetben azonnali intézkedést tesz a kiállítások biztonsági szintjének helyreállítására;
- h) az időszaki kiállítások rendezése és bontása alatt, az adott körülményekhez igazodva, előkészíti és szabályozza a kockázati szintnek megfelelő biztosítást;
- i) gondoskodik a kiállítások teremőri szolgálatának megszervezéséről, működtetésének ellenőrzéséről;

- j) gondoskodik az intézményi tárgyak, a tűz- és robbanásveszélyes, sugárzó és mérgező anyagok, nagy értékű gépek, berendezések stb. biztonságos és szakszerű tárolásának ellenőrzéséről;
 - k) irányítja és ellenőrzi a portaszolgálatot;
 - l) gondoskodik az MNM területére történő belépés szabályozásáról, indokolt esetben az idegen személy kíséréséről. Gondoskodik az MNM anyag- és áruforgalmi szolgálatának a vonatkozó szabályok szerinti működtetéséről, az MNM területére érkező vagy onnan kikerülő anyagok, kulturális javak szállításának, a szállítási okmányok meglétének és a bizonylati fegyelem betartásának ellenőrzéséről;
 - m) figyelemmel kíséri a biztonsági szolgálatra vonatkozó jogszabályi változásokat. A helyi körülmények változásának figyelembevételével javaslatot tesz az MNM *Biztonsági szabályzatának* szükséges módosítására és pontosítására;
 - n) irányítja és ellenőrzi a tűzvédelmi és munkavédelmi előadó munkáját;
 - o) az MNM vagyonvédelmi, fegyveres biztonsági őrséggel és bűncselekményekkel összefüggő feladatokat is ellátja;
 - p) gondoskodik az osztály tevékenységi körével összefüggő nyilvántartások vezetéséről, a szükséges és tevékenységét illető teljes körű adatszolgáltatás teljesítéséről;
 - q) gondoskodik arról, hogy az MNM tevékenységét érintő rendelkezéseket, jogszabályokat a munkatársak megismerjék és betartsák.
- (3) Az MNM a fegyveres biztonsági őrzést szolgáltatásként veszi igénybe az EMMI által létrehozott gazdasági társaságtól. Az EMMI által létrehozott gazdasági társaság által nyújtott biztonsági őrzés irányítását az osztályvezető – közvetlenül a kabinetvezető felügyeletével – látja el.

2.2. Belső Ellenőr

- (1) A belső ellenőr – az Áht. 70. § (1) bekezdése, valamint a Bkr. 15. § (2) bekezdése alapján – munkaviszonyban foglalkoztatott személy, akivel – az EMMI mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott felsővezető egyetértésével – a főigazgató létesít munkaviszonyt, és szükség esetén szünteti meg azt, valamint gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat. A belső ellenőr tevékenységét közvetlenül a főigazgatónak alárendelve végzi.
- (2) A belső ellenőr tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze.
- (3) Az ellenőrzési program végrehajtásában befolyástól mentesen, a módszerek kiválasztása során önállóan jár el. A megállapításokat, a következtetéseket és a javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést befolyástól mentesen állítja össze, és tartalmáért felelősséggel tartozik.
- (4) A belső ellenőr az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.
- (5) A belső ellenőrzés a tevékenységét a Bkr., az ellenőrzési standardok és az MNM Belső ellenőrzési kézikönyvének előírásai szerint látja el.
- (6) Feladat- és hatásköre különösen:

- a) A belső ellenőr tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.
- b) A belső ellenőr bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:
- ba) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - bc) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
 - bd) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
 - be) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- c) A bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:
- ca) a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai;
 - cb) a pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;
 - cc) a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni;
 - cd) a teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg;
 - ce) az informatikai ellenőrzés a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.
- d) A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:
- da) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
 - db) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
 - dc) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
 - dd) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
 - de) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;

df) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

(7) A belső ellenőr fő feladatai

- a) a Belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a főigazgató jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- d) az ellenőrzések összehangolása;
- e) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a főigazgatót, illetve, ha ő érintett, akkor a minisztert vagy a kultúráért felelős államtitkárt haladéktalanul tájékoztatnia kell és javaslatot kell tennie a megfelelő eljárások megindítására;
- f) a lezárt ellenőrzési jelentést, illetve annak kivonatát a főigazgatónak meg kell küldenie, a jogszabályi előírásoknak megfelelően;
- g) az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés összeállítása a Bkr. 48. §-ában foglaltak szerint;
- h) szükség esetén kezdeményezheti a főigazgatónál szakértő bevonását az érintett vizsgálatba.

(8) A belső ellenőr további feladatai:

- a) gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
- b) gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a főigazgató döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- c) biztosítani a szakmai továbbképzést, ennek érdekében – a főigazgató által jóváhagyott – éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;
- d) a főigazgatót az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
- e) a jogszabályban meghatározott tartalommal kialakítani és működtetni az elvégzett ellenőrzések nyilvántartását;
- f) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és a minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék;
- g) a belső ellenőri megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a főigazgatónak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért felelősséggel tartozik;

- h) értékeli az éves ellenőrzési jelentés elkészítésekor önértékelés keretében a belső ellenőrzés minőségét, tárgyi, személyi feltételeit, és javaslatot tesz az MNM vezetőjének a feltételek éves tervvel történő összehangolására;
- i) vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítését, működését és azoknak a jogszabályokkal és szabályzatokkal való megfelelését;
- j) megállapításokat és ajánlatokat tesz a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a főigazgató számára az MNM működése eredményességének növelése, valamint a belső kontroll és a belső ellenőrzési rendszerek, a belső kontrollok javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- k) ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
- l) nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

2.3. Adatvédelmi Tisztviselő

- (1) Az adatvédelmi tisztviselőt határozatlan időtartamra a főigazgató bízta meg, a főigazgató közvetlen irányítása mellett látja el a feladatát.
- (2) Az adatvédelmi tisztviselő ellátja a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló, 2016. április 27-i 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendeletben, az Infotv., valamint az MNM adatkezelésre vonatkozó adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzataiban meghatározott feladatokat.
- (3) Feladat- és hatásköre különösen:

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

 - a) naprakész tájékoztatást és szakmai tanácsadást nyújt az adatkezelő, az adatfeldolgozó és az azok által foglalkoztatott, az adatkezelési műveleteket végző személyek részére;
 - az adatvédelemmel kapcsolatos uniós vagy magyarországi előírásokról és azok érvényesítésének módjairól;
 - b) közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
 - c) ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását;
 - d) hatékonyan támogatja, szakmai tanácsadással segíti a Múzeumot, mint adatkezelőt az adatvédelmi hatásvizsgálatok elvégzésében;
 - e) kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;
 - f) elkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot;
 - g) elkészíti az adatvédelmi incidensekről vezetett belső adatvédelmi nyilvántartást;

- h) gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról;
- i) információt gyűjt az adatkezelési tevékenység kereteinek meghatározása érdekében;
- k) elemzi és értékeli az adatkezelési tevékenység megfelelőségét, elősegíti az érintetti jogok gyakorlását az adatkezelő vonatkozó gyakorlatának felülvizsgálatát;
- l) tájékoztatást, szakmai tanácsadást nyújt és ajánlásokat készít az MNM részére adatkezelő tevékenységével összefüggésben;
- m) folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok érvényesülését;
- n) elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az adatkezelőnél, illetve az adatfeldolgozónál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét;
- o) együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal (a továbbiakban: Hatósággal) az előzetes konzultáció és a Hatóság által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében.

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

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

3.1. Általános Főigazgató-helyettesi Titkárság

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

3.2. Beruházási Projektiroda

- (1) A Beruházási Projektiroda az általános főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló főosztály szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) az MNM teljes hálózatának beruházási projektjeit koordinálja és menedzseli. A beruházás nagysága, fejlesztési forrása, területi elhelyezkedése alapján a Beruházási Projektiroda gondoskodik az MNM részéről a tervezés, kivitelezés megfelelő szintű koordinációjáról (tervellenőrzés, közbeszerzési eljárások, műszaki ellenőrzés, stb.) és intézményi képviseléről;
 - b) teljeskörűen nyilvántartja, menedzseli és ellenőrzi a beruházási folyamatokat, eljárásokat, az abban résztvevő szereplőket;

- c) adatbázist vezet és teljes digitális adattárat a műszaki dokumentációkról, minden – a beruházáshoz kapcsolódó – iratról;
- d) szükség esetén adatokat szolgáltat a megfelelő szinten, ha a beruházás megvalósítója nem közvetlenül az MNM;
- e) folyamatosan informálja a beruházások kapcsán az általános főigazgató-helyettest, szükség esetén státusz riportokat készít a főigazgató, a fenntartó vagy egyéb hatóság felé;
- f) a Beruházási Projektiroda feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben az adott projektek számát és mértékét tekintve a főigazgató szakértőket és munkavállalókat alkalmazhat.

3.3. Minőségirányítási Csoport

- (1) A Minőségirányítási Csoport tagjait a főigazgató bízza meg az MNM munkatársai közül. Vezetője az általános főigazgató-helyettes, aki a minőségirányítási rendszer stratégiai vezetője.
- (2) Az MNM minőségirányítási rendszerének működtetéséről a főigazgató által jóváhagyott Minőségirányítási Kézikönyv rendelkezik.
- (3) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) a Minőségirányítási Csoport belső auditorai a Minőségirányítási Kézikönyv előírásai szerint a rendszer működtetését, belső auditálását és a rendszer fejlesztését végzik;
 - b) a minőségirányítási rendszerhez kapcsolódó operatív feladatok ellátásának irányítását a minőségirányítási menedzser látja el;
 - c) az MNM minőségirányítási rendszerének működtetésében az összes MNM munkatárs részt vesz, a szervezeti egységek ISO felelőseinek közreműködésével.

3.4. Innovációs és Képzési Igazgatóság

- (1) Az Innovációs és Képzési Igazgatóság az általános főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység, élén igazgató áll, aki közvetlenül irányítja az Országos Képzési és Vizsgáztatási Központot, az Országos Múzeológiai Módszertani és Információs Központot, és az Országos Restaurátor és Restaurátor-képző Központot.
- (2) Az innovációs és képzési igazgató feladat- és hatásköre különösen:
 - a) részt vesz a vezetői értekezleteken és a vezetői munkában, közreműködik a vezetői döntések végrehajtásában;
 - b) részt vesz a szakmai szabályzatok koordinálásában az erre kijelölt munkacsoportban;
 - c) szakmai feladataiban folyamatosan egyeztet a főigazgató-helyettesekkel;
 - d) részt vesz és koordinálja az MNM szakmai protokolljainak kialakítását;
 - e) részt vesz az MNM éves munkatervének és éves jelentésének kidolgozásában;
 - f) koordinálja és felügyeli az MNM digitalizálási tevékenységét;
 - g) együttműködési terveket készít elő a tudományos testületekkel és intézményekkel, a felső-, közép- és alapképzési oktatási intézményekkel;

- h) tervezi és irányítja az MNM oktatási és továbbképzési feladatait, valamint gyarapítja az MNM ilyen irányú külső partnerkapcsolatait;
 - i) felelős a felügyelete alá tartozó szervezeti egységekben folyó munkaszervezésért, munkavégzésért és a szervezeti egységek feladatainak végrehajtásáért;
 - j) folyamatosan kapcsolatot tart a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetőivel, velük egyetértésben meghatározza a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkáját, elkészítteti és ellenőrzi azok éves munkatervét, illetve költségvetését.
- (3) Az Igazgatóság alá tartozó szervezeti egységek:
- a) Országos Képzési és Vizsgáztatási Központ;
 - b) Országos Muzeológiai Módszertani és Információs Központ;
 - c) Országos Restaurátor és Restaurátorképző Központ.

3.4.1. Országos Képzési és Vizsgáztatási Központ

- (1) Az Országos Képzési és Vizsgáztatási Központ (továbbiakban: OKVK) az innovációs és képzési igazgató közvetlen irányítása alatt álló főosztály szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
- a) adminisztratív és szakmai feladataihoz, illetve működéséhez kapcsolódó munkafolyamatok szervezése, koordinálása által az igazgató munkájának támogatása;
 - b) az MNM képzési tevékenységeinek koordinálása;
 - c) felsőoktatáshoz, felnőttképzéshez kapcsolódó együttműködések és képzések kidolgozása, szervezés és lebonyolítása;
 - d) az MNM képzéseire kapcsolódó vizsgák koordinálása;
 - e) kapcsolattartás képzési, vizsgáztatási kérdésekben az MNM főosztályaival és tagintézményeivel.

3.4.2. Országos Muzeológiai Módszertani és Információs Központ

- (1) Az Országos Muzeológiai Módszertani és Információs Központ (továbbiakban: OMMIK) az innovációs és képzési igazgató közvetlen irányítása alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
- a) országos muzeológiai módszertani központként vizsgálja a hazai és nemzetközi trendeket, kutatásokat folytat, elemzéseket készít, képzéseket és szakmai rendezvényeket szervez, módszertani ajánlásokat dolgoz ki, kiadványokat jelentet meg;
 - b) ellátja a Közgyűjteményi Digitalizálási Stratégiában megfogalmazott ágazati aggregátori feladatokat, az MNM Alapító okiratában meghatározott kiemelt feladatok keretében digitalizálási módszertani és koordinációs tevékenységet végez;
 - c) szakfelügyeleti informatikai rendszert működtet, mellyel támogatja a muzeális intézmények szakfelügyeletéről szóló 3/2009. (II. 18.) OKM rendelet szerinti szakfelügyeleti feladatok ellátását;

- d) a muzeális intézmények ágazati szakmai információs adatbázisát működteti, melynek nyilvános felülete a MuzeumStat szolgáltatás. A muzeális intézmények számára támogatást nyújt a 1444 OSAP nyilvántartási számú, kötelező statisztikai adatgyűjtéshez;
- e) teljeskörűen ellátja a muzeális intézményekben őrzött kulturális javak nyilvántartásához szükséges dokumentumok (naplók, szakleltárkönyvek) előállításával, tárolásával és igénylésével kapcsolatos feladatokat;
- f) koordinálja a Múzeumi Spektrum, a muzeális intézmények szakmai működését leíró, a múzeumi munkafolyamatokat, feladatokat, tevékenységsorokat korszerűen kezelő, egységes szabályrendszer folyamatos fejlesztését. Szakmai támogatást nyújt a muzeális intézményeknek a Múzeumi Spektrum bevezetéséhez és működésbeli érvényesítéséhez;
- g) szakmai információs szolgáltatást nyújt a muzeális intézmények számára;
- h) a MNM részvételével zajló országos múzeumnépszerűsítő programokhoz módszertani ajánlásokat dolgoz ki és valósít meg. Kapcsolatot tart a programok szervezőivel, valamint az MNM társadalmi kapcsolatokért és kommunikációért felelős főigazgató-helyettesével és az MNM tagintézményeivel;
- i) az MNM intézményi stratégiáját támogatva erősíti az MNM és a magyar és nemzetközi múzeumok, kulturális intézmények közötti szakmai párbeszédet.

3.4.2.1. Digitalizálási és Gyűjteményi Tartalomfejlesztési Csoport

- (1) A Digitalizálási és Gyűjteményi Tartalomfejlesztési Csoport az Országos Muzeológiai Módszertani és Információs Központ vezetőjének közvetlen irányítása alatt álló, csoport szintű szervezeti egység, élén csoportvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) koordinálja az MNM és tagintézményei gyűjteményeinek műtárgydigitalizálását, és menedzseli a gyűjteményi digitális tartalmakat;
 - b) ellátja az MNM gyűjteménykezelő rendszerének működésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatokat, előkészíti az adatkonverziókat, adatkarbantartásokat végez;
 - c) koordinálja és menedzseli az MNM webes katalógusának működését, megtervezi és specifikálja a fejlesztési feladatokat;
 - d) koordinálja és menedzseli az MNM webes katalógusának működését, megtervezi és specifikálja a fejlesztési feladatokat;
 - e) az intézményi adatbázisrendszerekkel összefüggő formai és tartalmi feltárási kérdésekben szakmai-módszertani támogatást nyújt;
 - f) ellátja az aggregációs adatbázis működésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatokat, előkészíti és koordinálja az adatkonverziókat, adatkarbantartásokat végez;
 - g) ellátja a MuseuMap portál tartalomszerkesztési feladatait, megtervezi és specifikálja a fejlesztéseket;
 - h) a múzeumi aggregációs szolgáltatáshoz kapcsolódóan informatikai-technológiai megoldásokat tervez, koordinálja és menedzseli a fejlesztési feladatokat;
 - i) kapcsolatot tart a partnerintézmények munkatársaival, szakmai-módszertani támogatást nyújt;

3.4.3. Országos Restaurátor és Restaurátorképző Központ

- (1) Az Országos Restaurátor és Restaurátorképző Központ (továbbiakban: ORRK) az innovációs és képzési igazgató közvetlen irányítása alatt álló főosztály szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) az MNM Alapító Okiratában meghatározott kiemelt feladatok keretében műtárgyvédelmi és műtárgykezelési módszertani kutatások végzése, oktatása, képzése és tudományos közzététele;
 - b) a Magyar Képzőművészeti Egyetemmel együttműködésben részt vesz az egyetemi szintű restaurátorképzésben;
 - c) iskolarendszeren kívüli felnőttképzési tevékenység folytatása engedély alapján (2013. évi LXXVII tv. 30.§.);
 - d) a Műtárgyvédelmi és Restaurátor Főosztállyal, valamint az Archeometriai Laborral együttműködésben a megelőző műtárgyvédellel, a konzerválással és a restaurálással kapcsolatos restaurálástechnikai, készítéstechnikai, kémiai, biológiai módszertani kutatások és anyagvizsgálatok végzése, illetve koordinálása, az eredmények széles körben való ismertetése, tudományos közzététele;
 - e) kutatási eredményeinek, módszereinek, technológiai eljárásainak a különböző szintű múzeumi szakági képzésekben, továbbképzésekben, illetve az egyetemi oktatás kereteiben történő közvetlen hasznosítása;
 - f) országos szinten szakmai tanácsadás a műtárgyvédelmi eljárások területén;
 - g) együttműködés más közgyűjteményekkel fokozottan veszélyeztetett műtárgyak leletmentésében, konzerválásában és restaurálásában;
 - h) ismertetések szakmai találkozók szervezése az állományvédelmet, a műtárgyvédelmet és az aktuális szakmai kérdéseket érintő témakörökben, a kutatóintézetek, az ipar szakemberei, valamint a közgyűjteményekben dolgozók között;
 - i) ellenőrzi az ORRK által használt vegyi anyagok szakszerű és szabályszerű tárolását és kezelését;
 - j) ellenőrzi az ORRK által átvett kulturális javak szakmai szempontokat kielégítő, korszerű nyilvántartását, raktározását;
 - k) felelős az MNM által az ORRK munkatársai számára biztosított kutatási keretek az MNM tudományos terveinek megfelelő felhasználásáért;
 - l) a műtárgyvédelmi beavatkozásra átvett kulturális javakról nyilvántartást vezet.

3.5. Múzeumi Hálózati Igazgatóság

- (1) A Múzeumi Hálózati Igazgatóság az általános főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység, élén igazgató áll, aki irányítja az Intézménykoordinációs Központot, a Múzeumi Hálózati Koordinációs Központot, az MNM Semmelweis Orvostörténeti Múzeumot, az MNM Rákóczi Múzeumot, MNM Báthori István Múzeumot, az MNM Mátyás Király Múzeumot, az MNM Esztergomi Vármúzeumot, az MNM Balassa Bálint Múzeumot, az MNM Palóc Múzeumot, az

MNM Kubinyi Ferenc Múzeumot, az MNM Málenkij Robot Emlékhelyet, és a Régészeti Kiállítóhelyeket.

- (2) A múzeumi hálózati igazgató feladat- és hatásköre különösen: az általános főigazgató-helyettes munkájának támogatása, a tagintézmények szakmai feladataihoz és működéséhez kapcsolódó munkafolyamatok szervezése, összehangolása.

3.5.1. Intézménykoordinációs Központ

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

3.5.2. MNM Semmelweis Orvostörténeti Múzeum

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

- Képzőművészeti Szakgyűjtemény;
- Iparművészeti Szakgyűjtemény;
- Numizmatikai Szakgyűjtemény.

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

- (1) Az Ernyey József Gyógyszer- és Orvostörténeti Könyvtár és Adattári Osztály az MNM Semmelweis Orvostörténeti Múzeum vezetőjének közvetlen irányítása alatt álló osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll;
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) nyilvános, tudományos szakkönyvtárként feladata a gyűjtőkörébe tartozó könyvek, nyomtatványok és kéziratok gyűjtése;
 - b) könyvtárközi kölcsönzésben való részvétel, amely a könyvállomány muzeális értéke miatt csak az 1850 utáni duplum példányokra terjed ki;
 - c) a könyvtár gyűjteményeivel kapcsolatos szakvélemények készítése;
 - d) egyes kiadványok, ritkaságok védetté nyilvánításának előkészítése, az elővásárlási jog gyakorlásának szakértői előkészítése;
 - e) kézikönyvtára gyarapítható;
 - f) az adattár illetékességi köre kiterjed a megszűnt orvosi, gyógyszerész egyesületek és társaságok irataira;
 - g) az adattár gyűjti a magyar és egyetemes orvostudomány, egészségügy-szervezés, gyógyszerészet dokumentumait, valamint ezek kimagasló alakjainak személyes iratait;
 - h) az adattár tevékenységével kapcsolatos szakvélemények elkészítése;
 - i) letét elfogadása tárgyában a döntés előkészítése.

3.5.2.2. Arany Sas Patikamúzeum

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

3.5.3. MNM Rákóczi Múzeum

- (1) Az MNM Rákóczi Múzeum a Múzeumi Hálózati Igazgatóság vezetőjének közvetlen irányítása alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.
- (2) A gazdasági-pénzügyi felügyeletét – a főigazgató tájékoztatásával – az MNM gazdasági igazgatója látja el.
- (3) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) területi múzeumként ellátja a Kultv. 46. § (1) bekezdésében meghatározott feladatokat;
 - b) felkutatja, kutatja, tanulmányozza, régészeti feltárás útján vagy más módon gyűjti a gyűjtőkörének és gyűjtőterületének megfelelő tárgyi-, képi-, írásos-, hang- és egyéb forrásanyagot. Nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;

c) kiemelt feladata: gyűjti a függetlenségi és szabadságmozgalmak (Rákóczi-kor, 1848-as szabadságharc) emlékeit. Az MNM Rákóczi Múzeum tárgyi gyűjtése során Sárospatakra, a Rákóczi-várra, a várat birtokló családokra, a várhoz tartozó uradalmak történetére, művészeti emlékeire és hagyományaira kiemelt figyelmet fordít;

d) gyűjteményei:

- Régészeti Gyűjtemény;
- Történeti Gyűjtemény;
- Képzőművészeti Gyűjtemény;
- Néprajzi Gyűjtemény;
- Fotótár;
- Adattár;
- Könyvtár és Folyóirattár

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

3.5.3.1. Rákóczi Múzeum Néprajzi Kiállítóhely

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

3.5.4. MNM Báthori István Múzeum

- (1) Az MNM Báthori István Múzeum a Múzeumi Hálózati Igazgatóság vezetőjének közvetlen irányítása alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.
- (2) A gazdasági-pénzügyi felügyeletét – a főigazgató tájékoztatásával – az MNM gazdasági igazgatója látja el.
- (3) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) területi múzeumként ellátja a Kultv. 46. § (1) bekezdésében meghatározott feladatokat;
 - b) kiemelt feladata: gyűjti Nyírbátor városa és a Báthori család emlékeit, a város nevezetes családjainak emlékéanyagát, a környék történetének és néprajzi sajátosságainak tárgyi emlékeit, különös tekintettel a művészeti emlékekre és a hagyományokra;
 - c) kutatja, tanulmányozza, régészeti feltárás útján vagy más módon gyűjti a gyűjtőkörének és gyűjtőterületének megfelelő tárgyi-, képi-, írásos-, hang- és egyéb forrásanyagot
 - d) nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
 - e) gyűjteményei:
 - Régészeti Gyűjtemény;
 - Helytörténeti Gyűjtemény;
 - Képző- és Fotóművészeti Gyűjtemény;
 - Néprajzi Gyűjtemény;

- Iparművészeti Gyűjtemény;
 - Numizmatikai Gyűjtemény;
- (4) Az MNM Báthori István Múzeum alatt álló szervezeti egység: az MNM Vay Ádám Muzeális Gyűjtemény.

3.5.4.1. MNM Vay Ádám Muzeális Gyűjtemény

- (1) Az MNM Vay Ádám Muzeális Gyűjtemény az MNM Báthori István Múzeum vezetőjének közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
- a) közérdekű muzeális gyűjteményként ellátja a Kultv. 48. § (1) bekezdésében meghatározott feladatokat;
 - b) gyűjti a gyűjtőkörének és gyűjtőterületének megfelelő tárgyi-, képi-, írásos-, hang- és egyéb forrásanyagot;
 - c) kiemelt feladata: szakterülete és állandó kiállítása bemutatja a kastély építéstörténetét, a Vay-család történetét, a Rákóczi-szabadságharc történetének egyes kérdéseit, továbbá időszaki kiállításain teret ad a kastélyban működő, immár hagyományos művésztaor alkotóinak. Fontos feladata a regionális hagyományörzés segítése is;
 - d) gyűjteményei:
 - Történeti Gyűjtemény;
 - Néprajzi Gyűjtemény;
 - Képzőművészeti Gyűjtemény.

3.5.5. MNM Mátyás Király Múzeum

- (1) Az MNM Mátyás Király Múzeum a Múzeumi Hálózati Igazgatóság vezetőjének a közvetlen irányítása alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.
- (2) A gazdasági-pénzügyi felügyeletét – a főigazgató tájékoztatásával – az MNM gazdasági igazgatója látja el.
- (3) Feladat- és hatásköre különösen:
- a) területi múzeumként ellátja a Kultv. 46. § (1) bekezdésében meghatározott feladatokat;
 - b) az MNM Mátyás Király Múzeum tárgyi gyűjtése és kutatómunkája során kiemelt figyelmet fordít Visegrád és a középkori magyar királyság történetére, művészeti emlékeire és hagyományaira;
 - c) kiemelt feladata: a fentieknek megfelelően körülhatárolt területről és a kijelölt témakörökből származó, gyűjtőkörébe tartozó tárgyi-, képi-, írásos, hang- és egyéb forrásanyag felkutatása és kutatása, tanulmányozása, régészeti feltárás útján vagy más módon való gyűjtése;
 - d) gyűjteményei:
 - da) Régészeti Gyűjtemény;
 - db) Helytörténeti Gyűjtemény;
 - dc) Adattár;
 - de) Könyvtár.

- (4) Az MNM Mátyás Király Múzeum szervezetébe tartozó közérdekű muzeális kiállítóhelyek:
- a) Alsóvár-Salamon-torony, MNM Mátyás Király Múzeum Kiállítóhely;
 - b) Visegrádi Árpád-kori plébániatemplom, MNM Mátyás Király Múzeum Kiállítóhely.

3.5.5.1. Alsóvár-Salamon-torony, MNM Mátyás Király Múzeum Kiállítóhely

- (1) Az Alsóvár-Salamon-torony, MNM Mátyás Király Múzeum Kiállítóhely az MNM Mátyás Király Múzeum vezetőjének közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen: ellátja a közérdekű muzeális kiállítóhely Kultv. 48. §
- (3) bekezdésében meghatározott feladatait.

3.5.5.2. Visegrádi Árpád-kori plébániatemplom, MNM Mátyás Király Múzeum kiállítóhely

- (1) A Visegrádi Árpád-kori plébániatemplom, az MNM Mátyás Király Múzeum kiállítóhely az MNM Mátyás Király Múzeum vezetőjének közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen: ellátja a közérdekű muzeális kiállítóhely Kultv. 48. §
- (3) bekezdésében meghatározott feladatait.

3.5.6. MNM Esztergomi Vármúzeum

- (1) Az MNM Esztergomi Vármúzeum a Múzeumi Hálózati Igazgatóság vezetőjének közvetlen irányítása alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.
- (2) A gazdasági-pénzügyi felügyeletét – a főigazgató tájékoztatásával – az MNM gazdasági igazgatója látja el.
- (3) Feladat- és hatásköre különösen:
- a) területi múzeumként ellátja a Kultv. 46. § (1) bekezdésében meghatározott feladatokat;
 - b) részt vesz a város, a megye és az ország szakmai és tudományos életében, együttműködik hazai és külföldi múzeumokkal, intézményekkel és szervezetekkel;
 - c) kiemelt feladata: a gyűjtőterületéről és a kijelölt témakörökből származó, gyűjtőkörébe tartozó tárgyi-, képi-, írásos-, hang- és egyéb forrásanyag felkutatása és kutatása, tanulmányozása, régészeti feltárás útján vagy más módon való gyűjtése;
 - d) gyűjteményei:
 - Régészeti Gyűjtemény;
 - Történeti Gyűjtemény.

3.5.7. MNM Balassa Bálint Múzeum

- (1) Az MNM Balassa Bálint Múzeum a Múzeumi Hálózati Igazgatóság vezetőjének a közvetlen irányítása alatt álló főosztály szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.

- (2) A gazdasági-pénzügyi felügyeletét – a főigazgató tájékoztatásával – az MNM gazdasági igazgatója látja el.
- (3) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) területi múzeumként ellátja a Kultv. 46. § (1) bekezdésében meghatározott feladatokat;
 - b) gondoskodik a gyűjtőterületén fellelhető kulturális javak, jelenségek gyűjtéséről, védelméről, nyilvántartásáról, megőrzéséről, restaurálásáról, tudományos feldolgozásáról és publikálásáról, valamint kiállításokon és más módon történő bemutatásáról. Gyűjtőköre: régészet, néprajz, történet, numizmatika, képző- és iparművészet, természettudomány, irodalom;
 - c) gyűjteményei:
 - Régészeti Gyűjtemény;
 - Képzőművészeti Gyűjtemény;
 - Helytörténeti és Irodalomtörténeti Gyűjtemény;
 - Iparművészeti Gyűjtemény;
 - Fotógyűjtemény;
 - Néprajzi Gyűjtemény;
 - Numizmatikai Gyűjtemény;
 - Régészeti Adattár;
 - Könyvtár;
 - Természettudományi gyűjtemény (antropológia, archeozoológia, őslény és kőzetgyűjtemény).
- (4) Az MNM Balassa Bálint Múzeum irányítása alatt álló szervezeti egység:
 - a) Babits Mihály Emlékház;
 - b) Pilisszentléleki Szlovák Tájház.

3.5.7.1. Babits Mihály Emlékház

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

3.5.7.2. Pilisszentléleki Szlovák Tájház

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

3.5.7. MNM Palóc Múzeum

- (1) Az MNM Palóc Múzeum a Múzeumi Hálózati Igazgatóság vezetőjének közvetlen irányítása alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.
- (2) A gazdasági-pénzügyi felügyeletét – a főigazgató tájékoztatásával – az MNM gazdasági igazgatója látja el.
- (3) Feladata- és hatásköre különösen:

- a) területi múzeumként ellátja a Kultv. 46. § (1) bekezdésében meghatározott feladatokat;
- b) a gyűjtőterületről származó, gyűjtőkörébe tartozó tárgyi-, képi-, írásos-, hang- és egyéb forrásanyag kutatása, tanulmányozása, gyűjtése, bemutatása;
- c) kiemelt feladata a Palóc fundus-kiállítóhely működtetése, a hollókői, a csesztvei, a horpácsi és a bánki kiállítóhelyek kiállításaiiba kölcsönzött kulturális javak szakmai felügyelete.
- d) gyűjteményei:
 - Néprajzi Gyűjtemény;
 - Helytörténeti Gyűjtemény;
 - Irodalomtörténeti Gyűjtemény;
 - Fotó- és Diatár;
 - Adattár;
 - Könyv- és Folyóíráttár.

3.5.9. MNM Kubinyi Ferenc Múzeum

- (1) Az MNM Kubinyi Ferenc Múzeum a Múzeumi Hálózati Igazgatóság vezetőjének közvetlen irányítása alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.
- (2) A gazdasági-pénzügyi felügyeletét – a főigazgató tájékoztatásával – az MNM gazdasági igazgatója látja el.
- (3) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) területi múzeumként ellátja a Kultv. 46. § (1) bekezdésében meghatározott feladatokat;
 - b) a gyűjtőterületről származó, gyűjtőkörébe tartozó tárgyi-, képi-, írásos-, hang- és egyéb forrásanyag kutatása, tanulmányozása, gyűjtése, bemutatása;
 - c) kiemelt feladata a Forgách-Lipthay kastélyingatlan fejlesztése és működtetése.
 - d) Gyűjteményei:
 - Régészeti Gyűjtemény;
 - Történeti Gyűjtemény;
 - Néprajzi Gyűjtemény;
 - Fotó- és Diatár;
 - Adattár;
 - Könyv- és Folyóíráttár.

3.5.10. MNM Málenkij Robot Emlékhely

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

3.5.11. Régészeti kiállítóhelyek

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

3.5.11.1.MNM Villa Romana Baláca Római kori Villagazdaság és Romkert

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

3.5.11.2.MNM Campona Victrix Régészeti Kiállítóhely

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

3.5.11.3.MNM Vértesszőlősi Kiállítóhely

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

3.5.12. Múzeumi Hálózati Koordinációs Központ

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

3.5.12.1. Kárpát-medencei Múzeumi Hálózati Koordinációs Iroda

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

3.5.12.2.Külföldi Emlékhely-kezelő Iroda

- (1) A Külföldi Emlékhely-kezelő Iroda a Múzeumi Hálózati Koordinációs Központ vezetőjének közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen az MNM alábbi külföldi kiállítótereinek működési felügyeletének ellátása:

- a) Auschwitz-Birkenau, Állami Múzeum, 18. Blokk;
- b) Jaroslaw Anna Jenke Isten Szolgálóleánya Kulturális és Keresztény Központ;
- c) Tekirdağ Rákóczi Múzeum, Rodostó;
- d) Izmit – Kocaeli Thököly Imre Emlékház;
- e) Kars Kaukázusi Frontmúzeum, Kafkas Cephesi Harp Tarihi Müzesi;
- f) Kütahya Kossuth Múzeum;
- g) Osmaniye Bartók Béla Múzeum;
- h) Regionális Történeti Múzeum – Sumen, Kossuth Lajos Emlékház;
- i) Jindřichův Hradec Fotográfiai és Modern Vizuális Médiaművészeti Múzeum.

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

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

4.1. Tudományos Gyűjteményi Főigazgató-helyettesi Titkárság

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

4.2. Nemzetközi Tudományos és Intézményi Kapcsolatok Irodája

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

4.3. Történeti Gyűjteményi Igazgatóság

- (1) A Történeti Gyűjteményi Igazgatóság a tudományos-gyűjteményi főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt áll, élén igazgató áll, aki az Újkori Főosztályt, a Modernkori

Főosztályt, az Éremtárat, a Történelmi Képcsarnokot, és a Történeti Fényképtárat vezeti.

(2) Feladat- és hatásköre különösen:

- a) a gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak gyarapítása, őrzése, nyilvántartása, tudományos feldolgozása, közszolgálatba állítása;
- b) a tevékenységi körével összefüggő nyilvántartások vezetése, szakmai adatszolgáltatás teljesítése;
- c) a gyűjtemények tárgyainak a biztonsági és műtárgyvédelmi előírásoknak megfelelő raktározása;
- d) a gyűjtemények tárgyainak dokumentálása, fotóztatása, adatszolgáltatás az MNM Digitális Képtárába;
- e) szakmai segédletek és a kutatásokat elősegítő nyilvántartások, valamint adatbázisok készítése és gyarapítása;
- f) közreműködés a műtárgyvédelmi tervek szakmai előkészítésében;
- g) kiállítások tudományos előkészítése, forgatókönyv-írása, rendezése és gondozása;
- h) a gyűjteményeibe tartozó kulturális javak kölcsönzésre (bel- és külföldi kölcsönadás és kölcsönvétel) való előkészítése és részvétel a kölcsönzés szakmai lebonyolításában és adminisztrációjában;
- i) a gyűjteményeibe tartozó kulturális javak kölcsönadásának, illetve egyes kulturális javak más múzeumtól vagy intézménytől való kölcsönzésének előkészítése;
- j) közreműködés az ügyeleti szolgálat ellátásában a kiállítási ügyrend alapján a főigazgató által jóváhagyott beosztás szerint;
- k) tudományos kutatótevékenység és tudományos publikációk készítése;
- l) közreműködés az MNM éves munkatervének és Stratégiai tervének megvalósításában és az éves beszámolóinak elkészítésében;
- m) tudományos-kutatószolgálati tevékenység ellátása;
- n) szakvélemények készítése belső és külső felkérésre;
- o) letétek elfogadásának előkészítése és bonyolítása;
- p) a kulturális javak védetté nyilvánításának előkészítése, javaslattevés védetté nyilvánításra, az elővásárlási jog szakmai indoklásának előkészítése;
- q) kulturális és más szakmai intézményekkel kötött együttműködési megállapodásban rögzített szakmai feladatok ellátása;
- r) kapcsolattartás és szakmai képviselés a főigazgató által kiadott Nyilatkozattétel rendje szerint;
- s) közép- és felsőfokú szakemberképzésben való részvétel;
- t) szakterületének módszertanára és történetére vonatkozó kutatások végzése;
- u) javaslattevés a főigazgatónak az MNM együttműködési megállapodásaira.

4.3.1. Újkori Főosztály

- (1) Az Újkori Főosztály a történeti gyűjteményi igazgató közvetlen irányítása alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) az újkortól a 20. század elejéig terjedő időszakból származó, illetve tematikus gyűjteményi anyag – a magyar történelmi és művelődéstörténeti folyamatokhoz és

eseményekhez kapcsolódó, a kiemelkedő magyar történelmi személyiségekhez kötődő emlékek, relikviák, tárgyi, írásos és egyéb forrásanyagok – gyarapítása, őrzése, nyilvántartása vétele, tudományos feldolgozása, a kulturális alapellátás szolgálatába állítása;

- b) részt vesz a hazai történelmi muzeológiai képzésben;
- c) szakmai felügyeletet biztosít a 3.5.12.2. pontban meghatározott külföldi kiállítóhelyek és hazai történelmi emlékhelyek kiállításainak működtetése felett;
- d) gyűjteményei:
 - Bártfai-gyűjtemény;
 - Bútorgyűjtemény;
 - Büntetőeszköz-gyűjtemény;
 - Dohányzástörténeti-gyűjtemény;
 - Ereklgyűjtemény;
 - Hangszergyűjtemény;
 - Ipartörténeti Gyűjtemény;
 - Játékgyűjtemény;
 - Lakatosipari gyűjtemény;
 - Óngyűjtemény;
 - Óra- és Műszergyűjtemény;
 - Ötvösgyűjtemény;
 - Pecsétnyomó-gyűjtemény;
 - Szabadkőműves-gyűjtemény;
 - Textilgyűjtemény;
 - Újkori dokumentum-gyűjtemény;
 - Újkori Haranggyűjtemény;
 - Újkori Vasláda-gyűjtemény;
 - Üveg- és Kerámia-gyűjtemény I.;
 - Vegyesgyűjtemény I.

4.3.2. Modernkori Főosztály

- (1) A Modernkori Főosztály a történelmi gyűjteményi igazgató közvetlen irányítása alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) a 20. század elejétől napjainkig terjedő időszakból származó, illetve tematikus gyűjteményi anyag – a magyar történelmi és művelődéstörténeti folyamatokhoz és eseményekhez kapcsolódó, a kiemelkedő magyar történelmi személyiségekhez kötődő emlékek, relikviák, tárgyi, írásos és egyéb forrásanyagok – gyarapítása, őrzése, nyilvántartásba vétele, tudományos feldolgozása, a kulturális alapellátás szolgálatába állítása;
 - b) részt vesz a hazai történelmi muzeológiai képzésben;
 - c) szakmai felügyeletet biztosít a külföldi magyar és hazai történelmi emlékhelyek (Auschwitz-Birkenau, Állami Múzeum, 18. Blokk, “Malenkij Robot” Emlékhely) kiállításainak működtetése felett;
 - d) gyűjteményei:

- Legújabb kori bélyegző- és Pecsétnyomó-gyűjtemény;
- Egyedi Tárgyak Gyűjteménye;
- Fegyvergyűjtemény;
- Igazolvány- és Oklevélgyűjtemény;
- Iratgyűjtemény;
- Képes Levelezőlap-gyűjtemény;
- Kis- és Aprónyomtatvány-gyűjtemény;
- Legújabb Kori Bútor- és Berendezés-gyűjtemény;
- Plakátgyűjtemény;
- Röplapgyűjtemény;
- Térképgyűjtemény;
- Textilgyűjtemény II.;
- Üveg- és Kerámia-gyűjtemény II.;
- Vegyesgyűjtemény II.

4.3.3. Éremtár

- (1) Az Éremtár a történeti gyűjteményi igazgató közvetlen irányítása alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) az egyetemes éremtan körébe tartozó mindennemű tárgyi anyag pénze (fém és papír), szükségpénz, pénzhelyettesítő tárgy, értékpapír, veréstechnikai eszköz, emlékérem, zseton, bárca, kitüntetés, rendjel, jelvény gyűjtése, szerzeményezésének előkészítése és bonyolítása;
 - b) a numizmatika, illetve a numizmatikai muzeológia módszertanára, történetére vonatkozó tudományos kutatás végzése, a külső kutatók szakmai segítése és támogatása;
 - c) a magyar numizmatika elsődleges és központi kutatóhelyeként irányt ad a kutatásnak, együttműködve a magyar numizmatikusokkal;
 - d) szakmai segítséget nyújt a más múzeumokban dolgozó numizmatikusoknak, segítséget ad a más múzeumokban található numizmatikai anyag azonosításában, meghatározásában;
 - e) részvétel a hazai numizmatikai-muzeológiai képzésben;
 - f) közvetlen megállapodás és államközi egyezmények alapján együttműködés a hasonló feladatokat ellátó külföldi múzeumokkal, társintézményekkel;
 - g) gyűjteményei:
 - Antik Gyűjtemény;
 - Emlékérmek, Rendjelek, Kitüntetések Gyűjteménye;
 - Közép- és Újkori Fémpénzek Gyűjteménye;
 - Papírpénzek, Értékpapírok és Pénzhelyettesítők Gyűjteménye.

4.3.4. Történeti Fényképtár

- (1) A Történeti Fényképtár a történeti gyűjteményi igazgató közvetlen irányítása alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.

- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
- a) a magyar történelem fotográfiai eljárással készült emlékeinek, valamint a magyar fotográfia történetét reprezentáló fényképeknek a gyűjtése, őrzése, nyilvántartása, tudományos feldolgozása és közzététele és a kulturális alapellátás szolgálatába állítása. Gyűjtési köre kiterjed az egyetemes történeti fényképekre is, a teljesség igénye nélkül;
 - b) az 1839-től napjainkig terjedő időszakból gyűjtőkörébe tartozó fénykép-forrásanyag gyűjtése, szerzeményezésének előkészítése és lebonyolítása;
 - c) az új és legújabb kori történeti muzeológia módszertanára, történetére vonatkozó tudományos kutatás végzése, valamint a külső kutatók szakmai munkájának segítése és támogatása;
 - d) részvétel a hazai történeti muzeológiai képzésben;
 - e) közvetlen megállapodás és államközi egyezmények alapján együttműködés a hasonló feladatokat ellátó külföldi múzeumokkal, társintézményekkel.
 - f) gyűjteményei:
 - Portré- és Csoportképgyűjtemény;
 - Városképgyűjtemény;
 - Viselettörténeti Gyűjtemény;
 - Magyar Eseménytörténeti Fényképgyűjtemény I/a. (a kezdetektől 1919. augusztus 1-ig);
 - Magyar Eseménytörténeti Fényképgyűjtemény I/b. (1919. augusztus 1-jétől 1945-ig, a II. vh. végéig);
 - Magyar Eseménytörténeti Fényképgyűjtemény II/a. (1945, a II. vh. végétől – 1956. november 4-ig);
 - Magyar Eseménytörténeti Fényképgyűjtemény II/b. (1956. november 5-től napjainkig);
 - Nemzetközi Eseménytörténeti Gyűjtemény;
 - Digitális Fényképek Gyűjteménye.

4.3.5. Történelmi Képcsarnok

- (1) A Történelmi Képcsarnok a történeti gyűjteményi igazgató közvetlen irányítása alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
- a) a magyar történelem kimagasló személyiségeinek és eseményeinek különféle technikai eljárással készült (kivéve fénykép) képi ábrázolásainak gyarapítása, őrzése, nyilvántartása, tudományos feldolgozása, a kulturális alapellátás szolgálatába állítása;
 - b) a képzőművészeti eljárások terén és a muzeológia módszertanában, történetében tudományos kutatás végzése, valamint a külső kutatók szakmai segítése és támogatása;
 - c) közvetlen megállapodás és államközi egyezmények alapján együttműködés a hasonló feladatokat ellátó külföldi múzeumokkal, társintézményekkel;
 - d) A Feszty-körkép szakmai felügyelete;
 - e) Gyűjteményei:

- Festmény-gyűjtemény;
- Grafikai Gyűjtemény;
- Legújabb Kori Képzőművészeti Gyűjtemény.

4.4. Integrált Múzeumi és Szolgáltatási Igazgatóság

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

4.4.1. Műtárgyvédelmi és Restaurátor Főosztály

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

n) feladata az NRI megkeresésére az ásatások, leletmentések, feltárások során az előkerült értékek -műtárgy restaurálási szempontú - dokumentálása, tudományt segítő információk begyűjtése; az előkerült objektumok állapotának értékelése, az objektumok/leletek szakszerű stabilizálása, rögzítése, felvétele és az ezzel összefüggő tevékenységek ellátása; az „in situ” felvételek megszervezése, irányítása, koordinálása; az előkerült kulturális javak, értékek szállításra való előkészítése, ezen belül a fennálló mikrokörnyezet biztosítása.

4.4.1.1. Állományvédelmi és Módszertani Csoport

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

- m)* nemzetközi kapcsolatokat tart fenn és épít, gyakorlati- és elméleti szakmai kutatások, együttműködések és szakmai segítségnyújtások formájában;
- n)* szakértői tevékenységet lát el belső és külső felkérésre, társintézményekben végzett megőrzési feladatok elősegítésére.

4.4.1.2. Műtárgyreprodukciós Csoport

- (1) A Műtárgyreprodukciós Csoport a Műtárgyvédelmi és Restaurátor Főosztály vezetője közvetlen irányítása alatt álló, csoport szintű szervezeti egység, élén csoportvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a)* azokról a tárgyakról, amelyek állapota nem teszi lehetővé a közvetlen bemutathatóságot, beleértve az NRI megkeresése esetén a régészeti gyűjteményeket hiteles másolatot, rekonstrukciót készít;
 - b)* külsős felkérések alapján műtárgyakról hiteles másolatokat, illetve hiteles rekonstrukciókat készít;
 - c)* fejleszti, kutatja, figyelemmel kíséri, illetve adaptálja a korszerű műtárgyrekonstrukciós, műtárgymásolások technikáit, módszereit és alkalmazza a mindenkor elfogadott etikai normákat;
 - d)* közreműködik az ügyeleti szolgálat ellátásában;
 - e)* részt vesz a hazai- és nemzetközi műtárgyrekonstrukciós programokban a saját gyűjteményi anyagainak hosszú távú és költséghatékony megőrizhetőségének érdekében;
 - f)* kiállítások tervezése és megrendezése során együttműködik más szervezeti egységekkel a műtárgyrekonstrukciók és műtárgymásolatok elkészítése érdekében;
 - g)* gondoskodik a műtárgyrekonstrukciós és műtárgyreprodukciós tevékenységhez szükséges tárgyi feltételek és anyagok biztosításáról;
 - h)* szervezi és részt vállal a hazai és nemzetközi szakmai konferenciák megszervezésében, lebonyolításában, szakmai előadások, továbbképzések megtartásában;
 - i)* felkérésre segíti a hazai múzeumok műtárgyrekonstrukciós és műtárgyreprodukciós feladatainak ellátását és elősegíti annak folyamatos fejlesztését;
 - j)* kapcsolatot tart a határon túli magyar, illetve szélesebb értelemben vett magyar vonatkozású kulturális javakat gyűjtő múzeumokkal;
 - k)* nemzetközi kapcsolatokat tart fenn és épít, gyakorlati- és elméleti szakmai kutatások, együttműködések és szakmai segítségnyújtások formájában;
 - l)* szakértői tevékenységet lát el belső és külső felkérésre, társintézményekben végzett műtárgyrekonstrukciós és műtárgyreprodukciós feladatok elősegítésére;
 - m)* kezeli, nyilvántartja és őrzi a műtárgyreprodukciókhoz készített segédanyagokat.

4.4.2. Központi Adattár

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

- a) nyilvántartja az illetékes hatóságok által kiadott ásatási engedélyeket, gyűjti, megőrzi, nyilvántartja és a Nemzeti Régészeti Intézettel együttműködésben feldolgozásra előkészíti a magyarországi régészeti feltárások dokumentációját (KA Régészeti Adattár, Dokumentációs Gyűjtemény);
- b) gyűjti, megőrzi, nyilvántartja és feldolgozásra előkészíti a vásárlás vagy ajándékozás útján a szervezeti egységbe került tudományos hagyatékokat;
- c) gyűjti, megőrzi, nyilvántartja és feldolgozásra előkészíti az MNM archív műtárgy- és ásatási fotóit;
- d) gyűjti, megőrzi, nyilvántartja és feldolgozásra előkészíti az MNM történetére vonatkozó közvetlen és közvetett forrásértékű dokumentumokat;
- e) gyűjti, megőrzi, nyilvántartja és feldolgozza a történeti gyűjtemények tudományos munkatársai által készített, a gyűjtés körülményeire vonatkozó közvetlen és közvetett forrásértékű dokumentumokat;
- f) gyűjti, megőrzi és nyilvántartja a magyar múzeumügy történetére vonatkozó adatokat, az MNM és tagintézményei közép- és hosszú távú terveit, éves munkaterveit, beszámolóit, statisztikáit és egyéb adatokat;
- g) kezeli és rendezi az MNM irattárának és történelmi iratanyagának gyűjteményét;
- h) ellátja az MNM tagintézményeiben működő adattárak szakmai felügyeletét;
- i) rendszerezi, feltárja, feldolgozásra előkészíti és kutatási, információs, publikációs és közművelődési célra – a hivatali titokra és a szerzői jogvédelemre vonatkozó szabályok betartásával – a kutatás rendelkezésére bocsátja a gyűjteményeiben összegyűjtött és szakszerűen tárolt dokumentumokat;
- j) gyűjteményei:
 - KA Régészeti Adattár, Dokumentációs Gyűjtemény;
 - KA Régészeti Adattár, Hagyatéki Gyűjtemény;
 - KA Régészeti Adattár, Fotógyűjtemény;
 - KA Történeti Adattár, Múzeumtörténeti Gyűjtemény;
 - KA Történeti Adattár, Történeti Adattári Gyűjtemény;
 - KA Történeti Adattár, Múzeumügyi Adattár;
 - KA Történeti Adattár Irattár.

4.4.2.1. Digitalizálási és Képszolgáltatási Csoport

- (1) A Digitalizálási és Képszolgáltatási Osztály a Központi Adattár közvetlen irányítása alatt álló, csoport szintű szervezeti egység, élén csoportvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) működteti az MNM fotóműhelyét, biztosítja az MNM kulturális javainak fotóztatását;
 - b) koordinálja, ellenőrzi és segíti a műtárgyak digitalizálását;
 - c) rendszerezi és kezeli az MNM digitális műtárgyfotó-állományát, szervezi, gyarapítja és működteti az MNM digitális műtárgyfotó-adatbázisát a műtárgyakat őrző gyűjteményi egységekkel együttműködve;
 - d) szolgáltatja külsős megbízások alapján az MNM által kezelt műtárgyak digitális felvételeit
 - e) gyűjteménye:

4.4.3. Központi Könyvtár

- (1) A Központi Könyvtár az integrált múzeumi és szolgáltatási igazgató közvetlen irányítása alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.
- (2) A Központi Könyvtár nyilvános könyvtárként működik.
- (3) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) fő gyűjtőköre: a régészeti, numizmatikai, restaurálási, muzeológiai, történeti és művelődéstörténeti könyvek és folyóiratok, különös tekintettel az MNM egyes szervezeti egységeinek munkavégzéséhez, tudományos kutatásához, feldolgozásához és a kiállítások rendezéséhez szükséges történeti és művelődéstörténeti tárgyú szakirodalomra;
 - b) gyűjti, megőrzi és feltárja a gyűjtőkörének megfelelő hazai és külföldi, illetve az interdiszciplináris irodalmat;
 - c) szakirodalmi anyagával támogatja és segíti az MNM és az ország régészeti, történeti, muzeológiai tudományos kutatásainak, kiállításrendezéseinek, a műtárgyvédelmi és restaurálási tevékenységeknek, illetve ezen területek oktatását;
 - d) tervszerű állomány szervezést (állománygyarapítás, állományapaszta) végez – a Központi Könyvtár fő- és mellékgyűjtőkörének megfelelően – a cserekapcsolatok, a vétel, az ajándék és az intézményköteles példányok révén gyűjtött nyomtatott és elektronikus formátumú, különböző típusú dokumentumokat illetően;
 - e) szakirodalmi anyagának manuális és digitális állományba vételezését végzi és adatait széles körben ismerteti és bemutatja;
 - f) a szakirodalmi anyag formai feldolgozását integrált könyvtári rendszerrel, tartalmi feldolgozását tárgyszó-rendszer segítségével végzi el;
 - g) a következő szolgáltatásokat végzi: segíti a könyvtár teljes körű helyben használatát, teljes körű szakmai tájékoztatást nyújt, valamint más-más jogosultságokkal kölcsönzési szolgáltatást működtet a különböző olvasói köröknek – amelyek lehetnek természetes és jogi személyek –, illetve könyvtárközi kölcsönzéssel segíti a tudományos közéleti és kutatási feladatokat;
 - h) szakmailag felügyeli az MNM valamennyi szervezeti egységében elhelyezett kulturális javak letéti könyvtárait;
 - i) biztosítja és ellenőrzi az állományvédelmi feladatokat (kötötés, raktári rendezés, az állományvédelmi előírásoknak megfelelő megőrzés);
 - j) kérőkönyvtárként részt vesz az Országos Dokumentumellátó Rendszerben (ODR);
 - k) munkatársai szakmai előadásokat tartanak;
 - l) elkészíti az MNM mindenkor éves bibliográfiáját;
 - m) részt vesz a tudományos kutatótevékenységben és munkatársai tudományos publikációkkal vesznek részt a tudományos közéletben;
 - n) rendszeres kapcsolatot tart és egyeztet az MNM többi szervezeti egységével;
 - o) a területéhez kapcsolódó pályázatokra javaslatot tesz, illetve előkészíti azokat;
 - p) gondoskodik az osztály tevékenységi körével összefüggő nyilvántartások vezetéséről, a szükséges és tevékenységét illető teljes körű adatszolgáltatás teljesítéséről;

q) kapcsolatot tart a könyvtári feladatköröket érintően a budapesti múzeumok könyvtáraival és évente részt vesz a múzeumi könyvtárosok éves találkozásán és egyéb szakmai fórumain.

5. A társadalmi kapcsolatokért és kommunikációért felelős főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A Társadalmi Kapcsolatokért és Kommunikációért Felelős főigazgató-helyettes közvetlen irányítja a Kommunikációs és Marketing Igazgatóságot és a Közönségkapcsolati és Múzeumi Értékközvetítő Igazgatóságot.

5.1. Kommunikációs és Marketing Igazgatóság

- (1) A Kommunikációs és Marketing Igazgatóság a társadalmi kapcsolatokért és kommunikációért felelős főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység, élén igazgató áll, aki irányítja a Marketing és Értékesítési Főosztályt, a Sajtó- és Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Osztályt, a Rendezvényszervező Osztályt, az Online Tartalomfejlesztési Osztályt, és a Kreatív Irodát.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) a főigazgató-helyettes munkájának támogatása, adminisztratív és szakmai feladataihoz és működéséhez kapcsolódó munkafolyamatok szervezése, koordinálása, támogatása;
 - b) a területéhez kapcsolódó pályázatokat ír és valósít meg;
 - c) Gondoskodik a tevékenységi körével összefüggő nyilvántartások vezetéséről, a szükséges és tevékenységét illető teljes körű adatszolgáltatás teljesítéséről.

5.1.1. Marketing és Értékesítési Főosztály

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

5.1.2. Sajtó- és Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Osztály

- (1) A Sajtó- és Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Osztály a kommunikációs és marketing igazgató közvetlen irányítása alatt álló, osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) tervezi és szervezi az MNM külső- és belső kommunikációját, sajtó-, PR- és marketingtevékenységét az MNM Kommunikációs és Stratégiai terve szerint;

- b) az MNM szervezeti egységei és tagintézményei, valamint a Gazdasági Főosztály adatszolgáltatása alapján koordinálja, szervezi és teljesíti az MNM adatszolgáltatási kötelezettségét az NKOH-nak;
- c) terjeszti az MNM kiadványait a főigazgatóval és más szervezeti egységekkel egyeztetve;
- d) szervezi az MNM médiafigyelési folyamatát, és eredményeit archiválja;
- e) gondoskodik az MNM imázsát méltó módon bemutató megjelenésekről, az intézményi nyilvánosságról;
- f) gondoskodik a kiállítások intézményi stratégia és arculat szerinti kommunikációjáról;
- g) informálja a médiát az MNM szakmai, tudományos és ismeretterjesztő tevékenységéről;
- h) ellenőrzi, hogy a különböző megjelenések a Nyilatkozati rendnek megfeleljenek;
- i) koordinálja az intézmény belső kommunikációs tevékenységét;
- j) ellátja a vidéki fiilálék éves kommunikációs tervének felügyeletét és koordinációját.

5.1.3. Rendezvényszervező Osztály

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

5.1.4. Online Tartalomfejlesztési Osztály

- (1) Az Online Tartalomfejlesztési Osztály a kommunikációs és marketing igazgató irányítása alatt álló, osztály szintű szervezeti egység, élén az osztályvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) az MNM tagintézményekben és a kiállítóhelyeken folyó kommunikációs munkát összekapcsolja, összehangolja, megjelenéséről az online menedzsernek küldött anyagokon keresztül az MNM központi honlapján, közösségi oldalain keresztül gondoskodik.

5.1.5. Kreatív Iroda

- (1) A Kreatív Iroda a kommunikációs és marketing igazgató közvetlen irányítása alatt álló, osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) a szervezeti egységekkel egyeztetve az MNM kiadványok tervezése, grafikai és szöveges technikai szerkesztése, nyomdai előkészítése, megjelentetése, a kiadványok nyilvántartása, terjesztése;

- b) ellátja az MNM grafikus, képszerkesztői és reklámgrafikus feladatait;
- c) gondoskodik az igazgatóságok külső és belső kommunikációs szövegeinek színvonalas elkészítéséről, szükség esetén idegen nyelvi fordításáról és lektorálásáról;
- d) részt vesz az MNM arculati és vizuális megjelenését, a látogatóknak szóló információt és tájékoztatást érintő feladatok tervezésében;
- e) részt vesz az MNM közösségi tereinek el- és berendezésének megtervezésében, az épület esetenkénti ünnepi feldíszítési koncepciójának kidolgozásában;
- f) részt vesz az MNM nagyrendezvényeinek és eseményeinek arculatnak megfelelő design kidolgozásában.

5.2. Közönségkapcsolati és Múzeumi Értékközvetítő Igazgatóság

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

5.2.1. Múzeumpedagógiai és Tudásközvetítő Főosztály

- (1) A Múzeumpedagógiai és Tudásközvetítő Főosztály a közönségkapcsolati és múzeumi értékközvetítő igazgató közvetlen irányítása alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) az MNM múzeumpedagógiai és múzeumandragógiai feladatainak tervezése, megvalósítása, az eredmények nyomon követése, fejlesztése;
 - b) különböző korú, műveltségű, háttérű, kompetenciájú egyének és csoportok számára programkínálatot tervez, azt lebonyolítja a legfrissebb tudományos eredmények birtokában az élethossziglani tanulás jegyében; a kiállításokhoz kapcsolódó speciális programokat (élő múzeum, szubjektív tárlatvezetések, születésnapok) valósít meg;
 - c) módszertani kutatásokat végez, fejleszt, publikál;
 - d) működteti a tárlatvezetői rendszert;
 - e) különböző korosztályok, speciális nevelési igényű csoportok számára pedagógiai programokat, foglalkozásokat tervez és tart;
 - f) a kerettantervhez alkalmazkodva oktatási csomagokat dolgoz ki;
 - g) a legfrissebb történeti, régészeti kutatások eredményeit beépíti a programkínálatába;
 - h) módszertani kutatásokat végez, fejleszt és publikál;
 - i) társintézményekkel (színházak, múzeumok, zenei és más művészeti csoportok) együttműködve múzeum pedagógiai és andragógiai programokat valósít meg;

- j) támogatja a vidéki filiálék múzeum pedagógiai és andragógiai programjait.

5.2.2. Közősségszervező Osztály

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

5.2.3. Protokoll Osztály

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

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

- (1) A régészeti főigazgató-helyettes, a Nemzeti Régészeti Intézet vezetője közvetlenül vezeti a Régészeti Főigazgató-helyettesi Titkárságot, a Tudományos Igazgatóságot, a Gazdálkodási Főosztályt, a Koordinációs Igazgatóságot, a Tartalomfejlesztési Igazgatóságot, a Közősségi Régészeti Osztályt, valamint a Kísérleti Régészeti és Innovációs Osztályt.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) gondoskodik az MNM, mint örökségvédelmi szerv és mint régészeti gyűjtőkörrel rendelkező muzeális intézmény által ellátandó, az európai uniós és a magyar jogrendbe tartozó mindenkor hatályos jogszabályok, így különösen a Kötv.-ben és a hozzá kapcsolódó végrehajtási rendeletekben meghatározott régészeti feladatok (mind a kulturális örökségvédelmi, mind a múzeumi-muzeológiai szakfeladatok) komplex elvégzéséről;
 - b) A régészeti főigazgató-helyettes és az NRI általános szakmai munkáját két, kizárólag régész szakemberekből álló tanácsadó testület segíti: a Nemzetközi Tudományos Testület (International Academic Board) és a Régészeti Tanács. Az NRI

gondoskodik továbbá a jogszabályban rögzített Ásatási Bizottság titkársági feladatainak ellátásáról is;

- c) A Nemzetközi Tudományos Testület (International Academic Board) egy legalább 6, legfeljebb 10 tagú régészeti szakmai testület, melynek tagjait az NRI vezetőjének javaslatára az MNM főigazgatója kéri fel 5 évre. Feladata az intézmény nemzetközi kutatásokhoz, szakmai trendekhez való illeszkedésének elősegítése, a kapcsolatépítés támogatása és egyben a szakmai munkavégzés szintjének általános felügyelete;
- d) A Régészeti Tanács egy legalább 6, legfeljebb 10 tagú régészeti szakmai testület, melynek tagjait az NRI vezetőjének javaslatára az MNM főigazgatója kéri fel 2 évre. Feladata az NRI szakmai munkájának felkérésre történő támogatása a stratégiai kérdésekhez kapcsolódó döntés-előkészítésben való részvétellel, egyes kiemelt konkrét ügyek megtárgyalásával, valamint a régészeti lelőhelyek klasszifikációjában való aktív közreműködéssel.

6.1. A Régészeti Főigazgató-helyettesi Titkárság

(1) Régészeti Főigazgató-helyettesi Titkárság a régészeti főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló, csoport szintű szervezeti egység, élén csoportvezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre különösen:

- a) ellátja az NRI napi ügyvitelét, gondoskodik az érkeztetés és az iktatás megszervezéséről, az irattározásról, valamint ellátja a régészeti főigazgató-helyettes munkáját közvetlenül támogató folyamatokkal összefüggő koordinációs, jogi és szakmai feladatokat;
- b) felelős az NRI Tanácsadó Testületeinek működtetésével kapcsolatos koordinációs és adminisztratív feladatok ellátásáért, valamint ellátja az Ásatási Bizottság titkári feladatait;
- c) felelős a naprakész iktatási rend betartatásáért, az érkeztetés, az iktatás és a postázás elvégzéséért, valamint az NRI általános adminisztratív, jogi, HR képzés-fejlesztési és IKT működtetéséért;
- d) felügyeli az MNM központi, telephelyi (beleértve a filiákhoz tartozó) és a telephelyeken kívüli (régiós irodáknál található) feltárási kapacitások megfelelő harmonizációját, így a szakmai és szervezeti egységek munkájának összehangolását;
- e) gondoskodik a hazai és nemzetközi régészeti szervezetekkel és intézményekkel való szakmai kapcsolattartás támogatásáról;
- f) felelős a régészeti folyamatokban megjelenő szakmai protokollok (így például az ásatási módszertan, a terepi dokumentációs protokollok stb.) kidolgozásának és folyamatos fejlesztésének összehangolásáért intézményen belül és kívül egyaránt;
- g) gondoskodik a régészeti lelőhelyek klasszifikációs rendszerének előkészítéséről, foglalkozik a rendszer kidolgozásával, a döntések előkészítésével és az adminisztratív támogatás biztosításával.

6.2. Közösségi Régészeti Osztály

(1) A Közösségi Régészeti Osztály a régészeti főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló, osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre különösen:

- a) közreműködik az MNM régészeti feladatellátása során a hatályos jogszabályoknak megfelelő régészeti tevékenység elvégzésében;
- b) az NRI keretein belül egyeztet a Régiós Irodák vezetőivel és az NRI igazgatóságainak illetékes munkatársaival (így például különösen az adatbázisért, terepi munkákért, topográfiaért, restaurálásért, társadalmasításért felelős szakterületekkel), illetve az NRI keretein túl az egyéb régészeti feltárással jogosult szervezetekkel és más együttműködő partnerekkel (pl. civil szervezetek, helytörténeti kutatók stb.) kapcsolatot tartva hálózat kiépítésével ellátja és koordinálja az intézmények közösségi régészettel kapcsolatos tevékenységeit, így különösen a gyűjtéssel, nyilvántartással, feldolgozással és bemutatással kapcsolatos szakmai és adminisztrációs feladatokat;
- c) munkaerő és egyéb erőforrások bevonásának biztosításával és koordinálásával közreműködik az MNM régészeti feladatainak ellátásában, így különösen az NRI alábbi, országos tevékenységeiben: régészeti topográfia, műszeres lelőhely és leletfelderítés, régészeti feltárások végzése, leletanyagok feldolgozása és dokumentációk készítése, műtárgyvédelem, tudományos feldolgozás, kiállítások létrehozása és általában a társadalmasítási folyamatok elősegítése;
- d) közreműködik az általa gyűjtött leletanyagoknak a Régészeti Tár korszak, lelőhely vagy egyéb tematika szerint illetékes gyűjteményeiben való elhelyezésében;
- e) közreműködik a közösségi régészetet szabályozó eszközök (jogszabályok, etikai kódexek, képzések, akkreditációk, engedélyek stb.) kidolgozásában és alkalmazásában, illetve ellátja a közösségi régészetben résztvevő más szereplők országos szakmai támogatását és felügyeletét;
- f) közreműködik a régészeti folyamatokban megjelenő szakmai protollok kidolgozásában és folyamatos fejlesztésében.

6.3. Kísérleti Régészeti és Innovációs Osztály

(1) A Kísérleti Régészeti és Innovációs Osztály a régészeti főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló, osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre különösen:

- a) hiánypótló és a régészeti tudást/ismereteket kiegészítő, dokumentált és ellenőrizhető régészeti kísérlet-sorozatokat/programokat dolgoz ki és végez el szükség szerint együttműködésben az MNM más szervezeti egységeivel és más régészeti intézményekkel és szervezetekkel;
- b) kísérletekben, fejlesztésekben új, innovatív régészeti örökségvédelmi és régészeti muzeológiai (tehát a teljes régészeti feladatkörön átívelően, minden részletre

kiterjedő) módszerek/módok (technikák/technológiák) kidolgozására, illetve eredeti, korabeli történeti technikák és technológiák rekonstrukciójára, alkalmazására törekszik;

- c) a Régészeti Kiállítóhelyekkel egyeztetve azok profiljához igazodó tudományos és társadalmi hasznosulást segítő kísérleti régészeti programokat fejleszt és valósít meg a régészeti/történeti hagyományörző csoportok és kézművesek lehetőség szerinti bevonásával;
- d) országos hatókörű nyilvántartást és dokumentációs archívumot fejleszt a hiteles régészeti rekonstrukciókról, kísérletekről;
- e) a régészettudományhoz, a régészeti örökségvédelemhez és a régészeti muzeológiához kapcsolódó szakterületeket érintő kutatás-fejlesztési és innovációs programokat dolgoz ki és bonyolít le a szükséges partnerek bevonásával;
- f) közreműködik a régészeti folyamatokban megjelenő szakmai protokollok kidolgozásában és folyamatos fejlesztésében.

6.4. Gazdálkodási Főosztály

(1) A Gazdálkodási Főosztály a régészeti főigazgató-helyettes felügyelete és a gazdasági igazgató irányítása alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll gazdasági igazgatóhelyettes II. besorolással.

(2) Feladat- és hatásköre különösen:

- a) az NRI teljes létszámának személyügyi adminisztrációja és a munkaügyi feladatok ellátása;
- b) a költségvetés előkészítése a régészeti főigazgató-helyettes vezetésével és a leosztott költségvetés erejéig annak végrehajtása és ellenőrzése;
- c) az NRI működése során a leosztott költségvetés erejéig a pénzügyi és számviteli feladatok irányítása szervezése, házipénztár működtetése, a számviteli rend betartása;
- d) a gazdálkodási folyamatok és a kötelezettségvállalások összehangolása;
- e) gazdálkodási kérdésekben a többi szervezeti egység munkájának segítése;
- f) a belső kontrollrendszer és monitoringrendszer működtetése az NRI vonatkozásában;
- g) az NRI illetőségi körébe tartozó szerződésnyilvántartás vezetése és ellenőrzése;
- h) adatszolgáltatás az NRI különböző szakterületei részére, illetve ennek keretében a gazdálkodási kérdésekben tájékoztatási kötelezettség a gazdasági igazgató és régészeti főigazgató-helyettes, valamint a feladat jellegéből adódóan érintett igazgató(k) felé;

- i) részvétel az MNM-en belül az NRI beszámolóinak, adatszolgáltatásainak, külső-belső ellenőrzésekhez kapcsolódó anyagainak előkészítésében;
- j) beszerzések (eszköz, szolgáltatás stb.) előkészítése, lebonyolítása, nyilvántartása az NRI tekintetében;
- k) közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó pénzügyi/gazdasági iránymutatás és véleményezés;
- l) anyagbeszerzése és anyaggazdálkodás megszervezése, elvégzése, illetve a beszerzések és nyilvántartások jogszerűségének felelős garntálása;
- m) ingatlanüzemeltetési feladatokban való közreműködés az NRI által használt ingatlanelemek tekintetében a Műszaki és Üzemeltetési Főosztállyal együttműködésben;
- n) gépjármű flottakezelési feladatokban való közreműködés az NRI által használt gépjárművek tekintetében a Műszaki és Üzemeltetési Főosztállyal együttműködésben;
- o) IT üzemeltetés tervezése az Informatikai Üzemeltetési Osztállyal együttműködésben.

6.5. Koordinációs Igazgatóság

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

6.5.1. Szervezési Főosztály

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

6.5.1.1. Régészeti Projektiroda

- (1) A Régészeti Projektiroda a szervezési főosztályvezető közvetlen irányítása alatt álló, osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) az MNM régészeti feladatellátása során a hatályos jogszabályoknak megfelelő régészeti tevékenység elvégzésének koordinációja, melynek kapcsán ellátja az európai uniós és a magyar jogrendbe tartozó hatályos jogszabályok, így különösen a Kötv.-ben és a hozzá kapcsolódó végrehajtási rendeletekben meghatározott régészeti feladatok (mind a kulturális örökségvédelmi, mind a múzeumi-muzeológiai szakfeladatok) komplex szervezését;
 - b) ennek részeként az operatív munkája során tartja a kapcsolatot a régészeti örökség elemeit érintő tevékenységet/beruházást végző (pl. földmunkával járó) szervezetekkel (pl. gazdasági szereplőkkel, állami intézményekkel), továbbá a bevont alvállalkozókkal, az érintett muzeális és egyéb örökségvédelmi intézményekkel, valamint a közigazgatási szervekkel és az örökségvédelmi hatóság illetékes irodáival;
 - c) elvégzi a régészeti projektek szakmai előkészítésével kapcsolatos feladatokat, gondoskodik arról, hogy a megfelelő régészeti szakfeladat elvégzéséhez minden információ rendelkezésre álljon a beruházó részéről;
 - d) elvégzi a régészeti projektek ügyintézésével, dokumentálásával és adminisztrációjával kapcsolatos komplex feladatokat, így különösen: előkészíti az árajánlatokat, megrendeléseket, megkötö a kapcsolódó szállítói és megrendelői szerződéseket, kapcsolatot tart a megrendelőkkel, a hatóságokkal, a bevont közreműködőkkel, illetve minden egyéb a projektben érintett féllel, valamint gondoskodik a jogszabályokban előírt, a feladataihoz kapcsolódó dokumentáció (megrendelő és adattárak, illetve az egyéb illetékes intézmények részére történő) megküldéséről;
 - e) gondoskodik a régészeti projektekhez szükséges tárgyi feltételek biztosításáról a Gazdálkodási Főosztállyal együttműködésben;
 - f) folyamatos kapcsolatot tart fenn a Gazdálkodási Főosztállyal és az MNM üzemeltetéssel kapcsolatos más szervezeti egységeivel, a projektek mindenkor pénzügyi állásával kapcsolatban az onnan szolgáltatott adatokat is felhasználva szervezi a projektek lebonyolítását;
 - g) biztosítja a jogszabályokból eredő szakmai feladatok nyilvántartását és szükség szerint adatszolgáltatás végez.

6.5.1.2. Ellenőrzési Osztály

- (1) Az Ellenőrzési Osztály a szervezési főosztályvezető közvetlen irányítása alatt álló, osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:

- a) folyamatosan monitorozza az NRI saját munkavállalóinak- és szolgáltatóinak, illetve az MNM által bevont más régészeti feltárási jogú intézmények és az ezen intézmények által szerződéssel a munkákba bevont szolgáltatók szakmai munkáját a jogszabályoknak és az előírt standardoknak való megfelelését és a teljesítés ütemszerűségét mind a terepi, mind pedig a feldolgozási feladatok vonatkozásában;
- b) ellenőrzi az elkészült Előzetes Régészeti Dokumentációk megfelelését, jogszerűségét;
- c) a Régészeti Projektirodával együttműködésben segíti a Beruházók, Kivitelezők műszaki megoldásainak összehangolását a régészeti feltárások jogszerű és szakszerű megvalósításával;
- d) közreműködik a régészeti folyamatokban megjelenő szakmai protokollok kidolgozásában és folyamatos fejlesztésében.

6.5.1.3. Régiós Irodák

- (1) A Régiós Irodák a szervezési főosztályvezető közvetlen irányítása alatt álló, csoport szintű szervezeti egység, élén csoportvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) közreműködnek az MNM régészeti feladatellátása során a hatályos jogszabályoknak megfelelő régészeti tevékenység elvégzésében;
 - b) közvetlenül támogatják a Koordinációs Igazgatóság, a Tudományos Igazgatóság és a Tartalomfejlesztési Igazgatóság mindennapi munkáját, különösen pedig a Szervezési Főosztályt az alábbiak tekintetében: a beérkező megkeresések műszaki tartalmának értelmezése, árajánlatok előkészítése, szükség esetén szerződéstervezetek véleményezése. Részt vesznek továbbá a beruházókkal, hatóságokkal való kapcsolattartásban, helyszíni szemléket és kooperációkat folytatnak le, illetve szakmai anyagokkal támogatják a pénzügyi elszámolás folyamatát;
 - c) koordinálják és elvégzik az NRI által ellátott régészeti szakfeladatoknak az adott régiót érintő munkálatait;
 - d) közreműködnek a régészeti folyamatokban megjelenő szakmai protokollok (így például az ásatási módszertan, a terepi dokumentációs protokollok stb.) kidolgozásában és folyamatos fejlesztésében.

6.5.2. Lelőhely-diagnosztikai Főosztály

- (1) A Lelőhely-diagnosztikai Főosztály a koordinációs igazgató közvetlen irányítása alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység, élén a főosztályvezető áll, aki irányítja a Régészeti Topográfiai Osztályt és Műszeres Lelőhely-felderítési Osztályt.

(2) Feladat- és hatásköre különösen: az NRI által ellátandó, a Kötv.-ben és a hozzá kapcsolódó végrehajtási rendeletekben meghatározott régészeti szolgáltatási feladatok lelőhelyfelderítési munkarészének és azok dokumentálásának elvégzése és az azokhoz kapcsolódó szervezési, irányítási feladatok ellátása, régészeti lelőhelyek felderítése, ellenőrzése és belső struktúráinak és kormeghatározásának diagnosztizálása a rendelkezésre álló technológiák alkalmazásával, valamint egy komplett régészeti topográfiai program szakmai feltételrendszerének, protokolljának kidolgozása.

6.5.2.1. Régészeti Topográfiai Osztály

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

6.5.2.2. Műszeres Leleőhely-felderítési Osztály

- (1) A Műszeres Leleőhely-felderítési Osztály a lelőhely-diagnosztikai főosztályvezető közvetlen irányítása alatt álló, osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) közreműködik az MNM régészeti feladatellátása során a hatályos jogszabályoknak megfelelő régészeti tevékenység elvégzésében;
 - b) elvégzi a lelőhely-diagnosztikához kapcsolódó roncsolásmentes vizsgálatokat;

- c) részt vesz a régészeti lelőhelyek és leletek olyan felderítésében, feltérképezésében, meghatározásában, ami speciális műszerek és szakismeretek meglétét igényli (így különösen ide tartoznak a geofizikai mérések);
- d) a lelőhelyek műszeres felderítésével, azonosításával és meghatározásával kapcsolatos dokumentációkat, jelentéseket és anyagfeldolgozásokat elkészíti és továbbítja az illetékes helyekre;
- e) közreműködik a régészeti folyamatokban megjelenő szakmai protokollok (így például az ásatási módszertan, a terepi dokumentációs protokollok stb.) kidolgozásában és folyamatos fejlesztésében.

6.5.3. Feltérési Főosztály

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

6.5.3.1. Terepi Régészeti Osztály

- (1) A Terepi Régészeti Osztály a feltérési főosztályvezető közvetlen irányítása alatt álló, osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) közreműködik az MNM régészeti feladatellátása során a hatályos jogszabályoknak megfelelő régészeti tevékenység elvégzésében, így elsősorban a beruházásokhoz kapcsolódó próbakutatások és megelőző régészeti feltérások elvégzésében, lebonyolításában, valamint a NIF Zrt. beruházásaihoz kapcsolódó koordinációban;
 - b) közvetlenül támogatja a Szervezési Főosztály munkáját különösen az alábbiak tekintetében: árajánlatok előkészítése, szerződéstervezetek véleményezése, szakmai és műszaki kérdésekben való állásfoglalás, valamint a beruházókkal való kapcsolattartásban való részvétel, helyszíni szemlék és kooperációk lefolytatása, valamint a pénzügyi elszámolás folyamatának szakmai anyagokkal való támogatása;
 - c) komplex tudományos kutatásokban vesz részt, melyek esetén együttműködik a Múzeum egyéb szervezeti egységeivel, továbbá a hazai és nemzetközi partnerekkel;

- d) közreműködik a régészeti folyamatokban megjelenő szakmai protokollok (így például az ásatási módszertan, a terepi dokumentációs protokollok stb.) kidolgozásában és folyamatos fejlesztésében.

6.5.3.2. Épületkutatási és Városi Régészeti Osztály

- (1) Az Épületkutatási és Városi Régészeti Osztály a feltárási főosztályvezető közvetlen irányítása alatt álló, osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll, aki közvetlenül irányítja az Épületkutatási Csoportot.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) közreműködik az MNM régészeti feladatellátása során a hatályos jogszabályoknak megfelelő régészeti tevékenység elvégzésében, s ennek keretében kifejezetten az épített környezet (történeti városmag, történeti kertek, várak, erődítések, kastélyok, udvarházak, egyházi építészeti emlékek, régészeti és történeti kori épített emlékek és környezetük) régészeti kutatásaival foglalkozik;
 - b) közvetlenül támogatja a Szervezési Főosztály munkáját különösen az alábbiak tekintetében: árajánlatok előkészítése, szerződéstervezetek véleményezése, szakmai és műszaki kérdésekben való állásfoglalás, valamint a beruházókkal való kapcsolattartásban való részvétel, helyszíni szemlék és kooperációk lefolytatása, valamint a pénzügyi elszámolás folyamatának szakmai anyagokkal való támogatása;
 - c) a városi – jellemzően beépített – környezetben található, általában többretegű, összetett belső struktúrájú régészeti lelőhelyek kutatásának szervezésében és megvalósításában vesz részt, és ennek során együttműködik az MNM egyéb szervezeti egységeivel, továbbá a hazai és nemzetközi partnerekkel;
 - d) az osztályon belüli Épületkutatási Csoport révén koordinálja és elvégzi a régészetileg érintett történeti épületek – például a várak, kastélyok, templomok – kutatásával kapcsolatos szakmai feladatokat, és ennek során együttműködik a Múzeum egyéb szervezeti egységeivel, továbbá a hazai és nemzetközi partnerekkel;
 - e) közreműködik a régészeti folyamatokban megjelenő szakmai protokollok (így például az ásatási módszertan, a terepi dokumentációs protokollok stb.) kidolgozásában és folyamatos fejlesztésében.

6.5.3.2.1. Épületkutatási Csoport

- (1) Az Épületkutatási Csoport az épületkutatási és várostörténeti osztályvezető közvetlen irányítása alatt álló, csoport szintű szervezeti egység, élén csoportvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) közreműködik az MNM régészeti feladatellátása során a hatályos jogszabályoknak megfelelő régészeti tevékenység elvégzésében;

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

6.5.3.3. Geodéziai és Térinformatikai Osztály

- (1) A Geodéziai és Térinformatikai Osztály a feltérési főosztályvezető közvetlen irányítása alatt álló, osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) közreműködik az MNM régészeti feladatellátása során a hatályos jogszabályoknak megfelelő régészeti tevékenység elvégzésében;
 - b) közvetlenül támogatja a Régészeti Projektirodát a beérkező megkeresések műszaki tartalmának értelmezésében és szükség esetén a válaszok geodéziai tartalmának összeállításában;
 - c) ellátja, koordinálja és szakmailag ellenőrzi a régészeti feladatellátása során fellépő (így különösen régészeti feltérásokhoz kapcsolódó) térinformatikai és geodéziai terepi és nem terepi feladatokat (beleértve a régészeti feltérési dokumentációs állományok elkészítését is a Lelet- és Dokumentáció-Feldolgozási Osztállyal együttműködve), illetve ezen területeken segíti az NRI egyéb szervezeti egységeit;
 - d) az MNM érintett szervezeti egységeivel együttműködve közreműködik a régészeti feladatellátással összefüggő térinformatikai és geodéziai módszertan fejlesztésében, illetve az ilyen irányú kutatásokban;
 - e) közreműködik a régészeti folyamatokban megjelenő szakmai protokollok (így például az ásatási módszertan, a terepi dokumentációs protokollok stb.) kidolgozásában és folyamatos fejlesztésében.

6.6. Tudományos Igazgatóság

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

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

6.6.1. Feldolgozási Főosztály

(1) A Feldolgozási Főosztály a tudományos igazgató közvetlen irányítása alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll, aki irányítja a Lelet- és Dokumentációfeldolgozási Osztályt, a Régészeti Restaurátor Osztályt, az Archeometriai Labort és a Régészeti Adattári és Dokumentációkezelési Osztályt.

(2) Feladat- és hatásköre különösen: a régészeti leletanyag és dokumentáció terepi munkafázisokat követő gondozása, az elsődleges és a teljeskörű, tudományos igényű feldolgozáshoz szükséges munkálatok, vizsgálatok elvégzése és az eredmények dokumentálása és archiválása.

6.6.1.1. Lelet- és Dokumentációfeldolgozási Osztály

(1) A Lelet- és Dokumentációfeldolgozási Osztály a feldolgozási főosztályvezető közvetlen irányítása alatt álló, osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre különösen:

- a) az NRI által újonnan kivitelezett és az MNM illetve jogelődjei által korábban kivitelezett, de még fel nem dolgozott ásatások régészeti feltárási leletanyagainak jogszabályban előírt elsődleges, illetve lehetőség szerint teljes körű tudományos feldolgozásának megszervezése és lebonyolítása;
- b) az ásatásvezetők által az előírásoknak megfelelő készültségi szinttel átadott régészeti feltárási és feldolgozási dokumentációk teljeskörű elkészítése, illetve annak koordinációja az ásatásvezető régészekkel, a Geodéziai és Térinformatikai Osztállyal való együttműködés keretében;
- c) a régészeti feltárási és feldolgozási dokumentációk előírás szerinti tartalommal és formátumban való leadása a jogszabályban előírt helyekre;
- d) a régészeti feltárási és feldolgozási dokumentációk minőségbiztosítása, ennek keretében különösen az elsődleges leletanyag-feldolgozási munkafolyamatok ellenőrzése, valamint a szakmai protokoll szerinti szakszerűség és a határidők betartásának garantálása;
- e) a terepről beérkező régészeti leletanyagok és a más régészeti gyűjtőkörrel rendelkező muzeális intézményeknek idővel átadandó régészeti leletanyagok

átmeneti elhelyezésére szolgáló régészeti raktárak szakmai üzemeltetése és felügyelete;

- f) felelős a régészeti folyamatokban megjelenő, a tevékenységi körét érintő szakmai protokollok (így például az elsődleges feldolgozáshoz, lelettisztításhoz, nyilvántartásba vételhez kapcsolódó módszertanok) kidolgozásáért és folyamatos fejlesztéséért;
- g) a Régészeti gyűjteményekkel együttműködve részt vesz a nyilvántartási feladatokban.

6.6.1.2. Régészeti Restaurátor Osztály

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

6.6.1.3. Archeometriai Labor

- (1) Az Archeometriai Labor a feldolgozási főosztályvezető közvetlen irányítása alatt álló, osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) az MNM régészeti feladatellátása során a hatályos jogszabályoknak megfelelő régészeti tevékenység elvégzésében való közreműködés;
 - b) részt vesz az MNM által végzett feltárások tudományos eredményeinek feldolgozásában és közzétételében, ennek keretében feladata a régészeti leletanyagok természettudományos elemzése a kiválasztástól és mintavételtől a műszeres és egyéb vizsgálatokon át azok dokumentálásáig és közreadásáig;
 - c) segítséget nyújt az MNM szervezeti egységeinek interdiszciplináris kutatási programjaik tervezésében és kivitelezésében, komplex kutatások esetén együttműködik az MNM szervezeti egységeivel, hazai és nemzetközi partnerekkel, valamint megszervezi és koordinálja az interdiszciplináris vizsgálatok szolgáltatásként történő beszerzését, illetve nyújtását;
 - d) fejleszti az MNM archeometriai gyűjteményét, támogatja az MNM archeometriai gyűjteményével kapcsolatos tudományos-kutatószolgálati tevékenységet, illetve részt vesz a tárolt leletek közművelődési szolgálatba állításában;
 - e) az NRI más szervezeti egységeivel együttműködésben innovációs kutatásokat, fejlesztéseket végez az interdiszciplinaritás területén;
 - f) felelős a régészeti folyamatokban megjelenő, a tevékenységi körét érintő szakmai protokollok kidolgozásáért és folyamatos fejlesztéséért.

6.6.1.4. Régészeti Adattári és Dokumentációkezelési Osztály

- (1) A Régészeti Adattári és Dokumentációkezelési Osztály a feldolgozási főosztályvezető közvetlen irányítása alatt álló, osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) az MNM régészeti feladatellátása során a hatályos jogszabályoknak megfelelő régészeti tevékenység elvégzésében való közreműködés;
 - b) kapcsolatot tart, együttműködik és egyeztet az örökségvédelmi intézményekkel a régészeti dokumentációk, és egyéb, a régészeti lelőhelyeket érintő dokumentációk adattári elhelyezésével, digitális archiválásával és régészeti adatbázisban történő megjelenítésével kapcsolatban;
 - c) elvégzi az MNM régészeti feltárásainak elsődleges, eredeti terepi dokumentációinak archiválását digitális (illetve a Központi Adattárral együttműködésen szükség esetén analóg) alapon, melyet átad a Központi Adattárnak is;

- d) kutatási, információs, publikációs és közművelődési célra – a hivatali titokra és a szerzői jogvédelemre vonatkozó szabályok betartásával – rendelkezésre bocsátja a gyűjteményében összegyűjtött és szakszerűen tárolt dokumentumokat;
- e) végzi a régészeti feltérési és feldolgozási dokumentációk előírás szerinti tartalommal és formátumban való kezelését, a régészeti adattár és a régészeti adatbázis számára megküldött dokumentációk adminisztrációját, a digitális dokumentációk adatbázisba való feltöltését és digitális archiválását;
- f) végzi az MNM által működtetett régészeti adatbázis fejlesztését, illetve a régészeti igényekkel összhangban javaslatot tesz fejlesztési irányokra és a funkcionalitás jobbá tételére, valamint felügyeli az adatbázis üzemeltetésével, javításával és fejlesztésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat;
- g) felelős a régészeti folyamatokban megjelenő, a tevékenységi körét érintő szakmai protokollok kidolgozásáért és folyamatos fejlesztéséért;
- h) fenti feladatait a Központi Adattárral való együttműködésben végzi.

6.6.2. Régészeti Tár

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

6.6.2.1. Régi Régészeti Gyűjteményi Osztály

- (1) A Régi Régészeti Gyűjteményi Osztály a Régészeti Tárat vezető főosztályvezető irányítása alatt álló, osztály szintű szervezeti egység, élén az osztályvezető áll, aki közvetlenül vezeti az Őskori Gyűjteményi Csoportot, a Római Kori és Népvándorláskori Gyűjteményi Csoportot és a Középkori és Kora Újkori Gyűjteményi Csoportot.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
- a) a jogszabályi előírásoknak megfelelően az őskortól (az ember törzsfelfordásától) az 1711-ig terjedő időszakból származó gyűjteményi anyag gyarapítása, őrzése, nyilvántartása, tudományos feldolgozása, szükség szerinti archiválása, valamint hozzáférhetővé tétele a kutathatóság érdekében és a közművelődés szolgálatába állítása;
 - b) kezeli az MNM az alapítása óta 2010-ig eltelt időszakban bekerült leleteket és gyűjteményeket, valamint azon gyűjteményi gyarapodásokat, melyeket a 2010 után időszakban kifejezetten a Régészeti Tár gyűjtött vagy fogadott be, illetve amelyeket a jövőben is ez az osztály fog a munkatársainak kutatási tevékenységi körében feltárni;
 - c) kezeli az MNM adományozással, adásvétellel, ajándékozással, hagyatékból bekerült, vagy pedig ismeretlen lelőhelyről előkerült régészeti leleteket és műtárgyakat, illetve az ilyen kulturális javakat;
 - d) az osztályhoz tartozó régészeti műtárgyállomány elhelyezését szolgáló gyűjteményi raktárak szakmai üzemeltetése és felügyelete;
 - e) tárhoz tartozó műtárgyak kiállításokban való megjelenítésének megszervezése és koordinációja, együttműködés az ebben felelősséggel bíró egyéb részlegekkel;
 - f) az MNM régészeti anyagokat, korszakokat érintő kiállításaihoz kiállítási koncepciók készítése, forgatókönyvek megírása és az egyéb érintett intézményi részlegekkel együttműködésben a kiállítások megvalósítása;
 - g) a kiállítások fenntartásában való közreműködés az egyéb felelős részlegekkel együttműködésben;
 - h) kiállítási ügyelet ellátása az MNM erre kijelölt kiállítási tereiben;
 - i) a tervezett régészeti feltárások előkészítésében és végzésében való közreműködés, illetve az ilyenek vezetése;
 - j) komplex tudományos kutatások végzése, valamint részvétel ilyen irányú hazai és nemzetközi pályázatokban, együttműködésekben, továbbá mindezek érdekében és részeként együttműködik a Múzeum más tudományos és egyéb szervezeti egységeivel, valamint hazai és nemzetközi szakmai partnerekkel;
 - k) a régészetet érintő szakmai ajánlások kidolgozásában való közreműködés;
 - l) felelős a régészeti folyamatokban megjelenő, a feladataival összefüggő szakmai protokollok (így például a tárolás, raktározási, műtárgyvédelmi, kutatási módszertanok) kidolgozásáért és folyamatos fejlesztéséért.

6.6.2.1.1.Őskori Gyűjteményi Csoport

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

6.6.2.1.2. Római Kori és Népvándorláskori Gyűjteményi Csoport

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

6.6.2.1.3.Középkori és Kora Újkori Gyűjteményi Csoport

- (1) Az Középkori és Kora Újkori Gyűjteményi Csoport a régi régészeti gyűjteményi osztályvezető közvetlen irányítása alatt álló, csoport szintű szervezeti egység, élén csoportvezető áll.
- (2) Feladat- és hatáskör különösen:
 - a) közreműködik az MNM régészeti feladatellátása során a hatályos jogszabályoknak megfelelő régészeti tevékenység elvégzésében;
 - b) gyűjteményei:

- Honfoglalás kori Gyűjtemény;
 - Árpád-kori Gyűjtemény;
 - Zalavári Gyűjtemény;
 - Középkori Törzsgyűjtemény;
 - Késő-középkori Gyűjtemény;
 - Török Gyűjtemény;
 - Középkori Ötvösgyűjtemény;
 - Harang gyűjtemény;
- c) közreműködik a régészeti folyamatokban megjelenő szakmai protokollok kidolgozásában és folyamatos fejlesztésében.

6.6.2.2. Új Régészeti Gyűjteményi Osztály

- (1) Az Új Régészeti Gyűjteményi Osztály a régészeti tárvezető közvetlen irányítása alatt álló, osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) a régészeti korszakokból származó, így a jogszabályi előírásoknak megfelelően az őskortól (az ember törzsfejlődésétől) az 1711-ig terjedő időszakból származó gyűjteményi anyag gyarapítása, őrzése, nyilvántartása, tudományos feldolgozása, szükség szerinti archiválása, valamint hozzáférhetővé tétele a kutathatóság érdekében és a közművelődés szolgálatába állítása;
 - b) az osztályhoz tartozó régészeti műtárgyállomány elhelyezését szolgáló gyűjteményi raktárak szakmai üzemeltetése és felügyelete;
 - c) a régészeti műtárgyak esetében az intézményközi kölcsönzés és a szakmai intézményeken kívüli kihelyezés komplett ügyvitele az illetékes egyéb intézményi szervezeti egységekkel való együttműködésben;
 - d) a tárhoz tartozó műtárgyak kiállításokban való megjelenítésének megszervezése és koordinációja;
 - e) a tervezett régészeti feltárások előkészítésében és végzésében való közreműködés;
 - f) komplex tudományos kutatások végzése, valamint részvétel ilyen irányú hazai és nemzetközi pályázatokban, együttműködésekben, továbbá mindezek érdekében és részeként együttműködik a Múzeum más tudományos és egyéb szervezeti egységeivel, valamint hazai és nemzetközi szakmai partnerekkel;
 - g) a régészetet érintő szakmai ajánlások kidolgozásában való közreműködés;
 - h) felelős a régészeti folyamatokban megjelenő, a feladataival összefüggő szakmai protokollok (így például a tárolás, raktározási, műtárgyvédelmi, kutatási módszertanok) kidolgozásáért és folyamatos fejlesztéséért.
 - i) Gyűjteménye: Új Régészeti Gyűjtemény;

6.6.3. Tudományszervezési Csoport

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

6.7. Tartalomfejlesztési Igazgatóság

- (1) A Tartalomfejlesztési Igazgatóság a régészeti főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység, élén igazgató áll, aki közvetlenül vezeti a Módszertani és Oktatási Osztályt, valamint a Közművelődési és Társadalmasítási Osztályt.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) végzi az NRI egyéb szakfeladatokat ellátó részlegei és a régészeti szakterület dolgozói között a koordinációt;
 - b) A társadalmi kapcsolatokért és kommunikációért felelős főigazgató-helyettes szervezeti egységei, az Innovációs és Képzési Igazgatóság és a Múzeumi Hálózati Igazgatóság szervezeti egységei, valamint a Projektkoordinációs és Kiállításszervezési Főosztály részére, az MNM könyvkiadással foglalkozó szervezeti egysége számára régészeti tárgyú kéziratokat, egyéb anyagokat közvetít, azok technikai szerkesztéséről, közlésre előkészítéséről gondoskodik, illetve abban közreműködik,
 - c) általában a régészeti tartalmak előállításában való közreműködés, illetve az ilyen folyamatok MNM belüli koordinációja;

- d) az NRI és az NRI által koordinált régészeti feltárások eredményeként napvilágra került új régészeti információk társadalmi hasznosítása kereteinek kialakítása.

6.7.1. Módszertani és Oktatási Osztály

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

6.7.2. Közművelődési és Társadalmisítási Osztály

- (1) A Közművelődési és Társadalmisítási Osztály a tartalomfejlesztési igazgató közvetlen irányítása alatt álló, osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) közreműködik az MNM régészeti feladatellátása során a hatályos jogszabályoknak megfelelő régészeti tevékenység elvégzésében;
 - b) digitális és analóg szakmai és társadalmi publikációs/megjelenési tartalomfejlesztés, valamint részvétel ennek az NRI-n és a Múzeumon belüli koordinációjában;

- c) közönségkapcsolati és programszervezési tartalomfejlesztés (például jeles napok szakmai tartalmának, valamint egyes kiemelt régészeti programok és projektek kommunikációjának régészeti szakmai-tartalmi előkészítése és előállítása, ill. az előállítás folyamatának lebonyolítása), valamint részvétel ennek az NRI-n és az MNM-en belüli koordinációjában;
- d) kiállítási tartalomfejlesztés végzése, illetve annak koordinálása az MNM állandó és időszakos régészeti, tematikus, vagy több gyűjteményt is együttesen érintő kiállítási munkáihoz, projektjeihez;
- e) felelős a régészeti folyamatokban megjelenő, a tevékenységi körét érintő szakmai protokollok kidolgozásáért és folyamatos fejlesztéséért.

7. A gazdasági igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A gazdasági igazgató közvetlenül irányítja a Gazdasági Főosztályt, a Humánerőforrás gazdálkodási Osztályt, a Műszaki és Üzemeltetési Főosztályt és a Jogi Osztályt.

7.1. Gazdasági Főosztály

- (1) Gazdasági Főosztály a gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető, gazdasági igazgatóhelyettes I. áll, aki közvetlenül irányítja, a Pénzügyi és Számviteli Csoportot és a Jegyértékesítési Csoportot.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
A gazdasági igazgató munkájának támogatása, adminisztratív és szakmai feladataihoz, illetve működéséhez kapcsolódó munkafolyamatok szervezése, koordinálása, támogatása az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatellátásán keresztül.
- (3) Az MNM a gazdálkodás megszervezésének módját illetően kincstári körbe tartozó, gazdasági szervezettel rendelkező, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező, központi költségvetési szerv.
- (4) Az MNM jóváhagyott költségvetése alapján és a gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szervekre vonatkozó jogszabályok szerint gazdálkodik. Költségvetési előirányzatait a mindenkori költségvetési törvényben jóváhagyott költségvetése keretein belül megállapított kiemelt előirányzatokra fordítja, a rábízott vagyonnal a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevételével gazdálkodik.
- (5) A gazdálkodás és a számvitel részletes rendjét a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok állapítják meg.
- (6) Mint gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szervnek költségvetését, pénzügyi számviteli nyilvántartását és beszámolóit el kell különíteni a költségvetési törvényben meghatározott, alcímenkénti bontásban. Az állami feladatként ellátott alaptevékenysége forrása a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott eredeti, valamint az év közben jóváhagyott módosított támogatási és bevételi előirányzat.

- (7) A jóváhagyott éves költségvetés a hatályos jogszabályok és a főigazgató, valamint a gazdasági igazgató és a főigazgató-helyettesek által kiadott utasítás alapján kerül tervezésre és felosztásra. Az MNM elemi költségvetését és annak módosításait a főigazgató hagyja jóvá. A főigazgató felelős a jóváhagyott előirányzatok felhasználásáért.
- (8) Az MNM a költségvetés tervezése, végrehajtása során nem alkalmaz a jogszabályoktól eltérő különleges előírásokat, feltételeket.

7.1.1. Pénzügyi és Számviteli Csoport

(1) A Pénzügyi és Számviteli Csoport a gazdasági főosztályvezető közvetlen irányítása alatt álló, csoport szintű szervezeti egység, élén csoportvezető áll.

(2) Feladat- és hatásköre különösen:

- a) végzi a költségvetés tervezését és a költségvetési gazdálkodással, előirányzat-felhasználással kapcsolatos feladatokat. Gondoskodik az MNM tevékenységéhez szükséges pénzellátás biztosításáról;
- b) elvégzi a bér-, anyag- és befektetett eszközgazdálkodással kapcsolatos pénzügyi, és számviteli feladatokat;
- c) végrehajtja az MNM pénzügyi és számviteli gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat (nyilvántartja kötelezettség-vállalásokat, ellenőrzi a kötelezettségvállalások pénzügyi azok ellenjegyzését, elvégzi az utalványrendeletek érvényesítését, utalványozását, annak ellenjegyzését). A 2. számú melléklet részletezi a kötelezettség-vállalási jogok gyakorlásának rendjét;
- d) teljesíti az MNM-re előírt gazdasági és statisztikai adatszolgáltatási feladatokat;
- e) gondoskodik a jogszabályban előírt rendszeres, valamint egyedileg elrendelt adatszolgáltatások pontos és határidőben történő teljesítéséről;
- f) gondoskodik az MNM kincstári és kincstári körön kívüli számláinak vezetéséről, a kötelezőn kívül vezethető számlák megnyitását, illetve megszüntetését kezdeményezi szükségessége esetén, a számlák felett rendelkezők aláírásának bejelentését, végrehajtja a személyi, illetve a hatásköri változások esetén az aláírás-bejelentés módosítását, aktualizálását;
- g) ellátja a házipénztári teendőket, aminek keretében külön szabályzatban rögzített feltételekkel készpénz-előleget biztosít személyi, dologi és felhalmozási jellegű kiadások teljesítéséhez, gondoskodik az előleg határidőben történő elszámoltatásáról, a pénztári okmányok szabályos kiállításáról, a nyilvántartások előírászerű vezetéséről, a pénztárellenőrzést követő pénztárjelentés elkészítéséről, a pénzkészlet biztonságos kezeléséről, őrzéséről;
- h) tételesen feldolgozza a Magyar Államkincstár által vezetett számlák napi kivonatait, a terhelések és jóváírások bizonylatait csatolja (felszereli a bankot), egyenleg-egyeztetést végez;
- i) rendszeresen ellenőrzi a nyilvántartások helyességét a bankszámlákkal, a házipénztárral és más nyilvántartó szervezeti egységekkel;

- j) a pénzügyi nyilvántartás és adatfeldolgozás számítógépes rendszerét működteti;
- k) ellátja az adózással kapcsolatos bevallási, bizonylatolási és befizetési feladatokat;
- l) a jogszabályban foglaltak betartása érdekében, figyelemmel az EMMI, valamint az MNM vezetése által megfogalmazott információ igényre, kialakítja az MNM számviteli politikáját, számlarendjét és számlakeretét, valamint szükség esetén – lehetőség szerint a költségvetési év fordulónapjához igazodóan, kivéve az előre nem látható igényeket – aktualizálja a szabályzatokat;
- m) kialakítja a bizonylati rendet, elkészíti és karbantartja a bizonylati albumot;
- n) ellátja az állami vagyon kezelésének adminisztrációs feladatait;
- o) az MNM beruházásaival, felújításaival kapcsolatban pénzügyi hatásvizsgálatokat, elemzéseket végez, a megvalósuló új, illetve felújított múzeumi terület vonatkozásában megállapítja az építmény működtetésének forrásigényét, számításokkal támasztja alá, kezdeményezi a felügyeleti szervnél a forrás biztosítását;
- p) javaslatot tesz az MNM bérbeadható helyiségeinek bérleti díj összegére, számításokat végez, gondoskodik a szerződés elkészítéséről, az ellenjegyzésre, kötelezettségvállalásra jogosult vezető által történő aláírásról;
- q) az MNM egészére szóló pályázati anyagok formai és tartalmi ellenőrzése, ügyintézése. Az elszámolások során a kapcsolódó számlák alaki és tartalmi követelményeinek ellenőrzése, az elszámolás lebonyolítása.
- r) az MNM egészére szóló elnyert, programfinanszírozás keretében működő szerződések megkötésének előkészítése. A feladatokból fakadó hivatalokkal és intézményekkel való kapcsolattartás, tételes elszámolások.
- a) eleget tesz az MNM költségvetési beszámolási kötelezettségének;
- b) irányítja, felügyeli a könyvelési feladatokat, a könyvelési anyag határidőben történő rendelkezésre állásáról, megőrzéséről gondoskodik;
- c) elvégzi a szükséges ellenőrzéseket, gondoskodik a havi zárás határidőben történő elvégzéséről;
- d) elkészíti az MNM egészére vonatkozó, megfelelő főkönyvi kivonatokkal, valamint az analitikus nyilvántartásokkal és mellékletekkel, bizonylatokkal alátámasztott negyedéves, éves mérlegjelentéseket.
- e) elkészíti az MNM egészére összesített éves beszámolót, a rendszerrel nem előállítható adatokkal a beszámolót kiegészíti, véglegesíti és jóváhagyásra felterjeszti;
- f) nyilvántartásba veszi a beszerzett eszközöket;
- g) gondoskodik a tárgyi eszközök, készletek folyamatos analitikus nyilvántartásáról, adatokat biztosít. Feladást készít az állományváltozásokról, értékcsökkenésekről;
- h) gondoskodik a leltározás érdekében a szükséges szabályzatok elkészítéséről, az abban foglaltak betartásáról, betartatásáról, közreműködik a leltározásban, abban szakmai irányítást lát el, szerepet vállal a leltározás során a nyilvántartáshoz képest kimutatott eltérés kiértékelésében;
- i) szorgalmazza a vagyontárgyak állapotának folyamatos figyelemmel kísérését, részt vesz a selejtezési eljárásban, gondoskodik a selejtezett, de értékesíthető vagyontárgyak eladásából származó bevétel beszedéséről;

- j) elvégzi a múzeumi katalógusok, kiadványok, kiállításvezetők értékesítéséhez szükséges pénzügyi feladatait.

7.1.2. Jegyértékesítési Csoport

- (1) A Jegyértékesítési Csoport a gazdasági főosztályvezető közvetlen irányítása alatt álló, csoport szintű szervezeti egység, élén csoportvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
- a) irányítja az MNM Központban dolgozó jegypénztárosok munkáját;
 - b) gondoskodik az MNM Központ jegypénztárainak működéséről és felügyeli a jegykezelési szabályozásokat;
 - c) ellátja telephelyek jegypénztárai működésének szakmai felügyeletét;
 - d) naponta elszámol a bevételekkel a főpénztár felé;
 - e) összeállítja a havi riport-jelentéseket;
 - f) a jegyértékesítő programban nyilvántartja és karbantartja a kiállításokat, valamint a hozzárendelt jegytípusokat és kedvezményeket.

7.2. Humánerőforrás-gazdálkodási Osztály

- (1) A Humánerőforrás-gazdálkodási Osztály a gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt álló, osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
- a) ellátja az MNM személyi állományával összefüggő döntés-előkészítői és adminisztratív feladatokat (munkaviszony létesítése és megszüntetése, nyugdíjazás, kirendelés, stb.);
 - b) részt vesz a szabályzatok elkészítésében, véleményezésében;
 - c) gondoskodik a munkaköri leírások elkészítettéről, azok személyi anyagba történő elhelyezéséről;
 - d) elkészíti és nyilvántartja munkavállalók a tanulmányi szerződéseket;
 - e) elkészíti a szakmai területét érintő szabályzatokat, illetve a jogszabályi változásoknak megfelelően folyamatosan aktualizálja azokat;
 - f) a költségvetés létszám- és béradatainak tervezéséhez, a végrehajtás figyelemmel kíséréséhez munkatáblákat készít, biztosítja a beszámolók adatait, statisztikákat állít össze, adatelemzéseket végez;
 - g) belső adatszolgáltatási feladatok ellátása, a munkavállalókkal, a besorolással, a képzettséggel stb. kapcsolatos tájékoztatás személyzeti kérdésekben a munkavállalók részére;
 - h) a humánstratégia és személyzeti ügyek terén javaslatokat készít elő;
 - i) az MNM dolgozóit érintő munkaszerződések, megbízások, előléptetések, felmondások, béremelések, jutalmazások, segélyezések aláírásra előkészítése;
 - j) a munkaviszony fennállása alatt elkészíti munkaszerződés-módosításokat, vezetői megbízásokat érintő módosításokat, új munkakörbe történő áthelyezéseket, helyettesítéssel kapcsolatos intézkedéseket;
 - k) kiállítja a munkáltatói igazolásokat; kezeli a személyi anyagokat;

- l) gondoskodik a munkában töltött idő egyértelmű megállapíthatóságát dokumentáló jelenléti ív kitöltetéséről, ellenőrzéséről, tárolásáról;
- m) ellátja az MNM fő- és másodállású, mellékfoglalkozású dolgozóival, valamint a megbízásokkal kapcsolatos munkaügyi feladatokat;
- n) külső adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése a Gazdasági Igazgatóság Ügyrendjében foglaltak szerint;
- o) a központosított bérszámfejtés rendszerében ellátja az adatszolgáltatási, a jelentőfelelősi feladatokat, hóközi kifizetések esetén számfejtési feladatokat végez, vezeti az adóbevallásokhoz szükséges nyilvántartásokat, az adóbevallási és befizetési kötelezettségnek pontosan és határidőre eleget tesz;
- p) kitüntetésre vonatkozó előterjesztéseket készít elő és dokumentál.

7.3. Jogi Osztály

- (1) A Jogi Osztály a gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt álló, osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) előkészíti az *Alapító okiratot*, valamint az *SZMSZ* módosítását;
 - b) a jog eszközével elősegíti az MNM eredményes működését, közreműködik a jogszabályoknak való megfelelésért érvényre juttatásában, segítséget nyújt a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez;
 - c) jogi képviselő, perképviselet ellátása, jogi tanácsadás, jogi állásfoglalások készítése;
 - d) a szerződések megkötésének jogi segítése, a szerződésekből származó és egyéb igények érvényesítése, valamint az MNM jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítése, jogi szempontból történő felülvizsgálata;
 - e) véleményezi belső szabályzatokat, az MNM működését érintő jogszabályokról folyamatos és naprakész tájékoztatást ad;
 - f) jogilag kontrollálja, előkészíti, véleményezi a gazdasági igazgató által vezetett további szervezeti egységek feladatait;
 - g) személyügyi és munkajogi kérdésekben jogi feladatokat lát el;
 - h) biztosítja a koordinációt, ha az MNM jogi képviselete bíróságok, hatóságok előtti eljárásban eseti és /vagy állandó megbízás alapján kerül ellátásra;
 - i) ellátja a közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó adminisztrációs feladatokat a külsős közbeszerzési tanácsadó cégek eljárás lebonyolító feladatukkal összefüggésben.

7.4. Műszaki és Üzemeltetési Főosztály

- (1) A Műszaki és Üzemeltetési Főosztály a gazdasági igazgató, közvetlen irányítása alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység, élén főosztályvezető áll, aki közvetlenül irányítja az Intézményüzemeltetési Osztályt, a Beszerzési Osztályt és az Informatikai Üzemeltetési Osztályt.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) az MNM üzemszerű működésének biztosítása, az üzemeltetési feladatok ellátása:
 - biztosítja a szakmai szervezeti egységek munkájának feltételeit;

- az elfogadott szakmai javaslatot technikailag bonyolítja;
- biztosítja az MNM rendezvényeinek technikai feltételeit;
- részt vesz a beruházások előkészítésében és lebonyolításában;
- b) műszaki jellegű gazdálkodási tervek készítése és az elfogadott tervek végrehajtása;
- c) műszaki tevékenységről beszámoló készítése;
- d) az MNM tagintézményeit érintő kérdésekben együttműködik a tagintézmények vezetőivel.
- e) az üzemeltetéssel kapcsolatos teljes körű költségvetés összeállítása;
- f) az MNM műszaki felszereltségének szakmai felügyelete,
- g) az MNM-nél jelentkező beszerzések elvégzése, amelyeknél a hatályos jogszabályok és a belső szabályzatok alapján jár el;
- h) az épületek gépészeti rendszereinek és villamos-hálózatainak karbantartása;
- i) az épületek takarításának biztosítása;
- j) a belső rendezvények műszaki háttérének biztosítása, a múzeumi műszaki szakszemélyzet biztosítása;
- k) tagintézmények esetében a felújítás, fejlesztés összehangolása;
- l) külső megrendelők rendezvényeinek műszaki szervezése, műszaki-szakmai háttérének biztosítása;
- m) gondoskodik a gépkocsik üzemeltetéséről és logisztikájáról;
- n) gondoskodik az MNM vagyonkezelésében lévő épületek és környezetük rendezettségének fenntartásáról;
- o) jogszabályok és a szabályzat alapján versenytárgyalásokat hirdet meg;
- p) műszaki szakmai, technikai közreműködést biztosít a selejtezési eljárásban. A felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata szerint jár el;
- q) üzemeltetéssel kapcsolatos analitikus nyilvántartások naprakész vezetése és jelentések készítése (gáz, villany, víz, telefon).

7.4.1. Intézményüzemeltetési Osztály

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

7.4.2. Beszerzési Osztály

- (1) A Beszerzési Osztály a műszaki és üzemeltetési főosztályvezető közvetlen irányítása alatt álló, osztály szintű szervezeti egység, élén osztályvezető áll.
- (2) Feladat- és hatásköre különösen:
 - a) A hatályos jogszabályok és belső szabályzatok alapján elvégzi az MNM-nél jelentkező beszerzési feladatokat;

- b) Elkészíti a beszerzésekhez szükséges és kapcsolódó adminisztrációs munkákat a digitális felületeken is.

7.4.3. Informatikai Üzemeltetési Osztály

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

V. MŰKÖDÉS

1. MNM kommunikációja, az értekezletek rendje

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

1.1. MNM Vezetői értekezlet

- (1) Rendszeresen, de legalább negyedévente ülésező vezetői testület, amelynek vezetője a főigazgató.
- (2) Tagjai:
 - a) főigazgató-helyettesek;
 - b) gazdasági igazgató;
 - c) főigazgatói kabinetvezető;
 - d) igazgatók;
 - e) főigazgató által meghívottak.

1.2. MNM Középvezetői értekezlet

- (1) Rendszeresen, de legalább két havonta ülésező testület, amelyet a főigazgató-helyettesek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek tartanak.
- (2) Tagjai:
 - a) igazgatók;
 - b) főosztályvezetők;
 - c) az Üzemi Tanács egy képviselője tanácskozási joggal.

1.3. Összmunkatársi értekezlet

- (1) Az összmunkatársi értekezlet a főigazgató és a munkavállalók közvetlen kapcsolatának intézményes fóruma, ahol a főigazgató beszámol az MNM munkájáról és ismerteti a soron következő feladatokat.
- (2) A főigazgató az intézményi munkaértekezleten vitatja meg a munkavállalókkal az éves munkatervet, rögzítve a munkavállalók részéről szóban vagy írásban megfogalmazott észrevételeket.

1.4. Operatív értekezlet

Az MNM főigazgatója, főigazgató-helyettesei és gazdasági igazgatója, esetenként, saját feladat- és hatáskörük ellátása érdekében ülésező, operatív értekezlete, melyet a beosztottjaik meghatározott köre számára hívnak össze. Az értekezlet meghívotti körét és emlékeztetőjének elkészítőjét az értekezlet összehívója határozza meg.

1.5. Szervezeti egységek együttműködésének szabályai

- (1) Az MNM szervezeti egységei egységes szervezetet alkotnak. A szervezeti egységek egymással együttműködnek. Az egyes ügyek folyamatos intézéséért és az érdemi intézkedést (állásfoglalást) tartalmazó végleges elintézésért az illetékes szervezeti egység vezetője a felelős.
- (2) A szervezeti egységek feladataik teljesítése során – szükség szerint – egymást tájékoztatva és segítve, intézkedéseiket összehangolva járnak el.
- (3) Olyan ügyekben, amelyekben rendszeres együttműködésre van szükség, annak tartalmát, módját, illetőleg a feladatok elhatárolását az érdekelt szervezeti egységek vezetői közösen határozzák meg. Az adott szakmai feladat (projekt) tekintetében a főigazgató vagy az illetékes főigazgató-helyettes írásban a szervezeti egységek együttműködését biztosító felelőst (projektvezetőt) jelölhet ki, aki jogosult a szervezeti egységek tevékenységének összehangolása érdekében a szakmai feladat (projekt) részhatáridőinek kitűzésére.

1.6. Tudományos Tanács

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

1.7. Tudományos Tanácsadó Testülete

- (1) Az MNM 2021-ben alakult Tudományos Tanácsadó Testületének (a továbbiakban: TTT) tagjai komoly tudományos és közéleti legitimációval rendelkeznek, és olyan tudományos vagy művészeti területeken aktívak, amelyek az MNM gyűjteményeihez és kutatásaihoz igazíthatók.

- (2) A TTT – az érvényben lévő jogszabályokkal összhangban – segíti az MNM vezetőségének munkáját, figyelembe véve az MNM intézményi stratégiai koncepcióját.
- (3) Működését intézményi szintű szabályzata alapján végzi.

1.8. Munkavállalói érdekképviselések

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

1.9. Egyéb, a belső kommunikációt segítő eszközök, intézkedések

- (1) Belső honlap
 - a) a belső honlapra fel kell kerülnie minden szabályzatnak, ügyrendnek, éves munkajelentésnek és tervezetnek, pénzügyi beszámolónak és az MNM költségvetésének, valamint az MNM működését szabályozó és segítő dokumentumnak;
 - b) ugyancsak naprakésznek és folyamatos frissítéssel elérhetőnek kell lennie a munkatársak névsorának, beosztásának, elérhetőségének;
 - c) a belső honlap karbantartása és anyagainak frissítése a Kommunikációs és Marketing Igazgatóság feladata.
- (2) Hivatali e-mail cím
 - a) Az MNM minden dolgozója köteles a hivatali (mnm.hu végű) e-mail címét használni és hivatali levelezését, valamint kapcsolattartását ezen intézni. Az ennek elmulasztásából származó információhiány, vétség vagy hiba az ezt elhanyagoló munkatársat terheli;
 - b) A hivatali címét rendszeresen nem figyelő és a hivatali ügyeit nem a hivatali címen intéző munkatárs figyelmeztetésben részesül;
 - c) A hivatali e-mail címek használatát az MNM vezetősége évente ellenőrzi.

1.10. Az MNM külső kommunikációja

A külső kommunikációt az MNM Nyilatkozattételi rendje szabályozza.

2. A munkavégzés szabályai

2.1. A munkavégzés általános szabályai

- (1) Az egyes szervezeti egységek, illetőleg a vezetők és beosztott/megbízott munkatársak a feladataikat az ügyrendekben és a munkaköri leírásokban foglaltaknak megfelelően végzik. Az ügyrendek és a munkaköri leírások elkészítése és évenkénti aktualizálása a szervezeti egységek vezetőjének feladata.
- (2) Az intézményi feladatok körében az ügyeket érdemben a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezető útmutatásai szerint, az előírt határidőre kell elintézni. Az előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyeket a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidőn belül kell elintézni. Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi Cl. törvény által meghatározott ügyintézési határidőt kell irányadónak tekinteni azokban az esetekben, amikor a vezető a teljesítés határidejét nem írta elő. A fenti határidők nem vonatkoznak a „sürgős” (S) iratokra, amelyeket soron kívül kell elintézni.
- (3) A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőre történő elintézéséért, illetőleg annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.
- (4) Amennyiben az intézkedés előzményei magából az ügyiratból nem állapíthatók meg, azokról írásbeli összefoglalót kell készíteni és azt az ügyirathoz kell csatolni. Az ügy érdemi elintézésével összefüggő közvetlen munka kapcsolat keretében létrejött megállapodásokat, ha azokról jegyzőkönyv vagy feljegyzés nem készült, ugyanígy kell rögzíteni.
- (5) Amennyiben az intézkedés olyan vezetői utasítás alapján készült, amellyel az ügyintéző vagy az ügyirat láttamozója nem ért egyet, az ellenvéleményt az indokok megjelölésével az ügyiraton fel lehet tüntetni. Amennyiben kétséges, hogy valamely ügy elintézése melyik egység feladatkörébe tartozik, az azokat felügyelő vezető jelöli ki az ügy elintézéséért felelős szervezeti egységet.
- (6) A munkavégzés során a munkatársaknak minden esetben kötelezően be kell tartania a hivatali utat; közvetlen vezetőjüket vagy az *SZMSZ-ben* és az ügyrendekben foglaltakban jelzett vezetőket nem kerülhetik meg és minden esetben teljesíteniük kell az illetékesekre vonatkozó tájékoztatási kötelezettségüket.

2.2. Az MNM munkavállalóinak kötelezettségei és jogai

- (1) Az MNM valamennyi munkavállalója köteles:
 - a) képessége szerint, az elvárható szakértelemmel és gondossággal, az MNM Etikai kódexének valamint a Múzeumok Nemzetközi Tanácsa (ICOM) *Múzeumok Etikai Kódexének* megfelelően, a jogszabályok és a Kollektív Szerződésnek megfelelő óraszám betartásával elvégezni feladatait. Ennek érdekében jogosult – a munkakörének, illetve hatáskörének megfelelő kapcsolatok keretében – szóbeli vagy írásbeli előkészítő, tájékoztató és megalapozó célú közbelső intézkedéseket igényelni vagy tenni, valamint az álláspontok egyeztetésére irányuló tárgyalásokat kezdeményezni;

- b) betartani munkája során a jogszabályokat, az SZMSZ-t, a belső szabályzatok és a hivatali rend előírásait, valamint az utasításokat. Ismernie kell a munkakörét érintő jogszabályokat, szakmai rendelkezéseket, folyamatosan tájékozódnia kell a szakmai irányelvekről és szempontokról, továbbá az ügyeket tényleges befejezésükig figyelemmel kell kísérnie;
 - c) védeni az MNM jó hírét, imázsát és szakmai eredményeit és nyilvánosan lojálisan nyilatkozni róla;
 - d) az MNM tulajdonát saját működési területén megvédeni, a leltári felelősséggel átvett vagyontárgyakat a Nyilvántartási Szabályzat előírásainak megfelelően kezelni, a káreseteket megelőzni és elhárításuk érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni; a tulajdon védelméről – elsősorban megelőző rendszabályokkal (az eszközök rendeltetésszerű használatával, állagának megóvásával és megőrzésével) – gondoskodni;
 - e) az MNM bármely területén tapasztalt veszélyhelyzetet vagy veszélyes cselekményt az elhárításra illetékesnek és a főigazgatói kabinetvezetőnek haladéktalanul jelenteni;
 - f) a minősített adatokat, a tudomására jutott üzleti titkot a tőle elvárható módon, illetve a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően megőrizni.
- (2) Az MNM valamennyi munkavállalója jogosult:
- a) a munkavállalókat megillető részvételi jogok (Mt.) gyakorlására;
 - b) az Mt.-ben meghatározott munkavállalói jogokra és az MNM Kollektív Szerződésében meghatározott jóléti és szociális juttatásokra.
- A munkavállalói jogok gyakorlásának részletes szabályait az MNM Kollektív Szerződése, munkaszerződés, munkaügyi tájékoztató és a munkavégzéssel összefüggő további belső szabályzatok tartalmazzák.
- Az MNM valamennyi munkavállalója felelősséggel tartozik munkavállalói jogviszonyából származó kötelezettségeinek vétkes megszegéséért, valamint a vétkes kötelezettségszegéssel okozott kárért, az MNM Kollektív Szerződésében megállapított kötelezettségszegés súlyával arányos, hátrányos jogkövetkezmények alkalmazásának megfelelően.

2.3. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

- (1) A Vnytv. rendelkezéseinek megfelelően vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek az MNM alábbi vezetői és munkavállalói (vagyonynyilatkozat tételre kötelezett munkakörök):
- 1. főigazgató;
 - a) főigazgató-helyettesek;
 - b) gazdasági igazgató;
 - c) főigazgatói kabinetvezető;
 - d) igazgatók;
 - e) gazdasági igazgatóhelyettes I.;
 - f) gazdasági igazgatóhelyettes II.;
 - g) tagintézmények gazdasági egységeinek vezetői;
 - h) főosztályvezetők;

- i) belső ellenőr.
- (2) Fentiekén kívül a Vnytv.-ben meghatározott feladatköröket betöltő munkavállalók (személyek) is kötelesek vagyony nyilatkozatot tenni (vagyony nyilatkozat tételre kötelezett feladatkörök):
- a) közbeszerzési eljárás során – így különösen a Közbeszerzési Bizottság elnöke vagy tagja akkor is, ha a fenti felsorolásban nem szerepel, illetve a bíráló bizottság(ok)ba felkért tag(ok) – (a továbbiakban: közbeszerzési eljárásban résztvevő személy);
- b) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett rendelkező, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében minősített helyet betöltő (a továbbiakban: pénzeszközök felett rendelkező vagy vagyongazdálkodásban résztvevő) személyek.
- (3) A felsorolt vezetők és munkavállalók a Vnytv., illetőleg az MNM Vagyony nyilatkozat tételi szabályzatának megfelelően kötelesek meghatározott időközönként vagyony nyilatkozatot tenni.

2.4. Munkaterv készítése és végrehajtása

- (1) A főigazgató a feladatok tervszerű végrehajtása érdekében Munkatervet állapít meg, amelyet jóváhagyás céljából felterjeszt a kultúraért felelős helyettes államtitkár részére. A Munkaterv tervezetét a felterjesztést megelőzően az MNM Vezetői értekezlete megvitatja. A Munkaterv-tervezet elfogadásáról a főigazgató dönt. Az elfogadott Munkaterv egy példányát az Üzemi Tanács és a Közgyűteményi és Közművelődési Dolgozók Szakszervezete Magyar Nemzeti Múzeum Alapszervezet tájékoztatásul megkapja és azt az MNM munkatársai számára elérhetővé kell tenni.
- (2) A Munkaterv tartalmazza az elvégzendő feladatokat, a feladatok elvégzésének határidejét és a végrehajtásért felelősök körét. Ha valamely feladat végrehajtásáért a Munkaterv több felelőst (közreműködőt, részfelelőst) jelöl meg, a végrehajtásért átfogóan az első helyen szereplő, legmagasabb vezető a felelős.
- (3) A közreműködők kötelesek a felelőssel együttműködni, és a feladat végrehajtását elősegíteni, ennek keretében a felelős részfeladatokat és határidőket állapíthat meg. Ha a Munkatervben szereplő feladat teljesítése az előírt határidőre nem lehetséges, a felelős a főigazgatót – a megjelölt határidő lejárta előtt, az akadály felmerülésének időpontjában – köteles tájékoztatni.
- (4) A Munkaterv végrehajtását a főigazgató figyelemmel kíséri és arról rendszeresen tájékoztatást készít.

2.5. Szakmai etikai szabályok

- (1) A szakmai etikai szabályokat az MNM Etikai Kódexe tartalmazza.
- (2) A szabályok megsértésének gyanúja esetén a főigazgató Etikai Bizottságot hoz létre.
- (3) A Bizottság feladata - a konkrét esetre vonatkozóan - az etikai szabályok (Etikai Kódex) megsértésének vizsgálata.
- (4) A Bizottság tagjait a főigazgató kéri fel és ad megbízólevelet eseti jelleggel. A Bizottság a főigazgatónak tesz jelentést és javaslatot az adott ügyben. Általános esetben a Bizottság öt tagból áll.

3. Kiadmányozás

A kiadmányozásra vonatkozó részletes szabályokat az Iratkezelési Szabályzat és jelen SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza.

4. Hivatali rend

4.1. Munkarend

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

4.2. Munkaköri leírás

- (1) Az MNM-nél foglalkoztatott munkavállalók munkakörének részletes meghatározását a részükre átadott munkaköri leírás tartalmazza.
- (2) A munkaköri leírás elkészítéséért, átadásáért, a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelésért a közvetlen vezető felelős.

4.3. Munkakör átadás-átvétel

- (1) Az MNM minden Munkavállalója jogviszonyának a létesítéséhez meg kell határozni a betöltendő munkakört vagy helyettesítés esetén a feladatot. A muzeális intézményi szakmai munkaköröket betöltő munkavállalók – kivéve: szakmunkás, segédmunkás, kisegítő alkalmazottak – személyében bekövetkezett változás esetén a munkaköri ügyeket írásban kell az utódnak átadni. A teljes anyagi felelősséggel ellátott munkakörben foglalkoztatottak (pl. pénzügykezelő, raktáros) személyében bekövetkező változás esetén is jegyzőkönyvi átadás-átvétel kötelező.
- (2) A Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - a) az átadott munkakör meghatározását;
 - b) a jelenlévők nevét;
 - c) az átadás idejét, helyét;
 - d) az átadó személy a területét érintő intézmény kezelésében lévő gyűjteményeket, hivatalos ügyiratokat, tárgyi eszközöket, ezen kívül minden szellemi terméket, amely írott formában (beleértve a kéziratot is) létezik, valamint a szerzői jogokat;
 - e) a folyamatban lévő munkákat és azok állását;
 - f) a határidős kötelezettségeket;
 - g) általában mindazon információkat írásban, amelyek a munkakör további ellátásához nélkülözhetetlenek.
- (3) A jegyzőkönyv egyik (kétoldalúan) aláírt példányát a közvetlen felettesnek át kell adni. Amennyiben a munkakör átadásakor az utód kijelölése még nem történt meg, az ügyeket a közvetlen felettes veszi át (maximum 12 hónapig).

4.4. Utasítási jogkör

- (1) Az egész MNM-re kiterjedő egyedi utasítást írásban kell kiadni, amelyre a főigazgató, illetve gazdasági kérdésekben a gazdasági igazgató jogosult.
- (2) A vezető csak saját hatáskörben és függelmi kapcsolatban adhat névre szóló utasítást. A beosztottnak munkával kapcsolatos utasítást a közvetlen felettese, kivételes esetben a közvetlen vezető felettese is adhat, erről azonban az érintett vezetőt haladéktalanul tájékoztatni köteles, ennek azonban az utasítás végrehajtására nincs halasztó hatálya.

4.4. Munkafeladatok és teljesítésük

- (1) A munkafeladat felelősét a munkahelyi vezető jelöli ki (több munkatárs közreműködése esetén felelős irányítót is kijelöl). Kijelölésnek tekintendő a munkaköri leírás vagy a beérkezett ügyiratnak az illetékes vezető részéről névre történő szignálása is.
- (2) Több szervezeti egységet érintő ügy elintézéséért, illetve az ügymenet folyamatos figyelemmel kíséréséért az a vezető a felelős, aki az ügymenetet elindította.
- (3) Amennyiben az ügy több szervezeti egység ügykörét érinti és több szervezeti egység véleménye alapján történő egységes állásfoglalás kialakításából vagy intézkedés megtételéből áll, az illetékes szervezeti egység előkészíti tervezetét, véleményét, állásfoglalását, majd
- (4) megküldi valamennyi érdekelt egységnek; az egységes álláspont kialakítására egyeztetést folytat az érdekelt egységekkel;
- (5) összehangolja a véleményeket, vagy a vitás kérdéseket összefoglalja, és az illetékes vezető elé terjeszti döntésre. A szervezeti felépítésben egymás mellé rendelt szervezeti egységeknek feladataik végrehajtása során konzultatív, tanácskozási, tanácsadási, javaslattevői, továbbá véleményezési joguk, illetve kötelezettségük van, de egy beosztott munkatárs semmilyen körülmények között nem adhat elvégzendő feladatot egy másik munkatársnak. E kapcsolat azonban nem korlátozza az egyébként hatáskörrel rendelkező vezető döntéseit, intézkedési jogát, illetve kötelezettségét.

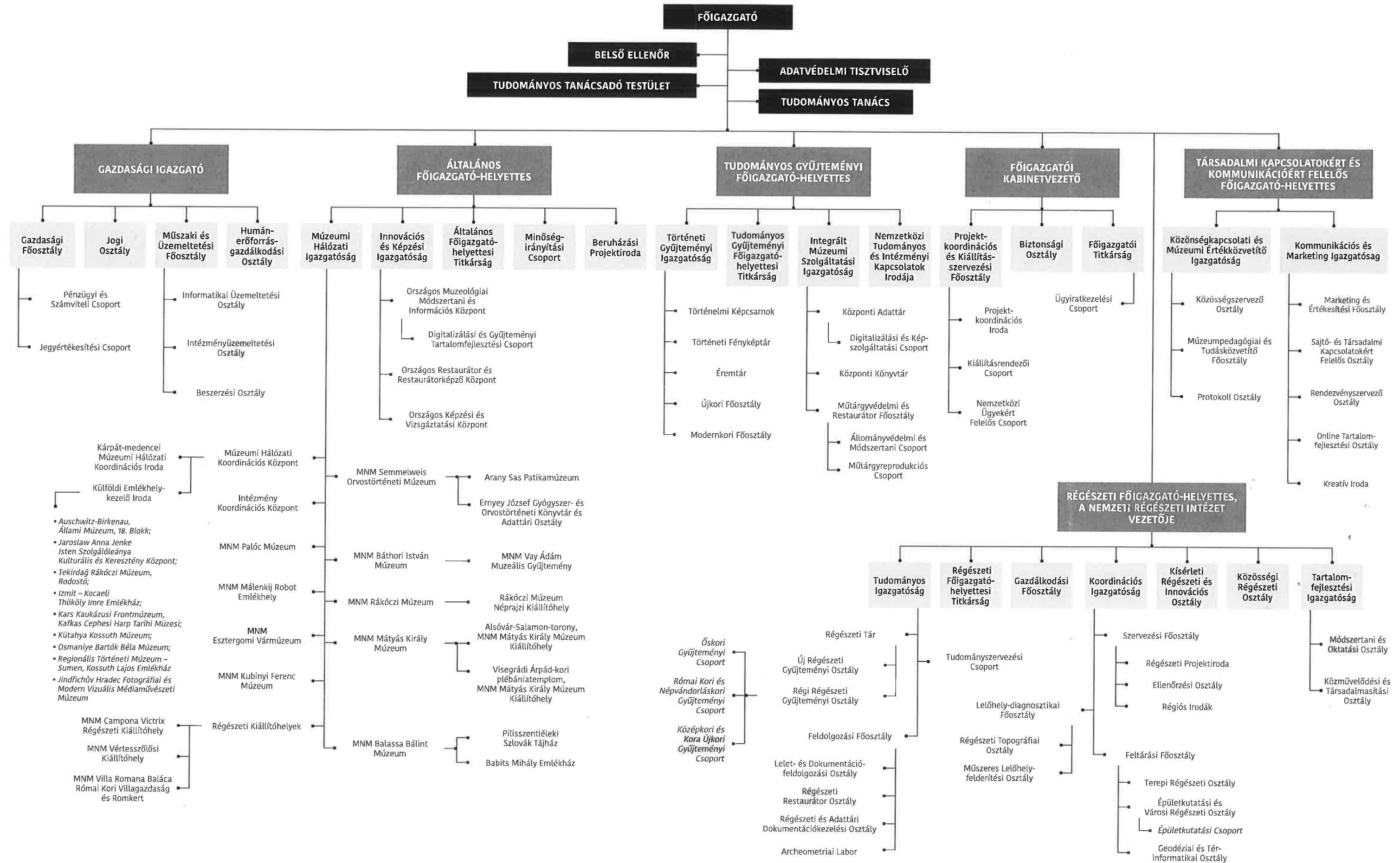
4.6. Biztonsági szabályok

A biztonsági szabályokat az intézmény Biztonsági Szabályzata tartalmazza.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására irányuló javaslat előkészítésére vonatkozó eljárásrend: jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására irányuló javaslat előkészítésére a főigazgató munkacsoportot állít fel, a munkacsoport állandó tagjai: a főigazgató-helyettesek, a gazdasági igazgató, a gazdasági igazgatóhelyettes I., a munkavállalói érdekvédelmi szervezet képviselője, a jogász, a belső ellenőr.
2. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat elválaszthatatlan részét képezik az alábbi mellékletek:
 - a) 1. számú melléklet: A Magyar Nemzeti Múzeum organogramja
 - b) 2. számú melléklet: Kötelezettségvállalási jogosultságok gyakorlásának rendje
 - c) 3. számú melléklet: Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje
 - d) 4. számú melléklet: Kiadmányozási jogkör gyakorlásának rendje
 - e) 5. számú melléklet: Közbeszerzés gyakorlásának rendje
 - f) 6. számú melléklet: Szabályzatok jegyzéke
3. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az irányító szerv általi jóváhagyás napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti az emberi erőforrások minisztere által 2018. augusztus 23. napján FŐIG/228-3/2018. iktatószámon jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

A MAGYAR NEMZETI MÚZEUM ORGANOGRAMJA



2. számú melléklet Kötelezettségvállalási jogosultságok gyakorlásának rendje

Jogosultságok	Főigazgató	Főigazgató-helyettesek, gazdasági igazgató	Igazgatók	Tagintézmények vezetői	Tárgazgatók főosztályvezetők	Osztályvezetők	Projektvezetők, ásatásvezetők, kurátorok
Kötelezettségvállalási jogok	értéktár nélkül, teljes mértékben	a jóváhagyott operatív költségvetési keret mértékéig	a jóváhagyott operatív költségvetési keret mértékéig	a számára jóváhagyott éves költségvetési előirányzat mértékéig; az érvényben lévő keret-megállapodások alapján kötött egyedi szerződések, valamint a közbeszerzési értekházt elerő értékű szerződések, továbbá központi beruházások, felújítások kivételével figyelembe véve a Kötelezettségvállalási Szabályzat idevonatkozó részét	a jóváhagyott operatív költségvetési keret mértékéig	a jóváhagyott operatív költségvetési keret mértékéig	konkrét feladatra egyedi felhatalmazás alapján

3. sz. melléklet: Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Jogosultságok	Főigazgató	Főigazgató-helyettesek, gazdasági igazgató	Igazgatók	Tagintézmények igazgatói	Tárigazgatók főosztályvezetők	Osztályvezetők	Projektvezetők, ásatásvezetők, kurátorok
1.) Munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos és egyéb jogkörök, ezen belül: a) munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése b) áthelyezés, munkavégzés alóli felmentés, összeférhetetlenség megállapítása c) hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása d) vezetői megbízás adása, vezetői megbízás visszavonása	a)-d) Valamennyi központi MNM munkavállalója tekintetében, az MNM gazdasági igazgatója kivételével, valamint a tagintézmények szakmai és gazdasági vezetői esetében	a)-d) Javaslatétel az általa irányított és felügyelt szervezeti egység munkavállalói tekintetében	a)-d) Javaslatétel az általa irányított és felügyelt szervezeti egység munkavállalói tekintetében	a)-d) Javaslatétel az általa vezetett szervezeti egység munkavállalói tekintetében	Munkáltatói javaslatattételi joga nincs	Munkáltatói javaslatattételi joga nincs	Munkáltatói javaslatattételi joga nincs

[illegible]

Jogosultságok	Főigazgató	Főigazgató- helyettesek, gazdasági igazgató	Igazgatók	Tagintézmények igazgatói	Tárigazgatók főosztályvezetők	Osztályvezetők	Projektvezetők, átszervezők, kurátorok
3.) Vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos jogkörök gyakorlása ezen belül: a) vagyonnyilatkozattételre kötelezés, igazolás vagyonnyilatkozat átvételéről b) vagyongyarapodási vizsgálatra vonatkozó ellenőrzési eljárás kezdeményezése, meghallgatás tartása	a)-b) Jogszabály által előírt munkavállalók esetében, és szakmai és gazdasági vezetői esetében, az MNM gazdasági igazgatója kivételével, az irányítása alá tartozó vezetők és közvetlen irányítása alatt dolgozók						

Jogosultságok	Főigazgató	Főigazgató- helyettesek, gazdasági igazgató	Igazgatók	Tagintézmények igazgatói	Tárgazdagok főosztályvezetők	Osztályvezetők	Projektvezetők, ásatásvezetők, kurátorok
4.) rendes szabadság engedélyezése	az irányítása alá tartozó vezetők és közvetlen irányítása alatt dolgozó munkavállalók tekintetében, az MNM gazdasági igazgatója kivételeivel, valamint a tagintézmények szakmai vezetői esetében	irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői tekintetében	irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői tekintetében	az irányítása alá tartozó valamennyi munkavállaló esetében	által vezetett szervezeti egység munkavállalói esetében, kivéve a közvetlen osztályvezetőhöz tartozó munkavállalókat	Az általa vezetett szervezeti egység munkavállalói esetében	

Jogosultságok	Főigazgató	Főigazgató- helyettesek, gazdasági igazgató	Igazgatók	Tagintézmények igazgatói	Tárigazgatók főosztályvezetők	Osztályvezetők	Projektvezetők, átiratásvezetők, kurátorok
5.) egyéb munkáltatói jogok gyakorlása (tanulmányi szerződés kötése, rendkívüli szabadság, támogatások, tanulmányút engedélyezése, stb.)	valamennyi központi MNM munkavállalója tekintetében, az MNM gazdasági igazgatója kivételeivel, valamint a tagintézmények szakmai és gazdasági vezetői esetében	javaslatlattel	javaslatlattel	javaslatlattel	javaslatlattel	Javaslatlattel	Javaslatlattel

Jogosultságok	Főigazgató	Főigazgató-helyettesek, gazdasági igazgató	Igazgatók	Tagintézmények igazgatói	Tárigazgatók főosztályvezetők	Osztályvezetők	Projektvezetők, ásatásvezetők, kurátorok
6.) munkaköri leírással, jutalmazással kapcsolatos jogkörökre vonatkozóan: a) munkaköri leírás meghatározása, b) jutalmazás	a)-b) az irányítása alá tartozó központi MNM-vezetők és munkavállalók tekintetében, az MNM gazdasági igazgatója kivételével, valamint a tagintézmények szakmai és gazdasági vezetői esetében	a) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetője tekintetében	a) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetője tekintetében	a)-c) az irányítása alá tartozó valamennyi munkavállalói tekintetében	a) az általa vezetett szervezeti egység munkavállalói tekintetében	a) az általa vezetett szervezeti egység munkavállalói tekintetében b)-c) javaslattevő	

Jogosultságok	Főigazgató	Főigazgató- helyettesek, gazdasági igazgató	Igazgatók	Tagintézmények igazgatói	Tárigazgatók főosztályvezetők	Osztályvezetők	Projektvezetők, ásatásvezetők, kurátorok
7.) munkavégzésre irányuló további jogviszony összeférhetetlenségi vizsgálata, más jogviszony létesítésének engedélyezése	valamennyi központi MNM munkavállalói tekintetében, az MNM gazdasági igazgatója kivételeivel, valamint a tagintézmények szakmai és gazdasági vezetői esetében	adatszolgáltatás, javaslatlátétel	adatszolgáltatás, javaslatlátétel	adatszolgáltatás, javaslatlátétel	adatszolgáltatás, javaslatlátétel	adatszolgáltatás, javaslatlátétel	
8.) szellemi tevékenységre irányuló megbízási szerződés megkötése külső munkatársakkal	korlátozás nélkül az MNM gazdasági igazgatója kivételével	az ezen a jogcímen jóváhagyott költségvetés erejéig	az ezen a jogcímen jóváhagyott költségvetés erejéig	az éves költségvetésében ezen a jogcímen jóváhagyott keret erejéig	az ezen a jogcímen jóváhagyott költségvetés erejéig	az ezen a jogcímen jóváhagyott költségvetés erejéig	

4. számú melléklet: Kiadmányozási jogkör gyakorlásának rendje

FŐIGAZGATÓ	FŐIGAZGATÓ- HELYETTESEK, GAZDASÁGI IGAZGATÓ	IGAZGATÓK	TAGINTÉZMÉNYEK IGAZGATÓI	TÁRIGAZGATÓK, FŐOSZTÁLYVEZETŐK	OSZTÁLYVEZETŐK	PROJEKTVEZETŐK, ÁSATÁSVÉZETŐK, KURÁTOROK
Az intézmény képviselőjében önállóan, valamennyi területen.	Szakmai vonatkozásban a hozzájuk tartozó szakmai területet illetően.	Szakmai vonatkozásba n szervezeti egységeikre vonatkozóan teljes körűen.	Múzeumaik képviselőjében önállóan, területüket érintő szakmai vonatkozásban teljes mértékben.	Szakmai vonatkozásban az szervezeti egységeikre vonatkozóan teljes körűen.	Szakmai vonatkozásban az osztályra vonatkozó feladatkörben feleltetése által történt átruházott formában.	Egyedi felhatalmazás alapján konkrét feladatra vonatkozóan.

5. számú melléklet: Közbeszerzés gyakorlásának rendje

JOGOSULTSÁGOK	FŐIGAZGATÓ	FŐIGAZGATÓ HELYETTESEK (GAZDASÁGI IGAZGATÓ IS)	IGAZGATÓK	FILJÁLÉK IGAZGATÓI	TÁRIGAZGATÓK, FŐOSZTÁLYVEZETŐK	OSZTÁLYVEZETŐK	PROJEKTVEZETŐK, ÁSATÁSVETŐK, KURÁTOROK
KÖZBESZERZÉS INDÍTÁSA	minden esetben	javaslattevői jog	javaslattevői jog	javaslattevői jog	külön egyedileg leadott kötelezettség- vállalásokat érintően javaslattevői javaslattevői	külön egyedileg leadott kötelezettség- vállalásokat érintően javaslattevői	külön egyedileg leadott kötelezettségvállalásokat érintően javaslattevői
TENDERANYAG ÖSSZEÁLLÍTÁSA		szakmai területen a paraméterek meghatározása	szakmai területen a paraméterek meghatározása	szakmai területen a paraméterek meghatározása	külön egyedileg leadott kötelezettségvállalást érintően szakmai paraméterek meghatározása	külön egyedileg leadott kötelezettségvállalást érintően szakmai paraméterek meghatározása	külön egyedileg leadott kötelezettségvállalást érintően szakmai paraméterek
KÖZBESZERZÉS GYAKORLÁSA	központi külön szabályzat szerint	központi szabályzat szerint	központi szabályzat szerint	központi szabályzat szerint	központi szabályzat szerint	központi szabályzat szerint	központi szabályzat szerint
KÖZREMŰKÖDÉS A KÖZBESZERZÉSBEN	minden esetben felkérő	egyedi felkérés alapján résztvevő	egyedi felkérés alapján résztvevő	egyedi felkérés alapján résztvevő	egyedi felkérés alapján résztvevő	egyedi felkérés alapján résztvevő	egyedi felkérés alapján résztvevő

6. számú melléklet: Szabályzatok jegyzéke

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

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

- 42) Mérőeszköz szabályzat
- 43) Munkabiztonsági szabályzat
- 44) Nyilatkozattételi rend
- 45) Önkéntes tevékenység szabályzat
- 46) Önköltség-számítási szabályzat
- 47) Pandémiás terv
- 48) Pénzkezelési szabályzat
- 49) Pro Museo Nationali Hungarico díj alapító okirata
- 50) Reprezentációs kiadások szabályzata
- 51) Régészeti adatbázis felhasználási feltételek és adatvédelmi tájékoztató
- 52) Számlarend
- 53) Számviteli politika
- 54) Széchényi emlékérem alapító okirata
- 55) Teremőrzési utasítás
- 56) Tudományos Tanács működési szabályzata
- 57) Tűzvédelmi szabályzat
- 58) Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzat
- 59) Vendégszoba Használati Rendje
- 60) Vezetékes és mobiltelefon használati szabályzat
- 61) Üzemi Megállapodás
- 62) Szervezeti egységek ügyrendjei
- 63) Arculati Kézikönyv