

A MAGYAR ÉPÍTÉSZETI MÚZEUM ÉS
MŰEMLÉKVÉDELMI DOKUMENTÁCIÓS KÖZPONT IGAZGATÓJÁNAK
7/2026. (06.22.) számú utasítása

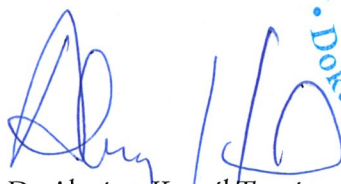
a Magyar Építészeti Múzeum és Műemlékvédelmi Dokumentációs Központ
Szervezeti és Működési Szabályzatáról

1.) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §-ának (1) bekezdésére figyelemmel, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 50. § (2) bekezdés b) pontja alapján az irányító szerv és a fenntartó Magyar Művészeti Akadémia jóváhagyása mellett – a köztestület elnökségének a Magyar Művészeti Akadémiáról szóló 2011. évi CIX. törvény 17. § (1) bekezdésén alapuló 7/2026. (06. 22.) számú határozata szerint – a Magyar Építészeti Múzeum és Műemlékvédelmi Dokumentációs Központ (MÉM MDK) szervezeti és működési rendjét a jelen utasítás mellékletét képező szabályzatban foglaltak szerint határozom meg.

2.) Jelen utasítás 2026. július 1. napján lép hatályba; egyidejűleg hatályát veszti a Magyar Építészeti Múzeum és Műemlékvédelmi Dokumentációs Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 11/2024. (12.16.) számú igazgatói utasítás.

3.) Jelen utasítást az MÉM MDK munkatársai számára a helyben szokásos módon ki kell hirdetni.

Budapest, 2026. június „22.”


Dr. Almásy Kornél Tamás
Igazgató



MAGYAR ÉPÍTÉSZETI MÚZEUM ÉS MŰEMLÉKVÉDELMI DOKUMENTÁCIÓS KÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. Fejezet – Általános rendelkezések

1. A Magyar Építészeti Múzeum és Műemlékvédelmi Dokumentációs Központ jogállása és alapadatai

1.1 A Magyar Művészeti Akadémiáról szóló 2011. évi CX. törvény (a továbbiakban: MMA tv.) 14. § f) pontjában kapott felhatalmazás alapján – az MMA tv., az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, továbbá egyes központi hivatalok és költségvetési szervi formában működő minisztériumi háttérintézmények felülvizsgálatával összefüggő jogutódlásáról, valamint egyes közfeladatok átvételéről szóló 378/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet rendelkezéseivel összhangban – a Magyar Művészeti Akadémia (a továbbiakban: MMA) közgyűlése 18/2017. (05. 25.) számú határozatával 2017. november 1-i hatállyal megalapította a Magyar Építészeti Múzeum és Műemlékvédelmi Dokumentációs Központot (a továbbiakban: MÉM MDK).

1.2 A MÉM MDK fenntartó, irányító szerve az MMA.

A MÉM MDK önállóan működő köztestületi költségvetési szerv, amelynek a pénzügyi-gazdálkodási és személyügyi feladatait a Magyar Művészeti Akadémia Titkársága (a továbbiakban: MMA Titkársága) látja el a MÉM MDK és az MMA Titkársága között Budapesten, 2019. november 2. napján létrejött, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt *Munkamegosztási megállapodás a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről* elnevezésű okirat alapján.

1.3 A MÉM MDK alapadatai:

- a) Neve: Magyar Építészeti Múzeum és Műemlékvédelmi Dokumentációs Központ
- b) Rövid neve: MÉM MDK
- c) Angol nyelvű elnevezése: Hungarian Museum of Architecture and Monument Protection Documentation Center
- d) Német nyelvű elnevezése: Ungarisches Architekturmuseum – Forschungszentrum und Archiv für Denkmalpflege
- e) Francia nyelvű elnevezése: Musée D'architecture de Hongrie et Centre de Documentation de Protection du Patrimoine
- f) Orosz nyelvű elnevezése: Венгерский Музей Архитектуры и Центр по Документации и Сохранении Памятников
- g) Székhelye: 1051 Budapest, Vigadó tér 2.
- h) Telephelye: 1135 Budapest, Jász utca 33-35.
- i) Levelezési címe: 1372 Budapest, Pf. 418.
- j) Hatályos alapító okirat száma: MMA/2158-2/2020
- k) Korábbi alapító okiratok száma: MMA/1382-5/2019, MMA/2157-5/2017
- l) Vezetője: igazgató
- m) Illetékessége, működési köre: országos
- n) Számlavezetője: Magyar Államkincstár
- o) Számlaszáma: 10023002-00338958-00000000
- p) IBAN: HU69 1002 3002 0033 8958 0000 0000
- q) Törzskönyvi azonosító: 838322

- r) Adószám: 15838320-2-41
- s) KSH statisztikai számjel: 15838320-9102-342-01
- t) ÁHTI azonosító: 372540
- u) Államháztartási szakágazat: 910200 Múzeumi tevékenység
- z) A MÉM MDK alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

015010	Általános közszolgáltatásokkal kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
082042	Könyvtári állomány gyarapítása és nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082051	Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme
082052	Levéltári szolgáltatás, tudományos, publikációs és információközvetítő szolgáltatás
082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
082091	Közművelődés közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység
085010	Szabadidős tevékenységekkel, sporttal, kultúrával és vallással kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
094210	Felsőfokú oktatás
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
097010	Oktatáshoz kapcsolódó alkalmazott kutatás és fejlesztés
098040	Nemzetközi oktatási együttműködés

- w) A MÉM MDK vállalkozási tevékenységének felső határa a módosított kiadási előirányzatának 20%-a.

2. A MÉM MDK feladata, gazdálkodása és vagyona

2.1 A MÉM MDK feladatának meghatározása:

A MÉM MDK a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 37/A. §-ával, 42. §-ával és 47. §-ával összhangban az alapító okiratában meghatározott közfeladatokat látja el.

Ezzel összhangban a MÉM MDK alaptevékenysége:

- a) Alapfeladata a gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak (tárgyi, képi, írásos, hang- és egyéb forrásanyag) és az ehhez kapcsolódó, kulturális értékkel bíró információk felkutatása, gyűjtése, őrzése, nyilvántartása, kezelése, állagmegóvása és védelme, továbbá tudományos feldolgozása és a tudományos eredmények közzététele.
- b) A gyűjtőkörét illetően, valamint a muzeológia területén tudományos, módszertani kutató- és publikációs munkát végez, szakmai támogatást nyújt a külső kutatók részére, kutatószolgálatot működtet.
- c) Gyűjtőköre kiterjed az építészeti tudomány általános haladásával, annak társadalomformáló szerepével összefüggő, az ember és az épített környezet egységéről tanúskodó muzeális forrás- és emlékanyagra, a hazai, a régiós és az egyetemes építészeti kultúra tárgyi, valamint szellemi alkotásaira.

- d) Részt vesz a gyűjtőkörével összefüggő köz- és felsőfokú oktatásban, valamint a szakmuzeológus képzésben, továbbképzésben, támogatja az építészettudományi szakoktatást, valamint módszertani fejlesztést.
- e) Fenntartja és fejleszti az építészettörténet központi adattárát.
- f) Ellátja a műemlékvédelem tudományos gyűjteményeinek kezelésével, gyarapításával, közzétételével és nyilvánosan hozzáférhető kutatószolgálatának működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- g) Közreműködésével segíti a műemlékvédelem területét érintő szakértői és tudományos tevékenységeket.
- h) Kulturális szolgáltatásaival, állandó és időszakos kiállításával, valamint az ezekhez kapcsolódó múzeumpedagógia tevékenységgel, közösségi és családi programokkal, szakmai rendezvényekkel szolgálja a társadalom tagjainak művelődését, az iskolarendszerű és az iskolarendszeren kívüli oktatás céljait, és a szabadidő hasznos eltöltése lehetőségének biztosításával segíti az egész életen át tartó tanulás folyamatát.
- i) Gyűjtőköre az egész ország, illetve – a nemzetközi egyezmények figyelembevételével – a világ valamennyi országa.

2.2 A MÉM MDK alapfeladataihoz kapcsolódó egyéb feladatai:

- a) Alaptevékenységeivel összefüggésben közreműködik tudományos szak- és ismeretterjesztő kiadványok megjelentetésében.
- b) Együttműködik hazai múzeumokkal, kutatóközpontokkal, kutatóintézetekkel, velük közös tevékenységet, illetve közös kutatásokat folytat.
- c) Kapcsolatot létesít és tart fenn más országok múzeumaival, tudományos intézményeivel, tudományos társaságokkal.
- d) Közművelődési rendezvényeket, hazai és nemzetközi tudományos és egyéb programokat, konferenciákat szervez, pályázatokat ír ki.
- e) Szorgalmazza és segíti a múzeumi tevékenység, a tudományos kutatások és a gyűjteményi munkálatok eredményeinek társadalmi és gazdasági hasznosítását.
- f) Nevelési és oktatási intézményekkel együttműködve részt vesz az oktatómunkában, közös kutatási, képzési és továbbképzési feladatokat lát el, segíti az iskolarendszeren belüli és azon kívüli nevelés céljainak elérését.

2.3 A MÉM MDK gazdálkodása:

A MÉM MDK közfeladatai ellátásával összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatait az MMA Titkársága látja el a Budapesten, 2019. november 2. napján létrejött, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt *Munkamegosztási megállapodás a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről* elnevezésű okirat alapján.

Ennek megfelelően a költségvetési rendszerben az államháztartási jogszabályok, az MMA, illetve az MMA Titkársága vonatkozó szabályzataiban (Vagyongazdálkodási szabályzat, Kötelezettségvállalási szabályzat, Közbeszerzési szabályzat, Számviteli politika) foglaltaknak megfelelően gazdálkodik; a rendelkezésére bocsátott pénzeszközök tekintetében a fenntartható, felelős és átlátható költségvetési gazdálkodási elveit és szabályait érvényesíti.

A MÉM MDK gazdálkodását az Állami Számvevőszék és a belső ellenőr ellenőrzi.

3. A MÉM MDK alaptevékenységét és működését szabályozó főbb jogszabályok

3.1 A MÉM MDK tevékenységét és működését meghatározó főbb jogszabályok:

- a) Magyarország Alaptörvénye;
- b) A Magyar Művészeti Akadémiáról szóló 2011. évi CIX. törvény;
- c) A 378/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet egyes központi hivatalok és költségvetési szervi formában működő minisztériumi háttérintézmények felülvizsgálatával összefüggő jogutódlásáról, valamint egyes közfeladatok átvételéről;

- d) A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kult.tv.);
- e) A kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény (a továbbiakban: Kötv.);
- f) A 68/2018. (IV. 9.) Korm. rendelet a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról;
- g) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- h) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.);
- i) A 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- j) A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény;
- k) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.);
- l) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.);
- m) A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.);
- n) A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.);
- o) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.);
- p) A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.);
- q) Az a) – p) pontokban felsorolt jogszabályok felhatalmazása alapján kiadott jogi rendelkezések.

II. Fejezet – A MÉM MDK szervezete

1. A szervezeti egységek

1.1 A MÉM MDK az alábbi önálló szervezeti egységekből (osztályok) áll:

- a) Igazgatói Titkárság
- b) Múzeumi Osztály
- c) Digitalizációs Osztály
- d) Kutatási Osztály
- e) Műemlékvédelmi Dokumentációs Osztály
- f) Walter Rózsi-villa
- g) Kiállítás-tervezési Osztály

1.2 A Műemlékvédelmi Dokumentációs osztályon belül (az osztályvezető irányításával) működik:

- 1. Tudományos irattár
- 2. Fotótár
- 3. Tervtár
- 4. Könyvtár

1.3 Az egyes szervezeti egységek élén az osztályvezetők állnak.

1.4 A Vnyt. 3. § (3) bekezdés e) pont ea) és eb) alpontok alapján a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett igazgató, igazgatóhelyettes, valamint az osztályvezető munkavállalók vagyonyilatkozatait az MMA Titkársága székhelyén, zárható páncélszerényében kell elhelyezni a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésével egyidejűleg, és a jogszabályban meghatározott ideig ott kell megőrizni.

1.5 A MÉM MDK egészét érintő irányítási, a vezetői döntések előkészítése, az előterjesztések, jelentések stb. megvitatása, valamint a MÉM MDK-n belül a munka megszervezésének áttekinthetősége és az elvégzett feladatok értékelésének elősegítése érdekében az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes – az osztályvezetőkkel, illetve az

igazgató, vagy az igazgatóhelyettes által esetileg meghívottak részvételével – legalább havi rendszerességgel igazgatói értekezletet tart.

Az igazgatói értekezletről az Igazgatói Titkárság közreműködésével – az értekezletet követő 3 munkanapon belül – emlékeztető készül, amelyet az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes és a jegyzőkönyvvezető írnak alá.

1.6 Az osztályok legalább havi rendszerességgel a szakmai kérdések megvitatása érdekében osztályértekezletet tartanak, amelyen a munkatársak beszámolnak tevékenységükről és az elért eredményekről.

Az értekezletnek az Igazgatói Titkárság vezetője az állandó meghívottja.

Az osztályértekezletről 3 munkanapon belül emlékeztető készül, amelyet az osztályvezető ír alá és megküldi az Igazgatói Titkárság vezetőjének.

1.7 A munkavállalók jogosultak véleményt nyilvánítani az őket érintő és a munkájukkal kapcsolatos, illetve személyi kérdésekben, így különösen a szervezeten belüli és azon kívüli együttműködésekkel, nemzetközi kapcsolatok alakításával, művészeti és kutatási eredmények megjelentetésével és felhasználásával összefüggő, fejlesztéssel kapcsolatos és egyéb, az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes által előterjesztett ügyekben.

2. Az Igazgató jogállása, feladat- és hatásköre

2.1 A MÉM MDK Alapító Okirata alapján a MÉM MDK egyszemélyi vezetés alatt áll, tevékenységét vezető állású munkavállalóként, önálló képviseleti joggal az igazgató irányítja.

2.2 Az igazgatót az MMA elnöke az Áht. 9. §-ának c) pontja alapján, az Mt. vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezései szerint, meghívásos vagy nyilvános pályázat útján, a Kult.tv. 47. § (2) bekezdésének megfelelően a kultúráért felelős miniszter véleményének előzetes kikérésével, határozott időre – legfeljebb négy évre, mely legfeljebb egy évvel pályázat kiírása nélkül meghosszabbítható – bízza meg, illetve vonja vissza a megbízását, és gyakorolja fölötté az egyéb munkáltatói jogokat.

2.3 A MÉM MDK igazgatójának feladat- és hatásköre:

- a) Az MMA tv., az Alapító Okirat, az MMA Alapszabálya, az MMA és az MMA Titkársága vonatkozó szabályzatainak, valamint az MMA mint fenntartó utasításainak keretei között működteti a MÉM MDK-t.
- b) Eljár és dönt a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben vagy a MÉM MDK Alapító Okiratában, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott mindazon kérdésekben, illetve mindazokban az ügyekben, amelyeket ezek a szabályozók nem utalnak más testület, szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe.
- c) A MÉM MDK nevében és képviseletében eljárva jogosult szerződés megkötésére (kötelezettségvállalásra), megállapodások aláírására, egyoldalú kötelezettségvállalás megtételére, és e jogát eseti vagy állandó jelleggel, illetve külön rendelkezés szerint részben vagy egészben átruházhatja.
- d) Irányítási jogkörében gyakorolja a MÉM MDK munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat.
- e) A MÉM MDK bármely szervezeti egység vezetőjét és munkavállalóját – annak közvetlen felettese egyidejű tájékoztatásával – utasíthatja meghatározott feladatok ellátására.
- f) Meghatározott ügyek ellátására eseti és állandó bizottságokat hozhat létre.
- g) Engedélyezi a MÉM MDK munkavállalóinak szociális és jóléti támogatását.
- h) Döntést hoz a MÉM MDK szervezeti egységei közötti vitás ügyekben.
- i) Kijelöli valamely, a MÉM MDK feladat- és hatáskörébe tartozó ügy elintézéséért felelős szervezeti egységet, munkavállalót, amennyiben a jelen szabályzat alapján az nem állapítható meg pontosan.
- j) Az MMA munkáját támogatva közreműködik az Országgyűlés részére az MMA által készítendő beszámoló, és a Kormány részére készítendő tájékoztató kidolgozásában, összeállításában.

- k) Részt vesz a MÉM MDK működését érintő művészeti elvek, programok kialakításában és a szervezet stratégiai céljaival összhangban álló kutatási irányokat és feladatokat határoz meg.
- l) Dönt a MÉM MDK kiállítási stratégiájáról.
- m) Ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az MMA mint fenntartó megbízza.
- n) Eljár és felel az MMA mint fenntartó által hozott, a MÉM MDK-ra vonatkozó határozatok végrehajtásáért.
- o) Gondoskodik a MÉM MDK belső kontrollrendszerének kialakításáról és működtetéséről, és évente számot ad a belső kontrollok működéséről.
- p) Az MMA mint fenntartó jóváhagyásával kiadja a MÉM MDK Szervezeti és Működési Szabályzatát;
- q) Tájékoztató vagy igazgatói utasítás formájában kiadja a MÉM MDK működésére, eljárására vonatkozó szabályokat.
- r) Eredeti feladat- és hatáskörében eljárva képviseli a MÉM MDK-t külső testületek, szervek vagy személyek előtt.
- s) Részt vesz azon testületek munkájában, amelyeknek tagja vagy vezetője.
- t) Meghatározza a Múzeumi Osztály, a Digitalizációs Osztály, a Kutatási Osztály és a Műemlékvédelmi Dokumentációs Osztály működését érintő gyűjteményi és kutatási elveket, dönt a szakmai és digitalizációs programokról.
- u) Eljár a stratégiai célokkal összhangban álló gyűjteménygyarapítási és kutatási irányok megvalósításában.

2.4 Az igazgató a MÉM MDK éves tevékenységéről – szakmai beszámoló keretében – tájékoztatást ad a fenntartónak a tárgyévet követő év februárjában.

2.5 Az igazgatót munkájában szakmai ügyekben az igazgatóhelyettes, egyéb ügyekben az Igazgatói Titkárság vezetője segíti.

2.6 Az igazgatót távollétében és/vagy akadályoztatása esetén, illetve, ha az igazgatói tisztség ideiglenesen nincs betöltve, helyetteseként – az igazgatóhelyettes, az ő távollétében és/vagy akadályoztatása esetén pedig Igazgatói Titkárság vezetője jár el.

3. Az Igazgatóhelyettes jogállása, feladat- és hatásköre

3.1. Az igazgatóhelyettest a fenntartó egyetértésével az intézmény igazgatója nevezi ki határozatlan időre.

3.2. Az igazgatóhelyettes a munkáját – a hatékony ügyintézés érdekében – szükség szerint egyeztetni a titkárságvezetővel, de tevékenységét közvetlenül az igazgatónak alárendelten végzi.

3.3. A MÉM MDK igazgatóhelyettesének feladat- és hatásköre:

- a) Az igazgató és közte kialakított munkamegosztás alapján ellátja azokat a feladatokat, amelyeket az igazgató a hatáskörébe utal.
- b) Az igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt működik a Kiállítás-tervezési Osztály.
- c) Ellátja a munkaköri leírásában rögzített szakmai feladatokat.
- d) Felelős az intézmény szakmai munkatervének előkészítéséért, valamint a kiállításokért.
- e) Minden év január 31. napjáig éves munkatervet készít, és ennek igazgatói jóváhagyása esetén a munkaterv alapulvételével látja el feladatát.
- f) Munkájáról havi rendszerességgel beszámol az igazgatónak és a titkárságvezetőnek.
- g) Feladatai továbbá mindazok, amelyekre az igazgatótól szóban vagy írásban utasítást kap.

4. Az osztályvezető jogállása, feladata és hatásköre

4.1 Az osztályvezető mint az önálló szervezeti egység felelős vezetője beszámolni az igazgatónak köteles.

4.2 Az osztályvezető általános feladatai közé tartozik, hogy az irányítása alatt álló szervezeti egységnél

- megszervezze, felügyelje és ellenőrizze az osztályon folyó munkavégzést;
- irányítsa a munkavállalókat a feladatok elvégzésében;
- értékelje a munkavállalók – rendszeres és esetei beszámoltatása alapján – munkáját és teljesítményét;
- gondoskodjon a feladatok elvégzéséhez szükséges munkafeltételek biztosításáról;
- figyelemmel kísérje a munkatervben foglalt feladatok teljesítését;
- szorgalmazza maga és munkatársai szakmai és idegen nyelvi ismereteinek állandó továbbfejlesztését;
- javaslatot tegyen az osztály munkavállalóinak javadalmazására és jutalmazására.

4.3 Az osztályvezető részletes feladat- és hatáskörét munkaköri leírása tartalmazza.

4.4 Az osztályvezetőt távolléte, vagy akadályoztatása esetén – az igazgatóval előzetesen egyeztetetten – az osztályvezető által megbízott, az osztályon dolgozó munkavállaló helyettesíti.

4.5 Amennyiben az osztályvezetői tisztség ideiglenesen nincs betöltve, vagy az osztályvezető a feladatai ellátásában tartósan akadályoztatva van, az igazgató által megbízott munkavállaló osztályvezetőként jár el.

III. fejezet – A MÉM MDK működése

1. A MÉM MDK alapvető működési szabályai

1.1 Az ügyintézés alapelvei:

- a) A MÉM MDK szervezeti egységeinek munkavállalói [a továbbiakban: ügyintéző(k)] feladataik ellátása során a MÉM MDK zavartalan működése érdekében kötelesek együttműködni, közvetlenül kapcsolatot tartani, és az ügy valamennyi körülményéről egymást teljeskörűen tájékoztatni.
- b) Az ügyintézés során a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban, a MÉM MDK egyéb szabályzataiban és az MMA Titkárságának vonatkozó szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.
- c) Az ügyintézésre vonatkozó előírásokat minden munkavállalónak ismernie és alkalmaznia kell. A vonatkozó előírások megismerése a munkavállalók kötelezettsége azzal, hogy az Igazgatói Titkárság biztosítja a munkavállalók számára azok naprakészségét és elérhetőségét.

1.2 Az ügyintézés általános szabályai:

- a) Az érdemi döntéshez szükséges valamennyi körülményt, adatot, tény és feltételt, továbbá a döntés várható következményeit a döntéselőkészítés során számba kell venni, amelyről az ügy kezdeményezője köteles írásban feljegyzést készíteni az igazgató vagy az osztályvezető számára.
- b) Az ügyintézés általános határideje 15 munkanap, amelyet az ügyiratnak az ügyintézőhöz érkezése napjától kell számítani.
Az ügy fontosságára tekintettel az igazgató vagy az osztályvezető ennél rövidebb, indokolt esetben hosszabb határidőt is megállapíthat.
A jogszabályban, illetve a bírósági vagy hatósági határozatokban meghatározott határidő tekintetében az abban foglaltak irányadóak.

- c) Az Igazgatói Titkárság félévente összefoglaló jelentést készít az igazgatónak a határidőn túli feladatokról. A munkát úgy kell megszervezni, hogy minden ügy elintézéséért, illetőleg annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.
- d) Amennyiben a döntés meghozatalához szükséges adat vagy körülmény az ügy iratanyagából nem állapítható meg, az ügyintéző köteles az ügyintézés előzményeiről – az erre irányuló kérelem ügyintézőhöz érkezését követő 3 munkanapon belül – feljegyzés formájában összefoglalót készíteni és az ügy irataihoz csatolni.
- e) Az ügyintézés során létrejött egyeztetésekről az ügyintéző köteles jegyzőkönyvet készíteni 3 munkanapon belül és azt aláírva az egyeztetés résztvevői számára megküldeni. Ha az ügyintézés olyan vezetői utasítás alapján történt, amellyel az ügyintéző vagy az ügyirat láttamozója nem ért egyet, az ellenvéleményt az indokok megjelölésével, a vezetői utasítást követő legkésőbb 3 munkanapon belül írásba kell foglalni, és azt az ügy iratai között el kell helyezni.
- f) A MÉM MDK munkatársai kötelesek az ügyintézés során tudomásukra jutott minden adatot, információt mint üzleti titkot megőrizni.
- g) Az ügykezelés és a bélyegzők használata során a hatályos rendelkezések előírásait kell alkalmazni.

1.3 A kiadmányozás rendjét az erre vonatkozó külön szabályzat határozza meg.

1.4 A pénzgazdálkodás, a kötelezettségvállalás és az utalványozás rendjét a Magyar Művészeti Akadémia kötelezettségvállalási szabályzat alapítja meg.

1.5 A jogszabályok, a beszámolók, az igazgatói utasítások és tájékoztatók követése és nyilvántartása, valamint az egyéb közjogi szabályozó eszközök és állásfoglalások követése és nyilvántartása az Igazgatói Titkárság feladata.

1.6 A MÉM MDK éves költségvetését és pénzügyi beszámolóit az MMA Titkárságának Gazdasági és Pénzügyi Főosztálya tartja nyilván.

2. A belső ellenőr

2.1 A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Bkr.) alapján a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek belső ellenőrzését a gazdasági szervezetének feladatait ellátó költségvetési szerv, vagy az irányító szerv által kijelölt szerv végzi. Ettől eltérni csak a fejezetet irányító szerv vezetőjének írásos jóváhagyásával lehet.

2.2 A fenntartó 2020. február 24. napján kelt, MMA/1266-1/2020. jóváhagyása alapján a MÉM MDK belső ellenőri feladatait – a Bkr. -ben előírt képesítési és regisztrációs feltételeknek megfelelő – 1 fő önálló belső ellenőr megbízási jogviszonyban látja el.

3. Az egyes osztályok működése

3.1 Az Igazgatói Titkárság

3.1.1 Az Igazgatói Titkárság osztályszintű szervezeti egységként az igazgató személyéhez kötött, valamint a MÉM MDK működésével kapcsolatos szervezeti és strukturális, továbbá szervezési és adminisztrációs feladatokat lát el, így különösen:

- a) ellátja az igazgató munkáját segítő általános titkársági feladatokat;
- b) az érintett szervezeti egységekkel együttműködésben előkészíti, szervezi és nyilvántartja az igazgató hazai és külföldi programjait;
- c) koordinálja a MÉM MDK iratainak be- és kimenő postázását;

- d) ellátja és végrehajtja az igazgató által meghatározott egyéb feladatokat és utasításokat;
- e) összefogja a MÉM MDK munkatervének elkészítését, figyelemmel kíséri az abban foglalt feladatok előrehaladását és teljesítési határidejét;
- f) összehangolja és koordinálja a MÉM MDK programjait, elkészíti a MÉM MDK éves eseménynaptárát;
- g) ellátja a MÉM MDK működésével összefüggő adminisztrációs feladatokat, ideértve az iratok és a postakönyv összeállítását, vezetését, kezelését és az irattározást;
- h) koordinálja és segíti az MÉM MDK szervezeti egységeivel, illetve külső szervekkel – így különösen az MMA Titkárságával –, személyekkel kapcsolatos tevékenységet és működést;
- i) ellátja az intézmény üzemeltetésével és beruházásaival kapcsolatos döntés-előkészítő feladatokat;
- j) koordinálja az intézmény jogi és igazgatási feladatait;
- k) javaslatot tesz a MÉM MDK szervezeti felépítésére és működésére, illetve módosítására.

3.1.2 Az Igazgatói Titkárság mint önálló szervezeti egység vezetője a titkárságvezető.

3.2 A Múzeumi Osztály

3.2.1 A Múzeumi Osztály gyűjti, feldolgozza, bemutatja és kutathatóvá teszi a magyar építészet történetére vonatkozó dokumentumokat és tárgyakat. Szakmai munkájával aktívan segíti az építészet történetének, jelenének és jövőjének átfogó, interdiszciplináris vizsgálatát.

3.2.2 A Múzeumi Osztály tevékenysége körében:

- a) gondoskodik a gyűjtemény kezeléséről, feldolgozásáról és működtetéséről, állományvédelméről, nyilvántartásáról, gyarapításáról, felülvizsgálatáról (revízió), selejtezéséről, valamint a gyűjtemény megfelelő használatáról és a gyűjtemény közzétételéről, a múzeumi letétbe került tárgyak őrzéséről;
- b) elkészíti az osztály kiállítási stratégiáját és részt vesz a MÉM MDK kiállítási stratégiájának előkészítésében;
- c) kiállításokat rendez;
- d) tudományos kutatást végez,
- e) kutatószolgálatot működtet;
- f) szakmai ajánlásokat, irányelveket készít;
- g) alaptevékenységeivel összefüggésben közreműködik tudományos szak- és ismeretterjesztő kiadványok megjelentetésében;
- h) építészettörténeti és műemlékvédelemmel összefüggő ismeretterjesztő és tudományos kiadványokat (nyomdai és digitális tanulmánykötet, folyóirat, katalógus, sorozat) szerkeszt, illetve ezek szerkesztésében részt vesz;
- i) szakmai segítséget nyújt a kulturális örökség védelme feladatainak ellátásához a jogszabályokban kijelölt keretek között.

3.2.3 A Múzeumi Osztály feladatának ellátása során együttműködik a MÉM MDK valamennyi szervezeti egységével.

3.3 A Digitalizációs Osztály

3.3.1 A Digitalizációs Osztály a MÉM MDK igazgatója által jóváhagyott külön stratégiai terv és ütemezés alapján végzi a MÉM MDK gyűjteményi anyagainak digitalizálását.

3.3.2 A Digitalizációs Osztály tevékenysége körében részt vesz:

- a) Magyarország műemlékállományának szisztematikus feldolgozásában, fotódokumentáció készítésében;
- b) épületkutatás eredményeinek dokumentálásában;
- c) a MÉM MDK és az általa támogatott kiadványok, kiállítások illusztrációinak elkészítésében;
- d) építészeti, műtárgy és régészeti alkalmazott fotográfiai feladatok elvégzésében;
- e) helyszíni fotózásban;
- f) reprodukciók készítésében;
- g) virtuális kiállítások készítésében.

3.3.3 A Digitalizációs Osztály feladatának ellátása során együttműködik a MÉM MDK valamennyi szervezeti egységével.

3.4 A Kutatási Osztály

3.4.1 A Kutatási Osztály tevékenysége körében:

- a) végzi és támogatja az ország műemléki értékeinek topográfiai feltárását, azonosítását, meghatározását, dokumentálását és publikálását;
- b) kidolgozza, fejleszti, a gyakorlatban alkalmazza és terjeszti a műemléki értékek felderítésére, számbavételére, dokumentálására, tudományos kutatására, feldolgozására, hasznosítására vonatkozó módszereket, szempontrendszereket;
- c) a műemlékvédelem területén saját kutatási programokat dolgoz ki és valósít meg, valamint részt vesz és közreműködik a műemlékvédelem területén végzett kutatásokban, építéstörténeti dokumentációkat készít, épületkutatásokat végez, és szakmai kiadványokban, kiállításokon, konferenciákon közzéteszi ezen tevékenységek tudományos eredményeit;
- d) véleményezi a szakterületre vonatkozó jogszabályok és jogszabály-módosítások szakmai tervezeteit;
- e) közreműködik a kulturális örökséget érintő fejlesztési programok és pályázati konstrukciók előkészítésében és megvalósításában;
- f) szakmai segítséget nyújt a kulturális örökség védelme feladatainak ellátásához a jogszabályokban kijelölt keretek között;
- g) a topográfiai, kutatási és egyéb programok, tevékenységek során geodéziai felméréseket végez;
- h) építéstörténeti és műemlékvédelemmel összefüggő ismeretterjesztő és tudományos kiadványokat (nyomdai és digitális tanulmánykötet, folyóirat, katalógus, sorozat) szerkeszt, illetve ezek szerkesztésében részt vesz;
- j) részt vesz az MMA kulturális örökségre alapozott projektjeinek szakmai előkészítésében, megvalósításában, az ezzel kapcsolatos kutatásokban, igény szerint ajánlást ad műemléki felújításokkal kapcsolatos közbeszerzési eljárások szakmai kritériumainak összeállításában, figyelemmel kíséri a kivitelezés szakmai színvonalát.

3.4.2 A Kutatási Osztály feladatának ellátása során együttműködik a MÉM MDK valamennyi szervezeti egységével.

3.5 Műemlékvédelmi Dokumentációs Osztály

3.5.1 A Műemlékvédelmi Dokumentációs Osztály gyarapítja, feldolgozza és kutathatóvá teszi a magyar műemlékvédelemre vonatkozó gyűjteményét, a gyűjteményben szereplő dokumentumokat, köz- és magániratokat, valamint tárgyakat.

3.5.2 Az osztály keretein belül – nem önálló szervezeti egységként, az osztályvezető közvetlen irányításával – működik a

- Tudományos irattár
- Fotótár
- Tervtár
- Könyvtár

3.5.3 A Műemlékvédelmi Dokumentációs Osztály tevékenysége körében:

- a) gondoskodik gyűjteménye működtetéséről, az iratanyagok és dokumentumok szakszerű és biztonságos őrzéséről, valamint kezeléséről, állományvédelméről, megfelelő használatáról és anyagainak közzétételéről;
- b) elkészíti az osztály kiállítási stratégiáját és részt vesz a MÉM MDK kiállítási stratégiájának előkészítésében;
- c) kiállításokat rendez;
- d) segíti a műemlékvédelem és az építészet történetének átfogó kutatását;
- e) tudományos kutatást végez;
- f) kutatószolgálatot működtet;
- g) alaptevékenységeivel összefüggésben közreműködik tudományos szak- és ismeretterjesztő kiadványok megjelenítésében;
- h) adatbázisa és nyilvántartása alapján elősegíti a műemlékek revízióját és monitoringját.

3.5.4 A Műemlékvédelmi Dokumentációs Osztály feladatának ellátása során együttműködik a MÉM MDK valamennyi szervezeti egységével.

3.6. A Walter Rózsi-villa

3.6.1. A Walter Rózsi-villa a MÉM MDK kiállítóhelye, oktatási és rendezvényhelyszíne, közösségi tere.

3.7.1 A Walter Rózsi-villa tevékenysége körében:

- a) gondoskodik a Walter Rózsi-villa hasznosítható tereinek kiadásáról, a kiállítások és a villa, mint oktatási és rendezvényhelyszín működtetéséről;
- b) szakmai véleményével segíti a Walter Rózsi-villa állandó és időszakos kiállításainak megvalósítását, együttműködve a további osztályokkal és a kiállítás kurátoraival;
- c) összehangolja és koordinálja a kiállítások szervezésében részt vevő osztályok munkáját, ideértve a kiállítások építését és bontását;
- d) az Igazgatói Titkársággal együttműködésben koordinálja a műtárgyszállítással, kapcsolatos feladatokat;
- e) javaslatot tesz a MÉM MDK kommunikációs stratégiájába illeszkedően a Walter Rózsi-villa kommunikációs-, PR és marketing koncepciójára és közreműködik annak végrehajtásában;
- f) javaslatot tesz a nyitvatartási rendre, a belépődíjak és kedvezmények rendszerére;
- g) javaslatot tesz a Walter Rózsi-villa arculati kézikönyvének aktualizálására, módosítására;
- h) koordinálja a médiamegjelenéseket az MMA Titkársága intézményi kommunikációs kapcsolatokért felelős szervezeti egységével, valamint az érintett osztályokkal és külső partnerekkel együttműködve;
- i) meghatározza a Walter Rózsi-villa munkatervében szereplő, rendszeresen megtartott múzeumi, közművelődési programokat és azok koncepcióját (pl. múzeumpedagógiai foglalkozások, hosszított nyitvatartás a Múzeumok Éjszakáján, Kulturális Örökség Napok stb.) és megszervezi a rendezvényeket a MÉM MDK érintett osztályaival együttműködve, továbbá külső szakmai partnerek és a MÉM MDK osztályaival egyeztetve szervezi a Walter Rózsi-villa tereiben megvalósuló egyedi programokat (szakmai tárlatvezetések, előadások, konferenciák, társművészeti előadások);

- j) javaslatot tesz a kiállítási online és offline tárlatvezetési eszközök és anyagok tartalmi tervezésére, valamint ezek beszerzésére az érintett osztályokkal egyeztetve;
- k) koordinálja az általános múzeumi kiadványok grafikai és nyomdai előkészítését a kiadványokban és a Walter Rózsi-villa weboldalán lévő kiállításokra, programokra és egyéb kiadványokra vonatkozó információkat egyezteti, ellenőrzi és aktualizálja;
- l) koordinálja az időszaki rendezvények sajtó- és marketingmegjelenéseit.

3.7. Kiállítás-tervezési Osztály

3.7.1 A Kiállítás-tervezési Osztály feladata az intézmény kiállításainak tervezése, szervezése, koordinálása és lebonyolítása, továbbá a kapcsolódó kivitelezési és együttműködési feladatok ellátása.

3.7.2. A Kiállítás-tervezési Osztály tevékenysége körében:

- a) ellátja a MÉM MDK állandó és időszaki kiállításainak vizuális és grafikai tervezését;
- b) kiállítási látványterveket, installációs és arculati koncepciókat dolgoz ki;
- c) előkészíti és koordinálja a kiállítások vizuális megjelenését és grafikai elemeit;
- d) ellátja a kiállítások kivitelezéséhez kapcsolódó tervezési és szervezési feladatokat;
- e) együttműködik és kapcsolatot tart a szakmai szervezeti egységekkel, külső tervezőkkel, kivitelezőkkel és szolgáltatókkal;
- f) projektmenedzsmenti feladatokat lát el, támogatja különösen a kiállítási és vizuális projektek ütemezését, koordinációját és adminisztrációját;
- g) koordinálja a kiállítások és rendezvények előkészítésében részt vevő szervezeti egységek együttműködését;
- h) részt vesz a kiállításokhoz kapcsolódó költségtervezési és beszámolási feladatokban.

3.7.3 A Kiállítás-tervezési Osztály feladatának ellátása során együttműködik a MÉM MDK valamennyi szervezeti egységével.

IV. Fejezet – Záró rendelkezések

1. A MÉM MDK szervezeti felépítésének ábráját a jelen szabályzat 1. számú függeléke tartalmazza.

2. Az Ávr. 13. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján – jelen szabályzattal, valamint az MMA és az MMA Titkársága MÉM MDK-ra is vonatkozó szabályzataival összhangban – az igazgató belső szabályzatban rendezi a költségvetési szerv működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket.

3. A jelen szabályzat alapján valamennyi szervezeti egysége évente, illetve szükség szerint felülvizsgálja a MÉM MDK belső szabályzatait, és intézkedik azok módosítása érdekében.

Függelék: 1. számú függelék a MÉM MDK szervezeti felépítésének ábrája

1. számú függelék a MÉM MDK szervezeti felépítésének ábrája

