



**MAGYAR MŰSZAKI
ÉS KÖZLEKEDÉSI
MÚZEUM**

Ügyiratszám: II/5697-2/2021/PKF

A Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

Az Intézmény vezetője:

Vitézy Dávid
mb. főigazgató



Jóváhagyom:

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



Budapest,

2021 SZEP 29

Tartalomjegyzék

1.	AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI	5
1.1.	Az Intézmény jogállása	5
1.2.	Az Intézmény alapadatai	5
1.3.	Telephelyek	6
2.	AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE.....	6
2.1.	Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége.....	6
2.1.1.	Kiemelt feladatok	6
2.1.2.	Az Intézmény kiemelt feladatainak ellátása	7
2.1.3.	Múzeumi tevékenység, kulturális örökség védelme.....	8
2.1.4.	További feladatok.....	8
2.1.5.	Beruházás előkészítési feladatok.....	9
2.2.	Az Intézmény vállalkozási tevékenysége	10
2.3.	Az Intézmény tevékenységére vonatkozó egyéb speciális rendelkezések.....	10
2.4.	Az Intézmény tevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolásai.....	10
2.4.1.	Az alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása	10
2.4.2.	Az Intézmény rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenysége	10
2.4.3.	Szakágazati besorolás:.....	11
2.4.4.	Az Intézményre vonatkozó feladatmutatók és teljesítménymutatók:.....	11
2.5.	Alkalmazandó főbb jogszabályok	11
3.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	12
4.	AZ INTÉZMÉNY VEZETŐINEK JOGÁLLÁSA, AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	14
4.1.	Főigazgató	14
4.2.	A vezető állású munkavállalók, valamint a szervezeti egységek vezetőinek jogállása ..	14
4.2.1.	Vezető állású munkavállalók	14
4.2.2.	A helyettesítés rendje	15
4.2.3.	Az Intézmény munkavállalóira vonatkozó általános szabályok, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	15



4.2.4.	A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.....	16
4.3.	Az Intézmény vezető állású munkavállalóinak jogállása, feladat- és hatáskörei.....	17
4.3.1.	Főigazgató	17
4.3.2.	A főigazgató-helyettes.....	22
4.3.3.	Gazdasági igazgató	23
4.3.4.	Fejlesztési és Üzemeltetési igazgató.....	24
4.4.	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	26
5.	A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATKÖRE	27
5.1.	Főigazgatóság (szervezeti egységek és a főigazgató közvetlen irányítása alatt álló önálló munkakörök)	27
5.1.1.	Humánpolitikai és Igazgatási Főosztály (MMKM székhely)	27
5.1.2.	Belső ellenőr jogállása, feladat- és hatásköre (MMKM székhely).....	28
5.1.3.	Jogtanácsos jogállása, feladat- és hatásköre (MMKM székhely)	29
5.2.	Múzeumszakmai és Tudományos Igazgatóság.....	30
5.2.1.	A Muzeológiai Főosztály feladatköre (MMKM székhely).....	30
5.2.2.	A Tartalomfejlesztési és Kiállításszervezési Főosztály (MMKM székhely) feladatköre .	33
5.2.3.	A Digitalizálási és Dokumentációs Főosztály (Archívum és Raktár, Műszaki Tanulmánytár) feladatköre	34
5.2.4.	Az Ipari Örökség Főosztály (Műszaki Tanulmánytár) feladatköre.....	34
5.2.5.	A Közönségkapcsolati Főosztály feladatköre (MMKM székhely)	36
5.2.6.	A Gyűjteményfejlesztési és Járműműszaki Főosztály feladatköre	39
5.3.	A Gazdasági Igazgatóság (MMKM székhely).....	39
5.3.1.	A Gazdasági Osztály feladatköre	41
5.3.2.	A Beszerzési Osztály feladatköre.....	41
5.3.3.	Az Eszközgazdálkodási Osztály feladatköre	42
5.4.	A Fejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság (MMKM székhely, kihelyezett részlegek a telephelyeken)	43
5.4.1.	Projekt pénzügyi vezető	43
5.4.2.	A Fejlesztési Főosztály	43
5.4.3.	A Műszaki Üzemeltetési és Infokommunikációs Főosztály.....	45
6.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SPECIÁLIS SZABÁLYAI.....	50



6.1.	Vezetői testületek, értekezletek.....	50
6.1.1.	A vezetői értekezlet.....	50
6.1.2.	A munkahelyi szakmai fórumok.....	51
6.1.3.	A Szerzeményezési Bizottság.....	51
6.1.4.	Projekt Irányító Bizottság	51
6.2.	Az Intézmény gazdálkodása.....	52
6.3.	Az ügyintézés szabályai	53
6.3.1.	Munkaterv készítése	53
6.3.2.	A munkavégzés általános szabályai	53
6.3.3.	A szervezeti egységek együttműködésének szabályai.....	54
6.3.4.	A kiadmányozási jog gyakorlása	54
6.4.	Az Intézmény irányításának eszközei, szabályai	56
6.5.	Az Intézmény képvisellete.....	56
6.6.	Az Üzemi Tanáccsal való kapcsolattartás szabályai	57
6.7.	Kapcsolattartás külső szervezetekkel	57
7.	Záró rendelkezések	57

Mellékletek:

1. Gyűjtemények felsorolása
2. Szervezeti ábra
3. Az intézmény teljességi nyilatkozattal ellátott belső szabályzatainak jegyzéke

Függelék:

1. Feladatmutatók és teljesítménymutatók
2. Alkalmazandó főbb jogszabályok

1. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI

1.1. Az Intézmény jogállása

A Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum (a továbbiakban: Intézmény) gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szerv, amelynek költségvetését az emberi erőforrások minisztere (a továbbiakban: miniszter) állapítja meg, illetve hagyja jóvá. Az Intézmény két jogelődjét 1896-ban a Kereskedelemügyi Minisztérium, illetve az 1043/1972. (XI.9.) sz. határozattal a Minisztertanács alapította; irányító szerve az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: EMMI). Az Intézmény feletti irányítási jogköröket gyakorló felsővezető – a miniszter által átruházott hatáskörben – az Emberi Erőforrások Minisztériuma szervezeti és működési szabályzatáról szóló 16/2018. (VII. 26.) EMMI utasítás 4. számú függelékében foglaltak szerint a művészeti, közművelődési és közgyűjteményi ügyekért felelős helyettes államtitkár.

Az Intézmény feladatainak ellátásához rendelkezésre álló vagyon az állam tulajdonában áll, amellyel kapcsolatban – a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt-vel kötött megállapodásban foglaltak szerint – gyakorolja a vagyonkezelői jogokat.

1.2. Az Intézmény alapadatai

A költségvetési szerv neve: Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum

Hivatalos neve: Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum

Rövidített neve: MMKM

Idegen nyelvű elnevezése:

angol nyelven: Hungarian Museum of Science, Technology and Transport, Budapest

francia nyelven: Musée Hongrois des Sciences, Technologies et des Transports, Budapest

német nyelven: Ungarisches Museum für Technik und Verkehr, Budapest

olasz nyelven: Museo Ungherese della Scienza, Tecnologia e Trasporti, Budapest

orosz nyelven: Венгерский музей техники и транспорта, Будапешт

Az alapítás időpontja 1964.

Létrehozó jogszabály: a Közlekedési Múzeum újjászervezéséről szóló 34/1964. (Közl. Ért. 14.) KpM utasítás

Irányító szerv neve, székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma

1054 Budapest, Akadémia u. 3.

Alapító okiratának kelte, száma: Budapest, 2021. március 10. II/1235-3/2021./PKF

A költségvetési szerv gazdasági szervezettel rendelkezik.

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 308065

Szakmai besorolása: országos múzeum

Közfeladata: örökségvédelem – a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.) 37/A., 42. és 43. §-a értelmében.

Székhelye: 1072 Budapest Rákóczi út 42.

Postacíme: 1426 Budapest Pf. 37.

Adószám: 15308067-2-42

Általános forgalmi adó alanyiságának ténye: ÁFA alany

TB szám: 00020239

Kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-01465457-00000000

Központi telefonszáma: 06/ 70-320-9257 E-mail címe: info@kozlekedesimuzeum.hu

Internet címe: <http://www.kozlekedesimuzeum.hu/>

1.3. Telephelyek

Archívum és Raktár, 1142 Budapest, Tatai utca 13.

Műszaki Tanulmánytár és Raktár, 1117 Budapest, Kaposvár utca 13-15.

Alumíniumipari Múzeum, 8000 Székesfehérvár, Zombori utca 12.

Elektrotechnikai Gyűjtemény, 1075 Budapest, Kazinczy utca 21.

Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum Ganz Ábrahám Öntödei Gyűjteménye, 1027 Budapest, Bem József utca 20.

Kohászati Gyűjtemény, 3517 Miskolc, Palota utca 22.

Massa Kiállítóhely, 3517 Miskolc-Újmassa, III. kerület Külterület 01130 helyrajzi szám

Vegyészeti Múzeum 8100 Várpalota, Thury-vár, Hunyadi Mátyás tér 1.

2. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE

2.1. Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége

2.1.1. Kiemelt feladatok

az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól szóló 30/2014. (IV. 10.) EMMI rendeletben foglaltak szerint:

Az Intézmény gyűjtőkörében kiemelt feladatként

a) minőségi gyűjteményfejlesztést folytat,

b) tudásközpontként módszertani, tudományos, szolgáltató és archiválási feladatokat lát el,

c) képzési és továbbképzési tevékenységet végez,

d) részt vesz hazai és nemzetközi tudományos és szakmai együttműködésekben, különös tekintettel a határon túli magyar közösségekkel és intézményeikkel való együttműködésre,

e) elősegíti a társadalmi felzárkózást és a tiltott diszkrimináció csökkentését, célzott programjaival elősegíti a kulturális értékekhez való általános hozzáférés javítását, ennek keretében a hátrányos helyzetű területek és csoportok felzárkózását,

f) hozzájárul ahhoz, hogy az infokommunikációs kompetenciák mindenki számára hozzáférhetővé váljanak, és ezzel csökkenjen a digitális írástudás hiánya,

g) hozzájárul a köznevelés eredményességéhez, valamint

h) részt vesz a Nemzeti Önkéntes Stratégia célkitűzéseinek megvalósulásában.

Kiemelt feladat továbbá: a közlekedési és műszaki tudományok változásának nyomon követése, az

aktuális szakmai kérdések és a jövőkép figyelemmel kísérése és beépítése a szakmai tudásközponti munkába, illetve a kiállítások tematikájába.

2.1.2. Az Intézmény kiemelt feladatainak ellátása

2.1.2.1. Az Intézmény a 2.1.1 pont a-c) alpontja szerinti kiemelt feladata ellátása érdekében tudásközpontként

- a) a gyűjtemények gyarapítása, feldolgozása, valamint közreadása és társadalmi hasznosítása során tudásátadó tevékenységet, ennek keretében mentoráló és tanácsadó tevékenységet végez,
- b) gyűjtőkörében a muzeológiai, illetve múzeumpedagógiai, digitalizálási vagy állományvédelmi tevékenység országos szakmai kompetenciaközpontjaként működik,
- c) a miniszter által akkreditált képzéseket, valamint tanfolyamokat és szakterület-specifikus képzéseket szervez vagy foglalkoztatottjai ilyen képzéseken oktatói tevékenységet látnak el,
- d) működteti a gyűjtőkörébe tartozó, a tudományos kutatás szempontjából jelentős kulturális javak országos központi szakági adattárát,
- e) a gyűjtőkörébe tartozó kulturális javakat tartalmazó magángyűjteményekkel szoros együttműködést épít ki, közös kiállításokat és kutatási programokat valósít meg, valamint
- f) koordinálja a gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak digitalizálását, központi online adatbázisok kiépítését.

2.1.2.2. Az Intézmény a 2.1.1 pont d) alpontja szerinti kiemelt feladata ellátása érdekében gyűjtőkörében

- a) tudományszervezési feladatokat lát el,
- b) szakmai konferenciákat szervez,
- c) nemzetközi partnerkapcsolatokat tart fenn,
- d) elősegíti a hungarikumok külföldi megismertetését és népszerűsítését, valamint
- e) kiállítási politikájával biztosítja a gyűjteményi mobilitás elvének való megfelelést.

2.1.2.3. Az Intézmény a 2.1.1 pont e-f) alpontja szerinti kiemelt feladata ellátása érdekében

- a) célzott programjaival elősegíti a kulturális értékekhez való szélesebb körű hozzáférés javítását, ennek keretében a hátrányos helyzetű területek és csoportok felzárkózását,
- b) olyan programokat szervez, amelyek alkalmasak a szemléletformálásra, így jelentős mértékben hozzájárulnak a toleranciára neveléshez, a diszkrimináció csökkentéséhez, valamint
- c) képzéseivel és konferenciáival hozzájárul ahhoz, hogy az infokommunikációs kompetenciák mindenki számára hozzáférhetővé váljanak, és ezzel csökkenjen a digitális írástudás hiánya.

2.1.2.4. Az Intézmény a 2.1.1 pont g) alpontja szerinti kiemelt feladata ellátása érdekében

- a) részt vesz a köznevelési tartalomfejlesztésekben, beleértve a kerettantervi szabályozást is, továbbá a formális, nem formális és informális képzésekben,
- b) fogadó szervezetként részt vesz az iskolai közösségi szolgálat teljesítésében, valamint
- c) részt vesz az iskolai tehetséggondozás és felzárkóztatás céljainak megvalósításában.

2.1.2.5. Az Intézmény a 2.1.1 pont h) alpontja szerinti kiemelt feladata ellátása érdekében a Nemzeti Önkéntes Stratégiával összhangban önkéntes programot működtet.

A Kultv. 37/A. § (6) bekezdése szerinti együttműködési kötelezettség körében a 2.1.1 pont a) és b) alpontban meghatározott kiemelt feladatok ellátása során az Intézmény és a gyűjtőkörének megfelelő, a feladatellátással érintett muzeális intézmény köteles együttműködni.

A 2.1.2.1 pont d) alpont szerinti feladat teljesítése érdekében a muzeális intézmény az Intézmény megkeresése esetén a gyűjteményéről és a tudományos kutatásairól személyes adatot nem tartalmazó információszolgáltatási kötelezettséggel tartozik a gyűjtőkör szerinti múzeum országos központi szakági adattára részére.

2.1.3. Múzeumi tevékenység, kulturális örökség védelme

Gyűjtőkörre kiterjed a műszaki tudományok – hangsúlyosan a közlekedéstudomány – általános haladásával, annak társadalomformáló szerepével összefüggő, az ember, a technika és a környezet egységéről tanúskodó muzeális forrás- és emléktárra, a hazai, a regionális és az egyetemes műszaki kultúra tárgyi, valamint szellemi alkotásaira.

Gyűjtőterülete az egész ország, illetve – a nemzetközi egyezmények figyelembevételével – a világ valamennyi országa.

Alapfeladata a gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak (tárgyi, képi, írásos, hang- és egyéb forrásanyag) és az ehhez kapcsolódó kulturális értékkel bíró információk felkutatása, gyűjtése, őrzése, nyilvántartása, kezelése, állagmegóvása és védelme; továbbá tudományos feldolgozása, a tudományos eredmények közzététele.

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

2.1.4. További feladatok

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

Fenntartja és fejleszti a technika-és közlekedéstörténet központi Adattárát, továbbá gyűjtőköréhez kapcsolódó nyilvános szakkönyvtárt működtet.

Részt vesz a gyűjtőkörével összefüggő köz-és felsőfokú oktatásban, valamint a szakmuzeológus képzésben, továbbképzésben: támogatja a műszaki és közlekedéstudományi szakoktatást, valamint a közlekedési ismeretekre nevelés módszertani fejlesztését.

Együttműködik a hazai és nemzetközi szakmai és múzeumi szervezetekkel, társintézményekkel.

Jogszabályok alapján közreműködik az Intézmény gyűjtőkörébe tartozó kulturális javakkal összefüggő örökségvédelmi hatósági feladatokban: szakvéleményt ad a kulturális javak védetté nyilvánítási eljárásaiban és a kulturális javak külföldre történő kivitelének hatósági engedélyezési eljárásai során, adatokat szolgáltat a kulturális örökségvédelem hatósági nyilvántartása számára, és – felkérésre – közreműködik a védetté nyilvánított kulturális javak ellenőrzésében.

Az Intézmény gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak esetében – a jogszabályok, illetve a felügyeleti szerv felkérése alapján végzett, a tudomány adott ismeretanyagára támaszkodó és annak eredményeit felhasználó – szakértői tevékenységet folytat.

A felsoroltakon kívül ellátja a miniszter által meghatározott, alapfeladatai körébe tartozó további feladatokat.

- A műszaki muzeológia, illetve a műszaki-technikatörténeti gyűjtőkörű múzeumok, gyűjtemények szakági együttműködésének országos koordinálása; szakmai tanácsadás, segítségnyújtás.
- A gyűjtőköréhez kapcsolódó digitális tartalmak fejlesztési és közzétételi módszertanának kidolgozása, irányítása, országos koordinálása.
- A gyűjtőkörét érintő tudományok történetének kutatása és erre alapozott tudományos ismeretterjesztő feladatok ellátása.
- A műszaki tárgyak konzerválása, restaurálása, működőképessé tétele, valamint a műszaki modellépítés elvi és gyakorlati kérdéseinek kutatásával, új módszerek kidolgozásával és bevezetésével összefüggő feladatok ellátása, ezek eredményeinek közzététele és alkalmazása.
- Az ipari, közlekedési ingó és ingatlan örökségvédelemmel foglalkozó alapelvek, ajánlások, egyezmények, stb. kidolgozásában való részvétel.

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

2.1.5. Beruházás előkészítési feladatok

Az Intézmény beruházás-előkészítő tevékenysége kiterjed

2.1.5.1. a Liget Budapest projekt megvalósításával kapcsolatos feladatokról szóló 1356/2017. (VI. 12.) Korm. határozat szerinti feladatok,

2.1.5.2. a Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum elhelyezése érdekében szükséges intézkedésekről szóló 2011/2017. (XII. 22.) Korm. határozat szerinti projekt előkészítési feladatok,

2.1.5.3. a Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum új központi kiállítóhelye előkészítésének további támogatásáról, valamint az átmeneti működéséhez szükséges többletforrás biztosításáról szóló 1198/2020. (V. 6.) Korm. határozat szerinti,

továbbá a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) hatálya alatt esetlegesen meghozott jogszabályban, illetve közjogi szervezetszabályozó eszközben foglalt feladatok ellátására.

A Közlekedési Múzeum új központi telephelyéhez kapcsolódó tervezési és előkészítési feladatok

elnevezésű projekt (a továbbiakban „Új Közlekedési Múzeum” Projekt) célkitűzéseit és terjedelmét az Intézményen belül létrehozott és az „Új Közlekedési Múzeum” Projekt működését felügyelő legfelsőbb szintű vezető testület, a Projekt Irányító Bizottság (a továbbiakban: PIB) által jóváhagyott Projekt Alapító Dokumentum (a továbbiakban: PAD) tartalmazza.

2.2. Az Intézmény vállalkozási tevékenysége

A vállalkozási tevékenységből származó éves kiadás arányának felső határa a szerv módosított kiadási előirányzatának 10 %-a.

2.3. Az Intézmény tevékenységére vonatkozó egyéb speciális rendelkezések

Az alap és vállalkozási tevékenységből származó bevételek és kiadások megtervezése és elszámolása elkülönítetten történik.

Az Új Közlekedési Múzeum Projekttel (a továbbiakban: Projekt) kapcsolatos feladatokat és azok ellátásának szabályait az Intézmény projektirányítási szabályzata tartalmazza, mely alapján a Projekt pénzügyi forrásainak elszámolása elkülönítetten történik.

2.4. Az Intézmény tevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolásai

2.4.1. Az alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása

Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció megnevezése
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 megővése
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
094210	Felsőfokú oktatás

2.4.2. Az Intézmény rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenysége

Szafeladat száma	Szafeladat megnevezése
470001	Könyv-kiskereskedelem

470009	Egyéb kiskereskedelem
592000	Hangfelvétel készítése, kiadása
522003	Parkoló üzemeltetése, fenntartása

2.4.3. Szakágazati besorolás:

910200 Múzeumi tevékenység

2.4.4. Az Intézményre vonatkozó feladatmutatók és teljesítménymutatók:

Az SzMSz 1. számú függeléke tartalmazza.

2.5. Alkalmazandó főbb jogszabályok

Az állami feladatként ellátott tevékenységeit az Intézmény a 2. számú függelékben nyilvántartott főbb jogszabályok szerint végzi.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

1. FŐIGAZGATÓSÁG

- 1.1. Humánpolitikai és Igazgatási Főosztály
 - 1.1.1. Főigazgatói Kabinet
- 1.2. Belső ellenőr
- 1.3. Jogtanácsos

2. MÚZEUMSZAKMAI ÉS TUDOMÁNYOS IGAZGATÓSÁG

- 2.1. Muzeológiai Főosztály
 - 2.1.1. Közlekedési Muzeológiai Osztály
 - 2.1.2. Restaurátori és Regisztrációs Osztály
- 2.2. Tartalomfejlesztési és Kiállításszervezési Főosztály
 - 2.2.1. Kiállításszervezési Osztály
 - 2.2.2. Tartalomfejlesztési Osztály
- 2.3. Digitalizálási és Dokumentációs Főosztály
- 2.4. Ipari Örökség Főosztály
 - 2.4.1. Alumíniumipari Múzeum
 - 2.4.2. Elektrotechnikai Gyűjtemény
 - 2.4.3. Ganz Ábrahám Öntödei Gyűjtemény
 - 2.4.4. Kohászati Gyűjtemény
 - 2.4.5. Vegyészeti Múzeum
 - 2.4.6. Műszaki Muzeológiai Osztály
- 2.5. Közönségkapcsolati Főosztály
 - 2.5.1. Kommunikációs és Marketing Osztály
 - 2.5.2. Múzeumpedagógiai Osztály

2.6. Gyűjteményfejlesztési és Járműműszaki Főosztály

3. GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG

- 3.1. Gazdasági Osztály
- 3.2. Beszerzési Osztály
- 3.3. Eszközgazdálkodási Osztály



4. FEJLESZTÉSI ÉS ÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓSÁG

4.1. Projekt pénzügyi vezető

4.2. Fejlesztési Főosztály

4.2.1. Új Közlekedési Múzeum Projektosztály

4.2.2. Telephely-fejlesztési és Projekttámogatási Osztály

4.3. Műszaki Üzemeltetési és Infokommunikációs Főosztály

4.3.1. IT Fejlesztési és Üzemeltetési Osztály

4.3.2. Műszaki Üzemeltetési Osztály

4.3.3. Biztonsági Osztály



4. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐINEK JOGÁLLÁSA, AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

4.1. Főigazgató

Az Intézmény élén főigazgató áll, akivel a miniszter a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), 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: Kult. rend.) és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § c) pontja alapján legfeljebb 5 év határozott időre, az Mt. vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezései szerint munkaviszonyt létesít, illetve szünteti meg azt. A miniszter gyakorolja a főigazgató felett a munkáltatói jogokat, az EMMI mindenkor Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott egyéb munkáltatói jogokat pedig a miniszter vagy a miniszter által átruházott hatáskörben eljáró személy gyakorolja.

4.2. A vezető állású munkavállalók, valamint a szervezeti egységek vezetőinek jogállása

A főigazgató a vezetői munkaviszony létesítéséhez és megszüntetéséhez kapcsolódó munkáltatói jogkörét a jogszabályokban meghatározott feltételek mellett a következők szerint gyakorolja:

- a) Vezető állású munkavállalók: a főigazgató – a fenntartó egyetértésével – határozott időre létesít vezető állású munkaviszonyt, az Mt. vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezéseinek alkalmazásával, vagy az Intézménnyel fennálló munkaviszony vezető állású munkakörre szóló határozott idejű módosításra kerül;
- b) Gazdasági igazgató: pályázat útján vagy pályáztatás nélkül az Áht. 9. § d) pontja alapján a miniszter jogosult a gazdasági igazgatóval – a főigazgató javaslata alapján – az Mt. vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezéseinek alkalmazásával munkaviszonyt létesíteni, illetve azt megszüntetni. A gazdasági igazgató felett az alapvető munkáltatói jogokat a miniszter, az egyéb munkáltatói jogokat az EMMI mindenkor Szervezeti és Működési Szabályzata szerint a miniszter vagy a miniszter által átruházott hatáskörben eljáró személy gyakorolja. Egyebekben a gazdasági igazgató a feladatait a főigazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.
- c) Szervezeti egységek vezetői: a főigazgató határozott időre létesít munkaviszonyt szervezeti egység vezetői munkakörre, vagy az Intézménnyel fennálló munkaviszony határozott időre szervezeti egység vezetői munkakörre módosul.

4.2.1. Vezető állású munkavállalók

Az Intézményben vezető állású munkavállalónak minősül:

- 4.2.1.1. a főigazgató;
- 4.2.1.2. a főigazgató-helyettes;
- 4.2.1.3. a gazdasági igazgató;



4.2.1.4. a fejlesztési és üzemeltetési igazgató.

4.2.2.A helyettesítés rendje

4.2.2.1. A főigazgató helyettesítési rendje: A főigazgatót akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes helyettesíti. Eseti, átmeneti jelleggel a főigazgató a helyettesítésére irányuló meghatalmazást ad ki a gazdasági igazgató, illetve a fejlesztési és üzemeltetési igazgató számára.

4.2.2.2. A főigazgató helyettesének miniszteri kijelölése: Ha a főigazgató helyettesét tartós akadályoztatás esetén a miniszter jelölte ki, az így kijelölt helyettes a főigazgató személyes hatáskörét (ld. 4.3.1.1.1.5 alpont) nem gyakorolja.

4.2.2.3. A főigazgatói, gazdasági igazgatói tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén a helyettesítés rendje: A főigazgatói tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén a főigazgató feladatkörében a főigazgató-helyettes jogosult eljárni. A gazdasági igazgatói tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén a gazdasági igazgató feladatkörében a gazdasági osztályvezető jogosult eljárni.

4.2.2.3.1. Távollét, akadályoztatás esetén a főigazgató-helyettest a muzeológiai főosztályvezető, a gazdasági igazgatót a gazdasági osztályvezető, a fejlesztési és üzemeltetési igazgatót a műszaki üzemeltetési és infokommunikációs főosztályvezető saját ügykörét illetően – eltérő rendelkezés hiányában – helyettesíti.

4.2.2.3.2. A főigazgató-helyettest, illetve a gazdasági igazgatót, a fejlesztési és üzemeltetési igazgatót helyettesítő főosztályvezető/osztályvezető a helyettesített főigazgató-helyettes, illetve gazdasági igazgató és fejlesztési és üzemeltetési igazgató jogait gyakorolja, kivéve

- a munkáltatói jogokat (ezeket ez esetben a főigazgató gyakorolja),
- az utalványozási jogot.

4.2.3.Az Intézmény munkavállalóira vonatkozó általános szabályok, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az Intézmény alkalmazottai az Mt., valamint a Kult. rend. hatálya alá tartozó munkavállalók, felettük a munkáltatói jogokat – a jogszabályok és az Alapító Okirat rendelkezéseinek figyelembevételével – a főigazgató gyakorolja.

A munkaviszony létesítéséről, módosításáról, megszűnéséről és megszüntetéséről - a vezetői megbízások betöltését is beleértve – az Intézmény Kollektív Szerződése – a hatályos jogszabályok alapján - rendelkezik. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskör gyakorlásának módját, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az Intézményben lévő szakmai munkakörök megfelelnek a Kult. rend. 2. sz. mellékletében foglaltaknak.



4.2.4.A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A főigazgató gyakorolja az Intézmény valamennyi munkavállalója tekintetében az alábbi munkáltatói jogokat: a munkaviszony létesítése, módosítása és megszüntetése, (a gazdasági igazgató megbízása tekintetében javaslattevési joggal rendelkezik), a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások megállapítása, külföldi kiküldetés engedélyezése.

A főigazgató-helyettes, a gazdasági igazgató, a fejlesztési és üzemeltetési igazgató és a főigazgató közvetlen irányításával dolgozó munkavállalók tekintetében a főigazgató gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat: feladat meghatározás (munkaköri leírás), rendkívüli fizetett távollét, fizetés nélküli távollét, belföldi kiküldetés, egyéb, a jogviszonyt érintő kérdések, évi rendes szabadság igénybevétele.

A főigazgató-helyettes javaslattevési joggal rendelkezik a Muzeológiai Főosztály, a Tartalomfejlesztési és Kiállítás-szervezési Főosztály, a Digitalizálási és Dokumentációs Főosztály, az Ipari Örökség Főosztály, a Közönségkapcsolati Főosztály és a Gyűjteményfejlesztési és Járműműszaki Főosztály dolgozói tekintetében a munkaviszony létesítése, módosítása és megszüntetése, a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások megállapítása, külföldi kiküldetés engedélyezése tárgyában. A főigazgató-helyettes gyakorolja a feladat meghatározás (a munkaköri leírás), valamint a rendkívüli fizetett távollét, a fizetés nélküli távollét, belföldi kiküldetés, az egyéb, jogviszonyt érintő kérdések engedélyezésének jogát az irányítása alá tartozó vezetők tekintetében. A főigazgató-helyettes gyakorolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek dolgozói tekintetében a feladat meghatározás (a munkaköri leírás) engedélyezésének jogát, továbbá a felelősségre vonást.

A gazdasági igazgató javaslattevési joggal rendelkezik a Gazdasági Osztály, a Beszerzési Osztály és az Eszközgazdálkodási Osztály dolgozói tekintetében a munkaviszony létesítése, módosítása és megszüntetése, a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások megállapítása, külföldi kiküldetés engedélyezése tárgyában. A gazdasági igazgató gyakorolja a feladat meghatározás (a munkaköri leírás), valamint a rendkívüli fizetett távollét, a fizetés nélküli távollét, belföldi kiküldetés, az egyéb, jogviszonyt érintő kérdések engedélyezésének jogát az irányítása alá tartozó vezetők tekintetében. A gazdasági igazgató gyakorolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek dolgozói tekintetében a feladat meghatározás (a munkaköri leírás) engedélyezésének jogát, továbbá a felelősségre vonást.

A fejlesztési és üzemeltetési igazgató javaslattevési joggal rendelkezik a Fejlesztési Főosztály, a Műszaki Üzemeltetési és Infokommunikációs Főosztály dolgozói tekintetében a munkaviszony létesítése, módosítása és megszüntetése, a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások megállapítása, külföldi kiküldetés engedélyezése tárgyában. A fejlesztési és üzemeltetési igazgató gyakorolja a feladat meghatározás (a munkaköri leírás), valamint a rendkívüli fizetett távollét, a fizetés nélküli távollét, belföldi kiküldetés, az egyéb, jogviszonyt érintő kérdések engedélyezésének jogát az irányítása alá tartozó vezetők tekintetében. A fejlesztési és üzemeltetési igazgató gyakorolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek dolgozói tekintetében a feladat meghatározás (a munkaköri leírás) engedélyezésének jogát, továbbá a felelősségre vonást.

A főosztályvezetők, osztályvezetők, csoportvezetők jogosultságaira vonatkozó előírásokat a munkaköri

leírás tartalmazza.

4.3. Az Intézmény vezető állású munkavállalóinak jogállása, feladat- és hatáskörei

4.3.1. Főigazgató

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

A Főigazgató az Áht. 10. § (1) bekezdése alapján felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért. Felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a szakmai hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettség-vállalások összhangjáért, az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomon követési (monitoring) rendszer működtetéséért, az intézményi számviteli rendért, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.

4.3.1.1. A Főigazgató feladat- és hatásköre

4.3.1.1.1. Költségvetési szerv vezetőjeként ellátandó feladatai:

4.3.1.1.1.1. Gondoskodik az Intézmény szakmai feladat-, illetve munkatervének, éves költségvetésének, költségvetési és feladat-, illetve munkatervi beszámolójának elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról és miniszteri jóváhagyásáról;

4.3.1.1.1.2. Az Intézmény költségvetési keretei között gondoskodik a működéséhez szükséges belső személyi és infrastrukturális feltételekről;

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

4.3.1.1.1.4. A gazdasági igazgató vagy az általa írásban kijelölt, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot;

4.3.1.1.1.5. Gondoskodik a jelen SzMSz 3. számú mellékletében felsorolt szabályzatok elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, betartásáról, betartásának ellenőrzéséről és szükség szerint ezek módosításáról, kiadja a szabályzatokat;

4.3.1.1.1.6. Az Intézmény működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel



felelős:

4.3.1.1.1.6.1. kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

4.3.1.1.1.7. Az Intézmény működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles:

4.3.1.1.1.7.1. olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, működtetni és fejleszteni, amelyben:

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

4.3.1.1.1.7.2. elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az Intézmény ellenőrzési nyomvonalát,

4.3.1.1.1.7.3. a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni és integrált kockázatkezelési rendszert kialakítani, működtetni és fejleszteni, melynek koordinálására szervezeti felelőst kijelölni.

4.3.1.1.1.7.4. a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, működtetni és fejleszteni, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez,

4.3.1.1.1.7.5. az Intézmény belső szabályzataiban legalább az alábbiakat szabályozni:

- engedélyezési és jóváhagyási eljárások,
- az információkhoz való hozzáférés, fizikai kontrollok (hozzáférés az eszközökhöz) beszámolási eljárások.

4.3.1.1.1.7.6. olyan rendszereket kialakítani és működtetni és fejleszteni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez, (az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva) olyan monitoring rendszert kialakítani, működtetni és fejleszteni, mely lehetővé teszi a Múzeum tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

4.3.1.1.1.7.7. Felelős a számviteli politika elkészítéséért, jóváhagyásáért és végrehajtásáért, továbbá a számlarend összeállításáért, folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvizetés helyességéért.

4.3.1.1.1.8. Jóváhagyja a belső ellenőr által elkészített stratégiai ellenőrzési tervet, éves ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési jelentést, továbbá dönt az intézkedési terv jóváhagyásáról.

4.3.1.1.1.9. Feladat- és hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot.





4.3.1.1.2. A főigazgató munkaügyi és személyzeti feladatai

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

4.3.1.1.2.2. A jelen SzMSz-ben meghatározott kivételekkel gyakorolja az Intézmény munkavállalói és megbízottai irányában a munkáltatói, illetve megbízói jogokat. E jogok gyakorlását – a munkaszerződés megkötése, a munkaszerződés megszüntetése, a munkaszerződés módosítása, Kollektív Szerződés megkötése kivételével – átruházhatja. Az átruházott munkáltatói és megbízói jogokat indokolt esetben – az érdekeltek egyidejű értesítése mellett – magához vonhatja.

A főigazgató munkaügyi feladatai keretében:

4.3.1.1.2.3. meghatározza a szervezeti egységek létszámát, működési feltételeit, a létszám- és illetménygazdálkodás alapelveit, a jutalmazás és az anyagi ösztönzés feltételrendszerét; ebben a tevékenységben az illetékes fórumokon konzultál;

4.3.1.1.2.4. az illetékes vezetőkkel való konzultáció után munkaszerződést köt a munkavállalókkal és megszünteti a munkaszerződést (kivéve a gazdasági igazgatót), dönt jutalmazásról stb.;

4.3.1.1.2.5. megindítja a felelősségre vonással kapcsolatos eljárást a főigazgató közvetlen irányításával dolgozó munkavállalókkal szemben,

4.3.1.1.2.6. kapcsolatot tart az érdekképviselői szervekkel, egyeztet és megköt a szakszervezettel/szakszervezetekkel, ill. nem reprezentatív érdekképviselőt esetén az Összmunkatársi Értekezleten megjelentekkel megállapodottak alapján a Kollektív Szerződést és annak módosításait,

4.3.1.1.2.7. Gondoskodik az Intézmény munkavállalóinak folyamatos továbbképzéséről és az ezzel összefüggő nyilvántartásról a vonatkozó jogszabály szerint.





4.3.1.1.3. A főigazgató muzeológiai feladatai

4.3.1.1.3.1. Irányítja, szervezi és ellenőrzi az Intézmény muzeológiai tevékenységét, a gyűjtemények gyarapítását, megóvását, feldolgozását, a tudományos és kiállítási, közművelődési tervek készítését, jóváhagyja azokat és felelős a végrehajtásukért.

4.3.1.1.3.2. Védetté nyilvánítási és kiviteli ügyekben irányítja az Intézmény Alapító Okirata 4. fejezet 4.3.6. pontjában részletezett tevékenységét.

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

4.3.1.1.3.4. Dönt szerzeményezési ügyekben és a letétek elfogadásáról. Műtárgyak vásárlásakor, múzeumi tárgyak cseréjekor és hivatalos tárgyvételkor gondoskodik jelen szabályzatban meghatározott, illetve egyéb vonatkozó előírások betartásáról.

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

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

4.3.1.1.4. A főigazgató egyéb feladatai





4.3.1.1.4.1. Folyamatosan, illetőleg évente teljes körű tájékoztatást nyújt, és beszámol a miniszternek és a kultúráért felelős államtitkárnak az Intézmény működéséről.

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

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

4.3.1.1.4.4. A főigazgató felelős az Intézményen belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi előírások betartásáért, az Intézmény vagyonának megóvásáért, meghatározza a katasztrófa-, tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását, kiadja az intézmény tűzvédelmi szabályzatát, annak mellékleteként tűzriadó tervét, amelyet szükség szerint, de legalább évente gyakoroltat, végrehajtja a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII.29.) OKM rendelet 6. § (1) bekezdésében meghatározott további feladatokat.

4.3.1.1.4.5. Kapcsolatot tart a felügyeleti szervekkel, a társintézmények vezetőivel; az Intézménnyel hivatalból kapcsolatba kerülő nem magyar állampolgárokkal és gazdasági társaságokkal, illetve az erre vonatkozó felhatalmazást az Intézmény alkalmazottainak megadja. Kapcsolatot tart a hazai és külföldi múzeumokkal és más kulturális intézményekkel.

4.3.1.1.4.6. A miniszter, illetőleg a művészeti, közművelődési és közgyűjteményi ügyekért felelős helyettes államtitkár a főigazgatót és általa az Intézményt az Alapító Okirattal összhangban további feladatokkal bízhatja meg. Ellátja továbbá azon feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal.

4.3.1.1.5. A főigazgató közvetlen szakmai irányítása

A főigazgató közvetlen szakmai irányítása kiterjed:

- 4.3.1.1.5.1. a humánpolitikai és oktatási tevékenységre,
- 4.3.1.1.5.2. az igazgatási és jogi tevékenységre,
- 4.3.1.1.5.3. a tudományos és nemzetközi tevékenységre
- 4.3.1.1.5.4. az állam- és szolgálati titok védelmével kapcsolatos tevékenységre,

A főigazgató a jelentősebb ügyekben (személyi ügyek és olyan ügycsoportok, melyekben a kötelezettség-vállalási értékhatár meghaladja a 10 millió forintot) való döntési hatáskörét a vezetői értekezlet tagjainak meghallgatásával, a jogszabályban meghatározott esetekben pedig a szakszervezettel, illetőleg az Üzemi Tanáccsal egyetértésben gyakorolja. Az Intézmény az ott működő szakszervezet(ek) helyi alapszervezeteinek és az Üzemi Tanácsnak a hatályos jogszabályokban meghatározott jogosítványok gyakorlását biztosítja.



4.3.2. A főigazgató-helyettes

4.3.2.1. A főigazgató-helyettes feladat- és hatásköre

A főigazgató-helyettes vezeti és irányítja a Múzeumszakmai és Tudományos Igazgatóságot. Ezen feladatkörében eljárva:

4.3.2.1.1. Előkészíti a főigazgató döntéseit, és intézkedik azok végrehajtása iránt. Összeállítja az intézmény közép- és hosszú távú tudományos és közönségkapcsolati koncepcióját, terveit, részt vesz a felettes szerv részére készítendő előterjesztések, beszámolók elkészítésében.

4.3.2.1.2. Összeállítja az Intézmény tudományos kutatási koncepcióját, egyezteteti és összehangolja az egyéni kutatási témákat.

4.3.2.1.3. A vezetői hatáskörébe tartozó ügyekben képviseli a Múzeumot, tájékoztatást nyújt a tömegkommunikációs szervek részére a főigazgatóval való egyeztetés után.

4.3.2.1.4. Delegált munkáltatói jogkörben meghatározza az irányítása alá tartozó főosztályvezetők /osztályvezetők munkaköri leírásban rögzített feladatait, engedélyezi szabadságolásukat, előterjesztést tesz, véleményt formál a munkáltatói jogok körében hozandó kérdésekben az irányítása alá tartozó szervezeti egységek alkalmazottai tekintetében.

4.3.2.1.5. Irányítási és felügyeleti jogkört gyakorol az irányítása alá tartozó szervezeti egységek fölött, amelyeknek tevékenységéért, annak törvényességéért és hatékonyságáért teljes felelősséggel tartozik. Beszámoltatja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőit, és rendszeresen beszámol erről a főigazgatónak. Dönt az irányítása alá tartozó szervezeti egységek konkrét munkafadatainak meghatározásáról, felelős a munkatervek elkészítéséért.

4.3.2.1.6. Országos szinten koordinálja a műszaki, ipar- és közlekedés-történeti emlékek, muzeális intézmények tevékenységével kapcsolatos szakmai feladatokat, szakmai tanácsadást, segítségnyújtást.

4.3.2.1.7. Az Ügyeleti Szabályzat előírásai szerint szervezi és tervezi a muzeológiai ügyeletet, de átruházhatja az ügyelet szervezését a muzeológiai főosztályvezetőre.

4.3.2.1.8. Dönt minden olyan, az irányítása alá tartozó szervezeti egységet érintő ügyben, amely nem tartozik a főigazgató hatáskörébe, illetve amelyet a főigazgató nem von magához, és amelyik nem tartozik a gazdasági igazgató, valamint a fejlesztési és üzemeltetési igazgató hatáskörébe.

4.3.2.1.9. Tervezi és igazolja a vezetése alá tartozó szervezeti egységek szakmai költségeit.

4.3.2.2. A főigazgató-helyettes szakmai irányítása kiterjed:

- 4.3.2.2.1. a Muzeológiai Főosztály tevékenységére
- 4.3.2.2.2. az Ipari Örökség Főosztály tevékenységére
- 4.3.2.2.3. a Digitalizálási és Dokumentációs Főosztály tevékenységére
- 4.3.2.2.4. a Tartalomfejlesztési és Kiállításszervezési Főosztály tevékenységére,
- 4.3.2.2.5. a Közönségkapcsolati Főosztály – ezen belül a Múzeumpedagógiai Osztály és a Kommunikációs és Marketing Osztály – tevékenységére,
- 4.3.2.2.6. a Gyűjteményfejlesztési és Járműműszaki Főosztály tevékenységére.

4.3.3. Gazdasági igazgató

A gazdasági igazgató a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyettese, feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

4.3.3.1. A gazdasági igazgató feladat- és hatásköre

A gazdasági igazgató vezeti és irányítja a Gazdasági Igazgatóságot. Ezen feladatkörében eljárva:

- 4.3.3.1.1. közvetlenül irányítja és ellenőrzi az Intézmény jogszerű gazdálkodását;
- 4.3.3.1.2. elkészíti az Intézmény gazdálkodási szabályzatát;
- 4.3.3.1.3. a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt; gazdasági intézkedéseket hoz;
- 4.3.3.1.4. felelős
 - 4.3.3.1.4.1. a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat módosítással,
 - 4.3.3.1.4.2. a Liget Budapest projekt megvalósításával kapcsolatos feladatokról szóló 1356/2017. (VI. 12.) Korm. határozat szerinti feladatok,
 - 4.3.3.1.4.3. a Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum elhelyezése érdekében szükséges intézkedésekről szóló 2011/2017. (XII. 22.) Korm. határozat szerinti „Új Közlekedési Múzeum” Projekt előkészítési feladatainak ellátása érdekében biztosított, a Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum új központi kiállítóhelye előkészítésének további támogatásáról, valamint az átmeneti működéshez szükséges többletforrás biztosításáról szóló 1198/2020. (V. 6.) Korm. határozat, illetve a jelen SzMSz hatálya alatt esetlegesen meghozott jogszabály, illetve közjogi szervezetszabályozó eszköz útján biztosított forrás-felhasználással,
 - 4.3.3.1.4.4. a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási, az ellenőrzési kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és az Intézmény gazdálkodására kiterjedő



feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért.

4.3.3.2. A gazdasági igazgató szakmai irányítása kiterjed

4.3.3.2.1. az Intézmény gazdálkodási tevékenységére,

4.3.3.2.2. az Intézményi vagyron beszerzésével, használatával, hasznosításával kapcsolatos tevékenységre.

4.3.4. Fejlesztési és üzemeltetési igazgató

4.3.4.1. A fejlesztési és üzemeltetési igazgató feladat- és hatásköre

A fejlesztési és üzemeltetési igazgató vezeti és irányítja a Fejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóságot. Ezen feladatkörében eljárva:





4.3.4.1.1. irányítja és ellenőrzi a műszaki és üzemeltetési tevékenységet, ezen belül a kiállítás-kivitelezést és üzemeltetést, a létesítmény beruházást és fejlesztést, az energiagazdálkodást, a munkabiztonsági és tűzvédelmi tevékenységet, az épület-fenntartást és üzemeltetést, a gépjármű szolgálatot, az informatikai üzemeltetési tevékenységet, a biztonsági tevékenységet, vámügyek lebonyolítását;

4.3.4.1.2. ellátja az Intézmény székhelyének és a telephelyek működésével kapcsolatos általános műszaki feladatokat, közreműködik a költségvetés tervezésében és a beszámoló készítésében,

4.3.4.1.3. irányítja az Intézmény kezelésében lévő, illetőleg használatában lévő ingatlanok, helyiségek, gépek és berendezések fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat,

4.3.4.1.4. megszervezi az Intézmény valamennyi létesítményét érintő fejlesztési-beruházási- felújítási- nagyjavítási tevékenységet, gondoskodik a szerződések szakmai előkészítéséről, a közbeszerzési eljárások lefolytatásáról, ezzel kapcsolatban ellátja a műszaki szaktanácsadás és a munkák lebonyolításának felügyeletét, biztosítja a műszaki ellenőrzési tevékenység ellátását, továbbá biztosítja szakmai és szakági kompetenciákra kiterjedő projekt támogatás biztosítása a kapcsolódó projektekhez,

4.3.4.1.5. felelős az energiagazdálkodási, a munka- és tűzvédelmi, továbbá létesítmény és vagyonbiztonsági tevékenység – jogszabályoknak megfelelő – ellátásáért,

4.3.4.1.6. felelős az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, az ellenőrzési kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos, az Intézmény műszaki és üzemeltetési tevékenységére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,

4.3.4.1.7. ellátja a PAD alapján keletkező és az Intézménynek az Új Közlekedési Múzeum projekt projektirányítási folyamatairól szóló szabályzatában részletezett feladatait.

4.3.4.2. A fejlesztési és üzemeltetési igazgató szakirányítása kiterjed

4.3.4.2.1. az intézmény műszaki és üzemeltetési tevékenységére,

4.3.4.2.2. az informatikai tevékenységre,

4.3.4.2.3. a munka- és tűzvédelmi tevékenységre,

4.3.4.2.4. a létesítmény- és vagyonbiztonsági tevékenységre,

4.3.4.2.5. a Liget Budapest projekt megvalósításával kapcsolatos feladatokról szóló 1356/2017. (VI. 12.) Korm. határozat szerinti feladatok megvalósításával kapcsolatos tevékenységre,

4.3.4.2.6. a Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum elhelyezése érdekében szükséges intézkedésekről szóló 2011/2017. (XII. 22.) Korm. határozat szerinti „Új Közlekedési Múzeum” Projekt előkészítési fázisainak megvalósítására irányuló tevékenységre és az „Új Közlekedési Múzeum” Projekt pénzügyi-felügyeleti tevékenységére, a Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum új központi kiállítóhelye előkészítésének további támogatásáról, valamint az átmeneti működéshez szükséges többletforrás biztosításáról szóló 1198/2020.





(V. 6.) Korm. határozat szerinti tevékenységekre, továbbá a jelen SzMSz hatálya alatt esetlegesen meghozott jogszabályban, illetve közjogi szervezetszabályozó eszközben foglalt tevékenységekre.

4.4. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel rendelkezik minden olyan munkavállaló és az Intézménnyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy, akire vonatkozóan az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény és egyéb jogszabályi rendelkezések ilyen jellegű kötelezettséget állapítanak meg, így különösen a főigazgató-helyettes, a gazdasági igazgató, a fejlesztési és üzemeltetési igazgató, a humánpolitikai főosztályvezető, a jogtanácsos, a projekt pénzügyi vezető, továbbá valamennyi, a Projektirányítási szabályzat szerint a Projekt Irányító Bizottságban részt vevő munkavállaló és az Intézménnyel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személy.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére a munkáltatói jogok gyakorlója hívja fel a jelen szabályzatban megjelölt vezetői megbízást/munkakört betöltő munkavállalót.



5. A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATKÖRE

(A szervezeti egység mellett zárójelben a munkavégzés helyét jelöljük.)

5.1. Főigazgatóság (szervezeti egységek és a főigazgató közvetlen irányítása alatt álló önálló munkakörök)

5.1.1. Humánpolitikai és Igazgatási Főosztály (MMKM székhely)

A Humánpolitikai és Igazgatási Főosztály feladat- és hatáskörei:

- az Intézmény humán erőforrás igényeinek biztosítása: éves HR terv elkészítése, betöltendő munkakörök beazonosítása, álláshirdetések összeállítása, nyilvánossá tétele, toborzás-kiválasztási folyamat végig vitele, valamint a beválás nyomon követése;
- munkaviszony létesítésére, módosítására és megszüntetésére vonatkozó javaslattevél az Intézmény Főigazgatója részére, a szervezeti egység és a munkakör/beosztás tekintetében illetékes igazgatóval közösen;
- a személyi anyagok és nyilvántartások összeállításának, nyilvántartások kezelésének felügyelete, és a Magyar Államkincstár által végzett bérszámfejtéshez szükséges rögzítési, dokumentálási feladatok ellátása, számfejtett állomány ellenőrzése és utalásra való előkészítése;
- a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok ellátása;
- az oktatással, továbbképzéssel kapcsolatos feladatok ellátása, tanulmányi szerződések összeállítása egyeztetve az intézmény jogtanácsosával;
- az előírt vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének figyelemmel kísérése, a vagyonnyilatkozatok őrzésének biztosítása;
- a közérdekű adatok kezelésével, közzétételével kapcsolatos tevékenység szabályozása, koordinálása, számonkérése és ellenőrzése;
- az Intézményre vonatkozó jogszabályok figyelése, a jogszabályváltozások alapján a belső szabályzatok létrehozásának módosításának és hatályon kívül helyezésének koordinálása;
- a központi iratkezelői feladatok teljes körű ellátása, az irattár kezelése, az irattári térkép aktualizálás, intézményi bélyegzők nyilvántartása;
- az Intézmény napi működést érintő folyamatainak kidolgozása, napra készen tartása, a dokumentációs rend egységesítése;
- a szervezeti integritást sértő események eljárásrendje alapján a folyamatgazda feladatainak ellátása;
- a kockázatkezelési szabályzat alapján a kockázatkezelési rendszer koordinálásáért felelős tevékenység ellátása;
- a létszám és munkabér előirányzatok nyilvántartása;
- a Gazdasági Igazgatósággal együttműködve bér- és munkaügyi feladatok ellátása, beleértve a létszám és bér előirányzatok egyeztetését, továbbá a foglalkozás-egészségügyi feladatok ellátását.

5.1.1.1. Főigazgatói Kabinet (MMKM székhely)

A Főigazgatói Kabinet feladatköre

- a Főigazgatói Kabinet működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása,
- a főigazgató programjainak megszervezése, az egyeztetések lefolytatása, háttéranyagok előkészítése, külső programok esetén – igény szerint – asszisztencia biztosítása a főigazgatónak,
- a Közönségkapcsolati Főosztállyal együttműködve a szakmai programok szervezése (kiállítás megnyitók, sajtóesemények stb.)
- szervezeti egységek tájékoztatása.

5.1.2. Belső ellenőr jogállása, feladat- és hatásköre (MMKM székhely)

A belső ellenőr munkáját a főigazgatónak közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

Munkáját a szakterületre vonatkozó hatályos jogszabályok alapján, valamint az éves ellenőrzési tervben foglaltak szerint végzi az alábbiak szerint:

- Ellátja a belső ellenőrzési vezető jogszabályban meghatározott feladatait is. Ezen feladatkörében eljárva a jogszabály, továbbá éves munkaterve alapján;
- vizsgálja, elemzi és értékeli a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- vizsgálja a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
- elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet, a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet, összeállítja az éves ellenőrzési jelentést;
- nyilvántartja az elvégzett belső ellenőrzéseket és gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről;
- nyilvántartja és nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- ellátja a költségvetési szervek belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet;
- ellátja a főigazgató által szignált egyedi feladatokat a funkcionális függetlenség biztosítása mellett.



5.1.3. Jogtanácsos jogállása, feladat- és hatásköre (MMKM székhely)

A jogi képviseletet ellátó jogtanácsos feladatait a főigazgató közvetlen irányításával végzi.

Feladatai:

- az Intézmény működésével, tevékenységével kapcsolatos jogi tanácsadás,
- az Intézmény jogi képviseletének ellátása – eseti meghatalmazás birtokában – külső felek tekintetében (magánszemélyek, hatóságok, bíróság, gazdasági társaságok),
- szerződés-tervezetek véleményezése, ellenőrzése, jogi ellenjegyzése,
- szabályzat-tervezetek véleményezése, közreműködés ezek elkészítésében, módosításában
- az adatvédelmi tisztviselő feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátása.

5.2. Múzeumszakmai és Tudományos Igazgatóság

A Múzeumszakmai és Tudományos Igazgatóság tevékenységét a főigazgató-helyettes irányítja.

A főigazgató-helyettes irányításával működő szervezeti egységek

5.2.1.A Muzeológiai Főosztály feladatköre (MMKM székhely)

A Közlekedési Muzeológiai Osztályhoz tartozó gyűjteményekkel kapcsolatos feladatok ellátása, Restaurálási, műtárgyvédelmi és modellépítő tevékenység folytatása, Műtárgynyilvántartási, regisztrációs feladatok ellátása, A közlekedési muzeológiai gyűjtemények digitalizálása a Digitalizálási és Dokumentációs Főosztállyal együttműködve.

5.2.1.1. A Közlekedési Muzeológiai Osztály (MMKM székhely, Archívum és Raktár telephely, Műszaki Tanulmánytár telephely) feladatköre



5.2.1.1.1. Az Intézmény gyűjtőkörébe tartozó közlekedéstörténeti muzeális emlékek felkutatása, gyűjtése, nyilvántartása, őrzése, állag- és vagyónvédelme, valamint tudományos feldolgozása és kiállítás, illetve más formában történő közzététele,

5.2.1.1.2. a szakterülethez tartozó, nem az Intézmény üzemeltetésében működő kiállítóhelyek (Kocsimúzeum - Parád, Szabadtér Kisvasút Kiállítás - Nagycenk, Kossuth Lajos Múzeumhajó - Budapest, Földalatti Vasúti Múzeum-Budapest), továbbá külső helyszíneken lévő állandó kiállítások szakmai felügyelete,

5.2.1.1.3. a múzeumi közművelődési tevékenységből reá háruló szakmai-muzeológiai feladatok ellátása,

5.2.1.1.4. a nemzetközi kapcsolatokból adódó szakmai feladatok ellátása, a tudományos munkatervek, továbbá az ezekre vonatkozó beszámoló tervezetének kidolgozásában való közreműködés,

5.2.1.1.5. folyamatos együttműködés a Restaurátori és Regisztrációs Osztállyal, a tárgyak tisztításának, konzerválásának, restaurálásának megrendelése,

5.2.1.1.6. a kiállítások tudományos szempontból való előkészítése és rendezése,

5.2.1.1.7. a kommunikációs és ismeretterjesztő tevékenység szakmai anyagának összeállításában való közreműködés,

5.2.1.1.8. közreműködés az ügyeleti szolgálat és a tárlatvezetések ellátásában, kutatószolgálat ellátása,

5.2.1.1.9. szakvélemények készítése,

5.2.1.1.10. egyes tárgyak védetté nyilvánításának előkészítése (a védett tárgyra vonatkozó elővásárlási jog gyakorlásának az előkészítése),

5.2.1.1.11. muzeális tárgy belföldi kölcsönzésének és külföldre viteli engedélyezésének előkészítése,

5.2.1.1.12. letét elfogadása tárgyában döntés előkészítése,

5.2.1.1.13. országos műszaki, kulturális és más intézményekkel való együttműködési megállapodásban rögzített szakmai feladatok ellátása,

5.2.1.1.14. a tevékenységi körével összefüggő nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás teljesítése,

5.2.1.1.15. műtárgyrevíziók végzése és a leltárellenőrzések előkészítése,

5.2.1.1.16. a 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.

5.2.1.2. A Restaurátori és Regisztrációs Osztály (Archívum és Raktár, kihelyezett részlegek a telephelyeken) feladatköre

5.2.1.2.1. a megelőző műtárgyvédelem szempontjai alapján az optimális





feltételek biztosítása a raktárakban, a kiállításokon és a műtárgymozgatások, szállítások során,

5.2.1.2.2. a raktárak megelőző állományvédelmi ellenőrzése (hőmérséklet, légnedvesség, fizikai, biológiai állapot, stb.),

5.2.1.2.3. új raktárak beszerzésénél az állományvédelmi igények és muzeológiai paraméterek megfogalmazása,

5.2.1.2.4. a gyűjtemények fertőtlenítése, konzerválása, a sérült tárgyak kiemelése, restaurálása,

5.2.1.2.5. a munkájukhoz szükséges anyagok beszerzési lehetőségeinek felkutatása, megrendelése,

5.2.1.2.6. a kiállításra kerülő anyag kiállíthatóságának biztosítása,

5.2.1.2.7. a kiállításokon szerepelt tárgyak, kiállításokról lebontott dokumentumok, papír alapú műtárgyak állapotának ellenőrzése, szükség szerinti javítása,

5.2.1.2.8. a műhely munkáinak nyilvántartása, az elszámolással kapcsolatos adminisztráció,

5.2.1.2.9. javaslattétel a Restaurátor Műhely gépeinek, berendezéseinek karbantartására, szükség szerint külső szakemberekkel konzultáció,

5.2.1.2.10. a közép- és felsőfokú fémrestaurálás, valamint a műszaki modellépítés elméletének és gyakorlatának módszertani kidolgozása, széles körben történő terjesztése, kompetencia központként való működés,

5.2.1.2.11. makettek, modellek készítése oktatási célból és a kiállítások számára,

5.2.1.2.12. műtárgymozgások nyomon követése és nyilvántartása,

5.2.1.2.13. gyarapodások nyilvántartásában való közreműködés,

5.2.1.2.14. a letétek nyilvántartásában való közreműködés,

5.2.1.2.15. a leltárellenőrzések előkészítésében való közreműködés a muzeológusok irányításának megfelelően,

5.2.1.2.16. a muzeológiai tevékenységgel kapcsolatos statisztikai feladatok ellátása,

5.2.1.2.17. a kölcsönzésekkel együtt járó műtárgymozgatások bonyolítása és ennek adminisztrációjában való részvétel,

5.2.1.2.18. a gyűjtemény tárgyairól fotók készítésének megrendelése, egyetértésben a gyűjtemény-gondozó muzeológussal vagy az ő rendelkezése alapján,

5.2.1.2.19. a szakági gyűjteménybe tartozó tárgyak – múzeumon belüli és azon kívüli – hollétének, a tárgyak mozgatásának a központi nyilvántartása,

5.2.1.2.20. gyűjteményi raktárak, a tárgyi gyűjtemények rendjéről történő gondoskodás, a tárgyak épségének és biztonságának figyelemmel kísérése,

5.2.1.2.21. raktári rend kialakítása, raktári nyilvántartások, másodlagos mutatórendszerek (polclisták, szekrénylisták) készítése,





5.2.1.2.22. a kiállítások előkészítésében való részvétel.

5.2.2.A Tartalomfejlesztési és Kiállításszervezési Főosztály (MMKM székhely) feladatköre

Kiállításszervezési feladatok ellátása a tárgyi gyűjteményeket és dokumentumokat kezelő szervezeti egységekkel együttműködve.

Tartalomfejlesztési feladatok ellátása, a tevékenység intézményi koordinálása.

5.2.2.1. A Kiállításszervezési Osztály (MMKM székhely) feladatköre

5.2.2.1.1. kiállítási tervek összeállítása a szakmai szervezeti egységekkel egyeztetve,

5.2.2.1.2. az Intézmény új állandó és időszakos kiállításainak előkészítése, együttműködve a tárgyi gyűjteményeket és dokumentumokat kezelő szervezeti egységekkel,

5.2.2.1.3. a kiállítások megvalósításában résztvevő szervezeti egységek feladatainak koordinálása, az adminisztratív feladatok ellátása,

5.2.2.1.4. az illetékes szervezeti egységekkel együttműködve elvégzi a kiállításokba kerülő – külső fél tulajdonában lévő – műtárgyak kölcsönzésével kapcsolatos feladatokat,

5.2.2.1.5. javaslat összeállítása a kiállítások költségvetésére vonatkozóan a Gazdasági Igazgatósággal együttműködve,

5.2.2.1.6. a kiállítások megvalósításával kapcsolatos feladatok koordinálása a kiállítás rendezőjével, a Restaurátori és Regisztrációs Osztállyal, más igazgatóságokkal együttműködve,

5.2.2.1.7. közreműködés a kiállítások arculatának megtervezésében,

5.2.2.1.8. a kiállítással kapcsolatos kiadványok előkészítésében közreműködés.

5.2.2.2. A Tartalomfejlesztési Osztály (MMKM székhely) feladatköre



- 5.2.2.2.1. az Új Közlekedési Múzeumhoz kapcsolódó múzeumszakmai feladatok koordinációja, külső és belső kapcsolattartás,
- 5.2.2.2.2. döntés-előkészítő anyagok, diszpozíciók összeállítása,
- 5.2.2.2.3. részvétel a múzeumszakmai pályázatok elkészítésében az illetékes szakmai területekkel együttműködve,
- 5.2.2.2.4. múzeumszakmai feladatokkal kapcsolatos műszaki és pénzügyi ütemtervezés

5.2.3.A Digitalizálási és Dokumentációs Főosztály (Archívum és Raktár, Műszaki Tanulmánytár) feladatköre

Intézményi szinten a szakmai digitalizálási feladatok ellátása.

Az archívumi, az adattári és a könyvtári tevékenység ellátása.

A fotózási, fotólaborálási feladatok, ezen belül külső fél részére – megrendelés alapján - fotózási munka elvégzése, illetve elvégeztetése, a tudományos, a kiállítási, az ismeretterjesztő, a múzeumpedagógiai és kommunikációs munkához, valamint az egyéb múzeumi célra szükséges fotózási feladatok ellátása, az ezzel összefüggő összes laborálási és nagyítási munkák elvégzése, illetve elvégeztetése.

Kutató- és olvasószolgálat fenntartása és működtetése.

Az Archívumi, az Adattári és a Könyvtári Csoport feladatkörét a Múzeumszakmai és Tudományos Igazgatóság ügyrendje tartalmazza.

5.2.4.Az Ipari Örökség Főosztály (Műszaki Tanulmánytár) feladatköre

A Műszaki Muzeológiai Osztályhoz tartozó gyűjteményekkel kapcsolatos feladatok ellátása,

A tagintézmények tevékenységének irányításával kapcsolatos feladatok ellátása,

A műszaki muzeológiai gyűjtemények digitalizálása a Digitalizálási és Dokumentációs Főosztállyal együttműködve.

Tagintézmények (címük az I. fejezetben található):

Alumíniumipari Múzeum

Elektrotechnikai Gyűjtemény

Ganz Ábrahám Öntödei Gyűjtemény

Kohászati Gyűjtemény

Vegyészeti Múzeum

A tagintézmények feladatköre



A működési engedélyük szerinti múzeumi, illetve gyűjteményi tevékenység folytatása,
Múzeumi közművelődési tevékenység folytatása.

5.2.4.1. A Műszaki Muzeológiai Osztály (Műszaki Tanulmánytár) feladatköre

- 5.2.4.1.1. Az Intézmény gyűjtőkörébe tartozó műszaki- és ipartörténeti muzeális emlékek felkutatása, gyűjtése, nyilvántartása, őrzése, állag-és vagyonsvédelme, valamint tudományos feldolgozása és kiállítás, illetve más formában történő közzététele,
- 5.2.4.1.2. A szakterülethez tartozó, nem az Intézmény üzemeltetésében működő kiállítóhelyek, továbbá külső helyszíneken lévő állandó kiállítások szakmai felügyelete,
- 5.2.4.1.3. A múzeumi közművelődési tevékenységből reá háruló szakmai-muzeológiai feladatok ellátása,
- 5.2.4.1.4. az országos múzeumi jellegből eredő feladatok ellátása,
- 5.2.4.1.5. a nemzetközi kapcsolatból adódó szakmai feladatok ellátása,
- 5.2.4.1.6. a tudományos munkatervek, továbbá az ezekre vonatkozó beszámoló tervezetének kidolgozásában való közreműködés,
- 5.2.4.1.7. folyamatos együttműködés a Restaurátori és Regisztrációs Osztállyal, a tárgyak tisztításának, konzerválásának, restaurálásának megrendelése,
- 5.2.4.1.8. a kiállítások tudományos szempontból való előkészítése és rendezése,
- 5.2.4.1.9. a kommunikációs, PR és ismeretterjesztő tevékenység szakmai anyagának összeállításában való közreműködés,
- 5.2.4.1.10. közreműködés az ügyeleti szolgálat és a tárlatvezetések ellátásában,
- 5.2.4.1.11. kutatószolgálat ellátása,
- 5.2.4.1.12. szakvélemények készítése,
- 5.2.4.1.13. egyes tárgyak védetté nyilvánításának az előkészítése (a védett tárgyakra vonatkozó elővásárlási jog gyakorlásának az előkészítése),
- 5.2.4.1.14. muzeális tárgy belföldi kölcsönzésének és külföldre viteli engedélyezésének előkészítése, letét elfogadása tárgyában döntés előkészítése,
- 5.2.4.1.15. országos műszaki, kulturális és más intézményekkel való együttműködési megállapodásban rögzített szakmai feladatok ellátása,
- 5.2.4.1.16. a tevékenységi körével összefüggő nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás teljesítése, műtárgyrevíziók végzése és a leltárellenőrzések előkészítése,
- 5.2.4.1.17. a 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.



5.2.5.A Közönségkapcsolati Főosztály feladatköre (MMKM székhely)

Az Intézmény PR és marketing – az általános és konkrét célok megvalósításának ismertségét és külső támogatását, társadalmi szerepének megértetését és elismertetését célzó – tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátása. Ezen belül:

5.2.5.1. A Kommunikációs és Marketing Osztály feladatköre

- 5.2.5.1.1. a PR és marketing terv kidolgozása, annak folyamatos aktualizálása,
- 5.2.5.1.2. a tervek végrehajtásának szervezése, végrehajtása,
- 5.2.5.1.3. a tájékoztatási és kommunikációs tevékenység, sajtókapcsolatok szervezése, irányítása és végzése, folyamatos kapcsolattartás a szerkesztőségekkel, újságírókkal, PR és tájékoztató anyagokkal történő ellátásuk,
- 5.2.5.1.4. sajtónyilatkozatok szervezése, szakmai előkészítése,
- 5.2.5.1.5. rendszeres és eseti sajtótájékoztatók, sajtóbeszélgetések előkészítése és megszervezése, sajtónyilatkozatok esetén a nyilatkozók felkészítése, információs anyaggal történő ellátása, sajtófigyelés, a megjelent tartalmak összegyűjtése, feldolgozása, értékelése és szakszerű tárolása,
- 5.2.5.1.6. az Intézmény PR kiadványai tervezésének, terveztetésének, szerkesztésének, a kivitelezésének előkészítése és a terjesztés megszervezése,
- 5.2.5.1.7. az országos múzeumi jellegből eredő feladatok ellátása,
- 5.2.5.1.8. a nemzetközi kapcsolatokban adódó szakmai feladatok ellátása,
- 5.2.5.1.9. az Intézmény honlapjának és egyéb online felületeinek szakmai tartalommal való feltöltése, ezzel kapcsolatos fejlesztési javaslatok kidolgozása,
- 5.2.5.1.10. az Intézmény vezetői, szakmai munkatársai közszerepléseinek megszervezése, előkészítése a Főigazgatói kabinettel együttműködve,
- 5.2.5.1.11. az Intézmény protokoll címlistájának, valamint többi, szakmai címlistájának fejlesztése, napra készen tartása, változás-követés,
- 5.2.5.1.12. adatszolgáltatás és közreműködés az Intézmény munkaterveinek, beszámolóinak és statisztikai jelentéseinek kidolgozásában,
- 5.2.5.1.13. a szakterületét érintő pályázatok folyamatos figyelemmel kísérése, azokhoz szükséges szakanyagok kidolgozása,
- 5.2.5.1.14. az Intézmény számára bevételt jelentő, vagy kölcsönösségi alapon nyugvó rendezvények előkészítése, a teljesítések szervezése lebonyolítása és ellenőrzése
- 5.2.5.1.15. a rendezvényekkel kapcsolatos technikai feltételek összehangolása a Műszaki Üzemeltetési Osztály szakembereivel,
- 5.2.5.1.16. a rendezvényekkel kapcsolatos költség-haszon számítások elvégzése,
- 5.2.5.1.17. múzeumi protokoll rendezvények előkészítése, megszervezése és



lebonyolítása, közvetlen irányítása,

5.2.5.1.18. az Intézmény külső partnereivel közösen rendezett programjainak előkészítése, megszervezése és a lebonyolításban történő részvétel koordinációja, kiadványszerkesztési feladatok koordinációja.

5.2.5.2. A Múzeumpedagógiai Osztály feladatköre

Múzeumpedagógiai tevékenység végzése a tárgyi gyűjteményeket és dokumentumokat kezelő szervezeti egységekkel együttműködve.

Az Intézményben létrejövő szakmai (tudományos) tartalmak, kiállítások nagyközönség számára történő átadásával kapcsolatos feladatok elvégzésében szorosan együttműködik a Múzeum kiállítási tervének kidolgozásában és végrehajtásában, valamint a gyűjteményekhez kapcsolódó múzeumpedagógiai tevékenység szervezésében az illetékes szervezeti egységekkel.

Ezen belül:





- 5.2.5.2.1. általános múzeumpedagógiai feladatok ellátása,
- 5.2.5.2.2. oktatásszervezési feladatok ellátása,
- 5.2.5.2.3. épületvezetések szervezése és tartása, tárlat- és szakvezetések szervezése a muzeológus kollégákkal együttműködve,
- 5.2.5.2.4. közreműködés a kiállítások elkészítésében már a programterv-állapottól kezdődően együttműködve a Közlekedési Muzeológiai Osztály és Műszaki Muzeológiai Osztály, Tartalomfejlesztési és Kiállításszervezési Főosztály valamennyi kollégájával, a Digitalizálási és Dokumentációs Főosztály, valamint az Ipari Örökség Főosztály kollégáival,
- 5.2.5.2.5. közreműködés a kiállítások megnyitásához tartozó kísérőprogramok kidolgozásában együttműködve a Közlekedési Muzeológiai Osztály és Műszaki Muzeológiai Osztály, a Tartalomfejlesztési és Kiállításszervezési Főosztály valamennyi kollégájával, a Digitalizálási és Dokumentációs Főosztály, valamint az Ipari Örökség Főosztály kollégáival,
- 5.2.5.2.6. az új kiállításokhoz tartozó múzeumpedagógiai hasznosítási tervek kidolgozása és azok végrehajtása,
- 5.2.5.2.7. programajánlók készítése a Közönségkapcsolati Főosztály kollégáival,
- 5.2.5.2.8. adatszolgáltatás az Intézmény honlapján lévő programkínálat számára,
- 5.2.5.2.9. közreműködés fogyatékossgal élő személyek számára tartandó programok kidolgozásában, szervezésében és lebonyolításában,
- 5.2.5.2.10. adatszolgáltatás és közreműködés az Intézmény munkaterveinek, beszámolóinak és statisztikai jelentések kidolgozásában,
- 5.2.5.2.11. a szakterületét érintő pályázatok folyamatos figyelemmel kísérése, azokhoz szükséges szakanyagok kidolgozása,
- 5.2.5.2.12. kapcsolattartás az Intézmény érdekeltségi körébe tartozó oktatási intézmények szakembereivel és vezetőivel,
- 5.2.5.2.13. a Nemzeti alaptantervhez kapcsolódó pedagógiai programfejlesztési feladatok ellátása,
- 5.2.5.2.14. múzeumpedagógiai kiadványok, feladatcsomagok szerkesztése, fejlesztése,
- 5.2.5.2.15. az élethosszig tartó tanulás programjának kidolgozása és közreműködés a programok lebonyolításában,
- 5.2.5.2.16. közreműködés országos múzeumi (például: Múzeumok Majálisa, Múzeumok Éjszakája, MÖF) és egyéb, kiállításokhoz, gyűjteményekhez kapcsolható rendezvények (Gyerek Sziget, Mobilitási hét- Autómentes Hétvége, Design Hét stb.), kitelepülések koncepciójának, tartalmának megtervezésében és szervezésében, lebonyolításában, együttműködve a Közlekedési Muzeológiai Osztály és Műszaki Muzeológiai Osztály, Tartalomfejlesztési és Kiállításszervezési Főosztály valamennyi kollégájával, a Digitalizálási és Dokumentációs Főosztály, valamint az Ipari Örökség Főosztály kollégáival.



5.2.6.A Gyűjteményfejlesztési és Járműműszaki Főosztály feladatköre

5.2.6.1. Az Új Közlekedési Múzeumhoz tartozó gyűjteményfejlesztések, járműbeszerzések, járműfelújítások és az ÚKM projekthez kapcsolódó restaurálási feladatok teljes körű koordinációja és irányítása, a vidéki szobormozdonyok helyreállításának irányítása, az érintett műhelyekkel való folyamatos kapcsolattartás.

5.2.6.2. Az Új Közlekedési Múzeumhoz tartozó műtárgylogisztikai feladatok koordinációja, szervezése, irányítása.

5.2.6.3. Az Intézmény nosztalgia járműállománya üzemeltetésének biztosítása.

5.2.6.4. A fentiekhez kapcsolódó közbeszerzési és beszerzési eljárások állandó közlekedési-műszaki muzeológiai támogatása, műszaki diszpozíciók elkészítése.

5.2.6.5. A járműjavító műhelyekkel való folyamatos kapcsolattartás és a műszaki-muzeológiai szemlék megvalósítása.

5.3. A Gazdasági Igazgatóság (MMKM székhely)

A Gazdasági Igazgatóság tevékenységét a gazdasági igazgató irányítja.

A Gazdasági Igazgatóság feladatköre

Az Intézmény költségvetési és gazdálkodási feladatait a Gazdasági Igazgatóság látja el, amelynek legfontosabb feladatai ezen feladatkörében eljárva:

- a) Az Intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenységéhez, illetve a Liget Budapest projekt megvalósításával kapcsolatos feladatokról szóló 1356/2017. (VI. 12.) Korm. határozat szerinti feladatkörbe, a Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum elhelyezkedése érdekében szükséges intézkedésekről szóló 2011/2017. (XII. 22.) Korm. határozat szerinti „Új Közlekedési Múzeum” Projekt előkészítési tevékenységei körébe tartozó, illetve a Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum új központi kiállítóhelye előkészítésének további támogatásáról, valamint az átmeneti működéshez szükséges többletforrás biztosításáról szóló 1198/2020. (V. 6.) Korm. határozat szerinti feladatok megvalósítására a Magyarország mindenkori éves költségvetéséről szóló törvényben megállapított, illetve az Intézmény által bevételként fogadott egyéb források felhasználásának lebonyolítása;
- b) A bevételek és kiadásokkal kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátása, a pénzügyi nyilvántartások elkészítése, vezetése, pénzügyi beszámolók - a költségvetési tervek és beszámolók - elkészítése; a pénzügyi, adminisztratív és szervezési feladatok ellátása;
- c) Az Intézmény gazdálkodási feladatainak megvalósítása: anyaggazdálkodás, bevétel-gazdálkodás, vagyongazdálkodás;



- d) Együttműködés a bér- és létszámgazdálkodás területén a Humánpolitikai és Igazgatási Főosztállyal;
 - e) Kontrolling tevékenység végzése a bér- és létszámgazdálkodás, az előirányzatok alakulása és a tervezés területén;
 - f) A számviteli feladatok ellátása.
-



5.3.1.A Gazdasági Osztály feladatköre

- 5.3.1.1. a pénzügyi feladatok ellátása;
- 5.3.1.2. gazdasági és pénzügyi tervezés;
- 5.3.1.3. előirányzat-felhasználással kapcsolatos feladatok ellátása;
- 5.3.1.4. az intézmény vagyonának működtetése, fenntartása, használata, hasznosítása;
- 5.3.1.5. a könyvelési és nyilvántartási feladatok elvégzése;
- 5.3.1.6. az éves költségvetés és beszámoló-jelentés összeállítása;
- 5.3.1.7. a hatályos jogszabály ellenőrző munka megszervezése;
- 5.3.1.8. a szervezeti egységekkel való munkakapcsolat folyamatosságának biztosítása;
- 5.3.1.9. a jogszabályi előírások és belső utasítások szerinti munkavégzés biztosítása;
- 5.3.1.10. a költségvetési gazdálkodás tervezésének, ellenőrzésének és elemzésének biztosítása;
- 5.3.1.11. a Humánpolitikai és Igazgatási Főosztállyal együttműködve a létszám és bér előirányzatok egyeztetése;
- 5.3.1.12. az anyagok és eszközök egyéni nyilvántartásának folyamatos vezetése;
- 5.3.1.13. javaslattétel a használaton kívüli anyagok, eszközök hasznosítására és selejtezésére;
- 5.3.1.14. a gazdasági igazgató által meghatározott egyéb feladatok ellátása.

5.3.2.A Beszerzési Osztály feladatköre

- 5.3.2.1. az Intézmény beszerzési és közbeszerzési feladatainak ellátása az illetékes szakterület vezetőjével és a jogtanácsossal együttműködve, ezen belül
 - 5.3.2.1.1. piackutatás,
 - 5.3.2.1.2. közreműködés a műszaki diszpozíciók, leírások összeállításában,
 - 5.3.2.1.3. egybeszámítás figyelemmel kísérése,
 - 5.3.2.1.4. fedezetigazolások bekérése,
 - 5.3.2.1.5. döntés- és szerződés-előkészítés,
 - 5.3.2.1.6. teljesítések és kifizetések nyomon követése;
- 5.3.2.2. tervezési feladatok ellátása
 - 5.3.2.2.1. éves tervek összeállítása,
 - 5.3.2.2.2. tervek teljesítésének nyomon követése,
- 5.3.2.3. költségcsökkentési lehetőségek feltárása,
- 5.3.2.4. környezetvédelmi szempontok figyelemmel kísérése a beszerzések során,
- 5.3.2.5. tevékenységhez kapcsolódó folyamatokról nyilvántartás vezetése,
- 5.3.2.6. beszerzéssel kapcsolatos külső jelentési kötelezettségek teljesítése,
- 5.3.2.7. elemzések készítése a hatékony készletgazdálkodás segítésére,
- 5.3.2.8. a Fejlesztési Főosztállyal együttműködve a Projekthez kapcsolódó beszerzési és



közbeszerzési eljárások lefolytatása, azok nyomon követése,

5.3.2.9. együttműködés a selejtezés végrehajtásában,

5.3.2.10. a gazdasági igazgató által meghatározott egyéb feladatok ellátása.

5.3.3. Az Eszkögzdálkodási Osztály feladatköre

5.3.3.1. a nagy- és kis értékű tárgyeszköz-nyilvántartások kezelése,

5.3.3.2. az új beszerzésű eszközök nyilvántartásba vétele,

5.3.3.3. a nagy értékű tárgyi eszköz állomány változásairól és értékcsökkenéséről negyedévente jelentés készítése a főkönyvi könyvelésnek,

5.3.3.4. a rá bízott szobaleltárak folyamatos karbantartása,

5.3.3.5. a leltározási és selejtezési tevékenység megszervezése és lebonyolítása,

5.3.3.6. a szakmai és fenntartási anyagok, irodaszerek, tisztítószeres beszerztetése, raktározása, kiadása, nyilvántartása,

5.3.3.7. az intézményi munka- és védőruha nyilvántartása,

5.3.3.8. az anyagraktár rendjének biztosítása, az anyagkönyvelői feladatok ellátása,

5.3.3.9. a nagy- és kis értékű tárgyeszköz-nyilvántartás azonosítóját megjeleníti a pénzügyi bizonylatokon,

5.3.3.10. havi egyeztetés a főkönyvi könyveléssel,

5.3.3.11. az intézményi feladatellátáshoz szükséges raktárkészlet biztosítása,

5.3.3.12. saját tulajdonú tájékoztató anyagok kezelése, nyilvántartása,

5.3.3.13. külső adatszolgáltatások teljesítése az eszközállománnyal kapcsolatban,

5.3.3.14. a gazdasági igazgató által meghatározott egyéb feladatok ellátása.



5.4. A Fejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság (MMKM székhely, kihelyezett részlegek a telephelyeken)

A Fejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság tevékenységét a fejlesztési és üzemeltetési igazgató irányítja.

A Fejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság feladatköre:

- Az Intézményhez tartozó valamennyi ingatlan műszaki-technikai feladatainak ellátása,
- Az informatikai tevékenység ellátása,
- A tűz-, munka- és vagyonvédelmi-biztonsági tevékenység ellátása.

5.4.1. Projekt pénzügyi vezető

5.4.1.1. Felügyeli a Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum elhelyezése érdekében szükséges intézkedésekről szóló 2011/2017. (XII. 22.) Korm. határozat szerinti „Új Közlekedési Múzeum” Projekt pénzügyi erőforrásait.

5.4.1.2. Felelős a költségvetés biztosításában érintett felettes szervvel történő kapcsolattartásért, adatszolgáltatásért, az Intézmény gazdasági igazgatójával való folyamatos egyeztetésért az „Új Közlekedési Múzeum” Projektet érintő ügyekben, az „Új Közlekedési Múzeum” Projekt teljes körű pénzügyi kontrollig és pénzügyi monitoring feladatainak ellátásáért.

5.4.1.3. Nyilatkozattételi joga van az „Új Közlekedési Múzeum” Projekthez allokált költségvetés vonatkozásában a szabad előirányzat rendelkezésre állásáról, amely alapján a gazdasági igazgató ellenjegyzésével igazolja a fedezet rendelkezésre állását.

5.4.1.4. Felelős a fedezet-igazolások kiadásáért, amely a gazdasági igazgató ellenjegyzésével válik érvényessé.

5.4.1.5. Felelős a forrás projektütemezés szerinti határidőre történő biztosításáért.

5.4.1.6. Véleményezési joga van a beszerzésekhez kapcsolódóan előkészített dokumentumok, szerződések, megrendelők tekintetében, ellenőrzési joga van az ezekhez kapcsolódó teljesítés-igazolások és számlák kapcsán.

5.4.1.7. Felelős az „Új Közlekedési Múzeum” Projekt pénzügyi elszámolásainak, kimutatásainak, beszámolóinak elkészítéséért.

5.4.1.8. Rendszeres tájékoztatási kötelezettsége van a PIB felé, továbbá felelős a PIB részére készített előterjesztések pénzügyi szempontú alátámasztásáért.

5.4.2. A Fejlesztési Főosztály

5.4.2.1. Az Új Közlekedési Múzeum Projektosztály feladatköre

5.4.2.1.1. az Új Közlekedési Múzeum projekt (továbbiakban Projekt) – a Magyar



Műszaki és Közlekedési Múzeum elhelyezése érdekében szükséges intézkedésekről szóló 2011/2017. (XII. 22.) Korm. határozatban elrendeltek szerinti – megvalósításának teljes körű intézményi projektmenedzsmentje, melybe beleértendő

- 5.4.1.2.2. a Projekthez kapcsolódó beszerzések és közbeszerzések műszaki előkészítése;
- 5.4.1.2.3. a Beszerzési Osztállyal együttműködve a Projekthez kapcsolódó beszerzési és közbeszerzési eljárások lefolytatása, azok nyomon követése;
- 5.4.1.2.4. a Projekthez kapcsolódó egyéb előkészítési/műszaki/mérnöki tevékenységek építészeti-műszaki támogatása, az azokhoz kapcsolódó szerződések menedzsmentje;
- 5.4.1.2.5. a Projekthez kapcsolódó egyéb projektek szakmai támogatása, beleértendő a Liget Budapest projekt megvalósításával kapcsolatos feladatokról szóló 1356/2017. (VI. 12.) Korm. határozatban foglalt feladatok, Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum új központi kiállítóhelye előkészítésének további támogatásáról, valamint az átmeneti működéshez szükséges többletforrás biztosításáról szóló 1198/2020. (V. 6.) Korm. határozat szerinti feladatok, továbbá az épített közlekedés- és járműtörténeti örökség megmentését célzó feladatok ellátását.

5.4.2.2. A Telephely-fejlesztési és Projekt Támogatási Osztály feladatköre





- 5.4.2.2.1. az Intézmény komplez szakmai és infrastrukturális megújításához, továbbá a Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum elhelyezése érdekében szükséges intézkedésekről szóló 2011/2017. (XII. 22.) Korm. határozat szerinti beruházás időtartama alatti közfeladat ellátásához szükséges tevékenységek teljes körű intézményi projektmenedzsmentje, beleértendő a Múzeum további telephelyei kapcsán felmerülő fejlesztési, beruházási, felújítási, kármegelőző és karbantartási feladatok ellátása;
- 5.4.2.2.2. a Beszerzési Osztállyal együttműködve a fenti feladatok kapcsán felmerülő beszerzési és közbeszerzési eljárások lefolytatása, azok nyomon követése;
- 5.4.2.2.3. a fenti feladatok kapcsán felmerülő előkészítési/műszaki/mérnöki tevékenységek építészeti-műszaki támogatása, az azokhoz kapcsolódó szerződések menedzsmentje;
- 5.4.2.2.4. a fenti feladatok kapcsán felmerülő szakmai tevékenységek építészeti-műszaki támogatása;
- 5.4.2.2.5. a fejlesztési, beruházási, felújítási és nagyjavítási tevékenység tekintetében műszaki szaktanácsadás és a munkák lebonyolításának felügyelete, ellenőrzése, a műszaki ellenőrzési tevékenység ellátásának biztosítása.

5.4.3.A Műszaki Üzemeltetési és Infokommunikációs Főosztály

5.4.3.1. Az IT Fejlesztési és Üzemeltetési Osztály feladatköre



5.4.3.1.1. a Projekt – a Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum elhelyezése érdekében szükséges intézkedésekről szóló 2011/2017. (XII. 22.) Korm. határozatban elrendeltek szerinti – megvalósításának teljes körű IT támogatása, melybe beleértendő

5.4.3.1.1.1. a Beszerzési Osztállyal együttműködve – a kapcsolódó beszerzési és közbeszerzési eljárások műszaki támogatása, nyomon követése;

5.4.3.1.1.2. az Intézmény komple^{te} szakmai és infrastrukturális megújításához, továbbá a Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum elhelyezése érdekében szükséges intézkedésekről szóló 2011/2017. (XII. 22.) Korm. határozat szerinti beruházás időtartama alatti közfeladat ellátásához szükséges tevékenységek teljes körű IT támogatása, beleértendő – a Beszerzési Osztállyal együttműködve – a kapcsolódó beszerzési és közbeszerzési eljárások műszaki támogatása, nyomon követése,

5.4.3.1.2. Az Intézmény tevékenységeinek teljes körű és kizárólagos informatikai támogatása, ezen belül

5.4.3.1.2.1. az Informatikai Stratégia és az Információbiztonsági Stratégia kidolgozása és megvalósítása,

5.4.3.1.2.2. az Intézmény informatikai szabályzatainak kidolgozása, a szabályok betartásának ellenőrzése,

5.4.3.1.2.3. az informatikai szolgáltatások nyújtásával és igénybevételével kapcsolatos folyamatok nemzetközi szabványok, a gyakorlatban leginkább bevált módszerek szerinti kialakítása, működtetése és folyamatos fejlesztése,

5.4.3.1.2.4. az informatikai szolgáltatásokat nyújtó külsős vállalkozók munkájának koordinálása, ellenőrzése,

5.4.3.1.2.5. az Intézmény felhasználóinak informatikai támogatása, informatikai ismereteik fejlesztése,

5.4.3.1.2.6. közreműködés az Intézmény informatikai tevékenységeivel összefüggő beszerzési, közbeszerzési eljárások lefolytatásában,

5.4.3.1.2.7. az informatikai fejlesztési igények elbírálása, a fejlesztések tervezése, ellenőrzése és riportálása,

5.4.3.1.2.8. az informatikai eszközökkel kapcsolatos egységes gazdálkodás biztosítása,

5.4.3.1.2.9. az informatikai projektek tervezése, vezetése, az Intézményt érintő külsős projektek teljes körű informatikai támogatása,

5.4.3.1.2.10. adatszolgáltatás és közreműködés az Intézmény munkaterveinek, beszámolóinak és statisztikai jelentéseinek kidolgozásában,

5.4.3.1.2.11. a műtárgy- és az archivális gyűjtemények számítógépes nyilvántartó rendszerében tárolt adatokhoz a belső és a külső számítógépes hálózat révén való hozzáférés biztosítása, az adatállományok folyamatos karbantartásának, a rendszer fejlesztésének elvégzése, a folyamatos

feltöltéséhez szükséges feltételek biztosítása.

5.4.3.2. A Műszaki Üzemeltetési Osztály feladatköre

5.4.3.2.1. az Intézmény kezelésében vagy használatában lévő – irodai, üzemi, kiállítási, szociális és raktár – épületek és helyiségek állagának fenntartása, karbantartása, kisebb javítása, takarítása,

5.4.3.2.2. Az Intézmény számára szükséges új műtárgyraktárak beszerzésének előkészítése a Múzeumszakmai és Tudományos Igazgatóság által megfogalmazott állományvédelmi igények és muzeológiai paraméterek figyelembevételével;

5.4.3.2.3. az épületek és helyiségek épületgépészeti berendezéseinek (villany, víz-és csatornahálózat, fűtő és szellőző berendezések stb.) fenntartása, karbantartása, üzemeltetése és kisebb javítása,

5.4.3.2.4. a bútorok és egyéb berendezési tárgyak, kézi és stabil gépek, szerszámok fenntartása, karbantartása, kisebb javítása a Gazdasági Osztály bevonásával,

5.4.3.2.5. az Intézményt terhelő takarítási munkák elvégzése az érintett közterületen,

5.4.3.2.6. az üzemi leltári tárgyak karbantartása, javítása,

5.4.3.2.7. az előadások, rendezvények céljára a helyiségek előkészítése,

5.4.3.2.8. az épületek, helyiségek, épületgépészeti berendezések, a bútorok és egyéb berendezési tárgyak, a mozgófilm és diavetítéshez szükséges gépek, audió és videó berendezések, kézi és stabil gépek, szerszámok nagyobb javítása, felújítása és átalakítása céljából,

5.4.3.2.9. az audiovizuális berendezések üzemeltetése, külső féllel kötendő szerződés előkészítése a jogtanácsos bevonásával, a szerződésben foglaltak lebonyolítása,

5.4.3.2.10. a külső fél (vállalkozási szerződés keretében dolgozó vállalkozó) munkájának irányítása és ellenőrzése, az energiagazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása, ideértve az ilyen jellegű statisztikai feladatokat a Gazdasági Osztállyal együttműködve, a kiállítások műszaki előkészítése, kivitelezése, üzemeltetése és elbontása, a vasúti terepasztalok üzemeltetése és karbantartása, a kiállítások állagának megóvása, a színvonal folyamatos fenntartása,

5.4.3.2.11. az állandó és időszakos kiállítások karbantartása, az új kiállítások kivitelezésével és a rendezvények lebonyolításával kapcsolatos műszaki jellegű feladatok ellátása,

5.4.3.2.12. a Múzeumszakmai és Tudományos Igazgatóság szakmai programjával összhangban a Múzeum belső szervezésű rendezvényeinek,





szakmai eseményeinek, időszakos kiállításainak teljes körű műszaki és infrastrukturális támogatása, közönségkapcsolathoz köthető („front-line”) feladatok ellátása, a napi operatív munkavégzés koordinálása.

5.4.3.2.13. az Intézmény kezelésében, illetőleg használatában lévő ingatlanok, helyiségek, gépek és berendezések fenntartása, üzemeltetése,

5.4.3.2.14. az Intézmény működésével kapcsolatos, általános műszaki feladatok ellátása, a költségvetés tervezésében és a beszámoló készítésében való közreműködés, a beruházási és felújítási tevékenység szakmai előkészítése és a lebonyolítás felügyelete, ellenőrzése,

5.4.3.2.15. területfoglalási és más programszervezéssel kapcsolatos hatósági engedélyek megszervezése, előterjesztése és ügyintézése,

5.4.3.2.16. az Intézmény személyszállítási feladatainak ellátása, a gépjárművezető és emelőgép kezelők munkájának irányítása és ellenőrzése, a gépjárművek üzemeltetéséhez szükséges menetlevelek kiállítása, azok szabályszerű vezetésének ellenőrzése, a személy és tehergépjárművek magáncélú igénybevételének bonyolítása és ellenőrzése, a gépjárművek műszaki vizsgára történő előkészítése,

5.4.3.2.17. a tevékenységével összefüggő nyilvántartások vezetése, az adatszolgáltatás teljesítése

5.4.3.3. A Biztonsági Osztály feladatköre





5.4.3.3.1. az Intézmény kezelésében vagy használatában lévő – irodai, üzemi, kiállítási és raktár – épületek és helyiségek vagyonvédelmi-biztonsági tevékenységével összefüggő feladatok ellátása. (objektumok, helyiségek felügyelete, belépések, szállítólevelek, ellenőrzése.),

5.4.3.3.2. az előerős, az elektronikai és a mechanikai védelem szakszerű, hatékony, költségtakarékos kialakítása és szabályos működtetése. A telephelyek, épületek, raktárak zárásának, felügyeletének megszervezése és ellenőrzése,

5.4.3.3.3. a vagyonvédelmi rendszerek kiépítése során a tervezéshez, a kivitelezéshez és az átadás-átvételhez szükséges információk, dokumentációk és a műszaki összeköttetés biztosítása,

5.4.3.3.4. kapcsolattartás a külső vagyonvédelmi cégekkel, a szolgáltatások szakmai ellenőrzése és rendszeres monitorozása,

5.4.3.3.5. szabálysértés, vagy bűncselekmény bekövetkezése esetén a megfelelő intézkedések kezdeményezése, szükség esetén feljelentés megtétele, valamint együttműködés a nyomozóhatóságokkal,

5.4.3.3.6. a tűz- és munkavédelmi tevékenység irányítása, koordinálása, az ezzel kapcsolatos jogszabályok és előírások végrehajtásának és betartásának, valamint a tűz- és munkavédelmi felszerelések és berendezések üzemképességének ellenőrzése, tűz és munkavédelmi oktatás megszervezése,





6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SPECIÁLIS SZABÁLYAI

6.1. Vezetői testületek, értekezletek

6.1.1. A vezetői értekezlet

A vezetői értekezlet a főigazgató állandó, az Intézmény működésének koordinációját és a feladatok végrehajtásának ellenőrzését szolgáló tanácsadó testülete. A főigazgató döntéseit a vezetői értekezlet álláspontjának figyelembevételével hozza meg, de önálló mérlegelési, döntéshozatali jogkörrel rendelkezik.

A vezetői értekezlet vezetője a főigazgató, tagjai a főigazgató-helyettes, a gazdasági igazgató, a fejlesztési és üzemeltetési igazgató, a jogtanácsos, a főigazgatói kabinet képviselője, a humánpolitikai és igazgatási főosztályvezető, a projekt pénzügyi vezető.

A vezetői értekezletről a Főigazgatói Kabinet készít emlékeztetőt.

A főigazgató az értekezletre, illetőleg egyes napirendi pontok tárgyalásához, tanácskozási joggal bárkit meghívhat.

A vezetői értekezletet a főigazgató hívja össze. A napirendet a vezetői értekezlet tagjai javaslatának figyelembevételével a főigazgató határozza meg.

Abban az esetben, ha a főigazgató egyes napirendi pontok írásbeli előkészítését rendeli el, az előterjesztést az erre kijelölt szervezeti egység írásban köteles kidolgozni, a feladat végrehajtásában résztvevőkkel előzetesen egyeztetni, és az egyeztetett előterjesztés egy-egy példányát, legkésőbb a vezetői értekezlet előtt három munkanappal a főigazgatónak és a vezetői értekezlet minden tagjának átadni.

A vezetői értekezletről emlékeztető készül, amely a vita lényegén túlmenően rögzíti a főigazgató döntéseit, a felelős és a határidő megjelölése mellett.

Az emlékeztető egy-egy példányát a főigazgató és a vezetői értekezlet tagjai részére a vezetői értekezlet után öt munkanapon belül át kell adni.

A vezetői értekezleten hozott főigazgatói határozatok határidőben való teljesítéséért az érintett vezető felelős. Ha egy határozatot határidőben nem hajtottak végre, azt a főigazgatónak jelenteni kell.

A vezetői értekezlet feladatkörét és működési rendjét a főigazgató határozza meg. A vezetői értekezlet ülései és előterjesztései nem nyilvánosak.

A vezetői értekezleten hozott döntésekről, a szakterületet érintő feladatokról a vezetői értekezlet résztvevői az irányításuk alá tartozó vezetőket tájékoztatják.



6.1.2.A munkahelyi szakmai fórumok

Az egyes főosztályok, osztályok munkatársai részére az illetékes vezető rendszeresen munkaértekezletet tart. A főosztályok, osztályok munkaértekezletén a munkatársak az Intézmény működésével kapcsolatosan az értekezlet vezetőjéhez kérdést intézhetnek, javaslatot tehetnek.

Amennyiben az értekezlet vezetője a kérdésre, javaslatra a helyszínen azonnal nem tud érdemben nyilatkozni (akár a tényállás pontos ismeretének hiánya miatt, akár azért, mert az ügyben a döntés a hatáskörét meghaladja), a választ a munkatárssal 15 napon belül írásban kell közölni, és azt a legközelebbi azonos szintű munkaértekezleten a munkatársakkal is ismertetni kell.

6.1.3.A Szerzeményezési Bizottság

A Bizottság a főigazgató-helyettes szakmai véleményező, döntés előkészítő, javaslattevő testülete. Havonta, illetve szükség szerint ülésezik. Vezetője a muzeológiai főosztályvezető. Tagjai: a muzeológiai főosztályvezető, az ipari örökség főosztályvezető, a digitalizálási és dokumentációs főosztályvezető, a tartalomfejlesztési és kiállításszervezési főosztályvezető, a gyűjteményfejlesztési és járműműszaki főosztályvezető, a közlekedési muzeológiai osztályvezető, a műszaki muzeológiai osztályvezető, a restaurátori és regisztrációs osztályvezető, a felmerülő témákban illetékes muzeológus(ok). A Szerzeményezési Bizottság megtárgyalja a vásárlás, az ajándék vagy más formában történő felajánlások elfogadását, elutasítását is. A tagok szavazatai egyenértékűek, a Bizottság szavazattöbbséggel dönt a szerzeményezésről. A Szerzeményezési Bizottság ülésein vendégként részt vehet bármikor, bármelyik muzeológus.

A gyűjteménygyarapítás előkészítéséhez a gyűjteményért felelős muzeológus minden esetben gyűjteménygyarapítási javaslatot készít.

A gyűjteménygyarapítási javaslat tartalmazza a tárgy egyértelmű beazonosításra alkalmas megnevezését, illetve tárgy-együttes, gyűjtemény esetén tárgyjegyzéket, indokolt esetben képi- vagy hangdokumentációt, tudományos-szakmai indokolást, véleményt (vétel esetén vételár-javaslatot és indokolást is).

A gyűjteménygyarapításról a Szerzeményezési Bizottság vezetőjének javaslata alapján a főigazgató-helyettes dönt.

6.1.4.Projekt Irányító Bizottság

A Projekt Irányító Bizottság (PIB) a 2011/2017. (XII. 22.) Korm. határozat, valamint az Új Közlekedési Múzeum Projekt kapcsán a jelen SzMSz hatálya alatt esetlegesen meghozott jogszabály, illetve közjogi szervezetszabályozó eszköz szerinti feladatok elvégzését felügyelő legfelsőbb szintű testület. Elsősorban projektirányítással, a stratégiával és szükség szerint operatív kérdésekkel kapcsolatos határozatok meghozatala érdekében, az „Új Közlekedési Múzeum” Projektre irányuló döntések átláthatóságának biztosítása tartozik felelősségi körébe. Feladata az „Új Közlekedési Múzeum” Projekt menetét jelentősen befolyásoló irányelvek megfogalmazása, álláspontok kialakítása.

A PIB üléseit a főigazgató vezeti, a PIB ülésein részt vevő személyeket, a PIB feladatait és működését a

Projektirányítási szabályzat tartalmazza.

6.2. Az Intézmény gazdálkodása

Az Intézmény gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szerv.

A gazdálkodás alapelveit, részletes szabályait a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó – a függelékben felsorolt – jogszabályok, az Intézmény Gazdálkodási Szabályzata és a Gazdasági Igazgatóság Ügyrendje, valamint az egyéb, gazdasági tárgyú belső szabályzatok tartalmazzák.

Az Intézmény elemi költségvetése az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, valamint a mindenkori költségvetési törvény alapján kerül összeállításra.

Az Intézmény az elemi költségvetés és a beszámoló elkészítése során betartja a vonatkozó jogszabályok előírásait. Ennek megfelelően évente közzéteszi a gazdálkodására vonatkozó adatokat.

A kötelezettségvállalás és utalványozás rendjét a hatályban lévő kötelezettségvállalási szabályzat tartalmazza. A kötelezettségvállalás kizárólag ellenjegyzéssel érvényes. Az ellenjegyzési jogkört a gazdasági igazgató vagy az általa kijelölt, megfelelő szakképesítéssel rendelkező személy gyakorolhatja. A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetve az utalványozó és az ellenjegyző ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem lehet.

A vállalkozási tevékenységre vonatkozóan az Intézmény a főigazgató és az egyes szervezeti egységek vezetőinek a feladatait külön eljárási rendben szabályozza.

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



6.3. Az ügyintézés szabályai

6.3.1. Munkaterv készítése

A főigazgató a feladatok tervszerű végrehajtása érdekében munkatervet állapít meg, amelyet jóváhagyás céljából felterjeszt a miniszter részére. A munkaterv tervezetét a vezetői értekezlet megvitatja. A munkaterv-tervezet elfogadásáról a főigazgató dönt.

Az elfogadott munkaterv egy példányát az Üzemi Tanács és a reprezentatív szakszervezet tájékoztatásul megkapja.

A munkaterv tartalmazza az elvégzendő feladatot, a feladat 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 vezető a felelős.

A munkatervben az előterjesztés elkészítéséért első helyen felelős vezető szervezi az előterjesztés kidolgozását, gondoskodik a határidő betartásáról, hasznosítja és összefoglalja az érdekeltek értékeléseit, javaslatait, észrevételeit, elvégzi a tervezet koordinálását. 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 – köteles tájékoztatni. A munkaterv végrehajtásáért a főigazgató felelős.

6.3.2. A munkavégzés általános szabályai

6.3.2.1. Az egyes szervezeti egységek, illetőleg a vezetők és beosztott/megbízott munkatársak a feladataikat az ügyrendben és munkaköri leírásokban foglaltaknak megfelelően végzik. Az ügyrend és munkaköri leírások elkészítése a szervezeti egység vezetőjének a feladata. Az ügyrendben – a hatályos jogszabályokkal, az Alapító Okirattal, valamint a jelen SzMSz-szel összhangban – meg kell határozni:

- 6.3.2.1.1. a szervezeti egység feladatait, a feladatok ellátásáért felelős személyeket;
- 6.3.2.1.2. a szervezeti egységek megoszlását a belső tagozódás szerint;
- 6.3.2.1.3. a szervezeti egységen belüli munkamegosztás módját;
- 6.3.2.1.4. a más szervezeti egységekkel, illetőleg külső szervezetekkel történő kapcsolattartás, együttműködés szabályait.

6.3.2.2. 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. A 30 napos ügyintézési határidőt kell általában irányadónak tekinteni azokban az esetekben, ha a vezető a teljesítés határidejét



nem írta elő. A fenti határidők nem vonatkoznak a „sürgős” (S) iratokra, amelyeket soron kívül, de legkésőbb három munkanapon belül kell elintézni.

6.3.2.3. A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőre történő elintézéséért, illetőleg annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.

6.3.2.4. Ha 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 munkakapcsolat keretében létrejött – megállapodásokat, ha azokról jegyzőkönyv vagy feljegyzés nem készült, ugyanígy kell rögzíteni.

6.3.2.5. 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. Ha kétséges, hogy valamely ügy elintézése melyik egység feladatkörébe tartozik, a főigazgató jelöli ki az ügy elintézéséért felelős szervezeti egységet.

6.3.2.6. Titkos ügykezelés
Az államtitok és a szolgálati titok védelmével kapcsolatban a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvénynek megfelelően kell eljárni.

6.3.2.7. Az Intézmény munkavállalóinak otthoni munkavégzésére vonatkozó szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

6.3.3. A szervezeti egységek együttműködésének szabályai

6.3.3.1. A szervezeti egységek feladataik teljesítése során – szükség szerint – egymást tájékoztatva és segítve, intézkedéseiket összehangolva járnak el.

6.3.3.2. Olyan ügyekben, amelyekben rendszeres együttműködésre van szükség, annak tartalmát, módját, illetőleg a feladatok elhatárolását az érdekelt szervezeti egységek vezetői közösen határozzák meg.

6.3.3.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjére vonatkozóan az ügyrendben és a munkaköri leírásokban kell rendelkezni.

6.3.4. A kiadmányozási jog gyakorlása





- 6.3.4.1. Az intézkedés-tervezetek az arra jogosult vezető aláírásával (kiadmányozásával) vállalnak intézményi intézkedésekké. A kiadmányozás magában foglalja az érdemi döntést megelőző intézkedés kiadásának, illetőleg az érdemi döntés meghozatalának és az ügyirat irattárba helyezésének jogát.
- 6.3.4.2. Iratot kiadmányozni jogosultak
- 6.3.4.2.1. a főigazgató minden iratot,
 - 6.3.4.2.2. a főigazgató-helyettes, a gazdasági igazgató és a fejlesztési és üzemeltetési igazgató a szakterületét érintő – kivéve a főigazgató kizárólagos kiadmányozására fenntartott – iratokat,
 - 6.3.4.2.3. a főosztályvezetők, osztályvezetők a főosztály, osztály ügykörét érintő iratokat (utólagos főigazgatói láttamozási kötelezettséggel), kivéve a főigazgató kizárólagos kiadmányozására fenntartott, továbbá azokat az iratokat, amelyekben az Intézmény terhére bármiféle kötelezettségvállalás (anyagi természetű, megbízásos stb.) történik,
 - 6.3.4.2.4. a munkáltatói jogkör gyakorlója az e jogkörének gyakorlásával kapcsolatos iratokat.
- 6.3.4.3. Kizárólag a főigazgató kiadmányozhatja:
- 6.3.4.3.1. a személyes hatáskörének gyakorlásával kapcsolatos iratokat,
 - 6.3.4.3.2. a kizárólagos képviseleti jogkörébe tartozó iratokat
- 6.3.4.4. Aláírás a kiadmány, illetőleg más irat aláírással, illetve aláírásokkal való ellátása.
- 6.3.4.5. A kiadmányokat minden esetben a kiadmányozó írja alá. Egyéb irat aláírására jogosultak:
- 6.3.4.5.1. bankszámla feletti aláírási joggal rendelkező személy,
 - 6.3.4.5.2. a jogi képviselet körében a jogtanácsos, illetve a külön szerződés alapján a jogi feladatokat ellátó iroda a mindenkor hatályos jogszabályi keretek között,
 - 6.3.4.5.3. a posta vagy küldönc útján kézbesített küldemény átvételét igazoló elismervényt az ezzel megbízott dolgozó.



6.4. Az Intézmény irányításának eszközei, szabályai

- 6.4.1. A főigazgató azokat a rendelkezéseit, amelyekkel nem egyedi ügyekben dönt, hanem egy-egy témakört átfogóan és hosszabb időre terjedő hatállyal szabályoz, Szabályzat és Főigazgatói Utasítás formájában – ilyen elnevezéssel és sorszámozással – adja ki.
- 6.4.2. A szakterületét érintő főigazgatói utasítás kiadását a főigazgató-helyettes, a gazdasági igazgató, a fejlesztési és műszaki üzemeltetési igazgató, illetőleg a főosztályvezetők, osztályvezetők, továbbá a humánpolitikai és igazgatási főosztályvezető is kezdeményezheti.
- 6.4.3. A kiadás előkészítésével és nyilvántartásával járó feladatokat az érintett szervezeti egységgel együttműködve, továbbá a kiadással kapcsolatos ügyviteli feladatokat a Humánpolitikai és Igazgatási Főosztály látja el.

6.5. Az Intézmény képviselete

- 6.5.1. Az Intézményt harmadik személy előtt a főigazgató képviseli, aki ezt a jogát e szabályzat előírásai szerint részben átruházhatja.
- 6.5.2. Az Intézményt – a saját szakterületét érintő ügyekben – a főigazgató-helyettes, illetőleg a gazdasági igazgató és a fejlesztési és üzemeltetési igazgató képviseli.
- 6.5.3. A főosztályvezető, osztályvezető a főosztály, osztály ügykörét érintő kérdésekben képviseli az Intézményt. Képviseleti joga azonban a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a gazdasági igazgató, fejlesztési és üzemeltetési igazgató képviseleti jogkörét vagy e szabályzat egyéb rendelkezéseit nem sértheti.
- 6.5.4. A jogi képviselet körében az Intézményt a jogtanácsos, illetve az ezzel megbízott szervezet, illetve ügyvédi iroda a jogszabályi keretek között képviseli.
- 6.5.5. A hírközlő szervek (írott és elektronikus sajtó) szóbeli és írásbeli tájékoztatására – az állam és szolgálati titok megővésére vonatkozó rendelkezések megtartásával – az alábbiak jogosultak:
- 6.5.5.1. a Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeumot, mint intézményt érintő minden ügyben kizárólag a főigazgató adhat tájékoztatást,
- 6.5.5.2. a hatáskörüket érintő kérdésekben – a főigazgató jóváhagyása mellett - a főigazgató-helyettes, a gazdasági igazgató, a fejlesztési és üzemeltetési igazgató.
- 6.5.5.3. A múzeum egyéb vezetői és munkavállalói – a fenti témák kivételével – a szakterületüket érintő kérdésekben jogosultak nyilatkozattételre közvetlen szolgálati vezetőjük távollétében, vagy akadályoztatása esetén, előzetes írásbeli jóváhagyás esetén.

A nyilatkozattétel nem lehet ellentétes az intézmény gazdasági és szakmai érdekeivel, az általuk szolgáltatott információk tartalma nem ütközhet sem jogszabályba, sem a jó erkölcsbe, és nem lehet

ellentétes a muzeológus szakma nemzetközileg elfogadott etikai kódexének előírásaival. A hírközlő szervek tájékoztatásával, a tájékoztatás szükség szerinti koordinálásával kapcsolatos adminisztratív jellegű feladatokat a Közönségkapcsolati Főosztály látja el. A nyilatkozattétel részletes szabályait a Múzeum külön szabályzatban állapítja meg.

6.6. Az Üzemi Tanáccsal való kapcsolattartás szabályai

- 6.6.1. Az Üzemi Tanács az Intézmény munkavállalóinak részvételi jogait biztosító testülete.
- 6.6.2. Az Üzemi Tanácsot együttdöntési jog illeti meg a Kollektív Szerződésben meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása, illetve az ilyen jellegű intézmények és ingatlanok hasznosítása tekintetében.
- 6.6.3. Az Intézmény vezetése döntése előtt legalább 15 nappal kikéri az Üzemi Tanács véleményét a munkavállalók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések és szabályzatok tervezetéről.
- 6.6.4. Az Intézmény vezetése eleget tesz – a jogszabályi rendelkezések szerint – az Üzemi Tanáccsal kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségnek.

6.7. Kapcsolattartás külső szervezetekkel

- 6.7.1. A külső munkakapcsolatok létesítésére és fenntartására elsősorban az SzMSz képviseletre vonatkozó rendelkezései az irányadók.
- 6.7.2. Az Intézmény főosztályvezetői, osztályvezetői, csoportvezetői, főmuzeológusai és muzeológusai feladatkörükben, szolgálati felettesük előzetes jóváhagyásával tarthatnak fent külső hivatalos munkakapcsolatot, rendszeres beszámolási kötelezettség mellett. Az ilyen munkakapcsolat azonban nem sértheti az SzMSz-nek a képviseletre vonatkozó rendelkezéseit, továbbá nem lehet ellentétes az intézmény gazdasági és szakmai érdekeivel, a kért, illetve szolgáltatott információk tartalma nem ütközhet sem jogszabályba, sem a jó erkölcsbe, és nem lehet ellentétes a muzeológus szakma nemzetközileg elfogadott etikai kódexének előírásaival.
- 6.7.3. Külföldi munkakapcsolatot a főigazgató létesíthet és tarthat fenn kivéve a választott tisztségviselők feladataival összefüggő munkakapcsolatokat. A főigazgató által létesített és fenntartott munkakapcsolat részfeladatainak ellátásával az Intézmény bármely dolgozóját megbízhatja.

7. Záró rendelkezések

- 7.1. Az SzMSz a miniszter általi aláírás napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 42953/2019/MUZEUM ügyiratszámú és 2019. október 21-én kelt Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.
- 7.2. Az SzMSz hatályba lépését követő 30 napon belül minden önálló szervezeti egység vezetője



köteles a szervezeti egységére vonatkozó egységes, részletes feladatokat tartalmazó ügyrendjének szükséges módosítását elkészíteni, és azt jóváhagyásra a főigazgató részére benyújtani.

7.2.1. A jóváhagyott ügyrendek alapján az azt követő 30 napon belül minden szervezeti egység vezetője köteles a dolgozók munkaköri leírásait felülvizsgálni, és a feladatokat szükség esetén a fenti szabályozóknak megfelelően módosítani.



Nyilatkozat

A munkáltató az Üzemi Tanács és a szakszervezet számára a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 264. § (1) és a 272. § (5) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a jelen SzMSz tartalmának megismerését biztosította.

Budapest, 2021. 09. 17.



Melléletek:

1. Gyűjtemények felsorolása
2. Szervezeti ábra
3. Az intézmény teljességi nyilatkozattal ellátott belső szabályzatának jegyzéke

Függelékek:

1. Feladatmutatók és teljesítménymutatók
2. Alkalmazandó főbb jogszabályok



1.számú melléklet

A Közlekedési Muzeológiai Osztály kezelésében lévő gyűjtemények:

- Közúti pályák, magas-építmények és egyéb tárgyak gyűjteménye
- Géperő nélküli, pályához nem kötött közúti közlekedési eszközök és egyéb tárgyak gyűjteménye
- Géperejű, pályához nem kötött közlekedési eszközök és egyéb tárgyak gyűjteménye
- Vasúti pályák, al-, fel- és magas-építmények gyűjteménye
- Vasúti vontatójárművek és tartozékaik gyűjteménye
- Vasúti kocsik, egyéb vontatott járművek és berendezések gyűjteménye
- Vasúti távközlő és biztosítóberendezések gyűjteménye
- Egyéb vasúti berendezések és tárgyi emlékek gyűjteménye
- Városi közlekedési utak, pályák, magasépítmények, közlekedési eszközök gyűjteménye
- Belvízi, tengeri és folyam-tengeri közlekedési gyűjtemény
- Légi közlekedési és űrhajózási gyűjtemény
- Egyéb közlekedési eszközök és tartozékaik
- Általános érdekű közlekedési emlékek (relikvia) gyűjtemény
- Numizmatikai gyűjtemény
- Képzőművészeti gyűjtemény

A Műszaki Muzeológiai Osztály kezelésében lévő gyűjtemények:

- Fizikai eszközök és műszerek gyűjteménye: a csillagászat, a meteorológia, a geofizika, a fizikatanítás eszközei
- Általános gépészeti gyűjtemény: erőgépek, szerszámgépek, a gépészeti tudomány kutató- és vizsgálóeszközei, gépészeti mérőműszerek és segédeszközök
- Könnyűipari gépek és eszközök gyűjteménye: pl. könyvkötészeti és nyomdagépek, papír- és írószéripar, textil-, bőr- és cipőipar, anyagvizsgálat
- Finommechanikai és optikai műszerek és eszközök: irodatechnika gépei és eszközei, órák és óraipar, geodézia és térképészet eszközei, mikroszkópok, optikai eszközök
- A fényrögzítés eszközeinek gyűjteménye: álló fényképrögzítés és bemutatás eszközei (nézőkék, vetítógépek, stb.), mozgó fényképrögzítés és bemutatás eszközei (filmfelvevők, vetítógépek, mozigépek, stb.)
- Számítástechnikai gyűjtemény: matematikai eszközök, számolóeszközök és számológépek, analóg számítógépek, digitális számítógépek, számítástechnikai elven működő célgépek, villamos logikai készülékek, információs technológiai eszközök
- Hangtechnikai gyűjtemény
- Ipartörténeti gyűjtemény
- Általános érdekű műszaki emlékek (relikvia) gyűjtemény
- Háztartástechnikai gyűjtemény
- Mechanikai játékok gyűjteménye

A Digitalizálási és Dokumentációs Főosztály kezelésében lévő gyűjtemények:

Archívum:



- Vasúti műszaki rajzgyűjtemény
- Városi közlekedési műszaki rajzgyűjtemény
- Hajózási műszaki rajzgyűjtemény
- Repülési műszaki rajzgyűjtemény
- Géperejű jármű műszaki rajzgyűjtemény
- Géperő nélküli közúti jármű és egyéb műszaki rajzgyűjtemény
- Műszaki rajzalbum gyűjtemény
- Út-, híd műszaki rajzgyűjtemény
- Hossz-szelvény gyűjtemény
- Egyéb közlekedési rajzok gyűjteménye
- Téma gyűjtemény
- Közlekedéstörténeti okmánytári gyűjtemény
- Közlekedéstörténeti kéziratok gyűjteménye
- Történeti fényképek gyűjteménye
- Képalbum-gyűjtemény
- Értékpapír gyűjtemény
- Közlekedéstörténeti térkép gyűjtemény
- Plakáttár és aprónyomtatványok gyűjteménye
- Közlekedéstörténeti prospektus gyűjtemény
- Közlekedéstörténeti katalógus gyűjtemény
- Képes levelezőlapok gyűjteménye
- Menetjegy- és fuvarokmány gyűjtemény
- Klisé gyűjtemény
- Feljegyzések, levelek gyűjteménye
- Bélyeggyűjtemény
- Ipartörténeti térkép gyűjtemény
- Ipartörténeti prospektus gyűjtemény
- Ipar- és technikatörténeti okmány- és irat gyűjtemény
- Ipar- és technikatörténeti műszaki rajzgyűjtemény
- *alumíniumipari, elektrotechnikai, kohászati, öntészeti és vegyészeti dokumentum gyűjtemény*

Adattár:

- Közlekedéstörténeti adattári dokumentum gyűjtemény
- Technikatörténeti adattári dokumentum gyűjtemény
- Közlekedéstörténeti fotónegatívok gyűjteménye
- Technikatörténeti fényképek gyűjteménye
- Közlekedéstörténeti audiovizuális gyűjtemény
- *alumíniumipari, elektrotechnikai, kohászati, öntészeti és vegyészeti adattári gyűjtemény*

Könyvtár

- Közlekedéstörténeti könyvgyűjtemény





- *alumíniumipari, elektrotechnikai, kohászati, öntészeti és vegyészeti könyvgyűjtemény*
- Közlekedéstörténeti folyóiratgyűjtemény
- Menetrendgyűjtemény
- Utasításgyűjtemény
- Üzleti jelentések gyűjteménye
- Díjszabásgyűjtemény
- Technikatörténeti könyvgyűjtemény
- Technikatörténeti folyóiratgyűjtemény (SZMSZ-ben nem szerepel)

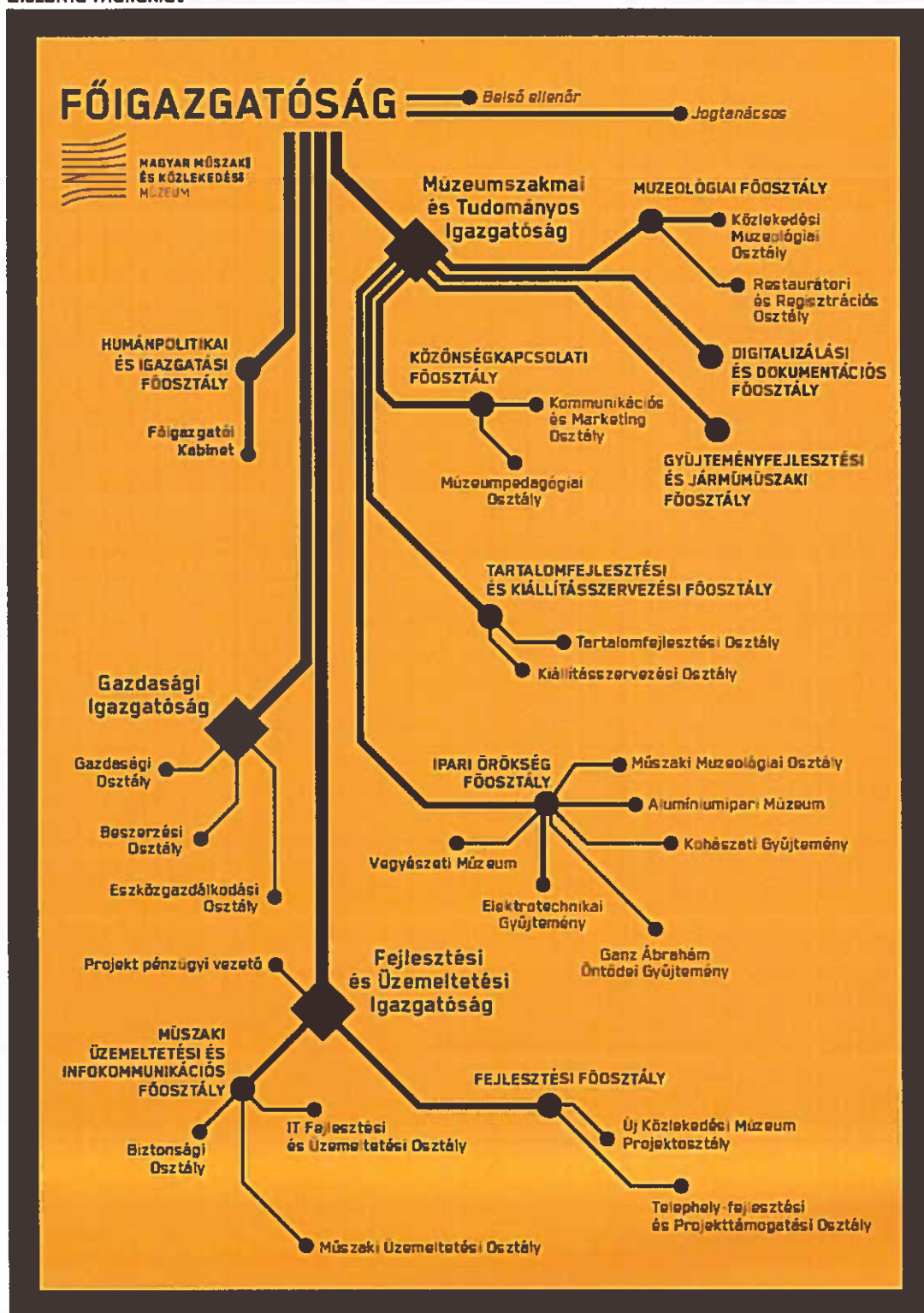
Az Ipari Örökség Főosztály kezelésében lévő gyűjtemények:

- Alumíniumipari *tárgyi* gyűjtemény
- Elektrotechnikai *tárgyi* gyűjtemény
- Kohászati *tárgyi* gyűjtemény
- Öntészeti *tárgyi* gyűjtemény
- Vegyészeti *tárgyi* gyűjtemény





2.számú melléklet



3.számú melléklet

Az intézmény belső szabályzatainak jegyzéke

- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Alkoholos állapot vizsgálatáról szóló szabályzat
- Belföldi kiküldetési szabályzat
- Belső kontrollrendszer szabályzat
- Bizonylati rend
- Cafetéria szabályzat
- Dokumentumok elektronikus jóváhagyásának folyamatáról szóló szabályzat
- Ellenőrzési nyomvonal
- Értékelési Szabályzat
- Gazdálkodási Szabályzat
- Humánpolitikai Szabályzat
- Információbiztonsági Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Időszaki kiállításokra vonatkozó kiállításszervezési szabályzat
- Kockázatkezelési Szabályzat
- Kollektív Szerződés
- A Múzeum tevékenységével kapcsolatos visszaélésekre, szabálytalanságokra és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásának és kivizsgálásának eljárásrendje
- A Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata
- Kötelezettségvállalásról szóló szabályzat
- Gyakornoki Szabályzat
- Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat
- Kutatási Szabályzat
- Külföldi Kiküldetési Szabályzat
- Külső szakértők alkalmazásának szabályai

- Lakáscélú kölcsön igénybevételének szabályzata
- Leltározási Szabályzat
- Munkakör átadás-átvételének szabályai
- Munkavédelmi Szabályzat
- Museum Plus digitális nyilvántartási szabályzat
- Nyilatkozási Rend
- Otthoni munkavégzés rendjéről szóló szabályzat
- Önköltségszámítási Szabályzat
- Panaszok és közérdekű bejelentések kezelésének rendjéről szóló szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Projektirányítási Szabályzat
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Selejtezési Szabályzat
- Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata
- Szabályzat a közérdekű önkéntes tevékenységről
- Szabályzatok elkészítése és megismerési rendje
- Szakmai Etikai Kódex
- Számviteli Politika
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Szervezeti integritást sértő bejelentések kezelésének eljárásrendje
- A Múzeum tulajdonában lévő mobiltelefonok és tartozékai igényléséről, üzemeltetéséről és használatáról szóló szabályzat
- Titokvédelmi Szabályzat
- Többletfeladat Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat telephelyenként
- Vagyongazdálkodási Szabályzat
- Vagyonnyilatkozat-tételi Szabályzat
- Fejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság Ügyrendje
- Gazdasági Igazgatóság Ügyrendje





- Humánpolitikai és Igazgatási Főosztály Ügyrendje
- Múzeumszakmai és Tudományos Igazgatóság Ügyrendje

Nyilatkozat

A Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum a fentiekben felsorolt szabályzatokon kívül más szabályzatokkal nem rendelkezik.

Budapest, 2021. 09.17.

Vitéz David
mb. főigazgató



1.számú Függelék

Feladatmutatók és teljesítménymutatók az 51/2014. (XII. 10.) EMMI rendeletben foglaltak szerint:

I. Szolgáltatási feladatok

1. Közönségkapcsolatok:

- a) Közművelődési rendezvények és a rendezvények résztvevőinek száma
- b) A hátrányos helyzetűeket (kiemelten a romákat), valamint a fogyatékkal élőket célzó, a társadalmi együttélést és a felzárkózást elősegítő programok és a programok résztvevőinek száma
- d) Ismeretterjesztő előadások és a résztvevők száma
- e) Ismeretterjesztő kiadványok száma, példányszáma és a hasznosított példányok száma
- f) Önkéntesek és az általuk ledolgozott munkaórák száma

2. Köznevelési hasznosítás:

- a) A gyűjteményre és a kiállításokra alapozott múzeumpedagógiai foglalkozások és a foglalkozások résztvevőinek száma, a honlapon elérhető múzeumpedagógiai foglalkozások száma (kiemelten a kerettantervhez illeszkedő foglalkozásokra)
- b) Múzeumpedagógiai kiadványok száma, példányszáma és a hasznosított példányok száma
- c) Iskolai tehetséggondozást segítő programok és a programok résztvevőinek száma
- e) Iskolai közösségi szolgálat kapcsán köznevelési intézményekkel kötött megállapodások száma, az iskolai közösségi szolgálaton résztvevő diákok és az általuk a múzeumban eltöltött órák száma

3. Oktatási tevékenység:

- a) Felsőoktatási tevékenységben oktatóként résztvevő munkatársak száma
- b) Felnőttoktatásban oktatóként résztvevő munkatársak száma

4. Hozzáférés:

- a) Kutatószolgálatot igénybe vevő kutatók és a kutatási alkalmak száma
- b) Múzeumi könyvtár könyvtár-használóinak száma és a múzeumi könyvtárlátogatások száma
- c) Honlap-látogatások száma

5. Módszertani szolgáltatások:

- a) Szaktanácsadások száma (műtárgyvédelmi és állományvédelmi, gyűjteménykezelési, digitalizálási, valamint múzeumpedagógiai és közönségkapcsolati tevékenység körében)
- b) Módszertani műhelygyakorlatok száma (műtárgyvédelmi és állományvédelmi, gyűjteménykezelési, digitalizálási, valamint múzeumpedagógiai és közönségkapcsolati tevékenység körében)

II. Kiállítási tevékenység

1. Állandó kiállítások száma és látogatószáma (a hazai és a külföldön megrendezett kiállítások szerinti bontásban)
2. Időszakos kiállítások száma és látogatószáma (a hazai és a külföldön megrendezett kiállítások szerinti bontásban)
3. Vándorkiállítások száma és látogatószáma (a hazai és a külföldön megrendezett kiállítások szerinti bontásban)
4. Befogadott kiállítások száma és látogatószáma (a hazai és a külföldön megrendezett kiállítások szerinti bontásban)

szerinti bontásban)

5. Virtuális kiállítások száma és látogatószáma (a hazai és a külföldön megrendezett kiállítások szerinti bontásban)

7. Összes látogatószám (a hazai és a külföldön megrendezett kiállítások szerinti bontásban)

8. Kiállításban, látványtárban, tanulmányi raktárban és az interneten bemutatott tárgyak aránya a teljes műtárgyállományhoz képest (%)

9. Tárgykatalógusok és kiállítási vezetők száma (magyar és idegen nyelven), példányszáma és a hasznosított példányok száma

10. Múzeumpedagógiai foglalkozással kiegészített kiállítások száma

III. Gyűjtemények gyarapítása és nyilvántartása

1. Gyarapítás:

b) Az éves gyűjteményfejlesztési tervben meghatározott, egyéb gyűjteménygyarapítási alkalmak száma

d) A tárgyévben feldolgozandó egyéb műtárgyállomány nagysága (összesen és a tárgyévben, darabszám szerint)

f) Ajándékozással bekerült tárgyak száma

g) Adásvétellel bekerült tárgyak száma

h) Egyéb, az a)-g) pontokon kívül gyűjteménygyarapodással bekerült tárgyak száma

i) A gyűjteményfejlesztési tervben meghatározott gyarapodás teljesülésének aránya (%)

2. Nyilvántartás:

a) Tárgyévi gyarapodási naplóba vétel száma

b) Tárgyévi szakleltárkönyvbe vétel száma

c) Tárgyévben revízió alá vont tárgyak száma

d) Feldolgozott állomány száma (db) és aránya a teljes műtárgyállományhoz képest (%)

3. Hozzáférés:

a) Digitalizált tárgyak száma (db) és aránya a teljes műtárgyállományhoz képest (%)

b) Adatbázisban kereshető tárgyak száma (db) és aránya a teljes műtárgyállományhoz képest (%)

c) Az adatbázis használóinak száma, a használatok száma

d) Honlapon hozzáférhető tárgyak száma (db) és aránya a teljes műtárgyállományhoz képest (%)

e) Nemzetközi adatbázisban kereshető tárgyak száma (db) és aránya a teljes műtárgyállományhoz képest (%)

IV. Tudományos kutatás

1. Kutatási témák száma

2. Hazai és nemzetközi kutatási programokban történő részvételek és a résztvevők száma

3. A múzeum által megrendezett tudományos konferenciák száma

4. Konferencián tartott előadások száma

5. A múzeum dolgozói által jegyzett, magyar és idegen nyelvű (külön feltüntetve a nemzetiségi nyelveket) tudományos kiadványok száma (múzeumi kiadványban és külső kiadványban egyaránt)



6. A múzeum dolgozói által jegyzett, magyar és idegen nyelvű (külön feltüntetve a nemzetiségi nyelveket) publikációk száma (múzeumi kiadványban és külső kiadványban egyaránt)
7. Kiállítási forgatókönyvek száma
8. Nyomtatásban megjelent tudományos kiadványok példányszáma (összesen) és a remittenda aránya (%)

V. Műtárgyvédelem

1. Megelőző állományvédelemre szoruló összes műtárgy száma
2. Aktív állományvédelmi kezelésre szoruló összes műtárgy száma
3. Tárgyévben megelőző állományvédelembe vont összes műtárgy száma
4. Tárgyévben aktív állományvédelmi kezelésbe vont összes műtárgy száma
5. Állományvédelmi beavatkozás alá vont és az állományvédelmi kezelést igénylő teljes állomány aránya (%)
6. Állományvédelmi felelős helyszíni bejárása (muzeális intézmények száma, alkalmak száma)



2.számú. függelék

Alkalmazandó főbb jogszabályok:

Törvények:

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

1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról

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

1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról

2000. évi C. törvény a számvitelről

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

2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről

2017. évi CLI. törvény az adóigazgatás rendjéről

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

2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról

2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról

2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról

2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről

2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról

Kormányrendeletek és határozatok:

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

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

168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat és hatásköréről

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

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



4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
376/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a muzeális intézmények működési engedélyéről
377/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a muzeális intézményekben őrzött kulturális javak kölcsönzési díjáról, valamint a kijelölési eljárásról
175/2019. (VII. 16.) Korm. rendelet a budapesti fejlesztések előkészítésével, megvalósításával és a kiemelt nemzetközi sportesemények rendezési jogának megszerzésével kapcsolatos egyes feladatok ellátásáról
183/2020. (V. 6.) Korm. rendelet a Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum új helyszínének megvalósítását célzó beruházással összefüggő közigazgatási hatósági ügyek nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű üggyé és a beruházás kiemelten közérdekű beruházássá nyilvánításáról

1700/2012. (XII. 29.) Korm. határozat a közszférában alkalmazandó nyugdíjpolitikai irányelvekről
1356/2017. (VI. 12.) Korm. határozat a Liget Budapest projekt megvalósításával kapcsolatos feladatokról
2011/2017. (XII. 22.) Korm. határozat a Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum elhelyezése érdekében szükséges intézkedésekről
1198/2020. (V. 6.) Korm. határozat a Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum új központi kiállítóhelye előkészítésének további támogatásáról, valamint az átmeneti működéséhez szükséges többletforrás biztosításáról

Miniszteri rendeletek

20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról
11/2003. (V. 8.) IM-BM-PM együttes rendelet a lefoglalás és a büntetőeljárás során lefoglalt dolgok kezelésének, nyilvántartásának, előzetes értékesítésének és megsemmisítésének szabályairól, valamint az elkobzás végrehajtásáról
18/2003. (XII. 10.) NKÖM rendelet a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény hatálya alá tartozó személyeket megillető kulturális kedvezményekről
44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és polgári védelem ágazati feladatairól
3/2009. (II. 18.) OKM rendelet a muzeális intézmények szakfelügyeletéről
30/2014. (IV. 10.) EMMI rendelet az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól
51/2014. (XII. 10.) EMMI rendelet a múzeum, valamint az országos szakkönyvtár és a megyei könyvtár éves munkatervéhez szükséges szakmai mutatókról
19/2015. (IV. 2.) EMMI rendelet a múzeumi letétről
51/2015. (XI. 13.) EMMI rendelet a muzeális intézmények nyilvántartásában szereplő kulturális javak revíziójáról és selejtezéséről
32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről
39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményekben foglalkoztatottak munkaköreiről és





**MAGYAR MŰSZAKI
ÉS KÖZLEKEDÉSI
MŰZEUM**

foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról

