



MAGYAR MŰSZAKI
ÉS KÖZLEKEDÉSI
MÚZEUM

Iktatószám: KAT/8410-2/2023/TVFFO

ügyiratszám:

A Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

Az Intézmény vezetője:

Dr. Schneller Márton Domonkos
mb. főigazgató



Jóváhagyom:

Lázár János
építési és közlekedési miniszter
mint az alapító képviselője

Budapest, 2023. június 5.

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	11
2.4.3.	Szakágazati besorolás	11
2.4.4.	Az Intézményre vonatkozó feladatmutatók és teljesítménymutatók	11
2.5.	Alkalmazandó főbb jogszabályok	11
3.	3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	11
4.	AZ INTÉZMÉNY VEZETŐINEK JOGÁLLÁSA, AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	13
4.1.	Főigazgató	13
4.2.	A vezető állású munkavállalók, valamint a szervezeti egységek vezetőinek jogállása	13
4.2.1.	Vezető állású munkavállalók	13
4.2.2.	A helyettesítés rendje	14
4.2.3.	Az Intézmény munkavállalóira vonatkozó általános szabályok, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	14
4.2.4.	A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	14

4.3.	Az Intézmény vezető állású munkavállalóinak jogállása, feladat- és hatáskörei	16
4.3.1.	Főigazgató.....	16
4.3.2.	Főigazgató-helyettesek	20
4.3.3.	Gazdasági főigazgató-helyettes	21
4.3.4.	Fejlesztési és üzemeltetési főigazgató-helyettes	22
4.4.	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.....	23
5.	A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATKÖRE.....	24
5.1.	Főigazgatóság (szervezeti egységek és a főigazgató közvetlen irányítása alatt álló önálló munkakörök)	24
5.1.1.	Humánpolitikai és Igazgatási Főosztály	24
5.1.2.	Főigazgatói Kabinet	25
5.1.3.	Belső ellenőr jogállása, feladat- és hatásköre	25
5.1.4.	Jogtanácsos jogállása, feladat- és hatásköre	25
5.2.	Múzeumszakmai és Tudományos Igazgatóság.....	28
5.2.1.	A Muzeológiai Főosztály	29
5.2.2.	A Tartalomfejlesztési és Kiállításszervezési Főosztály feladatköre	31
5.2.3.	A Digitalizálási és Dokumentációs Főosztály feladatköre	32
5.2.4.	Az Ipari Örökség Főosztály feladatköre	33
5.2.5.	A Gyűjteményfejlesztési és Járműműszaki Főosztály feladatköre	34
5.3.	A Gazdasági Igazgatóság	35
5.3.1.	A Gazdasági és Kereskedelmi Főosztály feladatköre	35
5.3.2.	A Beszerzési Osztály feladatköre	36
5.3.3.	Az Eszközgazdálkodási Osztály feladatköre	36
5.4.	A Fejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság.....	38
5.4.1.	Fejlesztés-stratégiai Főosztály	38
5.4.2.	Ingatlan-gazdálkodási Osztály feladatköre.....	39
5.4.3.	Fejlesztési Főosztály	40
5.4.4.	Üzemeltetési Főosztály	41
6.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SPECIÁLIS SZABÁLYAI.....	45
6.1	Vezetői testületek, értekezletek.....	45
6.2	Az Intézmény gazdálkodása	47

6.3	Az ügyintézés szabályai	47
6.4	Az Intézmény irányításának eszközei, szabályai	49
6.5	Az Intézmény képviselete	50
6.6	Az Üzemi Tanáccsal való kapcsolattartás szabályai	50
6.7	Kapcsolattartás külső szervezetekkel	51
6.	Záró rendelkezések	51
	Mellékletek	53
	1. számú melléklet	54
	2. számú melléklet	57
	3. számú melléklet	58
	Nyilatkozat	60
	Függelékek	61
	1. számú függelék	61
	2. számú függelék	64

1. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI

1.1. Az Intézmény jogállása

A Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum (a továbbiakban: Intézmény vagy Múzeum) gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szerv, amelynek költségvetését az építési és közlekedési miniszter (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 Építési és Közlekedési Minisztérium (a továbbiakban: ÉKM).

Az Intézmény feladatainak ellátásához rendelkezésre álló vagyon az állam tulajdonában áll, amellyel kapcsolatban – a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársasággal 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: 1896. 01. 01.

Irányító szerv neve, székhelye: Építési és Közlekedési Minisztérium, 1054 Budapest, Alkotmány u. 5.

Alapító okiratának kelte, száma: Budapest, 2023. április 18., KAT/1082-5/2023/TVFFO

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.

Kohászati Gyűjtemény, 3517 Miskolc, Palota utca 22.

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

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

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

Északi Járműjavító, 1101 Budapest, Kőbányai út 24-28.

Budapest-Kelenföld vasútállomás volt felvételi épülete, 1115 Budapest, belterület 2854/32 hrsz.

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 kompetencia központjaként 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 gyűjtőköre szerinti múzeum országos központi szakági adattára részére.

2.1.3. Múzeumi tevékenység, kulturális örökség védelme

Gyűjtőköre 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 emlékanyagra, 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.

Kulturális szolgáltatás, valamint közművelődési és múzeumpedagógiai tevékenysége körében ellátja nosztalgiajáratok üzemeltetését.

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) A műszaki muzeológia, illetve a műszaki-technikatörténeti gyűjtőkörű múzeumok, gyűjtemények szakági együttműködésének országos koordinálása; szakmai tanácsadás, segítségnyújtás.
- b) A gyűjtőköréhez kapcsolódó digitális tartalmak fejlesztési és közzétételi módszertanának kidolgozása, irányítása, országos koordinálása.
- c) A gyűjtőkörét érintő tudományok történetének kutatása és erre alapozott tudományos ismeretterjesztő feladatok ellátása.
- d) A múzeumi műtárgyak konzerválása, restaurálása, a műszaki tárgyak felújítása és működőképessé tétele, valamint a műszaki modellépítés elvi és gyakorlati kérdéseinek kutatásával, új módszerek kidolgozásával és bevezetésével összefüggő feladatok ellátása, ezek eredményeinek közzététele és alkalmazása.
- e) Az ipari, közlekedési ingó és ingatlan örökségvédelemmel foglalkozó alapelvek, ajánlások, egyezmények 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 Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum elhelyezése érdekében szükséges intézkedésekről szóló 2011/2017. (XII. 22.) Korm. határozat szerinti projekt előkészítési feladatok,
- 2.1.5.2. 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,
- 2.1.5.3. a Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum új központi kiállítóhelye előkészítéséhez és a megvalósításához szükséges kormányzati intézkedésekről szóló 1657/2021. (IX. 24.) Korm. határozat, valamint további kormánydöntés alapján végrehajtandó beruházás-előkészítési feladatok ellátására.

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 Intézmény kormánydöntésen alapuló feladataival, a feladatok ellátásával és a feladatokra biztosított források felhasználásával kapcsolatos szabályokat az Intézmény külön szabályzatban rögzíti, mely alapján a források felhasználása elkülönítetten történik.

2.4. Az Intézmény tevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolásai

2.4.1. Az alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
045110	Közúti közlekedés igazgatása és támogatása
045140	<u>Városi és elővárosi közúti személyszállítás</u>
045150	<u>Egyéb szárazföldi személyszállítás</u>
045210	<u>Vízi közlekedés igazgatása és támogatása</u>
045310	<u>Vasúti közlekedés igazgatása és támogatása</u>
045410	<u>Légi szállítás igazgatása és támogatása</u>
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység
094210	Felsőfokú oktatás
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

2.4.2. Az Intézmény rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenysége

Feladat száma	Feladat megnevezése
013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
045170	Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása
581100	Könyvkiadás
581400	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
581900	Egyéb kiadói tevékenység
799000	Egyéb foglалás
910100	Könyvtári, levéltári tevékenység

2.4.3. Szakágazati besorolás

910200 Múzeumi tevékenység

2.4.4. Az Intézményre vonatkozó feladatmutatók és teljesítménymutatók

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) 1. számú függeléke tartalmazza.

2.5. Alkalmazandó főbb jogszabályok

Az állami feladatként ellátott tevékenységeit az Intézmény az SzMSz 2. számú függelékében felsorolt jogszabályok szerint végzi.

3. 3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

1. FŐIGAZGATÓSÁG

1.1. Humánpolitikai és Igazgatási Főosztály

1.1.1. Főigazgatói Kabinet

1.2. Belső ellenőr

1.3. Jogtanácsos

1.4. Stratégiai és Közönségkapcsolati Főosztály

1.4.1. Kommunikációs és Marketing Osztály

1.4.2. Múzeumpedagógiai Osztály

1.5. Adatvédelmi tisztviselő

2. MÚZEUMSZAKMAI ÉS TUDOMÁNYOS IGAZGATÓSÁG

2.1. Muzeológiai Főosztály

2.1.1. Közlekedési Muzeológiai Osztály

2.1.2. Restaurátor Osztály

2.1.3. Műtárgyraktározási Csoport

2.1.4. Műtárgnyilvántartási Csoport

2.2. Tartalomfejlesztési és Kiállításszervezési Főosztály

2.3. Digitalizálási és Dokumentációs Főosztály

2.4. Ipari Örökség Főosztály

2.4.1. Alumíniumipari Múzeum

2.4.2. Elektrotechnikai Gyűjtemény

2.4.3. Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum Ganz Ábrahám Öntödei Gyűjteménye

2.4.4. Kohászati Gyűjtemény és Massa Kiállítóhely

2.4.5. Vegyészeti Múzeum

2.4.6. Műszaki Tanulmánytár és Raktár

2.5. Gyűjteményfejlesztési és Járműműszaki Főosztály

3. GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG

3.1. Gazdasági és Kereskedelmi Főosztály

3.2. Beszerzési Osztály

3.3. Eszközgazdálkodási Osztály

4. FEJLESZTÉSI ÉS ÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓSÁG

4.1. Fejlesztés-stratégiai Főosztály

4.1.1. Portfólió Pénzügyi Csoport

4.1.2. Operatív Irányítási Csoport

4.2. Ingatlangazdálkodási Osztály

4.3. Fejlesztési Főosztály

4.3.1. Építészeti-Műszaki Osztály

4.3.2. Kiállítástervezési Osztály

4.4. Üzemeltetési Főosztály

4.4.1. IT Fejlesztési és Üzemeltetési Osztály

4.4.2. Biztonsági Osztály

4.4.3. Műszaki Üzemeltetési Osztály

4.4.4. Front-line Csoport

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 ÉKM mindenkori 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) Gazdasági főigazgató-helyettes: pályázat útján vagy pályáztatás nélkül az Áht. 9. § d) pontja alapján a miniszter jogosult a gazdasági főigazgató-helyetttel – a főigazgató javaslata alapján – az Mt. vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezéseinek alkalmazásával munkaviszonyt létesíteni, illetve azt megszüntetni. A gazdasági főigazgató-helyettes felett az alapvető munkáltatói jogokat a miniszter, az egyéb munkáltatói jogokat az ÉKM mindenkori Szervezeti és Működési Szabályzata szerint a miniszter vagy a miniszter által átruházott hatáskörben eljáró személy gyakorolja. Egyebekben a gazdasági főigazgató-helyettes a feladatait a főigazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.
- b) A fejlesztési és üzemeltetési főigazgató-helyettes és a múzeumszakmai és tudományos főigazgató-helyettes megbízásához és felmentéséhez szükséges a fenntartó egyetértése.
- 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. főigazgató,
- 4.2.1.2. fejlesztési és üzemeltetési főigazgató-helyettes,
- 4.2.1.3. gazdasági főigazgató-helyettes,
- 4.2.1.4. múzeumszakmai és tudományos főigazgató-helyettes.

4.2.2. A helyettesítés rendje

4.2.2.1. A főigazgató helyettesítési rendje

A főigazgatót akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettesek a következő sorrendben helyettesítik: fejlesztési és üzemeltetési főigazgató-helyettes, gazdasági-főigazgató-helyettes, múzeumszakmai és tudományos főigazgató-helyettes.

A gazdasági főigazgató-helyettesi tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén a gazdasági főigazgató-helyettes feladatkörében a gazdasági és kereskedelmi főosztályvezető jogosult eljárni.

4.2.2.2. Távollét, akadályoztatás esetén a fejlesztési és üzemeltetési főigazgató-helyettest az üzemeltetési főosztályvezető, a gazdasági főigazgató-helyettest a gazdasági és kereskedelmi főosztályvezető, a múzeumszakmai és tudományos főigazgató-helyettest a muzeológiai főosztályvezető, saját ügykörét illetően – eltérő rendelkezés hiányában – helyettesíti.

A főigazgató-helyettest helyettesítő főosztályvezető – a munkáltatói jogokat kivéve, melyeket a főigazgató gyakorol – a helyettesített főigazgató-helyettes jogait gyakorolja.

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 létesítése, módosítása, megszűnése és megszüntetése során – a vezetői megbízások betöltését is beleértve – az Intézmény Humánpolitikai Szabályzatában és a Kollektív Szerződésben foglaltakra figyelemmel kell eljárni. 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 főigazgató-helyettes megbízása tekintetében javaslattételi jog, a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások megállapítása, külföldi kiküldetés engedélyezése,

A főigazgató a főigazgató-helyettesek és a főigazgató közvetlen irányításával dolgozó munkavállalók tekintetében gyakorolja továbbá az alábbi munkáltatói jogokat: feladat-meghatározás (munkaköri leírás), jogszabályi vagy belső szabályozó által meghatározott mentesülés a munkavégzési kötelezettség alól (a továbbiakban: rendkívüli fizetett távollét), fizetés nélküli távollét, belföldi kiküldetés, egyéb, a jogviszonyt

érintő kérdések, évi szabadság igénybevétele.

A fejlesztési és üzemeltetési főigazgató-helyettes javaslatvételi joggal rendelkezik a Fejlesztés-stratégiai Főosztály, a Fejlesztési Főosztály, az Üzemeltetési Főosztály, az Ingatlanguzálkodási Osztály dolgozói tekintetében a munkaviszony létesítése, módosítása és megszüntetése, a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások megállapítása, külföldi kiküldetés engedélyezése tárgyában. A fejlesztési és üzemeltetési főigazgató-helyettes gyakorolja a feladat-meghatározás (a munkaköri leírás), valamint a rendkívüli fizetett távollét, a fizetés nélküli távollét, szabadság, belföldi kiküldetés, az egyéb, jogviszonyt érintő kérdések engedélyezésének jogát az irányítása alá tartozó vezetők tekintetében. A fejlesztési és üzemeltetési főigazgató-helyettes gyakorolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatársai tekintetében a feladat-meghatározás (a munkaköri leírás) engedélyezésének jogát, a rendkívüli fizetett távollétet, a fizetés nélküli távollétet, szabadságot, belföldi kiküldetést, továbbá a felelősségre vonást.

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

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

A humánpolitikai és igazgatási főosztályvezető javaslatvételi joggal rendelkezik a főosztály dolgozói tekintetében a munkaviszony létesítése, módosítása és megszüntetése, a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások megállapítása, külföldi kiküldetés engedélyezése tárgyában. A humánpolitikai és igazgatási főosztályvezető gyakorolja a feladat-meghatározás (a munkaköri leírás), valamint a rendkívüli fizetett távollét, a fizetés nélküli távollét, szabadság, belföldi kiküldetés, az egyéb, jogviszonyt érintő kérdések engedélyezésének jogát az irányítása alá tartozó vezetők tekintetében. A humánpolitikai és igazgatási főosztályvezető gyakorolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatársai tekintetében a feladat-meghatározás (a munkaköri leírás), a rendkívüli fizetett távollét, a fizetés nélküli távollét, szabadság, belföldi kiküldetés engedélyezésének jogát, továbbá a felelősségre vonást.

A stratégiai és közönségkapcsolati főosztályvezető javaslattételi joggal rendelkezik a főosztály dolgozói tekintetében a munkaviszony létesítése, módosítása és megszüntetése, a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások megállapítása, külföldi kiküldetés engedélyezése tárgyában. A stratégiai és közönségkapcsolati főosztályvezető gyakorolja a feladat meghatározás (a munkaköri leírás), valamint a rendkívüli fizetett távollét, a fizetés nélküli távollét, szabadság, belföldi kiküldetés, az egyéb, jogviszonyt érintő kérdések engedélyezésének jogát az irányítása alá tartozó vezetők tekintetében. A stratégiai és közönségkapcsolati főosztályvezető gyakorolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatársai tekintetében a feladat-meghatározás (a munkaköri leírás), a rendkívüli fizetett távollét, a fizetés nélküli távollét, évi szabadság, belföldi kiküldetés engedélyezésének jogát, továbbá a felelősségre vonást.

A főigazgató-helyettesek és a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezetők a fent meghatározott jogköreiket a szervezeti egységekre vonatkozó ügyrendekben a közvetlen irányításuk alatt álló vezetőkre átruházhatják.

A főosztályvezetők, osztályvezetők, csoportvezetők jogosultságaira vonatkozó előírásokat a szervezeti egységekre vonatkozó ügyrendek, továbbá 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 vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyongazdálkodási 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, beszámolósi, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért, az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomon követési (monitoring) rendszer működtetéséért, az intézményi számviteli rendéért, 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 főigazgató-helyettes 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 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

könyvvezetés helyességéért,

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

4.3.1.1.1.7.9. 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 a gazdasági főigazgató-helyettest kivéve megszünteti a munkaszerződést 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 megköti a szakszervezettel, ill. nem reprezentatív érdekképviselő esetében 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, a kiállítási stratégia készítését, jóváhagyja azokat és felelős a végrehajtásukért. Védetté nyilvánítási és kiviteli ügyekben irányítja az Intézmény Alapító Okirata 4. fejezet 4.3.6. pontjában részletezett tevékenységét,

4.3.1.1.3.2. 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,

4.3.1.1.3.3. dönt szerzeményezési ügyekben és a letétek elfogadásáról. Műtárgyak vásárlásakor, múzeumi tárgyak cseréjekor és hivatalos tárgyatvételkor gondoskodik jelen szabályzatban meghatározott, illetve egyéb vonatkozó előírások betartásáról,

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

4.3.1.1.3.5. meghatározza az Intézmény publikációs tevékenységét, az intézmény közép- és hosszútávú közönségkapcsolati koncepcióját, 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 az Intézmény feletti irányítási jogkört gyakorló felsővezetőnek 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, illetve az Intézmény feletti irányítási jogkört gyakorló felsővezető 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, igazgatási és oktatási tevékenységre,
- 4.3.1.1.5.2. a 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,
- 4.3.1.1.5.5. a kommunikációs és marketing tevékenységre.

A főigazgató a– személyi ügyek és olyan ügycsoportok tekintetében, melyekben a kötelezettség-vállalási értékhatár meghaladja a nettó 15 millió forintot 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. Főigazgató-helyettesek

4.3.2.1. A múzeumszakmai és tudományos főigazgató-helyettes feladat- és hatásköre

A múzeumszakmai és tudományos főigazgató-helyettes a múzeumszakmai és tudományos feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyettese, vezeti és irányítja a Múzeumszakmai és Tudományos Igazgatóságot, feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. Ezen feladatkörében eljárva:

- 3.3.2.1.1. előkészíti a főigazgató döntéseit, és intézkedik azok végrehajtása iránt. Összeállítja az intézmény közép- és hosszú távú tudományos koncepcióját, terveit, részt vesz a felettes szerv részére készítendő előterjesztések, beszámolók elkészítésében,
- 3.3.2.1.2. összeállítja az Intézmény tudományos kutatási koncepcióját, egyeztetni és összehangolja az egyéni kutatási témákat,
- 3.3.2.1.3. a vezetői hatáskörébe tartozó ügyekben képviseli az Intézményt,
- 3.3.2.1.4. 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, részt vesz a munkaterv elkészítésében,
- 3.3.2.1.5. országos szinten koordinálja a műszaki, ipar- és közlekedés történeti emlékek, muzeális intézmények tevékenységével kapcsolatos szakmai feladatokat, szakmai tanácsadást, segítségnyújtást,
- 3.3.2.1.6. 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 főigazgató-helyettes, valamint a fejlesztési és üzemeltetési főigazgató-helyettes hatáskörébe,
- 3.3.2.1.7. tervezi és igazolja a vezetése alá tartozó szervezeti egységek szakmai költségeit,

3.3.2.1.8. ellátja mindazokat a kormánydöntés alapján Intézmény által végzendő feladatokat, melyeket a főigazgató a múzeumszakmai és tudományos főigazgató-helyettes hatáskörébe sorolt és a rá vonatkozó részletszabályokat belső szabályzatban rögzítette.

4.3.2.2. A múzeumszakmai és tudományos 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 Kiállítás szervezési Főosztály tevékenységére,
- 4.3.2.2.5. a Gyűjteményfejlesztési és Járműműszaki Főosztály tevékenységére.

4.3.3. Gazdasági főigazgató-helyettes

A gazdasági főigazgató-helyettes 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 főigazgató-helyettes feladat- és hatásköre

A gazdasági főigazgató-helyettes 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 összefüggő feladatok,
 - 4.3.3.1.4.2. a kormánydöntés, illetve jogszabály útján biztosított forrás-felhasználással összefüggő feladatok, a feladatkörébe tartozó vagyonhasznosítással, a vámügyek lebonyolításával, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel, a beszámolási, ellenőrzési kötelezettséggel, az adatszolgáltatással és az Intézmény gazdálkodására kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,
- 4.3.3.1.5. ellátja mindazokat a kormánydöntés alapján az Intézmény által végzendő feladatokat, melyeket a főigazgató a gazdasági főigazgató-helyettes hatáskörébe sorolt és a rá vonatkozó részletszabályokat belső szabályzatban rögzítette.

4.3.3.2. A gazdasági főigazgató-helyettes szakmai irányítása kiterjed

4.3.3.2.1. az Intézmény gazdálkodási tevékenységére,

4.3.3.2.2. az Intézményi vagyon beszerzésével, használatával, hasznosításával kapcsolatos tevékenységre, ide nem értve a fejlesztési és üzemeltetési főigazgató-helyettes ingatlangazdálkodással és a múzeumszakmai és tudományos főigazgató-helyettes múzeumi szakmai tevékenységével összefüggő feladatait.

4.3.4. Fejlesztési és üzemeltetési főigazgató-helyettes

4.3.4.1. A fejlesztési és üzemeltetési főigazgató-helyettes feladat- és hatásköre

A fejlesztési és üzemeltetési főigazgató-helyettes 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 energia-gazdálkodást, a munkabiztonsági és tűzvédelmi tevékenységet, az épület-fenntartást és üzemeltetést, a gépjármű szolgálatot, az informatikai üzemeltetési tevékenységet, a biztonsági tevékenységet és az ingatlangazdálkodást,

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 támogatást a kapcsolódó fejlesztési feladatokhoz,

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 mindazokat a kormánydöntés alapján Intézmény által végzendő feladatokat, melyeket a főigazgató a fejlesztési és üzemeltetési főigazgató-helyettes hatáskörébe sorolt és a rá vonatkozó részletszabályokat belső szabályzatban rögzítette.

4.3.4.2. A fejlesztési és üzemeltetési főigazgató-helyettes 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 kormánydöntésben, illetve jogszabályban rögzített feladatokon alapuló tevékenységekre,
- 4.3.4.2.6. az intézmény ingatlangazdálkodással összefüggő feladataira.

4.4. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség minden olyan munkavállalóra és az Intézménnyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyre vonatkozik, akire az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény és egyéb jogszabályi rendelkezések ilyen jellegű kötelezettséget állapítanak meg.

5. A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATKÖRE

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

5.1.1. Humánpolitikai és Igazgatási Főosztály

A Humánpolitikai és Igazgatási Főosztály feladat- és hatáskörei:

5.1.1.2. az Intézmény humán erőforrás igényeinek biztosítása: éves HR terv elkészítése, betöltendő munkakörök beazonosítása, álláshirdetések összeállítása, nyilvánossá tétele, toborzás-kiválasztási folyamat végigvitele, valamint az alkalmazást követően a munkavállaló feladatellátásának nyomon követése,

5.1.1.3. munkaviszony létesítésére, módosítására és megszüntetésére vonatkozó javaslattevel az Intézmény Főigazgatója részére, a szervezeti egység és a munkakör/beosztás tekintetében az illetékes főigazgató-helyettessel közösen,

5.1.1.4. 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,

5.1.1.5. a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok ellátása,

5.1.1.6. az oktatással, továbbképzéssel kapcsolatos feladatok ellátása, tanulmányi szerződések összeállítása egyeztetve az intézmény jogtanácsosával,

5.1.1.7. az előírt vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének figyelemmel kísérése, a vagyonynyilatkozatok őrzésének biztosítása;

5.1.1.8. a közérdekű adatok kezelésével, közzétételével kapcsolatos tevékenység szabályozása, koordinálása, számonkérése és formai ellenőrzése;

5.1.1.9. az Intézményre vonatkozó jogszabályok figyelése, a jogszabályváltozások alapján a belső szabályzatok létrehozásának, módosításának és hatályon kívül helyezésének koordinálása;

5.1.1.10. a központi iratkezelői feladatok teljes körű ellátása, az irattár kezelése, az irattári térkép aktualizálása, intézményi bélyegzők nyilvántartása;

5.1.1.11. az Intézmény napi működést érintő folyamatainak kidolgozása, naprakészen tartása, a dokumentációs rend egységesítése;

5.1.1.12. a szervezeti integritást sértő események eljárásrendje alapján a kivizsgálás folyamata irányító feladatainak ellátása

5.1.1.13. a kockázatkezelési szabályzat alapján a kockázatkezelési rendszer koordinálásáért felelős tevékenység ellátása,

5.1.1.14. a létszám és munkabér előirányzatok nyilvántartása;

5.1.1.15. a Gazdasági Igazgatósággal együttműködve bér- és munkaügyi feladatok ellátása, beleértve a létszám és bér előirányzatok egyeztetését;

5.1.1.16. foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokkal összefüggő feladatok ellátása.

5.1.2. Főigazgatói Kabinet

A Főigazgatói Kabinet feladatköre

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

5.1.3. Belső ellenőr jogállása, feladat- és hatásköre

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:

- 5.1.3.1. ellátja a belső ellenőrzési vezető jogszabályban meghatározott feladatait,
- 5.1.3.2. megállapításaival és javaslataival a szervezet működését fejleszti és eredményességét növeli, a szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszertani útmutatások segítségével értékeli, illetve megállapításaival és javaslataival elősegíti a szervezet irányítási és a belső kontrollrendszerének
- 5.1.3.3. objektív értékelést nyújt folyamatokról, rendszerekről, eljárásokról, továbbá a feladatai ellátása során érvényesíti a szervezet működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- 5.1.3.4. vizsgálja a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,
- 5.1.3.5. ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
- 5.1.3.6. elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet, a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet, összeállítja az éves ellenőrzési jelentést,
- 5.1.3.7. nyilvántartja az elvégzett belső ellenőrzéseket és gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, vezeti a külső ellenőrzések nyilvántartását,
- 5.1.3.8. ellátja a főigazgató által szignált egyedi feladatokat a funkcionális függetlenség biztosítása mellett,
- 5.1.3.9. nyilvántartja és nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
- 5.1.3.10. ellátja az Intézményen belül a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet.

5.1.4. Jogtanácsos jogállása, feladat- és hatásköre

A jogtanácsos feladatait a főigazgató közvetlen irányításával végzi. Feladatát képezi:

- 5.1.4.1. az Intézmény működésével, tevékenységével kapcsolatos jogi tanácsadás,
- 5.1.4.2. az Intézmény szakterületeinek jogi támogatása,
- 5.1.4.3. az Intézmény jogi képviselőit ellátása külső felek tekintetében (magánszemélyek,

hatóságok, bíróság, gazdasági társaságok),

5.1.4.4. beadványok, jogi dokumentumok, szerződés-tervezetek elkészítése, véleményezése, ellenőrzése, jogi ellenjegyzése külön ügyrendben foglaltak szerint,

5.1.4.5. szabályzat-tervezetek véleményezése, közreműködés ezek elkészítésében, módosításában,

5.1.4.6. az Intézményt érintő döntés-előkészítő anyagok (kormány-előterjesztések, jogszabálytervezetek) véleményezése a szakterületek bevonásával,

5.1.4.7. kapcsolattartás az Intézmény feladataival összefüggésben hatóságokkal, minisztériumok szakterületeivel, önkormányzatokkal,

5.1.4.8. kapcsolattartás az Intézmény jogi feladatait támogató tanácsadókkal, ügyvédi irodákkal, megbízásuk koordinálása,

5.1.4.9. kapcsolattartás az adatvédelmi tisztviselővel.

5.1.5. Stratégiai és Közönségkapcsolati Főosztály

A stratégiai és közönségkapcsolati főosztályvezető feladat- és hatáskörei

- a) Az állandó és időszaki kiállítási terv nyomon-követése, folyamatos felülvizsgálata, a kiállításokhoz kapcsolódó konferenciák, sajtónyilvános események megszervezése, ezek nyomon-követése,
- b) kiállítási tervek véleményezése a szakmai szervezeti egységekkel egyeztetve,
- c) az Intézmény tevékenységéhez kapcsolódó valamennyi nyilvános és szakmai esemény gördülő tervezése, nyomon-követése és főigazgatói jóváhagyásra felterjesztése,
- d) múzeumi márkaépítés koordinációja, stratégiai szemléletű arculattervezés,
- e) az Intézmény honlapjával kapcsolatos fejlesztési javaslatok kidolgozása az IT Fejlesztési és Üzemeltetési Osztály támogatásával,
- f) a kommunikációs stratégia előkészítése és a főigazgató jóváhagyását követően annak végrehajtása,
- g) szponzorok felkutatása, szponzorációs stratégiák vizsgálata, szponzori együttműködési megállapodások megkötése,
- h) múzeumpedagógiai stratégia kidolgozása,
- i) az országos múzeumi jellegből eredő stratégiai, kommunikációs feladatok ellátása.

5.1.5.1. Kommunikációs és Marketing Osztály

A Kommunikációs és Marketing Osztály feladatköre

5.1.5.1.1. Az Intézmény szervezeti egységei által jelzett, a nyilvánosság érdeklődésére számot tartó témák összegyűjtése, kommunikációs feldolgozása,

5.1.5.1.2. az Intézmény kommunikációs lehetőségeinek bővítését célzó kreatív megoldások keresése, együttműködések szervezése, az Intézmény közösségi médiában való megjelenésével kapcsolatos feladatok,

5.1.5.1.3. internetalapú, illetve on-site megjelenítendő kreatív vizuális, illetve szöveges tartalmak előállítása;

- 5.1.5.1.4. PR és marketing terv kidolgozása, annak folyamatos aktualizálása, a tervek végrehajtásának szervezése, végrehajtása, általános arculati megjelenéshez kapcsolódó feladatok
- 5.1.5.1.5. sajtófigyelés, tájékoztatói és kommunikációs tevékenység, sajtókapcsolatok szervezése, irányítása és végzése, folyamatos kapcsolattartás a szerkesztőségekkel, újságírókkal, PR és tájékoztató anyagokkal történő ellátásuk,
- 5.1.5.1.6. sajtónyilatkozatok szervezése, szakmai előkészítése,
- 5.1.5.1.7. 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,
- 5.1.5.1.8. az Intézmény PR kiadványai tervezésének, terveztetésének, szerkesztésének, kivitelezésének előkészítése és a terjesztés megszervezése,
- 5.1.5.1.9. az Intézmény honlapjának és egyéb online felületeinek szakmai tartalommal való feltöltése,
- 5.1.5.1.10. az Intézmény vezetői, szakmai munkatársai közszerepléseinek megszervezése, előkészítése a Főigazgatói kabinettel együttműködve,
- 5.1.5.1.11. az Intézmény protokoll címlistájának, valamint többi, szakmai címlistájának fejlesztése, napra készen tartása, változás-követés,
- 5.1.5.1.12. adatszolgáltatás és közreműködés az Intézmény munkaterveinek, beszámolóinak és statisztikai jelentéseinek kidolgozásában,
- 5.1.5.1.13. az Intézmény számára bevételt jelentő, vagy kölcsönösségi alapon nyugvó rendezvények előkészítése, a teljesítések szervezése lebonyolítása és ellenőrzése,
- 5.1.5.1.14. a rendezvényekkel kapcsolatos technikai feltételek összehangolása a Műszaki Üzemeltetési Osztállyal,
- 5.1.5.1.15. a rendezvényekkel kapcsolatos költség-haszon számítások elvégzése,
- 5.1.5.1.16. múzeumi protokoll rendezvények előkészítése, megszervezése és lebonyolítása, közvetlen irányítása,
- 5.1.5.1.17. az Intézmény külső partnereivel közösen rendezett programok előkészítése, megszervezése és a lebonyolításban történő részvétel koordinációja, kiadványszerkesztési feladatok koordinációja,
- 5.1.5.1.18. belső, intézményi kommunikáció a Humánpolitikai és Igazgatási Főosztállyal együttműködve.

5.1.5.2. A Múzeumpedagógiai Osztály

A Múzeumpedagógiai Osztály feladatköre

- 5.1.5.2.1. Általános múzeumpedagógiai feladatok ellátása,
- 5.1.5.2.2. oktatásszervezési feladatok ellátása,
- 5.1.5.2.3. tárlat- és szakvezetések szervezése a muzeológus munkatársakkal együttműködve,
- 5.1.5.2.4. közreműködés a kiállítások és a programterv elkészítésében és kidolgozásában, együttműködve a tárgyi gyűjteményeket és dokumentumokat kezelő szervezeti egységekkel,
- 5.1.5.2.5. közreműködés a kiállítások megnyitásához tartozó kísérőprogramok kidolgozásában együttműködve a tárgyi gyűjteményeket és dokumentumokat kezelő szervezeti egységekkel,

- 5.1.5.2.6. az új kiállításokhoz tartozó múzeumpedagógiai hasznosítási tervek kidolgozása és azok végrehajtása,
- 5.1.5.2.7. programajánlók készítése,
- 5.1.5.2.8. adatszolgáltatás az Intézmény honlapján lévő programkínálat számára,
- 5.1.5.2.9. közreműködés fogyatékossgal élő személyek számára tartandó programok kidolgozásában, szervezésében és lebonyolításában,
- 5.1.5.2.10. adatszolgáltatás és közreműködés az Intézmény munkaterveinek, beszámolóinak és statisztikai jelentések kidolgozásában,
- 5.1.5.2.11. a szakterületét érintő pályázatok folyamatos figyelemmel kísérése, azokhoz szükséges szakanyagok kidolgozása,
- 5.1.5.2.12. kapcsolattartás az Intézmény érdekeltségi körébe tartozó oktatási intézmények szakembereivel és vezetőivel,
- 5.1.5.2.13. Nemzeti Alaptantervhez kapcsolódó pedagógiai programfejlesztési feladatok ellátása,
- 5.1.5.2.14. múzeumpedagógiai kiadványok, feladatcsomagok szerkesztése, fejlesztése,
- 5.1.5.2.15. az élethosszig tartó tanulás programjának kidolgozása és közreműködés a programok lebonyolításában,
- 5.1.5.2.16. közreműködés országos múzeumi (például: Múzeumok Majálisa, Múzeumok Éjszakája, Múzeumok Őszi Fesztiválja) és egyéb, kiállításokhoz, gyűjteményekhez kapcsolható rendezvények (Gyerek Sziget, Mobilitási hét- Autómentes Hétféje, Design Hét stb.), kitelepülések koncepciójának, tartalmának megtervezésében és szervezésében, lebonyolításában, együttműködve a Múzeumszakmai és Tudományos Igazgatósággal.

5.1.6. Adatvédelmi tisztviselő

Az Intézménynél a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások teljesítésének és az érintettek jogai érvényesülésének elősegítése érdekében adatvédelmi tisztviselő működik. Az adatvédelmi tisztviselő a vonatkozó jogszabályokban, az Intézmény adatvédelmi szabályzatában rögzített feladatait függetlenül látja el, ennek keretében nem utasítható, közvetlenül a Főigazgatónak tartozik felelősséggel.

5.2. Múzeumszakmai és Tudományos Igazgatóság

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

A múzeumszakmai és tudományos főigazgató-helyettes irányításával működő szervezeti egységek

5.2.1. A Muzeológiai Főosztály

5.2.1.1. A Közlekedési Muzeológiai Osztály feladatköre

- 5.2.1.1.1. Az Intézmény gyűjtőkörébe tartozó közlekedéstörténeti muzeális emlékek felkutatása, gyűjtése, nyilvántartása, őrzése, állag- és vagyonvédelme, valamint tudományos feldolgozása és kiállítása, illetve más formában történő közzététele,
- 5.2.1.1.2. a szakterülethez tartozó, nem az Intézmény üzemeltetésében működő kiállítóhelyeken, továbbá külső helyszíneken kiállított műtárgyak 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 Restaurátor Osztállyal, a tárgyak tisztításának, konzerválásának, restaurálásának megrendelése,
- 5.2.1.1.6. közreműködés a kiállítások tudományos szempontból való előkészítésében és rendezésében,
- 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 Restaurátor Osztály feladatköre

- 5.2.1.2.1. Restaurálási, műtárgyvédelmi feladatok ellátása,
- 5.2.1.2.2. a megelőző műtárgyvédelem szempontjai alapján az optimális feltételek biztosítása a raktárakban, a kiállításokon és a műtárgymozgatások, szállítások során,
- 5.2.1.2.3. a raktárak megelőző állományvédelmi ellenőrzése (hőmérséklet, légnedvesség, fizikai, biológiai állapot stb.),
- 5.2.1.2.4. új raktárak beszerzésénél az állományvédelmi igények és muzeológiai paraméterek megfogalmazása,
- 5.2.1.2.5. a gyűjtemények fertőtlenítése, konzerválása, a sérült tárgyak kiemelése, restaurálása,
- 5.2.1.2.6. a munkájukhoz szükséges anyagok beszerzési lehetőségeinek felkutatása, megrendelése,
- 5.2.1.2.7. a kiállításra kerülő anyag kiállíthatóságának biztosítása,
- 5.2.1.2.8. a kiállításokon szerepelt tárgyak, kiállításokról lebontott dokumentumok, papír alapú műtárgyak állapotának ellenőrzése, szükség szerinti javítása,
- 5.2.1.2.9. a restaurátor műhely munkáinak nyilvántartása, az elszámolással kapcsolatos adminisztráció,
- 5.2.1.2.10. javaslattétel a restaurátor műhely gépeinek, berendezéseinek karbantartására, szükség szerint külső szakemberekkel konzultáció,
- 5.2.1.2.11. a közép- és felsőfokú fémrestaurálás, valamint a műszaki modellépítés elméletének és gyakorlatának módszertani kidolgozása, széles körben történő terjesztése, kompetencia központként való működés,
- 5.2.1.2.12. makettek, modellek készítése oktatási célból és a kiállítások számára,
- 5.2.1.2.13. a kiállítások előkészítésében való részvétel,
- 5.2.1.2.14. részvétel a Szerzeményezési Bizottság munkájában.

5.2.1.3. Műtárgyraktározási Csoport feladatköre

- 5.2.1.3.1. Gyűjteményi raktárak, a tárgyi gyűjtemények rendjéről történő gondoskodás, a műtárgyak épségének és állományvédelmi paramétereinek figyelemmel kísérése,
- 5.2.1.3.2. raktári rend kialakítása, raktári nyilvántartások, másodlagos mutatórendszerek (polclisták, szekrénylisták stb.) elkészítése az illetékes szervezeti egységekkel együttműködve,
- 5.2.1.3.3. műtárgy-logisztikai feladatok koordinációja, szervezése és irányítása az illetékes szervezeti egységekkel együttműködve.

5.2.1.4. Műtárgnyilvántartási Csoport feladatköre

- 5.2.1.4.1. A hagyományos és a külön nyilvántartások vezetése,
- 5.2.1.4.2. adatszolgáltatások, kimutatások teljesítése (új állandó kiállításokhoz, időszaki kiállításokhoz, szakmai beszámoló és munkatervhez, a kulturális statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokhoz),
- 5.2.1.4.3. elektronikus műtárgnyilvántartó rendszer kezelése és fejlesztése,
- 5.2.1.4.4. az elektronikus nyilvántartás koordinációja a Intézmény minden tárgyi gyűjteményére vonatkozóan,
- 5.2.1.4.5. belföldi és nemzetközi műtárgykölcsönzések koordinációja az illetékes szervezeti egységek bevonásával,
- 5.2.1.4.6. a tárgyi nyilvántartás kapcsán felmerülő kérdések, problémák kezelése, szükség szerint az illetékes munkatárs bevonásával,
- 5.2.1.4.7. muzeális tárgy külföldre viteli engedélyezésének koordinációja,
- 5.2.1.4.8. műtárgymozgások nyomon követése és nyilvántartása,
- 5.2.1.4.9. gyarapodások nyilvántartásában való közreműködés,
- 5.2.1.4.10. a letétek nyilvántartásában való közreműködés, a gyűjtemények tárgyairól fotók készítésének megrendelése, egyetértésben a gyűjtemény-gondozó muzeológussal vagy az ő rendelkezése alapján,
- 5.2.1.4.11. elvégzi a kiállításokba kerülő, külső fél tulajdonában lévő műtárgyak kölcsönzésével kapcsolatos adminisztrációt,
- 5.2.1.4.12. részt vesz a Szerzeményezési Bizottság munkájában,
- 5.2.1.4.13. a leltárellenőrzések előkészítésében való közreműködés a muzeológusok irányításának megfelelően.

5.2.2. A Tartalomfejlesztési és Kiállításszervezési Főosztály feladatköre

Tartalomfejlesztési és kiállításszervezési feladatok ellátása a tárgyi gyűjteményeket és dokumentumokat kezelő szervezeti egységekkel együttműködve, ezen belül

- 5.2.2.1. az Intézmény új állandó és időszaki kiállításainak tartalmi és kurátori előkészítése, kiállítási forgatókönyvek elkészítése, együttműködve a tárgyi gyűjteményeket és dokumentumokat kezelő szervezeti egységekkel és a Stratégiai és Közönségkapcsolati Főosztállyal,
- 5.2.2.2. az éves kiállítási program összeállítása az éves munkatervhez a Stratégiai és Közönségkapcsolati Főosztállyal együttműködve,
- 5.2.2.3. javaslat összeállítása a kiállítások költségvetésére vonatkozóan a Gazdasági Igazgatósággal együttműködve,
- 5.2.2.4. a kiállítások megvalósításával kapcsolatos feladatok koordinálása, a tárlatvezetések

- tartalmi előkészítése a feladatban érintett más szervezeti egységekkel együttműködve,
- 5.2.2.5. a kiállítások arculatának megtervezése a Stratégiai és Közönségkapcsolati Főosztály iránymutatása alapján, vele együttműködve,
- 5.2.2.6. közreműködik a kiállítások kiviteli terveinek elkészítésében és a kiállítás installálásakor,
- 5.2.2.7. a nem az Intézmény üzemeltetésében működő kiállítóhelyek, továbbá külső helyszíneken lévő állandó kiállítások szakmai felügyelete,
- 5.2.2.8. a kiállításokkal kapcsolatos, és egyéb, ismeretterjesztő jellegű kiadványok elkészítése,
- 5.2.2.9. az Intézmény és Tagintézményeinek, kiállítóhelyeinek állandó és időszaki kiállításainak tartalmi és kurátori előkészítése, kiállításainak tartalmi frissítése, együttműködve a tárgyi gyűjteményeket és dokumentumokat kezelő szervezeti egységekkel,
- 5.2.2.10. döntés-előkészítő anyagok, diszpozíciók összeállítása,
- 5.2.2.11. részvétel a múzeumszakmai pályázatok elkészítésében az illetékes szakmai területekkel együttműködve,
- 5.2.2.12. kiállításokhoz szükséges szövegírás, szövegszerkesztés, szöveggondozás,
- 5.2.2.13. az illetékes szervezeti egységekkel együttműködik a kiállításokba kerülő – külső fél tulajdonában lévő – műtárgyak kölcsönzésével kapcsolatos feladatokban,
- 5.2.2.14. tartalomfejlesztési és kurátori szakértői munkák koordinálása, ideértve a külső szakértők és az intézmény állandó munkatársainak erre irányuló tevékenységét,
- 5.2.2.15. részt vesz a Szerzeményezési Bizottság munkájában,
- 5.2.2.16. adatszolgáltatás és közreműködés az Intézmény munkaterveinek, beszámolóinak és statisztikai jelentéseinek kidolgozásában,
- 5.2.2.17. az Intézmény honlapjának és egyéb online felületeire szánt szakmai tartalom kidolgozása és az ezzel kapcsolatos fejlesztési javaslatok kidolgozása,
- 5.2.2.18. múzeumi önkéntes program koordinálása,
- 5.2.2.19. múzeum baráti kör koordinálása,
- 5.2.2.20. nemzetközi szakmai kapcsolatok koordinálása a múzeumszakmai és tudományos főigazgató-helyettessel szoros együttműködésben,
- 5.2.2.21. a Intézmény látogatói csoportjainak azonosítása, felmérése, a látogatói kör összetételének nyomonkövetése, ezek alapján kutatási terv összeállítása.

5.2.3. A Digitalizálási és Dokumentációs Főosztály feladatköre

- 5.2.3.1. Intézményi szinten a szakmai digitalizálási feladatok ellátása,
- 5.2.3.2. az archívumi, az adattári és a könyvtári tevékenység ellátása,
- 5.2.3.3. 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,
- 5.2.3.4. kutató- és olvasószolgálat fenntartása és működtetése. Szabad hozzáférésű digitális adatbázis kialakítása, gondozása az archívumi gyűjtemény közzétételére.

5.2.4. Az Ipari Örökség Főosztály feladatköre

- 5.2.4.1. Az Intézmény gyűjtőkörébe tartozó műszaki- és ipartörténeti muzeális emlékek felkutatása, gyűjtése, nyilvántartása, őrzése, állag-és vagyonvédelme, valamint tudományos feldolgozása és kiállítás, illetve más formában történő közzététele,
- 5.2.4.2. a szakterülethez tartozó, nem az Intézmény üzemeltetésében működő kiállítóhelyek, továbbá külső helyszíneken lévő állandó kiállítások műtárgyainak szakmai felügyelete,
- 5.2.4.3. a múzeumi közművelődési tevékenységből reá háruló szakmai-muzeológiai feladatok ellátása,
- 5.2.4.4. az országos múzeumi jellegből eredő feladatok ellátása,
- 5.2.4.5. a nemzetközi kapcsolatokból adódó szakmai feladatokban való közreműködés,
- 5.2.4.6. a tudományos munkatervek, továbbá az ezekre vonatkozó beszámoló tervezetének kidolgozásában való közreműködés,
- 5.2.4.7. folyamatos együttműködés a Restaurátor Osztállyal, a tárgyak tisztításának, konzerválásának, restaurálásának megrendelése,
- 5.2.4.8. a kiállítások tudományos szempontból való előkészítése,
- 5.2.4.9. a kommunikációs, PR és ismeretterjesztő tevékenység szakmai anyagának összeállításában való közreműködés,
- 5.2.4.10. közreműködés az ügyeleti szolgálat és a tárlatvezetések ellátásában,
- 5.2.4.11. kutatószolgálat ellátása,
- 5.2.4.12. szakvélemények készítése,
- 5.2.4.13. egyes tárgyak védetté nyilvánításának az előkészítése (a védett tárgyra vonatkozó elővásárlási jog gyakorlásának az előkészítése),
- 5.2.4.14. muzeális tárgy belföldi kölcsönzésének és külföldre viteli engedélyezésének előkészítése, letét elfogadása tárgyában döntés előkészítése,
- 5.2.4.15. országos műszaki, kulturális és más intézményekkel való együttműködési megállapodásban rögzített szakmai feladatok ellátása,
- 5.2.4.16. a tevékenységi körével összefüggő nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás teljesítése, műtárgyrevíziók végzése és a leltárelőrzések előkészítése,
- 5.2.4.17. 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,
- 5.2.4.18. műszaki muzeológiai gyűjtemények digitalizálása a Digitalizálási és Dokumentációs Főosztállyal együttműködve.
- 5.2.4.19. Tagintézmények
 - Alumíniumipari Múzeum
 - Elektrotechnikai Gyűjtemény
 - Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum Ganz Ábrahám Öntödei Gyűjteménye
 - Kohászati Gyűjtemény és Massa Kiállítóhely

Vegyészeti Múzeum

A tagintézmények feladatköre a működési engedélyük szerinti múzeumi, illetve gyűjteményi és múzeumi közművelődési tevékenység folytatása.

5.2.5. A Gyűjteményfejlesztési és Járműműszaki Főosztály feladatköre

- 5.2.5.1. Az új Közlekedési Múzeum megvalósításához kapcsolódó gyűjteményfejlesztések, járműbeszerzések, járműfelújítások, restaurálási feladatok teljes körű koordinációja és irányítása, a vidéki szobormozdonyok helyreállításának irányítása, az érintett műhelyekkel való folyamatos kapcsolattartás.
- 5.2.5.2. Az új Közlekedési Múzeum megvalósításához tartozó műtárgylogisztikai feladatok koordinációja, szervezése, irányítása.
- 5.2.5.3. A fentiekhez kapcsolódó közbeszerzési és beszerzési eljárások állandó közlekedési-műszaki muzeológiai támogatása, műszaki diszpozíciók elkészítése.
- 5.2.5.4. A járműjavító műhelyekkel való folyamatos kapcsolattartás és a műszaki-muzeológiai szemlék megvalósítása.

5.3. A Gazdasági Igazgatóság

A Gazdasági Igazgatóság tevékenységét a gazdasági főigazgató-helyettes irányítja.

A gazdasági főigazgató-helyettes feladat- és hatásköre:

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 kormánydöntés szerinti feladatok megvalósítására biztosított, 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, az Ingatlan-gazdálkodási Osztály feladatkörében nem tartozó vagyongazdálkodás, vagyongazdálkodással kapcsolatos nyilvántartás, adatszolgáltatás,
- d) együttműködés valamennyi szakterülettel az Intézmény költségvetését és gazdálkodását érintő szakterületi feladatokban,
- e) együttműködés a bér- és létszám-gazdálkodás területén a Humánpolitikai és Igazgatási Főosztállyal,
- f) kontrolling tevékenység végzése a bér- és létszám-gazdálkodás, az előirányzatok alakulása és a tervezés területén,
- g) számviteli feladatok ellátása,
- h) piackutatás, üzleti konstrukció támogatása, árszakértői támogatás.

5.3.1. A Gazdasági és Kereskedelmi Főosztály 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, ide nem értve az Ingatlan-gazdálkodási Osztály feladatkörébe tartozó vagyongazdálkodási feladatokat,
- 5.3.1.5. múzeumi márkáépítést szolgáló termékek értékesítésével kapcsolatos feladatok, üzleti terv elkészítése,
- 5.3.1.6. a könyvelési és nyilvántartási feladatok elvégzése,
- 5.3.1.7. az éves költségvetés és költségvetési beszámoló, illetve egyéb központi, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet

- 5. melléklete szerinti adatszolgáltatások elkészítése,
- 5.3.1.8. a hatályos jogszabály ellenőrző munka megszervezése,
- 5.3.1.9. a szervezeti egységekkel való munkakapcsolat folyamatosságának biztosítása,
- 5.3.1.10. a jogszabályi előírások és belső utasítások szerinti munkavégzés biztosítása,
- 5.3.1.11. a költségvetési gazdálkodás tervezésének, ellenőrzésének és elemzésének biztosítása;
- 5.3.1.12. a Humánpolitikai és Igazgatási Főosztállyal együttműködve a létszám és bér előirányzatok egyeztetése,
- 5.3.1.13. az anyagok és eszközök egyéni nyilvántartásának folyamatos vezetése,
- 5.3.1.14. javaslattétel a használaton kívüli anyagok, eszközök hasznosítására és selejtezésére,
- 5.3.1.15. a gazdasági főigazgató-helyettes 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:
 - a) piackutatás,
 - b) közreműködés a műszaki diszpozíciók, leírások összeállításában,
 - c) egybeszámítás figyelemmel kísérése,
 - d) fedezetigazolások bekérése,
 - e) döntés- és szerződés-előkészítés,
 - f) teljesítések és kifizetések nyomon követése;
- 5.3.2.2. tervezési feladatok ellátása
 - a) éves tervek összeállítása,
 - b) 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 feladatokhoz kapcsolódó beszerzési és közbeszerzési eljárások lefolytatása, azok nyomon követése,
- 5.3.2.9. együttműködés a selejtezés végrehajtásában,
- 5.3.2.10. a gazdasági főigazgató-helyettes 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, tisztítószeresek beszerzése, 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 főigazgató-helyettes által meghatározott egyéb feladatok ellátása.

5.4. A Fejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság

A Fejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság tevékenységét a fejlesztési és üzemeltetési főigazgató-helyettes irányítja.

A fejlesztési és üzemeltetési főigazgató-helyettes feladat- és hatásköre:

- a) az Intézményhez tartozó valamennyi ingatlan műszaki-technikai feladatainak ellátása, beleértendő az Intézmény érdekkörébe tartozó épített közlekedéstörténeti, ipartörténeti és műszaki örökséghez köthető feladatokat is,
- b) az informatikai tevékenység ellátása,
- c) a tűz-, munka- és vagyonvédelmi-biztonsági tevékenység ellátása.

5.4.1. Fejlesztés-stratégiai Főosztály

5.4.1.1. Portfólió Pénzügyi Csoport feladatköre

- 5.4.1.1.1. A fejlesztési portfólió pénzügyi erőforrásainak, különös tekintettel az új Közlekedési Múzeum beruházással összefüggő feladatainak kezelése,
- 5.4.1.1.2. a hozzá allokált fejlesztési portfólió tekintetében az Intézmény gazdasági főigazgató-helyettesével való folyamatos egyeztetésért, a költségvetés biztosításában érintett felettes szervvel történő kapcsolattartásért, adatszolgáltatásért való felelősség,
- 5.4.1.1.3. teljeskörű felelősség a hatáskörébe sorolt források pénzügyi kontrolling és pénzügyi monitoring feladatainak ellátásáért,
- 5.4.1.1.4. nyilatkozattételi jogosultság az allokált költségvetés vonatkozásában a szabad előirányzat rendelkezésre állásáról, amely alapján a gazdasági főigazgató-helyettes ellenjegyzésével igazolja a fedezet rendelkezésre állását,
- 5.4.1.1.5. a fedezetigazolások kiadásáért való felelősség, amely a gazdasági főigazgató-helyettes ellenjegyzésével válik érvényessé,
- 5.4.1.1.6. a fejlesztési feladatokhoz szükséges források ütemezés szerinti határidőre történő biztosításáért való felelősség,
- 5.4.1.1.7. véleményezési jogosultság a beszerzésekhez kapcsolódóan előkészített dokumentumok, szerződések, megrendelők tekintetében, ellenőrzési jogosultság az ezekhez kapcsolódó teljesítés-igazolások és számlák kapcsán,
- 5.4.1.1.8. a fejlesztési portfólió pénzügyi elszámolásainak, kimutatásainak, beszámolóinak elkészítéséért való felelősség,
- 5.4.1.1.9. rendszeres tájékoztatási kötelezettség az Intézmény által létrehozott, illetve Intézmény részvételével működő irányító testületek felé, továbbá a releváns irányító testületek részére készített előterjesztések pénzügyi szempontú

alátámasztásáért való felelősség.

5.4.1.2. Operatív Irányítási Csoport feladatköre

A főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt

- 5.4.1.2.1. az Igazgatóság kezelésébe kerülő fejlesztési feladatok komplex menedzsmentjéről való gondoskodás, figyelembe véve azok intézményen belüli (szervezeti egységek közötti) koordinációját,
- 5.4.1.2.2. a fejlesztési portfólió szabályozási környezetének és a kapcsolódó feladatok státuszának napra készen tartása,
- 5.4.1.2.3. a fejlesztési portfólióhoz köthető kiemelt partnerkapcsolatok menedzsmentjéért való felelősség,
- 5.4.1.2.4. a főigazgató-helyettes által tartott értekezleten kiadott feladatok, döntések végrehajtásának nyomon követése,
- 5.4.1.2.5. az Igazgatósághoz tartozó egyéb, intézkedést igénylő ügyek végrehajtásának és a határidők betartásának nyomon követése, irányítása, ellenőrzése,
- 5.4.1.2.6. az adatszolgáltatásokkal összefüggő feladatok ellátása;
- 5.4.1.2.7. az Intézmény fejlesztési feladataival kapcsolatos sajtómegjelenések ellenőrzése.

5.4.2. Ingatlangazdálkodási Osztály feladatköre

- 5.4.2.1. A fejlesztési és üzemeltetési főigazgató-helyettes felügyelete mellett az Intézmény telephelyfejlesztési stratégiájának kidolgozása,
- 5.4.2.2. az Intézmény által bármilyen jogcímen használt ingatlanok (a továbbiakban: ingatlanvagyon) hasznosítása és optimális használata céljából vagyongazdálkodási stratégia készítése,
- 5.4.2.3. az ingatlanvagyon használatának felügyelete gondoskodva – az Intézmény mindenkori feladatait szem előtt tartva – az Intézmény működési igényeit kielégítő hasznosításáról.
- 5.4.2.4. a vagyonkezelési szerződésekben és a kapcsolódó jogszabályokban rögzített feladatok szabályszerű és hatékony ellátásáért való felelősség a Gazdasági Igazgatósággal együttműködésben,
- 5.4.2.5. az Intézmény vagyonkezelésében lévő ingatlanok tekintetében a telekalakításokkal, tulajdonosi hozzájárulásokkal, tulajdonosi nyilatkozatokkal és a kapcsolódó megállapodások előkészítésével összefüggő feladatok koordinálásának ellátása az érintett szakterületek bevonásával,
- 5.4.2.6. az Intézmény működéséhez szükséges ingatlanhasználati jogcím biztosítására és az ingatlanvagyon hasznosítására irányuló szerződések megkötésének, módosításának, megszüntetésének előkészítése, az ezen szerződésekkel kapcsolatos feladatok irányításának ellátása, ellenőrzése és a kapcsolódó döntések előkészítése a Gazdasági Igazgatósággal együttműködésben,
- 5.4.2.7. a Múzeumszakmai és Tudományos Igazgatóság és a Műszaki Üzemeltetési Osztály bevonásával a Kossuth Múzeumhajó hasznosításáról való gondoskodás,

- 5.4.2.8. a Beruházások előkészítésével és megvalósításával összefüggő Intézményi feladatokban a Fejlesztési Főosztállyal, valamint a Gazdasági Igazgatósággal együttműködésben történő közreműködés,
- 5.4.2.9. az ingatlan-nyilvántartási adatok beszerzéséről gondoskodás, az ingatlangazdálkodáshoz szükséges nyilvántartásokat kialakítása és vezetése, az ingatlangazdálkodási nyilvántartás, valamint az ingatlan-nyilvántartás és egyéb kapcsolódó (pl. tárgyi eszköz, vagyonkataszter) nyilvántartások egyezőségének vizsgálata, eltérés feltárása esetén azok megoldására történő javaslattevés,
- 5.4.2.10. az ingatlanvagyonhoz kapcsolódó tulajdonosi joggyakorlókkel, vagyonkezelésbe adók, bérbeadók, használatba adók ingatlangazdálkodásért, vagyongazdálkodásért felelős szakterületeivel, kijelölt képviselőivel való kapcsolattartás,
- 5.4.2.11. az ingatlanhasználókkal való kapcsolattartás, a hasznosítási szerződésekben rögzített bérleti kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése, a bérleti beruházási megállapodások, elszámolások előkészítése,
- 5.4.2.12. az ingatlangazdálkodáshoz, vagyongazdálkodáshoz kapcsolódó adatszolgáltatások, beszámolók, elemzések, ingatlanértékelések elkészítésében való közreműködés.
- 5.4.2.13. az Intézmény ingatlangazdálkodáshoz, vagyongazdálkodáshoz kapcsolódó költségvetés tervezésében és a beszámoló készítésében való közreműködés,
- 5.4.2.14. az Intézmény vagyongazdálkodási szabályzatának elkészítésében a Gazdasági Igazgatósággal együttműködésben való közreműködés.

5.4.3. Fejlesztési Főosztály

A fejlesztési főosztályvezető feladat és hatásköre:

A Fejlesztési Főosztály feladata az Intézmény tagintézmény-hálózatához és telephelyeihez kapcsolódó fejlesztések, felújítások, építészeti, belsőépítészeti, tájépítészeti és örökségvédelmi menedzsmentje, továbbá a létesítendő és megújítandó állandó és időszakos kiállítások előkészítésének és tervezésének építészeti, valamint műszaki támogatása.

5.4.3.1. Az Építészeti-Műszaki Osztály feladatköre

- 5.4.3.1.1. az Intézmény tagintézményeivel és telephelyeivel kapcsolatos építészeti és fejlesztési feladatok építészeti felügyelete és támogatása,
- 5.4.3.1.2. az Intézmény tagintézményeivel és telephelyeivel kapcsolatos fejlesztési feladatok tájépítészeti felügyelete és támogatása,
- 5.4.3.1.3. az Intézmény örökségvédelem eső alá épületállományának örökségvédelmi szempontú kezelése, szükséges szakértői és hatósági egyeztetések lebonyolítása,
- 5.4.3.1.4. a tagintézmények és telephelyek fejlesztése kapcsán felmerülő hatósági engedélyezési eljárások támogatása, menedzsmentje, kapcsolattartás a hatósággal amennyiben a feladat elvégzéséről szerződött partnerrel nincs megállapodás,
- 5.4.3.1.5. a Fejlesztési Főosztály feladataihoz kapcsolódó beszerzési és közbeszerzési eljárások mérnökszakmai előkészítése együttműködve a Beszerzési

- 5.4.3.1.6. Oszttálllyal és a szerződött jogi partnerekkel, az eljárások nyomon követése, a Fejlesztési Főosztályhoz tartozó fejlesztési tevékenységek mérnöki, valamint műszaki szempontú szerződésmentje.

5.4.3.2. A Kiállítástervezési Osztály feladatköre

- 5.4.3.2.1. Az Intézmény új állandó és időszak kiállításainak tervezés- és design menedzmentje szoros együttműködésben a Tartalomfejlesztési és Kiállításszervezési Főosztálllyal és a Műszaki Üzemeltetési Osztálllyal,
- 5.4.3.2.2. meglévő kiállítások átalakításának tervezésmentje és mérnöki támogatása szoros együttműködésben a Tartalomfejlesztési és Kiállításszervezési Főosztálllyal és a Műszaki Üzemeltetési Osztálllyal,
- 5.4.3.2.3. kiállítások létrehozásában és megújításában való közreműködés, építészeti, mérnöki támogatás szoros együttműködésben a Tartalomfejlesztési és Kiállításszervezési Főosztálllyal és a Műszaki Üzemeltetési Osztálllyal,
- 5.4.3.2.4. kiállítások létesítésével kapcsolatos hatósági egyeztetések lebonyolítása,
- 5.4.3.2.5. kiállítások megújításához és új kiállítások létesítéséhez kapcsolódó tervezési beszerzési eljárások műszaki előkészítése együttműködésben a Beszerzési Osztálllyal, a Tartalomfejlesztési és Kiállításszervezési Főosztálllyal és a Műszaki Üzemeltetési Osztálllyal és szerződött jogi partnerekkel, az eljárások nyomonkövetése és a megkötött szerződések szerződésmentje mérnöki/műszaki tartalom szempontjából,
- 5.4.3.2.6. kiállításépítések műszaki/mérnöki támogatása szoros együttműködésben a Műszaki Üzemeltetési Osztálllyal,
- 5.4.3.2.7. az Intézmény állandó és időszak kiállításainak műszaki előkészítése, ideértve a rendeltetésre alkalmassá tételhez történő feladatok projektment feladatait is, a kiállítások építési, kivitelezési feladatainak műszaki felügyelete és támogatása.

5.4.4. Üzemeltetési Főosztály

Az üzemeltetési főosztályvezető feladat- és hatásköre:

Az Üzemeltetési Főosztály vezetője az IT Fejlesztési és Üzemeltetési Osztály, a Biztonsági Osztály, a Műszaki Osztály, a Műszaki Üzemeltetési Osztály és Front-line Csoport irányítása mellett közvetlenül felelős az Intézmény nosztalgia járműállománya üzemeltetéséért.

5.4.4.1. Az IT Fejlesztési és Üzemeltetési Osztály feladatköre

- 5.4.4.1.1. A fejlesztési portfólió teljes körű IT támogatása, ide értve - a Beszerzési Osztálllyal együttműködve – a kapcsolódó beszerzési és közbeszerzési eljárások műszaki támogatását, nyomon követését,
- 5.4.4.1.2. az Intézmény komplex szakmai és infrastrukturális megújításához, továbbá

- az új Közlekedési Múzeum beruházásának előkészítésével összefüggő közfeladat ellátásához szükséges tevékenységek teljes körű IT támogatása, ide értve – a Beszerzési Osztállyal együttműködve – a kapcsolódó beszerzési és közbeszerzési eljárások műszaki támogatását, nyomon követését,
- 5.4.4.1.3. az Intézmény tevékenységeinek teljeskörű és kizárólagos informatikai támogatása, ezen belül
- 5.4.4.1.4. az Informatikai Stratégia és az Információbiztonsági Stratégia kidolgozása és megvalósítása,
- 5.4.4.1.5. az Intézmény informatikai szabályzatainak kidolgozása, a szabályok betartásának ellenőrzése,
- 5.4.4.1.6. az informatikai szolgáltatások nyújtásával és igénybevételével kapcsolatos folyamatok nemzetközi szabványok, a gyakorlatban leginkább bevált módszerek szerinti kialakítása, működtetése és folyamatos fejlesztése,
- 5.4.4.1.7. az informatikai szolgáltatásokat nyújtó külsős vállalkozók munkájának koordinálása, ellenőrzése,
- 5.4.4.1.8. az Intézmény felhasználóinak informatikai támogatása, informatikai ismereteik fejlesztése,
- 5.4.4.1.9. közreműködés az Intézmény informatikai tevékenységeivel összefüggő beszerzési, közbeszerzési eljárások lefolytatásában,
- 5.4.4.1.10. az informatikai fejlesztési igények elbírálása, a fejlesztések tervezése, ellenőrzése és riportálása,
- 5.4.4.1.11. az informatikai eszközökkel kapcsolatos egységes gazdálkodás biztosítása, az informatikai projektek tervezése, vezetése, az Intézményt érintő külsős projektek teljes körű informatikai támogatása,
- 5.4.4.1.12. adatszolgáltatás és közreműködés az Intézmény munkaterveinek, beszámolóinak és statisztikai jelentéseinek kidolgozásában,
- 5.4.4.1.13. 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.

5.4.4.2. Biztonsági Osztály feladatköre

- 5.4.4.2.1. Az Intézmény kezelésében vagy használatában lévő – irodai, üzemi, kiállítási és raktár – épületek és helyiségek vagyoni- és biztonsági tevékenységével összefüggő feladatok ellátása (objektumok, helyiségek felügyelete, belépések, szállítólevelek, ellenőrzése),
- 5.4.4.2.2. az élőerős, az elektronikai és a mechanikai védelem szakszerű, hatékony, költségtakarékos kialakítása és szabályos működtetése. A telephelyek,

- 5.4.4.2.3. épületek, raktárak zárásának, felügyeletének megszervezése és ellenőrzése, a vagyonvédelmi rendszerek kiépítése során a tervezéshez, a kivitelezéshez és az átadás-átvételhez szükséges információk, dokumentációk és a műszaki összeköttetés biztosítása,
- 5.4.4.2.4. kapcsolattartás a külső vagyonvédelmi cégekkel, a szolgáltatások szakmai ellenőrzése és rendszeres monitorozása,
- 5.4.4.2.5. szabálysértés vagy bűncselekmény bekövetkezése esetén a megfelelő intézkedések kezdeményezése, szükség esetén feljelentés megtétele, valamint együttműködés a nyomozóhatóságokkal,
- 5.4.4.2.6. 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.

5.4.4.3. A Műszaki Üzemeltetési Osztály feladatköre

- 5.4.4.3.1. Az Intézmény kezelésében vagy használatában lévő – irodai, üzemi, kiállítási, szociális és raktár – épületek és helyiségek állagának fenntartása, karbantartása, javítása, takarítása,
- 5.4.4.3.2. az Intézmény számára szükséges új műtárgyraktárak beszerzésének előkészítése a Múzeumszakmai és Tudományos Igazgatóság által megfogalmazott állományvédelmi igények és muzeológiai paraméterek figyelembevételével,
- 5.4.4.3.3. az épületek és helyiségek épületgépészeti berendezéseinek (villany, víz-és csatornahálózat, fűtő és szellőző berendezések stb.) fenntartása, karbantartása, üzemeltetése, javítása,
- 5.4.4.3.4. a bútorok és egyéb berendezési tárgyak, kézi és stabil gépek, szerszámok fenntartása, karbantartása, javítása a Gazdasági és Kereskedelmi Főosztály bevonásával;
- 5.4.4.3.5. az Intézményt terhelő takarítási munkák elvégzése az érintett közterületen;
- 5.4.4.3.6. előadások, rendezvények céljára a helyiségek előkészítése,
- 5.4.4.3.7. a Stratégiai és Közönségkapcsolati Főosztály programjával összhangban az Intézmény belső szervezésű rendezvényeinek teljes körű műszaki támogatása,
- 5.4.4.3.8. területfoglalási és más programszervezéssel kapcsolatos hatósági engedélyek megszerzése,
- 5.4.4.3.9. 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

- igénybevételeinek bonyolítása és ellenőrzése, a gépjárművek műszaki vizsgára történő előkészítése, ide nem értve a nosztalgia járművekkel kapcsolatos feladatokat,
- 5.4.4.3.10. az üzemi leltári tárgyak karbantartása, javítása,
- 5.4.4.3.11. az audiovizuális berendezések üzemeltetése, külső féllel kötendő szerződés előkészítése a jogtanácsos bevonásával, a szerződésben foglaltak lebonyolítása,
- 5.4.4.3.12. megbízási vagy vállalkozási szerződés keretében végzett feladatok irányítása és ellenőrzése,
- 5.4.4.3.13. az energiagazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása, ideértve az ilyen jellegű statisztikai feladatokat a Gazdasági és Kereskedelmi Főosztállyal együttműködve, az Intézmény kezelésében, illetőleg használatában lévő ingatlanok, helyiségek, gépek és berendezések fenntartása, üzemeltetése,
- 5.4.4.3.14. 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,
- 5.4.4.3.15. 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,
- 5.4.4.3.16. a Műszaki Üzemeltetési Osztály tevékenységével összefüggő nyilvántartások vezetése, az adatszolgáltatás teljesítése,
- 5.4.4.3.17. az Intézmény és tagintézményeinek állandó és időszaki kiállításainak létesítésének és megújításának műszaki előkészítése, a kiállítások építési, kivitelezési feladatainak műszaki felügyelete és támogatása szoros együttműködésben a Tartalomfejlesztési és Kiállítás-szervezési Főosztállyal, a Kiállítás-tervezési Osztállyal és kivitelezőkkel,
- 5.4.4.3.18. az Intézmény és tagintézményeinek állandó kiállításainak megújításában és az időszaki kiállítások műszaki előkészítésében, szervezésében, technikai rendezésében és látványtervezésében és kivitelezésében, való közreműködés
- 5.4.4.3.19. részvétel Intézmény közösségi tereinek el- és berendezésében,
- 5.4.4.3.20. az állandó és időszaki kiállítások multimédiás eszközeinek működtetése és karbantartásának felügyelete,
- 5.4.4.3.21. az Intézmény és tagintézményeinek állandó és időszaki kiállításaihoz kapcsolódó rendezvények lebonyolításával kapcsolatos műszaki jellegű feladatok ellátása, installálás;
- 5.4.4.3.22. A kiállítások elbontása, használaton kívüli, lebontott, kiselejtezett eszközök, illetve berendezések újrahasznosítása, újrafelhasználása kreatív ipari szereplők bevonásával.

5.4.4.4. Front-line Csoport feladatköre

- 5.4.4.4.1. az Intézmény kiállításainak közönségkapcsolathoz köthető („front-line”) feladatai, a napi operatív munkavégzés koordinálása;
- 5.4.4.4.2. látogatószám növelését célzó javaslatok megtétele, kapcsolattartás a célcsoportokkal, közönség utókövetése,
- 5.4.4.4.3. közölt információk naplózása, látogatókra vonatkozó információk gyűjtése, feldolgozása, információstérkép összeállítása,
- 5.4.4.4.4. részt vesz a látogatóknak szóló információt és tájékoztatást érintő feladatok elvégzésében és tervezésében,
- 5.4.4.4.5. irányítja a kiállítóhelyeken a műtárgyak és egyéb vagyontárgyak előerős védelmét a Biztonsági Osztállyal együttműködésben,
- 5.4.4.4.6. felelős a kiállítóhelyek műszaki felügyeletéért, jelzi a Restaurátor Osztály felé a kiállított műtárgyakban észlelt károkozásokat, továbbá a Műszaki Üzemeltetési Osztály felé a felmerülő karbantartási és javítási feladatokat, ellenőrzi ezek végrehajtását.

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-helyettesek, a jogtanácsos, a főigazgatói kabinet képviselője, a humánpolitikai és igazgatási főosztályvezető, illetve az Intézmény költségvetési felügyelője. A főigazgató az értekezletre, illetőleg egyes napirendi pontok tárgyalásához a tagok javaslatára 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 a Főigazgatói Kabinet emlékeztetőt készít, amely a vita lényegén túlmenően rögzíti a főigazgató döntéseit a felelős és a határidő megjelölése mellett. Az emlékeztetőt az előzetes véleményezést követően a főigazgató és a vezetői értekezlet tagjai részére a vezetői értekezletet követő 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, csoportok munkatársai részére az illetékes vezető rendszeresen munkaértekezletet tart. A főosztályok, osztályok, csoportok 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 Szerzeményezési Bizottság a múzeumszakmai és tudományos 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 muzeológia osztályvezető, a restaurátor osztályvezető, a műtárgnyilvántartási csoportvezető, a felmerülő témákban illetékes muzeológus(ok), valamint az Ingatlanguzalkodási Osztály vezetője. 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. Szavazategyenlőség esetén a Bizottság vezetője dönt. A Szerzeményezési Bizottság ülésein meghívottként 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 (vétél esetén vételár-javaslatot és indoklást is) és a tárgy, tárgy-együttes vagy gyűjtemény elhelyezését biztosító raktárterület előzetes rendelkezésre állására vonatkozó ingatlanuzalkodási szakterületi nyilatkozatot.

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

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 kormányrendelet, 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 az Intézmény Kötelezettségvállalási Szabályzata tartalmazza. A kötelezettségvállalás kizárólag ellenjegyzéssel érvényes. Az ellenjegyzési jogkört a gazdasági főigazgató-helyettes 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 szabályzatban állapítja meg.

6.3 Az ügyintézés szabályai

6.3.1. Munkaterv készítése

A főigazgató a feladatok tervszerű végrehajtása érdekében gondoskodik az Intézmény munkatervének elkészítéséről, 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 számukra részfeladatokat és határidőket állapíthat meg. Ha a munkatervben szereplő feladat teljesítése az előírt határidőre nem lehetséges, a felelős a főigazgatót – a határidőmódosítást kiváltó körülmény észlelését követően haladéktalanul – köteles tájékoztatni. A munkaterv végrehajtásáért a főigazgató felelős.

6.3.2. A munkavégzés általános szabályai

6.3.1.1 Az egyes szervezeti egységek munkavállalói 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:

- 6.3.1.1.1 a szervezeti egység feladatait, a feladatok ellátásáért felelős személyeket,
 - 6.3.1.1.2 a szervezeti egységek megoszlását a belső tagozódás szerint,
 - 6.3.1.1.3 a szervezeti egységen belüli munkamegosztás módját,
 - 6.3.1.1.4 a más szervezeti egységekkel, illetőleg külső szervezetekkel történő kapcsolattartás, együttműködés szabályait,
- 6.3.1.2 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.
- 6.3.1.3 A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőre történő elintézéséért, illetőleg annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.
- 6.3.1.4 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.
- 6.3.1.5 Amennyiben az intézkedés olyan vezetői utasítás alapján készült, amellyel az ügyintéző vagy az ügyirat véleményezője 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.
- 6.3.1.6 Titkos ügykezelés
A minősített adat védelmével kapcsolatban a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvénynek megfelelően kell eljárni.
- 6.3.1.7 Az Intézmény munkavállalóinak otthoni munkavégzésére vonatkozó szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

6.3.3. A szervezeti egységek együttműködésének szabályai

- 6.3.1.8 A szervezeti egységek feladataik teljesítése során – szükség szerint – egymást tájékoztatva és segítve, intézkedéseiket összehangolva járnak el.
- 6.3.1.9 Olyan ügyekben, amelyekben rendszeres együttműködésre van szükség, annak tartalmát, módját,

illetőleg a feladatok elhatárolását az érdekelt szervezeti egységek vezetői közösen határozzák meg.

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

6.3.4. A kiadmányozási jog gyakorlása

6.3.1.11 Az intézkedés-tervezetek az arra jogosult vezető aláírásával (kiadmányozásával) válnak intézményi intézkedésekké. A kiadmányozás magában foglalja az érdemi döntést megelőző intézkedés kiadásának, illetőleg az érdemi döntés meghozatalának és az ügyirat irattárba helyezésének jogát.

6.3.1.12 Iratot kiadmányozni jogosultak

6.3.1.12.1 a főigazgató minden iratot,

6.3.1.12.2 a főigazgató-helyettesek a szakterületüket érintő – kivéve a főigazgató kizárólagos kiadmányozására fenntartott – iratokat,

6.3.1.12.3 a főosztályvezetők, osztályvezetők, csoportvezetők a főosztály, osztály, csoport ügykörét érintő iratokat a vonatkozó szabályzatokban foglaltak szerint,

6.3.1.12.4 a munkáltatói jogkör gyakorlója az e jogkörének gyakorlásával kapcsolatos iratokat.

6.3.1.13 Kizárólag a főigazgató kiadmányozhatja:

6.3.1.13.1 a kizárólag főigazgatói hatáskörbe utalt ügyek iratait,

6.3.1.13.2 a kizárólagos képviseleti jogkörébe tartozó iratokat.

6.3.1.14 A kiadmányokat minden esetben a kiadmányozó írja alá. Egyéb irat aláírására jogosultak:

6.3.1.14.1 bankszámla feletti aláírási joggal rendelkező személy,

6.3.1.14.2 a jogi képviselet körében a jogtanácsos, illetve külön szerződés alapján a jogi feladatokat ellátó ügyvédi iroda a mindenkor hatályos jogszabályi keretek között,

6.3.1.14.3 a posta vagy kézbesítő útján kézbesített küldemény átvételét igazoló elismervényt az ezzel megbízott dolgozó.

Az iratkezelés részletes szabályait az Intézmény külön szabályzatban állapítja meg.

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 szakterületet érintő főigazgatói utasítás kiadását a főigazgató-helyettesek, illetőleg a főosztályvezetők, osztályvezetők, csoportvezetők továbbá a humánpolitikai és igazgatási főosztályvezető is kezdeményezheti.

6.4.3. A Humánpolitikai és Igazgatási Főosztály látja el

6.4.4. az érintett szervezeti egységgel együttműködve a kiadás előkészítésével és nyilvántartásával

járó feladatokat, valamint

6.4.5. a kiadással kapcsolatos ügyviteli feladatokat.

A szabályzatok elkészítésének és megismerésének rendjére vonatkozó részletes szabályokat az Intézmény külön szabályzatban állapítja meg.

6.5 Az Intézmény képviselete

- 6.5.1. Az Intézményt harmadik személlyel szemben a főigazgató képviseli, aki ezt a jogát jelen SZMSZ előírásai szerint átruházhatja.
- 6.5.2. Az Intézményt – a saját szakterületét érintő ügyekben – a főigazgató-helyettesek képviselik.
- 6.5.3. A főosztályvezető, osztályvezető, csoportvezető a főosztály, osztály, csoport ügykörét érintő kérdésekben képviseli az Intézményt, képviseleti joguk azonban a főigazgató és a főigazgató-helyettesek képviseleti jogkörét vagy jelen SzMSz egyéb rendelkezéseit nem sérthetik.
- 6.5.4. Az Intézményt a jogtanácsos, képviselettel megbízott személy, szervezet, illetve ügyvédi iroda a jogszabályi keretek között képviseli.
- 6.5.5. A hírközlő szervek (írott és elektronikus sajtó) szóbeli és írásbeli tájékoztatására – a minősített adat védelmére vonatkozó rendelkezések megtartásával – az alábbiak jogosultak:
- 6.5.6. az Intézményt, mint intézményt érintő minden ügyben a főigazgató,
- 6.5.7. a hatáskörüket érintő kérdésekben – a főigazgató jóváhagyása mellett - a főigazgató-helyettesek,
- 6.5.8. az Intézmény egyéb vezetői és munkavállalói – a 6.5.5.1 és 6.5.5.2 pontokban nevesített esetek kivételével – a szakterületüket érintő kérdésekben jogosultak nyilatkozattételre közvetlen szolgálati vezetőjük távollétében vagy akadályoztatása esetén, előzetes írásbeli jóváhagyás alapján.

A nyilatkozat 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 Stratégiai és Közönségkapcsolati Főosztály látja el.

A nyilatkozattétel részletes szabályait az Intézmény 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 képviselőre 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 képviselőre 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 munkavállalóját megbízhatja.

6. Záró rendelkezések

- 7.1 Az SzMSz a miniszter általi aláírás napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a II.5697-2/2021 PKF ügyiratszámú és 2021. szeptember 29-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.
- 7.3. 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, 2023 . 06 . 05 .


főigazgató



Mellékletek

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

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 úrhajózási gyűjtemény
- Egyéb közlekedési eszközök és tartozékaik
- Általános érdekű közlekedési emlékek (relikvia) gyűjtemény
- Numizmatikai gyűjtemény
- Képzőművészeti gyűjtemény
- Bélyeggyűjtemény

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
- Témagyűjtemény
- Közlekedéstörténeti okmánytári gyűjtemény
- Közlekedéstörténeti kéziratok gyűjteménye
- Történeti fényképek gyűjteménye
- Képalbum-gyűjtemény
- Értékpapír gyűjtemény
- Közlekedéstörténeti térképgyűjtemény
- Plakáttár és aprónyomtatványok gyűjteménye
- Közlekedéstörténeti prospektusgyűjtemény
- Közlekedéstörténeti katalógusgyűjtemény
- Képes levelezőlapok gyűjteménye
- Menetjegy- és fuvarokmány gyűjtemény

- Kliségyűjtemény
- Feljegyzések, levelek gyűjteménye
- Ipartörténeti térképgyűjtemény
- Ipartörténeti prospektusgyűjtemény
- Ipar- és technikatörténeti okmány- és iratgyűjtemény
- Ipar- és technikatörténeti műszaki rajzgyűjtemény
- Alumíniumipari, elektrotechnikai, kohászati, öntészeti és vegyészeti dokumentum gyűjtemény

Adattár:

- Közlekedéstörténeti adattári dokumentumgyűjtemény
- Technikatörténeti adattári dokumentumgyűjtemény
- Közlekedéstörténeti fotónegatívok gyűjteménye
- Technikatörténeti fényképek gyűjteménye
- Közlekedéstörténeti audiovizuális gyűjtemény
- Alumíniumipari, elektrotechnikai, kohászati, öntészeti és vegyészeti adattári gyűjtemény

Könyvtár

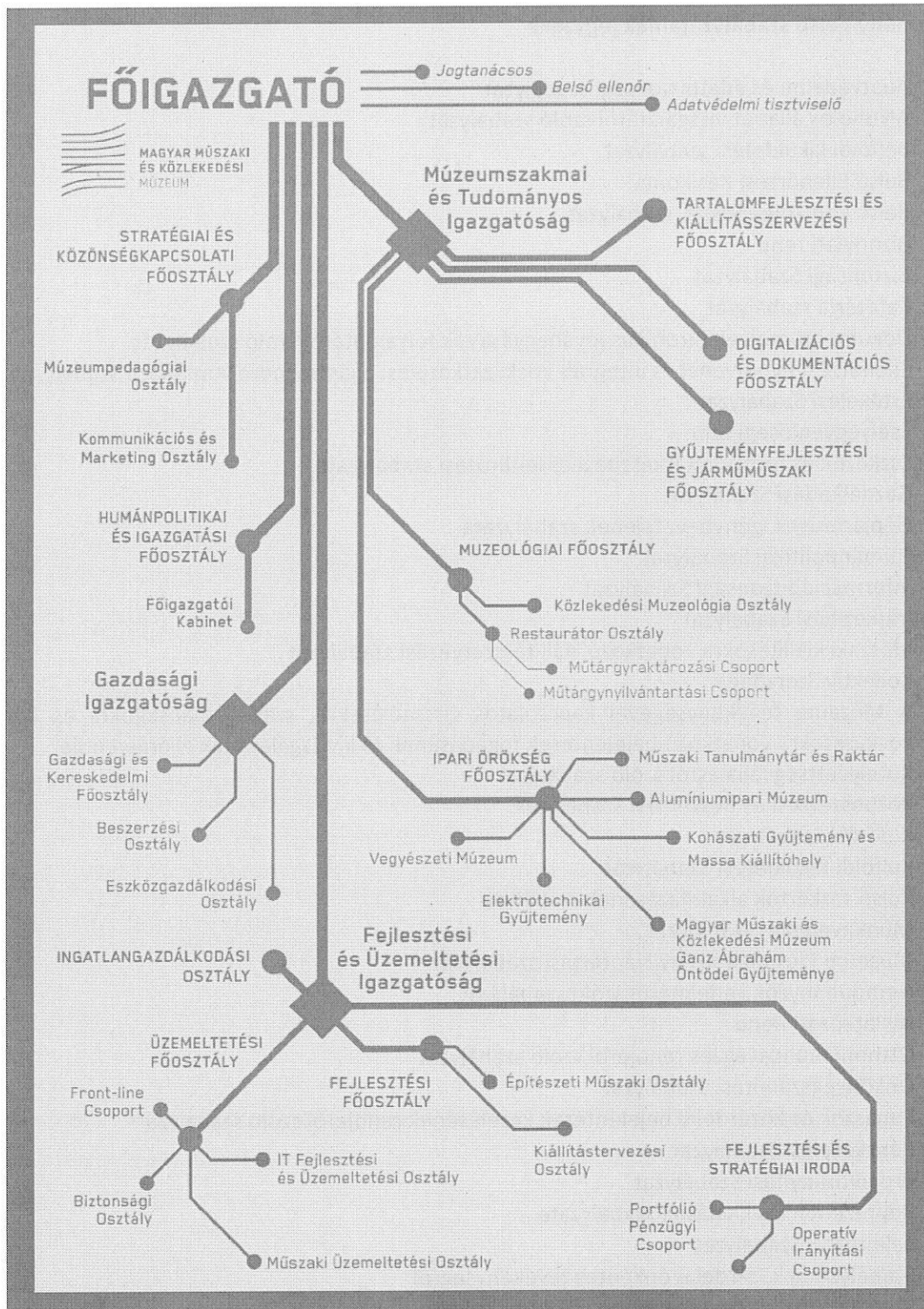
- Közlekedéstörténeti könyvgyűjtemény
- Alumíniumipari, elektrotechnikai, kohászati, öntészeti és vegyészeti könyvgyűjtemény
- Közlekedéstörténeti folyóiratgyűjtemény
- Menetrendgyűjtemény
- Utasításgyűjtemény
- Üzleti jelentések gyűjteménye
- Díjszabásgyűjtemény
- Technikatörténeti könyvgyűjtemény
- Technikatörténeti folyóiratgyűjtemény

Az Ipari Örökség Főosztály kezelésében lévő gyűjtemények:

- Fizikai eszközök és műszerek gyűjteménye: a csillagászat, a meteorológia, a geofizika, az orvostechika, 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 írószeripar, 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 és képtechnikai gyűjtemény
- Ipartörténeti gyűjtemény

- Általános érdekű műszaki emlékek (relikvia, plakett) gyűjtemény
- Háztartástechnikai gyűjtemény
- Mechanikai játékok gyűjteménye
- 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 Ellenőrzési Kézikönyv
- Belső kontrollrendszer szabályzat
- Bizonylati rend
- Biztonsági Szabályzat
- Cafetéria szabályzat
- Dokumentumok elektronikus jóváhagyásának folyamatáról szóló szabályzat
- Ellenőrzési nyomvonal és integrált kockázatkezelési eljárásrendre vonatkozó szabályzat
- Értékelési Szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv
- Eszközök és forrás leltárkészítési és leltározási szabályzata
- Gazdálkodási Szabályzat
- Gépjárművek igénybevételenek szabályzata
- Humánpolitikai Szabályzat
- Információbiztonsági Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Időszaki kiállításokra vonatkozó kiállításszervezési szabályzat
- Kollektív Szerződés
- A Múzeum tevékenységével kapcsolatos visszaélésekre, szabálytalanságokra és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásának és kivizsgálásának eljárásrendje
- Kötelezettségvállalásról szóló szabályzat
- Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat
- Kutatási Szabályzat
- Külföldi Kiküldetési Szabályzat
- Külső szakértők alkalmazásának szabályai
- Munkavédelmi Szabályzat
- Museum Plus digitális nyilvántartási szabályzat
- Nemdohányzók védelméről szóló szabályzat
- Nyilatkozati 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
- Szabályzat a közérdekű önkéntes tevékenységről
- Szabályzatok elkészítése és megismerési rendje
- Szakmai Etikai Kódex

- Számlarend
- 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
- 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 szabályzattal nem rendelkezik.

Budapest, 2023 . 06 . 05 .


főigazgató



Függelékek

1. Feladatmutatók és teljesítménymutatók
2. Alkalmazandó főbb jogszabályok

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
- c) Ismeretterjesztő előadások és a résztvevők száma
- d) Ismeretterjesztő kiadványok száma, példányszáma és a hasznosított példányok száma
- e) 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
- d) 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)
- d) 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. Időszaki 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)
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:

- a) Az éves gyűjteményfejlesztési tervben meghatározott, egyéb gyűjteménygyarapítási alkalmak száma
- b) A tárgyévben feldolgozandó egyéb műtárgyállomány nagysága (összesen és a tárgyévben, darabszám szerint)
- c) Ajándékozással bekerült tárgyak száma
- d) Adásvétellel bekerült tárgyak száma
- e) Egyéb, az a)-g) pontokon kívül gyűjteménygyarapodással bekerült tárgyak száma
- f) 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

1. 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
- 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
- 2017. évi CLI. törvény az adóigazgatási rendtartásról
- 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról

Kormányrendeletek:

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

182/2022. (V. 24.) Korm. rendelet a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről

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

2. Irányadó kormánydöntések

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

1317/2021. (V. 31.) Korm. határozat a nemzeti kulturális műszaki és közlekedési örökség megmentéséről

1657/2021. (IX. 24.) Korm. határozat a Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum új központi kiállítóhelye előkészítéséhez és a megvalósításához szükséges kormányzati intézkedésekről

