

A MAGYAR MŰSZAKI ÉS KÖZLEKEDÉSI MŰZEUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyom:


.....
DR. SCHNELLER MÁRTON DOMONKOS
A MAGYAR MŰSZAKI ÉS KÖZLEKEDÉSI MŰZEUM
FŐIGAZGATÓJA




.....
LÁZÁR JÁNOS
ÉPÍTÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI MINISZTER



Budapest, 2025.05.26.....

Tartalomjegyzék

| | | |
|--------|--|----|
| 1. | A MAGYAR MŰSZAKI ÉS KÖZLEKEDÉSI MÚZEUM JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI..... | 5 |
| 1.1. | A Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum 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..... | 9 |
| 2.1.5. | Beruházás – előkészítési feladatok..... | 10 |
| 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..... | 11 |
| 2.4.1. | Az alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása | 11 |
| 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 | 12 |
| 3. | AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE..... | 12 |
| 4. | AZ INTÉZMÉNY VEZETŐINEK JOGÁLLÁSA. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE..... | 13 |
| 4.1. | Főigazgató | 13 |
| 4.2. | A vezető állású munkavállalók, valamint a szervezeti egységek, szakterületek vezetőinek jogállása | 13 |
| 4.2.1. | Vezető állású munkavállalók | 14 |
| 4.2.2. | A helyettesítés rendje | 14 |
| 4.2.3. | Az Intézmény munkavállalóira vonatkozó általános szabályok | 14 |
| 4.2.4. | A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje | 15 |
| 4.3. | Az Intézmény vezető állású munkavállalóinak feladat- és hatáskörei | 16 |
| 4.3.1. | Főigazgató | 16 |
| 4.3.2. | Főigazgató-helyettesek | 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 |

| | | |
|----------|---|----|
| 5.1.1.1. | Főigazgatói Kabinet | 25 |
| 5.1.2. | Belső ellenőr jogállása, feladat- és hatásköre..... | 25 |
| 5.1.3. | Jogtanácsos jogállása, feladat- és hatásköre | 26 |
| 5.1.4. | Stratégiai és Közönségkapcsolati Főosztály..... | 26 |
| 5.1.5. | Adatvédelmi tisztviselő | 27 |
| 5.2. | Múzeumszakmai és Tudományos Igazgatóság | 28 |
| 5.2.1. | Tudományos Titkár feladatköre | 28 |
| 5.2.2. | A Muzeológiai Főosztály | 29 |
| 5.2.3. | Digitalizálási és Dokumentációs Főosztály feladatköre | 30 |
| 5.2.4. | Ipari Örökség Főosztály feladatköre | 31 |
| 5.2.5. | Gyűjteményfejlesztési és Járműműszaki Főosztály feladatköre | 31 |
| 5.3. | A Gazdasági Igazgatóság..... | 32 |
| 5.3.1. | Gazdasági és Kereskedelmi Főosztály feladatköre | 32 |
| 5.3.2. | Kontrolling és Beszerzési Osztály feladatköre | 33 |
| 5.3.3. | Eszközgazdálkodási Osztály feladatköre | 33 |
| 5.4. | A Fejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság | 34 |
| 5.4.1. | Portfólió Pénzügyi Vezető feladatköre | 34 |
| 5.4.2. | Ingatlan gazdálkodási Osztály feladatköre..... | 34 |
| 5.4.3. | Debrecen Projekt Iroda feladatköre | 35 |
| 5.4.4. | Beruházási Főosztály feladatköre..... | 35 |
| 5.4.5. | Üzemeltetési Főosztály | 36 |
| 5.4.6. | Informatika-menedzsment Osztály feladatköre..... | 37 |
| 6. | AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SPECIÁLIS SZABÁLYAI | 38 |
| 6.4. | Vezetői testületek, értekezletek | 38 |
| 6.4.5. | A vezetői értekezlet..... | 38 |
| 6.4.6. | A munkahelyi szakmai fórumok | 38 |
| 6.4.7. | A Szerzeményezési Bizottság..... | 39 |
| 6.5. | Az Intézmény gazdálkodása | 39 |
| 6.6. | Az ügyintézés szabályai | 40 |
| 6.6.1. | Munkaterv készítése..... | 40 |
| 6.6.2. | A munkavégzés általános szabályai | 40 |
| 6.6.3. | A szervezeti egységek együttműködésének szabályai..... | 41 |
| 6.6.4. | A kiadmányozási jog gyakorlása..... | 41 |
| 6.7. | Az Intézmény irányításának eszközei, szabályai | 43 |
| 6.8. | Az Intézmény képvisellete | 43 |
| 6.9. | Az Üzemi Tanáccsal való kapcsolattartás szabályai | 44 |
| 6.10. | Kapcsolattartás külső szervezetekkel..... | 44 |
| 7. | ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK | 45 |

| | | |
|----|-------------------------|----|
| 8. | MELLÉKLETEK..... | 47 |
| | 1. számú melléklet..... | 47 |
| | 2. számú melléklet..... | 50 |
| 9. | FÜGGELÉKEK..... | 51 |
| | 1. számú függelék..... | 51 |
| | 2. számú függelék..... | 53 |

1. A MAGYAR MŰSZAKI ÉS KÖZLEKEDÉSI MÚZEUM JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI

1.1. A Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum jogállása

A Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum (a továbbiakban: Intézmény vagy Múzeum) gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szerv, szervezeti és működési szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontja, valamint az Építési és Közlekedési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2022. (XII. 28.) ÉKM utasítás 1. melléklet 3. § (7) bekezdése és 4. számú függeléke alapján, mint irányító szerv, az Építési és Közlekedési Minisztérium (a továbbiakban: ÉKM), hagyja jóvá. Az Intézmény két jogelődjét 1899-ben a Kereskedelemügyi Minisztérium, illetve az 1043/1972. (XI. 9.) sz. határozattal a Minisztertanács alapította.

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

A Múzeum közfeladat ellátására tekintettel a kultúráért és innovációért felelős miniszter ágazati irányítása alatt áll a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 6/A. § (1) bekezdés, valamint a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V. 24.) Korm. rendelet 128. § 7. pontja és 136. §-a, alapján.

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: 1899.

A nyitás időpontja: 1899. május 1.

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

Alapító okiratának kelte, száma: Budapest, 2024. július 30., KAT/7348-3/2024/TTFFO

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: Kult. tv.) 37/A.§, 42.§ és 43. §-a értelmében.

Székhelye: 4025 Debrecen, Széchenyi utca 31.
Postacíme: 1426 Budapest Pf. 37.
Adószám: 15308067-2-09
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.
Ipartörténeti és Alumíniumipari Gyűjtemény, 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
Ganz Ábrahám Öntödei Gyűjtemény, 1027 Budapest, Bem József utca 20.
Vegyészeti Gyűjtemény, 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.
Budapesti Iroda, 1072 Budapest, Rákóczi út 42. 8. emelet B zóna

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

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

2.1.3. Múzeumi tevékenység, kulturális örökség védelme

Gyűjtőkörre kiterjed a műszaki tudományok – hangsúlyosan a közlekedéstudomány – általános haladásával, annak társadalomformáló szerepével összefüggő, az ember, a technika és a környezet egységéről tanúskodó muzeális forrás- és 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.

Jogsabályok 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 az ágazati irányító 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 kulturális javak konzerválása, restaurálása, a műszaki tárgyak felújítása és működképessé 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.

Az építési és közlekedési miniszter tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságokhoz kapcsolódó szolgáltatási feladatok ellátásáról szóló 562/2023. (XII. 14.) Korm. rendelet 1. § (2) bekezdés i) pontja szerint 2025. január 1. napja óta (3) bekezdés - b) és c) pontja kivételével-

minden szolgáltatást a MÁV SZK. Zrt-től kell megrendelni a Múzeumnak (továbbiakban: integrációs feladatellátás vagy külső szervezet általi feladatellátás).

2.1.5. Beruházás – előkészítési feladatok

Az Intézmény beruházás-előkészítő tevékenysége – tekintettel a fenntartói döntést követő integrációs feladatellátásra – 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 kormánydöntéssel 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> |
| <u>045210</u> | <u>Vízi közlekedés igazgatása és támogatása</u> |
| <u>045310</u> | <u>Vasúti közlekedés igazgatása és támogatása</u> |
| <u>045410</u> | <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. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

FŐIGAZGATÓSÁG

Humánpolitikai és Igazgatási Főosztály

Főigazgatói Kabinet

Belső ellenőr

Jogtanácsos

Stratégiai és Közönségkapcsolati Főosztály

Közönségkapcsolati Osztály

Múzeumpedagógiai Osztály

Adatvédelmi tisztviselő

MÚZEUMSZAKMAI ÉS TUDOMÁNYOS IGAZGATÓSÁG

Muzeológiai Főosztály

Közlekedési Muzeológiai Osztály

Restaurátor Osztály

Műtárgyraktározási Csoport

Műtárgnyilvántartási Csoport

Digitalizálási és Dokumentációs Főosztály

Ipari Örökség Főosztály

Ipartörténeti és Alumíniumipari Gyűjtemény

Elektrotechnikai Gyűjtemény

Ganz Ábrahám Öntödei Gyűjtemény

Kohászati Gyűjtemény és Massa Kiállítóhely

Vegyészeti Gyűjtemény

Műszaki Tanulmánytár és Raktár

Gyűjteményfejlesztési és Járműműszaki Főosztály

GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG

Gazdasági és Kereskedelmi Főosztály

Kontrolling és Beszerzési Osztály

Eszközgazdálkodási Osztály

FEJLESZTÉSI ÉS ÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓSÁG

Portfólió Pénzügyi Vezető

Ingatlan gazdálkodási Osztály

Debrecen Projekt Iroda

Beruházási Főosztály
Üzemeltetési Főosztály
 Informatikai-menedzsment Osztály
 Biztonsági Osztály
 Műszaki Üzemeltetési Osztály
 Front-line Osztály

4. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐINEK JOGÁLLÁSA. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

4.1. Főigazgató

Az Intézmény élén főigazgató áll, akivel a miniszter a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Kult. rend.) és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § c) pont-ja 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 mindenkor Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott egyéb munkáltatói jogokat pedig a miniszter vagy a miniszter által átruházott hatáskörben eljáró személy gyakorolja.

4.2. A vezető állású munkavállalók, valamint a szervezeti egységek, szakterületek 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-helyetttessel – 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 mindenkor 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) Szervezeti egységek (igazgatóságok, főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó főosztályok) és a szakterületek (főigazgató-helyettes által irányított főosztályok, osztályok, csoportok) vezetői: a főigazgató határozott időre létesít munkaviszonyt szervezeti egység vezetői munkakörre, vagy az Intézménnyel határozatlan időre szóló munkaviszony kiegészül határozott időre szervezeti egység vagy szakterület vezetői munkakörre.

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 távolléte, akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettesek általános, az Intézmény képviseletére is kiterjedő jelleggel a következő sorrendben helyettesítik: fejlesztési és üzemeltetési főigazgató-helyettes, gazdasági főigazgató-helyettes, múzeumszakmai és tudományos főigazgató-helyettes.

4.2.2.2. A gazdasági főigazgató-helyettes helyettesítési rendje

A gazdasági főigazgató-helyettest távollétében, akadályoztatása esetén, illetve a gazdasági vezetői pozíció ideiglenes betöltetlensége esetén a Portfólió Pénzügyi Vezető helyettesíti.

A gazdasági főigazgató-helyettes átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a Múzeum főigazgatója haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, a gazdasági főigazgató-helyettesi álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről. Az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra a Múzeum főigazgatója az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettségű alkalmazottat, a Portfólió Pénzügyi Vezetőt jelöli ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására.

4.2.2.3. A további főigazgató-helyettesek helyettesítési rendje

Távollét, akadályoztatás esetén a fejlesztési és üzemeltetési főigazgató-helyettest az üzemeltetési fősztályvezető, a múzeumszakmai és tudományos főigazgató-helyettest saját ügykörét illetően – eltérő rendelkezés hiányában – a muzeológiai fősztályvezető, az ipari örökség fősztályvezető, a gyűjteményfejlesztési és járműműszaki fősztályvezető, vagy a digitalizálási és dokumentációs fősztályvezető helyettesíti a kiadott helyettesítési meghatalmazás alapján.

A főigazgató-helyettest helyettesítő fősztályvezető és Portfólió Pénzügyi Vezető – a munkáltatói jogokat kivéve, melyeket a főigazgató gyakorol – a helyettesített főigazgató-helyettes jogait gyakorolja.

4.2.3. Az Intézmény munkavállalóira vonatkozó általános szabályok

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 hatályos 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. 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, éves szabadság igénybevétele. A fejlesztési és üzemeltetési főigazgató-helyettes javaslattételi joggal rendelkezik a Portfólió Pénzügyi Vezető, a Debrecen Projekt Iroda, a Beruházási Főosztály, az Üzemeltetési Főosztály, az Ingtatlangzaldalkodási 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 javaslattételi joggal rendelkezik a Gazdasági és Kereskedelmi Főosztály, a Kontrolling és Beszerzési Osztály, az Eszkögzaldalkodási 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 feladatmeghatározás (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 javaslattételi joggal rendelkezik a Muzeológiai Főosztály, a Digitalizálási és Dokumentációs Főosztály, az Ipari Örökség Főosztály, a Gyűjteményfejlesztési és Járműműszaki Főosztály dolgozói tekintetében a munkaviszony

létesítése, módosítása és megszüntetése, a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások megállapítása, külföldi kiküldetés engedélyezése tárgyában. A múzeumszakmai és tudományos főigazgató-helyettes gyakorolja a feladatmeghatározás (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 feladatmeghatározás (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 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 humánpolitikai és igazgatási főosztályvezető gyakorolja a feladatmeghatározás (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 feladatmeghatározás (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 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, beszámolási, 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 – az információ és kommunikáció feladatokat érintő kontrollrendszer elem kivételével – és hatékony működtetéséért, a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomon követési (monitoring) rendszer működtetéséért, az intézményi számviteli rendéért, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért. Az információ és kommunikáció kontrollrendszer elem tekintetében a tulajdonosi joggyakorló elvárásai szerinti, részleges kötelezettsége és felelőssége van.

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 a tulajdonosi joggyakorló által elrendelt integrációval érintett szakmai feladatok kivételével 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 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 olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, működtetni és fejleszteni, amelyben:
 - világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak,
 - egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,

- meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humánerőforrás-kezelés,
- biztosított a szervezeti célok és értékek irányába való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.

4.3.1.1.1.8. Köteles:

- elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az Intézmény ellenőrzési nyomvonalát.
- a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni és integrált kockázatkezelési rendszert kialakítani, működtetni és fejleszteni, melynek koordinálására szervezeti felelőst kijelölni.
- megszerezni az Intézmény folyamatait, írásban kijelölni a folyamatok működésében résztvevő szervezeti egységeket és a folyamatgazdák személyét,
- a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, működtetni és fejleszteni, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez,
- az Intézmény belső szabályzataiban legalább az alábbiakat szabályozni:
 - a) engedélyezési és jóváhagyási eljárások,
 - b) az információkhoz való hozzáférés, fizikai kontrollok (hozzáférés az eszközökhöz)
 - c) beszámolási eljárások.

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

- 4.3.1.1.1.10. Jóváhagyja a belső ellenőr által elkészített stratégiai ellenőrzési tervet, éves ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési jelentést, továbbá dönt az intézkedési terv jóváhagyásáról,
- 4.3.1.1.1.11. Feladat- és hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot.
- 4.3.1.1.1.12. A tulajdonosi elvárások szerint működteti külső szervezet bevonásával az iratkezelést és ellátja annak felügyeletét.
- 4.3.1.1.1.13. A főigazgató a jogszabályokban rögzített kötelezettségei ellátását írásban átruházhatja.

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 megbízottjai 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:

- 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,
- az illetékes vezetőkkel való konzultáció után munkaszerződést köt a munkavállalókkal és - a gazdasági főigazgató-helyettest kivéve - megszünteti a munkaszerződést, dönt jutalmazásról stb.,
- megindítja a felelősségre vonással kapcsolatos eljárást a főigazgató közvetlen irányításával dolgozó munkavállalókkal szemben,
- kapcsolatot tart az érdekképviselői szervekkel, egyeztet és megköt a szakszervezettel, ill. nem reprezentatív érdekképviselő esetén az Összmunkatársi Értekezleten megjelentekkel megállapodottak alapján a Kollektív Szerződést és annak módosításait,
- gondoskodik az Intézmény munkavállalóinak folyamatos továbbképzéséről és az ezzel összefüggő nyilvántartásról a vonatkozó jogszabály szerint.
- A főigazgató a jogszabályokban rögzített kötelezettségei ellátását írásban átruházhatja.

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. Kulturális javak vásárlása-kor, múzeumi tárgyak cseréjekor és hivatalos tárgyvételkor gondoskodik jelen szabályzatban meghatározott, illetve egyéb vonatkozó előírások betartásáról.
- 4.3.1.1.3.4. A hatályos jogszabályok előírásait betartva engedélyezi a gyűjteményekben lévő kulturális javakkölcsönzését. 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 marketingfel-adatok fő követelményeit az Intézmény célkitűzéseinek megfelelően.
- 4.3.1.1.3.6. A főigazgató a jogszabályokban rögzített kötelezettségei ellátását írásban átruházhatja.

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 a tulajdonosi joggyakorló által elrendelt integrációt figyelembe véve a feladatot ellátó külső szervezettel együttműködve 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 jogszabályokban meghatározott további feladatokat.
- 4.3.1.1.4.5. Kapcsolatot tart az irányító 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:

- a humánpolitikai, igazgatási és oktatási tevékenységre,
- a jogi tevékenységre,
- a kommunikációs és marketing tevékenységre.

A főigazgató a személyi ügyek és olyan ügycsoportok tekintetében, melyekben a kötelezettségvállalási 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:

- 4.3.2.1.1. Összeállítja az Intézmény közép- és hosszú távú tudományos és tudományos kutatási koncepcióját, terveit, részt vesz a felettes szerv részére készítendő előterjesztések, beszámolók elkészítésében.
- 4.3.2.1.2. Országos szinten koordinálja a műszaki, ipar- és közlekedés történeti emlékek, muzeális intézmények tevékenységével kapcsolatos szakmai feladatokat, szakmai tanácsadást, segítségnyújtást.
- 4.3.2.1.3. 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.
- 4.3.2.1.4. Kialakítja a műtárgyak megőrkítésének feltételeit és biztosítja a műtárgy fotózással összefüggő szakmai feladatok ellátását.

4.3.2.2. A múzeumszakmai és tudományos főigazgató-helyettes szakmai irányítása kiterjed:

- a Muzeológiai Főosztály tevékenységére,
- az Ipari Örökség Főosztály tevékenységére,
- a Digitalizálási és Dokumentációs Főosztály tevékenységére,
- a Gyűjteményfejlesztési és Járműműszaki Főosztály tevékenységére.

4.3.2.3. A gazdasági főigazgató-helyettes feladat- és hatásköre

A gazdasági főigazgató-helyettes a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyettese, vezeti és irányítja a Gazdasági Igazgatóságot, feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. Ezen feladatkörében eljárva:

- 4.3.2.3.1. A tulajdonosi joggyakorló és a főigazgató által meghatározottak szerint irányítja és ellenőrzi az Intézmény jogszerű gazdálkodását.
- 4.3.2.3.2. Felelős
 - a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással összefüggő feladatok,
 - a kormánydöntés, illetve jogszabály útján biztosított forrás-felhasználással összefüggő feladatok,
 - a feladatkörébe tartozó vagyonhasznosítással, a vámügyek lebonyolításával, a készpénzkezeléssel, a könyvvizeléssel, a beszámolási, ellenőrzési kötelezettséggel, az adatszolgáltatással és az Intézmény gazdálkodására kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért.

- 4.3.2.3.3. Ellátja a szerződéskötéssel kapcsolatos szervezeti szintű folyamatok folyamatgazdai feladatait.
- 4.3.2.3.4. Ellátja az ingó vagyongazdálkodás folyamatgazdai feladatait.
- 4.3.2.3.5. 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.
- 4.3.2.4. A gazdasági főigazgató-helyettes szakmai irányítása kiterjed:
- a Gazdasági és Kereskedelmi Főosztály tevékenységére,
 - a Kontrolling és Beszerzési Osztály tevékenységére,
 - az Eszkögzdálkodási Osztály tevékenységére.

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

A fejlesztési és üzemeltetési főigazgató-helyettes a fejlesztési és üzemeltetési feladatok tekintetében a költségvetési szerv főigazgatójának helyettese, vezeti és irányítja a Fejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóságot, feladatait a költségvetési szerv főigazgatójának közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. Ezen feladatkörében eljárva:

- 4.3.2.5.1. Irányítja az Intézmény kezelésében lévő, illetőleg használatában lévő ingatlanok, helyiségek, gépek és berendezések fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, ellátja az ingatlangazdálkodás folyamatgazdai feladatait.
- 4.3.2.5.2. Megszervezi az Intézmény valamennyi létesítményét érintő fejlesztési- beruházási- felújítási- nagyjavítási tevékenységet, valamint az Intézmény kiállításmenedzsmentjével kapcsolatos feladatokat
- 4.3.2.5.3. Felelős az energiagazdálkodási, a munka- és tűzvédelmi, továbbá létesítmény- és vagyonbiztonsági tevékenység – jogszabályoknak megfelelő – irányításáért.
- 4.3.2.5.4. 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.
- 4.3.2.6. A fejlesztési és üzemeltetési főigazgató-helyettes szakirányítása kiterjed:
- a Portfólió Pénzügyi Vezető (főosztályvezetői szint) tevékenységére,
 - az Ingatlan-gazdálkodási Osztály tevékenységére,
 - a Debrecen Projekt Iroda tevékenységére,
 - a Beruházási Főosztály tevékenységére,
 - az Üzemeltetési Főosztály tevékenységére.

4.4. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség minden olyan munkavállalóra és az Intézménnyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyre vonatkozik, akire az egyes vagyonnyilatkozattételi 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:

- 5.1.1.1. Az Intézmény humán erőforrás igényeinek biztosítása: éves HR terv elkészítése. A munkaviszony létesítésére, módosítására és megszüntetésére vonatkozó javaslattétel az Intézmény Főigazgatója részére, a szervezeti egység és a munkakör/beosztás tekintetében az illetékes főigazgató-helyettessel közösen.
- 5.1.1.2. 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.
- 5.1.1.3. A közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok ellátása.
- 5.1.1.4. A belső oktatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása, tanulmányi szerződések összeállítása egyeztetve az Intézmény jogtanácsosával.
- 5.1.1.5. Az előírt vagyonynyilatkozattételi kötelezettség teljesítésének figyelemmel kísérése, a vagyonynyilatkozatok őrzésének biztosítása.
- 5.1.1.6. A közérdekű adatok kezelésével, közzétételével kapcsolatos tevékenység szabályozása, koordinálása, számonkérése és formai ellenőrzése a tulajdonosi elvárásokkal összefüggésben.
- 5.1.1.7. A jogszabályváltozások alapján a belső szabályzatok létrehozásának, módosításának és hatályon kívül helyezésének koordinálása.
- 5.1.1.8. Az iratkezelés szabályozása, az irattári térkép aktualizálása, intézményi bélyegzők nyilván-tartása.
- 5.1.1.9. Az Intézmény napi működést érintő folyamatainak kidolgozása, naprakészen tartása, a dokumentációs rend egységesítése.
- 5.1.1.10. A szervezeti integritást sértő események eljárásrendje alapján a kivizsgálás folyamata irányító feladatainak ellátása.
- 5.1.1.11. A kockázatkezelési szabályzat alapján a kockázatkezelési rendszer koordinálásáért felelős tevékenység ellátása.
- 5.1.1.12. A létszám és munkabér előirányzatok nyilvántartása.
- 5.1.1.13. A Gazdasági Igazgatósággal együttműködve bér- és munkaügyi feladatok ellátása, beleértve a létszám és bér előirányzatok egyeztetését.
- 5.1.1.14. Foglalkozás egészségügyi vizsgálatokkal összefüggő feladatok ellátása.

5.1.1.1. Főigazgatói Kabinet

A Főigazgatói Kabinet feladatköre

- 5.1.1.1.1. A Főigazgatói Kabinet működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.
- 5.1.1.1.2. A főigazgató programjainak megszervezése, háttéranyagok előkészítése, külső programok esetén – igény szerint – asszisztencia biztosítása a főigazgatónak.
- 5.1.1.1.3. A szakmai programok szervezése, szervezeti egységek tájékoztatása.

5.1.2. 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 a főigazgató által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

- 5.1.2.1. Ellátja a belső ellenőrzési vezető jogszabályban meghatározott feladatait.
- 5.1.2.2. Elkészíti és karbantartja a belső ellenőrzési kézikönyvet, elkészíti és szükség szerint aktualizálja a stratégiai ellenőrzési tervet, összeállítja az éves ellenőrzési tervet és az éves ellenőrzési jelentést.
- 5.1.2.3. Végrehajtja az éves ellenőrzési tervben foglaltakat, a vizsgált folyamatokkal kapcsolatosan megállapításokat, következtetéseket, és javaslatokat fogalmaz meg.
- 5.1.2.4. Nyilvántartja az elvégzett belső ellenőrzéseket és gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, nyilvántartja és nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- 5.1.2.5. A főigazgató megbízásából
 - éves bontásban nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról,
 - a lezárt ellenőrzési jelentést vagy annak kivonatát megküldi az ellenőrzött szervezeti egységek vezetőinek,
 - dönt az intézkedési terv elkészítési határidejének meghosszabbításáról, amelyről beszámol a főigazgatónak.
- 5.1.2.6. Ellátja az Intézményen belül a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint a tanácsadási tevékenységet.

5.1.3. Jogtanácsos jogállása, feladat- és hatásköre

A jogtanácsos feladatait a főigazgató közvetlen irányításával végzi.

- 5.1.3.1. Az Intézmény működésével, tevékenységével kapcsolatos jogi tanácsadás ellátása és az Intézmény szakterületeinek jogi támogatása,
- 5.1.3.2. Az Intézmény jogi képviselőjének ellátása külső felek tekintetében (magánszemélyek, hatóságok, bíróság, gazdasági társaságok).
- 5.1.3.3. Beadványok, jogi dokumentumok, szerződéstervezetek elkészítése, véleményezése, ellenőrzése, jogi ellenjegyzése külön ügyrendben foglaltak szerint.
- 5.1.3.4. Szabályzattervezetek véleményezése, közreműködés ezek elkészítésében, módosításában, különös tekintettel a szervezeti és működési szabályzatra, valamint az alapító okiratra.
- 5.1.3.5. Az Intézményt érintő döntéselőkészítő anyagok (kormány-előterjesztések, jogszabálytervezetek) véleményezése a szakterületek bevonásával.
- 5.1.3.6. Kapcsolattartás az Intézmény feladataival összefüggésben hatóságokkal, minisztériumok szakterületeivel, önkormányzatokkal, jogi kérdésekben való együttműködés az Intézmény jogi feladatait támogató, illetve ellátó külső szervezetekkel, az adatvédelmi tisztviselővel.

5.1.4. Stratégiai és Közönségkapcsolati Főosztály

A Közönségkapcsolati Osztály és a Múzeumpedagógiai Osztály feladatain túl ellátja az alábbi feladatokat:

- Az Intézmény, illetve tagintézmények, kiállítóhelyek új állandó és időszakos kiállításainak, tartalmi és kurátori előkészítése, kiállítási forgatókönyvek elkészítése, illetve az állandó kiállítások szakmai felügyelete, tartalmi frissítése.
- A kiállítások arculatának megtervezése, a tárlatvezetések tartalmi előkészítése.
- A kiállításokkal kapcsolatos és egyéb tudományos, ismeretterjesztő kiadványok előkészítése.

5.1.4.1. Közönségkapcsolati Osztály feladatköre

- 5.1.4.1.1. Az intézményi szintű stratégia összeállítása a szervezeti egységek által elkészített részstratégiák és a küldetésnyilatkozat alapján.
- 5.1.4.1.2. Az Intézmény szervezeti egységei által jelzett, a nyilvánosság érdeklődésére számot tartó témák összegyűjtése, feldolgozása.
- 5.1.4.1.3. Közreműködés tulajdonosi joggyakorlóval a marketing terv kidolgozásában.
- 5.1.4.1.4. Sajtónyilatkozatok szervezése, szakmai előkészítése a tulajdonosi joggyakorló elvárásai szerint.
- 5.1.4.1.5. Közreműködés a rendszeres és eseti sajtótájékoztatók, sajtóbeszélgetések szakmai előkészítésében.
- 5.1.4.1.6. Az Intézmény szakmai kiadványai tervezésének, terveztetésének, szerkesztésének, kivitelezésének előkészítése és a terjesztés megszervezése.
- 5.1.4.1.7. Az Intézmény honlapjának és egyéb online felületeinek szakmai tartalommal való előkészítése.
- 5.1.4.1.8. Közreműködés az Intézmény számára bevételt jelentő, vagy kölcsönösségi alapon nyugvó rendezvények előkészítésében, a teljesítések szervezése, lebonyolítása és ellenőrzése.
- 5.1.4.1.9. Együttműködés a múzeumi protokoll rendezvények előkészítésében a tulajdonosi joggyakorló elvárásai szerint.

5.1.4.2. A Múzeumpedagógiai Osztály feladatköre

- 5.1.4.2.1. Oktatásszervezési feladatok ellátása, tárlat- és szakvezetések szervezése a muzeológus munkatársakkal együttműködve.
- 5.1.4.2.2. Az új kiállításokhoz tartozó múzeumpedagógiai hasznosítási tervek kidolgozása és azok végrehajtása.
- 5.1.4.2.3. Programajánlók készítése.
- 5.1.4.2.4. A szakterületét érintő pályázatok folyamatos figyelemmel kísérése, azokhoz szükséges szakanyagok kidolgozása.
- 5.1.4.2.5. Kapcsolattartás az Intézmény érdekeltségi körébe tartozó oktatási intézmények szak-embereivel és vezetőivel.
- 5.1.4.2.6. Nemzeti Alaptantervhez kapcsolódó pedagógiai programfejlesztési feladatok ellátása.
- 5.1.4.2.7. Múzeumpedagógiai kiadványok, feladatcsomagok szerkesztése, fejlesztése.
- 5.1.4.2.8. Az élethosszig tartó tanulás programjának kidolgozása és közreműködés a programok lebonyolításában.

5.1.5. 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.

Felel az állományvédelmi terv, a gyűjteménygyarapítási és revíziós terv, továbbá a múzeumi digitalizálási stratégia elkészítéséért.

A múzeumszakmai és tudományos főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkakörök

5.2.1. Tudományos Titkár feladatköre

- 5.2.1.1. Az Intézmény kutatási tervének kidolgozása, illetve az Intézmény munkatársai által végzett tudományos kutatások összehangolása.
- 5.2.1.2. Az Intézmény dolgozóinak a részvételével vagy az Intézmény által szervezett tudományos konferenciák szervezése.
- 5.2.1.3. Irányítja az Intézmény dolgozói által készített tudományos munkák publikálását, továbbá vezeti az Intézmény munkatársaihoz kötődő publikációk nyilvántartását.
- 5.2.1.4. Az Intézmény dolgozóinak tudományos tevékenységéhez kapcsolódva a Magyar Tudományos Művek Tára felület kezelése.
- 5.2.1.5. A múzeumi önkéntes program koordinálása.
- 5.2.1.6. A Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeumhoz kötődő baráti kör tevékenységének a koordinálása.
- 5.2.1.7. A nemzetközi szakmai kapcsolatok koordinálása.

5.2.2. A Muzeológiai Főosztály

5.2.2.1. A Közlekedési Muzeológiai Osztály feladatköre

- 5.2.2.1.1. Az Intézmény gyűjtőkörébe tartozó közlekedéstörténeti muzeális emlékek felkutatása, nyilvántartása, leltározása, őrzése, állag- és vagyonvédelme, valamint tudományos feldolgozása és kiállítása, illetve más formában történő közzététele.
- 5.2.2.1.2. A szakterülethez tartozó, nem az Intézmény üzemeltetésében működő kiállítóhelyeken, továbbá külső helyszíneken kiállított kulturális javak szakmai felügyelete.
- 5.2.2.1.3. Egyes tárgyak védetté nyilvánításának előkészítése (a védett tárgyra vonatkozó elő-vásárlási jog gyakorlásának az előkészítése).
- 5.2.2.1.4. Muzeális tárgy belföldi kölcsönzésének és külföldre viteli engedélyezésének előkészítése.
- 5.2.2.1.5. Kulturális javak revíziójának végzése, selejtezése.
- 5.2.2.1.6. A gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak esetében — a jogszabályok, illetve az ágazati irányító és a felügyeleti szerv felkérése alapján végzett, a tudomány adott ismeretanyagára támaszkodó és annak eredményeit felhasználó — szakértői tevékenység, szakvélemények készítése.

5.2.2.2. A Restaurátor Osztály feladatköre

- 5.2.2.2.1. A restaurálási, műtárgyvédelmi feladatok ellátása, a gyűjtemények fertőtlenítése, konzerválása, a sérült tárgyak kiemelése.
- 5.2.2.2.2. A raktárak megelőző állományvédelmi ellenőrzése (hőmérséklet, légnedvesség, fizikai, biológiai állapot stb.).
- 5.2.2.2.3. Új raktárak beszerzésénél az állományvédelmi igények és muzeológiai paraméterek megfogalmazása.
- 5.2.2.2.4. A kiállításokon szerepelt tárgyak, kiállításokról lebontott dokumentumok, papír alapú kulturális javak állapotának ellenőrzése, szükség szerinti javítása.
- 5.2.2.2.5. A közép- és felsőfokú fémrestaurálás, valamint a műszaki modellépítés elméletének és gyakorlatának módszertani kidolgozása, széles körben történő terjesztése, kompetencia központként való működés.
- 5.2.2.2.6. Makettek, modellek készítése oktatási célból és a kiállítások számára.

5.2.2.3. Műtárgyraktározási Csoport feladatköre

- 5.2.2.3.1. A gyűjteményi raktárak, a tárgyi gyűjtemények rendjéről történő gondoskodás, a kulturális javak épségének és állományvédelmi paramétereinek figyelemmel kísérése.
- 5.2.2.3.2. Raktári rend kialakítása, raktári nyilvántartások, másodlagos mutatórendszerek (polclisták, szekrénylisták stb.) elkészítése.
- 5.2.2.3.3. Az intézményen, illetve az Intézmény telephelyein belül felmerülő műtárgy-logisztikai feladatok koordinációja, szervezése és irányítása.

5.2.2.4. Műtárgynyilvántartási Csoport feladatköre

- 5.2.2.4.1. Az elektronikus műtárgynyilvántartó rendszer kezelése és fejlesztése.
- 5.2.2.4.2. Az elektronikus nyilvántartás koordinációja az Intézmény minden tárgyi gyűjteményére vonatkozóan.
- 5.2.2.4.3. Muzeális tárgy külföldre viteli engedélyezésének koordinációja.
- 5.2.2.4.4. Kulturális javak mozgásának nyomon követése és nyilvántartása.
- 5.2.2.4.5. Gyarapodások nyilvántartásában való közreműködés.

5.2.3. Digitalizálási és Dokumentációs Főosztály feladatköre

- 5.2.3.1. Az Intézmény gyűjtőkörébe tartozó archívumi, az adattári emlékek felkutatása, nyilvántartása, leltározása, őrzése, állag- és vagyonvédelme, valamint tudományos feldolgozása és kiállítása, illetve más formában történő közzététele.
- 5.2.3.2. Intézményi szinten a szakmai digitalizálási feladatok végrehajtása.
- 5.2.3.3. A digitalizálási stratégia elkészítése és az ágazati irányító és fenntartó általi jóváhagyatása.
- 5.2.3.4. Az archívumi, az adattári és a könyvtári tevékenység ellátása, tudásközpontként módszertani, tudományos, szolgáltató és archiválási feladatok ellátása.
- 5.2.3.5. Kutató- és olvasószolgálat fenntartása és működtetése. Szabad hozzáférésű digitális adatbázis kialakítása, gondozása az archívumi és a könyvtári gyűjtemények közzétételére.
- 5.2.3.6. Kulturális javak revíziójának végzése, selejtezése.

5.2.4. Ipari Örökség Főosztály feladatköre

- 5.2.4.1. Az Intézmény gyűjtőkörébe tartozó műszaki- és ipartörténeti muzeális emlékek felkutatása, nyilvántartása, leltározása, 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 kulturális javainak szakmai felügyelete.
- 5.2.4.3. Kutatószolgálat ellátása.
- 5.2.4.4. Egyes tárgyak védetté nyilvánításának az előkészítése (a védett tárgyra vonatkozó elővásárlási jog gyakorlásának az előkészítése).
- 5.2.4.5. Muzeális tárgy belföldi kölcsönzésének és külföldre viteli engedélyezésének előkészítése, letét elfogadása tárgyában döntés előkészítése.
- 5.2.4.6. Kulturális javak revíziójának végzése, selejtezése.
- 5.2.4.7. A gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak esetében — a jogszabályok, ill. az ágazati irányító szerv felkérése alapján végzett, a tudomány adott ismeretanyagára támaszkodó és annak eredményeit felhasználó — szakértői tevékenység, szakvélemény készítése.

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

5.2.5. Gyűjteményfejlesztési és Járműműszaki Főosztály feladatköre

- 5.2.5.1. Az intézmény gyűjtőkörébe tartozó gyűjteményfejlesztések, műtárgybeszerzések, felújítások, restaurálási feladatok teljes körű koordinációja és irányítása.
- 5.2.5.2. Az intézmény és partnerei között felmerülő 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. Járműjavító műhelyekkel való folyamatos kapcsolattartás és a műszaki-muzeológiai szemlék megvalósítása.
- 5.2.5.5. Koordinálja az Intézmény nosztalgiajármű-állománya működőképességének fenntartását és közvetlenül felelős ennek műszaki állapotáért.

5.3. A Gazdasági Igazgatóság

A Gazdasági Igazgatóság tevékenységét a gazdasági főigazgató-helyettes irányítja.

A gazdasági főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

5.3.1. Gazdasági és Kereskedelmi Főosztály feladatköre

- 5.3.1.1. A pénzügyi és számviteli feladatok ellátása, gazdasági és pénzügyi tervezés.
- 5.3.1.2. Előirányzat-felhasználással kapcsolatos feladatok ellátása.
- 5.3.1.3. Múzeumi márképítést szolgáló termékek értékesítésével kapcsolatos feladatok, üzleti terv elkészítése.
- 5.3.1.4. A könyvelési és nyilvántartási feladatok elvégzése.
- 5.3.1.5. 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.
- 5.3.1.6. A költségvetési gazdálkodás tervezésének, ellenőrzésének és elemzésének biztosítása.
- 5.3.1.7. Az anyagok és eszközök, 2014. január 1. napjától a kulturális javak egyéni nyilvántartásának folyamatos vezetése az államháztartási számvitelről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 10. §-ára tekintettel.
- 5.3.1.8. Javaslattétel a használaton kívüli anyagok, eszközök, kivéve a kulturális javak hasznosítására és selejtezésére.
- 5.3.1.9. Az Intézmény által bevételként fogadott források felhasználásának lebonyolítása, a bevételek és kiadásokkal kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátása.

5.3.2. Kontrolling és Beszerzési Osztály feladatköre

- 5.3.2.1. Az Intézmény beszerzési és közbeszerzési feladatainak előkészítése az illetékes szakterület vezetőjével, és ezen feladatokat ellátó külső szervezet lebonyolításával együttműködve.
- 5.3.2.2. Költségcsökkentési lehetőségek feltárása.
- 5.3.2.3. Környezetvédelmi szempontok figyelemmel kísérése a beszerzések során.
- 5.3.2.4. A nem a külső szervezet által végzett beszerzési eljárások lefolytatása, azok nyomon követése, mely alatt a beszerzési eljárást nem igénylő feladatok (pl. tagdíjak), továbbá a nem beszerzési eljárással biztosított anyagok beszerzése (pl. nyomtatvány, iroda- és takarítószer) értendők.
- 5.3.2.5. Kontrolling feladatok ellátása, költségvetési terv készítése, havi kontrolling és ad hoc be-számolók készítése, gazdasági folyamatok számszerű és elemző kontrolljának elvégzése, humán kontrolling feladatok ellátása.
- 5.3.2.6. Az Intézmény gazdálkodási feladatainak megvalósítása: anyaggazdálkodás, bevétel-gazdálkodás, az Ingatlan-gazdálkodási Osztály feladatkörébe nem tartozó vagyongazdálkodás.
- 5.3.2.7. Kontrolling tevékenység végzése a bér- és létszám-gazdálkodás, az előirányzatok alakulása és a tervezés területén a Humánpolitikai és Igazgatási Főosztállyal.
- 5.3.2.8. Piackutatás, üzleti konstrukció támogatása, árszakértői támogatás.

5.3.3. Eszközigazdálkodási Osztály feladatköre

- 5.3.3.1. A nagy- és kis értékű tárgyeszköz-nyilvántartások kezelése.
- 5.3.3.2. A szobaleltárak folyamatos karbantartása.
- 5.3.3.3. A kulturális javak kivételével leltározási és selejtezési tevékenység előkészítése, továbbá a leltározás és selejtezés végrehajtásának koordinálása a feladatot ellátó külső szervezettel. Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet alapján 2014. január 1. napja óta számviteli nyilvántartásban szereplő kulturális javak leltározása.
- 5.3.3.4. Az intézményi munka- és védőruha nyilvántartása.
- 5.3.3.5. Az intézményi feladatellátáshoz szükséges raktárkészlet biztosításában történő együttműködés a feladatot ellátó külső szervezettel.
- 5.3.3.6. Saját tulajdonú tájékoztató anyagok kezelése, nyilvántartása.
- 5.3.3.7. Az Ingatlan-gazdálkodási Osztály feladatkörébe nem tartozó vagyongazdálkodási feladatok elvégzése.

5.4. A Fejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság

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

A főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkakörök

5.4.1. Portfólió Pénzügyi Vezető feladatköre

- 5.4.1.1. A fejlesztési portfólió pénzügyi erőforrásainak, a Múzeum új központi kiállítóhelyének és telephelyeinek megvalósulásával és felújításával összefüggő feladatok teljeskörű kezelése.
- 5.4.1.2. A fejlesztési portfólió pénzügyi elszámolásainak, kimutatásainak, beszámolóinak és a kapcsolódó előterjesztéseinek elkészítése, kormányelőterjesztések teljeskörű koordinációja.
- 5.4.1.3. Távollét, akadályoztatás esetén a fejlesztési-és üzemeltetési főigazgató-helyettes látja el feladatait.

5.4.2. Ingatlangazdálkodási Osztály feladatköre

- 5.4.2.1. Az Intézmény ingatlangazdálkodási stratégiájának elkészítése.
- 5.4.2.2. Az Intézmény vagyonkezelésében lévő ingatlanok tekintetében a telekalakításokkal, tulajdonosi hozzájárulásokkal, tulajdonosi nyilatkozatokkal és a kapcsolódó megállapodások koordinálása.
- 5.4.2.3. Kezdeményezi és koordinálja az Intézmény működéséhez szükséges ingatlanhasználati, továbbá az ingatlanvagyon 30 napnál hosszabb hasznosítására irányuló szerződések előkészítését.
- 5.4.2.4. Az ingatlangazdálkodáshoz szükséges nyilvántartások kialakítása és vezetése, nyomonkövetése.

5.4.3. Debrecen Projekt Iroda feladatköre

- 5.4.3.1. A Magyar Közlekedési Múzeum, Debrecen tervpályázatának tulajdonosi joggyakorló által meghatározottak szerinti támogatása.
- 5.4.3.2. Kapcsolattartás és tájékoztatás a Magyar Közlekedési Múzeum, Debrecen tervpályázatának pályázója felé.
- 5.4.3.3. A tervezési folyamat megkezdéséhez szükséges dokumentumok előállítása, a tervezés nyomonkövetése és szakmai támogatása, a múzeumi igények teljesülésének ellenőrzése, részvétel a tervezési kooperációkon.
- 5.4.3.4. A Magyar Közlekedési Múzeum, Debrecen terveinek véleményezése, jóváhagyási folyamatban való részvétel.
- 5.4.3.5. Telephellyel és időszaki kiállítások rendezésével kapcsolatos műszaki-építészeti menedzsment feladatok ellátása.

5.4.4. Beruházási Főosztály feladatköre

- 5.4.4.1. Az Intézmény telephelyfejlesztési stratégiájának elkészítése.
- 5.4.4.2. Az Intézmény tagintézményeivel és telephelyeivel kapcsolatos beruházási és felújítási feladatok felügyelete és támogatása.
- 5.4.4.3. Az Intézmény örökségvédelem alá eső épületállományának örökségvédelmi szempontú kezelése.
- 5.4.4.4. A tagintézmények és telephelyek létesítése vagy fejlesztése kapcsán felmerülő építéshatósági engedélyezési eljárások és településképi feladatok menedzsmentje.
- 5.4.4.5. A főosztály illetékességbe tartozó hatósági egyeztetések lebonyolítása.
- 5.4.4.6. A Múzeum teljes körű építészeti-műszaki támogatása.
- 5.4.4.7. Az éves kiállítási program összeállítása és a kiállítások költségvetésének tervezése.
- 5.4.4.8. A kiállítások megvalósításával kapcsolatos feladatok koordinálása, a kiállítások kiviteli terveinek elkészítése és az installálás koordinálása.
- 5.4.4.9. Látogatható raktárak információs felületeinek és egyéb látogatói funkcióinak előkészítése.
- 5.4.4.10. A kiállításokba kerülő – külső fél tulajdonában lévő – kulturális javak kölcsönzésével kapcsolatos feladatok elvégzése.
- 5.4.4.11. A tartalomfejlesztési és kurátori szakértői munkák koordinálása, ideértve a külső szakértők és az intézmény állandó munkatársainak erre irányuló tevékenységét.
- 5.4.4.12. Az Intézmény látogatói csoportjainak azonosítása, felmérése, a látogatói kör összetételének nyomonkövetése, ezek alapján kutatási terv összeállítása.
- 5.4.4.13. Szponzori és támogatói kapcsolatok kiépítése, forrásteremtési és szponzorációs stratégia kialakítása, támogatói megállapodások előkészítése, intézményi szponzorációs és forrásteremtési tevékenység koordinációja, beleértve a múzeumszakmai pályázatok koordinációját is.

5.4.5. Üzemeltetési Főosztály

5.4.5.1. Front-line Osztály feladatköre

- 5.4.5.1.1. Az Intézmény kiállításainak közönségkapcsolathoz köthető („front-line”) feladatai, a napi operatív munkavégzés koordinálása.
- 5.4.5.1.2. Közönségszervezési feladatok teljeskörű ellátása.
- 5.4.5.1.3. Irányítja a kiállítóhelyeken a kulturális javak és egyéb vagyontárgyak előerős védelmét a Biztonsági Osztállyal együttműködésben.
- 5.4.5.1.4. A hatáskörébe tartozó frontok komplex incidensmenedzsmentjének ellátása.
- 5.4.5.1.5. A kiállítóhelyek műszaki felügyeletének ellátása.

5.4.5.2. Biztonsági Osztály feladatköre

- 5.4.5.2.1. Az Intézmény kezelésében vagy használatában lévő épületek és helyiségek vagyonvédelmi-biztonsági tevékenységével összefüggő feladatok ellátása.
- 5.4.5.2.2. Az előerős, az elektronikai és a mechanikai védelem szakszerű, hatékony, költségtakarékos kialakítása és szabályos működtetése.
- 5.4.5.2.3. Szabálysértés vagy bűncselekmény bekövetkezése esetén a megfelelő intézkedések kezdeményezése.
- 5.4.5.2.4. A tűz- és munkavédelmi tevékenység irányítása, koordinálása, valamint a tűz- és munkavédelmi felszerelések és berendezések üzemképességének ellenőrzése.

5.4.5.3. Műszaki Üzemeltetési Osztály feladatköre

- 5.4.5.3.1. Az Intézmény kezelésében vagy használatában lévő épületek és helyiségek állagának fenntartása, karbantartása, javítása, takarítása.
- 5.4.5.3.2. A tagintézmények és telephelyek fejlesztése kapcsán felmerülő épület- vagy eszközüzemeltetéshez kötődő hatósági eljárások (pl. forgalomtechnika, közterülethasználat, kivéve a kereskedelmi engedélyezést) teljes körű menedzsmentje.
- 5.4.5.3.3. Az épületek és helyiségek épületgépészeti berendezéseinek fenntartása, karbantartása, üzemeltetése, javítása.
- 5.4.5.3.4. A bútorok és egyéb berendezési tárgyak, kézi és stabil gépek, szerszámok fenntartása, karbantartása, javítása.
- 5.4.5.3.5. Az Intézmény személyszállítási feladatainak ellátása.
- 5.4.5.3.6. Az üzemi leltári tárgyak karbantartása, javítása.
- 5.4.5.3.7. Raktárak üzemeltetése, ide nem értve a raktárak felkutatását és beszerzését.

5.4.6. Informatika-menedzsment Osztály feladatköre

- 5.4.6.1.1. Az Intézmény szakmai és infrastrukturális feladatellátásával összefüggő tevékenységek megrendelése a külső szervezettől, a külső szervezettel való intézményi kapcsolattartás.
- 5.4.6.1.2. Az Intézmény felhasználóinak informatikai támogatása, informatikai ismereteik fejlesztése.
- 5.4.6.1.3. Közreműködés az Intézmény informatikai tevékenységeivel összefüggő beszerzési, közbeszerzési eljárások lefolytatásában.
- 5.4.6.1.4. Az informatikai projektek tervezése, vezetése, az Intézményt érintő külsős projektek teljes körű informatikai támogatása.
- 5.4.6.1.5. Adatszolgáltatás és közreműködés az Intézmény munkaterveinek, beszámolóinak és statisztikai jelentéseinek kidolgozásában, szükség szerint a külső szervezet bevonásával.

6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SPECIÁLIS SZABÁLYAI

6.4. Vezetői testületek, értekezletek

6.4.5. 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 fősztályvezető. 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.

6.4.6. A munkahelyi szakmai fórumok

Az egyes fősztályok, osztályok, csoportok munkatársai részére az illetékes vezető rendszeresen munkaértekezletet tart. A fősztályok, 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.

6.4.7. A Szerzeményezési Bizottság

A Szerzeményezési Bizottság a főigazgató átruházott jogkörében a múzeumszakmai és tudományos főigazgató-helyettes szakmai véleményező, döntéselőkészítő, javaslattevő testülete. Havonta, illetve szükség szerint ülésezik. Vezetője a muzeológiai főosztályvezető. Tagjai: a muzeológiai főosztályvezető és főosztályvezető-helyettes, az ipari örökség főosztályvezető, a digitalizálási és dokumentációs főosztályvezető, a gyűjteményfejlesztési és járműműszaki főosztályvezető, a közlekedési muzeológia osztályvezető, a restaurátor osztályvezető, a műtárgnyilvántartási csoportvezető, a felmerülő témákban illetékes muzeológus(ok), valamint az Ingatlangazdálkodási 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 tárgyegyüttes, gyűjtemény esetén tárgyjegyzéket, indokolt esetben képi- vagy hangdokumentációt, tudományos-szakmai indokolást, véleményt (vétél esetén vételár-javaslatot és indoklást is) és az egy légköbméter térfogatot meghaladó tárgy, tárgy-együttes vagy gyűjtemény elhelyezését biztosító raktérterület előzetes rendelkezésre állására vonatkozó ingatlangazdálkodási szakterületi nyilatkozatot.

A gyűjteménygyarapítás esetében a Szerzeményezési Bizottság vezetőjének javaslata alapján a múzeumszakmai és tudományos főigazgató-helyettes gyakorolja (átruházott hatáskörben) a főigazgató döntési jogkörét. A döntéséről tájékoztatja a főigazgatót, aki a döntést felülvizsgálhatja.

6.5. Az Intézmény gazdálkodása

Az Intézmény gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szerv. A gazdálkodás alap-elveit, részletes szabályait a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó – a függelékben felsorolt – jogszabályok, az Intézmény Gazdálkodási Szabályzata és az Ügyrendje, valamint az egyéb, gazdasági tárgyú belső szabályzatok tartalmazzák.

Az Intézmény elemi költségvetése az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) 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 a főigazgató és az egyes szervezeti egységek vezetőinek a feladatait külön szabályzat állapítja meg.

6.6. Az ügyintézés szabályai

6.6.1. Munkaterv készítése

A főigazgató a feladatok tervszerű végrehajtása érdekében gondoskodik az Intézmény jóváhagyott stratégia tervére épülő 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.

6.6.2. A munkavégzés általános szabályai

6.6.2.1. 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

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

- 6.6.2.2. Az intézményi feladatok körében az ügyeket érdemben a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezető útmutatásai szerint, az előírt határidőre kell elintézni. Az előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyeket a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidőn belül kell elintézni. A 30 napos ügyintézési határidőt kell általában irányadónak tekinteni azokban az esetekben, ha a vezető a teljesítés határidejét nem írta elő. A fenti határidők nem vonatkoznak a „sürgős” (S) iratokra, amelyeket soron kívül, de legkésőbb három munkanapon belül kell elintézni.
- 6.6.2.3. A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőre történő elintézéséért, illetőleg annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.
- 6.6.2.4. Ha az intézkedés előzményei magából az ügyiratból nem állapíthatók meg, azokról írásbeli összefoglalót kell készíteni, és azt az ügyirathoz kell csatolni. Az ügy érdemi elintézésével összefüggő – közvetlen munkakapcsolat keretében létrejött – megállapodásokat, ha azokról jegyzőkönyv vagy feljegyzés nem készült, ugyanígy kell rögzíteni.
- 6.6.2.5. 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.
- 6.6.2.6. Titkos ügykezelés: A minősített adat védelmével kapcsolatban a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvénynek megfelelően kell eljárni.

6.6.3. A szervezeti egységek együttműködésének szabályai

- 6.6.3.1. A szervezeti egységek feladataik teljesítése során – szükség szerint – egymást tájékoztatva és segítve, intézkedéseiket összehangolva járnak el.
- 6.6.3.2. Olyan ügyekben, amelyekben rendszeres együttműködésre van szükség, annak tartalmát, módját, illetőleg a feladatok elhatárolását az érdekelt szervezeti egységek vezetői közösen határozzák meg.
- 6.6.3.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjére vonatkozóan az ügyrendben és a munkaköri leírásokban kell rendelkezni.

6.6.4. A kiadmányozási jog gyakorlása

- 6.6.4.1. 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.
- 6.6.4.2. Iratot kiadmányozni jogosultak
- a főigazgató minden iratot,
 - a főigazgató-helyettesek a szakterületüket érintő – kivéve a főigazgató kizárólagos kiadmányozására fenntartott – iratokat,

- a főosztályvezetők, osztályvezetők, csoportvezetők a főosztály, osztály, csoport ügykörét érintő iratokat a vonatkozó szabályzatokban foglaltak szerint,
- a munkáltatói jogkör gyakorlója az e jogkörének gyakorlásával kapcsolatos iratokat.

6.6.4.3. Kizárólag a főigazgató kiadmányozhatja:

- a kizárólag főigazgatói hatáskörbe utalt ügyek iratait,
- a kizárólagos képviseleti jogkörébe tartozó iratokat.

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

- bankszámla feletti aláírási joggal rendelkező személy,
- a jogi képviselet körében a jogtanácsos,
- a posta vagy kézbesítő útján kézbesített küldemény átvételét igazoló elismervényt az ezzel megbízott, vagy a külső szervdolgozója.

Az iratkezelés részletes szabályait az Intézmény külön szabályzatban állapítja meg.

6.7. Az Intézmény irányításának eszközei, szabályai

- 6.7.1. 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.
- 6.7.2. A szakterületet érintő főigazgatói utasítás kiadását a főigazgató-helyettesek, főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezetők, munkakörökben foglalkoztatott munkavállalók (Belső Ellenőr, Jogtanácsos, Adatvédelmi Tisztviselő), illetőleg a főosztályvezetők, osztályvezetők, csoportvezetők kezdeményezhetik.
- 6.7.3. A Humánpolitikai és Igazgatási Főosztály látja el az érintett szervezeti egységgel együttműködve a kiadás előkészítésével és nyilvántartásával járó feladatokat, valamint a kiadással kapcsolatos ügyviteli feladatokat.
- 6.7.4. A szabályzatok elkészítésének és megismerésének rendjére vonatkozó részletes szabályokat az Intézmény külön szabályzatban állapítja meg.

6.8. Az Intézmény képvisellete

- 6.8.1. Az Intézményt harmadik személlyel szemben a főigazgató képviseli, aki ezt a jogát jelen SzMSz előírásai szerint átruházhatja.
- 6.8.2. Az Intézményt – a saját szakterületét érintő ügyekben – a főigazgató-helyettesek képviselik.
- 6.8.3. 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.
- 6.8.4. Az Intézményt a jogtanácsos, képviselettel megbízott személy, szervezet, illetve ügyvédi iroda a jogszabályi keretek között képviseli.
- 6.8.5. A hírközlő szervek felé történő nyilatkozatok tervezetét a tulajdonosi joggyakorló előzetes tájékoztatása szerint, a tájékoztatást követő döntés alapján valósulhatnak meg. 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, és az Intézmény saját etikai kódexének előírásaival. A hírközlő szervek tájékoztatásával, a tájékoztatás szükség szerinti koordinálásával kapcsolatos adminisztratív jellegű feladatokat a Stratégiai és Közönségkapcsolati Főosztály látja el.

6.9. Az Üzemi Tanáccsal való kapcsolattartás szabályai

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

6.10. Kapcsolattartás külső szervezetekkel

- 6.10.1. A külső munkakapcsolatok létesítésére és fenntartására elsősorban az SzMSz képviseletre vonatkozó rendelkezései az irányadók.
- 6.10.2. Az Intézmény főosztályvezetői, osztályvezetői, csoportvezetői, főmuzeológusai és muzeológusai feladatkörükben, szolgálati felettesük előzetes jóváhagyásával tarthatnak fent külső hivatalos munkakapcsolatot, rendszeres beszámolási kötelezettség mellett. Az ilyen munkakapcsolat azonban nem sértheti az SzMSz-nek a képviseletre vonatkozó rendelkezéseit, továbbá nem lehet ellentétes az intézmény gazdasági és szakmai érdekeivel, a kért, illetve szolgáltatott információk tartalma nem ütközhet sem jogszabályba, sem a jó erkölcsbe, és nem lehet ellentétes a muzeológus szakma nemzetközileg elfogadott etikai kódexének előírásaival.
- 6.10.3. 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.

7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 7.6. Az SzMSz a miniszter általi aláírás napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a KAT/8410-2/2023/TVFFO iktatószámú és 2023. június 5-én kelt Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.
- 7.7. Az SzMSz hatályba lépését követő 90 napon belül minden szervezeti egység vezetője, valamint a jogtanácsos és belső ellenőr köteles a szervezeti egységére, illetve feladatkörére vonatkozó részletes feladatokat tartalmazó, az egységes ügyrend mellékleteit érintő szükséges módosításokat elkészíteni.
- 7.8. A jóváhagyott egységes ügyrend 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, 2025. 05. 20 .



.....
dr. Schneller Márton Domonkos
főigazgató



8. MELLÉKLETEK

1. Gyűjtemények felsorolása
2. Szervezeti ábra

1. számú melléklet

A Közlekedési Muzeológiai Osztály kezelésében lévő gyűjtemények:

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

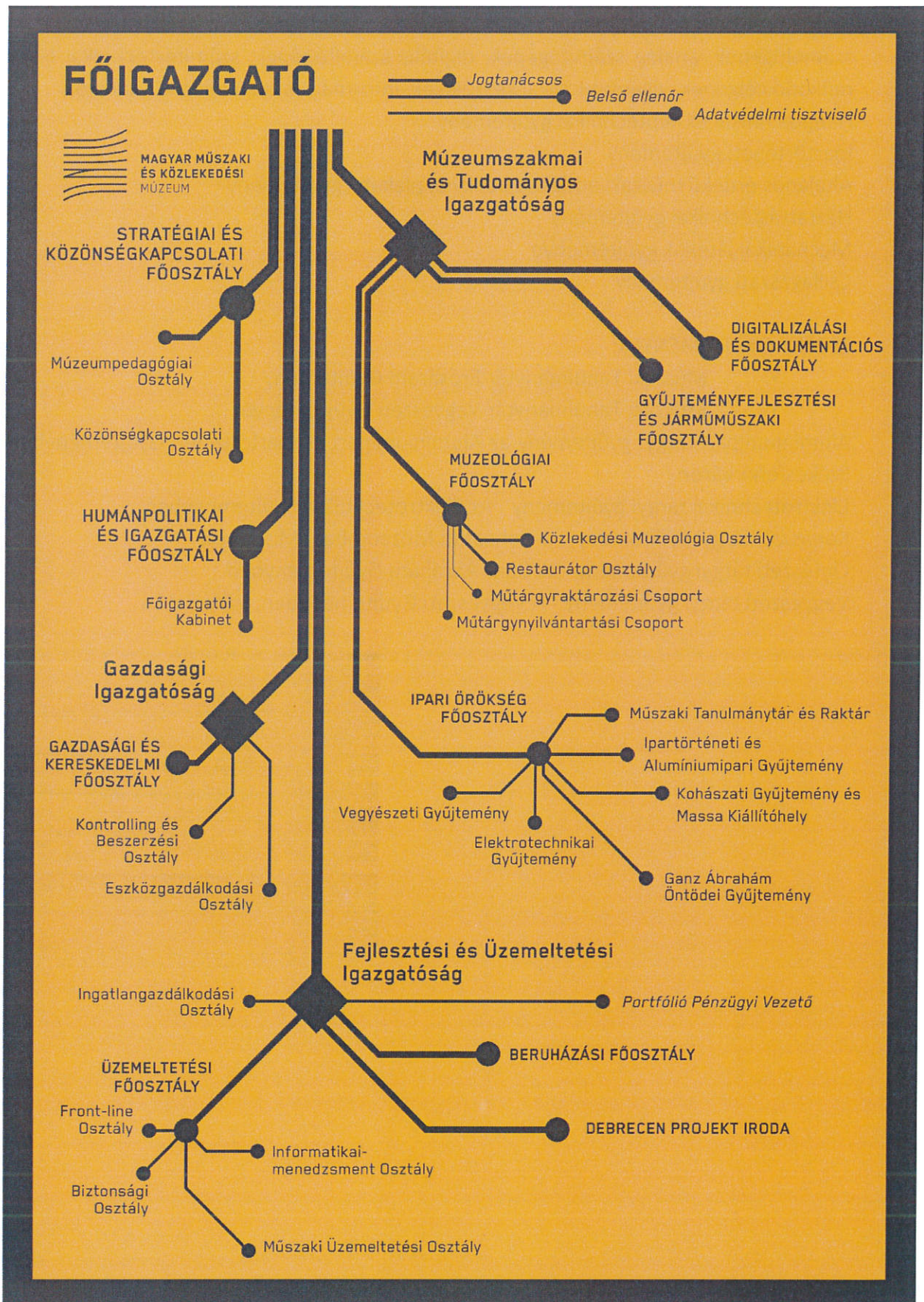
Az Ipari Örökség Főosztály kezelésében lévő gyűjtemények:

- Fizikai eszközök és műszerek gyűjteménye: a 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 írószéripar, textil-, bőr- és cipőipar, anyagvizsgálat
- Finommechanikai és optikai műszerek és eszközök: irodatechnika gépei és eszközei, órák és óraipar, geodézia és térképészet eszközei, mikroszkópok, optikai eszközök

- A fényrögzítés eszközeinek gyűjteménye: álló fényképrögzítés és bemutatás eszközei (nézőkék, vetítógépek stb.), mozgó fényképrögzítés és bemutatás eszközei (filmfelvevők, vetítógépek, mozigépek stb.)
- Számítástechnikai gyűjtemény: matematikai eszközök, számolóeszközök és számológépek, analóg számítógépek, digitális számítógépek, számítástechnikai elven működő célgépek, villamos logikai készülékek, információs technológiai eszközök
- Hangtechnikai és képttechnikai gyűjtemény
- Ipartörténeti gyűjtemény
- Általános érdekű műszaki emlékek (relikvia, plakett) gyűjtemény
- Háztartástechnikai gyűjtemény
- Mechanikai játékok gyűjteménye
- Csillagászati gyűjtemény

- LEZÁRT GYŰJTEMÉNYEK:
 - Műszaki Tanulmánytár Erősáram Gyűjtemény
 - Műszaki Tanulmánytár Vegyészeti Gyűjteménye
- Alumíniumipari tárgyi gyűjtemény az Alumíniumipari és Ipartörténeti Gyűjteményben, Székesfehérváron
- Elektrotechnikai tárgyi gyűjtemény - Az Elektrotechnikai Gyűjteményben
- Kohászati tárgyi gyűjtemény - A Kohászati Múzeumban, Miskolcon
- Öntészeti tárgyi gyűjtemény - A Ganz Ábrahám Gyűjteményben
- Vegyészeti tárgyi gyűjtemény - A Vegyészeti Gyűjteményben, Várpalotán

2. számú melléklet



9. 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 (múltárgyvédelmi és állományvédelmi, gyűjteménykezelési, digitalizálási, valamint múzeumpedagógiai és közönségkapcsolati tevékenység körében)
- b) Módszertani múhelygyakorlatok száma (múltárgyvédelmi 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 múltárgyállományhoz 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 múltárgyállomány 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 kulturális javak száma
2. Aktív állományvédelmi kezelésre szoruló kulturális javak száma
3. Tárgyévben megelőző állományvédelembe vont kulturális javak száma
4. Tárgyévben aktív állományvédelmi kezelésbe vont kulturális javak száma
5. Állományvédelmi beavatkozás alá vont és az állományvédelmi kezelést igénylő teljes állomány aránya (%)
6. Állományvédelmi felelős helyszíni bejárása (muzeális intézmények száma, alkalmak száma)

2. számú függelék

Alkalmazandó főbb jogszabályok:

Törvények:

Magyarország Alaptörvénye

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
2023. évi C. törvény a magyar építészetről

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
68/2018. (IV. 9.) Korm. rendelet a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról
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 ügyé és a beruházás kiemelten közérdekű beruházássá nyilvánításáról

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

562/2023. (XII. 14.) Korm. rendelet az építési és közlekedési miniszter tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságokhoz kapcsolódó szolgáltatási feladatok ellátásáról

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

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

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

Közjogi szervezetszabályozó eszközök

2/2022. (XII. 28.) ÉKM utasítás az Építési és Közlekedési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról

