

**MAGYAR MŰSZAKI
ÉS KÖZLEKEDÉSI
MÚZEUM**

ügyiratszám: 65033/2016
Közgyűlés

A Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

Az Intézmény vezetője:


Vitézy Dávid
mb. főigazgató



Jóváhagyom:


Balog Zoltán
emberi erőforrások minisztere
mint az alapító képviselője



Budapest,

2017. 01. 05.

Tartalomjegyzék

	Oldal
I. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI	5
1. Az Intézmény jogállása	5
2. Az Intézmény alapadatai	5
3. Telephelyek	6
II. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE	7
1. Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége	7
1.1 Kiemelt feladatok	7
1.2 A múzeum kiemelt feladatainak ellátása	7
1.3 Múzeumi tevékenység, kulturális örökség védelme	8
1.4 További feladatok	8
2. Az Intézmény vállalkozási tevékenysége	9
3. Az Intézmény tevékenységére vonatkozó egyéb speciális rendelkezések	9
4. Az Intézmény tevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolásai	9
4.1. Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti besorolása	9
4.2. Az Intézmény rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenysége	10
4.3. Szakágazati besorolás	10
4.4. Feladatmutatók és teljesítménymutatók	10
5. Alkalmazandó főbb jogszabályok	10
III. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI	10
1. Az Intézmény vezetőire és munkatársaira vonatkozó általános szabályok	10
1.1 Magasabb vezetői és vezetői beosztások, munkakörök felsorolása	10
1.1.1. Főigazgató	10
1.1.2. Magasabb vezetői beosztások	10
1.1.3. Vezetői beosztások	10
1.2. A helyettesítés rendje	11
1.3 Az Intézmény munkatársaira vonatkozó általános szabályok	11
1.4 A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	11
2. Az Intézmény magasabb vezető és vezető beosztású közalkalmazottjainak jogállása, feladat- és hatáskörei	12
2.1. Főigazgató	12
2.1.1. A Főigazgató jogállása	12
2.1.2. A Főigazgató feladat- és hatásköre	12
2.1.2.1. Költségvetési szerv vezetőjeként ellátandó feladatai	12
2.1.2.2. Munkaügyi és személyzeti feladatai	13
2.1.2.3. Muzeológiai feladatai	14

2.1.2.4. Egyéb feladatai	15
2.1.2.5. Személyes hatásköre	16
2.1.2.6. Közvetlen szakmai irányítása	16
2.2. A főigazgató-helyettes	16
2.2.1. A főigazgató-helyettes jogállása	16
2.2.2. A főigazgató-helyettes feladat- és hatásköre	16
2.2.3 A főigazgató-helyettes szakirányítása	17
2.3. Gazdasági igazgató	17
2.3.1. A gazdasági igazgató jogállása	17
2.3.2. A gazdasági igazgató feladat- és hatásköre	17
2.3.3 A gazdasági igazgató szakirányítása	17
2.4. Fejlesztési és üzemeltetési igazgató	18
2.4.1. A fejlesztési és üzemeltetési igazgató jogállása	18
2.4.2. A fejlesztési és üzemeltetési igazgató feladat- és hatásköre	18
2.4.3 A fejlesztési és üzemeltetési igazgató szakirányítása	18
2.5. A főosztályvezetők feladat- és hatásköre	18
2.6. Az Ipari Örökség Főosztályhoz tartozó tagintézmény vezetők feladat- és hatásköre	19
2.7 Az osztályvezetők feladat- és hatásköre	19
3. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség	20
 IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	 21
 V. A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATKÖRE	 22
1. Főigazgatóság	22
1.1 Főigazgató kabinet	
1.1.1 A Főigazgatói kabinet feladatköre	22
1.1.2 Tudományos titkár	22
1.1.3 Projekt monitoring referens	22
1.2 Belső ellenőr	23
1.3 Jogtanácsos	23
1.4 Humánpolitikai Csoport	23
2. Szakmai és Tudományos Igazgatóság	24
2.1 A Muzeológiai Főosztály feladatköre	24
2.1.1 Közlekedési Muzeológiai Osztály feladatköre	24
2.1.2A Műszaki Muzeológiai Osztály feladatköre	25
2.1.3A Restaurátori és Regisztrációs Osztály feladatköre	25
2.2 A Kiállítás-szervezési és Projektmenedzsment Főosztály feladatköre	25
2.2.1 A Kiállítás-szervezési Osztály feladatköre	25
2.2.2 A Projektmenedzsment Osztály feladatköre	25
2.3 A Digitalizálási és Dokumentációs Osztály feladatköre	26
2.4 Az Ipari Örökség Főosztály feladatköre	26
2.5 A Kommunikációs és Marketing Főosztály feladatköre	27
3. A Gazdasági Igazgatóság feladatköre	28

3.1. A Gazdasági Osztály feladatköre	28
3.2 A Beszerzési és Eszközgazdálkodási Osztály feladatköre	28
4. A Fejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság feladatköre	29
4.1 A Fejlesztési Főosztály feladatköre	29
4.1 A Műszaki Üzemeltetési és Infokommunikációs Főosztály feladatköre	29
VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SPECIÁLIS SZABÁLYAI	31
1. Vezetői testületek, értekezletek	31
1.1. A vezetői értekezlet	31
1.2. A munkahelyi szakmai fórumok	31
1.3 A Szerzeményezési Bizottság	32
1.4. A Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum Tudományos Tanácsa	32
2. Az Intézmény gazdálkodása	32
3. Az ügyintézés szabályai	32
3.1. Munkaterv készítése	32
3.2. A munkavégzés általános szabályai	33
3.3. A szervezeti egységek együttműködésének szabályai	33
3.4. A kiadmányozási jog gyakorlása	34
4. Az Intézmény irányításának eszközei, szabályai	34
5. Az intézmény képviselote	34
6. A Közalkalmazotti Tanáccsal való kapcsolattartás szabályai	35
7. Kapcsolattartás külső szervezetekkel	35
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	35
Mellékletek	
1.számú melléklet	36
4.számú melléklet	39
Függelékek	
1.számú függelék	40
2.számú függelék	42

I. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI

1. Az Intézmény jogállása:

A Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum (a továbbiakban: Intézmény) gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szerv, amelynek költségvetését az emberi erőforrások minisztere (a továbbiakban: miniszter) állapítja meg, illetve hagyja jóvá. Az Intézmény két jogelődjét 1896-ban a Kereskedelemügyi Minisztérium, illetve az 1043/1972. (XI.9.) sz. határozattal a Minisztertanács alapította; irányító szerve az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: EMMI). Az Intézmény feletti irányítási jogköröket gyakorló állami vezető - a miniszter által átruházott hatáskörben - az Emberi Erőforrások Minisztériuma szervezeti és működési szabályzatáról szóló 33/2014. (IX. 16.) EMMI utasítás 4. számú függelékében foglaltak szerint a kultúráért felelős helyettes államtitkár.

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

2. Az Intézmény alapadatai:

A költségvetési szerv neve: Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum
Hivatalos neve: Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum
Rövidített neve: MMKM, Közlekedési Múzeum
Idegen nyelvű elnevezése:
angol nyelven: Hungarian Museum of Science, Technology and Transport, Budapest
francia nyelven: Musée Hongrois des Sciences, Technologies et des Transports, Budapest
német nyelven: Ungarisches Museum für Technik und Verkehr, Budapest
olasz nyelven: Museo Ungherese della Scienza, Tecnologia e Trasporti, Budapest
orosz nyelven: Венгерский музей техники и транспорта, Будапешт

Az alapítás időpontja 1964.

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

Irányító szerv neve, székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma
1054 Budapest, Akadémia u. 3.

Alapító okiratának kelte, száma: Budapest, 2016. augusztus 19. 42919/2016.

Az Alapító Okirat a törzskönyvi bejegyzés napjával, azaz 2016. szeptember 26-án lépett hatályba. 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 37/A., 42. és 43. §-a értelmében.

Székhelye: 1072 Budapest Rákóczi út 42.

Postacíme: 1426 Budapest Pf. 37.

Adószám: 15308067-2-42

Általános forgalmi adó alanyiságának ténye: ÁFA alany

TB szám: 00020239

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

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

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

3. Telephelyek:

Archívum és Raktár, 1142 Budapest, Tatai u. 13.

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

Alumíniumipari Múzeum, 8000 Székesfehérvár, Zombori u. 12.

Elektrotechnikai Gyűjtemény, 1075 Budapest, Kazinczy u. 21.

Ganz Ábrahám Öntödei Gyűjtemény, 1027 Budapest, Bem J. u. 20.

Kohászati Gyűjtemény, 3517 Miskolc, Palota u. 22.

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

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

II. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE

1. Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:

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.

1.2 Az Intézmény kiemelt feladatainak ellátása

Az Intézmény tudásközpontként

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

Az e)-f)al pont szerinti kiemelt feladata ellátása érdekében a múzeum

- 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.

A g) pont szerinti kiemelt feladat ellátása érdekében a múzeum

- 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.

A h) pont szerinti kiemelt feladata ellátása érdekében a múzeum a Nemzeti Önkéntes Stratégiával összhangban önkéntes programot működtet.

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

(2) A 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 gyűjtőköré szerinti múzeum országos központi szakági adattára részére.

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 emlékmagyára, a hazai, a regionális és az egyetemes műszaki kultúra tárgyi, valamint szellemi alkotásaira.

Gyűjtőterülete az egész ország, illetve – a nemzetközi egyezmények figyelembe vételével – 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.

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 a felügyeleti szerv felkérése alapján végzett, a tudomány adott ismeretanyagára támaszkodó és annak eredményeit felhasználó – szakértői tevékenységet folytat.

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

A műszaki muzeológia, illetve a műszaki-technikai történeti gyűjtőkörű múzeumok, gyűjtemények szakági együttműködésének országos koordinálása; szakmai tanácsadás, segítségnyújtás.

- A gyűjtőköréhez kapcsolódó digitális tartalmak fejlesztési és közzétételi módszertanának kidolgozása, irányítása, országos koordinálása.

- A gyűjtőkörét érintő tudományok történetének kutatása és erre alapozott tudományos ismeretterjesztő feladatok ellátása.

- Ellátja a műszaki tárgyak konzerválása, restaurálása, működőképessé tétele, valamint a műszaki modellépítés elvi és gyakorlati kérdéseinek kutatásával, új módszerek kidolgozásával és bevezetésével összefüggő feladatokat, közlést és alkalmazza ezek eredményeit.

- Részt vesz az ipari, közlekedési ingó és ingatlan örökségvédelemmel foglalkozó alapelvek, ajánlások, egyezmények stb. kidolgozásában.

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

2. Az Intézmény vállalkozási tevékenysége

A vállalkozási tevékenységből származó éves kiadás arányának felső határa a szerv módosított kiadási előirányzatának 5 %-a.



3. Az Intézmény tevékenységére vonatkozó egyéb speciális rendelkezések

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

A kisegítő és vállalkozási tevékenység a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény hatálya alá tartozó gazdasági tevékenységnek minősül.

4. Az Intézmény tevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása

4.1. Az alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása

Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció megnevezése
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
094210	Felsőfokú oktatás

4.2. Az Intézmény rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenysége

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
470001	Könyv-kiskereskedelem
470009	Egyéb kiskereskedelem
592000	Hangfelvétel készítése, kiadása
522003	Parkoló üzemeltetése, fenntartása

4.3. Szakágazati besorolás: 910200 Múzeumi tevékenység

4.4 Az Intézményre vonatkozó feladatmutatókat és teljesítménymutatókat a jelen SzMSz 1. számú függeléke tartalmazza.

5. Alkalmazandó főbb jogszabályok

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

III.

AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI

1. Az Intézmény vezetőire és munkatársaira vonatkozó általános szabályok

A magasabb vezetői és vezetői beosztások ellátására szóló megbízások kiadásánál a Kjt. és a Kjt. vhr, rendelkezései szerint kell eljárni.

A vezetői megbízások – a hatályos jogszabályban foglaltak szerint - határozott időre szólnak.

1.1 Magasabb vezetői és vezetői beosztások, munkakörök felsorolása

1.1.1. Főigazgató

Az Intézmény élén főigazgató áll, akit - nyilvános pályázat alapján - a miniszter a Kjt., a Kjt.vhr. és az Áht. 9.§ (1) bekezdésének c) pontja alapján határozott időre – legfeljebb öt évre - bíz meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat.

1.1.2. Magasabb vezetői beosztások

Az Intézményben a Kjt. és a Kjt. vhr. alapján **magasabb vezetőnek minősül:**

- 1.1.2.1 a főigazgató;
- 1.1.2.2 a főigazgató-helyettes (munkaköre: muzeológus);
- 1.1.2.3 a gazdasági igazgató (munkaköre: gazdasági szakalkalmazott);
- 1.1.2.4 a fejlesztési és üzemeltetési igazgató (munkaköre: műszaki szakalkalmazott),
- 1.1.2.5 a muzeológiai főosztályvezető (munkaköre: muzeológus);
- 1.1.2.6 digitalizálási és dokumentációs főosztályvezető (munkaköre: muzeológus vagy múzeumi adattáros);
- 1.1.2.7 a kiállítás-szervezési és projektmenedzsment főosztályvezető (munkaköre: muzeológus vagy egyéb szakmai munkakör vagy kulturális menedzser, kulturális szervező, gazdasági, műszaki szakalkalmazott)
- 1.1.2.8 a kommunikációs és marketing főosztályvezető (munkaköre: múzeumi kommunikációs szakember vagy egyéb szakmai munkakör)
- 1.1.2.9 az ipari örökség főosztályvezető (munkaköre: muzeológus),
- 1.1.2.10 a működési engedéllyel rendelkező tagintézmények vezetői (múzeumvezetők, illetve gyűjteményvezetők) (munkakörük: muzeológus),
- 1.1.2.11 tudományos titkár (munkaköre: főmuzeológus),
- 1.1.2.12 fejlesztési főosztályvezető (munkaköre: műszaki szakalkalmazott)
- 1.1.2.13 műszaki üzemeltetési és infokommunikációs főosztályvezető (munkaköre: műszaki szakalkalmazott)

1.1.3. Vezetői beosztások

Az Intézményben a Kjt. és a Kjt. vhr. alapján **vezetőnek minősül:**

- 1.1.3.1 közlekedési muzeológiai osztályvezető (munkaköre: muzeológus);
- 1.1.3.2 műszaki muzeológiai osztályvezető (munkaköre: muzeológus);
- 1.1.3.3 restaurátori és regisztrációs osztályvezető (munkaköre: restaurátor vagy múzeumi regisztrátor,

műtárgykölcsönzési szakember)

1.1.3.3 kiállítás-szervezési osztályvezető (munkaköre: muzeológus vagy múzeumi kulturális menedzser vagy más szakmai munkakör, vagy kulturális menedzser, kulturális szervező, gazdasági, műszaki szakalkalmazott)

1.1.3.4 projektmenedzser osztályvezető (munkaköre: múzeumi kulturális menedzser vagy más szakmai munkakör vagy kulturális menedzser, kulturális szervező, gazdasági, műszaki szakalkalmazott)

1.1.3.3 gazdasági osztályvezető (munkaköre: gazdasági szakalkalmazott);

1.1.3.4 beszerzési és eszközgazdálkodási osztályvezető (munkaköre: gazdasági szakalkalmazott)

1.1.3.5 műszaki üzemeltetési osztályvezető (munkaköre: műszaki szakalkalmazott);

1.2 A helyettesítés rendje

1.2.1. A főigazgató helyettesítési rendje: A főigazgatót akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes helyettesíti.

1.2.2. A főigazgató helyettesének miniszteri kijelölése: Ha a főigazgató helyettesét tartós akadályoztatás esetén az emberi erőforrások minisztere jelölte ki, az így kijelölt helyettes a főigazgató személyes hatáskörét nem gyakorolja.

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

1.2.4 A helyettesek helyettesítési rendje:

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

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

1.2.4.2.1 a munkáltatói jogokat (ezeket ez esetben a főigazgató gyakorolja),

1.2.4.2.2 az utalványozási jogot.

1.2.5.A főosztályvezető/osztályvezető helyettesítési rendje:

1.2.5.1 A főosztályvezetőt/osztályvezetőt akadályoztatása esetén: az illetékes főosztályvezető/osztályvezető-helyettes helyettesíti.

1.2.5.2 A főosztályvezetőt/osztályvezetőt helyettesítő közalkalmazott a főosztályvezető /osztályvezető hatáskörét gyakorolja, kivéve

1.2.5.2.1 a belföldi hivatalos kiküldetés elrendelésén és az évi rendes szabadság engedélyezésén kívül a munkáltatói jogokat (ezeket a főigazgató-helyettes gyakorolja),

1.2.5.2.2 az utalványozási jogot,

1.2.5.2.3 a főosztályvezető/osztályvezető eseti rendelkezésében meghatározott ügyben való intézkedést.

1.2.6 A többi közalkalmazott helyettesítéséről az adott szervezeti egység vezetője intézkedik.

1.3. Az Intézmény munkatársaira vonatkozó általános szabályok

A foglalkoztatottak foglalkozási jogviszonya: az Intézmény alkalmazottai a Kjt., valamint a Kjt.vhr. hatálya alá tartozó közalkalmazottak.

Felettük a munkáltatói jogokat – a jogszabályok és az Alapító Okirat rendelkezéseinek figyelembevételével – a főigazgató gyakorolja.

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

Az Intézményben lévő szakmai munkakörök megfelelnek a Kjt. vhr. 2. sz. mellékletében foglaltaknak.

1.4. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A főigazgató gyakorolja az Intézmény összes közalkalmazottja tekintetében az alábbi munkáltatói jogokat: a közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása és megszüntetése, (a gazdasági igazgató megbízása tekintetében javaslattételi joggal rendelkezik), a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások megállapítása, külföldi kiküldetés engedélyezése.

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

A főigazgató-helyettes javaslattételi joggal rendelkezik a Muzeológiai Főosztály, a Kiállítás-szervezési és Projektmenedzsment Főosztály, a Digitalizálási és Dokumentációs Főosztály, az Ipari Örökség Főosztály és a Kommunikációs és Marketing Főosztály dolgozói tekintetében a közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása és megszüntetése, a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások megállapítása, külföldi kiküldetés engedélyezése tárgyában. A főigazgató-helyettes gyakorolja a minősítés, a feladat meghatározás (a munkaköri leírás), valamint a rendkívüli fizetett távollét, a fizetés nélküli távollét, belföldi kiküldetés, az egyéb, jogviszonyt érintő kérdések, az évi rendes szabadság igénybevétele engedélyezésének jogát a hatáskörébe tartozó vezetők tekintetében. A főigazgató-helyettes gyakorolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek dolgozói tekintetében a feladat meghatározás (a munkaköri leírás) engedélyezésének jogát.

A gazdasági igazgató javaslattételi joggal rendelkezik a Gazdasági Osztály és a Beszerzési és Eszközgazdálkodási Osztály dolgozói tekintetében a közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása és megszüntetése, a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások megállapítása, külföldi kiküldetés engedélyezése tárgyában. A gazdasági igazgató gyakorolja a minősítés, a feladat meghatározás (a munkaköri leírás), valamint a rendkívüli fizetett távollét, a fizetés nélküli távollét, belföldi kiküldetés, az egyéb, jogviszonyt érintő kérdések, az évi rendes szabadság igénybevétele engedélyezésének jogát a hatáskörébe tartozó vezetők tekintetében. A gazdasági igazgató gyakorolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek dolgozói tekintetében a feladat meghatározás (a munkaköri leírás) engedélyezésének jogát.

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

A főosztályvezetők, osztályvezetők, csoportvezetők jogosultságaira vonatkozó előírásokat a munkaköri leírás tartalmazza.

2. Az Intézmény magasabb vezető és vezető beosztású közalkalmazottjainak jogállása, feladat- és hatáskörei

2.1. Főigazgató

2.1.1. A Főigazgató jogállása

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

2.1.1.2. 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 kötelezettség-vállalások összhangjáért, az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomon követési (monitoring) rendszer működtetéséért, az intézményi számviteli rendért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.

2.1.2. A Főigazgató feladat- és hatásköre

2.1.2.1 Költségvetési szerv vezetőjeként ellátandó feladatai:

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

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

2.1.2.1.3 Képviseli az Intézményt külső felekkel szemben; más személyek részére képviseleti jogot adhat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SzMSz) meghatározottak szerint. A képviseleti jog eseti és állandó átruházásáról nyilvántartást köteles vezetni;

2.1.2.1.4 A gazdasági igazgató ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot;

2.1.2.1.5 Gondoskodik a jelen SzMSz mellékletét képező szabályzatok elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, végrehajtásának ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról;

2.1.2.1.6 A Múzeum működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel felelős:

2.1.2.1.6.1 kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét,

2.1.2.1.6.2 ezen belül folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéseket működtetni.

2.1.2.1.7 Köteles:

2.1.2.1.7.1 olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben:

világos a szervezeti struktúra,

egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,

meghatározottak az etikai elvárások az Intézményben,

átlátható a humán erőforrás-kezelés,

- 2.1.2.1.7.2 elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a Múzeum ellenőrzési nyomvonalát,
- 2.1.2.1.7.3 a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni.
- 2.1.2.1.7.4 a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez,
- 2.1.2.1.7.5 az Intézmény belső szabályzataiban legalább az alábbiakat szabályozni:
engedélyezési és jóváhagyási eljárások,
az információkhoz való hozzáférés, fizikai kontrollok (hozzáférés az eszközökhöz) beszámolási eljárások.
- 2.1.2.1.7.6 olyan rendszereket kialakítani és működtetni, 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 működtetni, mely lehetővé teszi a Múzeum tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.
- 2.1.2.1.7.7 szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, amely jelen szabályzat 2. sz. mellékletét képezi, gondoskodni a 3. sz. mellékletben felsorolt szabályzatok elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról és betartatásáról.
- 2.1.2.1.8 Felelős a számviteli politika elkészítéséért, jóváhagyásáért és végrehajtásáért, továbbá a számlarend összeállításáért, folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvezetés helyességéért.
- 2.1.2.1.9 Felelős az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért.
- 2.1.2.1.10 Feladat- és hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot.

2.1.2.2. Munkaügyi és személyzeti feladatai:

- 2.1.2.2.1 Közvetlen utasítási joggal rendelkezik az Intézmény valamennyi szervezeti egysége, vezetője és beosztott munkatársa irányában;
- 2.1.2.2.2 A jelen SzMSz-ben meghatározott kivételekkel gyakorolja az Intézmény közalkalmazottai és megbízottai irányában a munkáltatói, illetve megbízói jogokat. E jogok gyakorlását – a kinevezés, felmentés, felelősségre vonás, pályázatok kiírása, Kollektív Szerződés megkötése kivételével – átruházhatja. Az átruházott munkáltatói és megbízói jogokat indokolt esetben – az érdekeltek egyidejű értesítése mellett – magához vonhatja.
- Munkaügyi feladatai keretében:
- 2.1.2.2.3 meghatározza a szervezeti egységek létszámát, működési feltételeit, a létszám- és illetménygazdálkodás alapelveit, a jutalmazás és az anyagi ösztönzés feltételrendszerét; ebben a tevékenységben az illetékes fórumokon konzultál;
- 2.1.2.2.4 az illetékes vezetőkkal való konzultáció után kinevezi, felmenti a közalkalmazottakat (kivéve a gazdasági igazgatót), dönt minősítésükről, besorolásukról, dönt a várakozási idő csökkentéséről, jutalmazásról stb.;
- 2.1.2.2.5 megindítja a felelősségre vonással kapcsolatos eljárást,
- 2.1.2.2.6 kiírja a Kjt. 23.§-a és a Kjt. vhr. 7.§-a szerinti pályázatokat;
- 2.1.2.2.7 kiírja a Kjt. 20/A. §-a értelmében a közalkalmazottak esetében szükséges pályázatokat,
- 2.1.2.2.8 kapcsolatot tart az érdekképviselői szervekkel, egyeztet és megköti a szakszervezettel/szakszervezetekkel, ill. nem reprezentatív érdekképviselő esetén az Összmunkatársi Értekezleten megjelentekkel megállapodottak alapján a Kollektív Szerződést és annak módosításait,
- 2.1.2.2.9 Gondoskodik az Intézmény közalkalmazottjainak folyamatos továbbképzéséről és az ezzel összefüggő nyilvántartásról a vonatkozó jogszabály szerint.

2.1.2.3. Muzeológiai feladatai:

- 2.1.2.3.1 Irányítja, szervezi és ellenőrzi az Intézmény muzeológiai tevékenységét, a gyűjtemények gyarapítását,

megóvását, feldolgozását, a tudományos és kiállítási, közművelődési tervek készítését, jóváhagyja azokat, és felelős a végrehajtásukért.

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

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

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

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

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

2.1.2.4. Egyéb feladatai:

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

2.1.2.4.2 Gondoskodik az Intézményt érintő jogszabályi és minisztériumi rendelkezéseknek az érdekeltekkel történő megismertetéséről;

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

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

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

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

2.1.2.5. Személyes hatásköre

A főigazgató hatáskörébe tartozik a szabályzatok kiadása.

2.1.2.6. Közvetlen szakmai irányítása

A főigazgató közvetlen szakmai irányítása kiterjed:

2.1.2.6.1 a humánpolitikai és oktatási tevékenységre,

2.1.2.6.2 az igazgatási és jogi tevékenységre,

- 2.1.2.6.3 a tudományos és nemzetközi tevékenységre
- 2.1.2.6.4 az állam- és szolgálati titok védelmével kapcsolatos tevékenységre,
- 2.1.2.6.5 a belső ellenőrzési tevékenységre
- 2.1.2.6.6 a projekt monitoring tevékenységre

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

2.2 A főigazgató-helyettes

2.2.1. A főigazgató-helyettes jogállása

A főigazgató-helyettest a Kjt. alapján, pályázat útján, határozott időre a főigazgató — a miniszter egyetértésével — bízza meg, vonja vissza a megbízását, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

2.2.2. A főigazgató-helyettes feladat- és hatásköre

Vezeti és irányítja a Szakmai és Tudományos Igazgatóságot. Ezen feladatkörében eljárva:

- 2.2.2.1 Előkészíti a főigazgató döntéseit, és intézkedik azok végrehajtása iránt. Összeállítja az intézmény közép- és hosszú távú tudományos és közönségkapcsolati koncepcióját, terveit, részt vesz a felettes szerv részére készítendő előterjesztések, beszámolók elkészítésében.
- 2.2.2.2 Összeállítja az Intézmény tudományos kutatási koncepcióját, a tudományos titkár közreműködésével egyeztetési és összehangolja az egyéni kutatási témákat.
- 2.2.2.3 A vezetői hatáskörébe tartozó ügyekben képviseli a Múzeumot, tájékoztatást nyújt a tömegkommunikációs szervek részére a főigazgatóval való egyeztetés után.
- 2.2.2.4 Delegált munkáltatói jogkörben meghatározza az irányítása alá tartozó főosztályvezetők /osztályvezetők munkaköri leírásban rögzített feladatait, engedélyezi szabadságolásukat, előterjesztést tesz, véleményt formál a munkáltatói jogok körében hozandó kérdésekben az irányítása alá tartozó szervezeti egységek alkalmazottai tekintetében.
- 2.2.2.5 Vezeti a Szerzeményezési Bizottság munkáját, de átruházhatja a bizottság vezetését a muzeológiai főosztályvezetőre.
- 2.2.2.6 Irányítási és felügyeleti jogkört gyakorol az irányítása alá tartozó szervezeti egységek fölött, amelyeknek tevékenységéért, annak törvényességéért és hatékonyságáért teljes felelősséggel tartozik. Beszámoltatja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőit, és rendszeresen beszámol erről a főigazgatónak. Dönt az irányítása alá tartozó szervezeti egységek konkrét munkafeladatainak meghatározásáról, felelős a munkatervek elkészítéséért.
- 2.2.2.7 Országos szinten koordinálja a műszaki, ipar- és közlekedés-történeti emlékek, muzeális intézmények tevékenységével kapcsolatos szakmai feladatokat, szakmai tanácsadást, segítségnyújtást.
- 2.2.2.8 Az Ügyeleti Szabályzat előírásai szerint szervezi és tervezi a muzeológiai ügyeletet, de átruházhatja az ügyelet szervezését a muzeológiai főosztályvezetőre.
- 2.2.2.9 Dönt minden olyan, az irányítása alá tartozó szervezeti egységet érintő ügyben, amely nem tartozik a főigazgató hatáskörébe, illetve amelyet a főigazgató nem von magához, és amelyik nem tartozik a gazdasági igazgató, valamint a fejlesztési és üzemeltetési igazgató hatáskörébe.
- 2.2.2.10 Tervezi és igazolja a vezetésé alá tartozó szervezeti egységek szakmai költségeit.
- 2.2.2.11 Elvégzi a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést az előírások szerint.

2.2.3 A főigazgató-helyettes szakmai irányítása kiterjed:

- 2.2.3.1 a Muzeológiai Főosztály tevékenységére
- 2.2.3.2 az Ipari Örökség Főosztály tevékenységére
- 2.2.3.3 a Digitalizálási és Dokumentációs Főosztály tevékenységére
- 2.2.3.4 a Kiállítás-szervezési és Projektmenedzsment Főosztály – ezen belül a Múzeumpedagógiai Csoport - tevékenységére,
- 2.2.3.5 a Kommunikációs és Marketing Főosztály tevékenységére.

2.3. Gazdasági igazgató

2.3.1. A gazdasági igazgató jogállása

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

2.3.1.2 A gazdasági igazgatót pályázat útján – határozott időre – a főigazgató javaslatára az Áht. 9. § (1) bekezdés d) pontja alapján a miniszter bízza meg, valamint vonja vissza megbízását.

2.3.2. A gazdasági igazgató feladat- és hatásköre

Vezeti és irányítja a Gazdasági Igazgatóságot. Ezen feladatkörében eljárva:

2.3.2.1 közvetlenül irányítja és ellenőrzi az Intézmény jogszerű gazdálkodását;

2.3.2.2 elkészíti az Intézmény gazdálkodási szabályzatát;

2.3.2.3 a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt; gazdasági intézkedéseket hoz;

2.3.2.4 felelős a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat módosítással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal, a beszámolási, az ellenőrzési kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és az Intézmény gazdálkodására kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért.

2.3.3 A gazdasági igazgató szakmai irányítása kiterjed:

2.3.3.1 az Intézmény gazdálkodási tevékenységére,

2.3.3.2 az Intézmény munkaerő-gazdálkodási tevékenységére,

2.3.3.3 az Intézményi vagyon beszerzésével, használatával, hasznosításával kapcsolatos tevékenységre.

2.4. Fejlesztési és üzemeltetési igazgató

2.4.1. A fejlesztési és üzemeltetési igazgató jogállása

A fejlesztési és üzemeltetési igazgatót a Kjt. alapján, pályázat útján, határozott időre a főigazgató — a miniszter egyetértésével — bízza meg, vonja vissza a megbízását, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

2.4.2. A fejlesztési és üzemeltetési igazgató feladat- és hatásköre

Vezeti és irányítja a Fejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóságot. Ezen feladatkörében eljárva:

2.4.2.1 irányítja és ellenőrzi a műszaki és üzemeltetési tevékenységet, ezen belül a kiállítás-kivitelezést és üzemeltetést, a létesítmény beruházást és fejlesztést, az energia-gazdálkodást, a munkabiztonsági és tűzvédelmi tevékenységet, az épület-fenntartást és üzemeltetést, a gépjármű szolgálatot, az informatikai üzemeltetési tevékenységet, a rendészeti tevékenységet, vámügyek lebonyolítását;

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

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

2.4.2.4 megszervezi az Intézmény valamennyi (beleértendő a Városliget Zrt. – mint projektgazda – által fejlesztés alatt álló új MMKM épületet is) létesítményét érintő fejlesztési- beruházási- felújítási- nagyjavítási tevékenységet, gondoskodik a szerződések szakmai előkészítéséről, a közbeszerzési eljárások lefolytatásáról, ezzel kapcsolatban ellátja a műszaki szaktanácsadás és a munkák lebonyolításának felügyeletét, biztosítja a műszaki ellenőrzési tevékenység ellátását, továbbá biztosítja szakmai és szakági kompetenciákra kiterjedő projekt támogatás biztosítása a kapcsolódó projektekhez,

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

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

2.4.3. A fejlesztési és üzemeltetési igazgató szakirányítása kiterjed:

2.4.3.1 az intézmény műszaki és üzemeltetési tevékenységére,

2.4.3.2 az informatikai tevékenységre,

2.4.3.3 a munka- és tűzvédelmi tevékenységre,

2.4.3.4 a létesítmény- és vagyonbiztonsági tevékenységre.

2.5. A főosztályvezetők feladat- és hatásköre

2.5.1 A jogszabályok rendelkezéseinek megtartásával, az éves munkaterv figyelembevételével, a főigazgató és a főigazgató-helyettes, valamint a gazdasági igazgató, a fejlesztési és üzemeltetési igazgató döntése, utasításai szerint vezetik a hatáskörükbe tartozó szervezeti egységeket. A főosztályvezetők kötelesek mindazokat az indítványokat előkészíteni és előterjeszteni, amelyek a főosztályi feladatokhoz, s ennek folytán az intézmény működéséhez szükségesek, és tevékenységének fejlesztését, javítását segítik elő.

2.5.2 Javaslattevési, véleményezési és állásfoglalási joggal rendelkeznek a tevékenységüket érintő főigazgatói, főigazgató-helyettesi, gazdasági igazgatói, fejlesztési és üzemeltetési igazgatói döntési hatáskörbe tartozó kérdésekben.

2.5.3 A főosztály ügykörével kapcsolatban az SzMSz-ben foglalt keretek között képviselik az intézményt.

2.5.4 Elkészítik a főosztályhoz tartozó dolgozók munkaköri leírását. A főosztály munkáját irányítják, elkészítik a főosztály éves beszámolóját és munkatervét, szabadságos tervét.

2.5.5 Elvégzik a vezetői ellenőrzést az előírások szerint.

2.6 Az Ipari Örökség Főosztályhoz tartozó tagintézmény-vezetők feladat- és hatásköre

2.6.1 felelősek a tagintézmények működéséért, intézkednek a tagintézményben dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről, irányítják a tagintézmény munkáját, elkészítik éves beszámolóját és munkatervét, a munkaterv alapján meghatározzák az egyes feladatok fontosságának sorrendjét és ellenőrzik végrehajtását,

2.6.2 gyakorolják a beosztottaik felett a főigazgató által átruházott munkáltatói jogokat, javaslatot tesznek - az Ipari Örökség Főosztály vezetőjének előzetes ellenjegyzésével - meghatározott időre és feladatra szóló

szerezések megkötésére, valamint a díjazás mértékének megállapítására,

2.6.3 irányítják a tagintézmények gyűjteményének gyarapítását, megóvását, feldolgozását és tudományos, közművelődési hasznosítását, személyes felelősséggel tartoznak a rájuk bízott gyűjteményekért, azok gyarapításáért, tudományos feldolgozásáért, szakszerű tárolásáért, őrzéséért.

2.6.4 képviselik az irányításuk alá tartozó telephelyeket, az ipari örökség fősztályvezető egyetértésével gyakorolják az intézkedési és döntési jogukat az általuk irányított tagintézmény feladatkörébe tartozó minden olyan kérdésben, amely nem tartozik a főigazgató, a főigazgató-helyettes, valamint a gazdasági igazgató és a fejlesztési és üzemeltetési igazgató hatáskörébe,

2.6.5 közvetlen beszámolási kötelezettséggel tartoznak az ipari örökség fősztályvezetőnek, értekezletet hívnak össze, ahol ismertetik a vezetői értekezleten elhangzottakat és közvetítik a főigazgatói döntéseket,

2.6.6 felelősek a tagintézmény tűz-, baleset- és vagyonvédelméért, a hatáskörükbe utalt területen szakmai jellegű utasításokat adhatnak ki; amelyek nem lehetnek ellentétes hatályban lévő főigazgatói utasításokkal és nem érinthetik a közalkalmazottak személyi juttatásait,

2.6.7 személyre szóló megbízást kaphatnak a főigazgatótól, a kapott feladatról haladéktalanul tájékoztatni kötelesek a főigazgató-helyettest és az ipari örökség fősztályvezetőt,

2.6.8 egyéni tudományos munkát végeznek.

2.6.9 javaslatot tesznek az Ipari Örökség Fősztály vezetőjének a gyűjtemények digitalizálására,

2.6.10 kutatási, publikálási, kölcsönzési és másolási engedélyezésekre tesznek javaslatot.

2.6.11 szorosan együttműködnek a múzeumpedagógiai csoporttal az Intézmény kiállítási tervének kialakításában és végrehajtásában, valamint a gyűjteményekhez kapcsolódó múzeumpedagógiai és oktatásszervezési tevékenység koordinálásában.

2.7. Az osztályvezetők feladat- és hatásköre

2.7.1 A jogszabályok rendelkezéseinek megtartásával, az éves munkaterv figyelembevételével, a főigazgató és a főigazgató-helyettes, a gazdasági igazgató, a fejlesztési és üzemeltetési igazgató, az illetékes fősztályvezető döntése, utasításai szerint irányítják az általuk vezetett szervezeti egység munkáját. Ennek keretében kötelesek mindazokat a döntéseket kezdeményezni, illetőleg előkészíteni és előterjeszteni, amelyek az osztály és ennek folytán az Intézmény működéséhez szükségesek és tevékenységének fejlesztését, javítását segítik elő.

2.7.2 Állásfoglalási, véleményezési joggal rendelkeznek az osztályt, illetőleg annak feladatkörét érintő, főigazgatói, főigazgató-helyettesi, gazdasági igazgatói, fejlesztési és üzemeltetési igazgatói döntési hatáskörbe tartozó kérdésekben.

2.7.3 Az osztály ügykörével kapcsolatban az SzMSz-ben meghatározottak alapján képviselik az Intézményt.

2.7.4 Elvégzik a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben meghatározott előírások szerint.

3. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az Intézmény vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó beosztásai és munkakörei:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettes,
- gazdasági igazgató
- fejlesztési és üzemeltetési igazgató
- belső ellenőr
- projekt monitoring referens

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére a munkáltatói jogok gyakorlója hívja fel a jelen szabályzatban megjelölt beosztást/munkakört betöltő közalkalmazottat.

A magasabb vezetői beosztást betöltők a vezetői megbízást követően, a belső ellenőr és a projekt monitoring referens a kinevezést követően, valamint kétévente kötelesek vagyonyilatkozatot tenni.

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

1. FŐIGAZGATÓSÁG

- 1.1 Főigazgatói Kabinet
 - 1.1.1 Tudományos titkár
 - 1.1.2 Projekt monitoring referens
- 1.2 Belső ellenőr
- 1.3 Jogtanácsos
- 1.4 Humánpolitikai Csoport

2. SZAKMAI ÉS TUDOMÁNYOS IGAZGATÓSÁG

- 2.1 Muzeológiai Főosztály
 - 2.1.1 Közlekedési Muzeológiai Osztály
 - 2.1.2 Műszaki Muzeológiai Osztály
 - 2.1.3 Restaurátori és Regisztrációs Osztály
- 2.2. Kiállítás-szervezési és Projektmenedzsment Főosztály
 - 2.2.1 Kiállítás-szervezési Osztály
 - 2.2.1.1 Múzeumpedagógiai Csoport
 - 2.2.2 Projektmenedzsment Osztály
- 2.3 Digitalizálási és Dokumentációs Főosztály
 - 2.3.1 Archívumi Csoport
 - 2.3.2 Adattári Csoport
 - 2.3.3 Könyvtári Csoport
- 2.4 Ipari Örökség Főosztály
 - 2.4.1 Alumíniumipari Múzeum
 - 2.4.2 Elektrotechnikai Gyűjtemény
 - 2.4.3 Ganz Ábrahám Öntödei Gyűjtemény
 - 2.4.4 Kohászati Gyűjtemény
 - 2.4.5 Vegyészeti Múzeum

2.5 Kommunikációs és Marketing Főosztály

3. GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG

- 3.1 Gazdasági Osztály
- 3.2 Beszerzési és Eszközgazdálkodási Osztály

4. FEJLESZTÉSI ÉS ÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓSÁG

- 4.1 Fejlesztési Főosztály
- 4.2 Műszaki Üzemeltetési Infokommunikációs Főosztály
 - 4.2.1 Műszaki Üzemeltetési Osztály
 - 4.2.1.1 Biztonsági Csoport
 - 4.2.2 Infokommunikációs és Audiovizuális Csoport

V. A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATKÖRE

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

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

1.1 Főigazgatói Kabinet

1.1.1 A Főigazgatói Kabinet feladatköre (MMKM székhely):

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

1.1.2 A tudományos titkár jogállása, feladat-és hatásköre (MMKM székhely)

A tudományos titkárt a főigazgató nyilvános pályázat útján határozott időre bízta meg, illetve vonja vissza megbízását, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A tudományos titkár a főigazgató tanácsadója tudományos ügyekben. A tudományos titkár beosztása szerint magasabb vezető (főosztályvezető). A tudományos titkár munkáját a főigazgató közvetlen irányításával végzi.

Feladat- és hatásköre:

- 1.1.2.1 döntés-előkészítő és javaslattevési jogkörrel rendelkezik az Intézmény tudományos stratégiájának kialakítására vonatkozóan,
- 1.1.2.2 kapcsolatot tart a tudományos és felsőoktatási intézményekkel, könyvkiadó műhelyekkel és szerkesztőségekkel,
- 1.1.2.3 szervezi az Intézmény tudományos konferenciáit és e tárgykörben nemzetközi kapcsolatait, az Intézmény tudományos életével kapcsolatos pályázatokat folyamatosan figyelemmel kíséri és összeállítja,
- 1.1.2.4 tagja a Tudományos Tanácsnak, közvetlen beszámolási kötelezettséggel tartozik a főigazgatónak.

1.1.3 Projekt monitoring referens (MMKM székhely) feladatköre

A projekt monitoring referens jogállása, feladat-és hatásköre:

A projekt monitoring referens a főigazgató nevezi ki, illetve menti fel. A projekt monitoring referens munkáját a főigazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Az intézmény munkatársaira vonatkozó általános szabályok című pontban foglaltak vonatkoznak rá.

- 1.1.3.1 döntés-előkészítő és javaslattevési jogkörrel rendelkezik az Intézmény finanszírozási szempontú stratégiájának kialakításában és végrehajtásában, konkrét projektek kezdeményezésében és előkészítésében, valamint intézmény szponzorációs támogatói körének kialakításában.
- 1.1.3.2 közreműködik a projektek előrehaladásáról szóló jelentések és kifizetési igénylések elkészítésében, a projektek jogszabályi környezetének változásával összefüggő feladatok ellátásában, monitoring feladatokat lát el. A projekt tervezése és megvalósítása során keletkezett dokumentumokat véleményezi. Rendszeres kapcsolatot tart a projektben résztvevő partnerekkel
- 1.1.3.3 bevétel növekedést, fenntartható gazdálkodást segítő fejlesztésekkel kapcsolatos elemző és döntés-előkészítési feladatokat lát el,
- 1.1.3.4 pályázati koordinációs tevékenységet végez, részt vesz a pályázatok összeállításában és eredményes pályázatok esetén felelős a pályázati célok megvalósításáért.

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

A belső ellenőr munkáját – megbízásos jogviszonyban - a főigazgató közvetlen irányításával végzi.

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

1.2.1 Feladatait a Ber.-ben foglaltak határozzák meg. (a Ber. 21. § (1)) Ellátja a belső ellenőrzési vezető jogszabályban meghatározott feladatait is. Ezen feladatkörében eljárva a jogszabály, továbbá éves munkaterve alapján:

1.2.2 vizsgálja és értékeli a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;

1.2.3 vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

1.2.4 vizsgálja a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;

1.2.5 ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;

1.2.6 nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;

1.2.7 ellátja a költségvetési szerven belül a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet.

1.2.8 ellátja a főigazgató által szignált egyedi feladatokat.

1.3 Jogtanácsos

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

Feladatai:

1.3.1 az Intézmény működésével, tevékenységével kapcsolatos jogi tanácsadás,

1.3.2 az Intézmény jogi képviseletének ellátása – eseti meghatalmazás birtokában - külső felek tekintetében (magánszemélyek, hatóságok, bíróság, gazdasági társaságok),

1.3.3 szerződés-tervezetek véleményezése, ellenőrzése, jogi ellenjegyzése,

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

1.4 Humánpolitikai Csoport

A Humánpolitikai Csoport feladatkörét a szervezeti egység ügyrendje, a humánpolitikai csoportvezető jogállását, feladat- és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza

2. Szakmai és Tudományos Igazgatóság

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

A főigazgató-helyettes irányításával működő szervezeti egységek

2.1 Muzeológiai Főosztály feladatköre (MMKM székhely):

A Közlekedési Muzeológiai Osztályhoz és a Műszaki Muzeológiai Osztályhoz tartozó gyűjteményekkel kapcsolatos feladatok ellátása,

Restaurálási, műtárgyvédelmi és modellépítő tevékenység folytatása,

Műtárgynyilvántartási, regisztrációs feladatok ellátása,

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

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

- 2.1.1.1 Az Intézmény gyűjtőkörébe tartozó közlekedéstörténeti muzeális emlékek felkutatása, gyűjtése, nyilvántartása, őrzése, állag- és vagyónvédelme, valamint tudományos feldolgozása és kiállítás, illetve más formában történő közzététele,
- 2.1.1.2 a szakterülethez tartozó, nem az Intézmény üzemeltetésében működő kiállítóhelyek (Kocsimúzeum-Parád, Szabadtér Kisvasút Kiállítás-Nagycenk, Kossuth Lajos Múzeumhajó- Budapest, Földalatti Vasúti Múzeum-Budapest), továbbá külső helyszíneken lévő állandó kiállítások szakmai felügyelete,
- 2.1.1.3 a múzeumi közművelődési tevékenységből reá háruló szakmai-muzeológiai feladatok ellátása,
- 2.1.1.4 a nemzetközi kapcsolatokról adódó szakmai feladatok ellátása, a tudományos munkatervek, továbbá az ezekre vonatkozó beszámoló tervezetének kidolgozásában való közreműködés,
- 2.1.1.5 folyamatos együttműködés a Restaurátori és Regisztrációs Osztállyal, a tárgyak tisztításának, konzerválásának, restaurálásának megrendelése,
- 2.1.1.6 a kiállítások tudományos szempontból való előkészítése és rendezése,
- 2.1.1.7 a kommunikációs és ismeretterjesztő tevékenység szakmai anyagának összeállításában való közreműködés,
- 2.1.1.8 közreműködés az ügyeleti szolgálat és a tárlatvezetések ellátásában, kutatószolgálat ellátása,
- 2.1.1.9 szakvélemények készítése,
- 2.1.1.10 egyes tárgyak védetté nyilvánításának előkészítése a kulturális javak védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló 57/2013. (VIII.7.) EMMI rendeletben foglaltak szerint (a védett tárgyra vonatkozó elővásárlási jog gyakorlásának az előkészítése a kulturális javakkal kapcsolatos hatósági eljárásra vonatkozó szabályokról szóló 45/2012. (XI.30.) EMMI rendelet szerint),
- 2.1.1.11 muzeális tárgy belföldi kölcsönzésének és külföldre viteli engedélyezésének előkészítése,
- 2.1.1.12 letét elfogadása tárgyában döntés előkészítése,
- 2.1.1.13 országos műszaki, kulturális és más intézményekkel való együttműködési megállapodásban rögzített szakmai feladatok ellátása,
- 2.1.1.14 a tevékenységi körével összefüggő nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás teljesítése,
- 2.1.1.15 műtárgyrevíziók végzése és a leltárellenőrzések előkészítése.
- 2.1.1.16 a gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak esetében — a jogszabályok, ill. a felügyeleti szerv felkérése alapján végzett, a tudomány adott ismeretanyagára támaszkodó és annak eredményeit felhasználó — szakértői tevékenység.

2.1.2 Műszaki Muzeológiai Osztály (Műszaki Tanulmánytár) feladatköre

- 2.1.2.1 Az Intézmény gyűjtőkörébe tartozó műszaki- és ipartörténeti muzeális emlékek felkutatása, gyűjtése, nyilvántartása, őrzése, állag-és vagyónvédelme, valamint tudományos feldolgozása és kiállítás, illetve más formában történő közzététele,
- 2.1.2.2 A múzeumi közművelődési tevékenységből reá háruló szakmai-muzeológiai feladatok ellátása,
- 2.1.2.3 az országos múzeumi jellegből eredő feladatok ellátása,
- 2.1.2.4 a nemzetközi kapcsolatokról adódó szakmai feladatok ellátása,
- 2.1.2.5a tudományos munkatervek, továbbá az ezekre vonatkozó beszámoló tervezetének kidolgozásában való közreműködés,
- 2.1.2.6 folyamatos együttműködés a Restaurátori és Regisztrációs Osztállyal, a tárgyak tisztításának, konzerválásának, restaurálásának megrendelése,
- 2.1.2.7 a kiállítások tudományos szempontból való előkészítése és rendezése,
- 2.1.2.8 a kommunikációs, PR és ismeretterjesztő tevékenység szakmai anyagának összeállításában való közreműködés,

- 2.1.2.9 közreműködés az ügyeleti szolgálat és a tárlatvezetések ellátásában,
- 2.1.2.10 kutatószolgálat ellátása,
- 2.1.2.11 szakvélemények készítése,
- 2.1.2.12 egyes tárgyak védetté nyilvánításának az előkészítése a kulturális javak védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló 57/2013. (VIII.7.) EMMI rendeletben foglaltak szerint (a védett tárgyakra vonatkozó elővásárlási jog gyakorlásának az előkészítése a kulturális javakkal kapcsolatos hatósági eljárásra vonatkozó szabályokról szóló 45/2012. (XI.30.) EMMI rendelet szerint)
- 2.1.2.13 muzeális tárgy belföldi kölcsönzésének és külföldre viteli engedélyezésének előkészítése, letét elfogadása tárgyában döntés előkészítése,
- 2.1.2.14 országos műszaki, kulturális és más intézményekkel való együttműködési megállapodásban rögzített szakmai feladatok ellátása,
- 2.1.2.15 a tevékenységi körével összefüggő nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás teljesítése, műtárgyrevíziók végzése és a leltárellenőrzések előkészítése.
- 2.1.2.16 a gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak esetében — a jogszabályok, ill. a felügyeleti szerv felkérése alapján végzett, a tudomány adott ismeretanyagára támaszkodó és annak eredményeit felhasználó — szakértői tevékenység.

2.1.3 Restaurátori és Regisztrációs Osztály (Archívum és Raktár, kihelyezett részlegek a telephelyeken) feladatköre:

- 2.1.3.1 a megelőző műtárgyvédelem szempontjai alapján az optimális feltételek biztosítása a raktárakban, a kiállításokon és a műtárgymozgatások, szállítások során,
- 2.1.3.2 a raktárak megelőző állományvédelmi ellenőrzése (hőmérséklet, légnedvesség, fizikai, biológiai állapot, stb.),
- 2.1.3.3 a gyűjtemények fertőtlenítése, konzerválása, a sérült tárgyak kiemelése, restaurálása,
- 2.1.3.4 a munkájukhoz szükséges anyagok beszerzési lehetőségeinek felkutatása, megrendelése,
- 2.1.3.5 a kiállításra kerülő anyag kiállíthatóságának biztosítása,
- 2.1.3.6 a kiállításokon szerepelt tárgyak, kiállításokról lebontott dokumentumok, papír alapú műtárgyak állapotának ellenőrzése, szükség szerinti javítása,
- 2.1.3.7 a műhely munkáinak nyilvántartása, az elszámolással kapcsolatos adminisztráció,
- 2.1.3.8 javaslattevés a Restaurátor Műhely gépeinek, berendezéseinek karbantartására, szükség szerint külső szakemberekkel konzultáció.
- 2.1.3.9 a közép- és felsőfokú fémrestaurálás, valamint a műszaki modellépítés elméletének és gyakorlatának módszertani kidolgozása, széles körben történő terjesztése, kompetencia központként való működés,
- 2.1.3.10 makettek, modellek készítése oktatási célból és a kiállítások számára.
- 2.1.3.11 műtárgymozgások nyomon követése és nyilvántartása,
- 2.1.3.12 gyarapodások nyilvántartásában való közreműködés,
- 2.1.3.13 a letétek nyilvántartásában való közreműködés,
- 2.1.3.14 a leltárellenőrzések előkészítésében való közreműködés a muzeológusok irányításának megfelelően,
- 2.1.3.15 a muzeológiai tevékenységgel kapcsolatos statisztikai feladatok ellátása,
- 2.1.3.16 a kölcsönzésekkel együtt járó műtárgymozgatások bonyolítása és ennek adminisztrációjában való részvétel,
- 2.1.3.17 a gyűjtemény tárgyairól fotók készítésének megrendelése, egyetértésben a gyűjtemény- gondozó muzeológussal vagy az ő rendelkezése alapján,
- 2.1.3.18 a szakági gyűjteménybe tartozó tárgyak – múzeumon belüli és azon kívüli – hollétének, a tárgyak mozgatásának a központi nyilvántartása,
- 2.1.3.19 gyűjteményi raktárak kezelése, a tárgyi gyűjtemények rendjéről történő gondoskodás, a tárgyak épségének és biztonságának figyelemmel kísérése,

- 2.1.3.20 raktári rend kialakítása, raktári nyilvántartások, másodlagos mutatórendszerek (polclisták, szekrénylisták) készítése,
- 2.1.3.21 a kiállítások előkészítésében való részvétel.

2.2 Kiállítás-szervezési és Projektmenedzsment Főosztály (MMKM székhely) feladatköre

Kiállítás-szervezési feladatok ellátása a tárgyi gyűjteményeket és dokumentumokat kezelő szervezeti egységekkel együttműködve.

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

Projektmenedzseri feladatok ellátása, a tevékenység intézményi koordinálása.

2.2.1 Kiállítás-szervezési Osztály (MMKM székhely) feladatköre:

- 2.2.1.1 kiállítási tervek összeállítása a szakmai szervezeti egységekkel egyeztetve.
- 2.2.1.2 az Intézmény állandó és időszaki kiállításainak előkészítése, együttműködve a tárgyi gyűjteményeket és dokumentumokat kezelő szervezeti egységekkel.
- 2.2.1.3 a kiállítások megvalósításában résztvevő szervezeti egységek feladatainak koordinálása, az adminisztratív feladatok ellátása,
- 2.2.1.4 az illetékes szervezeti egységekkel együttműködve elvégzi a kiállításokba kerülő – külső fél tulajdonában lévő – műtárgyak kölcsönzésével kapcsolatos feladatokat,
- 2.2.1.5 javaslat összeállítása a kiállítások költségvetésére vonatkozóan a Gazdasági Igazgatósággal együttműködve,
- 2.2.1.6 a kiállítások kivitelezésével (építés, bontás, műtárgyszállítás) kapcsolatos feladatok szervezése, koordinálása a kiállítás rendezőjével, továbbá a Restaurátori és Regisztrációs Osztállyal együttműködve,
- 2.2.1.7 közreműködés a kiállítások arculatának megtervezésében,
- 2.2.1.8 a kiállítással kapcsolatos kiadványok előkészítésében közreműködés.

A Múzeumpedagógiai Csoport (MMKM székhely és budapesti telephelyek) feladatkörét a Kiállítás-szervezési és Projektmenedzsment Főosztály ügyrendje tartalmazza.

2.2.2 Projektmenedzsment Osztály (MMKM székhely) feladatköre:

- 2.2.2.1 az állandó kiállításokhoz kapcsolódó projektek összefogása, a külső felekkel történő kapcsolattartás,
- 2.2.2.2 döntés-előkészítő anyagok, diszpozíciók összeállítása az egyes projektekhez,
- 2.2.2.3 részvétel a pályázatok elkészítésében az illetékes szakmai területekkel együttműködve,
- 2.2.2.4 a projektek megvalósításával kapcsolatos feladatok koordinálása, szakmai irányítása,
- 2.2.2.5 a projektekkel kapcsolatos költség-haszon számítások elvégzése,
- 2.2.2.6 a projektekkel kapcsolatos jelentési, adatszolgáltatási feladatok ellátása
- 2.2.2.7 a projektekkel kapcsolatos műszaki és pénzügyi ütemtervezés
- 2.2.2.8 a projektek megvalósítása során felmerülő kockázatok figyelése, megoldási javaslatok kidolgozása

2.3 Digitalizálási és Dokumentációs Főosztály (Archívum és Raktár, Műszaki Tanulmánytár) feladatköre:

Intézményi szinten a szakmai digitalizálási feladatok ellátása.

Az archívumi, az adattári és a könyvtári tevékenység ellátása.

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

Az Archívumi, az Adattári és a Könyvtári Csoport feladatkörét a Digitalizálási és Dokumentációs Főosztály ügyrendje tartalmazza.

2.4 Ipari Örökség Főosztály (Műszaki Tanulmánytár) feladatköre:

A tagintézmények tevékenységének irányításával kapcsolatos feladatok ellátása,
A gyűjtemények digitalizálása a Digitalizálási és Dokumentációs Főosztállyal együttműködve.

Tagintézmények (címük az I. fejezetben található):

Alumíniumipari Múzeum

Elektrotechnikai Gyűjtemény

Ganz Ábrahám Öntödei Gyűjtemény

Kohászati Gyűjtemény

Vegyészeti Múzeum

A tagintézmények feladatköre:

A III. 2.5.2 pontban foglaltak szerint a működési engedélyük szerinti múzeumi, illetve gyűjteményi tevékenység folytatása,

Múzeumi közművelődési tevékenység folytatása.

2.5 Kommunikációs és Marketing Főosztály feladatköre (MMKM székhely)

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

2.5.1 a PR és marketing terv kidolgozása, annak folyamatos aktualizálása,

2.5.2 a tervek végrehajtásának szervezése, végrehajtása,

2.5.3 a tájékoztatási és kommunikációs tevékenység, sajtókapcsolatok szervezése, irányítása és végzése, folyamatos kapcsolattartás a szerkesztőségekkel, újságírókkal, PR és tájékoztató anyagokkal történő ellátásuk,

2.5.4 sajtónyilatkozatok szervezése, szakmai előkészítése,

2.5.5 rendszeres és eseti sajtótájékoztatók, sajtóbeszélgetések előkészítése és megszervezése, sajtónyilatkozatok esetén a nyilatkozók felkészítése, információs anyaggal történő ellátása, sajtófigyelés, a megjelent tartalmak összegyűjtése, feldolgozása, értékelése és szakszerű tárolása,

2.5.6 az Intézmény PR kiadványai tervezésének, terveztetésének, szerkesztésének, a kivitelezésének előkészítése és a terjesztés megszervezése,

2.5.7 az országos múzeumi jellegből eredő feladatok ellátása,

2.5.8 a nemzetközi kapcsolatban adódó szakmai feladatok ellátása,

2.5.9 az Intézmény honlapjának és egyéb online felületeinek szakmai tartalommal való feltöltése, ezzel kapcsolatos fejlesztési javaslatok kidolgozása,

2.5.10 az Intézmény vezetői, szakmai munkatársai közszerepléseinek megszervezése, előkészítése a tudományos titkárral és a Főigazgatói kabinettel együttműködve,

2.5.11 az Intézmény protokoll címlistájának, valamint többi, szakmai címlistájának fejlesztése, napra készen tartása, változás-követés,

2.5.12 adatszolgáltatás és közreműködés az Intézmény munkaterveinek, beszámolóinak és statisztikai jelentéseinek kidolgozásában,

2.5.13 a szakterületét érintő pályázatok folyamatos figyelemmel kísérése, azokhoz szükséges szakanyagok kidolgozása.

2.5.14 az Intézmény számára bevételt jelentő, vagy kölcsönösségi alapon nyugvó rendezvények előkészítése, a teljesítések szervezése lebonyolítása és ellenőrzése

2.5.15 a rendezvényekkel kapcsolatos technikai feltételek összehangolása a Műszaki Osztály szakembereivel.

2.5.16 a rendezvényekkel kapcsolatos költség-haszon számítások elvégzése,

2.5.17 múzeumi protokoll rendezvények előkészítése, megszervezése és lebonyolítása, közvetlen irányítása,

2.5.18 az Intézmény külső partnereivel közösen rendezett programjainak előkészítése, megszervezése és a



lebonyolításban történő részvétel koordinációja.

3. A Gazdasági Igazgatóság (MMKM székhely, kihelyezett részlegek a telephelyeken)

A Gazdasági Igazgatóság tevékenységét a gazdasági igazgató irányítja.

A Gazdasági Igazgatóság feladatköre:

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

Az Intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenységéhez tartozó feladatok megvalósítására a Magyarország mindenkori éves költségvetéséről szóló törvényben a Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum címszámon megállapított intézményi előirányzat, illetve az Intézmény által bevételként fogadott egyéb források felhasználásának lebonyolítása;

A bevételek és kiadásokkal kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátása, a pénzügyi nyilvántartások elkészítése, vezetése, pénzügyi beszámolók - a költségvetési tervek és beszámolók - elkészítése; a pénzügyi, adminisztratív és szervezési feladatok ellátása;

Az Intézmény gazdálkodási feladatainak megvalósítása: bér gazdálkodás, anyaggazdálkodás, bevétel-gazdálkodás, létszám gazdálkodás, vagyongazdálkodás;

A számviteli feladatok ellátása.

3.1 A Gazdasági Osztály feladatköre:

3.1.1 a pénzügyi feladatok ellátása;

3.1.2 gazdasági és pénzügyi tervezés;

3.1.3 előirányzat-felhasználással kapcsolatos feladatok ellátása;

3.1.4 az intézmény vagyonának működtetése, fenntartása, használata, hasznosítása;

3.1.5 a könyvelési és nyilvántartási feladatok elvégzése;

3.1.6 a bér- és munkaügyi feladatok ellátása;

3.1.7 az éves költségvetés és beszámoló jelentés összeállítása;

3.1.8 a hatályos jogszabály ellenőrző munka megszervezése, valamint az osztály dolgozói által végzett feladatok érdemi és rendszeres ellenőrzése;

3.1.9 a szervezeti egységekkel való munkakapcsolat folyamatosságának biztosítása;

3.1.10 a jogszabályi előírások és belső utasítások szerinti munkavégzés biztosítása;

3.1.11 a költségvetési gazdálkodás tervezésének, ellenőrzésének és elemzésének biztosítása;

3.1.12 az anyagok és eszközök egyéni nyilvántartásának folyamatos vezetése;

3.1.13 javaslattétel a használaton kívüli anyagok, eszközök hasznosítására és selejtezésére;

3.1.14 a leltározás megszervezése és lebonyolítása;

3.1.15 a gazdasági igazgató által meghatározott egyéb feladatok ellátása.

3.2 A Beszerzési és Eszkögzdálkodási Osztály feladatköre:

3.2.1 az Intézmény beszerzési és közbeszerzési feladatainak ellátása az illetékes szakterület vezetőjével és a megbízott jogtanácsossal együttműködve, ezen belül

3.2.2 piackutatás, a műszaki diszpozíciók, leírások összeállítása, fedezetigazolások bekérése, a döntés- és szerződés-előkészítés, teljesítések és kifizetések nyomon követése.

3.2.3a nagy- és kis értékű tárgyi eszköznyilvántartások kezelése,

3.2.4 az új beszerzésű eszközök nyilvántartásba vétele,

3.2.5 a nagy értékű tárgyi eszköz állomány változásairól és értékcsökkenéséről havonta jelentés készítése a főkönyvi könyvelésnek,

3.2.6 a rá bízott szobaleltárak folyamatosan karbantartása,

3.2.7 a leltározási és selejtezési tevékenység megszervezése,

- 3.2.8 a szakmai és fenntartási anyagok, irodaszerek, tisztítószeresek beszerzése, raktározása, kiadása, nyilvántartása,
- 3.2.9 az intézményi munka- és védőruha nyilvántartása,
- 3.2.10 az anyagraktár rendjének biztosítása, az anyagkönyvelői feladatok ellátása,
- 3.2.11 a kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartásáról gondoskodik, a nyilvántartás azonosítóját megjeleníti a pénzügyi bizonylatokon,
- 3.2.12 havi egyeztetés a főkönyvi könyveléssel,
- 3.2.13 az intézményi feladatellátáshoz szükséges raktárkészlet biztosítása,
- 3.2.14 saját tulajdonú tájékoztató anyagok kezelése, nyilvántartása.

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

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

A Fejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság feladatköre:

Az Intézményhez tartozó valamennyi ingatlan műszaki-technikai feladatainak ellátása,

Az informatikai tevékenység ellátása,

A tűz-, munka- és vagyonvédelmi-rendészeti tevékenység ellátása.

4.1 A Fejlesztési Főosztály feladatköre:

4.1.1 az intézmény valamennyi (beleértendő a Városliget Zrt. – mint projektgazda – által fejlesztés alatt álló új MMKM épületet is) létesítményét érintő fejlesztési- beruházási- felújítási- nagyjavítási tevékenység megszervezése,

4.1.2 gondoskodás a szerződések szakmai előkészítéséről,

4.1.3 a közbeszerzési eljárások lefolytatása a Beszerzési és Eszközgazdálkodási Osztállyal együttműködve,

4.1.4 a fejlesztési, beruházási, felújítási és nagyjavítási tevékenység tekintetében műszaki szaktanácsadás és a munkák lebonyolításának felügyelete, ellenőrzése, a műszaki ellenőrzési tevékenység ellátásának biztosítása,

4.1.5 szakmai és szakági kompetenciákra kiterjedő projekt támogatás biztosítása a kapcsolódó projektekhez.

4.2. A Műszaki Üzemeltetési és Infokommunikációs Főosztály feladatköre:

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

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

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

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

4.2.5 területfoglalási és más programszervezéssel kapcsolatos hatósági engedélyek megszervezése, előterjesztése és ügyintézése,

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

4.2.7 a tevékenységével összefüggő nyilvántartások vezetése, az adatszolgáltatás teljesítése.

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

- 4.2.8.1 az Informatikai Stratégia és az Információbiztonsági Stratégia kidolgozása és megvalósítása,
- 4.2.8.2 az Intézmény informatikai szabályzatainak kidolgozása, a szabályok betartásának ellenőrzése,
- 4.2.8.3 az informatikai szolgáltatások nyújtásával és igénybevételével kapcsolatos folyamatok nemzetközi szabványok, a gyakorlatban leginkább bevált módszerek szerinti kialakítása, működtetése és folyamatos fejlesztése,
- 4.2.8.4 az informatikai szolgáltatásokat nyújtó külsős vállalkozók munkájának koordinálása, ellenőrzése,
- 4.2.8.5 az Intézmény felhasználóinak informatikai támogatása, informatikai ismereteik fejlesztése,
- 4.2.8.6 közreműködés az Intézmény informatikai tevékenységeivel összefüggő beszerzési, közbeszerzési eljárások lefolytatásában,
- 4.2.8.7 az informatikai fejlesztési igények elbírálása, a fejlesztések tervezése, ellenőrzése és riportálása,
- 4.2.8.8 az informatikai eszközökkel kapcsolatos egységes gazdálkodás biztosítása,
- 4.2.8.9 az informatikai projektek tervezése, vezetése, az Intézményt érintő külsős projektek teljes körű informatikai támogatása,
- 4.2.8.10 adatszolgáltatás és közreműködés az Intézmény munkaterveinek, beszámolóinak és statisztikai jelentéseinek kidolgozásában.

4.2.9 A Műszaki Üzemeltetési Osztály feladatköre:

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

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

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

az Intézményt terhelő közterületen a takarítási munkák elvégzése,

az üzemi leltári tárgyak karbantartása, javítása,

az előadások, rendezvények céljára a helyiségek előkészítése,

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

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

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

A Biztonsági Csoport és az Infokommunikációs és Audiovizuális Csoport feladatkörét a Műszaki Üzemeltetési és Infokommunikációs Főosztály ügyrendje tartalmazza.

VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SPECIÁLIS SZABÁLYAI

1. Vezetői testületek, értekezletek

1.1. A vezetői értekezlet

A vezetői értekezlet a főigazgató állandó, az Intézmény működésének koordinációját és a feladatok

végrehajtásának ellenőrzését szolgáló tanácsadó testülete. A főigazgató döntéseit a vezetői értekezlet álláspontjának figyelembevételével hozza meg, de önálló mérlegelési, döntéshozatali jogkörrel rendelkezik.

A vezetői értekezlet vezetője a főigazgató, tagjai a főigazgató-helyettes, a gazdasági igazgató, a fejlesztési és üzemeltetési igazgató, a jogtanácsos, a muzeológiai főosztályvezető, a főigazgatói kabinet képviselője, a humánpolitikai csoportvezető.

A vezetői értekezletről a humánpolitikai csoportvezető készít emlékeztetőt.

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

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

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

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

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

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.

1.2. A munkahelyi szakmai fórumok

Az egyes főosztályok, osztályok közalkalmazottjai részére az illetékes vezető rendszeresen munkaértekezletet tart. A főosztályok, osztályok munkaértekezletén a közalkalmazottak 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 közalkalmazottal 15 napon belül írásban kell közölni, és azt a legközelebbi azonos szintű munkaértekezleten a közalkalmazottakkal is ismertetni kell.

1.3 A Szerzeményezési Bizottság

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

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

A gyűjteménygyarapítási javaslat tartalmazza a tárgy egyértelmű beazonosításra alkalmas megnevezését, illetve tárgy-együttes, gyűjtemény esetén tárgyjegyzéket, indokolt esetben képi- vagy hangdokumentációt,

tudományos-szakmai indokolást, véleményt (vétel esetén vételár-javaslatot és indoklást is).
A gyűjteménygyarapításról a Szerzeményezési Bizottság vezetőjének javaslat alapján a főigazgató dönt.

1.4. A Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum Tudományos Tanácsa

Az Intézmény tudományos szakmai vezetésének támogatására tanácsadó testületként Tudományos Tanács működik, melynek üléseit a tudományos titkár szervezi.

A Tudományos Tanács elnöke a főigazgató, tagjait a főigazgató kéri fel. A tudományos titkár tagja a Tudományos Tanácsnak.

A Tudományos Tanács iránymutatást ad az Intézmény tudományos szakmai stratégiájának, terveinek kidolgozásához.

Munkáját saját ügyrendje szerint végzi.

2. Az Intézmény gazdálkodása

Az Intézmény gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szerv.

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

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

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

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

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

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

3. Az ügyintézés szabályai

3.1. Munkaterv készítése

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

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

A munkaterv tartalmazza az elvégzendő feladatot, a feladat elvégzésének határidejét és a végrehajtásért felelősök körét. Ha valamely feladat végrehajtásáért a munkaterv több felelőst (közreműködőt, részfelelőst) jelöl meg, a végrehajtásért átfogóan az első helyen szereplő vezető a felelős.

A munkatervben az előterjesztés elkészítéséért első helyen felelős vezető szervezi az előterjesztés kidolgozását, gondoskodik a határidő betartásáról, hasznosítja és összefoglalja az érdekeltek értékeléseit, javaslatait, észrevételeit, elvégzi a tervezet koordinálását. A közreműködők kötelesek a felelőssel együttműködni és a feladat végrehajtását elősegíteni, ennek keretében a felelős részfeladatokat és határidőket állapíthat meg.

Ha a munkatervben szereplő feladat teljesítése az előírt határidőre nem lehetséges, a felelős a főigazgatót – a



megjelölt határidő lejárta előtt – köteles tájékoztatni. A munkaterv végrehajtásáért a főigazgató felelős.

3.2. A munkavégzés általános szabályai

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

3.2.1.1 a szervezeti egység feladatait, a feladatok ellátásáért felelős személyeket;

3.2.1.2 a szervezeti egységek megoszlását a belső tagozódás szerint;

3.2.1.3 a szervezeti egységen belüli munkamegosztás módját;

3.2.1.4 a más szervezeti egységekkel, illetőleg külső szervezetekkel történő kapcsolattartás, együttműködés szabályait.

3.2.2. Az intézményi feladatok körében az ügyeket érdemben a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezető útmutatásai szerint, az előírt határidőre kell elintézni. Az előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyeket a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidőn belül kell elintézni. A 30 napos ügyintézési határidőt kell általában irányadónak tekinteni azokban az esetekben, ha a vezető a teljesítés határidejét nem írta elő. A fenti határidők nem vonatkoznak a „sürgős” (S) iratokra, amelyeket soron kívül, de legkésőbb három munkanapon belül kell elintézni.

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

3.2.4. Ha az intézkedés előzményei magából az ügyiratból nem állapíthatók meg, azokról írásbeli összefoglalót kell készíteni, és azt az ügyirathoz kell csatolni. Az ügy érdemi elintézésével összefüggő – közvetlen munkakapcsolat keretében létrejött – megállapodásokat, ha azokról jegyzőkönyv vagy feljegyzés nem készült, ugyanígy kell rögzíteni.

3.2.5. Amennyiben az intézkedés olyan vezetői utasítás alapján készült, amellyel az ügyintéző vagy az ügyirat láttamozója nem ért egyet, az ellenvéleményt az indokok megjelölésével az ügyiraton fel lehet tüntetni. Ha kétséges, hogy valamely ügy elintézése melyik egység feladatkörébe tartozik, a főigazgató jelöli ki az ügy elintézéséért felelős szervezeti egységet.

3.2.6 Titkos ügykezelés

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

3.3. A szervezeti egységek együttműködésének szabályai

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

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

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

3.4. A kiadmányozási jog gyakorlása

3.4.1 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.

3.4.2 Központi iktatású iratot kiadmányozni jogosultak

3.4.2.1 a főigazgató minden iratot,

3.4.2.2 a főigazgató-helyettes, a gazdasági igazgató és a fejlesztési és üzemeltetési igazgató a 3.4.2.4 szakterületét érintő – kivéve a főigazgató kizárólagos kiadmányozására fenntartott – iratokat 3.4.2.5 utólagos



főigazgatói láttamozási kötelezettséggel,

3.4.2.3 a főosztályvezetők, osztályvezetők a főosztály, osztály ügykörét érintő iratokat (utólagos főigazgatói láttamozási kötelezettséggel), kivéve a főigazgató kizárólagos kiadmányozására fenntartott, továbbá azokat az iratokat, amelyekben az Intézmény terhére bármiféle kötelezettségvállalás (anyagi természetű, megbízásos stb.) történik,

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

3.4.3 Kizárólag a főigazgató kiadmányozhatja:

a személyes hatáskörének gyakorlásával kapcsolatos iratokat,

a kizárólagos képviseleti jogkörébe tartozó iratokat

3.4.4 Aláírás a kiadmány, illetőleg más irat aláírással, illetve aláírásokkal való ellátása.

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

3.4.5.1 bankszámlán aláírási joggal rendelkező személy,

3.4.5.2 a jogi képviselő körében a külön szerződés alapján a jogi feladatokat ellátó iroda a mindenkor hatályos jogszabályi keretek között,

3.4.5.3 a műtárgyak átvételére az Ügyrendi Szabályzat előírásai érvényesek,

3.4.5.4 a posta vagy küldönc útján kézbesített küldemény átvételét igazoló elismervényt az ezzel megbízott dolgozó.

4. Az Intézmény irányításának eszközei, szabályai

4.1 A főigazgató azokat a rendelkezéseit, amelyekkel nem egyedi ügyekben dönt, hanem egy-egy témakört átfogóan és hosszabb időre terjedő hatállyal szabályoz, Szabályzat és Főigazgatói Utasítás formájában – ilyen elnevezéssel és sorszámozással – adja ki. A jelen SzMSz hatályba léptetése, módosítása, kiegészítése az Alapító Okiratban meghatározott rend szerint történik.

4.2 A szakterületét érintő főigazgatói utasítás kiadását a főigazgató-helyettes, a gazdasági igazgató, a fejlesztési és műszaki üzemeltetési igazgató, illetőleg a főosztályvezetők, osztályvezetők, továbbá a humánpolitikai csoportvezető is kezdeményezheti.

4.3 A kiadás előkészítésével és nyilvántartásával járó feladatokat az érintett szervezeti egységgel együttműködve, továbbá a kiadással kapcsolatos ügyviteli feladatokat a Humánpolitikai Csoport látja el.

5. Az Intézmény képvisellete

5.1 Az Intézményt harmadik személy előtt a főigazgató képviseli, aki ezt a jogát e szabályzat előírásai szerint részben átruházhatja.

5.2 Az Intézményt – a saját szakterületét érintő ügyekben – a főigazgató-helyettes, illetőleg a gazdasági igazgató és a fejlesztési és üzemeltetési igazgató képviseli.

5.3 A főosztályvezető, osztályvezető a főosztály, osztály ügykörét érintő kérdésekben képviseli az Intézményt. Képviseleti joga azonban a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a gazdasági igazgató, fejlesztési és üzemeltetési igazgató képviseleti jogkörét vagy e szabályzat egyéb rendelkezéseit nem sértheti.

5.4 A jogi képviselő körében az Intézményt az ezzel megbízott szervezet, illetve ügyvédi iroda a jogszabályi keretek között képviseli.

5.5 A **hírközlő szervek (írott és elektronikus sajtó) szóbeli és írásbeli tájékoztatására** – az állam és szolgálati titok megóvására vonatkozó rendelkezések megtartásával – az alábbiak jogosultak:

a Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeumot mint intézményt érintő minden ügyben kizárólag a **főigazgató** adhat tájékoztatást,

a **hatáskörüket érintő kérdésekben** – a **főigazgató jóváhagyása mellett** - a **főigazgató-helyettes, a gazdasági igazgató, a fejlesztési és üzemeltetési igazgató.**

A múzeum egyéb vezetői és közalkalmazottjai – a fenti témák kivételével – a szakterületüket érintő kérdésekben jogosultak nyilatkozattételre közvetlen szolgálati vezetőjük távollétében, vagy akadályoztatása esetén, **előzetes** írásbeli jóváhagyás esetén.



A nyilatkozattétel nem lehet ellentétes az intézmény gazdasági és szakmai érdekeivel, az általuk szolgáltatott információk tartalma nem ütközhet sem jogszabályba, sem a jó erkölcsbe, és nem lehet ellentétes a muzeológus szakma nemzetközileg elfogadott etikai kódexének előírásaival.

A hírközlő szervek tájékoztatásával, a tájékoztatás szükség szerinti koordinálásával kapcsolatos adminisztratív jellegű feladatokat a Kommunikációs és Marketing Főosztály látja el.

A nyilatkozattétel részletes szabályait a Múzeum külön szabályzatban állapítja meg.

6. A Közalkalmazotti Tanáccsal való kapcsolattartás szabályai

6.1. A Közalkalmazotti Tanács az Intézmény közalkalmazottjainak részvételi jogait biztosító testülete, amelynek tevékenységére vonatkozó feltételeket a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

6.2. A Közalkalmazotti Tanácsot együttdöntési jog illeti meg a Kollektív Szerződésben meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása, illetve az ilyen jellegű intézmények és ingatlanok hasznosítása tekintetében.

6.3. Az Intézmény vezetése döntése előtt legalább 15 nappal kikéri a Közalkalmazotti Tanács véleményét a munkavállalók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések és szabályzatok tervezetéről.

6.4. Az Intézmény vezetése eleget tesz - a jogszabályi rendelkezések szerint - a Közalkalmazotti Tanáccsal kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségnek.

7. Kapcsolattartás külső szervezetekkel

7.1 A külső munkakapcsolatok létesítésére és fenntartására elsősorban az SzMSz képviseletre vonatkozó rendelkezései az irányadók.

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

7.3 Külföldi munkakapcsolatot a főigazgató létesíthet és tarthat fenn kivéve a választott tisztségviselők feladataival összefüggő munkakapcsolatokat. A főigazgató által létesített és fenntartott munkakapcsolat részfeladatainak ellátásával az Intézmény bármely dolgozóját megbízhatja.

II. Záró rendelkezések

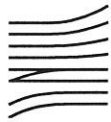
A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az emberi erőforrások minisztere általi aláírás napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 1161/2014. ügyiratszámú és 2014. február 6-án kelt Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Nyilatkozat

A munkáltató a Közalkalmazotti Tanács és a KKDSz helyi alapszervezete 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, 2016.


Vitézy Dávid
mb. főigazgató



Mellékletek:

1. Gyűjtemények felsorolása
2. Szervezeti ábra
3. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
4. Az intézmény teljességi nyilatkozattal ellátott belső szabályzatainak jegyzéke

Függelékek:

1. Feladatmutatók és teljesítménymutatók
2. Alkalmazandó főbb jogszabályok: