

## A gyűjtemények felsorolása

### A Közlekedési Muzeológiai Osztályhoz tartozó gyűjtemények:

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

### A Műszaki Muzeológiai Osztályhoz tartozó gyűjtemények:

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

### A tagintézményekhez tartozó gyűjtemények:

Alumíniumipari gyűjtemény  
Elektrotechnikai tárgyi gyűjtemény  
Elektrotechnikai dokumentum gyűjtemény  
Elektrotechnikai adattári gyűjtemény  
Elektrotechnikai fénykép gyűjtemény  
Elektrotechnikai könyvtári gyűjtemény  
Kohászati tárgyi gyűjtemény

Kohászati dokumentum gyűjtemény  
Kohászati adattári gyűjtemény  
Kohászati könyvtári gyűjtemény  
Öntészeti tárgyi gyűjtemény  
Öntészeti dokumentációs gyűjtemény  
Öntészeti adattári gyűjtemény  
Öntészeti könyvtári gyűjtemény  
Vegyészeti gyűjtemény

**A Digitalizálási és Dokumentációs Főosztályhoz tartozó gyűjtemények:**

**Archívumi gyűjtemények:**

Vasúti műszaki rajzgyűjtemény  
Városi közlekedési műszaki rajzgyűjtemény  
Hajózási műszaki rajzgyűjtemény  
Repülési műszaki rajzgyűjtemény  
Géperejű jármű műszaki rajzgyűjtemény  
Géperő nélküli közúti jármű és egyéb műszaki rajzgyűjtemény  
Műszaki rajzalbum gyűjtemény  
Út-, híd műszaki rajzgyűjtemény  
Hossz-szelvény gyűjtemény  
Egyéb közlekedési rajzok gyűjteménye  
Műszaki rajzgyűjtemény  
Témagyűjtemény  
Okmánytár  
Közlekedés-történeti kéziratok gyűjteménye  
Történeti fényképek gyűjteménye  
Képalbum-gyűjtemény  
Értékpapír gyűjtemény  
Közlekedés-történeti térképgyűjtemény  
Ipartörténeti térképgyűjtemény  
Plakáttár és aprónyomtatványok gyűjteménye  
Közlekedés-történeti prospektusgyűjtemény  
Ipartörténeti prospektusgyűjtemény  
Képes levelezőlapok gyűjteménye  
Menetjegy- és fuvarokmány gyűjtemény  
Ipari katalógus gyűjtemény

**Okmány- és iratgyűjtemény**

Kliségyűjtemény  
Feljegyzések, levelek gyűjteménye  
Bélyeggyűjtemény

**Adattári gyűjtemények:**

Adattári dokumentum gyűjtemény  
Technikatörténeti adattári gyűjtemény  
Fotónegatívok gyűjteménye

**Technikatörténeti fényképek gyűjteménye**

Audiovizuális gyűjtemény

**Könyvtári gyűjtemények:**

Könyvgyűjtemény



MAGYAR MŰSZAKI  
ÉS KÖZLEKEDÉSI  
MÚZEUM

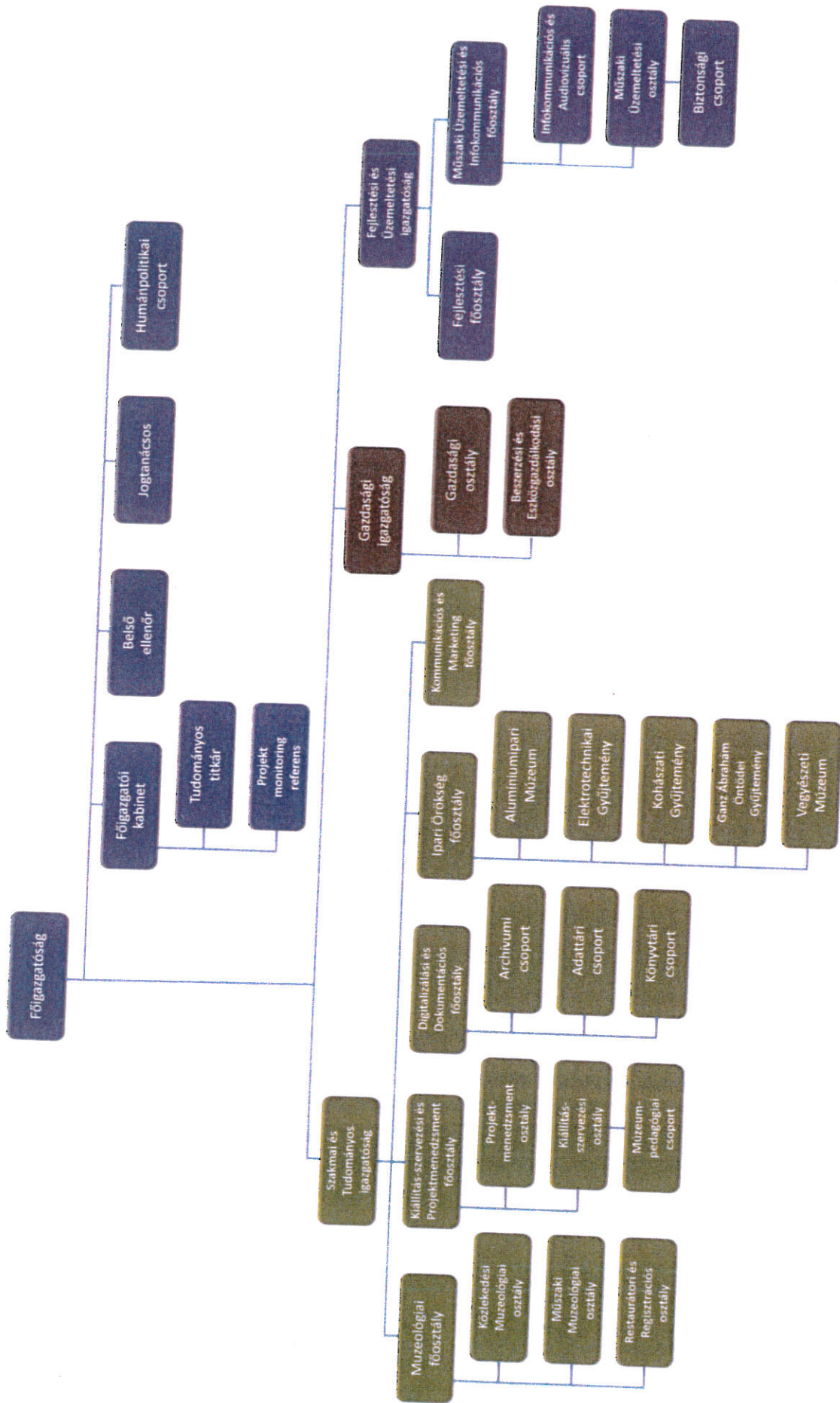
Folyóirat gyűjtemény

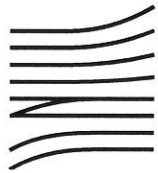
Menetrend gyűjtemény

Utasítás gyűjtemény

**Üzleti jelentések gyűjteménye**

Díjszabás gyűjtemény





**MAGYAR MŰSZAKI  
ÉS KÖZLEKEDÉSI  
MÚZEUM**

**A  
Magyar Műszaki és Közlekedési  
Múzeum**

**SZABÁLYZATA**

**A  
SZABÁLYTALANSÁGOK  
KEZELÉSÉNEK RENDJÉRŐL  
(az SzMSz 3. melléklete)**

Tartalomjegyzék

Bevezetés .....	3
A szabálytalanságok fogalom köre .....	3
Alapesetei lehetnek: .....	3
A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja .....	3
A szabálytalanságok megelőzése .....	4
A szabálytalanságkezelés eljárási rendje az MMKM-nél (Eljárási Rend) .....	4
A szabálytalanságok észlelése a MMKM FEUVE rendszerében .....	4
A szabálytalanság kezelésének útvonala (a szabálytalanság kezelésének folyamatábrája) .....	5
Ha az MMKM valamely munkatársa észleli a szabálytalanságot .....	5
A főigazgató és vagy gazdasági igazgató illetve más vezető észleli a szabálytalanságot .....	6
A MMKM belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot .....	6
Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot .....	6
Egyéb külső személy észleli a szabálytalanságot .....	6
A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása .....	7
A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása .....	7

A főigazgató feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során.....	8
A főigazgató feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során: .....	8
Jelentési kötelezettségek .....	8
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	9

## **Bevezetés**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben, továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően a Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum (a továbbiakban Múzeum vagy MMKM) főigazgatójának kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

Ennek megfelelően a Múzeum főigazgatója az alábbi szabályzatot adja ki.

### **1. A szabálytalanságok fogalom köre**

1.1 A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a kötelezettség-szegési-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

1.2 A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.

1.3 Szabálytalanság, szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet a külső, illetve belső szabályzat szabálysértésnek nyilvánít, és amelynek elkövetőit az e szabályzatban meghatározott joghátrány fenyegeti. Szabálysértés nem állapítható meg, ha a cselekmény bűncselekményt valósít meg.

### **2. Alapesetei lehetnek:**

2.1 a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)

2.2 a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)

2.3 a szabálytalanságok jellege szerint továbbá lehetnek: egyedi és rendszeresen ismétlődő.

### **3. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a Múzeum főigazgatójának felelőssége, hogy:**

- a Múzeum a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérvé figyelemmel az Intézmény vezetése
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedést tegyenek, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértékűt képviselt a szabálytalanság.

### **4. A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:**

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, (megelőzés)
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

4.1 A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) a költségvetési szerv vezetőjének a feladata, amely feladatot a költségvetési szerv vezetője a költségvetési szervben kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes szervezeti egységek



vezetőire átruházhatja.

4.2 A főigazgató a humánpolitikai csoportvezetőt jelöli ki szabálytalansági felelősként és a szakértői csoport vezetőjeként. Az MMKM szabálytalanságok kezelésére létrehozott szakértői csoportjának tagjai: a közlekedési muzeológiai osztályvezető és a gazdasági osztályvezető-helyettes.

#### **5.A szabálytalanságok megelőzése**

5.1 A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a főigazgató felelőssége. A főigazgató felelősségét, a szervezeti struktúrában meghatározott egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósítja meg. Az MMKM munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

5.2 Az MMKM hatályos szabályzatait, az SzMSz 4.számú melléklete tartalmazza.

#### **6. A szabálytalanság-kezelés eljárási rendje az MMKM-nél (Eljárási Rend)**

6.1 Az MMKM-nél alapvető követelmény az, hogy minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok megelőzéséért, feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, a felelősségre vonásért, valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

6.2 A szervezeti egységek vezetőinek felelőssége, a felelősségre vonás és intézkedés kezdeményezését kivéve, egyetemleges a szervezet szabálytalansági felelőssel.

#### **7. A szabálytalanságok észlelése a MMKM FEUVE rendszerében**

7.1 A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés („FEUVE”) rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

7.2 A szabálytalanság gyanújának szervezeten belüli észlelése esetén a szabálytalanság gyanúját alátámasztó adatok, bizonylatok, információk csatolása a tájékoztatás kötelező eleme.

7.3 Dokumentumokon alapuló ellenőrzés által feltárt szabálytalanság esetén a hiba kijavítására hiánypótlásra felszólító levél megküldésével kell felhívni a folyamatért felelős szervezeti egységet. Amennyiben a hiánypótlást követően továbbra is súlyos szabálytalanság áll fenn, helyszíni ellenőrzés elrendelését kell kezdeményezni.

#### **8.Ha az MMKM valamely munkatársa észleli a szabálytalanságot**

8.1 Amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egység valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét /a szabálytalansági felelőst. A szabálytalansági felelős megküldi a tájékoztatást a főigazgatónak a kapcsolódó dokumentumokkal, és csatolja az ügyre vonatkozó véleményét, javaslatot téve annak kivizsgálására vagy a vizsgálat mellőzésére.

8.2 A szabálytalanságról jelentést tevő személlyel szemben ezzel összefüggésben nem alkalmazható semmiféle hátrányos elbánás, jelentéséért - kivéve a szándékosan valótlan tartalommal megtett jelentést - felelősségre nem vonható

8.3 Valamennyi felettes érintettsége esetén közvetlenül a felügyeleti szerv vezetőjét kell értesíteni.

8.4 A főigazgató kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

8.5 A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

- mi a szabálytalanság pontos tartalma;
- milyen normától való eltérésről van szó;
- elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot;



- a szabálytalanság mely területet érinti;
- van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta);
- a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel;
- korrigálható-e a szabálytalanság;
- pénzbeli juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre – amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések;
- amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket.

8.6 Amennyiben nem a folyamatba épített ellenőrzés során észlelnek egy szabálytalanságot, azt is meg kell vizsgálni, hogy a folyamatba épített ellenőrzés miért nem tárta fel a hiányosságot.

### **9.A főigazgató és/vagy gazdasági igazgató, illetve más vezető észleli a szabálytalanságot**

9.1 Az MMKM főigazgatójának, gazdasági igazgatójának és/vagy más vezetőnek észlelése alapján, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

### **10.Az MMKM belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot**

10.1 Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el.

10.2 Az MMKM-nek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

10.3 Az intézkedési terv végrehajtását az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője az általa éves bontásban vezetett nyilvántartás segítségével követi nyomon.

10.4 Egy szabálytalanság belső ellenőrzés által történő feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

- miért nem tárta fel a FEUVE rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket;
- amennyiben a FEUVE rendszer feltárta a szabálytalanságot vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket;
- ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást;
- volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szabálytalanságot.

### **11. Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot**

11.1A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza.

11.2 A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve kötelezettség-szegési eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző kar működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei).

11.3 A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az MMKM-nek intézkedési tervet kell kidolgoznia.

### **12.Egyéb külső személy észleli a szabálytalanságot**

12.1 Amennyiben egyéb külső személy (pl. szerződéses ügyfél, társszervezet vagy ügyfél) jelzi a szabálytalanságot, a szervezeti egység vezetőjének a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia.

12.2 Ezekben az esetekben javasolt (a szabálytalanság kivizsgálásának eredményétől függően) írásban visszaigazolást tenni az észlelő személy felé (amennyiben személye ismert).

12.3 Egyebekben az eljárás megegyezik a költségvetési szerv munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással.

### 13.A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása

13.1 A főigazgató dönt a szabálytalanság kivizsgálásáról, illetve annak formájáról, valamint szükség esetén a szakértői csoport kibővítéséről.

13.2 A főigazgató illetékesség vagy hatáskör hiányában dönt a szabálytalansági gyanú kivizsgálására vonatkozó javaslat és a kapcsolódó dokumentumoknak az érintett szervezet részére történő átadásáról.

13.3 A főigazgató a vizsgálatban való részvételre munkatársakat kérhet fel. A döntés meghozatalának megkönnyítése érdekében bizottság hozható létre a szervezet folyamatait jól ismerő vezetőkből vagy szakértőkből. Indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A szakértő írásbeli nyilatkozatot tesz, hogy a bizottság munkájában való részvétele nem ütközik összeférhetlenségi akadályba.

13.4 A jogkövetkezményekről való döntés nem kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén a szervezeti egység vezetőjének, a többi esetben a főigazgatónak a kötelezettsége.

13.5 A szabálytalansági felelős a döntések meghozatalában nem vehet részt.

13.6 A szabálytalansági vizsgálat maximális időtartama 15 munkanap lehet.

13.7 Amennyiben a rendelkezésre álló határidő kevésnek bizonyul, a vizsgálatot folytatónak ezt a tény – az indok és a javasolt határidő feltüntetésével – jeleznie kell a főigazgató felé.

13.8 A vizsgálat eredménye lehet:

- annak megállapítása, hogy nem történt szabálytalanság, valamint a szabálytalansági eljárás intézkedés nélküli megszüntetése (pl. hibás észlelés, jelentéktelen szabálytalanság)
- szabálytalanság megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés
- további vizsgálat elrendelése - erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

13.9 A főigazgató számára a vizsgálatot folytatónak intézkedési javaslatot kell kidolgozniuk a hasonló szabálytalanságok elkerülése érdekében.

### 14. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

14.1 A főigazgató felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

14.2 Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

14.3 Kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén a minősítésre vonatkozó végső döntés meghozatala és az intézkedések foganatosításának megindítása a főigazgató, illetve az egyes területi egységeknél munkáltatói joggal felruházott vezetők hatáskörébe tartozik

14.4 Az 1. számú melléklet mutatja be az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit.

14.5 Intézményen belüli szabálytalanság esetén a kárt okozó munkavállaló köteles az okozott kárt megtéríteni. A kártérítési kötelezettséget az érintett szervezeti egység vezetője valamennyi feltétel és körülmény mérlegelése után a jogszabályokban előírt korlátok közt korlátlan mértékben csökkentheti. A mérlegelési jogkör alól kivételt jelentenek a büntetőeljárás megindítására okot adó cselekmények, mivel azok vonatkozásában az eljárás megindítása kötelező, valamint a kiemelt jelentőségű szabálytalanságok, mert ott nem csökkenthető a kártérítési kötelezettség.

14.6 Az intézmény vezetőjének mérlegelési jogkörébe tartozó jogkövetkezmények:

- kártérítési eljárás,
- szabálysértési eljárás,
- pénzbeli juttatások további felfüggesztése – ha a belső szabályozók másként nem rendelkeznek.

14.7 A mérlegelési jogkör az érintett területi egység vezetőjére, pénzbeli juttatás felfüggesztése esetén a szervezeti egység vezetőjére átruházható



#### 15. A főigazgató feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján beazonosítja a további „szabálytalanság-lehetőségeket” (hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása), információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, valamint az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást;
- értékeli a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát.

15.1 Az intézkedést elrendelő vezető, illetve a szabálytalansági felelős is köteles nyomon követni a végrehajtást.  
14.2 Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a foganatosított intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, a szabálytalansággal érintett terület vezetőjét, valamint annak felettesét írásban értesíteni kell a további intézkedések meghozatala érdekében. A szabálytalanság korrigálása esetén nincs további teendő. A szabálytalanság fennállása esetén újabb intézkedést kell hozni, illetve kezdeményezni.

#### 16. A főigazgató feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:

16.1 gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (az Iratkezelési Szabályzat szerinti) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről;

16.2 a „Szabálytalanságok Kezelésének Nyilvántartásában” iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;

16.3 nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;

16.4 a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi a Nemzeti Fejlesztési Terv operatív programjai, az EQUAL Közösségi Kezdeményezés program és a Kohéziós Alap projektek támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 360/2004. (XII. 26.) Korm. rendelet VII fejezetében meghatározottakat.

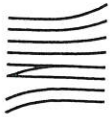
16.5 A nyilvántartás a tárgyévét követő évre vonatkozó ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául is szolgáló információkat tartalmazza:

- (1) a szabálytalanság típusát (büntető-, szabálysértési, kötelezettség-szegési vagy kártérítési eljárásra okot adó),
- (2) a szabálytalanság rövid leírását,
- (3) a kapcsolódó lezárult eljárás eredményét,
- (4) az érintettek számát, munkakörét, beosztását,
- (5) az esetleges kár mértékét,
- (6) a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírását.

16.6 Az MMKM Szabálytalanságok Kezelése Nyilvántartásának formáját a 3. sz. melléklet tartalmazza.

#### 17. Jelentési kötelezettségek

- (1) A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie (a belső kontrollrendszerrel és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően).
- (2) A főigazgatónak az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról.
- (3) A külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján is intézkedési tervet kell készíteni, melyről tájékoztatni kell a felügyeleti szervet.
- (4) A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjének évente beszámolót kell készítenie.



## 10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével lép hatályba.
2. A szabályzatban nem rendezett kérdésekben a megfelelő jogszabályok előírásai az irányadók.
3. Jelen szabályzat az MMKM SzMSz-nek mellékletét képezi.

Budapest, 2016.

Vitézy Dávid  
mb.főigazgató

## 11. Mellékletek:

1. sz. melléklet: Az egyes eljárások
2. sz. melléklet: Jogszabályi háttér
3. sz. melléklet: A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása

## Az egyes eljárások

### A Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény szerint:

„4. § (1) Bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha e törvény a gondatlan elkövetést is büntetni rendeli - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre e törvény büntetés kiszabását rendeli.

(2) Társadalomra veszélyes cselekmény az a tevékenység vagy mulasztás, amely mások személyét vagy jogait, illetve Magyarország Alaptörvény szerinti társadalmi, gazdasági, állami rendjét sérti vagy veszélyezteti.

5. § A bűncselekmény büntett vagy vétség. Büntett az a szándékosan elkövetett bűncselekmény, amelyre e törvény kétévi szabadságvesztésnél súlyosabb büntetés kiszabását rendeli, minden más bűncselekmény vétség.”

A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén büntetőeljárást megindítani. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

### A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény szerint:

„1. § (1)<sup>2</sup> Szabálysértés az az e törvény által büntetni rendelt tevékenység vagy mulasztás, amely veszélyes a társadalomra.

(2)<sup>3</sup> E törvény alkalmazásában az a tevékenység vagy mulasztás veszélyes a társadalomra, amely a bűncselekményként történő büntetni rendeléshez szükségesnél kisebb fokban sérti vagy veszélyezteti az Alaptörvény szerinti állami, társadalmi vagy gazdasági rendet, a természetes és jogi személyek, valamint a jogi személyiség nélküli szervezetek személyét vagy jogait.”

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerint: „6:519. § Aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentessül a felelősség alól a károkozó, ha bizonyítja, hogy magatartása nem volt felróható.”

A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) megfelelő rendelkezései.



### Jogszabályi háttér

1. az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;
2. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet;
3. a belső kontrollrendszerrel és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet;
4. a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény;
5. a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény;
6. a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény;
7. a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény;
8. a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény;
9. a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I.. törvény;
10. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

### Belső szabályzatok:

Kockázatkezelési Szabályzat

Kötelezettség-vállalási Szabályzat



A  
SZABÁLYTALANSÁGOKKAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

Sorszám	A szabálytalanság típusa	A szabálytalanság rövid leírása	A kapcsolódó lezárult eljárás eredménye	Érintettek száma / beosztása	A kár mértéke	A szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírása



### Megismerési nyilatkozat

A Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjében foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás




**Az intézmény teljességi nyilatkozattal ellátott belső szabályzatainak jegyzéke**

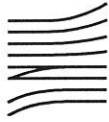
A Gazdasági Osztály Ügyrendje  
Adatkezelési és Védelmi Szabályzat  
Belső ellenőrzési Kézikönyv  
Belső kontrollrendszer Szabályzat  
Beszerzési Szabályzat  
Értékelési Szabályzat  
Esélyegyenlőségi Szabályzat  
Gyakornoki Szabályzat  
Informatikai Biztonsági és Üzemeltetési Szabályzat  
Iratkezelési Szabályzat és Irattári Terv  
Kockázat-kezelési Szabályzat  
Könyvtári Szervezeti és Működési Szabályzat  
Környezetvédelmi Szabályzat  
Kötelezettség-vállalási Szabályzat  
Közbeszerzési Szabályzat  
Külső szakértők alkalmazásának szabályai  
Lakáscélú kölcsön igénybevételének szabályzata  
Leltározási Szabályzat  
Munkavédelmi Szabályzat  
Önköltség-számítási Szabályzat  
Őrzési Szabályzat  
Pénzkezelési Szabályzat  
Selejtezési Szabályzat  
Szabályzat a közérdekű adatok megismeréséről  
Szabályzat a közérdekű önkéntes tevékenységről  
Szabályzat a muzeológiai munka ügyrendjéről  
Szabályzat a vagyonyilatkozat-tétel rendjéről  
Számlarend  
Számviteli Politika  
Telefon használatának szabályzata  
Tűzvédelmi Szabályzat  
Útiköltség-térítési és gépjármű-használati Szabályzat

**Nyilatkozat**

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

Budapest, 2016. ....

  
Vitézy Dávid  
mb. főigazgató



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

**I. Szolgáltatási feladatok**

1. Közönségkapcsolatok:

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

2. Köznevelési hasznosítás:

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

3. Oktatási tevékenység:

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

4. Hozzáférés:

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

5. Módszertani szolgáltatások:

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

**II. Kiállítási tevékenység**

- 1. Állandó kiállítások száma és látogatószáma (a hazai és a külföldön megrendezett kiállítások szerinti bontásban)
- 2. Időszaki kiállítások száma és látogatószáma (a hazai és a külföldön megrendezett kiállítások szerinti bontásban)
- 3. Vándorkiállítások száma és látogatószáma (a hazai és a külföldön megrendezett kiállítások szerinti bontásban)
- 4. Befogadott kiállítások száma és látogatószáma (a hazai és a külföldön megrendezett kiállítások szerinti bontásban)
- 5. Virtuális kiállítások száma és látogatószáma (a hazai és a külföldön megrendezett kiállítások szerinti bontásban)
- 7. Összes látogatószám (a hazai és a külföldön megrendezett kiállítások szerinti bontásban)
- 8. Kiállításban, látványtárban, tanulmányi raktárban és az interneten bemutatott tárgyak aránya a teljes műtárgyállományhoz képest (%)

9. Tárgykatalógusok és kiállítási vezetők száma (magyar és idegen nyelven), példányszáma és a hasznosított példányok száma
10. Múzeumpedagógiai foglalkozással kiegészített kiállítások száma

### III. Gyűjtemények gyarapítása és nyilvántartása

1. Gyarapítás:
  - b) Az éves gyűjteményfejlesztési tervben meghatározott, egyéb gyűjteménygyarapítási alkalmak száma
  - d) A tárgyévben feldolgozandó egyéb műtárgyállomány nagysága (összesen és a tárgyévben, darabszám szerint)
  - f) Ajándékozással bekerült tárgyak száma
  - g) Adásvétellel bekerült tárgyak száma
  - h) Egyéb, az a)-g) pontokon kívül gyűjteménygyarapodással bekerült tárgyak száma
  - i) A gyűjteményfejlesztési tervben meghatározott gyarapodás teljesülésének aránya (%)
2. Nyilvántartás:
  - a) Tárgyévi gyarapodási naplóba vétel száma
  - b) Tárgyévi szakleltárkönyvbe vétel száma
  - c) Tárgyévben revízió alá vont tárgyak száma
  - d) Feldolgozott állomány száma (db) és aránya a teljes műtárgyállományhoz képest (%)
3. Hozzáférés:
  - a) Digitalizált tárgyak száma (db) és aránya a teljes műtárgyállományhoz képest (%)
  - b) Adatbázisban kereshető tárgyak száma (db) és aránya a teljes műtárgyállományhoz képest (%)
  - c) Az adatbázis használóinak száma, a használatok száma
  - d) Honlapon hozzáférhető tárgyak száma (db) és aránya a teljes műtárgyállományhoz képest (%)
  - e) Nemzetközi adatbázisban kereshető tárgyak száma (db) és aránya a teljes műtárgyállományhoz képest (%)

### IV. Tudományos kutatás

1. Kutatási témák száma
2. Hazai és nemzetközi kutatási programokban történő részvételek és a résztvevők száma
3. A múzeum által megrendezett tudományos konferenciák száma
4. Konferencián tartott előadások száma
5. A múzeum dolgozói által jegyzett, magyar és idegen nyelvű (külön feltüntetve a nemzetiségi nyelveket) tudományos kiadványok száma (múzeumi kiadványban és külső kiadványban egyaránt)
6. A múzeum dolgozói által jegyzett, magyar és idegen nyelvű (külön feltüntetve a nemzetiségi nyelveket) publikációk száma (múzeumi kiadványban és külső kiadványban egyaránt)
7. Kiállítási forgatókönyvek száma
8. Nyomtatásban megjelent tudományos kiadványok példányszáma (összesen) és a remittenda aránya (%)

### V. Műtárgyvédelem

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

**Alkalmazandó főbb jogszabályok:**

**Törvények:**

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban Kjt.)
- 1993. évi XXIII. törvény a Nemzeti Kulturális Alapról
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2001. évi XXVIII. törvény a lopott vagy jogellenesen külföldre vitt kulturális javak nemzetközi visszaadásáról szóló, Rómában, 1995. év június hó 24. napján aláírt UNIDROIT Egyezmény kihirdetéséről
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről
- 2006. évi XXIX. törvény a kulturális javak fegyveres összeütközés esetén való védelméről szóló 1954. évi Hágai Egyezmény Második Kiegészítő Jegyzőkönyvének kihirdetéséről és a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény módosításáról
- 2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről

**Kormányrendeletek és határozatok:**

- 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére (a továbbiakban Kjt. vhr.)
- 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről
- 47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet a muzeális intézményekben folytatható kutatásról
- 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat és hatásköréről
- 388/2007. (XII. 23.) Korm. rendelet a közalkalmazotti pályázatnak a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv honlapján történő közzétételére vonatkozó részletes szabályokról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
  
- 1160/2002. (IX. 26) Korm. határozat az országos múzeumok látogatásáról

**Miniszteri rendeletek**



- 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet** az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képzési és egyéb feltételekről
- 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet** a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról
- 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet** a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról
- 11/2003. (V. 8.) IM-BM-PM együttes rendelet** a lefoglalás és a büntetőeljárás során lefoglalt dolgok kezelésének, nyilvántartásának, előzetes értékesítésének és megsemmisítésének szabályairól, valamint az elkobzás végrehajtásáról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet** a katasztrófák elleni védekezés és polgári védelem ágazati feladatairól
- 3/2009. (II. 18.) OKM rendelet** a muzeális intézmények szakfelügyeletéről
- 2/2010. (I. 14.) OKM rendelet** a muzeális intézmények működési engedélyéről
- 14/2010. (XI. 25.) NEFMI rendelet** a kulturális javak kiviteli engedélyezéséről
- 57/2013. (VIII. 7.) EMMI rendelet** a kulturális javak védetté nyilvánításának részletes szabályairól
- 30/2014. (IV. 10.) EMMI rendelet** az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól
- 51/2014. (XII. 10.) EMMI rendelet** a múzeum, valamint az országos szakkönyvtár és a megyei könyvtár éves munkatervéhez szükséges szakmai mutatókról
- 19/2015. (IV. 2.) EMMI rendelet** a múzeumi letétről
- 51/2015. (XI. 13.) EMMI rendelet** a muzeális intézmények nyilvántartásában szereplő kulturális javak revíziójáról és selejtezéséről