

A

KÖZLEKEDÉSI MÚZEUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az Intézmény vezetője:

Jóváhagyja:

.....
Kóczyánné dr. Szentpéteri Erzsébet
főigazgató

.....
Oktatási és Kulturális Minisztérium
mint az Alapító képviselője
átruházott jogkörében eljárva
Arató Gergely
oktatásért felelős államtitkár

Budapest, 2008. 08. 29.

AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI

1. Az Intézmény jogállása:

A Közlekedési Múzeum (a továbbiakban: Intézmény) kincstári körbe tartozó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó központi költségvetési szerv, amelynek költségvetését az oktatási és kulturális miniszter (a továbbiakban: miniszter) hagyja jóvá. Az Intézmény alapítója a Kereskedelemügyi Minisztérium, irányítója és felügyeleti szerve az Oktatási és Kulturális Minisztérium (a továbbiakban: OKM). Az Intézmény szakmai felügyeletét gyakorló vezetője az OKM felügyeleti, tulajdonosi, alapítói jogok gyakorlásának rendjéről szóló szabályzat (a továbbiakban: OKM Szabályzat) 1. számú mellékletében meghatározott kulturális szakállamtitkár, aki az Intézménnyel kapcsolatos feladatokat a szakmai irányítás, illetve a felügyelet szempontjából ellátja.

Az Intézmény feladatainak ellátásához rendelkezésre álló vagyon az állam tulajdonában áll, amellyel kapcsolatban – a Kincstári Vagyon Igazgatósággal kötött megállapodásban foglaltak szerint – gyakorolja a vagyonkezelői jogokat.

2. Az Intézmény alapadatai:

Hivatalos megnevezése: Közlekedési Múzeum
angol nyelven: Transport Museum
német nyelven: Verkehrsmuseum
francia nyelven: Musée des Transports
olasz nyelven: Museo dei Trasporti
orosz nyelven: Музей Транспорта

Alapító okiratának kelte, száma: Budapest, 2008. április 17. OKM 9433/2008.

Az Alapító Okirat 2008. április 17-én lépett hatályba.

Székhelye: 1146 Budapest, Városligeti krt. 11.

Telephelye(k): Közlekedési Múzeum Archívum és Raktár

1142 Budapest, Tatai u. 13.

Közlekedési Múzeum Repüléstörténeti és Űrhajózási Kiállítása

1146 Budapest, Zichy Mihály út 14.

Postacím: 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: 273-3840

Központi faxszáma: 363-7822

E-mail címe: foigazgato@kozmuze.hu

Internet címe: www.km.iif.hu, www.kozlekedesimuzeum.hu

II.

AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE

1. Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:

Múzeumi tevékenység, kulturális örökség védelme

Részletezve:

- a) gyűjtőköre kiterjed a közlekedési és közlekedéssel kapcsolatos tevékenységek, illetve a közlekedéstörténet hazai és nemzetközi muzeális emlékeire;
- b) gyűjtőterülete az egész ország és – a nemzetközi és kétoldalú egyezmények, jogszabályok figyelembevételével – a szomszédos országok, sőt a világ minden olyan pontja, ahol a szóban forgó emlékek fellelhetők;
- c) fő feladata a gyűjtőkörébe tartozó tárgyi, képi, írásos, hang- és egyéb forrásanyag felkutatása, gyűjtése, őrzése, szakszerű nyilvántartása, kezelése, állagmegóvása és védelme; továbbá tudományos feldolgozása és rendszerezése, a tudományos eredmények közzététele, mindezek kiállításokon és más formákban történő bemutatása, a köz művelődését segítő hasznosítása.

1.1 Alapvető szakfeladat: 923 215 Múzeumi tevékenység

Szakágazati besorolás: 910 200 Múzeumi tevékenység

Az intézmény állami alaptevékenysége a TEÁOR '08 szerinti megjelöléssel:

91.01 Könyvtári, levéltári tevékenység

91.02 Múzeumi tevékenység

Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő, kiegészítő tevékenységek:

32.99 Egyéb m. n. s. feldolgozóipari tevékenység

47.61 Könyv-kiskereskedelem

47.65 Játék-kiskereskedelem

58.11 Könyvkiadás

58.14 Időszaki kiadvány kiadása

58.19 Egyéb kiadói tevékenység

68.20 Saját tulajdonú ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

74.90 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos műszaki tevékenység

82.30 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

További feladatok:

- a gyűjtőkörébe tartozó, magántulajdonban lévő muzeális értékek védetté nyilvánításának szakmai előkészítése, ill. véleményezése; közreműködés a védett gyűjtemények és műtárgyak (szakmai) nyilvántartásában, helyszíni ellenőrzésében;

- a műtárgyak külföldre történő kivitelénél a kulturális örökség megőrzésének szempontjait érvényesítő szemlézés, véleményezés;
- 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;
- a gyűjtőkörébe tartozó témákban folytatott tudományos és módszertani kutató- és publikációs munka végzése, a külső kutatók szakmai támogatása, kutatószolgálat működtetése;
- alaptevékenységéhez kapcsolódó szakkönyvtár működtetése;
- részvétel a múzeum tudományos témáival összefüggő alap-, közép- és felsőfokú oktatásban, valamint a szakmuzeológus-képzésben és továbbképzésben;
- együttműködés a hazai és külföldi, ill. nemzetközi szakmai szervezetekkel, társintézményekkel.

2. Az Intézmény vállalkozási tevékenysége

Az Intézmény vállalkozási tevékenységet folytathat. Az Áht. 96. § (2) bekezdése alapján a vállalkozásból származó bevétel nem haladhatja meg a költségvetés tervezett összes kiadásához viszonyítva a 30 %-os mértéket. Az Áht. 96. § (3) bekezdése alapján a vállalkozásból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenységek kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni és elszámolni. A vállalkozási tevékenységből származó eredményt az intézmény által felhasználható részből vállalkozási tartalékot kell képezni, amely az Ámr. 69. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint használható fel. A vállalkozási tevékenység nem veszélyeztetheti az Intézmény alapfeladatainak ellátását.

Az Intézmény vállalkozási tevékenysége a TEÁOR '08 szerinti megjelöléssel:

- 32.99 Egyéb m.n.s. feldolgozóipari tevékenység
- 47.61 Könyv kiskereskedelem
- 47.78 Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme
- 58.11. Könyvkiadás
- 58.14 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- 58.19 Egyéb kiadói tevékenység
- 68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 70.22 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
- 74.90 M.n.s. egyéb szakmai tudományos tevékenység
- 82.30 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

3. Feladatmutató: látogatószám.

Az intézményi tevékenység forrásai: a költségvetési támogatás és a saját bevételek.

4. Az 1. és 2. bekezdés szerinti állami feladatként ellátott alaptevékenységet, illetve vállalkozási tevékenységet az intézmény az alábbi főbb jogszabályok szerint végzi:

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

1993. évi XXIII. törvény a Nemzeti Kulturális Alapról

1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról

2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről

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

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

157/2000. (IX. 13.) Korm. rendelet a dokumentumvásárlási hozzájárulásról

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

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

167/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet az oktatási és kulturális miniszter feladat és hatásköréről

1005/2002. (I. 26.) Korm. határozat a Kulturális Javak visszaszolgáltatásának Bizottságáról szóló 1036/1993. (V. 19.) Korm. határozat módosításáról

1160/2002. (IX.26) Korm. határozat az országos múzeumok látogatásáról

20/1999. (XII. 26.) NKÖM rendelet A muzeális intézményekre vonatkozó szakfelügyelet rendjéről

1/2000. (I.14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról

18/2000. (XII.18.) NKÖM rendelet a kulturális szakértők működésének engedélyezéséről és a szakértői névjegyzék vezetéséről

10/2006. (V.9.) NKÖM rendelet a KÖH eljárására vonatkozó szabályokról

17/2001. (X. 18.) NKÖM rendelet a kulturális javak kiviteli engedélyezésének részletes szabályairól

20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról

28/2007. (VI.15.) OKM rendelet a XX. Oktatási és Kulturális Minisztérium költségvetési fejezethez tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok pályázat útján történő felhasználásának szabályairól

25/2004. (XII. 17.) NKÖM rendelet a nemzeti kulturális örökség minisztere által adományozható művészeti és egyéb szakmai díjakról

102/1976. (M. K. 2.) KM utasítás a múzeumok nyitvatartási rendjéről

117/1984. (Műv. K. 14.) MM utasítás a muzeális közgyűjtemények ügyrendi szabályzatának kiadásáról

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

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

150/1992. (XI. 20.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére

2/1993. (I.30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képzési és egyéb feltételekről

217/1998. (XII.30.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről

249/2000. (XII.24.) Kormányrendelet az államháztartás szervezeti és beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól

193/2003. (XI.26.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről

5. Az Intézmény vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörei:

- főigazgató,
- szakmai főigazgató-helyettes,
- gazdasági igazgató.

A Közlekedési Múzeum gyűjteményei

1. Tárgyi gyűjtemények

1. 1. Közúti közlekedési alágazat területén:

- 1.1.1. Közúti pályák, magas-építmények és egyéb tárgyak gyűjteménye
- 1.1.2. Géperő nélküli, pályához nem kötött közúti közlekedési eszközök és egyéb tárgyak gyűjteménye
- 1.1.3. Géperejű, pályához nem kötött közlekedési eszközök és egyéb tárgyak gyűjteménye

1.2. Vasúti közlekedési alágazat területén:

- 1.2.1. Vasúti pályák, al-, fel- és maga-építmények gyűjteménye
- 1.2.2. Vasúti vontatójárművek és tartozékaik gyűjteménye
- 1.2.3. Vasúti kocsik, egyéb vontatott járművek és tartozékaik gyűjteménye
- 1.2.4. Vasúti távközlő és biztosítóberendezések gyűjteménye
- 1.2.5. Egyéb vasúti berendezések és tárgyi emlékek (műhelyek és vontatási telepek felszerelése, egyenruhák stb.) gyűjteménye
- 1.2.6. Iparvasutak

1.3. Városi közlekedési alágazat területén:

- 1.3.1. Városi közlekedési kötött pályák, magas-és mélyépítmények és egyéb tárgyak gyűjteménye
- 1.3.2. Városi, pályához kötött közlekedési eszközök és egyéb tárgyak gyűjteménye

1.4. Vízi közlekedési alágazat területén:

- 1.4.1. Belvízi közlekedés gyűjteménye

1.4.2. Tengeri és folyam-tengeri hajózás gyűjteménye

1.5. Légi közlekedési és űrhajózási alágazat területén:

1.5.1. Légi közlekedés gyűjteménye

1.5.2. Űrhajózás gyűjteménye

1.5.3. Sport és motor nélküli repülés gyűjteménye

1.6. Egyéb közlekedési vonatkozású tárgyak gyűjtési területén:

1.6.1. Egyéb közlekedési eszközök és tartozékaik gyűjteménye

1.6.2. Általános érdekű közlekedési emlékek (szobrok, festmények, relikviák stb.) gyűjteménye

1.6.3. Közlekedési érem, jelvény és bélyeggyűjtemény

1.6.3. Képzőművészeti gyűjtemény

2. Forrásgyűjtemények

2.1 Archívumi gyűjtemények

2.1.1. Okmánytár

2.1.2. Térképtár

2.1.3. Műszaki rajztár

2.1.3.1. Vasúti műszaki rajzgyűjtemény

2.1.3.2. Műszaki rajzalbum gyűjtemény

2.1.3.3. Hajózási műszaki rajzgyűjtemény

2.1.3.4. Repülési műszaki rajzgyűjtemény

2.1.3.5. Út, híd műszaki rajzgyűjtemény

2.1.3.6. Gépjármű műszaki rajzgyűjtemény

2.1.3.7. Géperő nélküli közúti jármű és egyéb műszaki rajzgyűjtemény

2.1.3.8. Ipari katalógus gyűjtemény

2.1.4. Képeslevelezőlap gyűjtemény

2.1.5. Menetjegyek és fuvarokmányok gyűjteménye

2.1.6. Prospektus gyűjtemény

2.1.7. Plakáttár és aprónyomatványok gyűjteménye

2.1.8. Témagyűjtemény

2.1.9. Történeti értékpapír gyűjtemény

2.1.10. Képalbum gyűjtemény

2.2 Adattári gyűjtemények

2.2.1. Adattári dokumentum gyűjtemények

2.2.1.1. A Közlekedési Múzeumban őrzött tárgyakhoz szorosan kapcsolódó feljegyzések gyűjteménye

2.2.1.2. Az élőszóbeli közlés után lejegyzett vagy írásba adott visszaemlékezések gyűjteménye

2.2.1.3. Hangrögzítésből lejegyzett anyagok írott szövegének gyűjteménye

2.2.1.4. A restaurálási munkanaplók gyűjteménye

2.2.1.5. A Közlekedési Múzeum történetére vonatkozó gyűjtemény

2.2.1.6. A Közlekedési Múzeum kutatói kéziratok hagyatékának, levelezésének gyűjteménye

- 2.2.1.7. A Közlekedési Múzeum kiállításainak a megnyitáson elhangzó beszédek szövegének gyűjteménye
- 2.2.1.8. Idegen nyelvből fordított, muzeológiai vonatkozású szakcikkek, tanulmányok gépelt (nyomtatásban meg nem jelent) szövegének a gyűjteménye
- 2.2.1.9. Kiállítási forgatókönyvek, rendezési tervek és feljegyzések gyűjteménye
- 2.2.1.10. Sajtókivágások gyűjteménye (sajtószemle)
- 2.2.1.11. Klisé gyűjtemény
- 2.2.1.12. Hanglemez és hangszalag gyűjtemény
- 2.2.1.13. Diafilm gyűjtemény
- 2.2.1.14. Közlekedéstörténeti kéziratok
- 2.2.2. Adattári kartonanyag
 - 2.2.2.1. Közlekedéstörténeti események tára
 - 2.2.2.2. Magyarországon gyártott vagy itt használt jellemző járműtípusok (járművek), közlekedési építmények adatlapjainak gyűjteménye
 - 2.2.2.3. Életrajzi adatok gyűjteménye
 - 2.2.2.4. Közlekedési vonatkozású szabadalmak gyűjteménye
 - 2.2.2.5. Idegen gyűjteményekben lévő tárgyakra vonatkozó adattár
 - 2.2.2.6. Levéltári jelzetek gyűjteménye
 - 2.2.2.7. Közlekedési bibliográfiák gyűjteménye
 - 2.2.2.8. Védett közlekedéstörténeti emlékanyagra vonatkozó adatok tára
- 2.2.3. Adattári vizuális gyűjtemények
 - 2.2.3.1. Fotónegatívár
 - 2.2.3.2. Diapozitívár
 - 2.2.3.3. Mozgófilmtár
 - 2.2.3.4. Szövegfilmtár
 - 2.2.3.5. Videótár
 - 2.2.3.6. CD-ROM gyűjtemény
 - 2.2.3.7. DVD gyűjtemény

2.3. Eredeti történeti fényképek gyűjteménye

2.4. Könyvtári gyűjtemény

III.

A feladatellátás személyi feltételrendszere

1. Az Intézmény vezetői és munkatársai

1.1

Az Intézmény élén főigazgató áll, akit pályázat útján – határozott időre – az oktatási és kulturális miniszter (továbbiakban: miniszter) bíz meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A főigazgató munkáját szakmai főigazgató-helyettes és gazdasági igazgató segíti. A szakmai főigazgató-helyettest pályázat útján, határozatlan időre a főigazgató - a miniszter egyetértésével – bízza meg és vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi és menti fel). A gazdasági igazgatót pályázat útján, határozott időre – a főigazgató javaslatára a miniszter bízza meg, vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel) és gyakorolja felette a fegyelmi jogkört. A további munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja felette.

Az Intézmény alkalmazottai a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény hatálya alá tartoznak. Felettük a munkáltatói jogokat – a jogszabályok és az Alapító Okirat rendelkezéseinek figyelembevételével – a főigazgató gyakorolja.

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

1.1.2. A főigazgató felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért, az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendéért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.

Az Intézményben a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény és a végrehajtására kiadott többször módosított 150/1992. (XI.20.) kormányrendelet alapján magasabb vezetőnek minősül a főigazgató, a szakmai főigazgató-helyettes (munkaköre: főmuzeológus) és a gazdasági igazgató (munkaköre: gazdasági szakalkalmazott). A vezetői beosztások az alábbiak: muzeológiai osztályvezető (munkaköre: muzeológus), forrásgyűjteményi osztályvezető (munkaköre: főmuzeológus), gazdasági osztályvezető (munkaköre: gazdasági szakalkalmazott), műszaki osztályvezető (munkaköre: műszaki szakalkalmazott), szervezési osztályvezető (munkaköre: humánpolitikai szakalkalmazott) és rendészeti osztályvezető (munkaköre: biztonsági szakreferens).

Az Intézményben a szakmai munkakörök az alábbiak: főmuzeológus, muzeológus, segédmuzeológus, főrestaurátor, restaurátor, segédrestaurátor, , múzeumi gyűjtemény- és raktárkezelő, múzeumi könyvtáros, múzeumpedagógus, múzeumi közművelő, múzeumi fotós, múzeumi adattáros, múzeumi rendszerszervező, múzeumi adatrögzítő.

Egyéb közalkalmazotti munkakörök: belső ellenőr, számítástechnikai szervező, műtárgyvédelmi asszisztens, PR menedzser, marketing menedzser, titkárságvezető, rendezvényszervező, központi iratkezelő, kézbesítő, rendészeti kiegészítő, portás, teremőr, rendészeti kiegészítő, titkárnő, adminisztrátor, karbantartó-kiállításkivitelező, műtárgyvédelmi szakmunkás, terepasztal-kezelő, gépkocsivezető, takarító, segédmunkás, gazdasági, pénzügyi, számviteli, raktározási-eszközgazdálkodási, munkaügyi ügyintéző, látogatói pénztáros.

1.1.3. A főigazgató feladat- és hatásköre:

- a) Gondoskodik az Intézmény éves költségvetésének és feladattervének, valamint költségvetési és feladat-beszámolójának elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról.
- b) Az Intézmény költségvetési keretei között gondoskodik a működéséhez szükséges belső személyi és infrastrukturális feltételekről.
- c) Képviseli az Intézményt harmadik személyekkel 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.
- d) A gazdasági igazgató ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot.
- e) Gondoskodik a jelen SzMSz mellékletét képező szabályzatok elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról.
- f) Felelős a számviteli politika és a számlarend összeállításáért, karbantartásáért.
- g) Gondoskodik az iratkezelés és irattározás jogszabályban meghatározott feltételeinek teljesítéséről.
- h) Felelős a FEUVE megszervezéséért, működtetéséért és továbbfejlesztéséért.
- i) Működteti a kockázatkezelési rendszert.
- j) Feladat- és hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot.
- k) Közvetlen utasítási joggal rendelkezik az Intézmény valamennyi szervezeti egysége, vezetője és beosztott munkatársa irányában.
- l) A jelen SzMSz-ben meghatározott kivételekkel gyakorolja az Intézmény közalkalmazottai és megbízottai irányában a munkáltatói, illetve megbízói jogokat. E jogok gyakorlását átruházhatja. Az

átruházott munkáltatói és megbízási jogokat indokolt esetben – az érdekeltek egyidejű értesítése mellett – magához vonhatja.

m)Folyamatosan, illetőleg évente, teljes körű tájékoztatást nyújt és beszámol a miniszternek és a szakállamtitkárnak az Intézmény működéséről;

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

o)Gondoskodik az Intézmény érdemi ügyintézését végző közalkalmazottak folyamatos továbbképzéséről;

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

r)A főigazgató felelős az Intézményen belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi előírások betartásáért, az Intézmény vagyonának megóvásáért;

s)A miniszter, illetőleg a szakállamtitkár a főigazgatót és általa az Intézményt az Alapító Okirattal összhangban további feladatokkal bízhatja meg.

t)Ellátja továbbá azon feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal.

A főigazgató személyes hatáskörébe tartozik:

- a) a főigazgatói utasítások kiadása,
- b) a panaszok, közérdekű bejelentések és javaslatok elbírálása,
- c) közlekedési, kulturális és más intézményekkel együttműködési megállapodás megkötése,
- d) külföldi munkakapcsolatok létesítése és fenntartása.

A főigazgató közvetlen szakirányítása kiterjed:

- a) a humánpolitikai, oktatási és szervezési tevékenységre,
- b) az igazgatási és jogi tevékenységre,
- c) a rendészeti tevékenységre,
- d) az állam- és szolgálati titok védelmével kapcsolatos tevékenységre,
- e) a belső ellenőrzési tevékenységre,
- f) a nemzetközi tevékenységre.

A főigazgató a jelentősebb ügyekben való döntési hatáskörét a vezetői értekezlet tagjainak meghallgatásával, a jogszabályban meghatározott esetekben pedig a reprezentatív szakszervezettel, illetőleg a Közalkalmazotti Tanáccsal egyetértésben gyakorolja. Az intézmény az ott működő reprezentatív szakszervezet(ek) helyi alapszervezeteinek és a Közalkalmazotti Tanácsnak a hatályos jogszabályokban meghatározott jogosítványok gyakorlását biztosítja.

1.1.4 A szakmai főigazgató-helyettes feladat-és hatásköre

A szakmai főigazgató-helyettes hatáskörébe és feladatai közé tartozik:

- a) a közvetlen szakirányítása alá tartozó tevékenységek körében a döntések meghozatala, kivéve a főigazgató személyes hatáskörében megtartott ügyeket,
- b) a szakirányítása alá tartozó, de saját hatáskörét meghaladó ügyek előterjesztése,
- c) az SzMSz-nek a képviselőre, a kiadmányozásra, az aláírásra, a szerződéskötésre, a hírközlő szervek tájékoztatására, a munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó, valamint egyéb rendelkezései szerint a szakmai főigazgató-helyettesi hatáskörbe utalt jogkörök,
- d) a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés elvégzése a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben meghatározott előírások szerint.

A szakmai főigazgató-helyettes szakirányítása kiterjed:

- a) a múzeumi tudományos tevékenységre,
- b) a gyűjtemények gyarapítására, kezelésére, védelmére,

- c) a könyvtári tevékenységre,
- d) az országos múzeumi jellegből fakadó feladatokra,
- e) a restaurálási tevékenységre.

1.2. A gazdasági igazgató

1.2.1. A gazdasági igazgató jogállása:

1.2.1.1. 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.

1.2.1.2 A gazdasági igazgatót pályázat útján – határozatlan időre – a főigazgató javaslatára a miniszter bízta meg, valamint vonja vissza megbízását.

1.2.2. A gazdasági igazgató feladat- és hatásköre:

- a) közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet;
- b) elkészíti a gazdasági szervezet ügyrendjét;
- c) a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt;
- d) gazdasági intézkedéseket hoz;
- e) irányítja az üzemeltetési tevékenységet, ezen belül a kiállítás-kivitelezést és üzemeltetést, a létesítmény beruházást, az energia-gazdálkodást, a munkabiztonsági és tűzvédelmi tevékenységet, az épület-fenntartást és üzemeltetést, a gépjármű szolgálatot, a fotózási és informatikai tevékenységet, a vámügyek lebonyolítását;
- f) felelős a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási, FEUVE-i kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért.

1.3 Az osztályvezetők feladat-és hatásköre

A jogszabályok rendelkezéseinek megtartásával, az éves munkaterv figyelembevételével, a főigazgató és a szakmai főigazgató-helyettes (gazdasági igazgató) 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 a Közlekedési Múzeum működéséhez szükségesek és tevékenységének fejlesztését, javítását segítik elő.

Állásfoglalási, véleményezési joggal rendelkeznek az osztályt, illetőleg annak feladatkörét érintő, főigazgatói, szakmai főigazgató-helyettesi (gazdasági igazgatói) döntési hatáskörbe tartozó kérdésekben.

Az osztály ügykörével kapcsolatban az SzMSz korlátai között képviselik a Közlekedési Múzeumot. A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés elvégzése a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben meghatározott előírások szerint történik.

1.4 A csoportvezetők feladatai

A csoportvezetők feladata a jogszabályok rendelkezéseinek megtartásával, az éves munkaterv figyelembevételével, a főigazgató, a szakmai főigazgató-helyettes (gazdasági igazgató) és az osztályvezető döntései és utasításai szerint, a csoport munkájának irányítása, részben a feladatok személyes ellátása, a tevékenységi körüket érintő, annak előmozdítását, fejlesztését célzó javaslatok

előterjesztése. A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés elvégzése a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben meghatározott előírások szerint.

1.5 A gyűjteménykezelő muzeológusok feladatai

A gyűjteménykezelő muzeológusok feladata a jogszabályok rendelkezéseinek megtartásával, az éves munkaterv figyelembevételével, a főigazgató, a szakmai főigazgató-helyettes, az osztályvezető és csoportvezető döntése és utasításai szerint a gyűjtemény kezelése, gyarapítása, fejlesztése és tudományos feldolgozása, valamint rendjének, biztonságának, a tárgyak épségének a fenntartása és hiánytalan megőrzése, a nyilvántartási feladatok ellátása.

A gyűjteménykezelő muzeológusok állásfoglalási, véleményezési joggal rendelkeznek az általuk kezelt gyűjteményt, illetőleg annak gyűjtési körét érintő döntések, intézkedések tekintetében.

1.6 A közalkalmazottak feladatai

A közalkalmazottak feladata a munkaköri leírásukban, tudományos dolgozók kategóriájába sorolt közalkalmazottak (a továbbiakban: tudományos dolgozók) esetében ezen felül az egyéni tudományos és továbbképzési munkatervükben meghatározott feladatoknak a jogszabályok, a főigazgatói, a szakmai főigazgató-helyettesi (gazdasági igazgatói), illetőleg osztályvezetői és csoportvezetői rendelkezések, utasítások szerinti ellátása, a tevékenységi körüket érintő, annak előmozdítását, fejlesztését célzó javaslatok előterjesztése.

A tudományos dolgozók kötelezettsége tevékenyen részt venni a múzeumi tudományos és egyéb feladatok megoldásában, az elért tudományos eredmények alkalmazásának előmozdításában. A tudományos dolgozók részt vesznek a szakterületüket érintő pályázatok szakmai előkészítésében, összeállításában és a pályázati cél megvalósításában.

Ismerniük kell tudományos területük hazai és nemzetközi helyzetét, az ezt tárgyaló jelentősebb szakirodalmat.

A tudományos dolgozó köteles magát állandóan tovább képezni. Nyelvtudását egyrészt nyelvvizsgák letételével, másrészt – ezen túlmenően – nyelvismeretének állandó gyarapításával, idegen nyelvű előadói-vitakészségének fokozásával köteles fejleszteni.

A tudományos dolgozó a tudományos eredmények alkalmazásba vétele, ezáltal a hazai társadalmi és tudományos célkitűzések megvalósítása érdekében, köteles kutatásainak módszereiről és eredményéről tudományos dolgozatokban beszámolni és ezek rendszeres publikálására törekedni.

A múzeumi dolgozók szakmai magántevékenységének korlátozásáról az Intézmény hatályos Ügyrendi Szabályzata rendelkezik.

2. A helyettesítés rendje

2.1 A főigazgató akadályoztatása esetén

- a) a működéssel összefüggő szakmai feladatok tekintetében a szakmai főigazgató-helyettes helyettesíti,
- b) a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a gazdasági igazgató helyettesíti.

2.2 Ha a főigazgató helyettesét tartós akadályoztatás esetén az OKM jelölte ki, az így kijelölt helyettes a főigazgató személyes hatáskörét korlátozás nélkül gyakorolja.

A szakmai főigazgató-helyettes a Muzeológiai Osztály vezetője, a gazdasági igazgatót a Gazdasági Osztály vezetője saját ügykörét illetően – eltérő rendelkezés hiányában -helyettesíti

2.3 A szakmai főigazgató-helyettes, illetőleg a gazdasági igazgatót helyettesítő osztályvezető a helyettesített szakmai főigazgató-helyettes, illetve gazdasági igazgató jogait gyakorolja, kivéve

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

2.4 Az osztályvezető akadályoztatása esetén:

- a) a Muzeológiai Osztály és a Forrásgyűjteményi Osztály vezetőjét az illetékes osztályvezető-helyettes,
- b) a Műszaki Osztály vezetőjét az esetenként megbízott személy,
- c) a Rendészeti Osztály vezetőjét az esetenként megbízott személy,
- d) a Szervezési Osztály vezetőjét az erre kijelölt csoportvezető,
- e) a Gazdasági Osztály vezetőjét az esetenként megbízott személy helyettesíti.

- 2.5 Az osztályvezetőt helyettesítő közalkalmazott az osztályvezető hatáskörét gyakorolja, kivéve
- a) a belföldi hivatalos kiküldetés elrendelésén és az évi rendes szabadság engedélyezésén kívül a munkáltatói jogokat (ezeket a szakirányító főigazgató-helyettes gyakorolja),
 - b) az utalványozási jogot,
 - c) az osztályvezető eseti rendelkezésében meghatározott ügyben való intézkedést.
- 2.6 A többi közalkalmazott helyettesítéséről az osztályvezetők tartoznak intézkedni.

IV.

Az Intézmény szervezete

4. Az intézmény felépítésének szervezeti ábráját a jelen SzMSz 1.sz. melléklete tartalmazza.
Az intézmény szervezeti felépítése:

- 1. FŐIGAZGATÓ**
 - 1.1 Belső ellenőr
 - 1.2 Rendészeti Osztály
 - 1.3 Szervezési osztály
 - 1.3.1 Kommunikációs Csoport
 - 1.3.1.1 Marketing menedzser
 - 1.3.1.2 PR menedzser
 - 1.3.1.3 Rendezvényszervező
 - 1.3.2. Múzeumpedagógiai Csoport
 - 1.3.3. Titkársági csoport
 - 1.3.3.1. Központi iratkezelő
- 2. SZAKMAI FŐIGAZGATÓ-HELYETTES**
 - 2.1 Muzeológiai Osztály
 - 2.1.1. Szakági Gyűjteményi Csoport
 - 2.1.2. Gyűjtemény-nyilvántartási Csoport
 - 2.1.3. Restaurátor Csoport
 - 2.2. Forrásgyűjteményi Osztály
 - 2.2.1. Archívumi Csoport
 - 2.2.2. Adattári Csoport
 - 2.2.3. Könyvtári Csoport
- 3. GAZDASÁGI IGAZGATÓ**
 - 3.1. Műszaki Osztály
 - 3.1.1.1. Számítástechnikai szervező
 - 3.1.1.2. Gondnoksági és kiállítás kivitelező Csoport
 - 3.1.1.3. Múzeumi fotósok
 - 3.2. Gazdasági Osztály
 - 3.2.1. Pénzügyi-számviteli ügyintézők
 - 3.2.2. Raktározási-eszközgazdálkodási ügyintézők
 - 3.2.3. Munkaügyi ügyintéző
 - 3.2.4. Látogatói pénztárosok

A szervezeti egységek feladat- és hatásköre

1. A belső ellenőr feladat- és hatásköre

Feladatait a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.)

Kormányrendeletben foglaltak határozzák meg ezen belül

- a) a stratégiai, továbbá az éves ellenőrzési terv elkészítése,
- b) a jóváhagyott tervnek, valamint a főigazgató eseti döntéseinek megfelelő belső ellenőrzési feladatok elvégzése,
- c) az ellenőrzések alapján szükséges intézkedések megtételére javaslat,
- d) a hivatkozott kormányrendelet 12.§-ában meghatározott feladatok elvégzése.

A fenti kormányrendelet vonatkozó rendelkezése alapján az Intézményben a belső ellenőrzési tevékenység ellátása megbízási jogviszony keretében történik. A belső ellenőrrel a megbízási jogviszony létesítésére és megszüntetésére a főigazgató jogosult. Munkáját közvetlenül a főigazgató irányítja és ellenőrzi. A létszám egy fő.

2. A rendészeti osztályvezető feladat-és hatásköre

- a) irányítja, szervezi és ellenőrzi a rendészeti dolgozók (portások, teremőrök és a rendészeti kisegítő) munkáját,
- b) ellenőrzi vagyonvédelmi vonatkozásban a múzeum létesítményeit, helyiségeit, szükséges esetben intézkedik, jelentést készít, illetve intézkedést kezdeményez,
- c) ellátja a múzeum kulcsrendjében foglalt feladatokat,
- d) folyamatosan számon tartja a múzeum biztonsági helyzetét,
- e) ellátja a rendészet munkájának operatív vonatkozású feladatait,
- f) javaslatot tesz a rendészeti dolgozók alkalmazására, jutalmazására, adott esetben kezdeményezi a fegyelmi felelősségre vonást,
- g) elkészíti a Közlekedési Múzeum belső biztonsági tervét és őrzési szabályzatát,
- h) ellátja a vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

3. A szervezési osztályvezető feladat- és hatásköre

- a) összehangolja a Közlekedési Múzeum belső szabályozási tevékenységét, szakmai felügyeletet gyakorol a szabályalkotási tevékenység felett,
- b) gondoskodik a belső szabályzatok, a főigazgatói utasítások kidolgozásáról, azokról nyilvántartást vezet,
- c) figyelemmel kíséri a Közlekedési Múzeum létszámhelyzetét,
- d) összeállítja, nyilvántartja, kezeli és őrzi a személyzeti anyagokat és nyilvántartást, a Közlekedési Múzeum közalkalmazottai munkaköri leírásának egy példányát,
- e) figyelemmel kíséri a közalkalmazottak minősítésének rendjéből adódó munkáltatói feladatokat,
- f) előkészíti az új dolgozók felvételéhez szükséges anyagokat,
- g) döntésre előkészíti a vezetők megbízási, felmentési okmányait, szükség esetén előkészíti a pályázati kiírást,
- h) együttműködik a Gazdasági Osztállyal a közös tevékenységet igénylő kérdésekben,
- i) kapcsolatot tart a Közlekedési Múzeum társadalmi szervezeteivel, javaslataikat felhasználja a humánpolitikai munka során,
- j) irányítja, szervezi és ellenőrzi a Kommunikációs Csoport, a Múzeumpedagógiai Csoport, a Titkársági Csoport tevékenységét,
- k) elvégzi a közérdekű adatok kezelésével, közzétételével kapcsolatos tevékenységet.

3.1. A Kommunikációs Csoport feladat-és hatásköre

- a) az általános marketing és PR tevékenység teljes körű ellátása, a Közlekedési Múzeum külső környezetének befolyásolása annak érdekében, hogy minél többen támogassák az Intézmény céljainak megvalósítását és társadalmi szerepének, működésének megértését,
- b) a Közlekedési Múzeum tájékoztatói és kommunikációs tevékenységének, sajtókapcsolatainak szervezése, irányítása és ellenőrzése, a szerkesztőségek PR anyagokkal való ellátása, a hazai és külföldi újságírók munkájának segítése, a riportok megszervezése és szakmai előkészítése,
- c) a szóvivői feladatok ellátása,
- d) sajtótájékoztatók megszervezése és lebonyolítása, az aktuális sajtóanyag összeállítása,
- e) a sajtófigyelő tevékenység ellátása, a megjelent írások, riportok összegyűjtése, feldolgozása és szakszerű, áttekinthető tárolása, azokról rendszeres összefoglaló sajtószemle készítése,
- f) a Közlekedési Múzeum PR kiadványainak tervezése, szerkesztése, kivitelezése és terjesztése,
- g) adatszolgáltatás a Közlekedési Múzeum internetes honlapjának frissítéséhez együttműködve a társosztályokkal,
- h) a Közlekedési Múzeum vezetői és közalkalmazottai nyilvános fellépéseinek megszervezése, előkészítése, a nyilatkozók felkészítése, megfelelő információs anyagokkal való ellátása,
- i) folyamatos kapcsolattartás és együttműködés a felügyeleti- és társszervekkel, külső partnerekkel,
- j) a Közlekedési Múzeum számára közvetlen bevételt jelentő, vagy kölcsönösségi alapon nyugvó (barter) szerződések előkészítése, a teljesítések ellenőrzése, módosításának kezdeményezése,
- k) a nemzetközi kapcsolatokból adódó szervezési feladatok ellátása, tolmácsolás megszervezése,
- l) a protokolláris rendezvények előkészítése, megszervezése és lebonyolítása, a rendezvényeken való részvétel,
- m) a főigazgatói szintű protokoll lista összeállítása és naprakész vezetése,
- n) a tevékenységi körével összefüggő nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások teljesítése.

3.2. A Múzeumpedagógiai Csoport feladat-és hatásköre

- a) az általános múzeumpedagógiai feladatok ellátása,
- b) a kiállítások előkészítésében és megrendezésében való közreműködés,
- c) a kiállítások megnyitásával kapcsolatos kísérő rendezvények előkészítése,
- d) a tárlatvezetések, előadások, filmvetítések megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátása,
- e) az ügyeleti szolgálat és a tárlatvezetések megszervezése, annak ellátásában való közreműködés,
- f) a közönségszervezéssel, a hétfélig programok szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása, a múzeumi vendégkönyv folyamatos figyelemmel kísérése, a látogatói észrevételekre a szükséges intézkedések kezdeményezése,
- g) közreműködés az intézmény nemzetközi ügyeinek intézésében (levelezés stb.),
- h) adatszolgáltatás a Közlekedési Múzeum internetes honlapjának frissítéséhez együttműködve a társosztályokkal,
- i) a tevékenységi körével összefüggő nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás teljesítése.

3.3. A Titkársági Csoport feladat-és hatásköre

- a) humánpolitikai és oktatási tevékenységgel kapcsolatos feladatok ellátása a szervezési osztályvezető irányításával,

- b) a titkársági tevékenység, a főigazgatói titkárnői, a központi iratkezelői munka irányítása, elvégzése,
- c) az Iratkezelési Szabályzatban előírt feladatok ellátása, az ügyirat selejtezés előkészítése, lebonyolítása,
- d) a bélyegző nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása,
- e) a külső megbízottak által végzett jogi szakmai tevékenységet koordinálása,
- f) a tevékenységi körével összefüggő nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás teljesítése.

3.3.1. A központi iratkezelő feladat-és hatásköre

- a) ellátja a központi iratkezelői feladatokat az SzMSz-ben és az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint,
- b) ellátja a Szervezési Osztály , Rendészeti Osztály, belső ellenőrzés adminisztrációs feladatait,
- c) az iratkezelési előírások megfelelő végrehajtásával kapcsolatban figyelemmel kíséri az osztályok adminisztrációját ellátó dolgozók munkáját, szükség esetén tájékoztatja a szervezési osztályvezetőt,
- d) irányítja, valamint ellenőrzi a múzeumi kézbesítők munkáját,
- e) kezeli a postázással kapcsolatos érték ellátmányt és azzal rendszeresen elszámol.

4. A Muzeológiai Osztály feladat-és hatásköre

- a) a Közlekedési Múzeum gyűjtőkörébe tartozó muzeális emlékek felkutatása, gyűjtése, nyilvántartása, őrzése, védelme, valamint tudományos feldolgozása és a feldolgozás eredményének közzététele,
- b) a múzeumi közművelődési tevékenységből reá háruló szakmai-muzeológiai feladatok ellátására, valamint
- c) az országos múzeumi jellegből eredő feladatok ellátása,
- d) a nemzetközi kapcsolatokból adódó szakmai feladatok ellátása.

4.1. A Szakági Gyűjteményi Csoport feladat-és hatásköre

- a) a tudományos munkatervek, továbbá az ezekre vonatkozó beszámoló tervezetének kidolgozásában való közreműködés,
- b) a muzeális tárgyi emlékek gyűjtése, annak adás-vétel, ajándékozás, csere jogcímén való megszerzésének az előkészítése és lebonyolítása, gyűjtő utak szervezése,
- c) a tárgyi szakanyag rendszerezése, a nyilvántartásba vétel előkészítése, tudományos feldolgozása, közzététele,
- d) a gyűjtemény tárgyairól fotók készítésének, a tárgyak restaurálásának a megrendelése, a restaurálás muzeológiai jellegű irányítása,
- e) a kiállítások tudományos szempontból való előkészítése és rendezése,
- f) közreműködés az ügyeleti szolgálat és a tárlatvezetések ellátásában,
- g) szakmai jellegű előadások megtartása,
-)/ a kommunikációs, PR és ismeretterjesztő tevékenység szakmai anyagának összeállításában való közreműködés,
- i) a Közlekedési Múzeum internetes honlapjához szakmai anyag biztosítása,
- j) a szakanyag tárgyai kölcsönadásának, illetőleg egyes tárgyak más múzeumtól vagy intézménytől való kölcsönvételének az előkészítése,
- k) szakvélemények készítése,
- l) egyes tárgyak védetté nyilvánításának az előkészítése /3/2002.NKÖM rend.7.§ (2)/
- m) a védett tárgyakra vonatkozó elővásárlási jog gyakorlásának az előkészítése /10/2006.(V.9.) NKÖM rend./,
- n) muzeális tárgy külföldre viteli engedélyezésének az előkészítése,
- o) letét elfogadása tárgyában döntés előkészítése,
- p) közlekedési, kulturális és más intézményekkel való együttműködési megállapodásban

rögzített szakmai feladatok ellátása,

- r) a tevékenységi körével összefüggő nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás teljesítése,
- s) az időszakonkénti tárgyrevizó végzése és a leltárellenőrzések előkészítése.

4.2. A Gyűjtemény-nyilvántartási Csoport feladat-és hatásköre

- a) a tárgyi szakanyag raktárak kezelése, a tárgyi gyűjtemények rendjéről történő gondoskodás, a tárgyak épségének és biztonságának figyelemmel kísérése,
- b) a tárgyi gyűjteményekre vonatkozó leltárak, nyilvántartások vezetése a gyűjteménykezelő muzeológus adatszolgáltatása alapján,
- c) letétek nyilvántartása,
- d) az időszakonkénti tárgyrevizó végzése és a leltárellenőrzések előkészítése, a tárgyi gyűjteményekre előírt nyilvántartások vezetése,
- e) a muzeológiai tevékenységgel kapcsolatos statisztikai feladatok ellátása,
- f) a törzsanyaghoz tartozó tárgy kölcsönadásának, illetőleg egyes tárgyaknak más múzeumtól vagy intézménytől való kölcsönvételének a lebonyolítása,
- g) a gyűjtemény tárgyairól fotók készítésének a megrendelése, egyetértésben a gyűjteménykezelővel vagy az ő rendelkezése alapján,
- h) a szakági gyűjteménybe tartozó tárgyak – múzeumon belüli és azon kívüli – hollétének, a tárgyak mozgásának a központi nyilvántartása.

4.3. A Restaurátor Csoport feladat- és hatásköre

- a) a múzeumi szakanyag tárgyai vonatkozásában a restaurálási, konzerválási, tisztítási, állagmegóvási feladatok ellátása,
- b) modellek, szemléltető eszközök készítése, javítása,
- c) a múzeumi szakanyaghoz tartozó tárgyak szállításának állagvédelmi szempontból való irányítása,
- d) külső fél részére szerződés alapján restaurálási munka végzése,
- e) a tevékenységéhez szükséges mérgek és egyéb vegyszerek raktározása, kezelése, nyilvántartása,
- f) a modellek, szemléltető eszközök vezetői jóváhagyás alapján külső fél általi készíttetése, ilyen restaurálási munkára kötendő szerződés előkészítése, a szerződésben foglaltak lebonyolítása, a külső fél munkájának irányítása és ellenőrzése a gyűjteménykezelő muzeológus közreműködésével,
- g) a tevékenységi körével összefüggő nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás teljesítése.

5. A Forrásgyűjteményi Osztály feladat- és hatásköre:

- a) a Közlekedési Múzeum gyűjtőkörébe tartozó iratanyagok, muzeális emlékek felkutatása, gyűjtése, , nyilvántartása, őrzése, védelme, valamint tudományos feldolgozása és a feldolgozás eredményeinek közzététele,
- b) a múzeumi közművelődési tevékenységből reá háruló szakmai-muzeológiai feladatok ellátása,
- c) az országos múzeumi jellegből eredő feladatok ellátása,
- d) a nemzetközi kapcsolatokból adódó szakmai feladatok ellátása,
- e) a Közlekedési Múzeum internetes honlapjához szakmai anyag biztosítása.

5.1. Az Archívumi Csoport feladat- és hatásköre

- a) a tudományos munkatervek, továbbá az ezekre vonatkozó beszámolók tervezetének kidolgozásában való közreműködés,
- b) a csoport kezelésében lévő gyűjteményekhez tartozó közlekedési emlékek gyűjtése, ezek adás-vétel, ajándékozás, csere jogcímen való megszerzésének az előkészítése és lebonyolítása, gyűjtőutak szervezése,
- c) az archívumi szakanyag rendszerezése, tudományos feldolgozása, nyilvántartása,

- d) az archívumi szakanyag raktárainak kezelése, az archívumi gyűjtemények rendjéről, a tárgyak épségéről és biztonságos őrzéséről történő gondoskodás,
- e) az archívumi gyűjtemények tárgyairól fotók készítésének, a tárgyak restaurálásának megrendelése, a restaurálás muzeológiai jellegű irányítása,
- f) az archívumi kutatószolgálat ellátása, az archívumi szakanyag tárgyairól másolat készítés, illetve készíttetés,
- g) a kiállítások tudományos szempontból való előkészítése és rendezése,
- h) a szakterületet feldolgozó előadások megtartása,
- i) a propaganda, PR és ismeretterjesztő tevékenység szakmai anyagának összeállításában való közreműködés,
- j) az archívumi szakanyag kölcsönadásának, illetőleg egyes archívumi szakanyagok más múzeumtól vagy intézménytől való kölcsönvételének előkészítése,
- k) szakvélemények készítése,
- l) egyes tárgyak védetté nyilvánításának előkészítése /3/2002.NKÖM rend. 7.§ (2)/
- m) a védett tárgyakra vonatkozó elővásárlási jog gyakorlásának az előkészítése /10/2006.(V.9.) NKÖM rend./,
- n) közreműködés a muzeális archívumi szakanyag külföldre vitelének előkészítésében,
- o) közreműködés az ügyeleti szolgálat és a tárlatvezetések ellátásában,
- r) a tevékenységével összefüggő nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás teljesítése,
- s) az archívumi gyűjtemények időszakonkénti revíziójának végzése, a leltárellenőrzések előkészítése.

5.2. Az Adattári Csoport feladat-és hatásköre

- a) közreműködés a tudományos munkatervek, továbbá a vonatkozó beszámolók tervezetének kidolgozásában,
- b) a csoport kezelésében lévő gyűjteményekhez tartozó közlekedési emlékek gyűjtése, ezek adás-vétel, ajándékozás, csere jogcímén való megszerzésének az előkészítése és lebonyolítása,
- c) az adattári szakanyag rendszerezése, tudományos feldolgozása, nyilvántartása,
- d) az adattári szakanyag raktárak kezelése, az adattári gyűjtemények rendjéről, a tárgyak épségéről és biztonságáról történő gondoskodás,
- e) az adattári gyűjtemények tárgyairól fotók készítésének, a tárgyak restaurálásának a megrendelése, a restaurálás muzeológiai jellegű irányítása,
- f) közreműködés az ügyeleti szolgálat és a tárlatvezetések ellátásában,
- g) más köz-és magángyűjteményben őrzött közlekedésre vonatkozó muzeális emlékek nyilvántartása,
- h) a szakmai jellegű előadások megtartása,
- i) a kommunikációs, PR és ismeretterjesztő tevékenység szakmai anyagainak összeállításában való közreműködés,
- j) az adattári szakanyag kölcsönadásának, illetőleg egyes adattári szakanyagok más múzeumtól vagy intézménytől való kölcsönvételének előkészítése,
- k) szakvélemények készítése,
- l) egyes tárgyak védetté nyilvánításának előkészítése,
- m) a védett tárgyakra vonatkozó elővásárlási jog gyakorlásának előkészítése,
- n) a védettségi határozatok nyilvántartása, a közlekedési vonatkozású védett tárgyak jegyzékének vezetése, a védettségi határozatok kiadása és feldolgozása, a szemlék szervezése,
- o) közreműködés a muzeális adattári szakanyag külföldre vitelének előkészítésében,
- p) az országos múzeumi jellegből adódó feladatok ellátása,
- r) a tevékenységével összefüggő nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás teljesítése,
- s) az adattári kutatószolgálat ellátása,
- t) a gyűjtemény gyarapodási és leltárnaplók nyilvántartási főkönyvével kapcsolatos

feladatok ellátása,

v) az adattári gyűjtemények időszakonkénti revíziójának végzése, a leltárellenőrzések előkészítése.

5.3. A Könyvtári Csoport feladat- és hatásköre

- a) a Közlekedéssel kapcsolatos irodalmi művek, könyvek, folyóiratok, szabályzatok, díjszabások stb. gyűjtése, ennek adás-vétel, ajándékozás, csere, öröklés jogcímén való megszerzésének az előkészítése és lebonyolítása,
- b) a könyvtári szakanyag kezelése, a könyvtár rendjéről, a tárgyak épségéről és biztonságáról történő gondoskodás,
- c) a könyvtári szakanyag köttetésének, restaurálásának megrendelése, a restaurálás muzeológiai jellegű irányítása,
- d) a könyvtári szakanyag kölcsönzésével kapcsolatos feladatok ellátása, a könyvtárközi kölcsönzés lebonyolítása,
- e) az olvasószolgálat ellátása,
- f) az ügyeleti szolgálat és a tárlatvezetések ellátásában való közreműködés,
- g) a könyvtári anyagot képező egyes tárgyak védetté nyilvánításának az előkészítése,
- h) a könyvtári szakanyagot képező védett tárgyakra vonatkozó elővásárlási jog gyakorlásának az előkészítése,
- i) a könyvtári anyag letétként való elfogadása tárgyában döntés előkészítése,
- j) a tevékenységi körrel összefüggő nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás teljesítése,
- k) a könyvtári szakanyag leltározása, revíziója.

6. A Műszaki Osztály feladat- és hatásköre

- a) az állandó kiállítások karbantartása, az új kiállítások kivitelezésével és a rendezvények lebonyolításával kapcsolatos műszaki jellegű feladatok ellátása,
- b) a hétvégi műszaki ügyeletek megszervezése és ellátása,
- c) a múzeum kezelésében, illetőleg használatában lévő ingatlanok, helyiségek, gépek és berendezések fenntartása, karbantartása,
- d) a múzeum 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,
- e) 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,
- f) a Közlekedési Múzeum Tűzvédelmi és Munkavédelmi Szabályzatának és Tűzriadó Tervének jogszabályok szerinti aktualizálása, a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos szerződések előkészítése,
- g) a tűz- és munkavédelmi oktatás megszervezése és végrehajtásának ellenőrzése, az újonnan belépő dolgozók tűz- és munkavédelmi oktatása,
- i) a létesítmény beruházással, felújítással, nagyjavítással kapcsolatos feladatok, a szerződések előkészítése, bonyolítása, a munkák irányítása, ellenőrzése a pénzügyi tervezési és lebonyolítási feladatok kivételével,
- j) a fotózási, fotólabor feladatok ellátása, külső fél részére - megrendelés alapján – fotózási munka elvégzése, illetve elvégeztetése, a tudományos, a kiállítási, az ismeretterjesztő és kommunikációs munkához, valamint az egyéb múzeumi célra szükséges fotózási feladatok ellátása, az ezzel összefüggő összes laborálási és nagyítási munkák elvégzése, illetve elvégeztetése,
- k) a tevékenységével összefüggő nyilvántartások vezetése, az adatszolgáltatás teljesítése,
- l) a számítástechnikai szervezési feladatok ellátása,
- m) a számítástechnikai-adatvédelmi utasítások kidolgozása és betartásának ellenőrzése,

- n) a Közlekedési Múzeumban működő számítógépek állapotának és működőképességének figyelemmel kísérése, szükség esetén a hibák elhárítása, kijavítása vagy kijavíttatása,
- o) szükség esetén a felhasználók számára segítségnyújtás a szoftverhibák lehetséges megoldásaira, az ismerethiányból adódó problémák megszüntetésére,
- p) az elavult és/vagy működésképtelen hardverek, szoftverek cseréjének kezdeményezése, javaslattétel új szoftverek és hardver elemek beszerzésére,
- r) javaslattétel a számítógépes munkahelyek kezelőinek képzésére és továbbképzésére,
- s) a számítógépes programokkal kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítése,
- t) a múzeumi internetes honlap folyamatos üzemeltetésének biztosítása, együttműködésben a társosztályokkal.

6.1. A Gondnoksági és kiállítás-kivitelező Csoport feladatköre

- a) a Közlekedési Múzeum kezelésében vagy használatában lévő – irodai, üzemi, kiállítási, szociális és raktár – épületek és helyiségek állagának fenntartása, karbantartása, kisebb javítása, takarítása,
- b) az épületek és helyiségek épületgépészeti berendezéseinek (villany, víz-és csatornahálózat, fűtő és szellőző berendezések stb.) fenntartása, karbantartása, üzemeltetése és kisebb javítása,
- c) a bútorok és egyéb berendezési tárgyak, kézi és stabil gépek, szerszámok fenntartása, karbantartása, kisebb javítása a Gazdasági Osztály bevonásával,
- d) a Közlekedési Múzeumot terhelő közterületen a takarítási munkák elvégzése,
- e) az üzemi leltári tárgyak karbantartása, javítása,
- f) az előadások, rendezvények céljára a helyiségek előkészítése,
- g) az épületek, helyiségek, épületgépészeti berendezések, a bútorok és egyéb berendezési tárgyak, a mozgófilm és diavetítéshez szükséges gépek, audió és videó berendezések, kézi és stabil gépek, szerszámok nagyobb javítása, felújítása és átalakítása céljából külső féllel kötendő szerződés előkészítése a jogász bevonásával, a szerződésben foglaltak lebonyolítása, a külső fél munkájának irányítása és ellenőrzése,
- h) az energiagazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása, ideértve az ilyen jellegű statisztikai feladatokat a Gazdasági Osztállyal együttműködve,
- i) a kiállítások műszaki előkészítése, kivitelezése, üzemeltetése és elbontása,
- j) a vasúti terepasztalok üzemeltetése és karbantartása,
- k) a kiállítások állagának megóvása, a színvonal folyamatos fenntartása,
- l) a videó berendezések üzemeltetése,
- m) a mozgófilm és diavetítéshez szükséges gépek és berendezések kezelése és karbantartása,
- n) a tevékenységi körével összefüggő nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás teljesítése,
- o) a gépjárművezetők és emelőgép kezelők munkájának irányítása és ellenőrzése,
- p) a gépjárművek üzemeltetéséhez szükséges menetlevelek kiállítása, azok szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- r) a személy és tehergépjárművek magáncélú igénybevételének bonyolítása és ellenőrzése,
- s) a gépjárművek műszaki vizsgára történő előkészítése,
- t) a múzeum személyszállítási feladatainak levégzése.

7. A Gazdasági Osztály feladat- és hatásköre

- 7.1. a pénzügyi és számviteli,
- 7.2. a raktározási-eszközgazdálkodási,
- 7.3. a munkaerő- és bérgazdálkodási,
- 7.4. a látogatói pénztárosi feladatok ellátására terjed ki.

7.1. A pénzügyi és számviteli ügyintéző feladat- és hatásköre

- a) a házipénztár kezelése,

- b) az értékcikkek, belépőjegyek, videó és fotó engedélyek nyilvántartása, elszámoltatása,
- c) az étkezési utalványok beszerzése, nyilvántartása,
- d) a kincstári kártyák és a hozzá kapcsolódó nyilvántartások kezelése,
- e) az OTP lakásalap pénzforgalmának kezelése,
- f) a napi pénzügyi feladatok elvégzése,
- g) a vevői és szállítói állomány nyilvántartása,
- h) a tartozásállomány analitikus nyilvántartása,
- i) a főkönyvi és kincstári adatok egyeztetése,
- j) a munkaköréhez kapcsolódó egyéb analitikus nyilvántartások vezetése.
- k) kifizetések teljesítése a pénzügyintézetek útján,
- l) a beruházásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása.
- m) az éves költségvetési terv, valamint az annak végrehajtásáról szóló beszámoló jelentés részleteinek kidolgozása,
- n) a költségvetés végrehajtása, az ebből adódó gazdálkodási feladatok ellátása,
- o) a Közlekedési Múzeum követeléseinek beszedése,
- p) a főkönyvi könyvelési feladatok ellátása,
- r) a pénzügyi, beruházási statisztikai tevékenységgel kapcsolatos feladatok ellátása,
- s) az adóbevallások elkészítése,
- t) a kötelezettségvállalással kapcsolatos analitika vezetése,
- u) az OTP lakásalap számla analitikájának vezetése.

7.2. A raktározási-eszközgazdálkodási ügyintéző feladat- és hatásköre

- a) kezeli a nagy értékű és kis értékű tárgyi eszköz nyilvántartásokat,
- b) nyilvántartásba veszi az új beszerzésű eszközöket,
- c) a nagy értékű tárgyi eszköz állomány változásairól és értékcsökkenéséről havonta jelentést készít a főkönyvi könyvelésnek,
- d) folyamatosan karbantartja a szobaleltárakat,
- e) részt vesz a leltározási és selejtezési tevékenységben.
- f) a szakmai és fenntartási anyagok, irodaszerek, tisztítószerek beszereztetése, raktározása, nyilvántartása,
- g) az anyagraktár rendjének biztosítása,
- h) az anyagkönyvelői feladatok ellátása,
- i) a havi egyeztetés a főkönyvi könyveléssel,
- j) a megfelelő szintű raktárkészlet biztosítása,
- k) a saját tulajdonú tájékoztató anyagok kezelése, nyilvántartása.

7.3. A munkaügyi ügyintéző feladat- és hatásköre

- a) a munkaügyi tevékenységgel kapcsolatos feladatok ellátása,
- b) a létszámgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása,
- c) a munkaügyi statisztikai feladatok ellátása,
- d) a szociális feladatok ellátása, ideértve a dolgozók részére a munkaruha juttatásával kapcsolatos feladatok ellátását,
- e) a nyugdíjazással, - öregségi, rokkantsági, korengedményes, előrehozott – kapcsolatos feladatok ellátása,
- f) a tevékenységi körével összefüggő nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás teljesítése,
- g) a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása,
- h) a bér gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása,
- i) a munkabérek, bérjellegű juttatások és meghatározott társadalombiztosítási szolgáltatások elszámolásának ellenőrzése
- j) a munkabérekből (jogsabály, letiltás, a munkavállaló saját kérése alapján) a levonások teljesítése, a levont összegek elszámoltatása és kiutalásának egyeztetése,
- k) a munkaköréhez kapcsolódó különféle statisztikák elkészítése,

- l) a tevékenységi körével összefüggő nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások teljesítése,
- m) kapcsolattartás a központi illetményszámfejtő hellyel.

7.4. A látogatói pénztáros feladat- és hatásköre

- a) a belépő pénztár számítógépének kezelése,
- b) a belépőjegyek, bérletek, fotózási és videó engedélyek kezelése,
- c) készpénz bevétel befizetése a házi pénztárba,
- d) a látogatószám alakulásáról statisztikai adatok vezetése, illetve továbbítása,
- e) a pénzbedobás berendezések bevételeinek befizetése a házi pénztárba.

V.

Az intézmény működése

1. Vezető testületek, értekezletek

1.1 A vezetői értekezlet

A vezetői értekezlet a főigazgató állandó, az Intézmény működésének koordinációját és a feladatok végrehajtásának ellenőrzését szolgáló, tanácsadó szerve.

A vezetői értekezlet a főigazgató tanácsadó testülete, amely véleményét szótöbbséggel alakítja ki. A vezetői értekezlet álláspontja a főigazgató döntési jogkörét nem érinti. A vezetői értekezlet vezetője a főigazgató, tagjai a szakmai főigazgató-helyettes, a gazdasági igazgató, a szervezési, a muzeológiai, a forrásgyűjteményi, a műszaki, a gazdasági és a rendészeti osztály vezetője. A főigazgató az értekezletre, illetőleg egyes napirendi pontok tárgyalásához, tanácskozási joggal bárkit meghívhat.

A vezetői értekezletet a főigazgató hetenkénti 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, az összes érdekelttel előzetesen egyeztetni, és az egyeztetett előterjesztés egy-egy példányát, legkésőbb a vezetői értekezlet előtt 3 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 5 munkanapon belül át kell adni.

A vezetői értekezleten hozott főigazgatói határozatok határidőben való teljesítését az érintett vezető kíséri figyelemmel. 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.

1.2 A munkahelyi szakmai fórumok

A főigazgató szükség szerinti időpontokban megrendezi a tudományos dolgozók tanácskozását.

A tanácskozás résztvevői a szakmai főigazgató-helyettes, a gazdasági igazgató, az osztályvezetők, a főmuzeológusok, muzeológusok, segédmuzeológusok, a Könyvtári Csoport vezetője és a könyvtárosok, a Múzeumpedagógiai Csoport vezetője, a múzeumpedagógusok és érdemi ügyintézők, ez utóbbiak abban az esetben is, ha nincsenek a tudományos dolgozók kategóriájába besorolva. A tanácskozásra a főigazgató bárkit meghívhat.

A tudományos dolgozók tanácskozása véleményezi az éves tudományos munkatervet.

A főigazgató szükség szerinti időpontokban összmunkatársi értekezletet hív össze, amely megvitatja a munkaterv tervezetét.

Az egyes osztályok közalkalmazottai részére az osztály vezetője szükség szerint munkaértekezletet tart.

Az összevont munkaértekezleten, a tudományos dolgozók tanácskozásán, az osztályok munkaértekezletén a közalkalmazottak a Közlekedési Múzeum 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.

Az elkészült és jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatot annak megismertetése céljából a főigazgató az Intézmény valamennyi szervezeti egységének (osztályok), valamint a Közalkalmazotti Tanács és a szakszervezeti alapszervezet részére megküldi.

1.3 A Közlekedési Múzeum Tudományos Tanácsa

1.3.1 A vezetés támogatására tanácsadó testületként Tudományos Tanács működik.

1.3.2 A Tudományos Tanács elnöke a főigazgató, tagjait a főigazgató javaslata alapján a fenntartó kéri fel.

1.3.3 A Tudományos Tanács véleményezi a hosszú és középtávú, valamint az éves tudományos munkaterv tervezetét, év közben megvizsgálja az éves tudományos munkaterv időarányos részének teljesítését, és iránymutatást ad az év hátralévő részére esedékes feladatok teljesítésére. Értékeli a középtávú és éves tudományos munkaterv végrehajtását, és véleményezi az arról szóló beszámoló tervezetét, véleményt nyilvánít mindazokban – a Közlekedési Múzeum működése szempontjából lényeges – kérdésekben, amelyeket a főigazgató véleményezés céljából elé terjeszt.

2. Az Intézmény gazdálkodása

2.1 Az Intézmény teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó központi költségvetési szerv.

2.2 A gazdálkodás alapelveit az Intézmény Alapító Okirata rögzíti, részletes szabályait a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó – a II. fejezetben felsorolt – jogszabályok, az Intézmény Gazdálkodási Szabályzata és Ügyrendje, valamint egyéb ezen SzMSz mellékletét képező gazdasági tárgyú belső szabályzatok tartalmazzák.

2.3 Az Intézmény elemi költségvetése az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet (Ámr.), valamint a mindenkori költségvetési törvény alapján kerül összeállításra.

2.4 Az Intézmény az elemi költségvetés és a beszámoló elkészítése során betartja a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2003. évi XXIV. Törvény („Üvegseb” törvény), illetve a kapcsolódó jogszabályok előírásait. Ennek megfelelően évente közzéteszi a költségvetési alapokmányt és a költségvetési szöveges beszámolót.

2.5 A kötelezettségvállalás és utalványozás rendjét az SzMSz mellékletét képező belső szabályzat tartalmazza.

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

2.6 Vállalkozási tevékenység folytatása esetén az Intézmény a főigazgató és az egyes szervezeti egységek vezetőinek a feladatait külön eljárási rendben szabályozza.

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

3. Az ügyintézés szabályai

3.1. Munkaterv készítése:

3.1.1. A főigazgató a feladatok tervszerű végrehajtása érdekében munkatervet állapít meg, amelyet jóváhagyás céljából felterjeszt a szakállamtitkár 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.

3.1.2. 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.

3.1.3. 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.

3.1.4. Ha a munkatervben szereplő feladat teljesítése az előírt határidőre nem lehetséges, a felelős a főigazgatót – a megjelölt határidő lejárta előtt – köteles tájékoztatni. A munkaterv végrehajtását a főigazgató figyelemmel kíséri.

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:

- (a) a szervezeti egység feladatait, a feladatok ellátásáért felelős személyeket;
- (b) a szervezeti egység létszámát, illetőleg annak megoszlását a belső tagozódás szerint;
- (c) a szervezeti egységen belüli munkamegosztás módját;
- (d) 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 az alábbi jogszabályoknak megfelelően kell eljárni:

- az államtitkokról és a szolgálati titokról szóló 1995.évi LXV. törvény,
- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995.évi LXVI. Törvény,
- a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 79/1995. (VI.30.) kormányrendelet.

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.

3.4. A kiadmányozási jog gyakorlása

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

3.4.2 Központi iktatású iratot kiadmányozni jogosultak

- a) a főigazgató minden iratot,
- b) a szakmai főigazgató-helyettes és a gazdasági igazgató a szakfelügyeletét érintő – kivéve a főigazgató kizárólagos kiadmányozására fenntartott -, valamint az osztályvezetők munkáltatói jogkörével kapcsolatos iratokat,
- c) az osztályvezetők az osztály ügykörét érintő iratokat (utólagos főigazgatói láttamozási kötelezettséggel), kivéve a főigazgató kizárólagos kiadmányozására fenntartott, továbbá azokat az iratokat, amelyekben a Közlekedési Múzeum terhére bármiféle kötelezettségvállalás (anyagi természetű, megbízásos stb.) történik,
- d) a munkáltatói jogkör gyakorlója az e jogkörének gyakorlásával kapcsolatos iratokat.

3.4.3 Kizárólag a főigazgató kiadmányozhatja:

- a) a személyes hatáskörének gyakorlásával kapcsolatos iratokat,
- b) 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:

- a) a Közlekedési Múzeum bankszámlájával kapcsolatos iratok aláírására az e tárgyban utalványozási joggal rendelkező két személy együttesen,
- b) a jogi képviselet körében a külön szerződés alapján a jogi feladatokat ellátó iroda a mindenkor hatályos jogszabályi keretek között,
- c) a műtárgyak átvételére a nyilvántartási szabályzat előírásai érvényesek,
- d) 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, 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 szakmai főigazgató-helyettes, a gazdasági igazgató, illetőleg az osztályvezető is kezdeményezheti.

4.3 A kiadás előkészítésével és nyilvántartásával járó feladatokat az érintett osztállyal együttműködve, továbbá a kiadással kapcsolatos ügyviteli feladatokat a Szervezési Osztály látja el. Az intézmény belső szabályzatainak felsorolását a jelen Szabályzat **3.sz. melléklete** tartalmazza.

5. Az intézmény képviselete

5.1 A Közlekedési Múzeumot harmadik személy előtt a főigazgató képviseli, aki ezt a jogát e szabályzat előírásai szerint részben átruházhatja.

5.2 Minden egyéb esetben a Közlekedési Múzeumot – a saját szakterületét érintő ügyekben – a szakmai főigazgató-helyettes, illetőleg a gazdasági igazgató képviseli.

5.3 Az osztályvezető az osztály ügykörét érintő kérdésekben képviseli a Közlekedési Múzeumot. Képviseleti joga azonban a főigazgató, a szakmai főigazgató-helyettes és a gazdasági igazgató képviseleti jogkörét vagy e szabályzat egyéb rendelkezéseit nem sértheti.

5.4 A jogi képviselet körében a Közlekedési Múzeumot az ezzel megbízott szervezet, illetve társaság a jogszabályi keretek között képviseli.

5.5 Ha a Közlekedési Múzeum hagyatéki eljárásban válik érdekeltté, a főigazgató az abban való képviseletre a területileg illetékes önkormányzat szakigazgatási szervét, vagy az arra illetékes közjegyzőt kérheti fel.

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

a/ a főigazgató a Közlekedési Múzeumot mint intézményt érintő minden ügyben, biztonsági kérdésekben kizárólag a főigazgató adhat tájékoztatást,

b/ az intézményi tudományos munkát átfogó kérdésekben a szakmai főigazgató-helyettes, a muzeológiai és a forrásgyűjteményi osztályvezető,

c/ a hatáskörüket érintő kérdésekben – a főigazgató tájékoztatása mellett - a szakmai főigazgató-helyettes és a gazdasági igazgató,

d/ a múzeum egyéb vezetői és közalkalmazottai – a fenti témák kivételével – a szakterületüket érintő kérdésekben jogosultak nyilatkozattételre közvetlen szolgálati vezetőjük utólagos tájékoztatási kötelezettsége mellett.

A hírközlő szervek tájékoztatásával, a tájékoztatás szükség szerinti koordinálásával kapcsolatos adminisztratív jellegű feladatokat a Szervezési Osztály Kommunikációs Csoportja látja el.

6. A Közalkalmazotti Tanáccsal való kapcsolattartás szabályai

6.1. A Közalkalmazotti Tanács az Intézmény közalkalmazottainak 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 döntése előtt a Közalkalmazotti Tanáccsal véleményeztetni:

a) az Intézmény gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezetét,

b) az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának és belső szabályzatainak tervezetét,

c) a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét,

d) a korengedményes nyugdíjazás és a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket,

e) a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket, valamint

f) az Intézmény munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet.

6.4. A főigazgató negyedévente egy alkalommal a Vezetői Értekezlet keretében és szükség szerint tájékoztatja a Közalkalmazotti Tanácsot a közalkalmazottak közalkalmazotti jogviszonyával összefüggő, gazdasági és szociális érdekeit érintő kérdésekről.

6.5 A közalkalmazottak részvételi jogait biztosító szervezetek (Közalkalmazotti Tanács, szakszervezetek) részletes működési feltételeiről a mindenkor hatályos Kollektív Szerződés rendelkezik.

7. Kapcsolattartás külső szervezetekkel:

7.1 A külső munkakapcsolatok létesítésére és fenntartására elsősorban e szabályzatnak a képviseletre vonatkozó rendelkezései az irányadók.

7.2 A Közlekedési Múzeum osztályvezetői, csoportvezetői, főmuzeológusai és muzeológusai feladatkörükben, szolgálati felettesük jóváhagyásával tarthatnak fent külső hivatalos munkakapcsolatot, rendszeres beszámolási kötelezettség mellett. Az ilyen munkakapcsolat azonban nem sértheti az e szabályzatnak a képviseletre vonatkozó rendelkezéseit.

7.3 Külföldi munkakapcsolatot a főigazgató létesíthet és tarthat fenn – kivéve a választott funkcióból eredő feladatokat - az ilyen munkakapcsolat részfeladatainak ellátásával a Közlekedési Múzeum bármely dolgozóját megbízhatja.

VI.

Záró rendelkezések

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2008. 08. 29. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 23544-8/2007. ügyiratszámú és 2008. január 1-én kelt Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Mellékletek:

1. Szervezeti felépítés
2. FEUVE szabályzat (Ellenőrzési Nyomvonal, Kockázatelemzés és stratégiai ellenőrzési terv, Szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje)
3. Belső szabályzatok felsorolása

TARTALOMJEGYZÉK

	oldal
Az Intézmény jogállása, alapadatai	2
Az Intézmény tevékenysége	3
A Közlekedési Múzeum gyűjteményei	6
A feladatellátás személyi feltételrendszere	9
Az Intézmény vezetői és munkatársai	9
A főigazgató feladat-és hatásköre	10
A szakmai.főigh. feladat-és hatásköre	11
A gazdasági igazgató feladat-és hatásköre	11
Az osztályvezetők feladat-és hatásköre	12
A csoportvezetők feladatai	12
A gyűjteménykezelő muzeológusok feladatai	12
A közalkalmazottak feladatai	12
A helyettesítés rendje	13
Az Intézmény szervezete	13
A szervezeti egységek feladat-és hatásköre	14
A belső ellenőr feladat-és hatásköre	14
A rendészeti osztályvezető feladat-és hatásköre	14
A szervezési osztályvezető feladat-és hatásköre	15
A Kommunikációs Csoport feladat-és hatásköre	15
A Múzeumpedagógiai Csoport feladat-és hatásköre	16
A Titkársági Csoport feladat-és hatásköre	16
A Muzeológiai Osztály feladat-és hatásköre	17
A Szakági Gyűjteményi Csoport feladat-és hatásköre	17
A Gyűjtemény-nyilvántartási Csoport feladat-és hatásköre	17
A Restaurátor Csoport feladat-és hatásköre	18
A Forrásgyűjteményi Osztály feladat-és hatásköre	18
Az Archívumi Csoport feladat-és hatásköre	18
Az Adattári Csoport feladat-és hatásköre	19
A Könyvtári Csoport feladat-és hatásköre	19
A Műszaki Osztály feladat-és hatásköre	20
A Gondnoksági és Kiállítás-kivitelező Csoport feladat-és hatásköre	20
A Gazdasági Osztály feladat-és hatásköre	21
Az Intézmény működése	23
A vezetői értekezlet	23
A munkahelyi szakmai fórumok	23
A Közlekedési Múzeum Tudományos Tanácsa	24
Az Intézmény gazdálkodása	24
Az ügyintézés szabályai	24
A munkaterv készítése	24
A munkavégzés általános szabályai	25
A szervezeti egységek együttműködésének szabályai	25
A kiadmányozási jog gyakorlása	26
Az Intézmény irányításának eszközei, szabályai	26
Az Intézmény képvisellete	26
A Közalkalmazotti Tanáccsal való kapcsolattartás szabályai	27
Kapcsolattartás külső szervezetekkel	27
Záró rendelkezések	28

Az Intézmény belső szabályzatai

Belső ellenőrzési kézikönyv

Közalkalmazotti szabályzat

Ügyrendi Szabályzat (ennek mellékletét képezi az Ügyeleti és a Kutatási Szabályzat)

Számviteli politika

Kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzat

Számlarend, számlatükör, bizonylati rend

Gazdálkodási Szabályzat és Ügyrend

Közbeszerzési szabályzat

Leltározási szabályzat

Eszközök selejtezése és hasznosítási szabályzata

Pénzkezelési szabályzat

Munkabiztonsági és foglalkozás-egészségügyi szabályzat

Tűzvédelmi szabályzat

Őrzési szabályzat

Iratkezelési szabályzat