

A PETŐFI IRODALMI MÚZEUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az Intézmény vezetője:



Prőhle Gergely
főigazgató
Petőfi Irodalmi Múzeum

Budapest, 2017. november 16.

Jóváhagyom:



Balog Zoltán
miniszter
Emberi Erőforrások Minisztériuma

Budapest, 2017. december 6.

Budapest, 2017

TARTALOMJEGYZÉK

I.	AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI.....	4
1.	Az Intézmény jogállása.....	4
2.	Az Intézmény alapadatai.....	4
3.	Az Intézmény közfeladata, gyűjtőköre, gyűjtőterülete.....	5
4.	Egyéb adatok.....	6
5.	Az Intézmény alaptevékenységét meghatározó főbb jogszabályok és rendelkezések:.....	6
II.	AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE	8
1.	Az Intézmény alaptevékenysége	8
2.	Az Intézmény alaptevékenységei között kiemelt kulturális és közművelődési- közgyűjteményi feladatai.....	8
3.	Az Intézmény vállalkozási tevékenysége	10
4.	Az alaptevékenység kormányzati funkciósám szerinti megjelölése.....	10
5.	Az Intézmény államháztartási szakágazati besorolása:	10
6.	A feladatmutatók és teljesítménymutatók.....	100
III.	AZ INTÉZMÉNY MAGASABB VEZETŐI, VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI.....	11
1.	A foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:	11
2.	Vagyonnyilatkozati kötelezettséggel járó munkakörök	11 ^e
3.	Magasabb vezetők	11
3.1.	A főigazgató	11
3.2.	Gazdasági vezető	15
3.3.	Főigazgató-helyettesek	16
3.4.	Tudományos titkár	19
3.5.	Főosztályvezetők	19
4.	Vezetők	21
4.1.	Főosztályvezető-helyettes	21
4.2.	Osztályvezetők	21
5.	A helyettesítés rendje.....	21
IV.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	22
1.	A főigazgató alá rendelt munkakörök, szervezeti egységek.....	22
1.1.	Főigazgatói Titkárság	22
1.2.	Hamvas Béla Kultúrakutató Intézet.....	22
1.3.	Tudományos titkár	23
1.4.	Digitális Irodalmi Akadémia Titkársága.....	23
2.	Koordinációs és Tagintézményi Igazgatóság alá tartozó szervezeti egységek:	24
2.1.	OSZMI	24
2.2.	Kassák Emlékmúzeum.....	26
2.3.	Kazinczy Ferenc Múzeum.....	27
2.4.	Magyar Nyelv Múzeuma	27
3.	Gyűjteményi Igazgatóság alá tartozó szervezeti egységek:	28
3.1.	Kézirattár.....	28
3.2.	Művészeti, Relikvia- és Fotótár.....	28
3.3.	Könyvtár és Digitális Tartalomszolgáltatási Főosztály	29
3.4.	Múzeumi Dokumentációs Adattár.....	30
3.5.	Médiatár	30
3.6.	Műtárgyvédelmi és Restauráló Csoport.....	31
4.	Közművelődési és Marketing Igazgatóság alá tartozó szervezeti egységek.....	32
4.1.	Közönségkapcsolatok és Rendezvényszervezési Főosztály	32
4.3.	Magyar Könyv és Fordítástámogatási Iroda	33

5. Operatív Igazgatóság alá tartozó szervezeti egységek:	33
5.1. Múzeumpedagógiai és Felnőttképzési Főosztály	33
5.2. Kiállítás-szervezési és Rendezési Főosztály	34
6. Gazdasági Igazgatóság alá tartozó szervezeti egységek:	35
6.1. Gazdasági Főosztály	35
6.2. Üzemeltetési és Műszaki Csoport.....	35
6.3. Informatikai Csoport.....	36
V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE	38
1. Vezető, tanácsadó testületek, értekezletek.....	38
1.1. Főigazgatói értekezlet	38
1.2. Főosztályvezetői értekezlet	38
1.3. Főosztályi értekezlet	38
1.4. Munkaértekezlet	38
1.5. Gyűjteményezési Bizottság.....	39
1.6. Állományvédelmi Bizottság.....	39
1.7. Tudományos Tanács	39
1.8. Múzeumi Műhely	40
2. Az Intézmény elemi költségvetése.....	40
2.1. A költségvetés elkészítése.....	40
2.2. Források	40
2.3. Kiadások.....	41
2.4. A költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek.....	41
3. Az ügyintézés szabályai.....	42
3.1. Munkaterv készítése	42
3.2. A munkavégzés általános szabályai.....	42
4. Beosztott munkatársak.....	43
4.1. Általános jogok és kötelezettségek.....	43
4.2. A főosztályok együttműködésének szabályai	44
4.3. A kiadmányozási jog gyakorlása.....	44
5. Az Intézmény irányításának eszközei, szabályai	46
5.1. Főigazgatói utasítás	46
5.2. Főigazgató-helyettesi, gazdasági vezetői, főosztályvezetői utasítás	46
6. Az Intézmény képvisellete.....	46
7. Nyilatkozási rend.....	46
8. A Közalkalmazotti Tanáccsal való kapcsolattartás szabályai.....	46
9. Szakszervezet.....	47
10. Kapcsolattartás külső szervezetekkel	47
11. Az ügyfélfogadás rendje	47
11.1. Múzeumlátogatók	47
11.2. Intézménylátogatók.....	47
11.3. Kutatók.....	47
11. Belső ellenőrzés.....	48
11.1. A belső ellenőr jogállása	48
11.2. A belső ellenőr feladatai.....	48
1. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	50
VII. MELLÉKLETEK	51

I. I. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI

1. Az Intézmény jogállása

1.1. A Petőfi Irodalmi Múzeum (továbbiakban: Intézmény) gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szerv, melynek költségvetését az emberi erőforrások minisztere (továbbiakban: miniszter) állapítja meg.

1.2. Az Intézmény felett az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § szerinti alapítói jogokat az Emberi Erőforrások Minisztériuma (továbbiakban: EMMI) gyakorolja.

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

Az Intézmény feletti irányítási jogköröket gyakorló személy a miniszter, valamint az Emberi Erőforrások Minisztériuma szervezeti és működési szabályzatáról szóló 33/2014. (IX. 16.) EMMI utasításban foglaltak szerint meghatározott állami vezető.

1.4. Szakmai besorolása: országos múzeum.

2. Az Intézmény alapadatai

2.1. A költségvetési szerv

2.1.1. Neve:	Petőfi Irodalmi Múzeum
angol nyelven:	Petőfi Literary Museum
német nyelven:	Literaturmuseum Petőfi
orosz nyelven:	Литературный Музей П. П. Петőфи
2.1.2. Hivatalos neve:	Petőfi Irodalmi Múzeum
2.1.3. Rövidített neve	PIM

2.2. A létrehozásáról rendelkező jogszabály (határozat):

Alapítás dátuma: 1954. március 10.

Népművelési Közlöny, 1954. ápr. 9.

Alapító okirat kelte: 2017. január 16.

Alapító okirat száma: 63335/2016.

2.3. Székhelye: H-1053 Budapest, Károlyi u. 16.

2.4. Az Intézmény telephelyei:

2.4.1. Tagintézmények:

Országos szakmúzeum besorolásban:

Petőfi Irodalmi Múzeum - Országos Színháztörténeti Múzeum és Intézet
1013 Budapest, Krisztina krt. 57.

Területi múzeum besorolásban:

Petőfi Irodalmi Múzeum - Kazinczy Ferenc Múzeum
3980 Sátoraljaújhely, Dózsa György u. 11

Tematikus múzeum besorolásban:

Petőfi Irodalmi Múzeum - Magyar Nyelv Múzeuma, Kazinczy Emlécsarnok,
Kazinczy Kert
3988 Sátoraljaújhely-Széphalom, Kazinczy u. 275.

Közérdekű muzeális gyűjtemény besorolásban:

Petőfi Irodalmi Múzeum - Kassák Emlékmúzeum
1033 Budapest, Fő tér 1.

Közérdekű muzeális kiállítóhely besorolásban:

Petőfi Irodalmi Múzeum - Ady Endre Emléklakás
1053 Budapest, Veres Pálné u. 4-6.

Petőfi Irodalmi Múzeum - Jókai Mór Emlékszoba
1121 Budapest, Költő u. 21.

Petőfi Irodalmi Múzeum – Országos Színháztörténeti Múzeum és Intézet -
Bajor Gizi Emlékmúzeum
1124 Budapest, Stromfeld Aurél út 16.

2.4.2. További telephelyek:

Hamvas Béla Kulturakutató Intézet
1016 Budapest, Piroska u. 11.

Magyar Könyv és Fordítástámogatási Iroda
1146 Budapest, Hermina út 57-59.

3. Az Intézmény közfeladata, gyűjtőköre, gyűjtőterülete:

3.1. Jogszabályban meghatározott közfeladata: örökségvédelem – múzeumi tevékenység a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 37/A. és 42. §-a értelmében.

3.2. Gyűjtőköre kiterjed a magyar nyelv és irodalom egészének tárgyi, képi (képzőművészeti alkotás, fotó, videó és film), valamint kéziratot és nyomtatott, digitálisan keletkezett, illetve könyvformában található emlékeire, illetve hangzó dokumentumaira, valamint a Petőfi Irodalmi Múzeum - Országos Színháztörténeti Múzeum és Intézet (a továbbiakban: OSZMI) tekintetében a magyar színháztörténet, a jelenkori magyar színházművészet és színházi kultúra muzeális tárgyi, képi, írásos és egyéb (hang-, film-, videó- és digitális anyag, stb.) emlékeire és az ezzel összefüggő képzőművészeti alkotásokra.

3.3. Gyűjtőterülete az egész ország – a nemzetközi és kétoldalú egyezmények, jogszabályok figyelembevételével – a szomszédos országok és a világ minden olyan pontja, ahol a szóban forgó emlékek fellelhetők.

4. Egyéb adatok:

Törzskönyvi azonosító szám:

321161

Számlaszáma:

MÁK 10032000-01426627-00000000

Adószáma:

15321161-2-41

Általános forgalmi adó alanyiségének ténye: ÁFA körbe bejelentett
Egészségbiztosítási nyilvántartási szám: 47936312
Költségvetési előirányzati felhasználási keretszámla: 10032000-01426627

5. Az Intézmény alaptevékenységét meghatározó főbb jogszabályok és rendelkezések:

- Magyarország Alaptörvénye
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.),
- a Nemzeti Kulturális Alapról szóló 1993. évi XXIII. törvény,
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény,
- a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény,
- a lopott vagy jogellenesen külföldre vitt kulturális javak nemzetközi visszaadásáról szóló, Rómában, 1995. év június hó 24. napján aláírt UNIDROIT Egyezmény kihirdetéséről szóló 2001. évi XXVIII. törvény,
- a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény,
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról,
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről,
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről (a továbbiakban: Kbt.),
- a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kjtvtvr.),
- a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről szóló 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet,
- a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről szóló 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet,
- a muzeális intézményekben folytatható kutatásról szóló 47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet,
- a felnőttképzési tevékenység folytatásához szükséges engedélyezési eljárásra és követelményrendszerre, a felnőttképzést folytató intézmények nyilvántartásának vezetésére, valamint a felnőttképzést folytató intézmények ellenőrzésére vonatkozó részletes szabályokról szóló 393/2013. (XI. 12.) Korm. rendelet,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- az állam által vállalt kezesség előkészítésének és a kezesség beváltásának eljárási rendjéről szóló 110/2006. (V. 5.) Korm. rendelet,
- a Magyar Államkincstárról szóló 311/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet,
- a szakterületek ágazati követelményeiért felelős szervek kijelöléséről, valamint a meghatározott szakkérdésekben kizárólagosan eljáró és egyes szakterületeken szakvéleményt adó szervekről szóló 282/2007. (X. 26.) Korm. rendelet,

- a kultúrát és a kulturális örökség megőrzését előmozdító állami támogatásokról szóló 28/2008. (II. 15.) Korm. rendelet,
- az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről szóló 288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet,
- az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről szóló 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet,
- a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet,
- a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról szóló 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet,
- a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény hatálya alá tartozó személyeket megillető kulturális kedvezményekről szóló 18/2003. (XII. 10.) NKÖM rendelet,
- a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról szóló 22/2005. (VIII. 18.) NKÖM rendelet,
- a muzeális intézmények szakfelügyeletéről szóló 3/2009. (II. 18.) OKM rendelet,
- a muzeális intézmények működési engedélyéről szóló 2/2010. (I. 14.) OKM rendelet,
- a kulturális szakértői tevékenység folytatásának feltételeiről és a kulturális szakértői nyilvántartás vezetéséről szóló 19/2010. (IV. 23.) OKM rendelet,
- a kulturális javak kiviteli engedélyezéséről szóló 14/2010. (XI.25.) NEFMI rendelet,
- a kulturális javakkal kapcsolatos hatósági eljárásra vonatkozó szabályokról szóló 45/2012. (XI. 30.) EMMI rendelet,
- a kulturális javak védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló 57/2013. (VIII. 7.) EMMI rendelet,
- a muzeális intézményekben őrzött kulturális javak kölcsönzéséről, valamint a kijelölési eljárásról szóló 29/2014. (IV. 10) EMMI rendelet
- az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól szóló 30/2014. (IV.10.) EMMI rendelet
- a múzeum, valamint az országos szakkönyvtár és a megyei könyvtár éves munkatervéhez szükséges szakmai mutatókról szóló 51/2014. (XII.10) EMMI rendelet
- a múzeumi letétről szóló 19/2015. (IV. 2.) EMMI rendelet
- a muzeális intézmények nyilvántartásában szereplő kulturális javak revíziójáról és selejtezéséről szóló 51/2015. (XI. 13.) EMMI rendelet.

II. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE

1. Az Intézmény alaptevékenysége

- 1.1. A gyűjtőkörébe tartozó muzeológiai forrásanyag felkutatása, gyűjtése, raktári megőrzése, műtárgyak kölcsönzése, visszasorolása, nyilvántartása, kezelése, revíziója, állagmegóvása és védelme, restaurálása, továbbá tudományos feldolgozása és rendezése, mindezek kiállításokon és más formákban történő bemutatása, a köz művelődését segítő hasznosítása;
- 1.2. A gyűjtőkörébe tartozó, magántulajdonban lévő kulturális javak védetté nyilvánításának szakmai előkészítése és véleményezése, közreműködés a védett gyűjtemények és műtárgyak helyszíni ellenőrzésében;
- 1.3. A műtárgyak külföldre történő kivitelénél a kulturális örökség megőrzésének szempontjait érvényesítő szemlézés, véleményezés;
- 1.4. A gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak esetében – a jogszabályok, illetve az EMMI felkérése alapján végzett, a tudomány adott ismeretanyagára támaszkodó és annak eredményeit felhasználó – szakértői tevékenység;
- 1.5. Szakterületén és a muzeológia módszertanában, történetében tudományos kutatás végzése, szakmai adatbázisok készítése, a tudományos eredmények írásos, képi vagy hangzó, hagyományos vagy elektronikus formában történő közzététele, a múzeum tudományos témáival összefüggő konferenciákon előadások tartása;
- 1.6. A külső kutatóknak nyújtott hagyományos vagy elektronikus szolgáltatások nyújtása, kutatószolgálat működtetése;
- 1.7. Részvétel a közép- és felsőfokú oktatásban, valamint a muzeológus-képzésben és továbbképzésben, továbbá a felnőttoktatásban, az élethosszig tartó tanulás szervezésében, az önkéntes és önkéntes-koordinátorképzésben;
- 1.8. Szakmai konferenciák, kerekasztal-beszélgetések, előadások szervezése és befogadása;
- 1.9. Az Intézmény székhelyeként működő Károlyi-palota, illetve a telephelyek infrastrukturális adottságait kihasználó, széles körű kulturális és közművelődési tevékenység folytatása, az Intézmény jellegének megfelelően az élő magyar irodalom rendezvényei és az ahhoz közel álló képzőművészeti, zenei, színházi események szervezése.
- 1.10. A miniszter által meghatározott, alapfeladatai körébe tartozó további feladatok ellátása.

2. Az Intézmény alaptevékenységei között kiemelt kulturális és közművelődési- közgyűjteményi feladatai

2.1. jelentős irodalmi, nyelvészeti, színháztörténeti- és színházművészeti tematikájú rendezvények: évfordulók, megemlékezések, felolvasások, műsorok, könyvbemutatók, koncertek, felolvasószínpad, rendhagyó múzeumi órák és vetélkedők, tárlatvezetések, múzeumpedagógiai foglalkozások, múzeumi táborok, múzeumbarát-köri rendezvények tartása;

2.2. együttműködés a hazai és külföldi, ill. nemzetközi szakmai szervezetekkel, társintézményekkel; a magyar irodalmat és színházművészetet külföldön bemutató intézményekkel, tudományos műhelyekkel, alkotókkal, mindenekelőtt a határon túli magyar kultúra szervezeteivel és személyiségeivel; a magyar irodalom és színházművészet külföldi fesztiválokon való megjelenésének, ill. a határon túli magyar és a külföldi irodalom és színházművészet magyarországi bemutatásának elősegítése;

2.3. a hazai és a nemzetközi magyar muzeológiai tevékenység, valamint az irodalmi- és színháztörténeti jelentőségű emlékházakkal és emlékhelyekkel kapcsolatos szakmai feladatok

országos szintű koordinálása, szakmai tanácsadás, a szakmai szervezetek tevékenységének támogatása;

2.4. a Digitális Irodalmi Akadémia működtetése, élő és posztumusz tagjai teljes (irodalmi, irodalomelméleti, közéleti és műfordítói) életművének forrásértékű, szerzői jogi, személyi és tárgyi feltételekre vonatkozó felhasználói szerződéssel szavatolt digitalizálása, közzététele, a digitalizált életmű gondozása, valamint a Digitális Irodalmi Akadémia tagjaival való kapcsolattartás;

2.5. közönségkapcsolati, PR- és marketing tevékenység, médiakapcsolati és propaganda-munka különböző hordozókon;

2.6. alaptevékenységéhez kapcsolódó szakkönyvtárak működtetése;

2.7. a Móricz Zsigmond irodalmi és a Babits Mihály műfordítói ösztöndíj-pályázatok lebonyolítása.

2.8. A Hamvas Béla Kultúrakutató Intézet által ellátott feladatok:

2.8.1. a kultúra társadalmi beágyazottságának, társadalomlélektani, történeti és szellemtörténeti, szociológiai összefüggéseinek, mechanizmusainak, jelenségeinek a vizsgálata;

2.8.2. írásos és videó adatbázisok, dokumentációk készítése, gyűjtése, szellemi hagyatékok befogadása az Intézet fő kutatási témaköreibe vágó területekről;

2.8.3. az Intézet kutatási témaköreibe vágó műveknek, ill. az Intézetben folyó kutatások eredményeinek a megjelentetése kiadványok és könyvek formájában;

2.8.4. folyamatos együttműködés a hasonló profilú hazai és külföldi intézetekkel és nemzetközi szakmai szervezetekkel, közös kutatások beindítása és hazai, ill. nemzetközi konferenciák, műhelybeszélgetések szervezése.

2.9. A Magyar Könyv és Fordítástámogatási Iroda által ellátott feladatok:

2.9.1. a kortárs és klasszikus szépirodalom, szakmai tudományos művek, ismeretterjesztő munkák idegen nyelvű fordításának pályázati úton történő támogatása;

2.9.2. pályázatok kiírása, bonyolítása, ellenőrzése, külföldi székhelyű kiadók pályáztatása;

2.9.3. folyamatos együttműködés a nemzetközi könyvszakmai szervezetekkel, bemutatók, rendezvények szervezése;

2.9.4. a magyar irodalom külföldi marketingtevékenységével összefüggő feladatok (könyvvásárokon való részvétel, magyar és idegennyelvű irodalmi honlapok fenntartása és frissítése, kiadványok készítése, írók utaztatása, műfordítóknak olvasópéldányok küldése).

2.10. A Magyar Színháztörténeti Intézet által ellátott feladatok:

2.10.1. a kortárs magyar színházművészet kutatása, dokumentálása és az adatvédelmi jogszabályoknak megfelelő módon történő hozzáférhetővé tétele;

2.10.2. az alaptevékenységhez kapcsolódó információs részlegek (szakkönyvtár, dokumentáció, adatbank, archívum) munkáját koordináló, adathordozókon tároló, integrált szakmai információs bázis működtetése, és ennek az ágazati irányítás, a színházi szakma és a közönség igényeinek figyelembe vételével történő hasznosítása.

2.11. A fenti alaptevékenységek magukban foglalják az azokat közvetlenül támogató szellemi és fizikai (technikai) jellegű tevékenységeket is.

2.12. Az Intézmény ellátja az Országos Idegennyelvű Könyvtár tekintetében az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a gazdasági szervezet feladatait.

3. Az Intézmény vállalkozási tevékenysége

A vállalkozási tevékenységből származó éves kiadás arányának felső határa a szerv módosított kiadási előirányzatának 15%-a.

4. Az alaptevékenység kormányzati funkciósám szerinti megjelölése

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1.	013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
2.	014040	Társadalomtudományi, humán alapkutatás
3.	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
4.	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
5.	082044	Könyvtári szolgáltatások
6.	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
7.	082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
8.	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
9.	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
10.	082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
11.	083020	Könyvkiadás
12.	083030	Egyéb kiadói tevékenység
13.	085010	Szabadidős tevékenységekkel, sporttal, kultúrával és vallással kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
14.	094210	Felsőfokú oktatás
15.	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

5. Az Intézmény államháztartási szakágazati besorolása:

910200 Múzeumi tevékenység

6. Feladatmutatók és teljesítménymutatók

A feladat- és teljesítménymutatókra a múzeum, valamint az országos szakkönyvtár és a megyei könyvtár éves munkatervéhez szükséges szakmai mutatókról szóló 51/2014. (XII. 10.) EMMI rendelet, valamint az EMMI által kiadott éves munkaterv mutatói az irányadók.

III. AZ INTÉZMÉNY MAGASABB VEZETŐI, VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI

1. A foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

1.1. Az Intézmény alkalmazottai a Kjt., valamint a Kjtvrh. hatálya alá tartozó közalkalmazottak.

2. Vagyonnyilatkozati kötelezettséggel járó munkakörök

A kötelezettségek megállapítására az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 2. és 3. §-ai az irányadóak. A főigazgató és a gazdasági vezető évente köteles vagyonnyilatkozatot tenni.

3. Magasabb vezetők

3.1. A főigazgató

3.1.1. A főigazgató jogállása

Az Intézmény élén főigazgató áll, akit – pályázat útján – a miniszter a Kjt. és a Kjtvrh. alapján határozott időre bíz meg – legfeljebb 5 évre -, illetve vonja vissza megbízását, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

3.1.2. A főigazgató feladat- és hatásköre

3.1.2.1. A főigazgató az Intézmény egyszemélyi vezetője, a jogszabályokban, valamint az Intézmény alapító okiratában megállapított feladatkörökben önállóan és egyszemélyi felelősséggel irányítja az Intézmény tevékenységét. Az Áht. 10. § (1) bekezdése alapján felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért, feladatai ellátásához az Intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért. Irányító jellegű feladatait a főigazgató-helyettesek, a tudományos titkár és a gazdasági vezető segítségével valósítja meg.

3.1.2.2. Közvetlen irányítása, illetve vezetése alá tartozó munkakörök, szervezeti egységek:

- Főigazgatói Titkárság,
- Hamvas Béla Kultúrakutató Intézet
- Tudományos titkár
- Digitális Irodalmi Akadémia Titkársága

3.1.2.3. Általános feladatai:

A főigazgató felelős:

- a) az Intézmény alapító okiratában meghatározott alaptevékenységek és az ezek keretében kidolgozott éves munkatervben foglalt feladatok magas színvonalú végrehajtásáért;
- b) az Intézmény nemzetközi tevékenységéért;
- c) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
- d) a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért;
- e) az Intézmény ésszerű és takarékos költséggazdálkodásáért,
- f) az Intézmény igazgatási tevékenységéért, gazdasági, műszaki és üzemeltetési munkájáért;
- g) az iratkezelés és az irattározás meghatározott feltételeinek teljesítéséért

3.1.2.4. Költségvetési szerv vezetőjeként ellátandó feladatai:

- a) Gondoskodik az Intézmény szakmai feladat-, illetve munkatervének, éves költségvetésének, valamint költségvetési és feladat-, illetve munkatervi beszámolójának elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról.
- b) Az Intézmény költségvetési keretei között gondoskodik a működéshez szükséges belső személyi és infrastrukturális feltételekről.
- c) Előzetes egyetértési jogot gyakorol a pénzügyi kötelezettségvállalással nem érintett együttműködési megállapodások, felhasználási- és egyéb szerződések megkötése során.
- d) Képviseli az Intézményt külső felekkel szemben; más személyek részére képviseleti jogot adhat a szervezeti és működési szabályzatban (a továbbiakban: SzMSz) meghatározottak szerint. A képviseleti jog eseti és állandó átruházásáról nyilvántartást köteles vezetni.
- e) A gazdasági vezető ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot. Az utalványozási jogot a főigazgató külön szabályzatban meghatározott értékhatárig átruházhatja a főigazgató-helyettesekre, a gazdasági vezetőre, illetve a Gazdasági Főosztály vezetőjére.
- f) Gondoskodik az Intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról.
- g) Felelős a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (a továbbiakban: FEUVE), a belső ellenőrzés, valamint a kockázatkezelés rendszerének kialakításáért, működtetéséért és továbbfejlesztéséért, beszámol azok működéséről; utasítást ad az Intézmény teljes működését (vagy egyes területeit) érintő rendszeres és időszaki ellenőrzésre, a feltárt hibák, hiányosságok megszüntetésére.
- h) Köteles elkészíteni az Intézmény ellenőrzési nyomvonalát, valamint a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.
- i) Felelős az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért.
- j) Feladat- és hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot.

3.1.2.5. Munkaügyi és személyzeti feladatai:

- a) Jogszabályban és az SzMSz-ben meghatározott kivételekkel gyakorolja az Intézmény közalkalmazottai felett a munkáltatói jogokat. E jogok gyakorlását – ide nem értve a h) pontban meghatározott, át nem ruházható munkáltatói jogkörbe tartozó jogokat –

- átruházhatja. Az átruházott munkáltatói jogokat indokolt esetben – az érdekeltek egyidejű értesítése mellett – magához vonhatja.
- b) Meghatározza a szervezeti egységek létszámát, működési feltételeit, és az illetménygazdálkodás alapelveit, a jutalmazás és az anyagi ösztönzés feltételrendszerét; ebben a tevékenységben konzultál a Főigazgatói Értekezlet résztvevőivel, a Közalkalmazotti Tanáccsal és a szakszervezettel.
 - c) Kiírja a Kjt. 23. §-a és a Kjtvr. 7. §-a szerinti pályázatokat.
 - d) Kiírja a Kjt. 20/A. §-a értelmében szükséges pályázatokat.
 - e) Kapcsolatot tart, egyeztet az érdekképviselői szervekkel, egyeztet és megköt a szakszervezettel/szakszervezetekkel, illetve nem reprezentatív érdekképviselő esetén az Munkaértekezleten megjelentekkel megállapodottak alapján a Kollektív Szerződést és annak módosításait, továbbá a mindenkor érvényes költségvetési törvény ismeretében a személyi juttatások vonatkozásában bérmegállapodást köt.
 - f) Közvetlen utasítási joggal rendelkezik az Intézmény valamennyi szervezeti egysége, vezetője és beosztott munkatársa irányában.
 - g) Gondoskodik az Intézmény közalkalmazottainak folyamatos továbbképzéséről, és az ezzel összefüggő nyilvántartásról a vonatkozó jogszabály szerint.
 - h) Át nem ruházható munkáltatói jogköre:
 - a gazdasági vezető kivételével közalkalmazotti kinevezés, a kinevezés módosítása, közalkalmazotti jogviszony megszüntetése,
 - a gazdasági vezető kivételével vezetői és magasabb vezetői megbízás és annak visszavonása,
 - pályázatok kiírása,
 - az illetmény megállapítása,
 - szakmai címek adományozása,
 - külön juttatás mértékének meghatározása,
 - a közalkalmazottak számára a pályán való előmeneteli lehetőség biztosítása,
 - a jutalmazási, érdekeltségi rendszer kidolgozása,
 - minősítési/értékelési rendszer kidolgozása, kiadása,
 - kártérítési eljárás, sérelemdíj megfizetésére irányuló eljárás,
 - hivatalos külföldi kiküldetés elrendelése, külföldi tanulmányút engedélyezése,
 - hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása,
 - visszatérítendő, illetve vissza nem térítendő szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatások feltételeinek, mértékének megállapítása. A jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében a Közalkalmazotti Tanácsot együttdöntési jog illeti meg.
 - összeférhetlenség megállapítása, valamint a Kjt. 43. § (1) bekezdésében meghatározott munkáltatói hozzájárulási jog gyakorlása.
 - i) Az SzMSz-ben rögzített hatásköröket a főigazgató a jogszabályok adta keretek között bármikor magához vonhatja.

3.1.2.7. Muzeológiai feladatai:

- a) Irányítja, szervezi és ellenőrzi az Intézmény muzeológiai tevékenységét, a gyűjtemények gyarapítását, megóvását, feldolgozását, a tudományos és kiállítási tervek készítését, jóváhagyja azokat, és felelős végrehajtásukért;
- b) Védetté nyilvánítási és kiviteli ügyekben irányítja az Intézmény alapító okiratában részletezett tevékenységét;

- c) Felügyeli a jogszabályok, illetve az EMMI felkérése alapján végzett szakértői tevékenységet;
- d) Az Intézmény főfoglalkozású munkatársainak publikációival, illetve az Intézmény őrzésében lévő művek és dokumentumok, nyilvántartások felhasználásával vagy publikálásával kapcsolatban megadja a szükséges engedélyeket;
- e) Az Intézmény kiadványainak felelős kiadója; meghatározza annak publikációs tevékenységét, külső felekkel történő együttműködését a Kiadványozási Bizottság javaslatainak figyelembe vételével;
- f) Dönt gyűjteményezési ügyekben és a letétek elfogadásáról. Műtárgyak vásárlásakor, múzeumi tárgyak cseréjekor és hivatalos tárgyátvételkor gondoskodik jelen szabályzatban meghatározott, illetve egyéb vonatkozó előírások betartatásáról;
- g) A hatályos jogszabályok előírásait betartva engedélyezi a gyűjteményekben lévő műtárgyak kölcsönzését. Az érintett felekkel kötött együttműködési megállapodás keretében engedélyezi más intézmények és magánszemélyek muzeális tárgyainak restaurálását;
- h) Meghatározza az Intézmény kiállítási tevékenységét, továbbá a dokumentációs és marketingfeladatok fő követelményeit az Intézmény célkitűzéseinek megfelelően.

3.1.2.8. Egyéb feladatai

- a) Folyamatosan, illetőleg évente teljes körű tájékoztatást nyújt, és beszámol a miniszternek, a kultúráért felelős államtitkárnak és a kultúráért felelős helyettes államtitkárnak az Intézmény működéséről;
- b) Gondoskodik az Intézményt érintő jogszabályi és minisztériumi rendelkezéseknek az érdekeltekkel történő megismertetéséről;
- c) Felelős az Intézményen belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi előírások betartásáért, az Intézmény vagyonának megóvásáért;
- d) Kapcsolatot tart a felügyeleti szervekkel, a társintézmények vezetőivel; az Intézménnyel hivatalból kapcsolatba kerülő személyekkel és cégekkel, illetve az erre vonatkozó felhatalmazást az intézmény alkalmazottainak megadja. Kapcsolatot tart a hazai és külföldi múzeumokkal és más kulturális intézményekkel;
- e) Irányítja a közvetlen alárendeltségében működő szervezeti egységeket és közalkalmazottakat;
- f) Irányítja és figyelemmel kíséri az Intézmény részvételét a különböző hazai és nemzetközi szervezetek és intézmények által kiírt pályázatokon;
- g) Irányítja az Intézmény székhelyének és telephelyeinek az Intézmény feladataival összhangban álló hasznosítását;
- h) Ellátja azon feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal;
- i) A miniszter, a kultúráért felelős államtitkár, illetőleg a kultúráért felelős helyettes államtitkár a főigazgatót, és általa az Intézményt az alapító okirattal összhangban további feladatokkal bízhatja meg.

3.2. Gazdasági vezető

3.2.1. A gazdasági vezető jogállása

A gazdasági vezetőt az Áht. 9. § d) pontja, valamint a Kjt-ben és a Kjtvr-ben foglalt szabályok szerint – a főigazgató javaslatára – a miniszter határozott időre bízta meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel). Az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja felette. Feladatát a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági vezető az Intézmény működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az Intézmény főigazgatójának helyettese.

3.2.2. A gazdasági vezető feladat- és hatásköre

- a) Irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet;
- b) Közvetlen irányítása alá tartozik
 - a Gazdasági Főosztály;
 - az Informatikai Csoport és
 - az Üzemeltetési és Műszaki Csoport;
- c) Elkészíti a gazdasági szervezet ügyrendjét;
- d) Az Intézmény és az Országos Idegennyelvű Könyvtár tekintetében 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 könyvvézetéssel, a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló, és a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért;
- e) Feladatkörében kialakítja és működteti a FEUVE eszközzeit;
- f) Az Intézmény főosztályai és az Országos Idegennyelvű Könyvtár gazdasági munkájához iránymutatást ad, azt ellenőrzi;
- g) Gazdasági intézkedéseket hoz;
- h) Ellátja a pénzügyi ellenjegyzéssel kapcsolatos feladatokat;
- i) Gondoskodik a költségvetési tervezés, gazdálkodás, a gazdasági ügyvitel, a bizonylati rend vonatkozásában megszabott feladatok végrehajtásáról, ennek érdekében kialakítja a költségvetési tervezés rendszerét, szabályozza a tervezés folyamatát, az egyes szakaszok feladatait, a pénzügyi tervek típusait és a tervezés módszereit;
- j) A gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő;
- k) Intézkedik a pénzügyi kötelezettségek teljesítéséről, a követelések behajtásáról;
- l) Az Intézmény és az Országos Idegennyelvű Könyvtár vezetőivel közösen felelős az intézmények működésének likviditásáért;
- m) Irányítja a beszámolási kötelezettségek teljesítését, megszervezi az ezzel összefüggő könyvvézetési és pénzügyi feladatok ellátását, ennek érdekében szabályozza az év végi és évközi beszámolási rendszert;
- n) Meghatározza a beszámolás folyamatát, a folyamatban résztvevők körét, feladatait, az együttműködés formáit és bizonylatait, a beszámolók típusait és megjelenési formáját;
- o) Szakmai tevékenységének irányítását saját területén utasításokkal szabályozhatja;
- p) Figyelemmel kíséri az emberi erőforrásokkal és a személyi juttatásokkal való gazdálkodást, az előirányzatok folyamatos alakulását;
- q) Irányítja és ellenőrzi a számviteli politika kialakítását, gyakorlati megvalósítását;
- r) Kialakítja és ellenőrzi a készlettarolási és a bizonylati rendet és fegyelmet;
- s) Kezdeményezéseket tesz az általa vezetett terület feladatainak megoldására, napirendi javaslatokat készít vezetői értekezletekre;

- t) Biztosítja az Intézmény teljes gazdálkodását átfogó közgazdasági ellenőrző, értékelő, döntés-előkészítő feladatok végrehajtását;
- u) A szervezeti sajátosságok figyelembevételével gondoskodik a gazdasági, pénzügyi, számviteli szabályzatok kidolgozásáról;
- v) Gyakorolja a vezetői ellenőrzést, szervezi, irányítja és ellenőrzi a gazdálkodási folyamatokba épített ellenőrzést;
- w) A gazdasági vezető felelőssége nem érinti az Intézmény, illetve az Országos Idegennyelvű Könyvtár vezetője vagy az egyes ügyekért felelős alkalmazottak felelősségét;

3.3. Főigazgató-helyettesek

3.3.1. A főigazgató-helyettesek jogállása

A főigazgató-helyetteseket a Kjt-ben és a Kjtvrh-ben foglaltak szerint határozott időre a főigazgató bízza meg a miniszter egyetértésével, illetve vonja vissza a megbízásukat (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

3.3.2. A főigazgató-helyettesek általános feladat- és hatásköre

- a) A főigazgató-helyettesek irányítják a hatáskörükbe tartozó igazgatóságokat, főosztályokat és egyéb szervezeti egységeket;
- b) Részt vesznek az Intézmény közép- és hosszú távú szakmai koncepciójának, terveinek előkészítésében, az EMMI részére készítendő előterjesztések, beszámolók elkészítésében;
- c) Pályázatokat kezdeményezhetnek, részt vesznek megírásukban;
- d) Delegált munkáltatói jogkörben eljárva
 - meghatározzák az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek dolgozóinak munkaköri leírásában rögzített feladatait,
 - előterjesztést tesznek, véleményt formálnak a munkáltatói jogok körében hozandó kérdésekben,
 - gyakorolják az irányításuk alá tartozó dolgozók feletti utasítási, ellenőrzési munkáltatói jogokat;
 - a főigazgató át nem ruházható munkáltatói jogkörének ellátása érdekében javaslatot tesznek az irányításuk alatt lévő szervezeti egységekhez tartozó dolgozók esetében a kinevezési (alkalmazási), a felmentési, a kinevezés-módosítási és a kártérítési jogkör gyakorlására, az illetmény megállapítására, továbbá a beosztott dolgozók kitüntetése, továbbképzése ügyében;
- e) Beszámoltatják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetőit, és rendszeresen referálnak erről a főigazgatónak;
- f) Döntenek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek konkrét munkafeladatainak meghatározásáról, felelősek a munkaterv elkészítéséért és betartatásáért;
- g) közreműködnek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek arculatépítéséért és a tevékenységének kommunikációjáért a Közművelődési és Marketing Igazgatósággal együttműködve;
- h) Szakmai tevékenységük irányítását saját területükön utasításokkal szabályozhatják;
- i) Tevékenységük ellátása során a főigazgatóval, egymással és a gazdasági vezetővel folyamatosan egyeztetnek;
- j) Építik az Intézmény hazai és nemzetközi partnerkapcsolatait a társintézményekkel.

3.3.3. A Koordinációs és Tagintézményi Igazgatóság vezetőjének feladat- és hatásköre:

- a) A Koordinációs és Tagintézményi Igazgatóság élén a koordinációs és tagintézményi főigazgató-helyettes áll.
- b) Irányítási és felügyeleti jogkört gyakorol:
 - az OSZMI,
 - a Petőfi Irodalmi Múzeum - Kassák Emlékmúzeum (a továbbiakban: Kassák Emlékmúzeum),
 - a Petőfi Irodalmi Múzeum - Kazinczy Ferenc Múzeum (a továbbiakban: Kazinczy Ferenc Múzeum),
 - a Petőfi Irodalmi Múzeum - Magyar Nyelv Múzeuma, Kazinczy Emlékszobor, Kazinczy Kert (a továbbiakban: Magyar Nyelv Múzeum (a továbbiakban együttesen: Tagintézmények) felett.
- c) Az érintett szervezeti egységek közreműködésével figyelemmel kíséri és koordinálja az Intézmény hazai és nemzetközi pályázatokon történő részvételét, irányítja a pályázatok kereséséhez, beadásához, lebonyolításához kapcsolódó tevékenységeket, valamint koordinálja és felügyeli az Intézmény részvételét a két- és többoldalú államközi kulturális munkatervek, közös pályázatok tervezésében és végrehajtásában.
- d) Koordinálja az Intézmény SzMSz-ének és belső szabályzatainak naprakész állapotban tartását, a belső szabályzatok elfogadását és módosítását.
- e) Feladatainak ellátása során szükség esetén konzultál, illetve együttműködik a főigazgató-helyettesekkel, különös tekintettel a gyűjteményi főigazgató-helyettesre.
- f) Felelősséggel tartozik
 - az irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai feladatainak teljesüléséért, munkatervének elkészítéséért és megvalósulásáért,
 - az irányítása alá tartozó szervezeti egységek gyűjteményi-tudományos munkájának koordinálásáért, amely során együttműködik a gyűjteményi főigazgató-helyettesrel.

3.3.4. A Gyűjteményi Igazgatóság vezetőjének feladat- és hatásköre

- a) A Gyűjteményi Igazgatóság élén a gyűjteményi főigazgató-helyettes áll.
- b) Irányítási és felügyeleti jogkört gyakorol
 - a Kézirattár,
 - a Művészeti, Relikvia- és Fotótár,
 - a Könyvtár és Digitális Tartalomszolgáltatási Főosztály,
 - a Médiatár,
 - a Múzeumi Dokumentációs Adattár
 - Műtárgyvédelmi és Restauráló Csoport fölött.
- c) Felelősséggel tartozik
 - az irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai feladatainak teljesüléséért, munkatervének elkészítéséért és megvalósulásáért,
 - az Intézmény gyűjteménykezelési gyakorlatáért, gyűjteménygyarapítási és állományvédelmi koncepciójáért és annak megvalósításáért, a Tagintézmények esetében a koordinációs és tagintézményi főigazgató-helyettesrel együttműködve;
 - az irányítása alá tartozó szervezeti egységek gyűjteményi-tudományos munkájának koordinálásáért,

- az Intézmény digitalizálási stratégiájának kidolgozásáért; megvalósulásának nyomon követéséért és szükség szerinti módosításáért.

3.3.5. Az Operatív Igazgatóság vezetőjének feladat- és hatásköre

- a) Az Operatív Igazgatóság élén az operatív főigazgató-helyettes áll.
- b) Irányítási és felügyeleti jogkört gyakorol
 - a Múzeumpedagógiai és Felnőttképzési Főosztály,
 - a Kiállítás-szervezési és Rendezési Főosztály,
 - az Ady Endre Emléklakás és
 - a Jókai Mór Emlékszoba fölött.
- c) Irányítja és ellenőrzi az Intézmény kiállítás-szervezéssel, kiállítás-rendezéssel kapcsolatos tevékenységét.
- d) Tervezi, irányítja és felügyeli az Intézmény köz- és felsőoktatásban, a muzeológus-képzésben és továbbképzésben, valamint a felnőttoktatásban, az akkreditált képzések indításában és az élethosszig tartó tanulás keretében szervezett belső és külső képzésekben való részvételét.
- e) Tervezi és koordinálja az Intézmény önkéntes programját és a mentorok tevékenységét.
- f) Tervezi és koordinálja az Intézmény iskolai közösségi szolgálattal összefüggő feladatait.
- g) Irányítja és felügyeli az Intézmény múzeumpedagógiai tevékenységét.
- h) Gondoskodik az Ady Endre Emléklakás és a Jókai Mór Emlékszoba kiállítási és rendezvényi programjának az Intézmény programjával való összehangolásáról.
- i) Feladata a múzeum projektszerű működési és tevékenységi elemeinek stratégiai tervezése, irányítása és koordinációja.
- j) Feladata az irodalmi emlékházakkal kapcsolatos szakmai feladatok országos szintű koordinálása, szakmai tanácsadás, a szakmai szervezetek tevékenységének támogatása.

3.3.6. A Közművelődési és Marketing Igazgatóság vezetőjének feladat- és hatásköre

- a) A Közművelődési és Marketing Igazgatóság élén a közművelődési és marketing főigazgató-helyettes áll.
- b) Irányítási és felügyeleti jogkört gyakorol
 - a Közönségkapcsolatok és Rendezényszervezési Főosztály
 - a Magyar Könyv és Fordítástámogatási Iroda fölött.
- c) Feladata az Intézmény főépülete adottságait kihasználó széles körű kulturális tevékenység irányítása, az Intézmény irodalmi rendezvényeinek és fesztiváljainak szervezése. a magyar irodalom külföldi megjelenésének, illetve a határon túli magyar és a külföldi irodalom magyarországi bemutatásának elősegítése.
- d) Irányítja és felügyeli az Intézmény közönségkapcsolati, marketing-, reklám- és sajtókapcsolati tevékenységét.
- e) Felügyeli az Intézmény főépülete helyiségeinek hasznosítását és javaslatokat tesz a tagintézmények infrastrukturális kapacitásainak kiaknázására.
- f) Bővíti az Intézmény szakmai tevékenységéhez szükséges anyagi feltételek körét szponzorok és támogatók megkeresésével.
- g) Felel a mecenatúra rendszerének kialakításáért és fejlesztéséért.
- h) Szervezi az Intézmény termékfejlesztési – és forgalmazási tevékenységét.
- i) Felel a múzeumi bolt és egyéb múzeumi szolgáltatások és közönségforgalmi terek magas színvonalú működéséért, és javaslatokat tesz azok fejlesztésére.

3.4. Tudományos titkár

3.4.1. A tudományos titkár jogállása

A tudományos titkárt a Kjt-ben és a Kjtvrh-ben foglalt szabályok szerint határozott időre a főigazgató bízza meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A tudományos titkár a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

3.4.2. A tudományos titkár feladat- és hatásköre

A tudományos titkár feladatköre az Intézmény egészének, valamint muzeológusainak egyéni tudományos munkájához, illetve szakmai képzéséhez, továbbképzéséhez kapcsolódik:

- a) Döntéselőkészítő és javaslattételi jogkörrel rendelkezik az Intézmény tudományos stratégiájának kialakítására vonatkozóan,
- b) Kapcsolatot tart a tudományos intézményekkel, könyvkiadó műhelyekkel és szerkesztőségekkel,
- c) Az Intézményben folyó tudományos kutatási témák, valamint az egyéni kutatások, illetve pályázatok ismeretében szükség szerint tájékoztatást nyújt az intézményről, jelentéseket, illetve statisztikákat készít,
- d) Nyilvántartja a muzeológusok kutatónapjait,
- e) A múzeumi könyvkiadás közép- és hosszú távú tervezésének felelőse,
- f) Szerkeszti a honlap tudományos életről szóló részét,
- g) Tudományos konferenciák szervezőmunkáját végzi,
- h) A könyvkiadással és konferenciák megrendezésével, az intézmény kutatási témáival kapcsolatban pályázatot készít.

3.5. Főosztályvezetők

3.5.1. A főosztályvezetők jogállása:

A főosztályvezetőket a Kjt-ben és a Kjtvrh-ben foglaltak szerint határozott időre a főigazgató bízza meg, illetve vonja vissza megbízásukat (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

Főosztályvezető vezeti az Intézmény alábbi szervezeti egységeit:

- Hamvas Béla Kultúrakutató Intézet,
- OSZMI,
- Kassák Emlékmúzeum,
- Kazinczy Ferenc Múzeum,
- Magyar Nyelv Múzeuma,
- Kézirattár,
- Könyvtár és Digitális Tartalomszolgáltatási Főosztály,
- Médiatár,
- Művészeti, Relikvia- és Fotótár,
- Múzeumi Dokumentációs Adattár,
- Közönségkapcsolatok és Rendezvényszervezési Főosztály,
- Múzeumpedagógiai és Felnőttképzési Főosztály,
- Kiállítás-szervezési és Rendezési Főosztály,

- Gazdasági Főosztály.

3.5.2. A főosztályvezetők feladat- és hatásköre:

- a) A főosztályok munkáját irányítják, elkészítik a főosztály éves beszámolóját és a munkatervét és ügyrendjét, melynek feladatait egyéneként kiosztják. Meghatározzák az egyes feladatok fontosságának sorrendjét, ellenőrzik az elvégzett munkát, felelősek a szakgyűjteményi leltárkönyvek nyilvántartásának szabályszerű vezetéséért;
- b) Javaslatot tesznek a főigazgatónak az álláshelyek betöltésére, új munkakörök létesítésére (vagy megszüntetésére), meghatározott időre és feladatra szóló megbízási szerződések megkötésére, valamint a díjazás mértékének megállapítására, elkészítik a főosztály dolgozóinak munkaköri leírását, előkészítik a közalkalmazottak minősítését;
- c) Közvetlen utasítási és ellenőrzési joggal rendelkeznek az irányításuk alá tartozó valamennyi munkatárs felett;
- d) Képviselik főosztályukat, intézkedési és döntési joguk van a főosztály illetékességi körébe tartozó minden olyan kérdésben, amely nem tartozik a főigazgató vagy a főigazgató-helyettesek hatáskörébe;
- e) A Tagintézmények vezetését ellátó főosztályvezetők (igazgatók) jogosultak továbbá pénzügyi kötelezettségvállalással nem érintett együttműködési szerződések és felhasználási szerződések esetében a Tagintézmény képviselőjére a főigazgató előzetes egyetértését követően;
- f) Részt vesznek az Intézmény vezetésének munkájában és a főosztályvezetői értekezleteken, közvetlen beszámolási kötelezettséggel tartoznak a főigazgatónak, illetve a kijelölt főigazgató-helyetteseknek;
- g) Folyamatosan tájékoztatják munkájukról közvetlen felettesüket, a főigazgató-helyettest, illetve a főigazgatót, kapcsolatot tartanak az Intézmény többi főosztályával. Főosztályi értekezletet hívnak össze, amelyen ismertetik beosztottaikkal a főosztályvezetői értekezleten elhangzottakat, közvetítik a főigazgatói döntéseket;
- h) Irányítják a főosztály adminisztrációját, bizonylati és nyilvántartási fegyelmeről gondoskodnak, kiadmányozási joggal rendelkeznek a főosztály belső ügyei tekintetében,
- i) Kialakítják és működtetik a FEUVE eszközeit. A hatáskörükbe tartozó tevékenységek tekintetében ellenőrzik a jogszabályi rendelkezések, illetve intézményi szabályok és utasítások betartását. Eltérés esetén intézkednek a szabályszerű tevékenység helyreállítása érdekében, szükség esetén anyagi felelősségre vonásra tesznek javaslatot;
- j) A rájuk bízott éves költségkerettel felelősen gazdálkodnak az Intézmény Gazdálkodási Szabályzatában és a további vonatkozó szabályzatokban foglaltaknak megfelelően;
- k) Szervezeti egységük alkalmazottaira vonatkozóan – az általuk minden év március 31-éig összeállított szabadságolási terv alapján – engedélyezik a rendes szabadság kivételét, javaslatot tesznek minden más szabadságkérelem elbírálására a főigazgatónak;
- l) Kiállítási ügyeletet tartanak, nyilvántartják az ügyeletet ellátó közalkalmazottak szabadnapjait;
- m) Meghatározzák a gyűjtemények internetes megjelenésének tartalmát, gondoskodnak az adatok folyamatos aktualizálásáról;
- n) Egyéni tudományos munkát végeznek;
- o) Együttműködnek a gyűjtőkörüknek megfelelő különböző társintézmények vezetőivel;
- p) Felelősséggel tartoznak a főosztályukra bízott gyűjteményekért, azok gyarapításáért, tudományos feldolgozásáért, szakszerű tárolásáért, őrzéséért;
- q) Értékelik a vásárlásra felkínált műtárgyakat, vásárlási, ajándékozási, illetve cserejavaslatokat készítenek elő, letéti szerződések készítésére tesznek javaslatot,

gazdálkodnak a biztosított költségvetési kerettel. Felelősek a gyűjteményezésre előirányzott évi keret felhasználásáért;

- r) Javaslattal tesznek a kutatási, publikálási, kölcsönzési és másolási engedélyezésekre;
- s) Figyelemmel kísérik, aktívan keresik a pályázati és egyéb támogatási lehetőségeket szervezeti egységük vonatkozásában. Szakterületükre vonatkozóan információkkal látják el az Intézmény pályázati koordinációjáért felelős munkatársát, illetve együttműködnek vele mind a szakterületét, mind pedig a teljes Intézményt érintő forrásteremtési dokumentációk összeállításában;
- t) További feladataikat a munkaköri leírásuk részletezi, külön hatáskörüket és feladataikat az egyes főosztályok ügyrendje határozza meg; személyre szóló megbízásokat kaphatnak a főigazgatótól;
- u) A Tagintézményeket vezető főosztályvezetők (igazgatók) a műtárgykölcsönzési engedély főigazgatói jóváhagyása után önállóan jogosultak megszervezni és lebonyolítani a gyűjteményeiket érintő kölcsönzéseiket, szükség szerint a Művészeti, Relikvia- és Fotótár, valamint a Kiállítás-szervezési és Rendezési Főosztály és a Műtárgyvédelmi és Restauráló Csoport részvételével.

4. Vezetők:

A főosztályvezető-helyettest és az osztályvezetőt a Kjt. és a Kjtvr. szabályai szerint határozott időre a főigazgató bízza meg, illetve vonja vissza megbízásukat (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

4.1. Főosztályvezető-helyettes

Az OSZMI-t vezető főosztályvezető (igazgató) mellett főosztályvezető-helyettes (igazgatóhelyettes) működik, akinek feladataira a IV. fejezet 2.1.1. alpontjában foglaltak az irányadók.

4.2. Osztályvezetők

Az OSZMI Múzeumi és Múzeumpedagógiai-Közművelődési Osztályát, valamint Könyvtár és Információs Osztályát osztályvezető vezeti, feladataikra a IV. fejezet 2.1.4. alpontjában foglaltak az irányadók.

5. A helyettesítés rendje

5.1. A helyettesítés rendjét a főigazgató határozza meg.

5.2. A főigazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén, illetve ha a főigazgatói tisztség ideiglenesen nincs betöltve

5.2.1. gazdasági ügyekben a gazdasági vezető,

5.2.2. szakmai ügyekben a koordinációs és tagintézményi főigazgató-helyettes helyettesíti.

5.3. A gazdasági vezető akadályoztatása vagy távolléte esetén, illetve ha a gazdasági vezetői tisztség ideiglenesen nincs betöltve –az Ávr. 11. § (8) bekezdése szerinti kijelölésig – a Gazdasági Főosztály vezetője helyettesíti.

5.4. A főigazgató-helyettesek, a főosztályvezetők, a főosztályvezető-helyettes és osztályvezetők akadályoztatásuk vagy távollétük esetén megfelelő végzettségű alkalmazottat jelölnek ki a feladataik ellátására a főigazgató egyetértésével, amely történhet az ügyrendben meghatározottak szerint, vagy eseti, írásbeli kijelöléssel.

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

Az Intézmény a feladatok végrehajtását biztosító szervezeti egységekre tagozódik. Az Intézmény felépítésének ábráját az SZMSZ. 1. sz. melléklete tartalmazza.

1. A főigazgató közvetlen irányítása alá rendelt munkakörök, szervezeti egységek

1.1. Főigazgatói Titkárság

1.1.1. Az Intézmény, illetve a főigazgató, a főigazgató-helyettesek és a tudományos titkár munkájának zavartalanságát a főigazgató közvetlen vezetése alatt lévő, csoport szintű Főigazgatói Titkárság biztosítja. Az Intézmény alapfeladatahoz kapcsolódó dokumentumokhoz – a jogosultság igazolása mellett – hozzáférést biztosít.

1.1.2. Szervezési, adminisztratív és operatív feladatai:

- a) Szervezi és nyilvántartja a főigazgató programjait, ellátja a programok tartalmi előkészítését, illetve szervezi és előkészíti a főigazgató hivatalos megbeszéléseit és utazásait;
- b) A belső iratkezelési szabályzat és a közfeladatot ellátó szervezetek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet szabályainak megfelelően bonyolítja az intézményi levelezés postabontását, központi iktatását, irattározását azzal, hogy az Intézmény Iratkezelési Szabályzata más szervezeti egységek részére is feladatokat és jogosultságokat állapíthat meg;
- c) Gondoskodik a főigazgató által kiadmányozott ügyiratok intézéséről, a kiadott feladatok határidejének nyilvántartásáról, azok betartásáról, a titkársági ügyviteli munka megszervezéséről;
- d) Kezeli a Főigazgatói Titkárság munkatársainak szabadság-nyilvántartás adatait;
- e) Összeállítja az éves kiállítási ügyeleti rendet;
- f) Teljesíti az Intézményre előírt statisztikai adatszolgáltatási feladatokat a tudományos titkárral és a Gazdasági Főosztállyal együttműködve;
- g) Ellátja a Főigazgatói Titkárság rövidebb terjedelmű szövegszerkesztési munkáit, jegyzőkönyvet készít;
- h) Kezeli a titkárság telefonforgalmát, információkat továbbít;
- i) Tájékoztatja az intézményi munkatársakat, illetve a külső partnereket az egyes ügyek-re/ügyiratokra vonatkozó kérdésekben,
- j) Intézi mindazon adminisztrációs és/vagy szakmai tartalmú ügyeket, amelyeket a főigazgató eseti jelleggel a Főigazgatói Titkárság feladatai közé sorol.

1.2. Hamvas Béla Kultúrakutató Intézet

1.2.1. Hamvas Béla Kultúrakutató Intézet igazgatója

A Hamvas Béla Kultúrakutató Intézet (a továbbiakban: HBKI) vezetőjét főosztályvezetői beosztásban a Kjt. és a Kjtvrh. szabályai szerint határozott időre a főigazgató bízza meg, illetve vonja vissza a megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A főigazgató írásban külön engedélyezi a HBKI vezetője számára az igazgatói cím használatát.

1.2.2. Az igazgató feladat- és hatásköre:

- a) Költségvetési tervet készít és azt jóváhagyásra minden évben a főigazgató részére átadja, a rendelkezésére bocsátott költségkerettel összhangban gondoskodik a vezetése alatt álló HBKI fő feladatainak kijelöléséről és teljesítéséről;
- b) Felelős a rendelkezésre álló működési célú előirányzatok felhasználásáért, az igénybevett szolgáltatás mennyiségéért, mértékéért az elvárható takarékoság betartása mellett, saját bevételei fölött önállóan rendelkezik, feladatai ellátásához szükséges megbízási, felhasználási, és vállalkozási szerződéseket jogosult kötni;
- c) Dönt a vezetése alá tartozó HBKI konkrét feladatairól, kiadja a HBKI-ra vonatkozó belső utasításokat, és intézkedik a hatáskörébe tartozó ügyekről, beszámoltatja a vezetése alá tartozó kollégákat munkájukról;
- d) Javaslatot tesz a főigazgatónak az álláshelyek betöltésére. Az Intézmény főigazgatója az igazgató egyetértésével helyezheti át a HBKI munkatársait más szervezeti egységhez;
- e) Hatáskörének keretein belül, átruházott jogkörben jogosult képviselni a HBKI-t annak tevékenységét érintő ügyekben;
- f) A HBKI feladatkörében kiadhat ügyiratokat, amennyiben annak kiadása nem főigazgatói jogkör;
- g) A tömegkommunikációs szervek részére a HBKI-t érintő valamennyi kérdésben önállóan nyilatkozik;
- h) Felelős a HBKI informatikai adatbázisának működéséért.

1.2.3. A HBKI feladatai:

- a) A kultúra társadalmi beágyazottságának, társadalomlélektani, történeti és szellemtörténeti, szociológiai összefüggéseinek, mechanizmusainak, jelenségeinek a vizsgálata;
- b) A kutatások eredményeinek megjelentetése kiadványok és könyvek formájában;
- c) Folyamatos együttműködés a hasonló profilú hazai és külföldi intézetekkel és nemzetközi szakmai szervezetekkel;
- d) Közös kutatások beindítása és hazai, illetve nemzetközi konferenciák, műhelybeszélgetések szervezése, írásos és video-adatbázisok, dokumentációk készítése, gyűjtése, szellemi hagyatékok befogadása az Intézet fő kutatási témaköreibe vágó területekről;
- e) PR és marketing tevékenység, VIP lista összeállítása, karbantartása, médiafigyelés, archiválás a könyvkiadói tevékenység tekintetében;
- f) A HBKI honlapjának gondozása;
- g) Adminisztráció, iratkezelés, iktatás, a havi ellátmánnyal kapcsolatos nyilvántartás elkészítése és elszámolása az Intézmény házipénztárába.

1.3. Tudományos titkár:

A tudományos titkár jogállására és feladataira a III. fejezet 3.4. pontjában foglaltak az irányadók.

1.4. Digitális Irodalmi Akadémia Titkársága

A Digitális Irodalmi Akadémia (e pont alkalmazásában: DIA) Titkársága a főigazgató irányítása alá tartozó, csoportvezető vezetése alatt álló csoport szintű szervezeti egység. A DIA működését, a tagok választási rendjét a főigazgató utasításban határozza meg.

1.4.1. Feladatai:

- a) a DIA élő és posztumusz tagjai teljes (irodalmi, irodalomelméleti, közéleti és műfordítói) életművének forrásértékű, szerzői jogi, személyi és tárgyi feltételekre vonatkozó felhasználói szerződéssel szavatolt digitalizálása;
- b) a digitalizálás elveinek és módszerének felügyelete, a struktúra és munkafolyamatok irányítása, működtetése, a publikálás szerzői jogi, személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása;
- c) széles körű, sok szempontú keresési lehetőség biztosítása az interneten;
- d) a digitalizált életmű gondozása, a külső munkatársakkal, a szakértői hálózattal történő kooperáció és annak adminisztrációja;
- e) a digitális könyvtár fenntartása, karbantartása, fejlesztése és bővítése, informatikai rendszerének felügyelete és fejlesztési elveinek meghatározása;
- f) kapcsolattartás a DIA tagjaival;
- g) a DIA-tagok életművéhez, évfordulóihoz kapcsolódó rendezvények szervezése, lebonyolítása, a DIA-tagok életművének népszerűsítése az Intézményben;
- h) szakmai és gyűjteményi szintű együttműködés az Intézmény más táraival: a Kézirattárral (írói hagyatékok) és a Művészeti, Relikvia- és Fotótárral, a Médiatárral (életút-interjúk, filmfelvételek), a Pimmédiával (hanganyagok, digitalizált felvételek), valamint a Könyvtárral.

2. Koordinációs és Tagintézményi Igazgatóság alá tartozó szervezeti egységek:

2.1. OSZMI

Az OSZMI főosztályvezető vezetése alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység. Az OSZMI 2.3.4. pontban meghatározott gyűjteményei az Intézmény gyűjteményén belül történetileg, tematikusan és helyileg elkülönült gyűjtemények, amelyekről az OSZMI önálló nyilvántartást vezet, és az Intézmény szabályzataiban foglaltak szerint gondoskodik.

A főigazgató írásban külön engedélyezi az OSZMI-t vezető főosztályvezető számára az igazgatói cím használatát. Az igazgató feladataira a III. fejezet 3.5.2. pontjában foglaltak az irányadók. Az OSZMI-t vezető főosztályvezető (igazgató) mellett általános helyetteseként főosztály-vezető helyettes működik. Az OSZMI főosztályvezető-helyettese számára a főigazgató írásban engedélyezi az igazgatóhelyettesi cím használatát.

2.1.1. A főosztályvezető-helyettes (igazgatóhelyettes) feladatkörében:

- a) A főosztályvezető (igazgató) felelősségi körébe tartozó valamennyi kérdésben döntéselőkészítőként eljár;
- b) A főosztályvezető (igazgató) akadályoztatása vagy távolléte esetén teljes felelősséggel képviseli az OSZMI-t a főosztályvezető hatáskörébe utalt kérdésekben;
- c) Koordinálja az OSZMI informatikai tevékenységét az Intézmény egységes informatikai rendszerének részeként; Koordinálja az OSZMI nemzetközi tevékenységét és hazai pályázati tevékenységét;
- d) Felelős az OSZMI tudományos tevékenységének összefogásért, koordinálásáért; szakmai rendezvények (konferenciák, szakmai beszélgetések stb.) koordinálásáért;
- e) Felügyeli az OSZMI közönségkapcsolati, marketing-, reklám- és sajtókapcsolati tevékenységét.

2.1.2. Az OSZMI gyűjteményei:

- a) Adattár
- b) Audiovizuális Archívum
- c) Bábtár

- d) Emléktár
- e) Fotótár
- f) Képzőművészeti gyűjtemény
- g) Kézirattár
- h) Kisnyomtatvány-tár
- i) Szcenikai gyűjtemény
- j) Színlaptár
- k) Táncarchívum
- l) Topográfiai gyűjtemény

2.1.3. Feladatai:

Az OSZMI ellátja a II. fejezet 2.10. pontjában meghatározott feladatokat.

2.1.4. Szervezeti egységei:

2.1.4.1. Múzeumi és Múzeumpedagógiai-Közművelődési Osztály

A Múzeumi és Múzeumpedagógiai-Közművelődési Osztály osztályvezető vezetése alatt álló, osztály szintű szervezeti egység. Vezetője irányítási és felügyeleti jogkört gyakorol a 2.1.2. pontban meghatározott gyűjtemények, valamint a Bajor Gizi Emlékmúzeum felett.

A Múzeumi és Múzeumpedagógiai-Közművelődési Osztály vezetője felelősséggel tartozik:

- a) Az irányítása alá tartozó gyűjtemények szakmai feladatainak teljesüléséért, munkatervének elkészítéséért és megvalósulásáért;
- b) Az irányítása alá tartozó osztály gyűjteményi-tudományos munkájának koordinálásáért;
- c) Az OSZMI-ban zajló múzeumpedagógiai és közművelődési tevékenység átfogó tervének kidolgozásáért, szervezéséért és végrehajtásáért;
- d) Az OSZMI programjainak, múzeumpedagógiai foglalkozásainak megvalósításáért a tagintézményben és külső helyszíneken egyaránt;
- e) A területéhez kapcsolódó PR tevékenységért; az oktatási intézményekkel és a társintézmények múzeumpedagógusaival, közművelődési, PR és marketing munkatársaival való kapcsolattartásért.

2.1.4.2. Könyvtár és Információs Osztály

A Könyvtár és Információs Osztály osztályvezető vezetése alatt álló, osztály szintű szervezeti egység, amely ellátja az Alapító Okiratban a Magyar Színháztörténeti Intézet vonatkozásában nevesített feladatokat. Vezetője irányítási és felügyeleti jogkört gyakorol:

- a) a Könyvtár és Cikkarchívum
 - b) a Színházi Adatbank
- felett.

A Könyvtár és Információs Osztály vezetője felelősséggel tartozik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai feladatainak teljesüléséért, munkatervének elkészítéséért és megvalósulásáért, melyen belül:

- a) A Könyvtár és Cikkarchívum tekintetében:
 - Színházművészeti szakkönyvtárként szakterületén szakirodalmi és információs szolgáltatásokat végez.

- Gyűjteményével minden, a színház világa iránt érdeklődőt informál és ingyenes alapszolgáltatásait látogatói rendelkezésére bocsátja.
- Gyűjti, feltárja, rendelkezésre bocsátja, közvetíti a hazai és nemzetközi színházi tárgyú irodalom bármely hordozón megjelenő dokumentumait.

Külön gyűjteménye a cikkgyűjtemény, amely magyar és magyar vonatkozású külföldi színházi témájú újság- és folyóiratcikkeket, tanulmányokat gyűjt. , b) A Színházi Adatbank tekintetében:

- Végzi a magyar színházi élet alapadatainak gyűjtését, feldolgozását, nyilvántartását és hozzáférhetővé tételét. Nyilvántartja a fontosabb színházi események (találkozók, vendégszínházak, kitérítések) adatait.
- A színházi alkotókról személyi adatbázist épít. A színházi intézményekről és társulatokról alapinformációkat gyűjt, azt adatbázisban rögzíti.
- Gondoskodik az adatbázisok tartalmának szolgáltatásáról, interneten történő közzétételéről.

Az osztályvezető továbbá felelős a színházakkal, színházi szervezetekkel és színházművészekkel való kapcsolattartásért és együttműködésért. Az osztály szolgáltatásai az informatikai hálózatra és az adatbázisokra épülnek.

2.2. Kassák Emlékmúzeum

2.2.1. A Kassák Emlékmúzeum fősztályvezető vezetése alatt álló, fősztály szintű szervezeti egység. A főigazgató írásban külön engedélyezi a Kassák Emlékmúzeumot vezető fősztályvezető számára az igazgatói cím használatát. Az igazgató feladataira a III. fejezet 3.5.2. pontjában foglaltak az irányadók. A Kassák Emlékmúzeumban elhelyezett kulturális javak az Intézmény gyűjteményébe került Kassák-hagyaték köré szerveződően az Intézmény gyűjteményének egységes gyűjtési szempontok szerint létrejött, egységesen kezelt és őrzött, nyilvántartott és dokumentált részgyűjteményét képezik.

2.2.2. A Kassák Emlékmúzeumban elhelyezett részgyűjtemények:

- a) Kéziratgyűjtemény,
- b) Képzőművészeti gyűjtemény,
- c) Fotógyűjtemény,
- d) Könyvgyűjtemény.

2.2.3. Feladatai:

- a) Kassák Lajos irodalmi, képzőművészeti, tervezői, lapszerkesztői, mozgalmárszervezői munkásságával kapcsolatos írásos, tárgyi emlékek, dokumentumok felkutatása, hagyatékok szemlézése, aukciókon való részvétel, gyűjteményezése, feldolgozása;
- b) Kassák Lajos és a magyar, valamint a nemzetközi avantgárd irodalom és művészet törekvéseinek és tevékenységének megismertetése a nagyközönséggel, a fenti témakörökkel kapcsolatos hazai és nemzetközi tudományos kutatás elősegítése;
- c) Az avantgárd és modernizmus témakörére fókuszálva irodalmi, képzőművészeti és társadalomtudományi időszaki kiállítások rendezése, hazai és külföldi külső helyszíneken, valamint a kortárs művészet azon jelenségeinek a bemutatása, amelyek reflektálnak e témakörökre.
- d) Hazai és nemzetközi tudományos kutatás elősegítése, külföldi kapcsolatok építése, ápolása;
- e) Múzeumpedagógiai és közművelődési tevékenység, rendezvények szervezése a Közönségkapcsolatok és Rendezvényszervezési Fősztállyal együttműködve.

2.3. Kazinczy Ferenc Múzeum

2.3.1. A Kazinczy Ferenc Múzeum fősztályvezető vezetése alatt álló, fősztály szintű szervezeti egység. A főigazgató írásban külön engedélyezi a Kazinczy Ferenc Múzeumot vezető fősztályvezető számára az igazgatói cím használatát. Az igazgató feladataira a III. fejezet 3.5.2. pontjában foglaltak az irányadók. A Kazinczy Ferenc Múzeum 2.3.4. pontban meghatározott gyűjteményei az Intézmény gyűjteményén belül olyan történetileg, tematikusan és helyileg elkülönült gyűjtemények, amelyekről a Kazinczy Ferenc Múzeum önálló nyilvántartást vezet, és az Intézmény szabályzataiban foglaltak szerint gondoskodik.

2.3.2. Gyűjtőköre:

Természettudomány, történet, régészet

2.3.3. Gyűjtőterülete:

- a) történet és régészet vonatkozásában: Sátoraljaújhely közigazgatási határa.
- b) természettudomány vonatkozásában: Sátoraljaújhelyi Járás, Szerencsi Járás, Cigándi Járás, Gönci Járás, Szikszói Járás, Tokaji Járás.

2.3.4. Gyűjteményei:

- a) történeti gyűjtemény,
- b) természettudományi gyűjtemény,
- c) régészeti gyűjtemény,
- d) adattár,
- e) könyvtár.

2.3.5. Feladatai:

- a) területi múzeumként több múzeumi szakágat felölelő gyűjteményezés, feldolgozás és bemutatás;
- b) hazai és nemzetközi tudományos kutatás elősegítése, kapcsolatok építése, ápolása társintézményekkel;
- c) turisztikai információs központ üzemeltetése;
- d) tárlatvezetés, múzeumpedagógiai, közművelődési tevékenység, rendezvények szervezése,
- e) kommunikációs és marketing-tevékenység.

2.4. Magyar Nyelv Múzeuma

2.4.1. A Magyar Nyelv Múzeuma fősztályvezető vezetése alatt álló, fősztály szintű szervezeti egység. A főigazgató írásban külön engedélyezi a Magyar Nyelv Múzeumát vezető fősztályvezető számára az igazgatói cím használatát. Az igazgató feladataira a III. fejezet 3.5.2. pontjában foglaltak az irányadók. A Magyar Nyelv Múzeuma 2.3.4. pontban meghatározott gyűjteményei az Intézmény gyűjteményén belül olyan történetileg, tematikusan és helyileg elkülönült gyűjtemények, amelyekről A Magyar Nyelv Múzeuma önálló nyilvántartást vezet, és az Intézmény szabályzataiban foglaltak szerint gondoskodik.

2.4.2. Gyűjtőköre:

Irodalomtörténet, nyelvtörténet

2.4.3. Gyűjtőterülete:

- a) nyelvtörténet vonatkozásában Magyarország közigazgatási területe, valamint – a nemzetközi egyezmények figyelembevételével – a világ valamennyi országa,
- b) irodalomtörténet vonatkozásában Borsod-Abaúj-Zemplén megye közigazgatási területe.

2.4.4. Gyűjteményei:

- a) kéziratgyűjtemény,
- b) könyvgyűjtemény,
- c) adattár.

2.4.5. Feladatai:

- a) gyűjteményeinek feldolgozása és gyarapítása, különböző formákban történő közzététele, adatállományának online szolgáltatása;
- b) múzeumpedagógiai, közművelődési tevékenység, tárlatvezetés, rendezvények szervezése;
- c) marketing-tevékenység;
- d) a Kazinczy Emlékcsarnok és a Kazinczy Kert fenntartása, üzemeltetése és működtetése

3. Gyűjteményi Igazgatóság alá tartozó szervezeti egységek:

3.1. Kézirattár

3.1.1. A Kézirattár főosztályvezető vezetése alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység.

3.1.2. Gyűjteménye:

- a) Kéziratgyűjtemény

3.1.3. Feladatai:

- a) A magyar irodalom XIX., XX. és XXI. századi kéziratok emlékeinek és dokumentumainak felkutatása, vásárlások előkészítése, szemlézése, aukciók látogatása;
- b) Gyűjteményezés, feldolgozás (előrendezés, rendezés, címléírás, feldolgozási revízió, általános ellenőrzés, állományrevízió; pecsételés, fóliózás, listázás, palliumírás), filológiai alapú kutatások elvégzése, a tudományos eredmények közzététele;
- c) Kéziratok archiválási célú digitalizálása, állományvédelme;

3.2. Művészeti, Relikvia- és Fotótár

3.2.1. A Művészeti, Relikvia- és Fotótár főosztályvezető vezetése alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység.

3.2.2. Gyűjteményei:

- a) Képzőművészeti gyűjtemény
- b) Relikviagyűjtemény
- c) Fotógyűjtemény

3.2.3. Feladatai:

- a) Gyűjteménygyarapítás, a gyűjteményébe tartozó muzeológiai forrásanyag felkutatása, aukciókon, műterem-látogatásokon való részvétel, helyszíni szemlék tartása;
- b) A képzőművészeti (grafika, festmény, szobor, kisplasztika, érem, fotó, textil), fotó- és relikviagyűjtemény leltározása, tudományos feldolgozása, fotózása, digitális archiválása, az állomány revíziózása, a tudományos eredmények közzététele;

- c) Gyűjteményezés céljából kortárs alkotók részére képzőművészeti és fotópályázatok kiírása és lebonyolítása;
- d) Irodalmi tematikájú és vonatkozású klasszikus és kortárs művészeti kiállítások rendezése és előkészítő munkája;
- e) közreműködés magánszemély, közgyűjtemény vagy más jogi személy tulajdonában lévő anyagok (műtárgyak, dokumentumok stb.) kölcsönvételének, illetve múzeumi műtárgy kölcsönadásának szervezésében, intézésében hazai és külföldi, időszakos és állandó kiállítások esetében egyaránt;
- f) A műtárgyak szakszerű és biztonságos raktározása, kezelése és mozgatása;
- g) Állományvédelmi programjának bonyolítása a Műtárgyvédelmi és Restauráló Csoporttal együttműködve, illetve külső restaurátorokkal;
- h) A kiállítások bontásáról jegyzőkönyvek készítése;
- i) A Fotólabor keretében
 - műtárgyfotózás,
 - kiállítások fotódokumentálása,
 - irodalmi rendezvények, események dokumentálása,
 - múzeumi kiadványok, honlap, plakátok stb. kiadásához szükséges fotók elkészítése,
 - külső kapacitással végeztetett fotómunkák (színes filmhívás, nagyítás, stb.) ügyintézése, az eszközök műszaki karbantartásának felügyelete, intézése (fényképezőgépek javíttatása, stb.) és szakmai anyagok beszerzése, nyilvántartása.

3.3. Könyvtár és Digitális Tartalomszolgáltatási Főosztály

3.3.1. A Könyvtár és Digitális Tartalomszolgáltatási Főosztály főosztályvezető vezetése alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység, amelyen belül működik a Digitális Filológiai Csoport, amely főszerkesztő vezetése alatt álló csoport szintű szervezeti egység.

3.3.2. Gyűjteményei:

- a) Könyvgyűjtemény
- b) Periodika gyűjtemény
- c) Kisnyomtatvány-gyűjtemény

3.3.3. Feladatai:

- a) Az Intézmény Könyvtárának a muzeális gyűjtemény részét képező, műtárgyként kezelt könyv, időszakos kiadvány és kisnyomtatvány gyűjteményének és a muzeológiai és irodalmi kutatómunkát támogató segédkönyvtári állományának kezelése;
- b) Írói könyvtárak, első kiadások, kortárs szépirodalmi könyvek, periodikák, aprónyomtatványok gyűjteményezése, leltározása, feldolgozása, állományvédelme és revíziója;
- c) Szaktudományos adatbázisok készítése a magyar irodalom alkotóiról és a személynévtér építése,
- d) Az Intézmény alaptevékenységéhez kapcsolódó segédkönyvtár és irodalmi muzeológiai szakkönyvtár működtetése;
- e) Az Intézmény kutatótermének felügyelete, közönségszolgálat, kutatószolgálat az egyes gyűjteményekkel együttműködve;
- f) A www.pim.hu portál fejlesztési koncepciójának kidolgozása, kapcsolattartás a portált üzemeltető céggel együttműködésben a Közművelődési és Marketing Igazgatósággal;
- g) A Múzeumi digitalizálási stratégia kidolgozása, felülvizsgálata és szükség esetén történő módosítása, majd végrehajtásának módszertani és technológiai támogatása;

- h) Az Intézmény integrált gyűjteménykezelői rendszerének (Huntéka) felügyelete, a fejlesztések irányítása, a tudományos feldolgozó tevékenységének humáninformatikai, szakmai-módszertani támogatása
- i) A Digitális Filológiai Csoport működtetésével kapcsolatos feladatok, melynek keretében:
- a tudományos szövegkiadások, bibliográfiák és kutatási adatbázisok online tudástára szolgáltatás (a továbbiakban: DigiPhil) működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása;
 - részvétel a DigiPhil munkáját támogató és meghatározó Szakmai Tanácsban, melynek tagjait az Intézmény és a Magyar Tudományos Akadémia Bölcsészettudományi Kutatóközpont Irodalomtudományi Intézete közösen delegálja;
 - a www.digiphil.hu és aloldalainak fenntartása;
 - a csoportban dolgozó digitális bölcsészek munkájának irányítása, képzésük megszervezése;
 - a DigiPhil népszerűsítése Magyarországon és külföldön, előadások, tanulmányok írása a digitális filológia területén;
 - a DigiPhil-lel kapcsolatos pályázatok írása és lebonyolítása;
 - a digitálisan született kéziratok kezelésének elméleti és gyakorlati kutatása és oktatása;
 - a digitális bölcsészet kutatása és oktatása, együttműködés a magyar és nemzetközi digitális bölcsészeti intézményekkel.

3.4. Múzeumi Dokumentációs Adattár

3.4.1. A Múzeumi Dokumentációs Adattár főosztályvezető vezetése alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység.

3.4.2. Gyűjteménye:

- a) Adattári dokumentumgyűjtemény
- b) Adattári fotógyűjtemény

3.4.3. Feladatai:

- a) Gyűjti, feldolgozza, és a kutatásra alkalmassá teszi az Intézmény tevékenységéhez kapcsolódó, megőrzésre érdemes, hagyományos vagy elektronikus hordozókon található, nem tárgyi jellegű dokumentumokat, valamint az adattári témájú fényképeket, illetve más technikájú képi ábrázolásokat, az Intézmény munkatársainak kéziratos hagyatékát, levelezését,
- b) Gyarapítja az Intézmény sajtóarchívumát.

3.5. Médiatár

3.5.1. A Médiatár főosztályvezető vezetése alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység.

3.5.2. Gyűjteménye:

- a) Médiagyűjtemény
- b) Interjúleíratok

3.5.3. Feladatai:

- a) Hang-, film- és videofelvételek gyűjteményezése, interjúkészítés, muzeális, irodalomtörténeti jelentőségű események, konferenciák, kiállítások hang- és videofelvételének rögzítése, állományba vétele, feldolgozása, állományvédelme és revíziója;
- b) Audio- és filmfelvételek digitális archiválása;

- c) Hangfelvételek átírása, digitalizálása, analóg felvételek restaurálása, számítógépes adathordozóra való átírása;
- d) Az Intézmény digitális hangképtárának (a továbbiakban: Pimmédia) kezelése, tartalomszolgáltatás, ennek keretében elektronikus kiadványok készítése, hang- és filmfelvételek szerkesztése, vágása, átírása, digitalizált (és szerkesztett) felvételek közzététele a Pimmédia felületén;
- e) A www.lyrikline.org nemzetközi költészeti portál partnereként a magyar szerzői oldalak szerkesztése, hangfelvételek készítése, műfordításokkal való bővítése, műfordítói engedélyek beszerzése;
- f) Hang- és videotechnikai felszerelés műszaki felülvizsgálata, folyamatos karbantartása, fejlesztése.

3.6. Műtárgyvédelmi és Restauráló Csoport

3.6.1. A Műtárgyvédelmi és Restauráló Csoport csoportvezető (főrestaurátor) vezetése alatt álló, csoport szintű szervezeti egység. A főrestaurátor állományvédelmi felelősnek minősül.

3.6.2. Feladatai:

- a) Az Intézményre és a Tagintézményekre vonatkozó hosszú- és rövid távú műtárgyvédelmi stratégia megtervezése, a múzeum és tagintézményei teljes körű, megelőző és aktív műtárgyvédelmi tevékenységének (konzerválás, restaurálás) koordinálása, beleértve a gyűjteményezési, raktári és kiállítási műtárgyvédelmet is. Ennek keretében:
 - Részt vesz a múzeum gyűjteményezési tevékenységében, ellenőrzi a szerzeményezett anyag állapotát, javaslatot tesz a beérkező külső anyag elhelyezésére, tárolására és kezelésére vonatkozóan. Gondoskodik a szükséges elkülönítésről, a kezelések elvégzéséről, a munkák dokumentálásáról.
 - Állományvédelmi szempontból rendszeresen ellenőrzi a különböző gyűjteményi tárak, valamint a Tagintézmények raktárait. Irányítja a raktárban folyó preventív és helyreállító műtárgyvédelmi tevékenységet. Elkészíti a raktárakra vonatkozó műtárgyvédelmi szabályzatot. Elvégzi az állományvédelmi stratégiai tervhez kapcsolódó raktári állapotfelméréseket.
 - Az Intézmény és a Tagintézmények által rendezett kiállítások tervezési fázisában részt vesz a szükséges műtárgykörnyezet meghatározásában, véleményezi a beépíthető installációs anyagokat, javaslatokat tesz a megfelelő múzeumtechnikai megoldásokra.
 - Elkészíti, szükség esetén aktualizálja a kiállításokra és műtárgykezelésre vonatkozó szabályzatot.
 - Részt vesz a műtárgyak kölcsönzési feladataiban, elkészíti a szükséges állapotjelentéseket, szükség szerint részt vesz a műtárgykísérésben. Ellenőrzi műtárgykörnyezeti méréseket végez.
 - A kiállítóterekben elhelyezett műtárgyak állapotát, a kiállításokban elhelyezett mérőműszereket és műtárgyvédelmi berendezéseket ellenőrzi és karbantartásukat megszervezi, együttműködve az intézmény üzemeltetési-és műszaki csoportjának vezetőjével. Együttműködik a kiállítások szakmai felelőseivel (kurátorokkal) valamint a biztonsági szolgálat vezetőjével a szükséges adminisztráció elkészítésében.
- b) Az Intézmény aktív műtárgyvédelmi tevékenységének (helyreállítás, konzerválás, restaurálás) ellátása illetve koordinálása. Ennek keretében:

- előkészíti a restaurálási szabályzatot;
 - a szakrestaurátor(ok) feladata a vonatkozó gyűjteményi anyag fertőtlenítése, konzerválása, a sérült példányok kiemelése, restaurálása;
 - biztosítja a kiállításra kerülő anyag kiállíthatóságát;
 - vezetői utasításra részt vesz a kiállítások rendezésében és szakmai munkáiban, a kiállítási másolatok készítésében és a kiállítási tárgyak karbantartásában;
 - ellenőrzi a kiállításokról lebontott dokumentumok és műtárgyak állapotát, elvégzi a szükséges javítást;
 - nyilvántartja a restaurátor műhely munkáit, végzi az elszámolással kapcsolatos adminisztrációt.
- c) Elkészíti az Intézmény és a Tagintézmények műtárgyvédelmi szempontú kockázatelemzését és a katasztrófatervet, amely meghatározza a katasztrófa vagy hasonló nemkívánatos esemény bekövetkezésekor végzendő állományvédelmi célú tevékenységeket. Ezt a tervet a táruk és tagintézmények vezetői felé írásban megküldi. Gondoskodik a műtárgyakkal dolgozó kollégák tájékoztatásáról és felkészítéséről;
- d) Építési munkák esetén (felújítások, rekonstrukció) biztosítja az állományvédelmi szempontok figyelembe vételét. Az állományvédelmi előírások tekintetében irányítja az üzemeltetési-és műszaki csoport és a megbízott külső vállalkozók munkáját;
- e) Műtárgyvédelem tekintetében belső képzéseket tart a műtárgyakkal dolgozó munkatársak (muzeológusok, gyűjteménykezelők) számára illetve folyamatos tanácsadással segíti munkájukat.

4. Közművelődési és Marketing Igazgatóság alá tartozó szervezeti egységek

4.1. Közönségkapcsolatok és Rendezvényszervezési Főosztály

4.1.1. A Közönségkapcsolatok és Rendezvényszervezési Főosztály főosztályvezető vezetése alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység.

4.1.2. Feladatai:

- a) Az Intézmény főépülete adottságait kihasználó, széles körű kulturális és közművelődési tevékenység folytatása, az Intézmény főépülete helyiségeinek hasznosítása;
- b) Jelentős irodalmi évfordulók, megemlékezések, rendezvények szervezése, az Intézmény jellegének megfelelő, az irodalomhoz közel álló képzőművészeti, zenei, színházi események, fesztiválok szervezése;
- c) Kapcsolattartás kortárs irodalmi szervezetekkel és írókkal;
- d) Fórumok létrehozása az élő magyar irodalom és ahhoz közel álló művészeti ágak alkotóinak bemutatkozásához (szerzői esetek, irodalmi műsorok, könyvbemutatók stb.);
- e) Jegyvásárlás ösztönzése, szolgáltatáscsomagok ajánlása és a látogatószám követése;
- f) az Intézmény arculatának és kommunikációs stratégiájának kidolgozása a főigazgatóval, a közművelődési és marketing főigazgató-helyetttessel, a Főigazgatói Titkársággal és a főosztályokkal együttműködve;
- g) Az Intézmény honlapjának kezelése, tartalmi feltöltése, arculatának alakítása, gondozása;
- h) Kiállításokhoz, programokhoz kapcsolódó kommunikációs feladatok ellátása, kreatív marketing-kommunikációs anyagok készítése, havi műsorfüzet kiadása, plakátok, transzparensek, szükség szerint egyéb kiadványok, katalógusok, ismertető szórólapok tervezése és kiadása;
- i) Sajtófigyelés, sajtókapcsolatok szervezése, sajtótájékoztatók szervezése;

- j) A belső kommunikáció terén: hatásvizsgálatok készítése, elemzése (látogatottság, reklám stb.);
- k) Az Intézmény és tagintézményei látogatottságára vonatkozó statisztikai adatok gyűjtése;
- l) Szponzori lehetőségek keresése;
- m) A marketing-tevékenység koncepciójának kidolgozása a közművelődési és marketing főigazgató-helyettes irányításával, a Főigazgatói Titkársággal és a főosztályokkal együttműködve;
- n) Cím- és protokoll-listák összeállítása, névjegykártyák készítése;
- o) Grafikai tervezés;
- p) A Múzeumi Ajándék és Könyvesbolt árukészletének kialakítása, bővítése, üzemeltetése, a bizományi árusítás szervezése a Gazdasági Főosztállyal együttműködve, külső múzeumi rendezvényeken, könyvvásárokon könyveladás, programokon való részvétel;
- q) Hang-, kép- és fénytechnikai berendezések üzemeltetése, karbantartása, rendezvényhangosítás, hang- és videofelvételek készítése, rendezvények technikai lebonyolítása;

4.2. Magyar Könyv és Fordítástámogatási Iroda

4.2.1. A Magyar Könyv és Fordítástámogatási Iroda csoportvezető vezetése alatt álló, csoportszintű szervezeti egység.

4.2.2. Feladatai:

- a) A kortárs és klasszikus szépirodalom, szakmai tudományos művek, ismeretterjesztő munkák idegen nyelvű fordításának pályázati úton történő támogatása, ennek keretében pályázatok kiírása, bonyolítása, ellenőrzése, külföldi székhelyű kiadók pályáztatása, ösztöndíjpályázatok (pl. műfordítói) lebonyolítása;
- b) Folyamatos együttműködés a nemzetközi könyvszakmai szervezetekkel, bemutatók, rendezvények szervezése, könyvvásárokon való részvétel;
- c) A magyar irodalom külföldi marketingtevékenységével összefüggő feladatok ellátása (könyvvásárokon való részvétel, magyar és idegen nyelvű irodalmi honlapok fenntartása és frissítése, kiadványok készítése, írók utaztatása, műfordítóknak olvasópéldányok küldése), magyar írók külföldi könyvszakmai programokon való részvételének (könyvbemutató, fesztivál, stb.) elősegítése;
- d) A magyar irodalom idegen nyelvű fordításainak és azok külföldi recepciójának gyűjtése, adatbázisban való feldolgozása;
- e) A www.hunlit.hu honlap és a spanyol www.lho.es, a német www.hubook.de, magyar irodalmat bemutató honlapok működtetése;
- f) Magyar írókról, irodalomról, nyelvről szóló idegen nyelvű kiadványok készítése.

5. Operatív Igazgatóság alá tartozó szervezeti egységek:

5.1. Múzeumpedagógiai és Felnőttképzési Főosztály

5.1.1. A Múzeumpedagógiai és Felnőttképzési Főosztály az operatív főigazgató-helyettes vezetése alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység.

5.1.2. Feladatai:

- a) Kiállításokhoz kapcsolódó tárlatvezetések, múzeumpedagógiai foglalkozások tartása;
- b) speciális foglalkozások, rendhagyó irodalomórák tartása általános és középiskolások számára;
- c) Szakkörök, tehetséggondozás, olvasótáborok, vetélkedők, szavalóversenyek szervezése;

- d) Az egyetemek, főiskolák hallgatóinak szakmai-módszertani programok összeállítása a főosztályokkal egyeztetve;
- e) Együttműködés a középiskolai magyartanár munkaközösség-vezetők, tantárgy-gondozók, szaktanácsadók kabinetjével, vezető munkatársaival a kulturális modernizáció kihívásainak megfelelően az Intézmény és az oktatás partnerségét erősítve;
- f) Éves felnőttképzési terv összeállítása;
- g) Akkreditált felnőttképzések kidolgozása, meghirdetése és megtartása az éves képzési terv és a minőségi irányítási rendszer szerint;
- h) Az élethosszig tartó tanulás programkínálatának gazdagítása;
- i) Az Ady Endre Emléklakás és a Jókai Mór Emlékszoba valamint külön megállapodás alapján a Magyar Mesemúzeum szakmai feladatainak szervezése, bonyolítása;
- j) Oktatásszervezési feladatok keretében
 - hatékony minőségirányítási rendszer bevezetése és folyamatos fejlesztése;
 - a képzési szervezeti egység folyamatközpontú működése
 - munkatársak bevonása és képzése a folyamatok hatékonyságának és hatásosságának növelése érdekében;
 - az Intézményben folyó oktatási tevékenység tervezése, a képzések szervezése, indítása, az oktatók kiválasztása, az értékelések elkészítése, a képzési ügyeket érintő fontosabb kérdések megválaszolása;
 - a képzésekhez kapcsolódó tanácsadás, toborzás, a kiválasztási folyamat megszervezése és lebonyolítása;
 - a képzésekhez kapcsolódó dokumentáció ügyintézése, ügyfélszolgálat működtetése.

5.2. Kiállítás-szervezési és Rendezési Főosztály

5.2.1. A Kiállítás-szervezési és Rendezési Főosztály főosztályvezető vezetése alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység.

5.2.2. Feladatai:

- a) A kiállítási forgatókönyvek, látványtervek készítésének, lektorálásának felügyelete, szorosan együttműködve a gyűjteményi főosztályokkal, a Műtárgyvédelmi és Restauráló Csoporttal, esetenként külsős kurátorokkal,
- b) A kiállítás belsőépítészeti megvalósításának, installációjának, arculattervének és egyéb grafikai elemeinek kidolgozása,
- c) A kiállítások költségvetésének tervezése elkészítése és betartatása,
- d) A kiállítás-építés ütemezésének kidolgozása és betartatása,
- e) Kiállítás-építés szervezése, koordinálása a kiállítási tervek, a kurátorok igényei, a saját és a kölcsönzött kiállítási anyagok védelmének figyelembe vételével,
- f) A kiállítás kivitelezésének felügyelete,
- g) Folyamatos egyeztetés a gyűjteményekkel, a Múzeumpedagógiai és Felnőttképzési Főosztállyal, a Közönségkapcsolatok és Rendezvényszervezés Főosztállyal, a Gazdasági Főosztállyal, az Üzemeltetési és Műszaki Csoporttal, valamint a kiállítások informatikai támogatását végző munkatársakkal,
- h) Kapcsolattartás a külső szakemberekkel és alvállalkozókkal, szerződések előkészítése,
- i) Meglévő kiállítások folyamatos ellenőrzése, javaslattétel és együttműködés a technikai javításokra, felújításra, ezek megszervezése (az Üzemeltetési és Műszaki Csoporttal együttműködésben),
- j) A meglévő kiállítások állapotának figyelemmel kísérése, szükség esetén karbantartása,
- k) A kiállítások bontása, a terem helyreállíttatása az eredeti állapotba, bontási jegyzőkönyv készítése,

- l)* Vendégkiállítások fogadásának megszervezése, saját kiállítások utaztatásának technikai előkészítése (kiállítási tárgyak szakszerű mozgatásának, csomagolásának és szállításának szervezése a saját és a kölcsönzött anyag vonatkozásában egyaránt),
- m)* Az irodalmi emlékházakkal kapcsolatos projektek szakmai felügyelete,
- n)* A kiállítások dokumentációjának és kapcsolódó anyagainak összegyűjtése és a Múzeumi Dokumentációs Adattár részére történő továbbítása.

6. Gazdasági Igazgatóság alá tartozó szervezeti egységek:

6.1. Gazdasági Főosztály

6.1.1. A Gazdasági Főosztály főosztályvezető vezetése alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység.

6.1.2. Feladatai az Intézmény és az Országos Idegennyelvű Könyvtár (a 6.1. és a 6.2. alpontok alkalmazásában a továbbiakban: intézmények) tekintetében:

- a)* A gazdálkodási folyamatok megszervezése, ellenőrzése, részvétel az operatív feladatok végrehajtásában, a jogszabályi és helyi szabályozások figyelembevételével;
- b)* A költségvetés tervezése, a költségvetési gazdálkodással, előirányzat felhasználással kapcsolatos feladatok ellátása, az Intézmény tevékenységéhez szükséges pénzellátás biztosítása;
- c)* Az állami és intézményi vagyon kezelése, a beszerzett eszközök nyilvántartásba vétele;
- d)* A bér-, anyag- és befektetett eszközgazdálkodással kapcsolatos pénzügyi feladatok elvégzése;
- e)* Az intézmények gazdálkodásával kapcsolatos feladatok (kötelezettségvállalás, kötelezettség-vállalás ellenjegyzése, érvényesítés, utalványozás) végrehajtása, a számviteli feladatok elvégzése; kötelezettségek teljesítése, követelések beszedése a kiállított számlák alapján;
- f)* Az intézmények költségvetési beszámolási kötelezettségével kapcsolatos ügyintézés;
- g)* Az intézmények számára előírt gazdasági és statisztikai adatszolgáltatási feladatok teljesítése;
- h)* A mindenkori adótörvények figyelembevételével a megadott határidőkön belül az adó és járulék bevallások elkészítése és benyújtása, a fizetési kötelezettség teljesítése;
- i)* A pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi elszámolások intézése;
- j)* Az intézmények belső pénzforgalmának bonyolítása és vezetése, a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának vezetése és őrzése, az előlegek nyilvántartása, a munkaruhák egyedi nyilvántartásának vezetése;
- k)* Az alkalmazási okiratok, szerződések, kinevezések elkészítése a Kjt. és a Kjtvrh. alapján;
- l)* A dolgozók éves szabadságolásának nyilvántartása;
- m)* A jegypénztárosok munkájának irányítása;
- n)* A terembérletekkel kapcsolatos pénzügyi ügyintézés;

6.2. Üzemeltetési és Műszaki Csoport

6.2.1. Az Üzemeltetési és Műszaki Csoport csoportvezető vezetése alatt álló, csoport szintű szervezeti egység.

6.2.2. Feladatai az intézmények tekintetében:

- a) Az intézmények és tagintézményeinek, illetve telephelyeinek elhelyezésére szolgáló épületek, épületrészek, vendéglakások, valamint az azokban található gépek, berendezések és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű üzemeltetése;
- b) Műszaki jellegű gazdálkodási tervek készítése és az elfogadott tervek végrehajtása, beszámoló készítése a műszaki tevékenységről;
- c) Az intézmények műszaki felszereltségének, épületgépészeti berendezéseinek, az épület villamos hálózatának szakmai felügyelete, karbantartása, kapcsolattartás külső kivitelezőkkel;
- d) A gépjárművek üzemeltetésének biztosítása;
- e) A tárgymozgatást végző és egyéb fizikai dolgozók munkájának irányítása, a kert rendben tartása, a takarítás biztosítása;
- f) A külső megrendelők rendezvényeinek műszaki szervezése és lebonyolítása;
- g) Anyagbeszerzések intézése, raktározási feladatok elvégzése, beérkező anyagok bevételezése, kiadása;
- h) Vagyonleltár készítése;
- i) Az Intézmény kezelésében lévő ingatlanok hivatalos ügyeinek intézése;
- j) Felügyelet a portaszolgálat, telefonközpont, valamint a kiállítások és a ruhatár őrzés
- k) Az Intézmény épületeinek felügyelete, karbantartásának és javításának megszervezése, az Intézmény működésének zavartalan biztosítása, működési zavarok azonnali hibaelhárítása, tervszerű megelőző karbantartás, kisebb karbantartási, elektromos szerelési munkák elvégzése, rendkívüli karbantartási feladatok soron kívüli végrehajtása;
- l) Az épületgépészeti elemek (felvonók, klímák, energia-ellátás, közműrendszerek stb.) felügyelete és üzemeltetése;
- m) A különböző szolgáltatások (meleg víz, víz, fűtés, áram, szennyvízvezetés) folyamatos meglétének ellenőrzése;
- n) Kapcsolattartás a szerződött épület- és épületgépészeti karbantartó szolgáltatókkal, tevékenységük helyszíni támogatása és ellenőrzése;
- o) Az azonnali beavatkozást igénylő műszaki veszély- és kárelhárítási feladatok elvégzése/ennek megszervezése;
- p) A kiállítások, rendezvények bútorzatának javítása, új bútorok összeszerelése, nyílászárók javítása;
- q) Az épületek, berendezések állagának megóvása;
- r) Hatósági, műszaki ellenőrzések (érintésvédelmi, villámvédelmi stb.) ütemezése, előkészítése, hibajavítások végrehajtása, dokumentálása;
- s) A folyamatos karbantartások, kis javítások elvégzése, az épületek, épületgépészeti és általános gépészeti karbantartása ütemterv szerint;
- t) A munkabiztonsági és tűzvédelmi tevékenységben való részvétel, az energiafelhasználás tervezése, ellenőrzése és értékelése, szükség szerinti intézkedések megtétele, éves energia mérleg elkészítése;
- u) A feladatokhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások, feladások készítése, információk szolgáltatása mind az Intézményen belül, mind az irányító szerv részére;
- v) Beruházási, felújítási feladatok tervezésének előkészítése, közbeszerzési eljárással kapcsolatos feladatok végrehajtása.

6.3 . Informatikai Csoport:

Az Informatikai Csoport csoportvezető vezetése alatt álló, csoport szintű szervezeti egység.

Feladatai:

- a) Az Intézmény informatikai infrastruktúrájának üzemeltetése (szerverpark, munkaállomások, hálózati architektúra), az elektronikus szolgáltatások zavartalan üzemeltetésének biztosítása és az elektronikus adatvagyon biztonságos megőrzése;
- b) Az Intézmény informatikai infrastruktúrájának folyamatos fejlesztése, fejlesztési tervek elkészítése;
- c) A kiállítások informatikai támogatása;
- d) A www.pim.hu weboldal üzemeltetése.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

1. Vezető, tanácsadó testületek, értekezletek

1.1. Főigazgatói értekezlet

1.1.1. Tagjai a főigazgató, a gazdasági vezető, a főigazgató-helyettesek, a tudományos titkár, illetve a főigazgató által esetileg meghívott vezetők, munkatársak.

1.1.2. A Főigazgatói értekezlet a főigazgató állandó, az Intézmény működésének koordinációját és a feladatok végrehajtásának ellenőrzését szolgáló, tanácsadó szerve. Feladatkörét és működési rendjét a főigazgató határozza meg.

1.1.3. Feladata: A főigazgató és a főigazgató-helyettesek, illetve az utóbbiak egymás közti tájékoztatása, a főigazgató-helyettesek beszámoltatása, a soron lévő munkatervi feladatok végrehajtásának előkészítése, személyi, szervezeti, gazdasági, munka és ügyrendi, valamint egyéb kérdések megvitatása. Hetente ülésezik, az elhangzottakról jegyzőkönyv készül.

1.2. Főosztályvezetői értekezlet

1.2.1. Résztvevői: a főigazgató, a gazdasági vezető, a főigazgató-helyettesek, a tudományos titkár, főosztályvezetők. A felsoroltakon kívül a napirendi pontoktól függően a főigazgató más munkatársakat is meghívhat. A Közalkalmazotti Tanács elnöke és a szakszervezet titkára az értekezleten jogosult részt venni.

1.2.2. A Főosztályvezetői értekezlet a főigazgató eseti, az Intézmény működésének koordinációját és a feladatok végrehajtásának ellenőrzését szolgáló, tanácsadó szerve.

1.2.3. Feladata: A vezetés és a beosztott vezetők, illetve az utóbbiak egymás közti tájékoztatása, a beosztott vezetők beszámoltatása, a soron lévő munkatervi feladatok végrehajtásának előkészítése, a személyi, szervezeti, gazdasági, munka és ügyrendi, valamint egyéb kérdések megvitatása.

1.2.4. A Főosztályvezetői értekezletet a főigazgató szükség szerint, de legalább havi rendszerességgel hívja össze.

1.2.5. Feladata a múzeumi küldetésnyilatkozat/ok és a stratégiai terv/ek elkészítése, felülvizsgálata és szükség esetén történő módosítása.

1.3. Főosztályi értekezlet

1.3.1. Résztvevői: A főosztály szintű szervezeti egységek tagjai.

1.3.2. Célja a főosztályvezetők, illetve beosztottak kölcsönös tájékoztatása az Intézmény és az irányító testület munkájáról, időszerű feladatairól; a beosztottak beszámoltatása munkájukról; a főosztály munkatervének és munkajelentésének megvitatása, a soron lévő munkatervi feladatok megvalósításának előkészítése. Összehívása a főosztályvezető feladata a Főosztályvezetői értekezletet követően.

1.4. Munkaértekezlet

1.4.1. Résztvevői: Az Intézmény összes dolgozója.

1.4.2. A főigazgató, a főigazgató-helyettesek és az Intézmény pénzügyi és gazdasági vezetője évente legalább egy alkalommal beszámolnak az Intézmény teljes közalkalmazotti állományának és munkatársainak az Intézmény munkájáról és eredményeiről, és ismertetik jövőbeni feladatait, (a feladatok változását), az Intézmény Munkatervét és Beszámolóját, valamint a fontosabb beruházásokat és személyi-munkaszervezési változásokat.

1.4.3. A munkavédelemmel, tűzbiztonsággal, katasztrófa-elhárítással, foglalkozás-egészségüggyel és hatósági együttműködéssel kapcsolatos legfontosabb új információk, változások és képzési beosztás ismertetése is a Munkaértekezlet keretében történik.

1.4.4. A munkaértekezletet a főigazgató készíti elő és hívja össze évente legalább két alkalommal. Az értekezleten elhangzott javaslatokat jegyzőkönyvbe kell foglalni és azokra a főigazgatónak nyolc napon belül válaszolnia kell.

1.5. Gyűjteményezési Bizottság

1.5.1. Tagjai: a főigazgató, a koordinációs és tagintézményi főigazgató-helyettes, a gyűjteményi főigazgató-helyettes, a gazdasági vezető, szükség, illetve érintettség esetén a gyűjtemények, illetve a tagintézmények fősztályvezetői.

1.5.2. A Bizottságot szükség szerint, de legalább évi két alkalommal a főigazgató hívja össze az illetékes fősztályok jelzése alapján a koordinációs és tagintézményi főigazgató-helyettes és a gyűjteményi főigazgató-helyettes kezdeményezésére.

1.5.3. Feladata: Kidolgozza, elfogadja és érvényesíti a gyűjteményezésre vonatkozó irányelveket. Rangsorolja a különböző pályázatokra vásárlási céllal kijelölt gyűjtemény-együtteseket és dönt a pályázatok beadásáról. Megtárgyalja az egyedi műtárgyvásárlásokra, letéti szerződések megkötésére, illetve az ajándékozási céllal felajánlott gyűjtemények, hagyatékok elfogadására tett javaslatokat.

1.5.4. A Bizottság felelős az intézmény gyűjteménygyarapítási és revíziós tervének elkészítéséért, felülvizsgálatáért és szükség esetén történő módosításért.

1.5.5. A Bizottság ülésének napirendi pontjairól a tagok által tett észrevételek figyelembevételével a főigazgató dönt.

1.5.6. A Főigazgató külön utasításban megállapíthatja a Bizottság összehívása mellőzésének eseteit.

1.6. Állományvédelmi Bizottság

1.6.1. Tagjai: a főigazgató, a gyűjteményi főigazgató-helyettes, a tagintézményi és koordinációs főigazgató-helyettes, a gazdasági vezető és a külön szabályzat szerint kijelölt állományvédelmi felelősök.

1.6.2. Feladata: Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a gyűjtemények védett környezetének fenntartását szolgáló technikai berendezések, mérő műszerek optimális működését, a rendszeres állományfelmérést; kidolgozza az egyes tárgytípusok megfelelő környezeti, csomagolási, tárolási, szállítási kritériumrendszerét. Felelős az intézmény állományvédelmi tervének elkészítéséért, felülvizsgálatáért és szükség esetén történő módosításért.

1.6.3. A Bizottságot a Főigazgató hívja össze szükség szerint, de legalább évente két alkalommal.

1.7. Tudományos Tanács

1.7.1. Tagjai: Külső tagjai a társintézmények tudományos minősítéssel rendelkező kutatói. Belső tagjai a főigazgató, a gyűjteményi főigazgató-helyettes, a tudományos titkár.

1.7.2. Feladata: A Tanács véleményezési joggal bír, az Intézmény szakmai és tudományos kapcsolatai építésének, a közép és hosszú távú tervek megvitatásának szakmai fóruma, a főigazgató munkáját segíti.

1.7.3. A Tanácsot a Főigazgató hívja össze szükség szerint, de legalább évente két alkalommal.

1.8. Kiadványozási Bizottság

1.8.1. Tagjai: a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a gazdasági vezető és a tudományos titkár.

1.8.2. Feladata: A főosztályvezetők javaslata alapján összeállítja, elfogadja, és szükség esetén módosítja a múzeum éves kiadványozási tervét. Rangsorolja a különböző pályázatokon publikálási és támogatási céllal elindítani kívánt kezdeményezéseket és dönt a pályázatok beadásáról. Jogköre kiterjed minden nyomtatott vagy online kiadványra (pl. aprónyomtatványok, katalógusok, foglalkoztató füzetek, tanulmánykötetek, monográfiák stb.)

1.8.3. Minden olyan esetben is előzetes jóváhagyási jogköre van, ahol a kiadványozás során a PIM társkiadó, együttműködő partner vagy a kiadás egy a PIM vagy társintézményének égisze alatt működő alapítványon keresztül valósul meg.

1.8.4. Az intézmény kiadványozási tevékenysége során teljes körűen érvényesíti a PIM és tagintézményei vonatkozásában elfogadott Arculati Kézikönyvet. Az Arculati Kézikönyv szabályzatnak minősül, melyet a főigazgató ad ki.

1.8.5. A Bizottságot a Főigazgató hívja össze szükség szerint, de legalább évente két alkalommal.

1.9. Múzeumi Műhely

Tájékoztató és vitafórum, mely az Intézmény belső kommunikációjának javítását, a szakmai tapasztalatcserét szolgálja. A Műhelybeszélgetések tematikáját a tudományos titkár készíti elő. A Műhely helyet ad a tudományos kutatási eredmények, doktori témák, szakmai tanulmányutak, külső helyszínen bonyolított rendezvények beszámolóinak.

2. Az Intézmény elemi költségvetése

2.1. A költségvetés elkészítése

2.1.1. Az Intézmény az Áht. és az Ávr. alapján készíti el elemi költségvetését, a jogszabályban előírt határidőig. A költségvetés elkészítése a Gazdasági Főosztály feladata. Összeállításához szükség szerint igénybe veszi a Főigazgatói Titkárság és a főosztályok segítségét.

2.1.2. A főigazgató és a gazdasági vezető a főosztályvezetői értekezleten ismerteti az EMMI által jelzett tartalommal a költségvetés elkészítésének főbb elveit.

2.1.3. A feladattal megbízott munkatársak, illetve a főosztályvezetők megadják az általuk irányított területek (például gyűjteményezés, könyvkiadás), és az adott évben tervezett főbb események (kiállítások, rendezvények stb.) költségvetési igényeit, melyek felülvizsgálata után a költségvetés előírás szerinti formátumba rendezése, összeállítása a Gazdasági Főosztály feladata.

2.1.4. A költségvetés elkészítésekor meg kell tervezni mindazon bevételeket és kiadásokat, amelyek forrástól függetlenül az Intézmény feladataival kapcsolatosak, jogszabályon, szerződésen, megállapodáson alapulnak, tapasztalatok alapján rendszeresen vagy eseti jelleggel előfordulnak, illetve egyébként várhatók.

2.1.5. A költségvetésben a bevételi előirányzatokat forrásuk, azon belül jogcímük szerint kell szerepeltetni.

2.2. Források

2.2.1. Támogatások

Állami támogatásként kell szerepeltetni az irányítószervtől származó, az intézmény jóváhagyott költségvetésében meghatározott központi költségvetési támogatást, az év közben kormány- vagy irányítószervi hatáskörben biztosított, meghatározott céllal juttatott támogatást, illetve a központi költségvetésből folyósított egyéb (pl. elkülönített állami pénzalap terhére juttatott) működési támogatást, mely pályázati úton, támogatói okirat alapján meghatározott célra biztosít fedezetet. Államháztartáson kívülről érkező támogatás a civil szervezetektől, Európai Uniótól folyósított támogatás, illetve a magánszemélyek felajánlásai.

2.2.2 Saját bevételek

A saját bevételeket az alaptevékenységgel összefüggő kiadásokra, és az azzal összefüggő feladatok ellátására, az alaptevékenység feltételrendszerének javítására kell fordítani.

Formái:

- alaptevékenység bevételei,
- pénzforgalom nélküli bevételek, melyek az előző év maradványait tartalmazzák, és forrásuk szerint használhatók fel,
- egyéb bevételek, melyek mindazon bevételeket tartalmazzák, melyek az előzőek szerint nem sorolhatók be.

2.3. Kiadások

A kiadásokat az alábbi csoportosításban kell szerepeltetni (elkülönítve az alap- és a vállalkozási tevékenységet).

2.3.1. Működési kiadások

- a) személyi juttatás: a személyi juttatások tervezésekor a besorolási rendszert kell alkalmazni, a tervezett létszám és a létszámösszetétel figyelembevételével,
- b) munkaadókat terhelő járulékok: a munkaadókat terhelő járulékok tervezésekor a jogszabályi rendelkezéseket kell alkalmazni,
- c) dologi kiadások: a dologi kiadások tervezésekor alapkövetelmény a takarékosági szempontok figyelembevétele,
- d) egyéb működési kiadások: minden, az előzőekben fel nem sorolt működési célú kiadás, mely az Intézmény ésszerű gazdálkodásával összefügg.

2.3.2. Felhalmozási kiadások

Felhalmozási kiadásként a beruházások és felújítások szerepelhetnek. Az Intézmény számviteli nyilvántartásában a felhalmozási kiadások elkülönítésekor a számviteli törvény meghatározásait kell figyelembe venni.

2.4. A költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek

2.4.1. Az Intézmény költségvetésének végrehajtásáról a Gazdasági Főosztály gondoskodik.

- 2.4.2. A költségvetés lebonyolítása érdekében az Intézmény a Magyar Államkincstár által kezelt Előirányzat-felhasználási keretszámlát, Házi pénztárat, Kártyafedezeti számlát vezet, a vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartása mellett.
- 2.4.3. A számlák feletti rendelkezési jogot az Intézmény főigazgatója átruházhatja. A kiadások teljesítését – a szabályosan utalványozott, igazolt bizonylat alapján – a Gazdasági Főosztály akkor kezdeményezheti, ha a forrás rendelkezésre áll.
- 2.4.4. A kiadások teljesítése és a bevételek beszedése az Intézmény Előirányzat-felhasználási keretszámláján keresztül történik. Készpénzes fizetést csak indokolt esetben lehet teljesíteni.
- 2.4.5. A készpénzforgalom a Házipénztáron keresztül bonyolódik.
- 2.4.6. A pénzforgalom zavartalansága érdekében minden közalkalmazott és minden személyi kifizetésben részesülő köteles bankszámlaszámát, személyi adatainak változását a Gazdasági Főosztálynak bejelenteni.
- 2.4.7. A pénzügyi információs rendszerben történik az előirányzatok, keretek, kötelezettségvállalások nyilvántartása, melyet kiegészít a bér, a munkaügyi, a társadalombiztosítási adatok, a készletek és a befektetett eszközök nyilvántartása is.
- 2.4.8. A feldolgozott adatok segítségével állítható elő az EMMI részére készítendő éves beszámoló (a K11) és a jogszabály alapján előírt adatszolgáltatások.
- 2.4.9. A pénzügyi információs rendszer működését biztosító kódszámrendszer kialakítása, vezetése, folyamatos aktualizálása a gazdasági főosztályvezető feladata.
- 2.4.10. A pénzügyi információs rendszerben a bevételek és kiadások alap- és vállalkozási tevékenységenként, főbb szervezeti egységenként, szakfeladatonként, keretgazdánként, forrás megjelölésével, munkaszámonként, költségvetési előirányzatonként, a számviteli politikában meghatározott főkönyvi számonként tartandók nyilván.

3. Az ügyintézés szabályai

3.1. Munkaterv készítése

- 3.1.1. Az Intézmény alaptevékenységét az EMMI által jóváhagyott éves munkaterv alapján végzi.
- 3.1.2. A munkatervet a főigazgató – a főigazgató-helyettesek, a főosztályvezetők és a szakalkalmazottak bevonásával – az EMMI által megjelölt időszakra és az általa megadott szempontok alapján készíti el.
- 3.1.3. A munkaterv tartalmazza az elvégzendő feladatot, annak költségvetését, a feladat elvégzésének határidejét és a végrehajtásért felelősök körét.
- 3.1.4. A kultúráért felelős államtitkárhoz felterjesztett és elfogadott munkaterv egy példányát a Közalkalmazotti Tanács tájékoztatásul megkapja.
- 3.1.5. 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 főosztályok, illetőleg a vezetők és beosztott munkatársak feladataikat az ügyrendekben és munkaköri leírásokban foglaltaknak megfelelően végzik. Az ügyrendek és munkaköri leírások elkészítése a főosztályok vezetőinek a feladata.
- 3.2.2. Az Intézmény szervezeti egységeinek a felsővezetők által elfogadott ügyrendjeit és munkaterveit a főigazgató hagyja jóvá.
- 3.2.3. Az ügyrendben – a hatályos jogszabályokkal, az alapító okirattal, valamint az SzMSz-szel összhangban – meg kell határozni:

- a szervezeti egység feladatait, a feladatok ellátásáért felelős személyeket,
- a szervezeti egységen belüli munkamegosztás módját,
- a más szervezeti egységekkel, illetőleg külső szervezetekkel történő kapcsolattartás, együttműködés szabályait.

3.2.4. Az Intézmény alap és kiemelt feladatainak körében elintézendő – a gyűjteményezéssel, kiállítás-rendezéssel, programszervezéssel, múzeumpedagógiával, portálszerkesztéssel, marketinggel, tudományos munkával stb. kapcsolatos – ügyeket érdemben a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezető útmutatásai szerint, az előírt határidőre kell elintézni.

3.2.5. 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. A főosztályokon a munkát úgy kell megszervezni, hogy a feladatok határidőre történő elintézéséért, illetőleg annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.

3.2.6. Ha a feladatok előzményei magából az ügyiratból nem állapíthatók meg, azokról írásbeli összefoglalót kell készíteni és azt az ügyirathoz kell csatolni. A feladat érdemi elintézésével összefüggő – közvetlen munkakapcsolat keretében létrejött – megállapodásokat, ha azokról jegyzőkönyv vagy feljegyzés nem készült, ugyanígy kell rögzíteni.

3.2.7. 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 feladat elintézése melyik főosztály feladatkörébe tartozik, a főigazgató jelöli ki az intézkedésért felelős szervezeti egységet.

4. Beosztott munkatársak

4.1. Általános jogok és kötelezettségek

4.1.1. Munkakörükbe tartozó és a munkaköri leírásukban meghatározott feladataikat legjobb képességük szerint, elvárható szakértelemmel és gondossággal kötelesek végezni. Munkájuk során be kell tartaniuk az SzMSz és a munkakörükre vonatkozó belső szabályzatok előírásait, valamint az egyéb, Intézményen belüli utasításokat;

4.1.2. Munkájuk eredményessége érdekében az ügyeket tényleges befejezésükig figyelemmel kell kísérniük, jogosultak és kötelesek – a munkakörüknek, illetve hatáskörüknek megfelelő kapcsolatok keretében – egyeztetéseket kezdeményezni, illetve feletteseik felé feljegyzéssel fordulni. A több főosztályt érintő feladatok ellátása során kötelesek az illetékes osztályokkal együttműködni, egyetértésüket, illetve jóváhagyásukat beszerezni;

4.1.3. Ismerniük kell a munkakörüket érintő jogszabályokat, szakmai rendelkezéseket, folyamatosan tájékozódniuk kell a szakmai irányelvekről és szempontokról;

4.1.4. Kötelesek az Intézmény tulajdonát megvédeni, a leltári felelősséggel átvett vagyontárgyakat a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról szóló 20/2002 (X. 4.) NKÖM rendelet előírásainak megfelelően kezelni, a káreseteket megelőzni és elhárításuk érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni, a káresemény bekövetkezését haladéktalanul jelezni; a tulajdon védelméről elsősorban megelőző rendszabályokkal (az eszközök rendeltetésszerű használatával, állagának megóvásával és megőrzésével) gondoskodni;

4.1.5. A közalkalmazottak a közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettségeik vétkes megszegéséért az Mt. 56. §-ban meghatározottak szerinti hátrányos jogkövetkezmény alkalmazására van lehetőség a jogszabályi feltételek fennállása esetén. A közalkalmazottak kártérítési felelősségére az Mt. XIV. fejezetében foglalt szabályok a Kjt. VI. fejezetében meghatározott eltérésekkel alkalmazandók;

4.1.6. Az Intézmény elfogadja és magára nézve kötelezően alkalmazza a Múzeumok Nemzetközi Tanácsa (ICOM) Múzeumok etikai kódexét, így különösen annak 8.16

„Magángyűjtés” című pontját, miszerint a múzeumi szakma tagjai nem versenyezhetnek intézményükkel akár a gyűjteményezés, akár bármilyen személyes gyűjtési tevékenység terén.

4.1.6.1. A múzeumi szakember és az Intézmény között a magángyűjteményre vonatkozóan megállapodást kell kötni.

4.1.6.2. Az Mt. 8. § (1) bekezdésében foglalt, a munkáltató jogos gazdasági érdekeit védő szabályt a közalkalmazotti jogviszonyban is alkalmazni kell, ennek értelmében az Intézmény közalkalmazottai nem tanúsíthatnak olyan magatartást, amely veszélyeztetné a munkáltató jogos gazdasági érdekeit.

4.1.6.3. Az Mt. 8. § (1) bekezdésének alkalmazása során a munkáltatói jogkör gyakorlója a magángyűjtő tevékenységet a gazdasági összeférhetetlenség egyik esetének tekinti.

4.1.6.4. Az Intézmény közalkalmazottja az összeférhetetlenségi ok fennállásáról a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor haladéktalanul köteles a munkáltatói jogkör gyakorlóját tájékoztatni.

4.2. A főosztályok együttműködésének szabályai

4.2.1. A szervezeti egységek feladataik teljesítése során az ügykörök érintkezési pontjain egymást tájékoztatva és segítve, intézkedéseiket összehangolva járnak el. Olyan ügyekben, amelyekben rendszeres együttműködésre van szükség, annak tartalmát, módját, illetőleg a feladatok elhatárolását a vezetők közösen határozzák meg.

4.2.2. Egyes, speciális feladatok és projektek ellátására a főigazgató elkülönült munkaszervezettel nem rendelkező munkacsoportot hozhat létre. Munkacsoport létrehozatalára jogosultak még a főigazgató-helyettesek a főigazgató hozzájárulásával. A projektek megvalósítására időkeretet kell meghatározni, a feladat ellátásához költségvetést kell rendelni. A főigazgató a munkacsoportok, projektek irányítására vonatkozó jogkörét az Intézmény magasabb vezetőire, vezetőire, illetve munkatársára átruházhatja.

4.3. A kiadmányozási jog gyakorlása

4.3.1. Az intézkedés-tervezetek az arra jogosult vezető aláírásával (kiadmányozásával) válnak intézkedésekké. A kiadmányozási jog adott ügyben érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozás magában foglalja az érdemi döntést, a döntés kialakításának, valamint az ügyirat irattárba helyezésének jogát. Kiadmányt csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával lehet kiadni.

4.3.2. A főigazgató jogosult bármely ügyben keletkezett okiratokat kiadmányozni. A főigazgató kiadmányoz továbbá minden olyan esetben, amelyre törvény vagy az alapító okirat kötelezi, illetve amelyre az Intézményen belüli irányítási, munkáltatói szabályozásból adódó jogosítványa vonatkozik.

4.3.3. A főigazgató kizárólagos jogkörébe tartoznak:

- a minisztériumoknak, a minisztereknek, államtitkároknak, országos szervezetek vezetőinek, vezető köztisztviselőknak, valamint a társintézmények vezetőinek közvetlenül címzett iratok,
- az Intézmény terveinek, költségvetésének ügyiratai, a végrehajtásra vonatkozó beszámolók,
- az irányító szerv által jóváhagyott SzMSz,
- a Kollektív Szerződés megkötése, a Közalkalmazotti Szabályzat,
- a Digitális Irodalmi Akadémia tagjaival kötött szerződések.

4.3.4. Előzetes pénzügyi ellenjegyzést követően kötelezettségvállalásra, arról kiadmány kibocsátására (aláírására) a főigazgató jogosult, aki ezt a jogát átruházhatja, amelyről kiadmányt bocsát ki. A főigazgató által kiadmányozott iratokat a Főigazgatói Titkárság veszi nyilvántartásba.

4.3.5. A főigazgató-helyettesek és a főosztályvezetők kiadmányozási joggal rendelkeznek saját szakterületük, illetve főosztályuk belső ügyei tekintetében.

4.3.6. A főigazgató nevében – akadályoztatása, távolléte esetén – a helyettesítés rendje szerint eljáró főigazgató-helyettes jogosult aláírni a főigazgató neve felett “h” jelzéssel. Az aláírásra jogosultak nevét, aláírás-mintáját, jogosultságuk körét, mértékét és adataikat külön dokumentum, az aláírási címpéldány tartalmazza.

5. Az Intézmény irányításának eszközei, szabályai

Az SzMSz hatálya kiterjed az Intézmény valamennyi szervezeti egységére, valamint az Intézménnyel közalkalmazotti, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre.

5.1. Főigazgatói utasítás

5.1.1. A főigazgató az Intézmény egész tevékenységét átfogóan jogosult főigazgatói utasításba foglalni egy-egy tevékenység, illetve a működés részletes szabályait.

5.1.2. Az utasítást annak kiadása előtt véleményeztetni kell a jogszabályokkal való összhang biztosítása céljából az Intézmény jogászával is.

5.1.3. A vélemények elfogadásáról, az utasítás annak alapján történő átdolgozásáról a főigazgató dönt.

5.1.4. A közalkalmazottak személyi juttatásait érintő utasításokhoz a Közalkalmazotti Tanács egyetértése szükséges.

5.1.5. Az utasítás hatályba lépése az utasításban megjelölt időpont.

5.1.6. A kiadott (sorszámmal és adott év megjelölésével ellátott) utasításokról a Főigazgatói Titkárság folyamatos nyilvántartást vezet.

5.1.7. Az utasítás saját területükön történő kihirdetéséről a főigazgató-helyettesek, a gazdasági vezető, a főosztályvezetők gondoskodnak (a helyben szokásos módon biztosítják a munkatársakhoz való eljutását).

5.1.8. A munkatárs az utasításban foglaltakat, illetve annak tudomásul vételét aláírásával ismeri el.

5.2. Főigazgató-helyettesi, gazdasági vezetői, főosztályvezetői utasítás

5.2.1. Az Intézmény szakmai tevékenységének irányítását a főigazgató-helyettesek, a gazdasági vezető, a főosztályvezetők saját területükön utasításokkal szabályozhatják.

5.2.2. A szabályozás nem lehet ellentétes a hatályban lévő főigazgatói utasítással, a közalkalmazottak személyi juttatásait nem érinthetik.

5.2.3. Az utasítást annak hatályba lépése előtt a főigazgatóhoz jóváhagyás céljából meg kell küldeni.

5.2.4. Az utasítás hatályba lépése az utasításban megjelölt időpont.

5.2.5. A kiadott (főigazgató-helyettesi, gazdasági vezetői, illetve főosztályvezetői) utasításokat nyilvántartásba vétel céljából meg kell küldeni a Főigazgatói Titkárságra.

5.2.6. Az utasítás kihirdetéséről annak kiadója gondoskodik (biztosítja a munkatársakhoz való eljutását a helyben szokásos módon).

5.2.7. A munkatárs az írásbeli utasításban foglaltakat, illetve annak tudomásul vételét aláírásával ismeri el.

6. Az Intézmény képvisellete

6.1. Az Intézmény képviselőjében eljárni jogosultak: a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a gazdasági vezető.

6.2. Az Intézmény általános képviselőjére a főigazgató jogosult. Akadályoztatása vagy távolléte esetén, illetve ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a képviselőre a főigazgató feladatkör szerinti helyettese jogosult.

6.3. A főigazgató más személyek részére képviselői jogot adhat.

6.4. A magasabb vezetők feladatkörükben eljárva képviselői joggal bírnak.

6.5. Fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalása (kötelezettségvállalás) esetében az Intézmény főigazgatója vagy az általa (belső szabályzatban, illetve esetileg vagy tartósan) írásban megbízott magasabb vezető vagy vezető jogosult az Intézmény képviselőjére.

6.6. Az Intézmény által írásban meghatalmazott múzeumi jogász a bíróságok és más hatóságok előtt képviselői joggal bír.

7. Nyilatkozati rend

7.1. Az Intézményt érintő stratégiai kérdésekben, továbbá az Intézmény szervezeti felépítéséről, eszközparkjáról, működéséről, feladatairól, intézményi belső adatairól, strukturális változásairól a nyilvánosság tájékoztatására, sajtóinformációk szolgáltatására, harmadik személyek informálására a főigazgató, illetve távolléte vagy akadályoztatása esetén feladatkör szerinti helyettese, vagy az általa előzetesen írásban feljogosított vezető az előzetesen meghatározott témakörben tehet.

7.2. Az Intézmény kommunikációval megbízott szervezeti egysége, illetve személye az Intézményre vonatkozó, 7.1. pontban felsorolt tárgyköröket érintő sajtómegkeresések beérkezését követően haladéktalanul köteles tájékoztatni az EMMI érintett ágazati területért felelős államtitkárságát és az EMMI kommunikációért felelős főosztályát.

7.3. Az EMMI-nek a 7.1. és a 7.2. pontban érintett eseteket illetően kibocsátott esetleges – ésszerű határidőn belül közölt – iránymutatását az Intézmény köteles figyelembe venni. Amennyiben az EMMI ésszerű határidőn belül nem bocsát ki iránymutatást, úgy az Intézmény ezen ésszerű határidő elteltét követően adhat választ a sajtómegkeresésekre.

7.4. Az Intézmény sajtómegkeresésekkel, sajtónyilvánossággal vagy sajtókommunikációval összefüggő munkakörben, feladatkörben foglalkoztatási vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony létesítéséről az EMMI-t előzetesen tájékoztatja, előzetes véleményét beszerzi.

7.5. A 7.1. pontban meghatározott körbe nem tartozó kérdésekben az Intézmény közalkalmazottainak munkakörükkel összefüggésben adott sajtónyilatkozataihoz a főigazgató előzetes engedélye szükséges. Nem vonatkozik az engedélykérés a közalkalmazottnak a közalkalmazotti jogviszonyától függetlenül – az érintettnek a tudományos közélet önálló résztvevőjeként – tett tudományos vonatkozású nyilatkozataira.

8. A Közalkalmazotti Tanáccsal való kapcsolattartás szabályai

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

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

8.3. A Közalkalmazotti Tanács véleményezési jogkörébe tartozik:

8.3.1. az Intézmény gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezete,

8.3.2. az SzMSz és az Intézmény belső szabályzatainak véleményezése,

8.3.3. a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezete,

8.3.4. a közalkalmazottak képzésével összefüggő tervek, valamint tanulmányi szerződések tervezete.

8.4. A főigazgató a Főosztályvezetői értekezlet keretében és szükség szerint tájékoztatja a Közalkalmazotti Tanácsot a közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő, gazdasági és szociális érdekeit érintő kérdésekről.

9. Szakszervezet

9.1. A munkaügyi kapcsolatokat és a közalkalmazotti jogviszonyt érintő kérdésekben a Kjt. II. Része az irányadó.

9.2. A szakszervezet és a munkáltató közötti kapcsolatokat az Mt. XXI. fejezete szabályozza.

9.3. A szakszervezeti titkár részt vehet a főosztályvezetői értekezleteken, tagja – javaslatételi joggal – a vezetői beosztást érintő pályázatokat (főigazgató, gazdasági vezető, főigazgató-helyettesek, tudományos titkár, főosztályvezetők) elbíráló szakmai bizottságoknak.

10. Kapcsolattartás külső szervezetekkel

10.1. Az Intézmény alapfeladata a hazai és nemzetközi múzeumi szervezetekkel (ICOM), az irodalmi emlékházakkal, a külföldi emlékházak szövetségeivel, valamint a tudományos élet irodalmi, művészeti intézményeivel (egyetemek, kutatóintézetek), a kortárs irodalom szervezeteivel, könyvkiadókkal, szerkesztőségekkel, könyvkiadói szervezetekkel és civilszervezetekkel stb. való kapcsolattartás.

10.2. Az Intézmény képviseletében eljárni jogosultak: a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a gazdasági vezető. Az SzMSz az egyes vezetői feladatok részeként szabályozza a kapcsolattartók körét. További jogosultságot a főigazgató adhat meghatározott körben és tartalommal irányítása, illetve felügyelete, tájékoztatása mellett.

10.3. A külső szervezetekkel folytatott kapcsolattartás nem lehet ellentétes az Intézmény gazdasági és szakmai érdekeivel, a kért, illetve szolgáltatott információk tartalma nem ütközhet sem jogszabályba, sem a jó erkölcsbe, és nem lehet ellentétes a muzeológus szakma nemzetközileg elfogadott etikai kódexének előírásaival. A kapcsolattartók – kifejezetten erre vonatkozó főigazgatói döntés nélkül – nem vállalhatnak sem anyagi, sem szakmai természetű elkötelezettséget az Intézmény nevében, és nem előlegezhetnek meg hivatalos döntéseket.

11. Az ügyfélfogadás rendje

11.1. Múzeumlátogatók

A közönség kiállításokon, rendezvényeken való fogadása az Intézmény nyitvatartási ideje szerint szabályozott. A közönség csak megfelelő felügyelet mellett, meghatározott időben nézheti meg a kiállításokat. Az Intézmény látogatókat nyitvatartási időn túl csak a havi programfüzetben jelzett rendezvényeken fogad.

11.2. Intézménylátogatók

Fenntartói, szakértői, szaktanácsadói, hivatalos és egyéb látogatók erre a célra rendszeresített, a Portán dokumentált látogatói mágneskártyával vagy a biztonsági őr kíséretében közlekedhetnek az épületben.

11.3. Kutatók

A muzeális intézményekben folytatható kutatásról szóló 47/2001. (III. 27.) Korm. rendeletben foglalt szabályozással összhangban az Intézmény biztosítja a gyűjteményeiben őrzött kulturális javak kutathatóságát. Az olvasóterem nyitva tartásának rendjéről és a kutatás feltételeiről a nyitvatartási és kutatási belső szabályzatok rendelkeznek.

12. Belső ellenőrzés

12.1. A belső ellenőr jogállása

A belső ellenőr – a Bkr. 15. § (5) bekezdése alapján a fejezetet irányító szerv (EMMI) vezetőjének írásos jóváhagyásával – külső megbízással kerül alkalmazásra. A belső ellenőr a Bkr. 15. § (4) bekezdése alapján ellátja a saját gazdasági szervezettel nem rendelkező Országos Idegennyelvű Könyvtár belső ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat is.

12.2. A belső ellenőr feladatai

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, a főigazgató által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az Intézmény minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

12.2.1. A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladatok

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
- c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint az Intézmény működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

12.2.2. A bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:

- a) a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai;
- b) a pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;
- c) a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni;

- d)* a teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg;
- e)* az informatikai ellenőrzés a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.

12.2.3. A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

- a)* vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- b)* pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- c)* a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- d)* tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálására, a változásmenedzsment területén;
- e)* konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- f)* javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

12.2.4. Az Intézmény belső ellenőre ellátja a Bkr. 22. § (1) és (2) bekezdésében előírt belső ellenőrzési vezetői feladatokat is.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az aláírás napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az Intézmény 28/3/2014 számú Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Módosítását az EMMI, valamint az Intézmény főigazgatója kezdeményezheti. Amennyiben a szabályzatban foglalt jogszabályok megváltozása, illetve az EMMI rendelkezései miatt az SZMSZ módosítása szükségessé válik, a főigazgató köteles a szabályzat módosítását kezdeményezni.

Az SZMSZ-ben részletesen nem szabályozott kérdéseket a szabályzat szerves részét nem képező, jogszabály által előírt belső szabályzatok, főigazgatói, pénzügyi és gazdasági vezetői utasítások tartalmazzák.

A foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos kérdéseket az Mt. rendelkezései alapján megkötött Kollektív Szerződés, az SZMSZ-ben nem érintett, a Közalkalmazotti Tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerét érintő egyes kérdéseket a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

A szabályzat nyilvános dokumentumnak minősül, a foglalkoztatottak részére az Intézmény titkárságán, illetve az Intézmény honlapján hozzáférhetővé kell tenni.

Budapest, 2017. nov. 16.


.....
Próhle Gergely
Főigazgató



VII. MELLÉKLETEK:

1. MELLÉKLET: AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÁBRÁJA

1 MELLÉKLET: SZERVEZETI ÁBRA

