

Ikt.sz.: 5274.../2014.


140-7/2014 14024VV



Nemzeti Művelődési Intézet

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ)

Az Intézmény vezetője:


Závogyán Magdolna
főigazgató

Nemzeti Művelődési Intézet

Jóváhagyom:


Balog Zoltán
miniszter

Emberi Erőforrások Minisztériuma

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az Intézmény jogállása, alapadatai
2. Az Intézmény tevékenysége
3. Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése
4. Az Intézet államháztartási szakágazati besorolása
5. Az alaptevékenységek forrásai
6. Az Intézet alaptevékenységét szabályozó jogszabályok
7. Fogalmak, értelmezések

II. FEJEZET

AZ INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az Intézet vezetése
2. Az Intézet koordinátori munkakört betöltő alkalmazottjai
3. Az Intézet nem vezetői munkakört betöltő alkalmazottai
4. A Kjt. hatálya alá tartozó egyéb alkalmazottak
5. Az Intézet által a közérdekű önkéntes munkavégzés keretében foglalkoztatottak
6. Polgári jogi jogviszony kötése
7. Az Intézet szervezeti egységei

III. FEJEZET

AZ INTÉZET MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. Az irányítás eszközei
2. Az Intézet éves munkaterve
3. Az Intézet gazdálkodása
4. Kiadmányozás
5. A munkáltatói jogok gyakorlása
6. Az Intézet képvisellete
7. A helyettesítés rendje
8. Kapcsolattartás
9. Vezetői értekezlet, konzultáció.
10. Az Intézetben működő szakszervezeti alapszervezettel és Közalkalmazotti Tanáccsal való kapcsolattartás szabályai
11. A kapcsolattartás rendjének általános szabályai
12. Államtitkársági kapcsolatok
13. Sajtó és tömegtájékoztatás
14. Nemzetközi kapcsolatok

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Nemzeti Művelődési Intézet alapadatai

1. Az Intézmény jogállása, alapadatai

1.1. Az Intézmény jogállása:

A Nemzeti Művelődési Intézet (továbbiakban: Intézet) gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, amelynek költségvetését az emberi erőforrások minisztere hagyja jóvá. Az Intézet alapítója és irányító szerve az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: Minisztérium).

Az Intézet szakmai felügyeletét gyakorló vezetője a Minisztérium hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint az emberi erőforrások minisztere, aki az Intézettel kapcsolatos feladatokat a szakmai irányítás, illetve a felügyelet szempontjából ellátja.

1.2. Az Intézmény alapadatai:

Hivatalos megnevezése: Nemzeti Művelődési Intézet

Angol nyelven: National Institute for Culture

Német nyelven: Institut für Nationale Kultur

Francia nyelven: L' Institut National de la Culture

Rövidített elnevezése: NMI

Alapító okiratának kelte, száma: 2013. március 29, száma: 18793-1/2013

Az Intézet alapításáról rendelkező jogszabály: 9/1951. (I. 6.) MT rendelet

Alapítói jogok gyakorlója: az emberi erőforrások minisztere

Székhelye: 1011 Budapest, Corvin tér 8.

Telephelyei:

1055 Budapest, Szalay utca 10-14.

7622 Pécs, Mária u. 9.

6000 Kecskemét, Katona József tér 8.

5600 Békéscsaba, Kiss Ernő u. 3.

3525 Miskolc, Déryné u. 9. fsz. 1. sz.

6722 Szeged, Mérey út 6/b.

8000 Székesfehérvár, Ady Endre út 11-13.

9022 Győr, Czuczor Gergely u. 17.

4024 Debrecen, Szent Anna út 18.

3300 Eger, Bartók Béla tér 12.

5000 Szolnok, Kossuth tér 2.

2800 Tatabánya, Fő tér 4.
3100 Salgótarján, Munkásotthon tér 1.
1052 Budapest, Városház u. 7. fsz. 4/A
7400 Kaposvár, Szántó u. 5.
4700 Mátészalka, Kölcsey Ferenc u. 12.
7100 Szekszárd, Augusz Imre u. 9.
9700 Szombathely, Ady Endre tér 5.
8200 Veszprém, Virág Benedek u. 4.
8900 Zalaegerszeg, Landorhegyi u. 21.

Postacím: 1251 Budapest, Pf.: 33

Adószám: 15309233-2-41

Általános forgalmi adó alanyiságának ténye: adóalany

TB szám: 77313

Kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-01425334

Központi telefonszáma: 00-36-1-225-6000

Központi faxszáma: 00-36-1-201-5764

E-mail cím: nmi@nmi.hu

Internet cím: www.nmi.hu

2. Az intézmény tevékenysége

2.1. Az Intézmény alaptevékenysége az alapító okirat szerint:

Az Intézet a Minisztérium országos működési körű közművelődési háttérintézménye, amely alapfeladatainak folyamatos megvalósításával integrálja a közösségi művelődés irányzatait. Részt vesz a kistelepülések, művelődési lehetőségeinek bővítésében:

- a) részt vesz a közművelődési szakterület kormányzati és minisztériumi szintű stratégiai, fejlesztési terveinek előkészítésében,
- b) részt vesz a közművelődési feladatellátást végző közművelődési intézmények, közművelődési szinterek, közművelődési célú civil szervezetek, művelődő közösségek szakmai, módszertani, információs hálózatának működtetésében,
- c) részt vesz a szakterület tevékenységével összefüggő szakmai és képesítési követelmények kialakításában, továbbá a közművelődési szakemberek képzésében, továbbképzésében,

- d) részt vesz a közművelődést érintő ágazati statisztikai adatszolgáltatás adatainak összegyűjtésében, rögzítésében és értékelésében,
- e) ellátja a közművelődési feladatellátás egységes nyilvántartásához szükséges rendszer kidolgozásával kapcsolatos feladatokat,
- f) részt vesz a közművelődés minőségfejlesztési rendszerének működtetésében,
- g) részt vesz az uniós források felhasználásával megvalósuló fejlesztések előkészítésében és értékelésében,
- h) kiadja a közművelődési feladatellátás szakelméleti-módszertani folyóiratát,
- i) részt vesz a szakterület legjobb gyakorlatai, modell-értékű programjai országos megismertetésében,
- j) ellátja a központi igazgatásból kezdeményezett és finanszírozott, azaz nem civil szervezetek által meghirdetett közművelődési díjakkal és elismerési rendszerekkel összefüggő feladatok adminisztratív teendőit,
- k) elkészíti a közművelődési szakterület „közösségi oldalait” (online, digitális formában),
- l) részt vesz a területi szintű közművelődési tevékenységek szervezésében, támogatásában,
- m) részt vesz a digitális kultúra közművelődési tartalmainak összeállításában, korszerű információkat tárol és szolgáltat a szakmai közösségek és az ágazati irányítás számára,
- n) működteti és szervezi a közművelődés országos szakfelügyeletét,
- o) képviseli a magyar közművelődés intézményeit, tevékenységeit, programjait hazai és nemzetközi szervezetekben,
- p) a területi szintű amatőr művészeti, népművészeti, hagyományörző tevékenységek megőrzésének és fejlesztésének, a népi iparművészet, az élethosszig tartó tanulás, a tanórán kívüli nevelés, a felnőttképzés, az ismeretterjesztés, a közösségfejlesztés, a honismereti, helytörténeti kutatás, az anyanyelvápolás, a kulturális turizmus, a népfőiskolai mozgalom szakmai támogatása érdekében és a kreatív kulturális szolgáltatások keretében országos, területi programokat, versenyeket, fesztiválokat szervez és koordinál,
- q) a kulturális vidékfejlesztés céljainak elérése érdekében modell programokat kezdeményez, és valósít meg, a szakterülethez kötődő hungarikumok összegyűjtését segíti, helyi és megyei értéktárak összeállítását kezdeményezi, végzi a szellemi kulturális örökség és a kulturális turizmus sajátos értékeinek módszertani gondozását,

- r) részt vesz a kulturális, közösségi alapú társadalom- és gazdaságfejlesztő munkát végző és e célt szolgáló integrált, több funkcióval rendelkező települési szintű kulturális intézmények kialakításával, működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos stratégiai tervező munkában, az ilyen jellegű intézmények tekintetében szakmai-módszertani fejlesztő - és támogató tevékenységet végez.

2.2. Az Intézet vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3. Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
082010	Kultúra igazgatása
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082091	Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés-egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
082094	Közművelődés-kulturális alapú gazdaságfejlesztés
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység
085010	Szabadidős tevékenységekkel, sporttal, kultúrával és vallással kapcsolatos alkalmazott kutatás, fejlesztés
086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
092290	Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
093020	Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés

4. Az Intézet államháztartási szakágazati besorolása:

910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

5. Az alaptevékenységek forrásai:

- Felügyeleti szervtől kapott támogatás;
- Intézményi működési bevétel;
- Támogatásértékű működési bevételek (pl.: pályázatok)

6. Az Intézet alaptevékenységét szabályozó jogszabályok:

- **1997. évi CXL. törvény** a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről; (a továbbiakban: Kultv.)
- **2011. évi CXCVI. törvény** a nemzeti vagyonról;
- **1/2007. (I. 9.) Korm. rendelet** az oktatásügyi közvetítői szolgálat, a könyvtári intézet, a közművelődési szakmai tanácsadó és szolgáltató szerv és műbíró szerv kijelöléséről;

- **194/2000. (XI. 24.) számú Korm. rendelet** a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről;
- **6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet** a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről;
- **120/2014. (IV. 28.) Korm. rendelet** a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről;
- **60/1998. (III. 27.) Korm. rendelet** a sajtótermékek kötelespéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról;
- **5/2013. (I. 18.) EMMI rendelet** az emberi erőforrások minisztere hatáskörébe tartozó egyes szakképesítések komplex szakmai vizsga szervezésére kijelölt intézményekről;
- **3/2009. (II. 18.) OKM rendelet** a muzeális intézmények szakfelügyeletéről
- **10/2010. (III. 11.) OKM rendelet** a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” és a „Közművelődési Minőség Díj” adományozásáról;
- **20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet** a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról;
- **22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet** a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról;
- **9/2014 (II. 3.) EMMI rendelet** a könyvtári és a közművelődési érdekeltségnövelő támogatás, valamint a muzeális intézmények szakmai támogatásának 2014. évi szabályairól;
- **19/2010. (IV. 23.) OKM rendelet** a kulturális szakértői tevékenység folytatásának feltételeiről és a kulturális szakértői nyilvántartás vezetéséről;
- **23/2005.(VIII.9.) 5. § (2) NKÖM rendelet** a közművelődési feladatellátás országos szakfelügyeletéről;
- **14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet** a könyvtári szakfelügyeletről;
- **1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet** a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról;
- **3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet** a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról;
- **7/1985. (IV. 26.) MM rendelet** a könyvtári anyagok bejelentéséről;
- **9/2002. (IV.5.) NKÖM rendelet** a szakmai és vizsgakövetelmények kiadásáról, valamint a szakmai vizsga szervezésére feljogosított intézményekről;
- **37/2013. (V.28.) EMMI rendelet** az emberi erőforrások minisztere ágazatába tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről.

6.1. Az Intézmény Alapító Okiratában meghatározott alaptevékenységén belül, szabad kapacitás terhére végzett nem haszonszerzési célú tevékenységet szabályozó jogszabályok:

- **2011. évi CXCVI. sz. törvény** a nemzeti vagyonról;
- **2012. évi I. sz. törvény** a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.);
- **1992. évi XXXIII. sz. törvény** a közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.);
- **2011. évi CXCV. sz. törvény** az államháztartásról;
- **2000. évi C. sz. törvény** a számvitelről;
- **1997. évi CLIX. számú törvény** a fegyveres biztonsági őrzésről a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról;

- **2011. évi CVIII. sz. törvény** a közbeszerzésekről;
- **1996. évi XXXI. sz. törvény** a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról;
- **1995. évi CXVII. sz. törvény** a személyi jövedelemadóról;
- **2005. évi CXX. sz. törvény** az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulásról;
- **2002. évi XLIII. sz. törvény** az egyszerűsített vállalkozói adóról;
- **2006. évi LIX. sz. törvény** az államháztartás egyensúlyát javító különadóról és járadékról;
- **2005. évi LXXXVIII. törvény** a közérdekű önkéntes tevékenységről
- **2007. évi. CXXVII. sz. törvény** az általános forgalmi adóról;
- **2003. évi CXXVII. sz. törvény** a jövedéki adóról és a jövedéki termékek forgalmazásának különös szabályairól;
- **2003. évi XCII. sz. törvény** az adózás rendjéről;
- **1997 évi LXXXII. sz. törvény** a magánnyugdíjról és a magánnyugdíj-pénztárakról;
- **2011. évi CXXVIII. sz. törvény** a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról;
- **2011. évi CXII. törvény** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- **2007. évi CLII. sz. törvény** a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről, az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről;
- **1997. évi LXXX. sz. törvény** a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről, valamint a végrehajtásáról szóló **195/1997. (XI. 5.) számú Korm. rendelet**;
- **1997. évi LXXXIII. sz. törvény** a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól és a végrehajtásáról intézkedő **217/1997. (XII. 1.) számú Korm. rendelet**;
- **1998. évi LXXXIV. sz. törvény** a családok támogatásáról, és a törvény végrehajtásának szabályiról intézkedő **223/1998. (XII. 30.) számú Korm. rendelet**;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére szóló **150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet**;
- **254/2007. (X. 4.) számú Korm. rendelet** az állami vagyonnal való gazdálkodásról;
- **368/2011. (XII.31.) számú Korm. rendelet** az államháztartási törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Ávr.);
- **370/2011. (XII. 31.) számú Korm. rendelet** az államháztartási szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről;
- **168/2004 (V. 25.) számú Korm. rendelet** a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi kezelő szervezet feladat és hatásköréről;
- **2/1993. (I. 30.) MKM rendelet** az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről;
- **1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet** a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról;
- **17/2012. (II.16.) Korm. rendelet** az UNESCO Magyar Nemzeti Bizottságáról;
- **6/2013. (II.28.) EMMI utasítás** az egyes Emberi Erőforrások Minisztériuma irányítása alatt álló kulturális intézmények közös közbeszerzéséről.

7. Az Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatában (továbbiakban: SzMSz) előforduló egyes fogalmak, értelmezések:

Szervezet: Az Intézet működését támogató vezetők és munkatársak tevékenységének ésszerű koordinációján alapuló, a munkamegosztás és a tevékenységi körök megosztása szerint működő rendszere.

Szervezeti egység: az Intézet részét képező szintek – gazdasági igazgatóság, főosztályok, osztályok és csoportok, illetve az országos szakmai központok - mint, az Intézet szervezeti irányítása alá tartozó belső részegységek.

Országos Szakmai Központ: az Intézet országos hatáskörű feladatellátását kiteljesítő szervezeti egysége, az egyes kiemelt közművelődési szakmai feladatok decentrumokban történő országos szintű feladatellátásának külön szervezeti egységben történő megvalósítása. Az Országos Szakmai Központok olyan megyékben kerülnek kialakításra, ahol a személyi feltételek, a szakmai hagyományok, valamint a működési körülmények egyaránt adottak és az országos feladat ellátására alkalmasak.

Felettes vezető: az SzMSz-ben, az ügyrendben, valamint az adott közalkalmazott munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy.

Szakmai irányító: a közművelődési gyakornok munkáját közvetlenül irányító közművelődési szakember.

Önkéntes: az a 18. életévét betöltő magyar állampolgár, akit az Intézet, mint fogadó szervezet a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvényben (a továbbiakban: Önkéntes törvény) meghatározott feltételek szerint alkalmaz ellenszolgáltatás nélkül. Ellenszolgáltatásnak minősül minden olyan vagyoni előny, amelyhez az önkéntes, vagy közeli hozzátartozója a közérdekű önkéntes tevékenységhez kapcsolódóan jut.

Feladatfinanszírozás: az Intézetben alkalmazott belső tervezési folyamat, melynek szakmai fősorai a Kultv-hez, az ágazati és az intézeti stratégiához illeszkedő módon kerültek meghatározásra. A szakpolitikailag alátámasztott, konszenzus eredményeként meghatározott központi feladatok mellett a rendszer lehetővé teszi alulról jövő kezdeményezésként a megyei sajátosságokhoz igazodó, szakmai tervezésen alapuló programok megvalósítását is.

Feladatkör: egy-egy testülethez, szervezeti egységhez, tisztségviselőhöz, vezetőhöz, munkakörhöz tartozó (rész) feladatok összessége.

Hatáskör: azoknak a jogoknak és kötelezettségeknek az összessége, amelyek meghatározzák, hogy a feladataikat ellátó testületek, szervezeti egységek, közalkalmazottak, vezetők, beosztott munkavállalók, önkéntesek milyen intézkedés, döntés meghozatalára, illetve intézkedés megtételére jogosultak, illetve kötelesek, milyen időbeni korlátozással, milyen személyi és anyagi eszközök felett rendelkeznek.

Felelősségi kör: a feladatkörhöz kapcsolódó hatáskörön belül végzett tevékenység hiányos ellátásából származó következmények viselése.

Munkaterv: az Intézet egésze által elvégzendő feladatok előzetes tervezete, vezetés-irányítás eszköze a szakmai tevékenység fejlesztése.

Ügyrend: az Intézet szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység Intézeten belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait tartalmazza. A szervezeti egységek külön-külön rendelkeznek ügyrenddel. Az ügyrend előkészítéséért a szervezeti egység vezetője felelős, mely előterjesztésre kerül a főigazgató és a vezetői értekezlet állandó tagjai felé. Amennyiben eltérő vélemény nincs, a benyújtástól számított 15 napon belül az ügyrend, jóváhagyásra kerül a főigazgató által.

Ügyvitel: az Intézet folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvékenységeinek (mozzanatainak) sorozata illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

Kiadmányozási jog: az adott feladat tárgyában történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog az Intézet főigazgatóját illeti meg, aki ezt jogosult a szervezet magasabb vezetőire/vezetőire/csoportvezetőire átruházni az SzMSz-ben és szervezeti egységek ügyrendjében meghatározottak szerint.

Tájékoztató: a munkáltató a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 46.§ (1) bekezdésében meghatározott tartalommal készült írásbeli nyilatkozata.

Körlevél: tájékoztatást, figyelemfelhívást, illetve egyes feladatok – különösen a gazdálkodási, informatikai, munkaügyi, módszertani, tervezési, kommunikációs, intézményi működési feladatok ellátása tekintetében a végrehajtás módjára vonatkozó utasítást tartalmaz.

Munkaköri leírás: elkészítésének célja a kinevezésben megállapított illetmény és más járandóságok ellenében ellátandó feladatok és végzendő tevékenységek írásban történő rögzítése, olyan részletezettséggel, hogy annak alapján a munkavállaló kötelezettsége, teljesítménye, vitás esetekben a felelősséghez a jogi tényállás megállapítható legyen. A munkaköri leírás különösen a következőket tartalmazza:

- a munkáltató megnevezése, székhelye;
- a munkavállaló neve;
- a szervezeti egység megnevezése;
- a munkakör megnevezése;
- a munkavállaló tevékenységének közvetlen irányítója (közvetlen felettese);
- a munkavállaló közvetlen beosztottja/i/ (alárendeltje/i/);
- a munkakörhöz tartozó feladatok, tevékenységek, hatáskörök részletes leírása (rendszeresen előforduló, ismétlődő feladatok, tevékenységek, esetenkénti feladatok, tevékenységek),
- a helyettesítés rendje.

Pénzügyi ellenjegyzés: annak írásban történő előzetes igazolása, hogy az adott kötelezettségvállalásnak megfelelő forrás - összegszerűen és jogcímében -

rendelkezésre áll a tervezett kifizetési időpontban, valamint, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

II. FEJEZET

AZ INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az Intézet vezetése

Az Intézet egységes intézményi szervezetében: szervezeti irányító-, szervezeti stratégiai-, szervezeti ellenőrzési funkciókat; valamint szakmai stratégiai-, szakmai támogató-, szakmai kommunikációs-, és szakmai kiegészítő funkciókat lát el a jelen szabályzat 1. mellékletében jelölt szervezeti és irányítási struktúrában. Az ott megnevezett munkakörök szerint irányított egységek működnek ezen fejezet 6. pontjában rögzített feladat meghatározások alapján.

Az Intézet valamennyi egysége – a 6. pont szerinti tevékenységeken keresztül, az Intézet Alapító Okiratában megfogalmazott célok teljesítése és a hatékony közpénzfelhasználás érdekében – közreműködik az Intézet közművelődési alapfeladatainak ellátásában.

Az Intézet egységeit a jelen szabályzatban rögzített munkamegosztás szerint a vezetők irányítják.

A szervezet hatékony működését támogató egységek az Intézet vezetését, stratégiai jellegű irányítását, valamint vezetésének közvetlen támogatását biztosítják elsősorban döntés-előkészítés és javaslatétel formájában. Ide tartozik az igazgatási osztály teljes szervezeti szintű igazgatási szerepe, a minőségirányítás és a monitoring, a humánpolitikai tevékenység és a stratégiai tervezés, a kiemelt szakmai programok-, a gazdálkodási-, a szakmai módszertani- és intézményi kapcsolatokkal- és kommunikációval, illetve a háttér technikai ellátással és koordinációval összefüggő feladatok ellátása.

- A szervezeti irányító funkció adja az Intézet teljes körű irányítását.

- A szervezeti irányítást támogató funkció adja a felső vezetés teljes körű szervezeti irányításának háttér segítségét; ellátja az Intézet kontrolleri tevékenységét, az ügyek megfelelő szintű mozgatását, az Intézet ügymeneteiben a jogi kontrollt, valamint az Intézet humán-politikai feladatait.

- A szervezeti ellenőrzési funkció kiterjed a szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-és teljesítmény-ellenőrzésekre, az informatikai- és szakmai ellenőrzésekre.

- A szakmai támogató funkciókat betöltő egységek közvetlen közművelődési szakmai feladatellátásra irányuló tevékenységet végeznek a feladatellátás konkrét lebonyolításának elősegítésével. Ide tartozik a szakmai stratégiai tervezés, a megyei szakmai módszertani feladatellátás és irányítás, a szakmai kiemelt programok irányítása, koordinálása és lebonyolítása; az országos szakmai programok irányítása, koordinálása és lebonyolítása; továbbá az alkalmazott módszertani feladatok ellátása és a teljes intézményi kommunikáció.

- A szakmai kiegészítő funkciókat betöltő egységek biztosítják az Intézet szabályszerű, gazdaságos, hatékony, eredményes és kiszámítható működésének – a feladatkörébe tartozó – feltételeit. Ide tartozik az intézményi költségvetéssel, az intézményi gazdálkodással, a vagyonkezeléssel, a közbeszerzéssel, üzemeltetéssel, az informatikai tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.

1.1 Főigazgató

Az Intézet a főigazgató egyszemélyi felelős vezetésével működik. A főigazgató vezetői felelőssége valamennyi intézeti alkalmazott saját feladat- és hatáskörébe tartozóan viselt felelősségén alapul.

A főigazgató:

- felelős a fenntartó által biztosított feltételek között az Alapító Okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért, az Intézet folyamatos, jogszerű és hatékony működtetéséért;
- felelős az Intézet gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- dönt a személyi juttatásokkal, illetmény- és jutalmazási kerettel, a személyi juttatásokat terhelő egyéb kifizetésekkel kapcsolatos kérdésekben;
- közvetlen utasítási joggal rendelkezik az Intézet beosztott munkatársai irányában, amennyiben az SzMSz-ben átruházott jogot magához vonja;
- gondoskodik a fenntartó egyedi utasításainak végrehajtásáról;
- gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről;
- felelős a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáért, ezt a felelősségét másra nem ruházhatja át;
- tájékoztatja a közvéleményt a közművelődési szakterületet érintő fontosabb eseményekről a sajtó útján, a sajtóval való kapcsolattartásra irányadó belső szabályok szerint;
- képviseli az Intézetet harmadik személyekkel szemben;
- más személyek részére képviseleti jogot adhat az SzMSz-ben meghatározottak szerint; a képviseleti jog, eseti és állandó átruházásáról nyilvántartást köteles vezetni;
- közreműködik a közművelődési szakterület országos céljainak, feladatainak és követelményrendszerének kidolgozásában, ennek érdekében együttműködik a szakminiszter által vezetett kultúráért felelős államtitkársággal.

1.2. Szakmai igazgató

Az Intézetben a szakmai igazgatót a Kjt. alapján, pályázat útján – a miniszter egyetértésével - a főigazgató bízza meg és vonja vissza a megbízását, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A szakmai igazgató a főigazgató általános helyettese, akinek irányításával látja el feladatait. Jogosítványai az SzMSz-ben foglaltaknak megfelelően, a munkaköri

leírásban meghatározottak alapján és a főigazgató eseti döntésein alapulnak. A főigazgató akadályoztatása esetén a szakmai igazgató a főigazgató által meghatározott jogkörökben helyettesíti és látja el a feladatait.

A szakmai igazgató:

- felelős az Intézet éves beszámolója, és az éves munkaterve elkészítéséért;
- ellátja – a főigazgató eseti megbízásával – az Intézet működésével és képviselétével kapcsolatos feladatokat;
- előkészíti a főigazgató számára az Intézet működését érintő átfogó szakmai döntéseket, segíti a főigazgató munkáját;
- irányítja az Intézet főosztályainak/osztályainak tevékenységét, felelős azok jogszerű és hatékony működéséért, feladataik maradéktalan ellátásáért;
- részt vesz az Intézet feladatkörébe tartozó szabályzatok és jogszabálytervezetek előkészítésében;
- közreműködik a szükségesnek ítélt szakmapolitikai kezdeményezések, javaslatok kidolgozásában;
- átruházott hatáskörben, az SzMSz-ben és az ügyrendben meghatározott módon, a kiadmányozási és egyéb munkáltatói jogot gyakorol;
- elkészíti és folyamatosan aktualizálja a vezetők munkaköri leírását;
- távollétében, vagy akadályoztatása esetén a főigazgató által kijelölt személy helyettesíti figyelembe véve a szakmai igazgató javaslatát;
- szakmai felelősségvállalását az ügyiratok, munkaanyagok szignálásával ismeri el, a jelen szabályzatban foglaltak szerint.

1.3. Gazdasági igazgató, gazdasági igazgatóhelyettes

A Gazdasági igazgatót az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § (1) bekezdésének c) pontja alapján a miniszter – a főigazgató javaslatára – pályázat útján, határozott időre bízza meg, továbbá állapítja meg díjazását, valamint vonja vissza megbízását. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

A gazdasági igazgató irányítja a gazdasági tevékenységekért felelős szervezeti egységet, felelős azok jogszerű és hatékony működéséért, feladatainak maradéktalan ellátásáért. A gazdasági igazgató az Intézet gazdálkodásáról, költségvetési helyzetéről, az általa irányított egység tevékenységéről heti rendszerességgel beszámol a főigazgatónak.

A gazdasági igazgató feladatkörében az intézmény vezetőjének általános helyettese. A gazdasági igazgató feladatkörében – a főigazgató által szabályozott módon – képviseli az Intézetet.

A gazdasági igazgató:

- felelős a szabályoknak megfelelő gazdálkodásért, a pénzügyi fegyelem betartásáért, a gazdaságos és hatékony működés elősegítéséért;
- irányítja az Intézet előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, a könyvvezetéssel és minden ezzel összefüggő, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
- átruházott hatáskörben, az SzMSz-ben és az ügyrendben meghatározott módon, kiadmányozási és egyéb munkáltatói jogot gyakorol;

- szakmailag felelős az Intézet költségvetésének tervezéséért, a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítéséért, az előirányzatokkal való gazdálkodás koordinálásáért és végzéséért, pénzügyi irányítás gyakorlásáért;
- elkészíti és folyamatosan aktualizálja a vezetése és irányítása alatt dolgozó, az adott szervezeti egységhez tartozó munkatársak munkaköri leírását;
- felelős az intézményi gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásáért, ennek keretében gondoskodik az illetmény-számfejtési, a munkaügyi, a társadalombiztosítási, a finanszírozási, a pénzügyi, a nyilvántartási és a számviteli feladatok ellátásáról;
- feladatait a főigazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el, gazdasági intézkedéseket hoz, ellenjegyzési jogot gyakorol és e jog gyakorlására írásban más személyt is kijelölhet;
- felelős az Intézet kiadásainak és bevételeinek határidőre történő kiegyenlítéséről és beszédéséről;
- hatáskörében és feladatkörében jelzett szakmai felelősségvállalását az ügyiratok, munkaanyagok aláírásával, szignálásával ismeri el, a jelen szabályzatban foglaltak szerint;
- gondoskodik a gazdasági igazgatóság számára meghatározott feladatok határidőben történő megvalósításáról;
- a szervezeti egység dolgozóit érintő vezetői döntésekről a szervezeti egység dolgozóit rendszeresen tájékoztatja;
- távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesíti a gazdasági igazgatóhelyettes.

Gazdasági igazgatóhelyettes

A Gazdasági Igazgatóhelyettes felett a munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja úgy, hogy kinevezés és felmentés esetén figyelembe veszi a gazdasági igazgató véleményét.

A gazdasági igazgatót általános jelleggel helyettesíti:

- a gazdasági igazgató által meghatározott munkamegosztás szerint részt vesz a szervezeti egység feladatai elvégzésének irányításában és ellenőrzésében;
- hatáskörében és feladatkörében jelzett pénzügyi és számviteli felelősségvállalását az ügyiratok, munkaanyagok aláírásával, szignálásával ismeri el, a jelen szabályzatban foglaltak szerint;
- megbízás szerint: kötelezettségvállalási ellenjegyzési, érvényesítési, képviseleti jogot gyakorol.

1.4. Főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes

A főosztályvezetőket a főigazgató a Kjt. alapján bízta meg, valamint vonja vissza vezetői megbízásukat. A főosztályvezető a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató rendelkezései alapján vezeti a főosztályt. Dönt az SzMSz-ben és a munkaköri leírásában meghatározottak szerint a hatáskörébe utalt ügyekben. A főosztályvezető közvetlenül vezeti az irányítása alá

rendelt szervezeti egységet, felelős annak működéséért, feladatainak maradéktalan ellátásáért.

A főosztályvezető:

- felelős a főosztály munkájának irányításáért, ellenőrzéséért;
- megszervezi a főosztály munkatársainak tevékenységét, irányítja és ellenőrzi a főosztály feladatainak végrehajtását;
- gondoskodik a főosztály számára meghatározott feladatok határidőben történő megvalósításáról;
- meghatározza a főosztály ügyrendjét, munkatervét, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a határidők betartását;
- átruházott hatáskörben, az SzMSz-ben és az ügyrendben meghatározott módon, a kiadmányozási és egyéb munkáltatói jogot gyakorol;
- a szervezeti egység dolgozóit érintő vezetői döntésekről a szervezeti egység dolgozóit rendszeresen tájékoztatja;
- legalább heti rendszerességgel munkaértekezletet tart;
- részt vesz az általa irányított területre vonatkozó szakmapolitikai kezdeményezések, jogszabály-módosítások, javaslatok kidolgozásában;
- elkészíti és folyamatosan aktualizálja a vezetése és irányítása alatt dolgozó, az adott szervezeti egységhez tartozó munkatársak munkaköri leírását;
- a főosztályvezető tevékenységéről heti rendszerességgel beszámol a főigazgatónak;
- hatáskörében megjelölt feladatok tekintetében szakmai ellenjegyzési jogot gyakorol, melyet külön meghatalmazásban átruházhat a főosztályvezető-helyettesnek.
- hatáskörében és feladatkörében jelzett szakmai felelősségvállalását az ügyiratok, munkaanyagok aláírásával, szignálásával ismeri el, a jelen szabályzatban foglaltak szerint.

Főosztályvezető-helyettes

A főosztályvezető-helyettest a főigazgató a Kjt. alapján nevezi ki és menti fel, az adott főosztály irányítása alatt álló osztályok vezetői közül.

A főosztályvezető-helyettes:

- a főosztályvezetőt általános jelleggel helyettesíti;
- a főosztályvezető által meghatározott munkamegosztás szerint részt vesz a szervezeti egység feladatai elvégzésének irányításában és ellenőrzésében;
- hatáskörében és feladatkörében jelzett szakmai felelősségvállalását az ügyiratok, munkaanyagok aláírásával, szignálásával ismeri el, a jelen szabályzatban foglaltak szerint.

1.5. Osztályvezető

Az osztályvezetőt a főigazgató a Kjt. alapján bízza meg, valamint vonja vissza a vezetői megbízását. Vezeti az alárendelt szervezeti egységet, felelős annak jogszerű és hatékony működéséért, feladatainak maradéktalan ellátásáért.

Az osztályvezető:

- meghatározza a szervezeti egység beosztott dolgozóinak feladatait, gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról és kiadásáról, ellenőrzi a feladatok végrehajtását;
- közreműködik az Intézet törvényi kötelezettségeinek megvalósításában, gondoskodik az egység feladatkörébe tartozó tevékenységek eredményes ellátásáról;
- a feladat és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart és képviseli az általa irányított egységet;
- átruházott hatáskörben, az SzMSz-ben és az ügyrendben meghatározott módon, kiadmányozási és munkáltatói jogot gyakorol;
- legalább heti rendszerességgel munkaértekezletet tart;
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettes vezetője megbízza;
- helyettesítése az ügyrendben a szervezeti egységre irányadó helyettesítési rend szerint történik;
- amennyiben közvetlenül a főigazgató alá rendelt szervezeti egység, akkor hatáskörében megjelölt feladatok tekintetében szakmai ellenjegyzési jogot gyakorol;
- hatáskörében és feladatkörében jelzett szakmai felelősségvállalását az ügyiratok, munkaanyagok aláírásával, szignálásával ismeri el, a jelen szabályzatban foglaltak szerint;
- amennyiben közvetlenül a főigazgató alá rendelt szervezeti egység, akkor meghatározza az osztály ügyrendjét, munkatervét, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a határidők betartását;
- az általa irányított egység tevékenységéről folyamatosan tájékoztatja a közvetlen felettes vezetőjét.

1.6. Országos Szakmai Központvezető

Az Országos Szakmai Központvezetőt a főigazgató a Kjt. alapján bízza meg, valamint vonja vissza vezetői megbízását. Az Országos Szakmai Központvezető a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató rendelkezései alapján vezeti a szervezeti egységet. Dönt az SzMSz-ben és a munkaköri leírásában meghatározottak szerint a hatáskörébe utalt ügyekben. Az Országos Szakmai Központvezető közvetlenül vezeti az irányítása alá rendelt szervezeti egységet, felelős annak működéséért, feladatainak maradéktalan ellátásáért.

Az Országos Szakmai Központvezető:

- felelős az Országos Szakmai Központ munkájának irányításáért, ellenőrzéséért;
- megszervezi az Országos Szakmai Központ munkatársainak tevékenységét, irányítja és ellenőrzi feladatainak végrehajtását;
- gondoskodik az Országos Szakmai Központ számára meghatározott feladatok határidőben történő megvalósításáról;

- meghatározza az Országos Szakmai Központ ügyrendjét és munkatervét, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a határidők betartását;
- átruházott hatáskörben, az SzMSz-ben és az ügyrendben meghatározott módon, kiadmányozási és egyéb munkáltatói jogot gyakorol;
- a szervezeti egység dolgozóit érintő vezetői döntésekről a szervezeti egység dolgozóit rendszeresen tájékoztatja;
- legalább heti rendszerességgel munkaértekezletet tart;
- részt vesz az általa irányított területre vonatkozó szakmapolitikai kezdeményezések, jogszabály-módosítások, javaslatok kidolgozásában;
- elkészíti és folyamatosan aktualizálja a vezetése és irányítása alatt dolgozó, az adott szervezeti egységhez tartozó munkatársak munkaköri leírását;
- az Országos Szakmai Központvezető tevékenységéről havi rendszerességgel beszámol a szakmai igazgatónak;
- hatáskörében megjelölt feladatok tekintetében szakmai ellenjegyzési jogot gyakorol;
- hatáskörében és feladatkörében jelzett szakmai felelősségvállalását az ügyiratok, munkaanyagok aláírásával, szignálásával ismeri el, a jelen szabályzatban foglaltak szerint.

2. Az Intézet koordinátori munkakört betöltő alkalmazottjai

2.1. Csoportvezető

Az osztályok szervezetén belül működő egyes szakfeladatok ellátására létrehozott csoportokat csoportvezetők irányítják. A csoportvezetőt a főigazgató a Kjt. alapján bízta meg, valamint vonja vissza megbízását. Vezeti és koordinálja az alárendelt szervezeti egységet, felelős annak jogszerű és hatékony működéséért, feladatainak maradéktalan ellátásáért.

A csoportvezető:

- megszervezi a csoport munkatársainak tevékenységét, irányítja és ellenőrzi feladatainak végrehajtását;
- gondoskodik a csoport számára meghatározott feladatok határidőben történő megvalósításáról;
- biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a határidők betartását;
- legalább heti rendszerességgel munkaértekezletet tart;
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettes vezetője megbízta;
- az általa irányított és koordinált egység tevékenységéről folyamatosan tájékoztatja a közvetlen felettes vezetőjét;
- hatáskörében és feladatkörében jelzett szakmai felelősségvállalását az ügyiratok, munkaanyagok aláírásával, szignálásával ismeri el, a jelen szabályzatban foglaltak szerint.

2.2. Projektvezető (európai uniós, valamint hazai és egyéb forrásból megvalósítandó projektek esetében)

A főigazgató - a projekt időtartamát, szakmai, pénzügyi tartalmát és kereteit figyelembe véve - esetenként az Intézettel közalkalmazotti jogviszonyban álló

munkavállalót, vagy az Intézettel közalkalmazotti jogviszonyban nem álló munkavállalót bíz meg projektvezetői feladatokkal. A munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállaló a kinevezésében meghatározott munkakör mellett, vagy helyette a munkaköri leírás kiegészítés, célfeladat megjelölés vagy külön megbízás alapján látja el ezen feladatait. A projektvezető megbízására - a főigazgató döntésének megfelelően - a projekt előkészítése, indítása és projektcsoport létrehozása során kerül sor. A projekt végrehajtására kiadott belső irányítási eszközben meghatározott jogállással, a kijelölt cél megvalósítása érdekében végzi feladatait, irányítja a projekt végrehajtását a Kiemelt Programok főosztályvezetőjének irányításával. A Projektvezető közvetlenül vezeti az irányítása alá rendelt szervezeti egységet, felelős annak működéséért, feladatainak maradéktalan ellátásáért.

A projektvezető:

- felelős a projekt megvalósításához szükséges feladatterv összeállításáért;
- felelős a projektcélok megvalósulásáért;
- biztosítja a folyamatos előrehaladást;
- biztosítja a különböző résztvevők közötti kölcsönösen hatékony együttműködést;
- biztosítja a projekt dokumentálását;
- hatáskörében és feladatkörében jelzett szakmai felelősségvállalását az ügyiratok, munkaanyagok aláírásával, szignálásával ismeri el, a jelen szabályzatban foglaltak szerint.

2.3. Munkacsoport- és szakmai csoportvezető

2.3.1 Munkacsoport vezető

A főigazgató – a szakmai igazgató javaslatára - esetenként az Intézettel közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalót bízhat meg munkacsoport vezetői feladatokkal. A munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállaló a kinevezésében meghatározott munkakör mellett, a munkaköri leírás kiegészítés vagy célfeladat meghatározás alapján láthatja el ezen feladatait. A munkacsoport vezető megbízására - a főigazgató döntésének megfelelően - a munkacsoport előkészítése, indítása és munkacsoport létrehozása során kerül sor. A munkacsoport működésére kiadott belső ügyrendben meghatározott jogállással, a kijelölt cél megvalósítása érdekében végzi feladatait, irányítja a feladat végrehajtását a szakmai igazgató irányításával. A munkacsoport vezető közvetlenül vezeti az irányítása alá rendelt szervezeti egységet, felelős annak működéséért, feladatainak maradéktalan ellátásáért.

A munkacsoport vezető:

- elkészíti a munkacsoport ügyrendjét;
- felelős a munkacsoport feladatellátásához szükséges feladatterv összeállításáért;
- felelős a célok megvalósulásáért;
- biztosítja a folyamatos előrehaladást;
- biztosítja a különböző résztvevők közötti kölcsönösen hatékony együttműködést;
- legalább havi rendszerességgel munkaértekezletet tart;

- gondoskodik a munkacsoport tevékenységének dokumentálásáról;
- a kijelölt cél megvalósítása érdekében, a munkaköri leírás kiegészítés vagy célfeladat meghatározás alapján végzi feladatait;
- hatáskörében és feladatkörében jelzett szakmai felelősségvállalását az ügyiratok, munkaanyagok aláírásával, szignálásával ismeri el, a jelen szabályzatban foglaltak szerint.

2.3.2. Szakmai csoportvezető

A főigazgató – a szakmai igazgató javaslatára - esetenként az Intézettel közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalót, vagy az Intézettel közalkalmazotti jogviszonyban nem álló munkavállalót bízhat meg szakmai csoportvezetői feladatokkal. A munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállaló a kinevezésében meghatározott munkakör mellett, a munkaköri leírás kiegészítés, célfeladat meghatározás, vagy külön megbízás alapján láthatja el ezen feladatait. A szakmai csoportvezető megbízására - a főigazgató döntésének megfelelően - a szakmai csoport előkészítése, indítása és szakmai csoport létrehozása során kerül sor. A munkacsoport működésére kiadott belső ügyrendben meghatározott jogállással, a kijelölt cél megvalósítása érdekében végzi feladatait, irányítja a feladat végrehajtását a szakmai igazgató irányításával. A szakmai csoportvezető közvetlenül vezeti az irányítása alá rendelt szervezeti egységet, felelős annak működéséért, feladatainak maradéktalan ellátásáért.

A szakmai csoportvezető:

- elkészíti a szakmai csoport ügyrendjét;
- felelős a munkacsoport feladatellátásához szükséges feladatterv összeállításáért;
- felelős a célok megvalósulásáért;
- biztosítja a folyamatos előrehaladást;
- biztosítja a különböző résztvevők közötti kölcsönösen hatékony együttműködést;
- legalább havi rendszerességgel munkaértekezletet tart;
- biztosítja munkacsoport tevékenységének dokumentálását;
- a kijelölt cél megvalósítása érdekében, a munkaköri leírás kiegészítés, célfeladat meghatározás, vagy külön megbízás alapján végzi feladatait;
- hatáskörében és feladatkörében jelzett szakmai felelősségvállalását az ügyiratok, munkaanyagok aláírásával, szignálásával ismeri el, a jelen szabályzatban foglaltak szerint.

Az Intézet munkamódszerét és működését az állandóság és a folyamatos változáshoz való alkalmazkodás egyensúlya határozza meg. Az Alapító Okiratnak megfelelő osztályszerkezet lefedi az országos hatáskorból adódó teljes feladatstruktúrát. Ugyanakkor a mindennapi élet állandó kihívásai, a feltételek módosulása, bizonyos értékek előtérbe kerülése hatására az osztályszerkezet merevségét oldó, hatékony együttműködések, az előtérbe került feladatok (programok) megoldására fókuszáló egyedi és meghatározott időintervallumban működő munkacsoportok és szakmai csoportok létrejöttét indokolja. Ezek az osztályszerkezeten átnyúló együttműködések - kiegészülve a humánerőforrás feladatközpontú szervezésével - alkalmasak a munkavállalók képzettségét és jártasságát optimálisan működtető teljesítmény értékelésére. A főigazgató, a szakmai igazgatóhelyettes javaslatára az

Intézetet érintő folyamatos változásból adódó új feladatok és az új szakmai innovációk bevezetése előtt munkacsoportot és szakmai csoportot hozhat létre a megfelelő és alapos szakmai előkészítés érdekében. A munkacsoport és szakmai munkacsoport munkájába a minisztérium Közművelődési Főosztálya, adott területért felelős munkatársa meghívást kap. A munkacsoportok (a feladat természetétől függően) minimum 2, maximum 6 hónapig működhetnek; a szakmai csoportok időkorlát nélkül is létrehozhatók.

3. Az Intézet nem vezetői munkakört betöltő alkalmazottai

3.1. Jogi szakreferens

A jogi szakreferens személyt a főigazgató a Kjt. alapján nevezi ki és menti fel, tevékenységét a főigazgató közvetlen utasításai szerint, az igazgatási osztályvezető irányításával látja el.

A jogi szakreferens

- feladata az Intézet eredményes működésének jogi támogatása, esetenként külső közreműködő bevonásával;
- segíti a főigazgató tevékenységét jogi tanácsadással, véleményezéssel, valamint a meghatározott iratok előkészítésével;
- elősegíti az Intézet tevékenységét érintő jogszabályok egységes értelmezését, alkalmazását;
- előzetes jogi véleményt ad:
 - o az Intézet által kötendő szerződések és egyéb jogügyletek tervezetéről,
 - o az Intézet szabályzatairól és az egyéb főigazgatói utasításokról,
 - o a főigazgató mérlegelése alapján minden jogi következménnyel járó ügyről;
- ellenőrzi, véglegesíti az egyedi szerződéseket aláírás előtt és a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően jogi ellenjegyzéssel látja el azokat;
- hatáskörében megjelölt feladatok tekintetében jogi ellenjegyzési jogot gyakorol;
- hatáskörében és feladatkörében jelzett jogi felelősségvállalását az ügyiratok, munkaanyagok szignálásával ismeri el, a jelen szabályzatban foglaltak szerint.

3.2. Belső ellenőr

A belső ellenőrzést végző személy munkáját főállásban, a vonatkozó jogszabályok szerint – különös tekintettel az államháztartási szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) számú Korm. rendeletre - végzi, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a belső ellenőrzésre vonatkozó nemzetközi standardok figyelembevételével. A belső ellenőrzést végző személy a tevékenységét a főigazgatónak közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a főigazgatónak küldi meg. A 370/2011 Korm. rendelet 23. § (6) bekezdése alapján a belső ellenőrzést végző személyt a miniszter egyetértésével a főigazgató nevezi ki, menti fel, helyezi át.

A belső ellenőrzési tevékenység kiterjed a szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-és teljesítmény-ellenőrzésekre, illetve informatikai rendszerellenőrzésekre is.

A belső ellenőr:

- elkészíti a belső ellenőrzés ügyrendjét;
- elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyv tervezetét, melyet beterjeszt a főigazgatónak jóváhagyásra;
- alátámasztja kockázatelemzéssel a stratégiai és az éves munkatervet, majd nyomon követi azok megvalósítását, és az attól való eltérésekről tájékoztatja a főigazgatót;
- megszervezi és összehangolja a belső ellenőrzési tevékenységet;
- összeállítja az éves ellenőrzési jelentést, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentést;
- gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról;
- hatáskörében és feladatkörében jelzett szakmai felelősségvállalását az ügyiratok, munkaanyagok szignálásával ismeri el, a jelen szabályzatban foglaltak szerint.

3.3. Projekt tag

A főigazgató – a szakmai igazgató és a projektvezető javaslata alapján, a projekt időtartamát, tartalmát és a felhasználható erőforrásokat figyelembe véve - esetenként az Intézettel közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalót, vagy az Intézettel közalkalmazotti jogviszonyban nem álló munkavállalót bíz meg projektben tagsági feladatokkal. A munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállaló a kinevezésében meghatározott munkakör mellett, vagy helyette a munkaköri leírás kiegészítés, célfeladat megjelölés, vagy külön megbízás alapján látja el ezen feladatait. A projekt tag megbízására – a kiemelt programok főosztályvezetőjének javaslatára, a főigazgató döntésének megfelelően - a projekt előkészítése, indítása és projektcsoport létrehozása során kerül sor.

A projekt tag:

- a kijelölt cél megvalósítása érdekében, a munkaköri leírás kiegészítés, célfeladat megjelölés, vagy külön megbízás alapján végzi feladatait.
- hatáskörében és feladatkörében jelzett szakmai felelősségvállalását az ügyiratok, munkaanyagok szignálásával ismeri el, a jelen szabályzatban foglaltak szerint.

3.4. Munkacsoport-, és szakmai csoporttag

A főigazgató - a szakmai igazgató javaslatára és a felhasználható erőforrásokat figyelembe véve - esetenként az Intézettel közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalót, vagy az Intézettel közalkalmazotti jogviszonyban nem álló munkavállalót bízhat meg munkacsoportban és szakmai csoportban tagsági feladatokkal. A munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállaló a kinevezésében meghatározott munkakör mellett, vagy helyette a munkaköri leírás kiegészítés, célfeladat meghatározás, vagy külön megbízás alapján láthatja el ezen feladatait. A munkacsoport-, és a szakmai csoporttag megbízására - a főigazgató

döntésének megfelelően - a munkacsoport-, illetve a szakmai csoport előkészítése, indítása és létrehozása során kerül sor.

A munkacsoport-, és szakmai csoporttag:

- a kijelölt cél megvalósítása érdekében, a munkaköri leírás kiegészítés, célfeladat meghatározás, vagy külön megbízásban rögzítettek alapján végzi feladatait;
- hatáskörében és feladatkörében jelzett szakmai felelősségvállalását az ügyiratok, munkaanyagok szignálásával ismeri el, a jelen szabályzatban foglaltak szerint.

3.5. Közművelődési gyakornok

Az Intézet a társadalmi felelősségvállalás jegyében mentori rendszert működtet. A mentori rendszerben részt vevő közművelődési gyakornok ügyviteli alkalmazotti munkakört lát el, hat hónapos próbaidő közbeiktatásával, legfeljebb tizennyolc hónapos határozott idejű kinevezéssel, amely – munkaértékelés alapján, egyszeri alkalommal – további tizennyolc hónappal meghosszabbítható (a továbbiakban: gyakornoki idő).

A közművelődési gyakornok:

- felelőssége a részére kiadott feladatok megfelelő ellátására korlátozódik, az általa elvégzett feladatokért felelősséggel - a számára az adott szervezeti egység keretein belül kijelölt – a munkáját közvetlenül meghatározó szakmai irányító (továbbiakban: szakmai irányító) tartozik;
- irányítására, ellenőrzésére, számonkérésére szakmai irányítója jogosult;
- a jogszabályokban és a jelen szabályzatban foglalt eltéréseket figyelembe véve, a közművelődési szakember foglalkoztatási viszonyára vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni;
- a gyakornoki idő alatt az alapszabadságon felül pótszabadság nem illeti meg;
- a határozott időre kinevezett közművelődési gyakornokkal tanulmányi szerződés nem köthető;
- a gyakornoki idő letelte után a megszerzett munkatapasztalatról igazolást kap.

4. A Kjt. hatálya alá tartozó egyéb alkalmazottak

4.1. Közművelődési szakember

A közművelődési tevékenységi körbe tartozó szakmai feladatokat ellátó, legalább szakirányú középiskolai végzettséggel rendelkező szakalkalmazott közalkalmazottnak minősül és tevékenységét a Kjt. és az egyéb jogszabályoknak, az ügyrendben foglalt feladatoknak, munkaköri leírásának, az egyéb előírásoknak és felettese utasításainak megfelelően végzi.

A közművelődési szakember:

- az Intézet célkitűzéseinek és feladatainak megvalósításában köteles az ügyrendben, valamint a munkaköri leírásában és a szervezeti egységre vonatkozó ügyrendben szereplő feladatait ellátni, a felettes vezetője által adott utasításokat teljesíteni;
- hatáskörében és feladatkörében jelzett szakmai felelősségvállalását az ügyiratok, munkaanyagok szignálásával ismeri el, a jelen szabályzatban foglaltak szerint;
- felelős a feladatkörébe tartozó feladatok etikai követelményeknek megfelelő, határidőben történő, önálló ellátásáért a jelen fejezetben foglaltakkal összhangban;
- a szakmai szolgáltatást és módszertani segítséget végző közművelődési szakember felelős:
 - o a programban szereplő feladatainak megvalósítására való felkészüléséért,
 - o módszertani feladatainak a jogszabályok, a feladatfinanszírozási program, a közművelődési szakmai előírások, módszerek és az etikai normák, valamint a minőség-elv szerint történő, célra tartott végrehajtásáért.

4.2. Az Intézet alaptevékenységeihez közvetlenül kapcsolódó igazgatási-, gazdasági-szakmai támogató feladatokat ellátók

Az Intézet alaptevékenységeihez közvetlenül kapcsolódó igazgatási-, gazdasági-, és szakmai támogató feladatokat ellátó, felsőfokú, de legalább középiskolai végzettséggel rendelkező közalkalmazott, aki feladatait a Kjt. és az egyéb jogszabályoknak, munkaköri leírásának, az egyéb előírásoknak és felettes vezetője utasításainak megfelelően végzi.

- Az ügyviteli alkalmazott munkakörben foglalkoztatott munkavállaló kommunikációs, ügyviteli, egyéb szakmai, dokumentációs, szervezési és koordinációs tevékenységet köteles ellátni.
- Az ügyviteli feladatokat ellátó munkavállaló felelős a feladatkörébe tartozó feladatok jogszerű, hatékony és maradéktalan, határidőre történő ellátásáért.
- Hatáskörében és feladatkörében jelzett szakmai felelősségvállalását az ügyiratok, munkaanyagok szignálásával ismeri el, a jelen szabályzatban foglaltak szerint.
- A munkavállaló asszisztensi munkakörben is foglalkoztatható. Az asszisztensi munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott ügyviteli (iratkezelési és ügyintézési) feladatokkal kapcsolatos támogató feladatokat láthat el, felelőssége a részére kiadott feladatok megfelelő ellátására korlátozódik, az általa elvégzett feladatokért felelősséggel a munkáját közvetlenül meghatározó szakmai irányító tartozik. Az asszisztensi munkakörben foglalkoztatott munkavállaló kommunikációs, ügyviteli, egyéb szakmai, dokumentációs, szervezési és koordinációs tevékenységet láthat el.

5. Az Intézet által a közérdekű önkéntes munkavégzés keretében foglalkoztatottak

A közérdekű önkéntes tevékenység önkéntes jogviszony keretében végezhető, amely az Intézet, mint fogadó szervezet és az önkéntes között megkötött önkéntes szerződéssel jön létre. Az önkéntes jogviszony, az önkéntes tevékenység kötelező tartalmi elemeit az önkéntes törvény határozza meg.

Az önkéntes:

- közreműködik a közösségfejlesztő és közösség-szervező tevékenységek támogatásában;
- részt vesz a közösségi művelődési programok szervezésében, lebonyolításában;
- közreműködik a különféle társadalmi és gazdasági fejlesztő tevékenységekben;
- részt vesz a hátrányos helyzetűek felzárkóztatására irányuló tevékenységekben;
- részt vesz az Intézményi kommunikációs felületek működtetésében.

6. Polgári jogi jogviszony

A kötelezettségvállalásra jogosult a feladatok ellátása érdekében, külső személlyel vállalkozási vagy megbízási szerződést köthet.

A megbízottat, vállalkozót, a feladatának teljesítése során tudomására jutott – az Intézet működésével, tevékenységével kapcsolatos – irat, adat, tény, körülmény, információ, módszer tekintetében titoktartási és adatvédelmi kötelezettség terheli. A megbízott, vállalkozó a titokvédelmi, illetve adatvédelmi szabályok megsértése esetén – a jogszabályi feltételek fennállása esetén – jogi felelősséggel tartozik.

7. Az Intézet szervezeti egységei

7.1. Főigazgatóság

7.1.1 Igazgatási Osztály

Az SzMSz alapján az Intézet vezetését az Igazgatási Osztály segíti, melynek tevékenységét az igazgatási osztályvezető irányítja. Közreműködik a főigazgatói, illetve a szakmai igazgatói döntések előkészítésében, megalapozásuk elősegítésében, valamint végrehajtásuk megvalósulásában, a megvalósulás ellenőrzésében.

Az igazgatási osztály feladatkörében:

- irányítja és koordinálja az Intézet igazgatósági döntés utáni feladatkiadási-, megvalósítási-, utókövetési-, számonkérési-, és határidő-figyelési rendszerét, felel az intézeti ügyintézés jogszabályokban és a belső szabályzatokban meghatározott rendjéért;

- gondoskodik a főigazgató és a szakmai igazgató saját hatáskörben megteendő intézkedéseinek előkészítéséről, a megfelelő információk és anyagok összegyűjtéséről, bonyolítja a főigazgató és a szakmai igazgató levelezését;
- figyelemmel kíséri az intézkedésre kiadott anyagokkal kapcsolatban tett operatív intézkedéseket; a más szervezeti egységek által előkészített, a főigazgató és a szakmai igazgató nevében elkészített iratokat kiadmányozásra előkészíti;
- rendszerezi és előkészíti a főigazgatóhoz és a szakmai igazgatóhoz címzett teljes ügyirat- és levélforgalmat, eljuttatja a miniszter által intézkedésre kiadott anyagokat a hatáskörrel és feladatkörrel rendelkező szervezeti egységhez;
- előkészíti, technikailag lebonyolítja a vezetői értekezleteket, ellátja az ahhoz kapcsolódó adminisztratív és titkári feladatokat;
- kapcsolatot tart fenn a közhatalmi és a központi közigazgatási, valamint más központi költségvetési szervek és az Intézet között;
- szervezi és segíti a főigazgató és a szakmai igazgató intézeti és közéleti tevékenységét;
- a főigazgató és a szakmai igazgató megbízásából megbeszéléseket, egyeztetéseket folytat;
- közreműködik a főigazgató és a szakmai igazgató programjainak szervezésében, a közszereplésekre, szakmai, hazai és nemzetközi programokra való felkészítésében;
- nyilvántartja az főigazgatói-, illetve egyéb belső utasításokat, körleveleket, ügyrendeket, gondoskodik azok kiadás előtti egyeztetéséről, jogi kontrolljáról, megismertetéséről;
- közreműködik a közművelődést érintő koncepciók, stratégiai tervek készítésében, illetve jogi javaslattal él ezekkel kapcsolatban;
- kidolgozza a főigazgató és a szakmai igazgató számára a szakmai irányítás körébe tartozó dokumentumok jogalkalmazásra vonatkozó tartalmi elemeit;
- kidolgozza, valamint végrehajtja az Intézet egységes humánpolitikai koncepcióját;
- koordinálja és figyelemmel kíséri a főigazgatóhoz és a szakmai igazgatóhoz érkező egyedi ügyek, közérdekű bejelentések és panaszok elbírálásával kapcsolatos ügyintézését;
- összegyűjti, véleményezi az SzMSz-ben meghatározott ügyrendeket és javaslattétellel döntésre előkészíti a főigazgató felé.

7.1.2. Belső Ellenőrzés

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amely az Intézet működését fejleszti és eredményességét növeli. A belső ellenőrzés értékeli, illetve fejleszti az Intézet irányítási, belsőkontroll és ellenőrzési eljárásainak hatékonyságát. A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a főigazgató részére.

A belső ellenőrzés feladatkörében:

- elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének a jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;

- elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a főigazgató számára az Intézet működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek (ideértve a FEUVE-t is) javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
- nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
- ellátja az Intézeten belül a nemzetközi standardok és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok, valamint a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerinti tanácsadási tevékenységet.

7.2. Gazdasági Igazgatóság

A Gazdasági Igazgatóság az Intézet költségvetésének tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység. A Gazdasági Igazgatóság vezetője a gazdasági igazgató.

A Gazdasági Igazgatóság feladatkörében ellátja:

- az Intézet kiadásainak és bevételeinek határidőre történő kiegyenlítését és beszédését,
- belső pénzügyi jelentések elkészítését határidőre történő elkészítését;
- a Magyar Államkincstárral kapcsolatos elszámolások és egyeztetések elvégzését, a házipénztár kezelését;
- a szerződések, pályázatok egyéb pénzügyi elszámolások naprakész nyilvántartását;
- az intézményi kiadások előirányzatának és teljesítésének - a számviteli rendben meghatározottak szerinti - főkönyvi könyvelését;
- a vevő - szállító analitikus nyilvántartás naprakész vezetését;
- a költségvetés és a költségvetési beszámolók, valamint egyéb külső és belső jelentések, kimutatások, beszámolók határidőre történő elkészítését;
- a személyzeti ügyintézés, szabadságok, illetve betegállományok nyilvántartását;
- a munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálat megszervezését, a dokumentumok nyilvántartását;
- a bérszámfejtés és a MÁK Budapesti és Pest megyei regionális Igazgatóságával való kapcsolattartást;
- a TB-ellátások nyilvántartását, számfejtését; valamint az adó- és TB-bevallások határidőre történő teljesítését;

- az illetmény-számfejtési, a munkaügyi, a társadalombiztosítási, a finanszírozási, a pénzügyi, a nyilvántartási és a számviteli feladatokat;
- az Intézet dolgozóiról az előírt nyilvántartások vezetését.

7.3. Stratégiai Fejlesztési Főosztály

Az Intézet tartalmi munkájának, valamint működési módjának legátfogóbb keretét biztosítja. Kidolgozza az Intézet szakmai koncepcióját, középtávú stratégiáját, valamint a kiemelt projektekhez a stratégiai háttéranyagokat. Részt vesz a kormányzati és szakterületi fejlesztési prioritások szövegezésében, az „Uniós fejlesztések” 2014-2020-as időszakára főigazgatói döntésre előkészíti az Intézet fejlesztési javaslatait. A stratégiai tervezést megalapozó tudományos igényű elemzéseket kezdeményez.

További szervezeti egységei: Stratégiai és Monitoring Osztály, valamint a Kutatási és Szakinformációs Osztály.

7.3.1. Stratégiai és Monitoring Osztály

A Stratégiai és Monitoring Osztály feladatkörében:

- részt vesz a közművelődés szakpolitikáját, fejlesztési irányait meghatározó országos stratégiai program kidolgozásában, megvalósulásában, ennek során integrálja a közművelődés irányzatainak gazdag tapasztalatait és tudását; feldolgozza és adaptálja a kormányzati stratégiai programokat (pl.: Új Széchenyi Terv – ÚSZT; Országos Fejlesztési és Területfejlesztési Koncepció – OFTK; Magyar Növekedési Terv – MNT; Fenntartható Fejlődés Stratégia; a Minisztérium Kultúráért Felelős Államtitkársága stratégiája...);
- főigazgatói döntésre előkészíti az Intézet középtávú stratégiáját;
- figyelemmel kíséri a kulturális, és kiemelten a közművelődési élet hazai törekvéseit, javaslatot tesz a főigazgatónak a kiemelkedő eseményeken való Intézeti szintű megjelenésre;
- szakmai háttéranyagokat, mintaprogramokat készít és állít össze a közösségi művelődés társadalomfejlesztő funkciójának, hatásának széleskörű elterjesztésére;
- elősegíti a szakterületet érintő képzési tematikákban, és a kapcsolódó területeken készülő szakpolitikai programokban a közösségi művelődés alapértékeinek érvényesítését, és a közösségfejlesztési módszerek alkalmazását;
- kutatásokat végez, elemzéseket állít össze a fejlesztéspolitika és a döntés előkészítés megalapozására;
- közreműködik a közművelődés tartalmi és infrastrukturális fejlesztéseinek kidolgozásában;
- részt vesz az Európai Unió támogatásával megvalósuló és a szakterületet érintő fejlesztésekben; végzi és szervezi a központi költségvetésből és „EU-s forrásból” származó fejlesztések szakmai ellenőrzését (monitoringját);
- konferenciákat, országos találkozókat, work-shopokat szervez a fejlesztésekkel kapcsolatos témakörökben, jórészt vidéki helyszíneken;

- részt vesz a szakterület törvényi szabályozásának kialakításában;
- gondozza és fejleszti a közművelődés országos hatókörű szakkönyvtárát, digitális archívumát;
- szakmai ajánlásokat és cselekvési tervet készít a főigazgató számára az Intézet stratégiai partnerkapcsolatainak figyelembe vételével a hatékony együttműködések érdekében;
- képviseli a magyar közművelődés ügyét hazai és nemzetközi szakmai szervezetekben a főigazgató külön megbízása alapján;
- gyűjti, elemzi a közművelődési tevékenységek nemzetközi példáit;
- szakmai háttéranyagot biztosít a szakmai igazgató részére az Intézet éves beszámolójának és az éves munkatervének elkészítéséhez;
- kezdeményezi a főigazgatónál a nemzetközi kulturális együttműködések;
- tájékoztató, összefoglaló kommunikációs háttéranyagokat készít feladatköréhez illeszkedően az Intézet Kommunikációs Stratégiáját figyelembe véve ügyrendjében szabályozott módon;
- megszervezi a felsőoktatási intézményekkel, valamint az iskolarendszeren kívüli képzőhelyekkel, és a szakmai szervezetekkel történő kapcsolattartást, párbeszédet és az együttműködési lehetőségeket a főigazgatóval egyeztetett módon;
- gondozza és fejleszti a közművelődés országos hatókörű Közművelődés-történeti Gyűjteményét. A szakmatörténeti gyűjteményben tematikus tárgykörök szerint rendezi a magyar közművelődés tárgyi, épített, szellemi, közösségi hagyományait;
- kidolgozza a szervezeti egység gyűjtőkörének szempontrendszerét, melyet előterjeszt elfogadásra a szakmai igazgatónak;
- elkészíti a gyűjtés módszertanát, digitális térképét, melyet előterjeszt elfogadásra a szakmai igazgatónak;
- kezeli az intézet dokumentációs anyagát, ezen belül film-, video- és hanganyagokat;
- szervezi a gyűjtemény szakmai, és társadalmi kapcsolatait az ügyrendben meghatározottak szerint;
- javaslatot tesz a főigazgatónak a különböző gyűjteményegységek megjelenítési és elhelyezési körülményeire, fejlesztési irányaira;
- közreműködik az Intézet szakmatörténeti programjainak, eseményeinek szervezésében;
- a gyűjtemény-gyárapítás érdekében országos mozgalomra tesz javaslatot, folyamatosan segíti azt.

7.3.2. Kutatási és Szakinformációs Osztály

A Kutatási és Szakinformációs Osztály feladatkörében:

- éves kutatási tervet készít, melyet a főigazgatónak javaslattal és szakmai véleményezéssel előterjeszt;
- az elfogadott éves kutatási terv alapján kutatásokat végez, elemzéseket állít össze a fejlesztéspolitika és a döntés előkészítés megalapozására, a módszertani-fejlesztő munka irányainak meghatározásához;
- az elfogadott éves kutatási terv alapján kutatásokat szervez, értékeléseket készít, az országos adatszolgáltatás alapján: évente statisztikai elemzéseket végez a közkultúra helyzetéről, a társadalom művelődési

- tevékenységéről, állapotáról és folyamatairól, a közművelődési feladatellátás szervezeteinek helyzetéről;
- ellátja az országos, területi kulturális, művelődési helyzetet feltáró, a közművelődési elemző, a stratégiai terveket tudományosan megalapozó, döntés-előkészítő rendszeres kutatási, kutatásszervező feladatokat együttműködve a szakterületeken működő tudományos és kutatási feladatokat ellátó intézményekkel és szervezetekkel a főigazgatóval leegyeztetett módon, az osztály ügyrendjében meghatározottak szerint;
 - kutatói adatbázist működtet;
 - éves publikációs tervet készít, melyet a főigazgatónak javaslattal és szakmai véleményezéssel előterjeszt;
 - statisztikai adatbázist kezel és értékeléseket végez, gondoskodik a törvényességnek megfelelően a statisztikai adatok nyilvánosságának a szakszerű megjelenéséről az osztály ügyrendjében szabályozott módon;
 - koordinálja, megteremti a kapcsolódási felületeket a szakterület felső-oktatási, egyéb tudományos műhelyeiben végzett kutatási tevékenységek között a főigazgatóval leegyeztetett módon;
 - gondozza és fejleszti a közművelődés országos hatókörű Művelődéstudományi Szakkönyvtárát és Közművelődés-történelmi Gyűjteményét, a szakmatörténelmi gyűjteményben tematikus tárgykörök szerint rendezi a magyar közművelődés tárgyi, épített, szellemi, közösségi hagyományait;
 - kidolgozza a szervezeti egység gyűjtőkörének szempontrendszerét, melyet az ügyrendben meghatározott módon előterjeszt elfogadásra a szakmai igazgatónak;
 - elkészíti a gyűjtés módszertanát, digitális térképét, melyet előterjeszt elfogadásra a szakmai igazgatónak;
 - kezeli az intézet dokumentációs anyagát, ezen belül film-, video- és hanganyagokat;
 - szervezi a gyűjtemény szakmai, és társadalmi kapcsolatait ügyrendben meghatározottak szerint;
 - javaslatot tesz a főigazgatónak a különböző gyűjteményegységek megjelenítési és elhelyezési körülményeire, fejlesztési irányaira;
 - közreműködik az Intézet szakmatörténelmi programjainak, eseményeinek szervezésében;
 - a gyűjtemény-gyarapítás érdekében országos mozgalomra tesz javaslatot, folyamatosan segíti azt;
 - szervezi és előkészíti a Szakkönyvtár olvasói bázisát növelő programokat, kiadványokat, kapcsolatokat;
 - elősegíti a szakterületet érintő képzési tematikákban, és a kapcsolódó területeken készülő szakpolitikai programokban a közösségi művelődés alapértékeinek érvényesítését, és a közösségfejlesztési módszerek alkalmazását.

7.4. Szakmai Módszertani Főosztály

A főosztály tevékenységeiben valósul meg az Intézet működésének operatív országos jellege. Közvetlen irányítása alá tartoznak a megyei közművelődési feladatellátást és szolgáltatást végző szervezeti egységek is. A napi munkavégzés során, valamint a projektek és feladatfinanszírozás rendszerében megvalósuló munka szervezésével segíti az önkormányzatok, a szakterület intézményei és civil

szervezetei közművelődési munkáját. További szervezeti egységei: Módszertani Osztály és a Módszertani Fejlesztési Osztály, valamint a Módszertani Osztály alá tartozó területi közművelődési feladatokat ellátó megyei csoportok. Ezek teszik lehetővé az Intézet országos működését, szakmai-módszertani hálózatának kiépítését. A Szakmai Módszertani Főosztály irányításában összekötő szerepet töltenek be a területi szintek szakmai tevékenységének megvalósításában, koordinálják a feladatfinanszírozási rendszer megyei szintű működését.

7.4.1. Módszertani Osztály

A Módszertani Osztály feladatkörében:

- szervezi és meghatározza a feladatfinanszírozás gyakorlatát a közművelődés megyei feladatellátásában;
- közreműködik az Intézet kiemelt programjainak tervezésében és lebonyolításában;
- támogatja, ösztönzi, szakmai eszközökkel segíti a helyi és szakmai közösségek létrejöttét, megerősödését;
- módszertani segédanyagokat dolgoz ki a gazdasági versenyképességet növelő, a helyi gazdaságélénkítő, önfoglalkoztatást elősegítő kreatív sajátosságok feltárására, a helyi közösségek társadalmi-gazdasági hatékonyságának fokozására, a helyi, kreatív részvétel erősítésére;
- fejleszti az együttműködésekben való gondolkodás és cselekvés képességét a szakmai hálózat tagjaiban, valamint erősíti bennük a szűkebb-tágabb környezet megértésének és alakításának igényét;
- integrálja a területi módszertani feladatellátás szervezeteit, gondoskodik ezek működési feltételeiről, szervezi és irányítja a megyék közművelődési szakmai módszertani és tanácsadó munkáját;
- kommunikációs anyagokat készít feladatköréhez illeszkedően az Intézet Kommunikációs Stratégiáját figyelembe véve ügyrendjében szabályozott módon.

A területi közművelődési feladatokat ellátó megyei csoportok bevonásával a következő alapfeladatokat végzi feladatfinanszírozás rendszerében:

- építi az összekötő, módszertani hálózatot a járási szintek bevonásával, a szakterület intézményei, civil szervezetei, kreatív közösségei számára;
- előkészíti kiadásra a szakterület módszertani fejlesztésére vonatkozó tematikus kiadványokat;
- közvetíti az anyagi eszközöket bővítő országos, és nemzetközi pályázatokat;
- támogatja a fiatalok társadalmi részvételét segítő programokat, fejlesztéseket;
- kezdeményezi a folyamatos kapcsolatot, és párbeszédet, valamint az együttműködési lehetőségeket a szakmai szervezetekkel, valamint a civil szférával, a nem hivatásos művészeti tevékenységet folytató kreatív közösségek és alkotók országos szakmai szervezeteivel, velük együttműködve koordinálja, szervezi a kreatív közösségek országos bemutatóit, felmenő rendszerű versenyeit;

- végzi a magyar nyelv ápolásával kapcsolatos közművelődés-módszertani feladatokat;
- elősegíti, ajánlja és támogatja az anyanyelvi tudást és kompetenciákat fejlesztő programokat, a külhoni magyarság – különösen a szomszédos államokban élő magyarok – magyar nyelvhasználatát segítő képzéseket, tájékoztatásokat;
- tanácsadást végez az Európai Unió pályázatokkal kapcsolatban a közművelődési intézményhálózaton, illetve a kedvezményezett kör részére;
- előkészíti a szakterület feladatfinanszírozási gyakorlatát, és tevékenyen közreműködik annak megvalósulásában;
- kezdeményezi kistérségi kulturális kerekasztalok működését, helyi értéktárak gyűjtését, humánerőforrás térképek elkészítését;
- ellátja a Hungarikum törvényből adódó Intézetet érintő feladatokat;
- támogatja a K+F tevékenységekhez kapcsolódó innovációkat;
- kidolgozza az IKSZT-k fenntartható működését segítő speciális módszertani projekteket;
- elkészíti a naprakész adatbázist a közművelődési intézményekre és a közművelődés változatos színterein közreműködő civil szervezetekre és közösségekre vonatkozóan;
- koordinálja a kreatív kulturális iparral kapcsolatos szolgáltatásokat, a kultúra gazdasági szerepét újrapozicionáló fejlesztéseket;
- módszertani segítséget nyújt a 15 000 fő alatti településeken létrejövő, a muzeális, a nyilvános könyvtári és közművelődési funkciókat integráló, többcélú önkormányzati szervezeteknek, intézményeknek;
- működteti a külhoni magyarok kulturális egyeztető fórumait,
- elősegíti a kulturális szervezetek működését;
- ajánlásokat fogalmaz meg a külhoni magyar kultúra stratégiai fejlesztésére;
- támogatja a magyarországi nemzeti kisebbségek közművelődési tevékenységét, segíti a kultúrák közötti érzékenységet erősítő programokat;
- összekötő hálózatot épít az intézmények között, a területi szintek bekapcsolásával;
- részt vesz az Intézet országos szakági- szakpolitikai programjaiban, kezdeményezéseiben, innovációiban.

7.4.2. Módszertani Fejlesztési Osztály

A Módszertani Fejlesztési Osztály feladatkörében:

- részt vesz a feladatfinanszírozás keretében megvalósuló mintaprojektek, modellkísérletek előkészítésében, azok megvalósításában, a tevékenységek elemzésében, a tapasztalatok módszertani továbbfejlesztésében;
- folyamatosan feltárja a szakterületi együttműködések lehetőségeit a közművelődés és az Intézet stratégiai partnereivel való együttműködésben (pl.: a gazdaságfejlesztés, a turizmus, az egészségügyi prevenció és egészségfejlesztés, az esélyegyenlőség, az egyenlő bánásmód, a nemek társadalmi egyenlősége, a hátrányos helyzetű gyermekek, fiatalok és családok életminőségének javítása és az iskolarendszeren kívüli oktatás és a felnőttképzés területén);

- kezdeményezi az országos hálózattal működő humán szolgáltató, és társadalomfejlesztő rendszerek együttműködését (pl. ifjúsági, szociális, vidékfejlesztési);
- feltárja a belső-szakmai képzésekre, szakmai tapasztalatszerzésre irányuló igényeket és szakmai szükségleteket, képzési anyagokat készít;
- területi és tematikus szakmai műhelyeket szervez, azok munkáját folyamatosan segíti;
- közreműködik a közművelődésre vonatkozó adatbázisok készítésében, statisztikai adatgyűjtésében;
- kommunikációs háttéranyagokat készít feladatköréhez illeszkedően az Intézet Kommunikációs Stratégiáját figyelembe véve ügyrendjében szabályozott módon.

7.5. Kiemelt Programok Főosztálya

Az Intézet feladatfinanszírozási rendszerében megvalósuló alapfeladatain túl, a jellemzően egyedi projektek keretében sikeresen megpályázott programok teljes körű szakmai megvalósítását végzi. A hazai forrásokból és az Európai Unió által biztosított pénzeszközökből támogatott programok, a támogatások *hatósági rendszerében meghatározott eljárás rendek szerint* valósulnak meg. A támogatások felhasználása és elszámolása speciális követelményeket támaszt.

A kiemelt programok főosztálya az Intézet kiemelt programjai tekintetében a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításáért, - a változások bejelentéséért, szerződés-módosítások előkészítéséért - a projektek operatív végrehajtásáért, adatszolgáltatási, beszámolási feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység.

A Kiemelt Programok Főosztálya a hatáskörébe utalt kiemelt programok feladatkörében:

- ellátja a központi forrásokon belül a forrásbevonások, pályázati lehetőségek figyelemmel kísérését; a pályázatok előkészítésével, szervezésével és a koordinációjukkal kapcsolatos feladatokat;
- előkészíti és kezeli a támogatási szerződéseket;
- ellátja a programok szerződés szerinti teljesítését;
- elkészíti a források lehívással kapcsolatos szakmai feladatokat, a projekt beszámolókat;
- figyelemmel kíséri a programokkal kapcsolatos elszámolások határidőben történő megküldését; szükség esetén egyeztetést folytat, az Irányító Hatósággal és egyéb pályázatkezelő szervekkel a támogatások felhasználása vonatkozásában;
- előkészíti az uniós és hazai programok finanszírozásához kapcsolódó dokumentumokat;
- koordinálja a megyei módszertani irodák uniós és hazai pályázatokkal kapcsolatos feladatait;
- ellátja a külső szabályozás, szerződés vagy egyéb megállapodás, belső szabályzat alapján határidőhöz kötött beszámolási kötelezettség teljesítését;

- kommunikációs háttéranyagokat készít feladatköréhez illeszkedően az Intézet Kommunikációs Stratégiáját figyelembe véve ügyrendjében szabályozott módon;
- együttműködik a közösségi művelődési osztállyal az Európai Unió és hazai pályázatokkal kapcsolatos tanácsadásban;
- elemzi és értékeli a megvalósított programokat és javaslatokat dolgoz ki főigazgatói döntések előkészítésére.

7.6. Országos Szakmai Központ

Az Országos Szakmai Központok (a továbbiakban: Központ) az Intézet országos hatókörű munkáját kiteljesítő, egyben a centralizációs folyamatot kiegyensúlyozó szervezeti egységek. Minden Központ önállóan – a főigazgató és a szakmai igazgató közvetlen irányításával, feladatfinanszírozási rendszerben – szervezi és rendezi a stratégiai terület országos eseményeit, ezen belül:

- ellátja a feladatkörébe rendelt országos közművelődési feladatokat;
- kijelöli - a Stratégiai és Fejlesztési Főosztállyal együttműködve - az érintett szakterület stratégiai céljait, prioritásokat;
- elkészíti az adott Központ ügyrendjét, éves munkatervét;
- szervezi az érintett szakmai stratégiai terület eseményeit;
- módszertani ajánlásokat készít a területi hálózat irodái részére a szakmai kompetenciáját érintő kérdésekben;
- gondoskodik a módszertani ajánlások tágabb szakmai körben való megismertetéséről;
- elkészíti a munka eredményességét segítő kiadványokat, egyéb dokumentumokat;
- hozzájárul az Intézet egységes elvek szerint működtetett kommunikációs tevékenységének hatékonyságához részanyagok, összefoglaló jelentések készítésével;
- rendszeresen és tervszerűen kapcsolatot tart az általa meghatározott partneri körrel;
- szervezi és koordinálja a közművelődési szakemberek továbbképzését, végzi, a továbbképzésekkel kapcsolatos szakmai tanácsadást, új oktatási formák alkalmazását és terjesztését, hagyományos és távoktatási továbbképző tanfolyami programokat nyomtatott és elektronikus tankönyveket készít;
- segíti a külföldi magyar közművelődési szakemberek képzését, továbbképzését;
- országos vizsgaszervezési tevékenységet folytat a miniszter megbízása alapján;
- javaslatot tesz az Intézet képzési programjainak fejlesztésére.

7.7. Kommunikációs Osztály

Feladatkörét képezi az Intézet kommunikációs feladatainak ellátása, tevékenységét osztályvezető irányítja.

A Kommunikációs Osztály feladatkörében:

- összeállítja az Intézet teljes körű kommunikációs és PR arculati tervét, stratégiáját;

- elkészíti és a folyamatos változásokat szem előtt tartva évi rendszerességgel aktualizálja az Intézet Kommunikációs Tervét (az Intézet Kommunikációs Stratégiájának figyelembe vételével), melyet elfogadásra felterjeszt a főigazgató felé;
- ellátja az Intézet honlapjának és az elektronikus hírlevelek szakmai és tartalmi szerkesztését, fejlesztését;
- szakmai eseményekről tudósításokat készít;
- kapcsolatot tart fenn és irányítja az Intézet megyei irodáinak kommunikációs tevékenységét;
- hozzájárul az Intézet szakmai munkájának vizuális dokumentálásához;
- kapcsolatot tart fenn a sajtó képviselői és az Intézet között;
- gondoskodik az Intézet humán erőforrás állományának kommunikációs kompetencia felméréséről és a kommunikációs belső képzésekről;
- fogadja, rendszerezi és megjeleníti az Intézet szervezeti egységei által előkészített szakmai kommunikációs háttéranyagokat, cikkeket, írásokat az Intézet Kommunikációs Stratégiájának figyelembe vételével az osztály ügyrendjében szabályozott módon;
- szervezi:
 - o az Intézet reklám- és dokumentum anyagainak elkészítését (filmek, kiadványok)
 - o a Szín - Közösségi Művelődés című szaklap kiadását.
- összeállítja az Intézet éves PR és marketing tervét;
- a különböző szakmai programokhoz kommunikációs-, marketing és promóciós tervet készít;
- figyelemmel kíséri és válogatja a különböző hírforrásokból érkező információkat, és gondoskodik a főigazgató megfelelő időben történő tájékoztatásáról.

7.8. Ellátási és Vagyongazdálkodási Főosztály

Az Ellátási és Vagyongazdálkodási Főosztály biztosítja az intézmény zavartalan háttér üzemeltetését, ellátja az üzemeltetéssel és vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat.

A gazdaságosság érdekében összeállítja az üzemeltetéssel és vagyongazdálkodással kapcsolatos teljes körű költségvetést. Biztosítja a szakmai szervezeti egységek, a megyei irodák feladatellátásának feltételeit, valamint az Intézet működésének technikai feltételeit. Az Ellátási és Vagyongazdálkodási Főosztály tevékenységét az Ellátási és Vagyongazdálkodási főosztályvezető irányítja, akit a Kjt. alapján a főigazgató bíz meg határozott időre.

7.8.1. Vagyongazdálkodási és Közbeszerzési Osztály

Feladatkörét képezi az Intézet beszerzéseinek teljes körű, jogszabályok által meghatározott bonyolítása, valamint a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítése. Tevékenységét az osztályvezető irányítja, akit a Kjt. alapján a főigazgató bíz meg határozott időre.

A Vagyongazdálkodási és Közbeszerzési Osztály feladatkörében:

- ellátja az Intézet mindennemű beszerzéseinek teljes körű lebonyolítását;

- elkészíti az Intézetre vonatkozó közbeszerzési tervet;
- a közbeszerzési eljárások előkészítését és lebonyolítását a szervezeti egységekkel együttműködésben, különös tekintettel:
 - o a hirdetmények előkészítésére, megjelentetésére,
 - o a leadások, bontások bonyolítására,
 - o az értékelések bonyolítására, jegyzőkönyvek készítésére;
- elkészíti a közbeszerzéssel kapcsolatos nyilvántartásokat, kimutatásokat;
- elkészíti a közbeszerzéssel kapcsolatos levelezéseket;
- ellátja a közbeszerzéssel kapcsolatos jogszabályok, határidők, belső szabályzatok betartását;
- folyamatosan figyeli a közbeszerzéssel kapcsolatos jogszabályokat;
- megszervezi a vagyongazdálkodással kapcsolatos tevékenységeket;
- ellátja a vagyongazdálkodás körében a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat;
- gondoskodik az Intézet használatában lévő ingatlanok és eszközök nyilvántartási, leltározási, selejtezési feladatai ellátásáról;
- gondoskodik a beruházási, felújítási tevékenység tervezéséről és elvégzéséről;
- kezdeményezi és bonyolítja az Ellátó Osztály javaslatai alapján a szükségesnek ítélt korszerűsítésre vonatkozó beruházásokat.

7.8.2. Ellátó Osztály

Feladatkörét képezi az Intézet üzemeltetési, biztonságtechnikai és logisztikai feladatainak ellátása, valamint a levelek, dokumentumok elektronikus érkeztetése, a postázás és a kézbesítés. Tevékenységét az osztályvezető irányítja, akit a Kjt. alapján a főigazgató bíz meg határozott időre.

Az Ellátó Osztály feladatkörében:

- ellátja az Intézet vagyongazdálkodásában lévő ingóságok, bútorok, informatikai eszközök, mobiltelefonok és gépkocsik üzemeltetésével és a karbantartással kapcsolatos teljes körű ügyintézését, amely tartalmazza a gépkocsik használatának, közüzemi ügyeknek, telefonnal kapcsolatos ügyeknek, az épületek felszerelési és berendezési tárgyakkal való ellátásának ügyintézését;
- ellátja a működtetéssel, az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat;
- ellátja az Intézet színvonalas, hatékony és gazdaságos működését elősegítő szervezési, információs feladatait;
- ellátja az Intézet informatikai vagyonának, eszközállományának felmérését, állapotának követését és javaslatot tesz a Vagyongazdálkodási Osztály részére az eszközállomány korszerűsítésére vonatkozóan;
- biztosítja az informatikai rendszerek használatának segítését, ellátja az informatikusok bevonásával az Intézet számítástechnikai felhasználóinak kiszolgálását;
- üzemelteti az Intézet belső informatikai hálózatát;
- közreműködik az Intézet számítástechnikai fejlesztéseiben és a különféle alkalmazások koordinálásában;

- gondoskodik a munkavállalók tűz-, és balesetvédelmi oktatásának megszervezéséről, annak dokumentálásáról;
- bonyolítja a küldemények postázását, illetve a nem a Magyar Posta Zrt-n keresztül történő kézbesítéseket.

III. FEJEZET

AZ INTÉZET MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

Az Intézet működésének általános szabályai

Az Intézet önállóan gazdálkodó, dinamikus humánerőforrás-szervezést megvalósító szervezetként működik. A közművelődési feladatellátása során a közpénzek leghatékonyabb felhasználására törekszik a rendelkezésre álló anyagi, szellemi és egyéb működési feltételek optimalizálásával.

Az Intézet közalkalmazottainak és munkavállalóinak (a továbbiakban együtt: alkalmazott) kötelezettsége és joga a jelen szabályzatból következő feladatok ellátása és hatáskörök gyakorlása, amelyekért felelősséggel tartoznak.

A közalkalmazott köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A közalkalmazott véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

Az Intézet minden szervezeti egységének vezetője felelős a feladatköre vonatkozásában a belső kontrollrendszer működtetéséért, melyet ügyrendjükben szabályoznak.

Az Intézet szervezeti egységei és az ott feladatot ellátó alkalmazottak tevékenységük során értelemszerű együttműködésre kötelezettek. Bármely szervezeti egység a feladatkörébe eső, de (részben) más egység feladatkörébe is tartozó, vagy azt érintő ügyekben az érintettekkel egyeztetve köteles eljárni. Az egyeztetés, illetve az együttműködés kezdeményezéséért annak a szervezeti egységnek a vezetője a felelős, amelynek az adott ügy (feladat) a feladatkörébe (hatáskörébe) tartozik. A kezdeményező szervezeti egység vezetője az első helyen lévő szakmai felelős. Ha az együttműködés, illetve az egyeztetés során egyenrangú egységek, illetve azok vezetői között véleményeltérés marad fenn, akkor haladéktalanul a közvetlen közös felettes vezető elé kell utalni az ügyet döntésre.

Az Intézetnél a munkafeladatok megállapítására és teljesítésére, a munkavégzés jogszerűségére, kulturáltságára, a vezetők és a beosztottak viszonyára, munkakapcsolatára, a felettes által adott utasítás végrehajtására, illetve annak megtagadására a közművelődésre vonatkozó Kultv., a Közalkalmazotti tv., az Mt.,

valamint az Intézet főigazgatójának szervezetszabályozó normatív utasítása, továbbá az Intézet egyéb belső irányítási eszközeiben foglaltak az irányadók.

A munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg munkaköri leírásban az általa irányított egységen belül foglalkoztatottak munkaköri feladatait. Azok betartásának ellenőrzésére köteles. A munkaköri leírás – a felelősség megállapítására is alkalmas módon – tartalmazza a munkakörhöz tartozó alapvető feladatokat, az ellátandó tevékenységi kört, a kapcsolódó jogosítványokat, a legfontosabb munkakapcsolatokat, az alá- és fölrendeltségi előírásokat, valamint az adott munkakör ellátására vonatkozó követelményeket.

Az Intézet alkalmazottjának munkáját közvetlen felettes vezetője irányítja. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás a szervezeti irányítási rend szerinti szolgálati út betartásával történik.

Az alkalmazott az Intézettel fennálló foglalkoztatási jogviszonyának megszüntetése, illetve az Intézeten belüli átirányítása, végleges áthelyezése esetén munkaköri feladatait, a folyamatban lévő ügyeket, valamint ügyiratait – erre vonatkozó jegyzőkönyv felvételével együtt – átadás-átvételi eljárással köteles átadni. Az Intézettől való távozáshoz a vezetői hozzájárulás csak akkor és arra az időpontra adható meg, amikor az érintett a folyamatban lévő feladatait igazoltan befejezte, és átadta az átvételre kijelölt munkatársnak. Az eljárást a közvetlen felettes vezető részvételével kell lefolytatni. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőnek.

A munkavégzés egyéb szabályait a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok tartalmazzák.

Az Intézet ügymenetében kiadott alkalmazotti aláírás, szignálás a feladat- és hatáskörbe tartozóan a munkaköri leírásban jelölt szakmai felelősségvállalást, formai, tartalmi, és jogszerűségért való helytállást jelenti.

1. Az irányítás eszközei:

- főigazgatói utasítás
- ügyrend
- körlevél

1.1. Az Intézet főigazgatója, **főigazgatói utasítás**-t adhat ki, a szervezet működtetésével, a gazdálkodással, a munkavégzéssel, munkajogi kérdésekkel és valamennyi egyéb kérdésben, a szociális és a béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos feladatok intézeti végrehajtásáról.

A főigazgatói utasítás érvényes írásbeli nyilatkozatnak tekinthető, ha annak közlése az utasításban foglalt információ változatlan visszaidézésére, az utasítást hozó személyének és az utasítás meghozatala időpontjának azonosítására alkalmas elektronikus dokumentumban (a továbbiakban: elektronikus dokumentum) kerül sor.

1.2. A szakmai igazgató, a gazdasági igazgató, a stratégiai főosztályvezető, a módszertani főosztályvezető, a kiemelt programok főosztályvezető, az ellátási és vagyongazdálkodási főosztályvezető, a központvezetők, az irányításuk alá tartozó

egységek; továbbá a belső ellenőrzési vezetői feladatok ellátásával megbízott, valamint az igazgatási-, a kommunikációs-, osztályvezetők feladatukat és működési rendjüket **ügyrendben** szabályozzák. Az ügyrendnek összhangban kell lennie a jogszabályokkal, az Intézet belső szabályzataival, a normatív főigazgatói utasításokkal.

1.3. A szakmai igazgató, a gazdasági igazgató, a stratégiai főosztályvezető, a szakmai módszertani főosztályvezető, a kiemelt programok főosztályvezető, az ellátási és vagyongazdálkodási főosztályvezető és a központvezetők az irányításuk alá tartozó egységek feladatkörében **körlevelet** adhatnak ki, amely tájékoztatást, figyelemfelhívást, illetve egyes feladatok – különösen a gazdálkodási, informatikai, munkaügyi, módszertani, tervezési, kommunikációs, intézményi működési feladatok – ellátása tekintetében a végrehajtás módjára vonatkozó utasítást tartalmaz.

1.4. A kommunikációs osztályvezető az ügyben érintett terület vezetőjével (szakmai főigazgatóval, a gazdasági igazgatóval, a stratégiai főosztályvezetővel, a szakmai módszertani főosztályvezetővel, a kiemelt programok főosztályvezetőjével, az ellátási és vagyongazdálkodási főosztályvezetővel és a Központvezetőkkel) egyeztetve, akár minden egység feladatkörében **körlevelet** adhat ki, amely tájékoztatást, figyelemfelhívást, illetve egyes feladatok – különösen informatikai-, kommunikációs-, intézményi működési feladatok – ellátása tekintetében a végrehajtás módjára vonatkozó utasítást tartalmazhat. Ezen körlevél az ügyben érintett terület vezetőjével történt egyeztetést igazoló, az intézkedésen feltüntetett „a körlevél egyeztetésre került” jegyzéssel válik hatályossá.

1.5. **Az irányítási eszközök rendelkezései között felmerülő ellentmondás vagy értelmezési nehézség** esetén – az ellentmondás, értelmezési vita feloldása érdekében – a szakmai igazgató intézkedik. A szabályzatban rögzítettek túl az **alkalmazottak kötelezettsége** a feladat-, és hatáskörükben felmerülő ellentmondások, helytelen gyakorlat, valamint egyéb eljárási probléma rendszerszemléletű korrekciójára vonatkozó javaslat megfogalmazása és annak vezetői értekezleten való megtárgyalásának kezdeményezése a közvetlen munkahelyi felettesénél.

2. Az Intézet éves munkaterve

2.1. Az Intézet éves munkaterve a **vezetés-irányítás eszközeként** a szakmai tevékenység fejlesztése és ellenőrzése szempontjából alapvető jelentőségű.

2.2. Az éves munkaterv összeállításáért a szakmai igazgató felelős, aki a jóváhagyott feladatterv megvalósulását figyelemmel kíséri, és arról beszámol a főigazgatónak.

2.3. Az éves munkatervet a főigazgató hagyja jóvá és gondoskodik annak végrehajtásáról, szükség esetén módosításáról

3. Az Intézet gazdálkodása

3.1. Az Intézet gazdálkodása a **vezetés-irányítás eszközeként** az intézeti tevékenység vitele, fejlesztése és ellenőrzése szempontjából kiemelt jelentőségű.

3.2. Az éves részletes intézeti költségvetést a főigazgató hagyja jóvá. Az Intézet a jóváhagyott költségvetése alapján előirányzat-gazdálkodást folytat.

3.3. Az Intézet a költségvetése tervezésének alapját a feladatfinanszírozási rendszer adja. A feladatfinanszírozási rendszer belső-tervezési folyamat, melynek szakmai fősorai a Kultv., az ágazati és az intézeti stratégiához illeszkedő módon kerültek meghatározásra. A szakpolitikailag alátámasztott, szakmai konszenzus eredményeként meghatározott központi feladatok mellett a rendszerben realizálódik a megyei módszertani irodák - a megyei sajátosságokhoz igazodó programok megvalósítása - és az Országos Szakmai Központok gazdálkodása. A feladatfinanszírozás keretében megvalósuló kötelező és választható tevékenységek minden évben újratevezésre kerülnek.

3.4. A jóváhagyott költségvetés megvalósulását az Intézet egészére vonatkozóan a főigazgató – a gazdasági vezető közreműködésével - folyamatosan figyelemmel kíséri, és a szükséges intézkedéseket megteszi.

3.5. Az Intézetnek a hatályos pénzügyi, gazdasági jogszabályok, és a gazdálkodást érintő belső szabályzatok alapján kell gazdálkodnia. A pénzgazdálkodás, a kötelezettségvállalás, a teljesítésigazolás, az érvényesítés, valamint az utalványozás intézeti rendjét az Ávr.) és a vonatkozó belső szabályzatok rögzítik.

3.6. Az elemi költségvetésről és az Intézet gazdálkodásáról évközi és éves beszámolóban kell számot adni, amelyet a főigazgató és a gazdasági igazgató ír alá.

4. A kiadmányozás

4.1. Az intézkedés-tervezetek az arra jogosult vezető aláírásával (kiadmányozásával) válnak intézményi intézkedésekké. A kiadmányozási jog magában foglalja a közbenső intézkedés megtételét, az érdemi döntést, az irat aláírását és az ügyirat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó a felelős.

4.2. Külső szervnek vagy személynek szóló iratot csak a kiadmányozásra jogosult írhat alá és továbbíthat az Intézet nevében történő intézkedés céljából. Külső kiadmánynak minősül az alkalmazott részére a munkáltatói jogkörben kiadmányozott és átadott irat is.

4.3. A kiadmányozásra jogosultak kizárólag és szigorúan feladat- és hatáskörükön belül a magasabb vezetők és a vezető beosztású közalkalmazottak, illetve a területi koordinátorok. A területi koordinátorok kiadmányozási rendjét a szakmai módszertani főosztály ügyrendje szabályozza. A kiadmányozás helyettesítések rendje az ügyrendben szabályozottak szerint határozza meg a helyettesek aláírási jogkörét és sorrendjét. A helyettesítés során a magasabb vezető/vezető feltüntetett neve alatti „h” jelzés alkalmazásával gyakorolhatja a kiadmányozást. A magasabb vezető/vezető akadályoztatása esetén az ügyrendben meghatározott helyettese gyakorolja kiadmányozást.

4.4. Az elektronikus aláírással ellátott irat hiteles kiadmányozásának módjáról külön szabályzat rendelkezik.

4.5. A kiadmányozott irat papíralapon, illetve elektronikus úton (elektronikus okiratban) történő megküldésének részletes szabályait az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

4.6. Általános kiadmányozási joga a főigazgatónak van, amelyet eseti vagy állandó jelleggel a jelen szabályzatban, továbbá az erre vonatkozó főigazgatói döntésekben jelölt rendelkezések szerint, az ott meghatározott ügykörben átruházhat. Az általános kiadmányozási jogot kizárólag a szakmai igazgatónak ruházhatja át. Az átruházott hatáskör jogosultja eljárása minden szakaszában köteles vizsgálni, hogy az eljárása összhangban van-e az Intézet stratégiájával, normatív és vonatkozó egyéb utasításaival. Ha ezektől eltérést észlel, köteles a hatáskör eredeti jogosultjától a következő eljárási cselekmény előtt tájékoztatást kérni. Az átruházott hatáskör jogosultja a főigazgató által meghatározott rendszerességgel írásban tájékoztatást ad az átruházott hatáskörben végzett tevékenységéről.

4.7. A főigazgató kiadmányozza

- a) Az Intézet jelentéseit (véleményeit, beszámolóit), ezt a jogkörét eseti jelleggel átruházhatja,
- b) az Országgyűlés tisztségviselőinek, a köztársasági elnöknek, a miniszterelnöknek, a Kormány tagjainak, a minisztereknek, az államtitkároknak és a helyettes államtitkároknak, Kormányzati szerveknek, minisztériumokhoz tartozó hatóságoknak, fővárosi, helyi és települési önkormányzatok vezetőinek címzett iratokat,
- c) a fejezetet irányító szerv vezetőjének (fejezetgazda) hatáskörébe tartozó minden iratot, amelyre jogszabály kötelezi, illetve feljogosítja,
- d) minden iratot, amelyre az intézeten belüli irányítási, felügyeleti, munkáltatói szabályozásból adódó jogosítványa vonatkozik.

4.8. A főigazgató által kiadmányozásra kerülő iratot az irat tartalmáért felelős személy által szignálva, a főigazgatónak címezve kell megküldeni az igazgatási osztályvezetőnek.

4.9. A főigazgató által átruházott jogkörben a szakmai igazgató kiadmányoz a főigazgató helyettesítésével, valamint a feladatkörével összefüggő ügyekben.

4.10. A főigazgató által átruházott jogkörben a szakmai igazgató kiadmányozza:

- a) mindazon iratokat, amelyeket feladatköréből adódóan – főigazgatói megbízás alapján – el kell készítenie,
- b) a feladatkörébe tartozó ügyiratokat,
- c) a munkáltatói jog gyakorlásából adódó, hatáskörébe tartozó intézkedéseket.

4.11. A szakmai igazgató kiadmányozza:

- a) mindazon iratokat, amelyeket feladatköréből adódóan el kell elkészítenie,
- b) az általa irányított egység feladatkörébe, ellenőrzési hatáskörébe tartozó ügyiratokat,
- c) a feladatkörébe tartozó ügyiratokat,
- d) az egyéb munkáltatói jog gyakorlásából adódó, hatáskörébe tartozó intézkedéseket.

4.12. A gazdasági igazgató, a stratégiai főosztályvezető, a szakmai módszertani főosztályvezető, a kiemelt programok főosztályvezetője, az ellátási és vagyongazdálkodási főosztályvezető, a központvezető kiadmányozza:

- a) mindazon iratokat, amelyeket feladatköréből adódóan – főigazgatói megbízás alapján – kell elkészítenie,
- b) az általa irányított egység feladatkörébe, ellenőrzési hatáskörébe tartozó ügyiratokat,
- c) az egyéb munkáltatói jog gyakorlásából adódó, hatáskörébe tartozó intézkedéseket.

4.13. A stratégiai főosztályvezető, a szakmai módszertani főosztályvezető, a kiemelt programok főosztályvezetője, és az ellátási és vagyongazdálkodási főosztályvezető ügyrendben szabályozza, hogy az általa irányított egységeken belül feladatkörükben, valamint az ellenőrzéssel összefüggésben kik, milyen esetben kiadmányozhatnak.

4.14. A kommunikációs osztály, és az igazgatási osztály vezetője kiadmányozza a feladatkörükbe tartozóan, az ügyrendjükben meghatározott ügyek ellátásával kapcsolatban keletkező iratokat.

4.15. A pénzügyi kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ajánlattételre, ajánlatok elfogadására vonatkozó iratok, a nyomtatott és elektronikus adó-és járulékvallások, adatszolgáltatások, továbbá a Központi Statisztikai Hivatal felé teljesítendő adatszolgáltatások kiadmányozását az Intézet Gazdálkodási Szabályzatában, valamint az Intézet Közbeszerzési Szabályzatában meghatározott személyek gyakorolják.

4.16. A kommunikációs osztály vezetője kiadmányozza a sajtó-, és a tömegtájékoztatás, valamint az intézményi kommunikációs kapcsolattartás körében keletkező iratokat.

4.17. Az Intézeten belüli egységek közötti iratok, feljegyzések esetében **(belső kiadmányozás)**:

a) szakmai igazgató a feladatkörében, a gazdasági igazgató, a stratégiai főosztályvezető, a módszertani főosztályvezető a kiemelt programok főosztályvezetője, és az ellátási és vagyongazdálkodási főosztályvezető az irányításuk alá tartozó egységek tekintetében rendelkeznek belső kiadmányozási joggal, amelyet ügyrendben szabályozott módon az általuk irányított egységek vezetőire átruházhatnak,

b) Az ellenőrzés folyamatában szakmai munkaanyagot adó belső ellenőr a munkaanyaga tekintetében kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.

5. A munkáltatói jogok gyakorlása

5.1. A munkáltatói jogkör gyakorlásának szabályozása a Kjt., valamint az Mt. szabályain alapul.

5.2. A munkáltatói jogkör gyakorlása szempontjából az **alapszintű munkáltatói jog** körébe tartozik: a jogviszony létesítése, módosítása, próbaidő időtartamának meghatározása, a vezetői/magasabb vezetői beosztásra történő megbízás és annak visszavonása, a magasabb vezető és a vezetői beosztású közalkalmazottak munkaköri leírás elkészítése, módosítása, az Mt. 53. §-ában meghatározott intézkedések megtétele, az összeférhetetlenség megállapítása, a munkáltató engedélyéhez kötött munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének engedélyezése, az illetmény, a munkabér és egyéb járandóságok megállapítása, a pótlékjogosultság megállapítása, az alapilletmény emeléséről való döntés közlése, a jutalmazás, a minősítés, a közalkalmazott vétkes kötelezettségszegéséért járó hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása, a kártérítési felelősség megállapítása, a fizetés nélküli szabadság kiadása.

5.3. A munkáltatói jogkör gyakorlása szempontjából **egyéb munkáltatói jog** körébe tartozik: az irányítási és felügyeleti jog, az utasítási és rendelkezési jog, túlmunka, ügyelet, készenlét elrendelése és a kapcsolódó szabadidő kiadása, a rendes szabadság, a tanulmányi szabadság kiadása, helyettesítési megbízás (a díjazás tekintetében az alapszintű munkáltatói jogkörgyakorló egyetértése mellett), belföldi kiküldetés, szaktanfolyamokon való részvétel engedélyezése, a kiegészítő munkaköri leírás elkészítése és átadása, a munkaköri leírásában nem tartalmazó feladatra való utasítás adása, a munkaértékelés, az alapszintű munkáltatói jogok kérdésében, illetve az alkalmazott tekintetében egyéb tárgykört illetően véleményezés és javaslatok megtétele, valamint minden, az (2) bekezdésben fel nem sorolt munkáltatói döntést igénylő kérdés.

5.4. A főigazgató a (5.2.)–(5.3.) bekezdésben felsorolt munkáltatói jogkörből közvetlenül gyakorolja:

- a) szakmai igazgató, a gazdasági igazgató, az igazgatási osztályvezető, a kommunikációs osztályvezető, a belső ellenőrzési feladatokat ellátó személy tekintetében az összes alapszintű és egyéb munkáltatói jogokat;
- b) a stratégiai főosztályvezető, a szakmai módszertani főosztályvezető, a kiemelt programok főosztályvezetője, az ellátási és vagyongazdálkodási főosztályvezető, a központvezetők tekintetében az összes alapszintű munkáltatói jogokat;
- c) az Igazgatási Osztály, a Kommunikációs Osztály minden munkatársa tekintetében az összes alapszintű munkáltatói jogokat;
- d) az Intézet alkalmazottai tekintetében az alapszintű munkáltatói jog körébe tartozó jogok közül:
 - da) a hatáskörébe tartozó magasabb vezetői és a vezetői feladatok ellátására történő megbízást, és a vezetői megbízás visszavonását;
 - db) a közalkalmazotti kinevezéstől eltérő foglalkoztatást;
 - dc) a vezetői és egyéb illetményének megállapítását.

5.5. Az Intézet alkalmazottai és munkavállalói tekintetében a szakmai igazgató gyakorolja mindazokat az alapszintű munkáltatói jogokat, amelyek a (III.5.4.) és (III.5.6.) bekezdések alapján nem tartoznak a főigazgató és a szakmai módszertani főosztályvezető jogkörébe.

5.6. Az Intézet Szakmai Módszertani Főosztályának alkalmazottai és munkavállalói tekintetében a Szakmai Módszertani Főosztály vezetője gyakorolja mindazokat az alapszintű munkáltatói jogokat, amelyek a (III.5.4.) bekezdés alapján nem tartoznak a főigazgató jogkörébe. Az Intézet Szakmai Módszertani Főosztályának alkalmazottai

tekintetében a Szakmai Módszertani Főosztály vezetője gyakorolja – a (5.9.) bekezdésben foglaltakra figyelemmel – az egyéb munkáltatói jogokat. A megyei Irodák munkatársaira vonatkozó egyéb munkáltatói jog területi koordinátorokra vonatkozó átadását a Szakmai Módszertani Osztály ügyrendje szabályozza.

5.7. A stratégiai főosztályvezető, a szakmai módszertani főosztályvezető és a kiemelt programok főosztályvezetője, az ellátási és vagyongazdálkodási főosztályvezető, a központvezetők tekintetében a szakmai igazgató gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.

5.8. A gazdasági igazgató, a stratégiai főosztályvezető, a kiemelt programok főosztályvezetője, az ellátási és vagyongazdálkodási főosztályvezető, valamint az igazgatási-, és a kommunikációs osztályvezető, az irányításuk alá tartozó egységek alkalmazottai és munkavállalói tekintetében gyakorolják – a (5.9.) bekezdésben foglaltak figyelembevételével - az egyéb munkáltatói jogokat.

5.9. Az átcsoportosítással érintett alkalmazottak esetében, erre az időre az átcsoportosítás szerinti szervezeti egység vezetője, mint felettes vezető gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.

6. Az Intézet képviselése

6.1. Az Intézetet a főigazgató képviseli, ezt a jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja.

6.2. A gazdasági igazgató és a főosztályvezető abban a körben képviselhetik az Intézetet, amelyben a SzMSz III. fejezet 8. pontjának rendelkezéseire tekintettel önállóan jogosult kapcsolattartásra.

6.3. A peres és peren kívüli eljárásokban, valamint egyéb hatósági ügyekben a képviseletet a jogi feladatokat ellátó igazgatási osztály jogi szakreferense, vagy megbízott külső jogi közreműködő látja el.

6.4. Az Európai Unió társfinanszírozásában megvalósuló projektek esetében a képviseletet a projektdokumentumban megjelölt személy látja el.

7. A helyettesítés rendje

Az Intézet magasabb vezető, vezető beosztású közalkalmazottait távolléte vagy akadályoztatása esetén az ügyrendben meghatározott rendelkezések szerint, a szervezeti egység ügyrendjében meghatározott, vezető munkakörű általános helyettes, ennek hiányában meghatalmazásban kijelölt közalkalmazott helyettesíti.

A helyettes a helyettesített személyt megillető jogosultságokat gyakorolja és kötelezettségeket teljesíti. A helyettesítés kiterjed a helyettesített kiadmányozási és képviseleti jogára is. A helyettesítő a helyettesített személy nevében jár el.

A főigazgatót a szakmai igazgató helyettesíti. A szakmai igazgató helyettesítési joga nem terjed ki a gazdasági tárgyú ügyekre, amelyek tekintetében az főigazgatót a gazdasági igazgató helyettesíti.

A szakmai igazgatót az ügyrendben meghatározottak szerint a főigazgató által kijelölt főosztályvezető helyettesíti. A főosztályvezetőt a főosztályvezető-helyettes, ennek hiányában az ügyrendben kijelölt osztályvezető vagy a főosztályvezető által meghatalmazásban kijelölt közalkalmazott helyettesíti.

A közalkalmazott helyettesítését a munkaköri leírások határozzák meg.

8. Kapcsolattartás

8.1. Kapcsolattartás állami szervekkel

Az Intézet és a közhatalmi és a központi közigazgatási, valamint más központi költségvetési szervek (így különösen a minisztériumok és az általuk irányított intézmények, az ügyészség, az országgyűlési biztosok, továbbá a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.) közötti kapcsolattartás, valamint az Intézet és bármely szerv vagy személy közötti, az Intézet egészét vagy több szervezeti egységét érintő (ideértve a külső képviselőre való felkérést is), illetve koncepcionális jelentőségű kérdésekben való kapcsolattartás megszervezését az Igazgatási Osztály látja el. Az Intézettel való kapcsolattartás megkezdésének kezdeményezése kizárólag az Igazgatási Osztály megkeresésével lehetséges.

8.2. Kapcsolattartás társadalmi és szakmai szervezetekkel

Az Intézet és más állami, külföldi, továbbá egyházi és társadalmi szervek között létrejött megállapodásban foglaltak végrehajtásáról a főigazgató az érintett szervezeti egység vezetőjével együttműködve gondoskodik.

8.3. Kapcsolattartás a sajtó képviselőivel

Az írott és elektronikus média képviselőivel történő kapcsolattartást – az érintett szervezeti egységek, valamint az igazgatási osztályvezető bevonásával a kommunikációs osztályvezető szervezi.

A sajtó képviselői részéről érkező megkeresésekről az igazgatási osztályvezetőt vagy a kommunikációs osztályvezetőt értesíteni, tájékoztatni kell. A kommunikációs osztályvezető egyeztet, szervezi meg a nyilatkozatok, interjúk sajtó felé történő közlését.

8.4. Nemzetközi kapcsolattartás

Az Intézet felsővezetői szintjén történő kapcsolattartás és együttműködés a nemzetközi kapcsolatokért felelős Stratégiai és Fejlesztési Főosztály vezetője szervezésében, a főigazgató előzetes tájékoztatása mellett, annak előzetes egyeztetésével, közreműködésével történik.

A két-vagy többoldalú együttműködési megállapodásokat a főigazgató írja alá, végrehajtásukat a Stratégiai és Fejlesztési Főosztály vezetője az érintett szervezeti egységek bevonása mellett koordinálja, illetve szervezi.

A külföldi utakról, illetőleg külföldiekkel folytatott tárgyalásokról írásbeli jelentést vagy emlékeztetőt kell készíteni.

A nemzetközi kapcsolatokat érintő hazai és nemzetközi fórumokon, bizottságokban és értekezleteken az Intézet képviselőjére a szakmai igazgató tesz javaslatot az főigazgatónak a szervezeti egységek véleményének kikérésével, illetve azok

kezdeményezése alapján. A főigazgató által kijelölt képviselő vagy kapcsolattartó személyéről a külföldi partnert tájékoztatni szükséges.

8.5. Kapcsolattartás az Intézet szervezeti egységei között

Az Intézet szervezeti egységei az ügy jellegétől függően

- személyesen
- telefonon
- elektronikus úton, írásbeli nyilatkozatnak megfelelő e-dokumentumban
- illetve írásban

az Intézet működési rendjére figyelemmel tartanak kapcsolatot.

9. Vezetői értekezlet, konzultáció

9.1. A vezetői értekezlet a főigazgató operatív munkáját segíti.

9.2. A vezetői értekezletet a főigazgató hívja össze. A vezetői értekezletet a főigazgató, távollétében a szakmai igazgató vezeti.

9.3. A vezetői értekezlet állandó tagjai:

- a) főigazgató
- b) szakmai igazgató
- c) gazdasági igazgató
- d) stratégiai főosztályvezető
- e) szakmai módszertani főosztályvezető
- f) kiemelt programok főosztályvezetője
- g) ellátási és vagyongazdálkodási főosztályvezető
- h) igazgatási osztályvezető
- i) kommunikációs osztályvezető

9.4. A vezetői értekezleten meghívottként vesznek részt:

- a) központvezetők
- b) belső ellenőr
- c) igazgatási osztály jogi szakreferense
- d) osztályvezetők
- e) munkacsoport vezető, az általa irányított munkacsoport vonatkozásában
- f) projektvezető, az általa irányított projekt vonatkozásában
- g) akinek az értekezleten, a napirend tárgyalásán való részvételét a főigazgató indokoltnak tartja

9.5. A vezetői értekezleten a napirend tárgyalásánál eseti meghívottként vesznek részt mindazon egységek illetékes munkatársai, akiknek anyagai a vezetői értekezlet napirendi pontjai között szerepelnek.

9.6. A vezetői értekezlet előkészítéséért, lebonyolításáért, az emlékeztető elkészítéséért, a vezetői értekezleten hozott főigazgatói döntések, intézkedések megismertetéséért és a döntések végrehajtásának ellenőrzéséért a minőségirányítási és monitoring feladatokat ellátó igazgatási osztályvezető, akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy a felelős.

9.7. A vezetői értekezlet előkészítésének, lebonyolításának és a vezetői értekezleten hozott főigazgatói döntések, intézkedések végrehajtásának támogatásában a minőségirányítási és monitoring feladatokat ellátó egység vezetője által kijelölt munkatárs közreműködik.

9.8. A vezetői értekezlet legalább kéthetente ülésezik.

9.9. A vezetői értekezlet tárgyalja:

- a) az Intézet feladatainak teljesítése során elkészült jelentéseket és azon más dokumentumokat, amelyeknek a megtárgyalását a főigazgató szükségesnek tartja,
- b) mindazokat a dokumentumokat, amelyek a főigazgató hatáskörébe tartozó ellenjegyzések előkészítését tartalmazzák,
- e) az Intézet éves munkatervét (tervjavaslatát),
- f) az Intézet éves nemzetközi kapcsolattartási tervét (tervjavaslatát),
- g) az Intézet éves költségvetését és költségvetésének végrehajtására vonatkozó beszámolót,
- h) a sajtótájékoztatókra javasolt témákat és beszámolókat,
- i) az Intézet funkcionális részstratégiáit,
- j) az Intézet funkcionális egységeinek tevékenységéről készült időközi beszámolókat,
- k) minden olyan témát, amelynek megtárgyalását a főigazgató a vezetői értekezlet elé utalja.

9.10. A vezetői értekezletek előkészítése és lebonyolítása elektronikus úton történik, az ezzel kapcsolatos további rendelkezéseket a minőségirányítási és monitoring feladatokat ellátó igazgatási osztály ügyrendje tartalmazza.

9.10.1. Munkaértekezletek

9.10.1.1. A főigazgató évente legalább egyszer országos munkaértekezletet hív össze.

9.10.1.2. A főigazgató indokolt esetben az Intézet egyes egységeihez tartozó munkavállalókat is összehívhat rész munkaértekezletre.

9.10.1.3. A gazdasági igazgató, a főosztályvezető, a központvezető és az osztályvezető az általuk irányított egységre vonatkozó ügyrendben szabályozzák a munkaértekezleteik rendjét.

9. 11. Szakmai bizottságok

9. 11.1. Egyes feladatok ellátására szakmai bizottság hozható létre.

A szakmai bizottság és munkacsoport létrehozására vonatkozó vezetői döntésre az adott szakterület egységének vezetője tehet előterjesztést a szakmai igazgatónak. Az előterjesztésnek tartalmaznia kell különösen a javasolt ellátandó feladatokat; vezetőjének, tagjainak megválasztási szempontjait, módszerét.

9.11.2. Szakmai bizottság állandó bizottságként is létrehozható. Az állandó szakmai bizottság működési rendjét ügyrendje határozza meg.

9.11.3 A módszertani fejlesztések kezdeményezését, az elkészült módszertani dokumentumok, javaslatok, szabályzat-tervezetek szakmai felülvizsgálatát, véleményezését a Stratégiai Főosztály látja el.

9.12. Az Intézet a közművelődési szakterületen végzett kiemelkedő munkák elismeréseként emlékérmeket, díjakat és főigazgatói elismeréseket (kiemelten az alábbi szakmai területekre: helyi értékfeltárás, helyi közösségerősítés; művelődéskutatói és közvetítő tevékenységek; kulturális vidékfejlesztés; társadalmi esélyek közelítése; határon túli kiemelkedő közösségi művelődési tevékenység; szakmai fejlesztések és innovációk...) adományoz. Az adományozás részletes szabályozását - adományozás időpontjai, keretszámai, a javaslatok felterjesztésének módja, határidejéről, a javaslat tartalma - külön ügyrend határoz meg.

10. Az Intézetben működő szakszervezeti alapszervezettel és Közalkalmazotti Tanáccsal való kapcsolattartás szabályai

Az Intézetben működik a szakszervezeti alapszervezet és az Mt. 235 - 268. §-ai rendelkezéseinek figyelembe vételével fennálló Közalkalmazotti Tanács, valamint az Intézet közalkalmazottainak részvételi jogait biztosító testületek, amelyeknek tevékenységére vonatkozó feltételeket a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

A szakszervezeti alapszervezettel való együttműködést a jogszabályok (különös tekintettel az Mt. és a Kjt.) alapján működtetik a felek.

A Közalkalmazotti Tanács feladata a munkaviszonyra vonatkozó szabályok megtartásának figyelemmel kísérése.

A Közalkalmazotti Tanácsot együttdöntési jog illeti meg a kollektív szerződésben meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében.

A munkáltató félévente tájékoztatja a Közalkalmazotti Tanácsot:

- a gazdasági helyzetét érintő kérdésekről;
- a munkabérek változásáról, a bérkifizetéssel összefüggő likviditásról, a foglalkoztatás jellemzőiről, a munkaidő felhasználásáról, a munkafeltételek jellemzőiről;
- a munkáltatónál foglalkoztatott munkavállalók számáról és munkakörük megnevezéséről.

Az Intézet főigazgatója döntése előtt legalább tizenöt nappal kikéri a Közalkalmazotti Tanács véleményét a munkavállalók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések és szabályzatok tervezetéről.

Munkáltatói intézkedésnek minősül különösen:

- a munkáltató átszervezése, átalakítása, szervezeti egység önálló szervezetté alakítása;

- termelési, beruházási program, új technológia bevezetése, a meglévő korszerűsítése;
- a munkavállalóra vonatkozó személyes adatok kezelése és védelme;
- a munkavállaló ellenőrzésére szolgáló technikai eszköz alkalmazása;
- az egészséges és biztonságos munkafeltételek kialakítására szolgáló, a munkabalesetek, valamint a foglalkozási megbetegedések megelőzését elősegítő intézkedés;
- az új munkaszervezési módszer, valamint a teljesítménykövetelmény bevezetése, módosítása;
- a képzéssel összefüggő tervek;
- a foglalkoztatást elősegítő támogatások igénybevétele,
- az egészségkárosodást szenvedett vagy a megváltozott munkaképességű munkavállalók rehabilitációjára vonatkozó intézkedések tervezete;
- a munkarend meghatározása;
- a munka díjazása elveinek meghatározása;
- a munkáltató működésével összefüggő környezetvédelmi intézkedés;
- az egyenlő bánásmód követelményének megtartására és az esélyegyenlőség biztosítására irányuló intézkedés;
- a családi élet és a munkatevékenység összehangolása;
- munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott egyéb intézkedés.

Az Intézet főigazgatója félévente egy alkalommal a Vezetői értekezlet keretében és szükség szerint tájékoztatja a Közalkalmazotti Tanácsot a közalkalmazottak munkaviszonnyal összefüggő, gazdasági és szociális érdekeit érintő kérdésekről.

11. A kapcsolattartás rendjének általános szabályai

11.1. A főigazgató és a szakmai igazgató a főigazgató által kialakított munkamegosztás szerint tartja a kapcsolatot különösen Magyarország államfőjével, az Országgyűlés elnökével és alelnökével, a miniszterelnökkel, a miniszterekkel, az államtitkárokkal és a helyettes államtitkárokkal és a Kormány tagjaival, helyi és települési önkormányzatok vezetőivel továbbá mindazon szervezetekkel, szervezetekkel, amelyekkel jogszabályi rendelkezések alapján alaptevékenysége ellátásához együttműködésre jogosult vagy kötelezett.

11.2. A főigazgató eltérő döntése hiányában – a (III.10.3.)-(III.10.4.) bekezdésben meghatározott esetkörök kivételével – a szakmai igazgató tartja a kapcsolatot a külső szervezetekkel.

11.3. A stratégiai főosztály vezetője és az Intézet részéről (a dokumentumban rögzített) képviselőre jogosult kapcsolatot tart – az Intézet és bármely külsős partnerszervezet között létrejött stratégiai együttműködési megállapodások alapján – az Intézet stratégiai partnereivel (a megállapodásban rögzített képviselőjével).

11.4. A megyei módszertani feladatellátásra vonatkozó ügyekben – a (III.10.1.) bekezdésben meghatározottak kivételével – a módszertani főosztályvezető tartja a kapcsolatot. Ezen hatáskört részben átruházhatja, melyet az ügyrendjükben szabályoznak.

11.5. Az (III.10.1.)-(III.10.4.) bekezdésben nem nevesített esetekben a főigazgató dönt a kapcsolattartás rendjéről.

12. Államtitkársági kapcsolatok

12.1. Az Intézet kapcsolatot tart a szakágazati államtitkárságával és annak hivatali szervezetével.

12.2. Az Intézetet az államtitkári üléseken a főigazgató, vagy a főigazgató megbízására a szakmai igazgató képviseli.

12.3. Az államtitkársághoz tartozó főosztályok ülésein szakértőként a főigazgató, illetőleg a főigazgató által kijelölt munkatársak felhatalmazásuknak megfelelően vesznek részt.

12.4. Az államtitkársághoz tartozó főosztályok ülésein, illetve bármely külsős ülésen az Intézet képviselőjében jelenlévő személy az Intézet stratégiai terveiben, munkatervében és elfogadott költségvetésében foglaltakat képviseli. Az Intézet stratégiai terveiben, munkatervében, elfogadott költségvetésében nem szereplő témakörben a főigazgató nyilatkozhat, illetve vállalhat kötelezettséget.

12.5. A kapcsolattartást az igazgatási osztályvezető szervezi, koordinálja. Ennek keretében – az illetékes vezetővel együttműködve – gondoskodik a szükséges dokumentumok időbeni továbbításáról; szervezi, összehangolja az üléseken/egyeztetéseken való részvételt.

12.6. A kommunikációs osztályvezető és a stratégiai főosztályvezető az érintett szakmai egységek számára kommunikációs és stratégiai szemléletű támogatást nyújt, különösen a főigazgató országos és más nyilvános szerepléseihez, az illetékes egység által elkészített írásos anyagokhoz (expozék, szakmai állásfoglalások, nyilatkozatok).

13. Sajtó- és tömegtájékoztatás

13.1 Az Intézet folyamatosan tájékoztatja a közvéleményt munkájáról.

13.2. Általános nyilatkozattételi jogosultsággal a főigazgató és a szakmai igazgató rendelkezik, a főigazgató által kialakított munkamegosztás szerint.

13.3. A vezetők és vezetői felhatalmazás alapján a közművelődési szakemberek a feladat-és hatáskörükbe tartozó témakörben adhatnak tájékoztatást, nyilatkozhatnak az írott és az elektronikus sajtóban a kommunikációs és intézményi kapcsolattartásért felelős egység előzetes értesítésével.

13.4. A sajtó-és tömegtájékoztatással kapcsolatos feladatokat a kommunikációs osztály végzi, kapcsolatot tart a szakállamtitkárság, a sajtó és a tömegtájékoztatás képviselőivel, továbbá koordinálja a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával, közlésével kapcsolatos feladatokat.

13.5. A nyilvánosság, továbbá a jogszabályon alapuló közzétételi kötelezettség biztosítása érdekében az Intézet internetes honlapot működtet. A honlap működtetéséről, a honlapon közzéteendő adatok köréről és a közzététel rendjéről külön irányítási eszköz rendelkezik.

14. Nemzetközi kapcsolatok

14.1. Az Intézet nemzetközi együttműködéseinek erősítése, szakmai módszereinek folyamatos fejlesztése érdekében kapcsolatot tart különösen az Európai Unió Tagországainak közművelődési intézményeivel és egyéb szervezeteivel, valamint a Visegrádi együttműködésben részt vevő országok közművelődési intézményeivel.

14.2. A nemzetközi kapcsolatok szervezését és koordinálását a stratégiai fejlesztési főosztály végzi, a kommunikációs osztállyal együttműködve.

14.3. A stratégiai fejlesztési főosztály felelős a külföldi kiutazásokat és a külföldiek hazai fogadását is tartalmazó nemzetközi kiutazási és vendégfogadási terv összeállításáért.



Nemzeti
Művelődési
Intézet

Mellékletek

1. számú melléklet: Szervezeti ábra
2. számú melléklet: Engedélyezett létszámkeret
3. számú melléklet: Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett vezetői beosztás
4. számú melléklet: Belső szabályzatok



A Művelődési Intézet engedélyezett létszámkerete: 154 fő

Szervezeti egységenkénti létszámkeret:

Főigazgatóság	7 fő
Szakmai Módszertani Főosztály	90 fő
Gazdasági Igazgatóság	13 fő
Stratégiai Fejlesztési Főosztály	13 fő
Kiemelt Programok Főosztálya	9 fő
Ellátási és Vagyongazdálkodási Főosztály	13 fő
Kommunikációs Osztály	5 fő
Országos Szakmai Központok	4 fő



Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény által meghatározott vagyonyilatkozat tételére kötelezett vezetői beosztások a Művelődési Intézetben az alábbiak:

1. Főigazgató
2. Szakmai igazgató
3. Gazdasági igazgató
4. Stratégiai - Fejlesztési főosztályvezető
5. Szakmai - Módszertani főosztályvezető
6. Kiemelt Programok főosztályvezető
7. Igazgatási osztályvezető
8. Kommunikációs osztályvezető
9. Ellátási és Vagyongazdálkodási főosztályvezető
10. Ellátó osztályvezető
11. Belső ellenőr
12. Jogi szakreferens



BELSŐ SZABÁLYZATOK

1. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályzata – Hatályos: 2013.11.25.
2. Belső ellenőrzési kézikönyv
3. Pénz – és értékezelési szabályzat – Hatályos: 2013.11.25.
4. Számviteli politika – Hatályos: 2014.04.01.
5. Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszere (FEUVE) – Hatályos: 2014.05.15.
6. Bizonylati szabályzat – Hatályos: 2013.11.25.
7. Önköltség számítási szabályzat – Hatályos: 2013.11.23.
8. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának szabályzata – Hatályos: 2013.11.15.
9. Közbeszerzési szabályzat – Hatályos: 2014.03.01.
10. Gépjármű használati szabályzat – Hatályos: 2014.03.03.
11. Belföldi és külföldi kiküldetési szabályzat – Hatályos: 2014.04.01.
12. Reprezentációs szabályzat – Hatályos: 2014.04.15.
13. Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata – Hatályos: 2014.04.15.
14. Közérdekű adatok megismerésének szabályzata – Hatályos: 2014.05.01.
15. Tűzvédelmi szabályzat – Hatályos: 2014.01.01.
16. Munkavédelmi szabályzat – Hatályos: 2014.01.01.
17. A közérdekű önkéntes tevékenység végzésének szabályzata – Hatályos: 2014.07.01.
18. Esélyegyenlőségi terv – Hatályos: 2014.08.01
19. Etikai kódex – Hatályos: 2014.08.01.
20. A szerződéskötések rendjének szabályzata – Hatályos: 2014.09.01.