

A PETŐFI IRODALMI MÚZEUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az Intézmény vezetője:



.....
Demeter Szilárd
főigazgató
Petőfi Irodalmi Múzeum

Budapest, 2020.



Jóváhagyom:



.....
Prof. Dr. Kásler Miklós
miniszter
Emberi Erőforrások Minisztériuma

Budapest, 2020.



Budapest, 2020. 10. 14.

TARTALOMJEGYZÉK

I.	AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI	4
1.	Az Intézmény jogállása	4
2.	Az Intézmény alapadatai	4
3.	Az Intézmény közfeladata, gyűjtőköre, gyűjtőterülete	5
4.	Egyéb adatok.....	6
5.	Az Intézmény alaptevékenységét meghatározó főbb jogszabályok.....	6
II.	AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE.....	8
1.	Az Intézmény alaptevékenysége.....	8
2.	Az Intézmény vállalkozási tevékenysége.....	12
3.	Az alaptevékenység kormányzati funkciószám szerinti megjelölése	12
4.	Az Intézmény államháztartási szakágazati besorolása.....	12
5.	Feladatmutatók és teljesítménymutatók.....	12
III.	AZ INTÉZMÉNY MAGASABB VEZETŐI, VEZETŐI ÉS FOGLALKOZTATOTTAI.....	13
1.	A foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya.....	13
2.	Vagyonnyilatkozati kötelezettséggel járó munkakörök	13
3.	Magasabb vezetők.....	13
3.1.	A főigazgató.....	13
3.2.	Gazdasági vezető.....	17
3.3.	Főigazgató-helyettesek.....	19
3.4.	Tudományos titkár	22
3.5.	Főosztályvezetők.....	22
4.	Vezetők	24
4.1.	Főosztályvezető-helyettes	24
4.2.	Osztályvezető	25
4.3.	Csoportvezető.....	26
5.	Foglalkoztatottak.....	27
6.	A helyettesítés rendje	27
IV.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	28
1.	A főigazgató közvetlen irányítása alá rendelt munkakörök, szervezeti egységek	28
1.1.	Belső ellenőr.....	28
1.2.	Cseh Tamás Archivum.....	28
1.3.	Digitális Bölcsészeti Központ.....	28
1.4.	Digitális Irodalmi Akadémia Titkársága.....	29
1.5.	Főigazgatói Titkárság.....	30
1.6.	Hamvas Béla Kultúrakutató Intézet	31
1.7.	Kabinetiroda.....	32
1.8.	Múzeumi jogász	33
1.9.	Tudományos titkár	33
1.10.	Adatvédelmi tisztviselő, védelmi referens és információbiztonsági felelős	33
2.	Tagintézményi Igazgatóság alá tartozó szervezeti egységek	33
2.1.	Informatikai Osztály.....	33
2.2.	Kassák Emlékmúzeum	34
2.3.	Kazinczy Ferenc Múzeum	35
2.4.	A Magyar Nyelv Múzeuma.....	35
2.5.	Mesemúzeum és Műhely.....	36
2.6.	Országos Színháztörténeti Múzeum és Intézet	37
3.	Gyűjteményi Igazgatóság alá tartozó szervezeti egységek	40
3.1.	Kézirattár.....	40

3.2. Könyvtár.....	40
3.3. Médiatár	41
3.4. Múzeumi Dokumentációs Adattár	42
3.5. Műtárgyvédelmi és Digitalizálási Főosztály	42
3.6. Művészeti, Relikvia- és Fotótár	43
4. Közművelődési és Marketing Igazgatóság alá tartozó szervezeti egységek.....	44
4.1. Közönségkapcsolatok és Rendezvényszervezési Főosztály	44
4.2. Múzeumpedagógiai és Felnőttképzési Főosztály	45
4.3. Kiállítás-szervezési és Rendezési Főosztály	46
5. Gazdasági Igazgatóság alá tartozó szervezeti egységek:	47
5.1. Gazdasági Főosztály.....	47
5.2. Üzemeltetési és Műszaki Főosztály	49
V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE.....	50
1. Vezető, tanácsadó testületek, értekezletek	50
1.1. Főigazgatói értekezlet	51
1.2. Intézményi vezetői értekezlet.....	51
1.3. Főosztályi értekezlet, osztályértekezlet, csoportértekezlet	51
1.4. Összmunkatársi értekezlet.....	51
1.5. Gyűjteményezési Bizottság.....	52
1.6. Állományvédelmi Bizottság.....	52
1.7. Kiadványozási Bizottság.....	52
1.8. Múzeumi Műhely	53
2. Az Intézmény elemi költségvetése.....	53
2.1. A költségvetés elkészítése.....	53
2.2. Források	53
2.3. Kiadások.....	54
2.4. A költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek.....	54
3. Az ügyintézés szabályai	55
3.1. Munkaterv készítése.....	55
3.2. A munkavégzés általános szabályai	55
4. Foglalkoztatottak.....	56
4.1. Általános jogok és kötelezettségek	56
4.2. Az intézmény szervezeti egységei együttműködésének szabályai.....	57
4.3. A kiadványozási jog gyakorlása	57
5. Az Intézmény irányításának eszközei, szabályai	58
5.1. Főigazgatói utasítás.....	58
5.2. Főigazgató-helyettesi, gazdasági vezetői, főosztályvezetői utasítás.....	58
6. Az Intézmény képviselője	58
7. Nyilatkozati rend.....	59
8. A Munkavállalói Tanáccsal való kapcsolattartás szabályai	59
9. Szakszervezet	60
10. Kapcsolattartás külső szervezetekkel	60
11. Az ügyfélfogadás rendje	60
11.1. Múzeumlátogatók.....	60
11.2. Intézménylátogatók	60
11.3. Kutatók.....	61
12. Belső ellenőrzés	61
12.2. A belső ellenőr feladatai.....	61
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	63
Melléletek:.....	64

I. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI

1. Az Intézmény jogállása

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

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

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

Az Intézmény feletti irányítási jogköröket gyakorló személy a miniszter, valamint az Emberi Erőforrások Minisztériuma szervezeti és működési szabályzatáról szóló 16/2018. (VII. 26.) EMMI utasításban foglaltak szerint meghatározott vezető.

1.4. Szakmai besorolása: országos múzeum.

2. Az Intézmény alapadatai

2.1. A költségvetési szerv

2.1.1. Neve:	Petőfi Irodalmi Múzeum
angol nyelven:	Petőfi Literary Museum
német nyelven:	Literaturmuseum Petőfi
oroszl nyelven:	Lityeraturnij Muzej Petőfi
	Литературный Музей Петефи
2.1.2. Hivatalos neve:	Petőfi Irodalmi Múzeum
2.1.3. Rövidített neve	PIM

2.2. A létrehozásáról rendelkező jogszabály (határozat):

Alapítás dátuma: 1954. március 10.

Népművelési Közlöny, 1954. ápr. 9.

Hatályos Alapító okirat bejegyzésének kelte: 2020. október 6.

Hatályos Alapító okirat száma: II/8000-3/2020/PKF

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

2.4. Az Intézmény telephelyei:

2.4.1. Tagintézmények:

Országos szakmúzeum besorolásban:

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

Területi múzeum besorolásban:

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

Tematikus múzeum besorolásban:

Petőfi Irodalmi Múzeum – Mesemúzeum és Műhely
1013 Budapest, Döbrentei utca 15.

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

Közérdekű muzeális gyűjtemény besorolásban:

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

Közérdekű muzeális kiállítóhely besorolásban:

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

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

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

2.4.2. További telephelyek:

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

Petőfi Irodalmi Múzeum – Magyar Írók Háza
1062 Budapest, Bajza utca 18. alagsor 2. ajtó

Petőfi Irodalmi Múzeum – Kortárs Történetalkotó Műhely
1013 Budapest, Döbrentei utca 9.

Szegedi Irodalmi Rezidensház
6726 Szeged, Fő fasor 81-2

3. Az Intézmény közfeladata, gyűjtőköre, gyűjtőterülete

3.1. Jogszabályban meghatározott közfeladata:

3.1.1 örökségvédelem — múzeumi tevékenység a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.) 37/A. §-a és 42. §-a értelmében;

3.1.2 a nemzeti kultúra erősítése az alkotóművészeti ágazatban kultúrstratégiai intézményként a Nemzeti Kulturális Tanácsról, a kultúrstratégiai intézményekről, valamint egyes kulturális vonatkozású törvények módosításáról szóló 2019. évi CXXIV. törvény alapján. Ezen feladatait a költségvetési szerv elláthatja a tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságokon keresztül is.

3.2 Gyűjtőköre kiterjed a magyar nyelv és irodalom egészének tárgyi, képi (képzőművészeti alkotás, fotó, videó és film), valamint kéziratos és nyomtatott, digitálisan keletkezett, illetve könyvformában található emlékeire, illetve hangzó dokumentumaira, valamint a magyar színháztörténet, a jelenkori magyar színházművészet és színházi kultúra muzeális tárgyi, képi, írásos és egyéb (hang-, film- videó- és digitális anyag, stb.) emlékeire és az ezzel összefüggő képzőművészeti alkotásokra; illetve a tagintézmények vonatkozásában a kulturális javak mindazon körére, amelyet a tagintézmények muzeális működési engedélye gyűjtőkörként meghatároz.

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

4. Egyéb adatok

Törzskönyvi azonosító szám:	321161
Számlaszáma:	MÁK 10032000-01426627-00000000
Adószáma:	15321161-2-41
Általános forgalmi adó alanyiságának ténye:	ÁFA körbe bejelentett
Egészségbiztosítási nyilvántartási szám:	47936312
Költségvetési előirányzati felhasználási keretszámla:	10032000-01426627

5. Az Intézmény alaptevékenységét meghatározó főbb jogszabályok

- Magyarország Alaptörvénye
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) (2020. október 31-ig; a jubileumi jutalom és a végkielégítés tekintetében 2025. október 31-ig)
- a Nemzeti Kulturális Alapról szóló 1993. évi XXIII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- a lopott vagy jogellenesen külföldre vitt kulturális javak nemzetközi visszaadásáról szóló, Rómában, 1995. év június hó 24. napján aláírt UNIDROIT Egyezmény kihirdetéséről szóló 2001. évi XXVIII. törvény
- a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény
- az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény

- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.)
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.)
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.)
- a kölcsönzött kulturális javak különleges védelméről szóló 2012. évi XCV. törvény
- az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény
- a Nemzeti Kulturális Tanácsról, a kultúrstratégiai intézményekről, valamint egyes kulturális vonatkozású törvények módosításáról szóló 2019. évi CXXIV. törvény
- a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvény (a továbbiakban: Jogállás tv.)
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kjtvr.) (2020. október 31-ig)
- a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről szóló 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet
- a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről szóló 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet
- a muzeális intézményekben folytatható kutatásról szóló 47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet
- a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról szóló 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet
- az állam által vállalt kezesség előkészítésének és a kezesség beváltásának eljárási rendjéről szóló 110/2006. (V. 5.) Korm. rendelet
- a szakterületek ágazati követelményeiért felelős szervek kijelöléséről, valamint a meghatározott szakkérdésekben kizárólagosan eljáró és egyes szakterületeken szakvéleményt adó szervekről szóló 282/2007. (X. 26.) Korm. rendelet
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.)
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
- a Magyar Államkincstárról szóló 310/2017. (X. 31.) Korm. rendelet
- a muzeális intézmények működési engedélyéről szóló 376/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet
- a muzeális intézményekben őrzött kulturális javak kölcsönzési díjáról, valamint a kijelölési eljárásról szóló 377/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet
- az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kötelező adatszolgáltatásairól szóló 388/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet
- a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról szóló 68/2018. (IV. 9.) Korm. rendelet

- a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról szóló 20/2002 (X. 4.) NKÖM rendelet
- a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény hatálya alá tartozó személyeket megillető kulturális kedvezményekről szóló 18/2003. (XII. 10.) NKÖM rendelet
- a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról szóló 22/2005. (VIII. 18.) NKÖM rendelet
- a muzeális intézmények szakfelügyeletéről szóló 3/2009. (II. 18.) OKM rendelet
- a kulturális javak kiviteli engedélyezéséről szóló 14/2010. (XI.25.) NEFMI rendelet
- a kulturális javakkal kapcsolatos hatósági eljárásra vonatkozó szabályokról szóló 45/2012. (XI. 30.) EMMI rendelet
- a kulturális javak védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló 57/2013. (VIII. 7.) EMMI rendelet
- az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól szóló 30/2014. (IV.10.) EMMI rendelet
- a múzeum, valamint az országos szakkönyvtár és a megyei könyvtár éves munkatervéhez szükséges szakmai mutatókról szóló 51/2014. (XII.10) EMMI rendelet
- a múzeumi letétről szóló 19/2015. (IV. 2.) EMMI rendelet
- a muzeális intézmények nyilvántartásában szereplő kulturális javak revíziójáról és selejtezéséről szóló 51/2015. (XI. 13.) EMMI rendelet
- az emberi erőforrások miniszterének feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról szóló 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet [a továbbiakban: 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet];
- a kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet
- a kulturális szakemberek szakmai továbbképzési programjának nyilvántartásba vételével, valamint a népművészeti és népi iparművészeti alkotások minősítési eljárásával összefüggő igazgatási szolgáltatási díjról szóló 39/2017. (XII. 29.) EMMI rendelet
- az Emberi Erőforrások Minisztériuma és háttérintézményeinek Kormányügyelethez kapcsolódó biztonsági ügyeleti és készenléti szolgálati, valamint riasztási-berendelési szabályzatáról szóló 8/2019. (IV. 17.) EMMI utasítás.

II. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE

1. Az Intézmény alaptevékenysége

1.1. Országos múzeumként a Kultv. 37/A. §-a és a 42. §-a szerint; ezen belül kiemelt feladatok az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól szóló 30/2014. (IV.10.) EMMI rendelet 1. § (2) bekezdése alapján:

1.1.1. a gyűjtőkörébe tartozó muzeológiai forrásanyag felkutatása, gyűjtése, raktári megőrzése, műtárgyak kölcsönzése, visszاسorolása, szakszerű nyilvántartása, kezelése, revíziója, állagmegóvása és védelme, restaurálása; továbbá tudományos feldolgozása és rendezése, mindezek kiállításokon és más formákban történő bemutatása, a köz művelődését segítő hasznosítása;

- 1.1.2. a gyűjtőkörébe tartozó, magántulajdonban lévő kulturális javak védetté nyilvánításának szakmai előkészítése, illetve véleményezése; közreműködés a védett gyűjtemények és műtárgyak helyszíni ellenőrzésében;
- 1.1.3. a műtárgyak külföldre történő kivitelénél a kulturális örökség megőrzésének szempontjait érvényesítő szemlézés, véleményezés;
- 1.1.4. a gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak esetében – a jogszabályok, illetve a felügyeleti szerv felkérése alapján végzett, a tudomány adott ismeretanyagára támaszkodó és annak eredményeit felhasználó – szakértői tevékenység;
- 1.1.5. szakterületén és a muzeológia módszertanában, történetében tudományos kutatás végzése, szakmai adatbázisok készítése, a tudományos eredmények írásos, képi vagy hangzó, hagyományos vagy elektronikus formában történő közzététele; a múzeum tudományos témáival összefüggő konferenciákon előadások tartása;
- 1.1.6. a külső kutatóknak nyújtott hagyományos vagy elektronikus szolgáltatások nyújtása, kutatószolgálat működtetése;
- 1.1.7. részvétel a közép- és felsőfokú oktatásban, a muzeológus-képzésben és továbbképzésben, valamint a felnőttoktatásban, élethosszig tartó tanulás szervezésében, az önkéntes koordinátor képzésben;
- 1.1.8. szakmai konferenciák, kerekasztal-beszélgetések, előadások szervezése és befogadása;
- 1.1.9. a székhelyként működő Károlyi-palota, illetve a telephelyek infrastrukturális adottságait kihasználó, széleskörű kulturális és közművelődési tevékenység folytatása a magyar irodalom és színházművészet népszerűsítése érdekében, az intézmények jellegének megfelelő rendezvények, társművészeti és egyéb események szervezése; illetve ezek megvalósításának elősegítése;
- 1.1.10. jelentős irodalmi, nyelvészeti, színháztörténeti- és színházművészeti tematikájú rendezvények: évfordulók, megemlékezések, felolvasások, műsorok, könyvbemutatók, koncertek, felolvasószínpad, rendhagyó múzeumi órák és vetélkedők, tárlatvezetések, múzeumpedagógiai foglalkozások, múzeumi táborok, múzeumbarát-köri rendezvények tartása;
- 1.1.11. együttműködés a hazai és külföldi, illetve nemzetközi szakmai szervezetekkel, társintézményekkel; a magyar irodalmat és színházművészetet külföldön bemutató intézményekkel, tudományos műhelyekkel, alkotókkal, mindenekelőtt a határon túli magyar kultúra szervezeteivel és személyiségeivel; a magyar irodalom és színházművészet külföldi fesztiválokon való megjelenésének, illetve a határon túli magyar és a külföldi irodalom és színházművészet magyarországi bemutatásának elősegítése;
- 1.1.12. a hazai és a nemzetközi magyar muzeológiai tevékenység, valamint az irodalmi- és színháztörténeti jelentőségű emlékházakkal és emlékhelyekkel kapcsolatos szakmai feladatok országos szintű koordinálása, szakmai tanácsadás, a szakmai szervezetek tevékenységének támogatása;
- 1.1.13. a PIM Alkotói Életpálya Programjának – és ennek részeként a Digitális Irodalmi Akadémiának – működtetése; az alkotók – egész életpályájukon át tartó,

részben pályázati rendszerben történő – támogatása; az így létrejött művek társadalmi hasznosítása, az alkotók bevonása a kortárs irodalom népszerűsítésébe, élő és posztumusz tagjai teljes (irodalmi, irodalomelméleti, közéleti és műfordítói) életművének forrásértékű, szerzői jogi, személyi és tárgyi feltételekre vonatkozó felhasználói szerződéssel szavatolt digitalizálása, közzététele, a digitalizált életmű gondozása;

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

1.1.15. alaptevékenységéhez kapcsolódó szakkönyvtárak működtetése;

1.1.16. az alaptevékenységhez kapcsolódó információs részlegek (szakkönyvtár, dokumentáció, adatbank, archívum) munkáját koordináló, adathordozókon tárolt, integrált szakmai információs bázisok működtetése, beleértve szaktudományos adatbázisok készítését a magyar irodalom, a színháztörténet és -művészet alkotóiról, valamint a nemzeti személynévtér építése, illetve ezen adatoknak az ágazati irányítás, a tudományos és közönségigények figyelembe vételével történő hasznosítása;

1.1.17. a Móricz Zsigmond irodalmi, a Babits Mihály műfordítói, az Örkény István drámaírói, a Térey János alkotói és az Oláh János szerkesztői ösztöndíj-pályázatok teljes körű lebonyolítása és finanszírozása a PIM Alkotói Életpálya Programjának keretében;

1.1.18. ellátja továbbá az emberi erőforrások minisztere (a továbbiakban: miniszter) által meghatározott, alapfeladatai körébe tartozó további feladatokat.

1.2. Kultúrstratégiai intézményként a Nemzeti Kulturális Tanácsról, a kultúrstratégiai intézményekről, valamint egyes kulturális vonatkozású törvények módosításáról szóló 2019. évi CXXIV. törvény alapján

1.2.1. A Kormány, valamint a kulturális feladatokért felelős, és a fenntartói jogokat gyakorló minisztérium felkérésére együttműködik a kulturális intézmény által képviselt kulturális szakágazat kormányzati stratégiájának kidolgozásában (szakmai fundamentumok, intézkedési tervek és javaslatok, valamint szektorális és társadalmi elemzések), az adott kulturális szakágazat feladatainak ellátásában és országos fejlesztéseinek végrehajtásában;

1.2.2. a magyar irodalom – kiemelt figyelemmel a gyermekirodalomra – és könyvkultúra, valamint a magyar alkotóművészetek népszerűsítése Magyarországon és külföldön, továbbá alkotóművészeti tehetséggondozás;

1.2.3. együttműködés a hazai és külföldi, illetve nemzetközi szakmai szervezetekkel, társintézményekkel; a magyar irodalmat, színházművészetet, zeneművészetet és alkotóművészetet külföldön bemutató intézményekkel, tudományos műhelyekkel, alkotókkal, mindenekelőtt a határon túli magyar kultúra szervezeteivel és személyiségeivel; a magyar irodalom, színház- és alkotóművészet külföldi fesztiválokra való megjelenésének, illetve a határon túli magyar és külföldi irodalom és színházművészet magyarországi bemutatásának és promóciójának elősegítése és kivitelezése;

- 1.2.4. kiemelt szerepvállalás a kortárs művészetekkel kapcsolatos tehetséggondozásában, továbbá komplex digitalizálási programokban, a digitális kulturális adatvagyon strukturált közzétételében;
 - 1.2.5. a kortárs és klasszikus szépirodalom, szakmai tudományos művek, ismeretterjesztő munkák idegen nyelvű fordításának pályázati úton történő támogatása, pályázatok kiírása, bonyolítása, ellenőrzése, külföldi székhelyű kiadók pályáztatása, folyamatos együttműködés a könyvszakmai szervezetekkel, bemutatók, rendezvények szervezése, a magyar irodalom külföldi marketingtevékenységével összefüggő feladatok, közönségkapcsolati, PR-tevékenység, médiakapcsolati munka különböző hordozókon;
 - 1.2.6. szépirodalmi és fordítói rezidensprogramok működtetése, ideértve a szükséges infrastruktúra biztosítását;
 - 1.2.7. Digitális Bölcsészeti Központ működtetése a hazai közgyűjteményekben zajló digitalizáció, tartalomfejlesztés és szolgáltatás támogatása, koordinálása és dinamizálása érdekében – különös tekintettel a Közgyűjteményi Digitalizációs Stratégiára, az Országos Könyvtári Rendszerre, illetve a kutatási és fejlesztési projektek terén a Magyar Nemzeti Névtér fejlesztésére;
 - 1.2.8. Cseh Tamás Archivum működtetése Cseh Tamás hagyatékának és korának lehető legteljesebb dokumentálása, az életmű kontextusba helyezése, digitalizálása és hozzáférhetővé tétele révén annak hasznosulása érdekében;
 - 1.2.9. Könnyűzenei Szolgáltató Iroda működtetése, beleértve különösen a tárgybeli támogatási rendszer működtetését, archívumi és exportirodai feladatok ellátását, rendezvényszervezést, kiadványozást, stratégiai döntés-előkészítést és kutatást; kulturális gyűjtőportál (www.kultura.hu) működtetése a magyar művészeti közélet és közgyűjteményi feladatellátás magyarországi, határon túli és nemzetközi eseményeinek bemutatása és promóciója érdekében a legszélesebb közönség számára;
 - 1.2.10. az előadóművészeti tevékenységek vonatkozásában stratégiaalkotási, ágazati-tervezési, döntés-előkészítő és a döntéshozatali mechanizmusokat támogató funkciók működtetése;
 - 1.2.11. együttműködés a magyarországi és a határon túli magyar irodalmi és kulturális szervezetekkel; szakmai tevékenységük támogatása, az intézmény erőforrásainak függvényében a működésükhöz szükséges infrastruktúrális háttér biztosítása.
- 1.3. A Hamvas Béla Kultúrakutató Intézet által ellátott feladatok:
- 1.3.1. a kultúra társadalmi beágyazottságának, társadalomlélektani, történeti és szellemtörténeti, szociológiai összefüggéseinek, mechanizmusainak, jelenségeinek a vizsgálata;
 - 1.3.2. írásos és videó adatbázisok, dokumentációk készítése, gyűjtése, szellemi hagyatékok befogadása az Intézet fő kutatási témaköreibe vágó területekről;
 - 1.3.3. az Intézet kutatási témaköreibe vágó műveknek, illetve az Intézetben folyó kutatások eredményeinek a megjelentetése kiadványok és könyvek formájában; folyamatos együttműködés a hasonló profilú hazai és külföldi intézetekkel és

nemzetközi szakmai szervezetekkel, közös kutatások beindítása és hazai, illetve nemzetközi konferenciák, műhelybeszélgetések szervezése.

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

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

2. Az Intézmény vállalkozási tevékenysége

Az Intézmény vállalkozási tevékenységet folytathat a módosított kiadási előirányzatának 15 %-áig.

3. Az alaptevékenység kormányzati funkciószám szerinti megjelölése

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

4. Az Intézmény államháztartási szakágazati besorolása

910200 Múzeumi tevékenység

5. Feladatmutatók és teljesítménymutatók

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

III. AZ INTÉZMÉNY MAGASABB VEZETŐI, VEZETŐI ÉS FOGLALKOZTATOTTAI

1. A foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya

1.1. Az Intézmény alkalmazottai 2020 október 31-ig a Kjt., valamint a Kjtvrh. hatálya alá tartozó közalkalmazotti jogviszonyban állnak.

A Jogállás törvény 1. § (2) bekezdése értelmében az Intézmény alkalmazottainak közalkalmazotti jogviszonya a törvény erejénél fogva 2020. november 1-jei hatállyal munkaviszonnyá alakul át.

A Jogállás törvény alapján a 2020. július 1-jét követően belépők kizárólag munkaviszony keretében foglalkoztathatók.

2. Vagyonnyilatkozati kötelezettséggel járó munkakörök

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

3. Magasabb vezetők

3.1. A főigazgató

3.1.1. A főigazgató jogállása

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

3.1.2. A főigazgató feladat- és hatásköre

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

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

- Belső ellenőr,
- Cseh Tamás Archívum,
- Digitális Bölcsészeti Központ,
- Digitális Irodalmi Akadémia Titkársága,

- Főigazgatói Titkárság,
- Hamvas Béla Kultúrakutató Intézet,
- Kabinetiroda,
- Múzeumi jogászok,
- Tudományos titkár,
- Adatvédelmi tisztviselő,
- Védelmi referens,
- Információbiztonsági felelős.

3.1.2.3. Általános feladatai:

A főigazgató felelős:

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

3.1.2.4. Költségvetési szerv vezetőjeként ellátandó feladatai:

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

3.1.2.5. Munkaügyi és személyzeti feladatai:

- a) Jogszabályban és az SzMSz-ben meghatározott kivételekkel gyakorolja az Intézmény által foglalkoztatottak (2020. október 31-ig az esetlegesen közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott közalkalmazottak) felett a munkáltatói jogokat. E jogok gyakorlását – ide nem értve a h) pontban meghatározott, át nem ruházható munkáltatói jogkörbe tartozó

- jogokat – átruházhatja. Az átruházott munkáltatói jogokat indokolt esetben – az érdekeltek egyidejű értesítése mellett – magához vonhatja.
- b) Meghatározza a szervezeti egységek létszámát, működési feltételeit, és az illetménygazdálkodás alapelveit, a jutalmazás és az anyagi ösztönzés feltételrendszerét; ebben a tevékenységben konzultál a Főigazgatói Értekezlet résztvevőivel, a Munkavállalói Tanáccsal.
- c) Kapcsolatot tart, egyeztet az érdekképviselői szervekkel, egyeztet és megkötö a szakszervezettel/szakszervezetekkel, illetve nem reprezentatív érdekképviselő esetében az összmunkatársi értekezleten megjelentekkel megállapodottak alapján a Kollektív Szerződést és annak módosításait, továbbá a mindenkori költségvetési törvény ismeretében a személyi juttatások vonatkozásában bérmegállapodást köt.
- d) Közvetlen utasítási joggal rendelkezik az Intézmény valamennyi szervezeti egysége, vezetője és beosztott munkatársa irányában.
- e) Gondoskodik az Intézmény munkavállalóinak folyamatos továbbképzéséről, és az ezzel összefüggő nyilvántartásról a vonatkozó jogszabály szerint.
- f) Át nem ruházható munkáltatói jogköre:
- a gazdasági vezető kivételével a munkaszerződés megkötése, annak módosítása, és megszüntetése,
 - a gazdasági vezető kivételével vezetői és magasabb vezetői megbízás és annak visszavonása,
 - pályázatok kiírása,
 - a munkabér megállapítása,
 - szakmai címek adományozása,
 - külön juttatás mértékének meghatározása,
 - a munkavállalók számára a pályán való előmeneteli lehetőség biztosítása,
 - a jutalmazási, érdekeltségi rendszer kidolgozása,
 - minősítési/értékelési rendszer kidolgozása, kiadása,
 - kártérítési eljárás, sérelemdíj megfizetésére irányuló eljárás,
 - hivatalos külföldi kiküldetés elrendelése, külföldi tanulmányút engedélyezése,
 - hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása,
 - visszatérítendő, illetve vissza nem térítendő szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatások feltételeinek, mértékének megállapítása. A jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében a Munkavállalói Tanácsot együttdöntési jog illeti meg,
 - összeférhetlenség megállapítása, valamint az Mt. 52. §-ban meghatározott munkáltatói hozzájárulási jog gyakorlása.
- g) Az SzMSz-ben rögzített hatásköröket a főigazgató a jogszabályok adta keretek között bármikor magához vonhatja.
- h) A főigazgató jogosult tanácsadók, főtanácsadók megbízására, illetve eseti és állandó jelleggel tanácsadói és szakértői testületek felállítására. Ezen megbízotti kör tevékenységének koordinálását a Kabinetiroda látja el.

3.1.2.6. Muzeológiai feladatai:

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

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

3.1.2.7. Egyéb feladatai

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

3.2. Gazdasági vezető

3.2.1. A gazdasági vezető jogállása

A gazdasági vezetőt az Áht. 9. § d) pontja alapján – a főigazgató javaslatára – a miniszter határozott időre bízza meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel). Az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja felette. Feladatát a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

3.2.2. A gazdasági vezető feladat- és hatásköre

- a) Irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet;
- b) Közvetlen irányítása alá tartozik
 - a Gazdasági Főosztály;
 - az Üzemeltetési és Műszaki Főosztály.
- c) Elkészíti a gazdasági szervezet ügyrendjét;
- d) Az Intézmény és az Országos Idegennyelvű Könyvtár (a továbbiakban: OIK) tekintetében felelős a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizeléssel, a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló, és a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért;
- e) Feladatkörében kialakítja és működteti az ellenőrzési eszközeit;
- f) Az Intézmény főosztályai és az OIK gazdasági munkájához iránymutatást ad, azt ellenőrzi;
- g) Gazdasági intézkedéseket hoz;
- h) Ellátja a pénzügyi ellenjegyzéssel kapcsolatos feladatokat;
- i) Gondoskodik a költségvetési tervezés, gazdálkodás, a gazdasági ügyvitel, a bizonylati rend vonatkozásában megszabott feladatok végrehajtásáról, ennek érdekében kialakítja a költségvetési tervezés rendszerét, szabályozza a tervezés folyamatát, az egyes szakaszok feladatait, a pénzügyi tervek típusait és a tervezés módszereit;
- j) A gazdasági vezető vagy a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személy ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő;
- k) Intézkedik a pénzügyi kötelezettségek teljesítéséről, a követelések behajtásáról;
- l) Az Intézmény és az OIK vezetőivel közösen felelős az intézmények működésének likviditásáért;
- m) Irányítja a beszámolási kötelezettségek teljesítését, megszervezi az ezzel összefüggő könyvvizelési és pénzügyi feladatok ellátását, ennek érdekében szabályozza az év végi és évközi beszámolási rendszert;
- n) Meghatározza a beszámolás folyamatát, a folyamatban résztvevők körét, feladatait, az együttműködés formáit és bizonylatait, a beszámolók típusait és megjelenési formáját;
- o) Szakmai tevékenységének irányítását saját területén utasításokkal szabályozhatja;
- p) Figyelemmel kíséri az emberi erőforrásokkal és a személyi juttatásokkal való gazdálkodást, az előirányzatok folyamatos alakulását;
- q) Irányítja és ellenőrzi a számviteli politika kialakítását, gyakorlati megvalósítását;
- r) Kialakítja és ellenőrzi a készlettarolási és a bizonylati rendet és fegyelmet;
- s) Kezdeményezéseket tesz az általa vezetett terület feladatainak megoldására, napirendi javaslatokat készít vezetői értekezletekre;
- t) Biztosítja az Intézmény teljes gazdálkodását átfogó közzgazdasági ellenőrző, értékelő, döntés-előkészítő feladatok végrehajtását;
- u) A szervezeti sajátosságok figyelembevételével gondoskodik a gazdasági, pénzügyi, számviteli szabályzatok kidolgozásáról;
- v) Gyakorolja a vezetői ellenőrzést, szervezi, irányítja és ellenőrzi a gazdálkodási folyamatokba épített ellenőrzést;
- w) A gazdasági vezető felelőssége nem érinti az Intézmény, illetve az OIK vezetője vagy az egyes ügyekért felelős foglalkoztatottak felelősségét.

3.3. Főigazgató-helyettesek

3.3.1. A főigazgató-helyettesek jogállása

A főigazgató-helyetteseket határozott időre – a mindenkori fenntartói utasítás figyelembe vételével – a főigazgató bízta meg, illetve vonja vissza a megbízásukat (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

3.3.2. A főigazgató-helyettesek általános feladat- és hatásköre

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

3.3.3. Általános főigazgató-helyettes feladat- és hatásköre:

- a) Az általános főigazgató-helyettes a főigazgató általános helyettese. A főigazgató távolléte, illetve átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén ellátja a főigazgató általános helyettesítését a főigazgató utólagos tájékoztatása mellett. Ellátja továbbá a főigazgató helyettesítését a főigazgatói álláshely átmeneti betöltetlensége esetén.
- b) Alapvető feladata az Intézmény működésének szervezésében és irányításában való részvétel.
- c) Végrehajtja és ellenőrzi a főigazgatóval közösen meghatározott napi teendőket.
- d) Előkészíti a főigazgató szakmai döntéseit, és gondoskodik azok végrehajtásáról.
- e) Részt vesz az Intézmény közép és hosszú távú szakmai koncepciójának, terveinek előkészítésében, a felettes szerv részére készítendő előterjesztések, beszámolók elkészítésében, az Intézmény belső szabályzatainak kidolgozásában és végrehajtásában.
- f) Koordinálja a fenntartó vagy más állami szerv részéről érkező szakmai-ágazati megkeresések, adatbekérések és egyéb, összintézményi szintű feladatok végrehajtását;
- g) Végrehajtja azokat a feladatokat, amelyek ellátásával a főigazgató esetileg megbízza.
- h) A Tagintézményi Igazgatóság élén az általános főigazgató-helyettes áll, aki irányítási és felügyeleti jogkört gyakorol:
 - az Országos Színháztörténeti Múzeum és Intézet (a továbbiakban: OSZMI),
 - a Petőfi Irodalmi Múzeum – Kassák Emlékmúzeum (a továbbiakban: Kassák Emlékmúzeum),
 - a Petőfi Irodalmi Múzeum – Kazinczy Ferenc Múzeum (a továbbiakban: Kazinczy Ferenc Múzeum),
 - a Petőfi Irodalmi Múzeum – A Magyar Nyelv Múzeuma, Kazinczy Emlékcsarnok, Kazinczy Kert (a továbbiakban: A Magyar Nyelv Múzeuma),
 - Petőfi Irodalmi Múzeum – Mesemúzeum és Műhely (a továbbiakban együttesen: Tagintézmények), valamint
 - az Informatikai Osztály felett.
- i) Az érintett szervezeti egységek közreműködésével figyelemmel kíséri és koordinálja az Intézmény hazai és nemzetközi pályázatokon történő részvételét, irányítja a pályázatok kereséséhez, beadásához, lebonyolításához kapcsolódó tevékenységeket, valamint koordinálja és felügyeli az Intézmény részvételét a két- és többoldalú államközi kulturális munkaterv, közös pályázatok tervezésében és végrehajtásában.
- j) Koordinálja az Intézmény SzMSz-ének, belső szabályzatainak, ügy- és eljárásrendjeinek naprakész állapotban tartását, a belső szabályzatok elfogadását és módosítását.
- k) Feladatainak ellátása során szükség esetén konzultál, illetve együttműködik a főigazgató-helyettesekkel.
- l) Felelősséggel tartozik
 - az irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai feladatainak teljesüléséért, munkatervének elkészítéséért és megvalósulásáért,
 - az irányítása alá tartozó szervezeti egységek gyűjteményi-tudományos munkájának koordinálásáért, amely során együttműködik a gyűjteményi főigazgató-helyetessel és a tudományos titkárral.

3.3.4. A Gyűjteményi Igazgatóság vezetőjének feladat- és hatásköre

- a) A Gyűjteményi Igazgatóság élén a gyűjteményi főigazgató-helyettes áll.

- b) Irányítási és felügyeleti jogkört gyakorol
 - a Kézirattár,
 - a Könyvtár,
 - a Médiatár,
 - a Múzeumi Dokumentációs Adattár
 - a Műtárgyvédelmi és Digitalizálási Főosztály
 - a Művészeti, Relikvia- és Fotótár fölött.
- c) Felelősséggel tartozik
 - az irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai feladatainak teljesüléséért, munkatervének elkészítéséért és megvalósulásáért,
 - az Intézmény gyűjteménykezelési gyakorlataért, gyűjteménygyarapítási és állományvédelmi koncepciójáért és annak megvalósításáért, a Tagintézmények esetében az általános főigazgató-helyettessel együttműködve,
 - az irányítása alá tartozó szervezeti egységek gyűjteményi-tudományos munkájának koordinálásáért,
 - az Intézmény digitalizálási stratégiájának kidolgozásáért; megvalósulásának nyomon követéséért és szükség szerinti módosításáért.

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

- a) A Közművelődési és Marketing Igazgatóság élén a közművelődési és marketing főigazgató-helyettes áll.
- b) Irányítási és felügyeleti jogkört gyakorol
 - a Közönségkapcsolatok és Rendezvényszervezési Főosztály
 - a Múzeumpedagógiai és Felnőttképzési Főosztály,
 - a Kiállítás-szervezési és Rendezési Főosztály fölött.
- c) Feladata az Intézmény főépülete adottságait kihasználó széles körű kulturális tevékenység irányítása, az Intézmény irodalmi rendezvényeinek és fesztiváljainak szervezése.
- d) Irányítja és felügyeli az Intézmény közönségkapcsolati, marketing-, reklám- és sajtókapcsolati tevékenységét.
- e) Felügyeli az Intézmény főépülete helyiségeinek hasznosítását és javaslatokat tesz a tagintézmények infrastrukturális kapacitásainak kiaknázására.
- f) Bővíti az Intézmény szakmai tevékenységéhez szükséges anyagi feltételek körét szponzorok és támogatók megkeresésével.
- g) Felel a mecenatúra rendszerének kialakításáért és fejlesztéséért.
- h) Szervezi az Intézmény termékfejlesztési – és forgalmazási tevékenységét.
- i) Felel a múzeumi bolt és egyéb múzeumi szolgáltatások és közönségforgalmi terek magas színvonalú működéséért, és javaslatokat tesz azok fejlesztésére.
- j) Irányítja és ellenőrzi az Intézmény kiállítás-szervezéssel, kiállítás-rendezéssel kapcsolatos tevékenységét.
- k) Tervezi, irányítja és felügyeli az Intézmény köz- és felsőoktatásban, a muzeológus-képzésben és továbbképzésben, valamint a felnőttoktatásban, az akkreditált képzések indításában és az élethosszig tartó tanulás keretében szervezett belső és külső képzésekben való részvételét.
- l) Tervezi és koordinálja az Intézmény önkéntes programját és a mentorok tevékenységét.
- m) A múzeumi könyvkiadás tervezésének felelőse. Koordinálja – a kiadványozási referenssel és a tudományos titkárral együttműködve – a PIM kiadványozási tevékenységét. Elkészíti az éves kiadványozási tervet és a vezetői döntések nyomán azt naprakészen tartja.
- n) Tervezi és koordinálja az Intézmény iskolai közösségi szolgálattal összefüggő feladatait.

- o)* Irányítja és felügyeli az Intézmény múzeumpedagógiai tevékenységét.
- p)* Gondoskodik az Ady Endre Emléklakás és a Jókai Mór Emlékszoba kiállítási és rendezvényi programjának az Intézmény programjával való összehangolásáról, valamint ezen kiállítóhelyek működésével kapcsolatos szakmai feladatok ellátásáról.
- q)* Feladata a múzeum projektszerű működési és tevékenységi elemeinek stratégiai tervezése, irányítása és koordinációja.
- r)* Feladata az irodalmi emlékházakkal kapcsolatos szakmai feladatok országos szintű koordinálása, szakmai tanácsadás, a szakmai szervezetek tevékenységének támogatása.

3.4. Tudományos titkár

3.4.1. A tudományos titkár jogállása

A tudományos titkárt a határozott időre a főigazgató bízta meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A tudományos titkár a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

3.4.2. A tudományos titkár feladat- és hatásköre

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

- a)* Döntéselőkészítő és javaslattevési jogkörrel rendelkezik az Intézmény tudományos stratégiájának kialakítására vonatkozóan;
- b)* Kapcsolatot tart a tudományos intézményekkel, könyvkiadó műhelyekkel és szerkesztőségekkel;
- c)* Az Intézményben folyó tudományos kutatási témák, valamint az egyéni kutatások, illetve pályázatok ismeretében szükség szerint tájékoztatást nyújt az intézményről, jelentéseket, illetve statisztikákat készít;
- d)* Nyilvántartja a muzeológusok kutatónapjait;
- e)* Szerkeszti a honlap és a PIM egyéb nyilvános felületeinek tudományos életről szóló részét;
- f)* Tudományos konferenciák szervezőmunkáját végzi;
- g)* A könyvkiadással és konferenciák megrendezésével, az intézmény kutatási témáival kapcsolatban pályázatokat készít;
- h)* Koordinálja a múzeumi dolgozók továbbképzésével összefüggő feladatokat.

3.5. Főosztályvezetők

3.5.1. A főosztályvezetők jogállása:

A főosztályvezetőket határozott időre a főigazgató bízta meg, illetve vonja vissza megbízásukat (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

Főosztályvezető vezeti az Intézmény alábbi szervezeti egységeit:

- A Magyar Nyelv Múzeuma,
- Cseh Tamás Archívum
- Digitális Bölcsészeti Központ,
- Digitális Irodalmi Akadémia Titkársága,

- Gazdasági Főosztály,
- Hamvas Béla Kulturakutató Intézet,
- Kassák Emlékmúzeum,
- Kazinczy Ferenc Múzeum,
- Kézirattár,
- Kiállítás-szervezési és Rendezési Főosztály,
- Könyvtár,
- Közönségkapcsolatok és Rendezvényszervezési Főosztály,
- Médiatár,
- Mesemúzeum és Műhely,
- Múzeumi Dokumentációs Adattár,
- Múzeumpedagógiai és Felnőttképzési Főosztály,
- Műtárgyvédelmi és Digitalizálási Főosztály,
- Művészeti, Relikvia- és Fotótár,
- Országos Színháztörténeti Múzeum és Intézet,
- Üzemeltetési és Műszaki Főosztály.

3.5.2. A főosztályvezetők feladat- és hatásköre:

- a) A főosztályok munkáját irányítják, elkészítik a főosztály éves beszámolóját és a munkatervét, melynek feladatait egyénenként kiosztják. Meghatározzák az egyes feladatok fontosságának sorrendjét, ellenőrzik az elvégzett munkát;
- b) Elkészítik a főosztályok ügyrendjét;
- c) Javaslatot tesznek a főigazgatónak az álláshelyek betöltésére, új munkakörök létesítésére (vagy megszüntetésére), meghatározott időre és feladatra szóló megbízási szerződések megkötésére, valamint a díjazás mértékének megállapítására, elkészítik a főosztály dolgozóinak munkaköri leírását, meghatározzák a munkavállalók teljesítménykövetelményeit, előkészítik a munkavállalók minősítését;
- d) Közvetlen utasítási és ellenőrzési joggal rendelkeznek az irányításuk alá tartozó valamennyi foglalkoztatott felett;
- e) Képviselik főosztályukat, intézkedési és döntési joguk van a főosztály illetékességi körébe tartozó minden olyan kérdésben, amely nem tartozik a főigazgató, a gazdasági vezető vagy a főigazgató-helyettesek hatáskörébe;
- f) A Tagintézmények vezetését ellátó főosztályvezetők jogosultak továbbá pénzügyi kötelezettségvállalással nem érintett együttműködési szerződések és felhasználási szerződések esetében a Tagintézmény képviselőjére a főigazgató előzetes egyetértését követően;
- g) Részt vesznek az Intézmény vezetésének munkájában és az intézményi vezetői értekezleteken, közvetlen beszámolási kötelezettséggel tartoznak a főigazgatónak, a gazdasági vezetőnek, illetve a kijelölt főigazgató-helyetteseknek;
- h) Folyamatosan tájékoztatják munkájukról közvetlen felettesüket, a főigazgató-helyettest, a gazdasági vezetőt, illetve a főigazgatót, kapcsolatot tartanak az Intézmény többi főosztályával. Főosztályi értekezletet hívnak össze, amelyen ismertetik beosztottaikkal az intézményi vezetői értekezleten elhangzottakat, közvetítik a főigazgatói döntéseket;
- i) Irányítják a főosztály adminisztrációját, bizonylati és nyilvántartási fegyelmeről gondoskodnak, kiadmányozási joggal rendelkeznek a főosztály belső ügyei tekintetében,
- j) Kialakítják és működtetik az ellenőrzési eszközeit. A hatáskörükbe tartozó tevékenységek tekintetében ellenőrzik a jogszabályi rendelkezések, illetve intézményi szabályok és utasítások betartását. Eltérés esetén intézkednek a szabályszerű tevékenység helyreállítása érdekében, szükség esetén anyagi felelősségre vonásra tesznek javaslatot;

- k) A rájuk bízott éves költségkerettel felelősen gazdálkodnak az Intézmény Gazdálkodási Szabályzatában és a további vonatkozó szabályzatokban foglaltaknak megfelelően;
- l) Szervezeti egységük alkalmazottaira vonatkozóan – az általuk minden év március 31-éig összeállított szabadságolási terv alapján – engedélyezik a rendes szabadság kivételét, szükség szerint gondoskodnak az éves szabadságok kiadásáról, javaslatot tesznek minden más szabadságkérelem elbírálására a főigazgatónak;
- m) Figyelemmel kísérik, aktívan keresik a pályázati és egyéb támogatási lehetőségeket szervezeti egységük vonatkozásában. Szakterületükre vonatkozóan információkkal látják el az Intézmény pályázati koordinációjáért felelős munkatársát, illetve együttműködnek vele mind a szakterületét, mind pedig a teljes Intézményt érintő forrásteremtési dokumentációk összeállításában;
- n) További feladataikat a munkaköri leírásuk részletezi, külön hatáskörüket és feladataikat az egyes főosztályok ügyrendje határozza meg; személyre szóló megbízásokat kaphatnak a főigazgatótól.

További feladat- és hatáskörök a gyűjteménnyel rendelkező szervezeti egységek főosztályvezetőinek vonatkozásában:

- o) Felelősek a szakgyűjteményi leltárkönyvek nyilvántartásának szabályszerű vezetéséért;
- p) Kiállítási ügyeletet tartanak, nyilvántartják az ügyeletet ellátó foglalkoztatottak szabadnapjait;
- q) Meghatározzák a gyűjtemények internetes megjelenésének tartalmát, gondoskodnak az adatok folyamatos aktualizálásáról;
- r) Egyéni tudományos munkát végeznek;
- s) Együttműködnek a gyűjtőkörüknek megfelelő különböző társintézmények vezetőivel;
- t) Felelősséggel tartoznak a főosztályukra bízott gyűjteményekért, azok gyarapításáért, tudományos feldolgozásáért, szakszerű tárolásáért, őrzéséért;
- u) Értékelik a vásárlásra felkínált műtárgyakat, vásárlási, ajándékozási, illetve cserejavaslatokat készítenek elő, letéti szerződések készítésére tesznek javaslatot, gazdálkodnak a biztosított költségvetési kerettel. Felelősek a gyűjteményezésre előírányzott évi keret felhasználásáért;
- v) A Tagintézményeket vezető főosztályvezetők a műtárgykölcsönzési engedély főigazgatói jóváhagyása után önállóan jogosultak megszervezni és lebonyolítani a gyűjteményeiket érintő kölcsönzéseiket, szükség szerint a Művészeti, Relikvia- és Fotótár, valamint a Kiállítás-szervezési és Rendezési Főosztály és a Műtárgyvédelmi és Digitalizálási Főosztály részvételével.
- w) Javaslatot tesznek a kutatási, publikálási, kölcsönzési és másolási engedélyezésekre.

4. Vezetők

4.1. Főosztályvezető-helyettes

4.1.1. A főosztályvezető-helyettesek jogállása:

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

4.1.2. A főosztályvezető-helyettesek feladata:

A helyettesítési rend alapján ellátja a főosztályvezető feladatait.

4.2. Osztályvezető

4.2.1. Az osztályvezető jogállása:

Az osztályvezetőt határozott időre a főigazgató bízta meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

Osztályvezető vezeti az Intézmény alábbi szervezeti egységeit:

- Informatikai Osztály,
- OSZMI Múzeumi és Múzeumpedagógiai-Közművelődési Osztály,
- OSZMI Könyvtár és Információs Osztály,
- OSZMI Előadóművészeti Osztály.

4.2.2. Osztályvezetők feladat és hatásköre:

- a) Az osztályok munkáját irányítják, elkészítik az osztály éves beszámolóját és a munkatervét, melynek feladatait egyénenként kiosztják. Meghatározzák az egyes feladatok fontosságának sorrendjét, ellenőrzik az elvégzett munkát;
- b) A közvetlen irányításukat ellátó vezető egyetértésével javaslatot tesznek a főigazgatónak az álláshelyek betöltésére, új munkakörök létesítésére (vagy megszüntetésére), meghatározott időre és feladatra szóló megbízási szerződések megkötésére, valamint a díjazás mértékének megállapítására, elkészítik az osztály dolgozóinak munkaköri leírását, előkészítik a foglalkoztatottak minősítését;
- c) Közvetlen utasítási és ellenőrzési joggal rendelkeznek az irányításuk alá tartozó valamennyi foglalkoztatott felett;
- d) Képviselik osztályukat, intézkedési és döntési joguk van az osztály illetékességi körébe tartozó minden olyan kérdésben, amely nem tartozik a főigazgató vagy a főigazgató-helyettesek, továbbá főosztályvezetők hatáskörébe;
- e) Részt vesznek az Intézmény vezetésének munkájában és az intézményi vezetői értekezleteken, közvetlen beszámolási kötelezettséggel tartoznak a főigazgatónak, illetve a kijelölt főigazgató-helyetteseknek, főosztályvezetőnek;
- f) Folyamatosan tájékoztatják munkájukról közvetlen felettesüket, a főigazgató-helyettest, illetve a főigazgatót, főosztályvezetőt, kapcsolatot tartanak az Intézmény többi főosztályával. Osztályértekezletet hívnak össze, amelyen ismertetik beosztottaikkal az intézményi vezetői értekezleten elhangzottakat, közvetítik a főigazgatói döntéseket;
- g) Irányítják az osztály adminisztrációját, bizonylati és nyilvántartási fegyelmeről gondoskodnak, kiadmányozási joggal rendelkeznek az osztály belső ügyei tekintetében;
- h) Kialakítják és működtetik az ellenőrzési eszközeit. A hatáskörükbe tartozó tevékenységek tekintetében ellenőrzik a jogszabályi rendelkezések, illetve intézményi szabályok és utasítások betartását. Eltérés esetén intézkednek a szabályszerű tevékenység helyreállítása érdekében, szükség esetén anyagi felelősségre vonásra tesznek javaslatot;
- i) A rájuk bízott éves költségkerettel felelősen gazdálkodnak az Intézmény Gazdálkodási Szabályzatában és a további vonatkozó szabályzatokban foglaltaknak megfelelően;
- j) Figyelemmel kísérik, aktívan keresik a pályázati és egyéb támogatási lehetőségeket szervezeti egységük vonatkozásában. Szakterületükre vonatkozóan információkkal látják el az Intézmény pályázati koordinációjáért felelős munkatársát, illetve együttműködnek vele mind a szakterületét, mind pedig a teljes Intézményt érintő forrásteremtési dokumentációk összeállításában;
- k) További feladataikat a munkaköri leírásuk részletezi; személyre szóló megbízásokat kaphatnak a főigazgatótól.

További feladat- és hatáskörök a gyűjteménnyel rendelkező szervezeti egységek osztályvezetőinek vonatkozásában:

- l)* Felelősséggel tartoznak az osztályukra bízott gyűjteményekért, azok gyarapításáért, tudományos feldolgozásáért, szakszerű tárolásáért, őrzéséért;
- m)* Felelősek a szakgyűjteményi leltárkönyvek nyilvántartásának szabályszerű vezetéséért;
- n)* A gyűjteménnyel rendelkező szervezeti egységekben meghatározzák a gyűjtemények internetes megjelenésének tartalmát, gondoskodnak az adatok folyamatos aktualizálásáról;
- o)* Egyéni tudományos munkát végezhetnek;
- p)* A gyűjteménnyel rendelkező szervezeti egységekben értékelik a vásárlásra felkínált műtárgyakat, vásárlási, ajándékozási, illetve cserejavaslatokat készítenek elő, letéti szerződések készítésére tesznek javaslatot, gazdálkodnak a biztosított költségvetési kerettel.
- q)* Felelősek a gyűjteményezésre előirányzott éves keret felhasználásáért;
- r)* A gyűjteménnyel rendelkező szervezeti egységekben javaslatot tesznek a kutatási, publikálási, kölcsönzési és másolási engedélyezésekre;
- s)* Együttműködnek a gyűjtőkörüknek megfelelő különböző társintézmények vezetőivel.

4.3. Csoportvezető

4.3.1. A csoportvezető jogállása:

A csoportvezetőt határozott időre a főigazgató jelöli ki, illetve vonja vissza megbízásukat, valamint gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

Az Intézmény csoport szintű szervezeti egységei:

- Főigazgatói Titkárság,
- Kabinetiroda,
- Makkai Ádám Emigrációs Archívum,
- Munkaügyi Csoport,
- Pénzügyi Csoport,
- Számviteli Csoport.

4.3.2. Csoportvezetők feladat és hatásköre:

- a)* A csoportok munkáját irányítják, elkészítik a csoport éves beszámolóját és a munkatervét, melynek feladatait egyénenként kiosztják.
- b)* Közvetlen utasítási és ellenőrzési joggal rendelkeznek az irányításuk alá tartozó valamennyi foglalkoztatott felett;
- c)* Képviselik csoportjukat, intézkedési és döntési joguk van a csoport illetékességi körébe tartozó minden olyan kérdésben, amely nem tartozik a főigazgató, a gazdasági vezető vagy a főigazgató-helyettesek hatáskörébe;
- d)* Részt vesznek az intézményi vezetői értekezleteken, közvetlen beszámolási kötelezettséggel tartoznak a főigazgatónak, a gazdasági vezetőnek, az illetékes főigazgató-helyettesnek és a közvetlen felettesüknek;
- e)* Folyamatosan tájékoztatják munkájukról közvetlen felettesüket, kapcsolatot tartanak az Intézmény többi szervezeti egységével;
- f)* Irányítják a csoport adminisztrációját;
- g)* További feladataikat a munkaköri leírásuk részletezi; személyre szóló megbízásokat kaphatnak a főigazgatótól.

5. Foglalkoztatottak

5.5.1 Az Intézmény közalkalmazottainak 2020. október 31-ig fennálló közalkalmazotti jogviszonyait (jogait, kötelességeit és felelősségét) a Kjt., annak végrehajtásáról szóló rendeletek, valamint az Mt., az ügyrendek és a közalkalmazottak munkaköri leírásai rögzítik.

2020. november 1-jétől az Intézményben foglalkoztatottak kizárólag munkaviszonyban alkalmazhatók, így amunkavállalók jogait, kötelességeit és felelősségét az Mt. rögzíti.

5.5.2 A foglalkoztatottak feladatai az egyéni munkaköri leírásokban kerülnek rögzítésre.

6. A helyettesítés rendje

6.1. Vezető tisztségviselők helyettesítési rendje:

6.1.1. A főigazgatót távollétében, illetve átmeneti vagy tartós akadályoztatás esetén, valamint, ha a főigazgatói pozíció ideiglenesen nincs betöltve, az általános főigazgató-helyettes helyettesíti.

6.1.2. Az általános főigazgató-helyettest távollétében a főigazgató vagy a főigazgató által kijelölt személy helyettesíti.

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

6.1.4 A főosztályvezetőt akadályoztatása vagy távolléte esetén az általa írásban kijelölt személy helyettesíti azzal, hogy kötelezettségvállalási jogát kizárólag a főigazgató írásbeli felhatalmazása vagy belső szabályzat ilyen irányú rendelkezése alapján gyakorolhatja.

6.1.5 Az osztályvezetőt akadályoztatása vagy távolléte esetén az általa írásban kijelölt személy helyettesíti azzal, hogy a kijelölt személy a kötelezettségvállalási jogát kizárólag a főigazgató írásbeli felhatalmazása vagy belső szabályzat ilyen irányú rendelkezése alapján gyakorolhatja.

6.1.6 A csoportvezetők helyettesítése a közvetlen irányítást ellátó magasabb vezetővel történt egyeztetést követően történik, a csoportvezető által javasolt, megfelelő végzettségű foglalkoztatott kijelölésével. A helyettesítésre jogosult személyt a csoportvezető jelöli ki írásban azzal, hogy kötelezettségvállalási jogát kizárólag a főigazgató írásbeli felhatalmazása vagy belső szabályzat ilyen irányú rendelkezése alapján gyakorolhatja.

6.2. Nem vezető tisztségviselők helyettesítési rendje:

6.2.1. A munkahelyétől tartósan (egy hónapnál hosszabb ideig) távol lévő foglalkoztatott munkakörének ellátására a főigazgató írásban helyettest bízhat meg.

6.2.2. A munkahelyétől rövidebb ideig távol lévő foglalkoztatott helyettesítését a munkaköri leírásban meghatározott személy, illetve az ugyanolyan munkakört betöltő személy látja el az irányítási jogkört gyakorló vezető vagy magasabb vezető kijelölése alapján.

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

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

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

1.1. Belső ellenőr

A belső ellenőr jogállására és feladataira a V. fejezet 12. pontjában foglaltak az irányadók.

1.2. Cseh Tamás Archívum

1.2.1 A Cseh Tamás Archívum a főigazgató irányítása alá tartozó főosztályvezető vezetése alatt álló főosztályi szintű szervezeti egység.

1.2.2. Feladata:

- a) átveszi, őrzi, nyilvántartja, kezeli és feldolgozza a Cseh Tamás életművéhez kapcsolódó műtárgyakat és dokumentumokat,
- b) gondoskodik a digitalizálási feladatok ellátásáról,
- c) elvégzi az iratanyag és a kapcsolódó dokumentumok, életútinterjúk tudományos feldolgozását és közzétételét,
- d) az összehasonlító kutatások elősegítése és a korszak minél teljesebb megismerése érdekében digitális másolatokat gyűjt a társművészeti területekről további releváns életművek vonatkozásában, melyekből adatbázist épít.

1.3. Digitális Bölcsészeti Központ

A Digitális Bölcsészeti Központ (a továbbiakban: DBK) főosztályvezető vezetése alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység. A DBK vezetője jogosult az igazgatói cím használatára. Az igazgató feladataira a III. fejezet 3.5.2 pontjában foglaltak az irányadók.

1.3.1 Feladata:

- a) a hazai közgyűjteményekben zajló digitalizáció, tartalomfejlesztés és szolgáltatás támogatása, koordinálása és dinamizálása. A hazai és nemzetközi jó gyakorlatok, új technológiák valamint szakmai fejlődési trendek felkutatása, közzététele, megismertetése.
- b) Kapcsolatteremtés a közgyűjtemények és a kreatív ipar szereplői között, kiemelten célozva a közoktatás, a turizmus és az idegenforgalom területén hasznosuló céltermékeket.
- c) Kiemelt projektek koordinációja: A DBK elvégzi a projektek ágazatközi, illetve intézményközi koordinációs feladatait, támogatja és felügyeli a stratégiai-, illetve projektcélok megvalósítását. Módszertani támogatást nyújt az aggregátor- és a megvalósító intézmények számára.

- d) Beszámolót készít a fenntartó, illetve a projektgazda kérésére a kiemelt projektek kitűzött céljainak megvalósulásáról. Minőségbiztosítási feladatot lát el és indokolt esetben javaslatot tesz a folyamat módosítására.
- e) K+F projektek: A DBK feladata a teljes közgyűteményi szféra számára érvényes szolgáltatások, kiemelten a Nemzeti Névtér konzorciumi keretek közötti koordinatív működtetése, a folyamatos fejlesztés, valamint tartalomépítés menedzselése, összehangolása.
- f) A Közgyűteményi Digitalizációs Stratégia eredményeinek közzététele, az aggregátor- és megvalósító intézmények támogatása a hazai digitális kulturális örökségi tartalomtermelés- és szolgáltatás dinamizálása érdekében.
- g) A legkorszerűbb fejlesztési trendek, technológiák felkutatása, közzététele. Új alkalmazásfejlesztések támogatása, hasznosulásuk megszervezése, kiemelten az új generációs szemantikus (LOD) eljárásokat alkalmazó megoldásokra.
- h) A PIM humáninformatikai feladatainak menedzselése (HuntékaM, DIA stb.)
- i) A közgyűteményi területet érintő nemzetközi szabványok hazai megismertetése, használatuk elterjedésének motiválása, esetenként, honosítása, együttműködve az ágazati nemzeti közgyűteményekkel, illetve aggregátor intézményekkel.
- j) Digitális filológiai konzorcium és platform: Digitális filológiai platform és szolgáltatás működtetése. A DBK feladata a digitális filológiai platform fejlesztésének menedzselése, a konzorcium létrehozása és a működés koordinálása. A digitális filológiai platform egységes irodalomtudományi és nyelvtechnológiai kutatói környezetének működtetése az irodalomtudomány és a nyelvtudomány számára digitális (kritikai, illetve forrás) szövegkiadások, és nyelvi elemzések publikálása céljából.
- k) Kreatív tartalomfejlesztés koordináció: A DBK feladata kapcsolatot teremteni a digitális kulturális örökséget létrehozó intézmények, azok újrafelhasználását végző kreatív ipari szereplők, és a végfelhasználók között.

1.4. Digitális Irodalmi Akadémia Titkársága

1.4.1 A Digitális Irodalmi Akadémia (a továbbiakban: DIA) Titkársága a főigazgató irányítása alá tartozó, főosztályvezető vezetése alatt álló főosztály szintű szervezeti egység.

1.4.2. Feladata:

A Petőfi Irodalmi Múzeum Alkotói Életpálya Programjának működtetése. A Program célja a kortárs magyar irodalom legkiválóbb alkotónak egész életpályájukon át tartó, részben pályázati rendszerben történő támogatása; az így létrejött művek társadalmi hasznosítása, az alkotók bevonása a kortárs irodalom népszerűsítésébe.

A Program elemei:

- *Digitális Irodalmi Akadémia (DIA)*: A DIA a tagokkal kötött egyéni felhasználási szerződések révén létrejött alkotói közösség. Működését, a tagok választási rendjét a főigazgató utasításban határozza meg.

- *Térey János Alkotói Ösztöndíj*: A PIM által alapított, az alkotói középmező képviselői számára folyósított, meghívásos rendszerben kiosztott ösztöndíj. Működését, az ösztöndíjasok kiválasztásának rendjét a főigazgató utasításban határozza meg.
- *Móricz Zsigmond-, Örkény István-, Babits Mihály- és Oláh János ösztöndíjak*
- A fiatal alkotók számára folyósított, pályázati rendszerben kiosztott ösztöndíjak. Működésüket, az ösztöndíjasok kiválasztási rendjét a főigazgató utasításban határozza meg.

A Titkárság feladatai:

- a) a DIA évenkénti tagválasztó gyűlésének megszervezése, lebonyolítása, szerződéskötés az új tagokkal;
- b) a DIA élő, elhunyt, klasszikus és posztumusz tagjai teljes (irodalmi, irodalomelméleti, közéleti és műfordítói) életművének forrásértékű, szerzői jogi, személyi és tárgyi feltételekre vonatkozó felhasználói szerződéssel szavatolt digitalizálása;
- c) a digitalizálás elveinek és módszerének felügyelete, a struktúra és munkafolyamatok irányítása, működtetése, a publikálás szerzői jogi, személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása;
- d) széles körű, sok szempontú keresési lehetőség biztosítása az interneten;
- e) a digitalizált életmű gondozása, a külső munkatársakkal, a szakértői hálózattal történő kooperáció és annak adminisztrációja;
- f) a digitális könyvtár fenntartása, karbantartása, fejlesztése és bővítése, informatikai rendszerének felügyelete és fejlesztési elveinek meghatározása;
- g) kapcsolattartás a DIA tagjaival;
- h) a DIA-tagok életművéhez, évfordulóikhoz kapcsolódó rendezvények szervezése, lebonyolítása a Közönségkapcsolatok és Rendezvényszervezési Főosztállyal együttműködve, a DIA-tagok életművének népszerűsítése az Intézményben és online platformokon;
- i) szakmai és gyűjteményi szintű együttműködés az Intézmény más táraival: a Kézirattárral (írói hagyatékok) és a Művészeti, Relikvia- és Fotótárral, a Médiatárral (életút-interjúk, filmfelvételek), a Pimmédiával (hanganyagok, digitalizált felvételek), valamint a Könyvtárral.
- j) az ösztöndíjasok jelölésére történő felhívás közzététele, a beérkezett javaslatok feldolgozása, a Kuratórium ülésének összehívása, lebonyolítása, szerződéskötés az ösztöndíjasokkal;
- k) folyamatos kapcsolattartás az ösztöndíjasokkal, saját rendezvények szervezése az Intézményben, műveik népszerűsítése online platformokon;
- l) az ösztöndíjasok szerződésben meghatározott műveinek forrásértékű, szerzői jogi, személyi és tárgyi feltételekre vonatkozó felhasználói szerződéssel szavatolt digitalizálása és közzététele az interneten.

1.5. Főigazgatói Titkárság

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

1.5.2. Feladatai:

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

1.6. Hamvas Béla Kultúrakutató Intézet

1.6.1. Hamvas Béla Kultúrakutató Intézet igazgatója

A Hamvas Béla Kultúrakutató Intézet (a továbbiakban: HBKI) vezetőjét főosztályvezetői beosztásban határozott időre a főigazgató bízta meg, illetve vonja vissza a megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A HBKI vezetője jogosult az igazgatói cím használatára. Az igazgató feladataira a III. fejezet 3.5.2 pontjában foglaltak az irányadók.

1.6.2. Az igazgató feladat- és hatásköre:

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

1.6.3. A HBKI feladatai:

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

1.7. Kabinetiroda

1.7.1. A főigazgató alá tartozó, a csoportvezető által vezetett, csoport szintű Kabinetiroda feladata a főigazgató munkájának operatív és stratégiai támogatása. A Kabinetiroda vezetését ellátó foglalkoztatott jogosult a kabinetfőnöki cím használatára.

1.7.2. Feladatai:

- a) Szervezi és nyilvántartja a főigazgató programjait, ellátja a programok tartalmi előkészítését, illetve szervezi és előkészíti a főigazgató hivatalos megbeszéléseit és utazásait;
- b) Nyomon követi a főigazgató által kiadmányozott ügyiratok intézését, a kiadott feladatok határidejének
- c) Főigazgatói kérésre vagy a saját feladatköréhez tartozó ügyekben – az illetékes vezető egyidejű tájékoztatásával – kezdeményezheti meghatározott feladatok ellátását a PIM egyes szervezeti egységei és munkavállalói vonatkozásában;
- d) A PIM vezető beosztású munkatársaival kapcsolatot tart a főigazgató munkájának eredményessége érdekében;
- e) Együttműködik a PIM Főigazgatói Titkárságával;
- f) Koordinálja a főigazgató fenntartó által támogatott, nyertes vezetői pályázatában foglalt projekteket, és ellenőrzi ezek előrehaladását;
- g) Koordinálja a főigazgató által megbízott tanácsadók tevékenységét, közreműködésükkel stratégiai háttéranyagokkal segíti a főigazgató döntéshozatali munkáját, különösképpen az alábbi területeken: intézményi-financiális tervezési feladatok; kommunikációs tanácsadás; médiajogi tanácsadás;
- h) Kapcsolatot tart a Petőfi Irodalmi Ügynökség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal (a továbbiakban PIÜ);
- i) Koordinálja és szervezi a PIÜ és a PIM közös projektjeit, programjait.

1.8. Múzeumi jogász

1.8.1. A múzeumi jogász a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik. Feladatai ellátása során szorosan együttműködik a Kabinetirodával.

1.8.2. Feladatai:

- a) a szerződéskötésre vonatkozó belső eljárásrendnek megfelelően szerződések véleményezése, közreműködés a szerződések megkötésében, a Kabinetiroda kérésére szerződések előkészítése;
- b) a Kabinetirodával történő együttműködésben részvétel a döntések és intézkedések jogi szempontból történő előkészítésében és végrehajtásában;
- c) a gyűjteményekbe tartozó kulturális javak jogi státuszával kapcsolatos ügyek intézése (pl. letétek, belföldi és nemzetközi kölcsönzések, kiviteli engedélyek) a gyűjtemények kezeléséért felelős szervezeti egységek kezdeményezésére, velük szoros együttműködésben;
- d) részvétel az Intézmény belső szabályzatainak kidolgozásában;
- e) jogi közreműködés az Intézmény közbeszerzési ügyeiben, szoros együttműködésben a gazdasági területtel és a megbízott felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadóval;
- f) munkajogi támogatás nyújtása a személyügyi intézkedések előkészítése során, illetve a Munkaügyi Osztály munkájának jogi támogatása.

1.9. Tudományos titkár

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

1.10. Adatvédelmi tisztviselő, védelmi referens és információbiztonsági felelős

A főigazgató jogosult a fenti feladatkörök megbízási szerződéssel történő betöltésére vagy azok ellátásának biztosítására osztott munkakörben

- a) az Adatvédelmi tisztviselő vonatkozásában, összhangban az Infotv. 25/L.§ -sal,
- b) a Védelmi referens vonatkozásában, összhangban a 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelettel,
- c) az Információbiztonsági felelős vonatkozásában, összhangban az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvénnyel.

2. Tagintézményi Igazgatóság alá tartozó szervezeti egységek

2.1. Informatikai Osztály

2.1.1 Az Informatikai Osztály osztályvezető vezetése alatt álló, osztály szintű szervezeti egység. A szervezeti egység a jelen fejezet 2.1.2. pontjában felsorolt feladatokat az Intézmény minden telephelyére és tagintézményére vonatkozóan ellátja.

2.1.2 Feladatai:

- a) az Intézmény informatikai és kommunikációs infrastruktúrájának fejlesztése és üzemeltetése (ide nem értve a beléptetőrendszert, az épületfelügyeleti rendszereket, a kamerarendszert, a kiállítási rendszereket és az audiovizuális céleszközöket);
- b) az Intézmény informatikai és kommunikációs infrastruktúrájával kapcsolatos fejlesztési, üzemeltetési, beszerzési tervek elkészítése;
- c) belső kommunikációs és munkafolyamat kezelő rendszerek üzemeltetése;
- d) címtár folyamatos naprakészen tartása a Gazdasági Igazgatóság adatai alapján;
- e) rendszerekhez való hozzáférések (belépésig) naprakészen tartása a vezetők kérései alapján;
- f) DKÜ, ÁAK, NKH portálokon szükséges feladatokhoz adatok biztosítása;
- g) beszerzések esetén informatikai ismeretet kívánó feladatok;
- h) pályázatok, tervek, építések informatikai véleményezése;
- i) az Intézmény általános (nem szakmai) rendszereinek üzemeltetése, esetenként a külső üzemeltetés felügyelete;
- j) az Intézmény szakmai rendszerei esetén a Digitális Bölcsészet Központtal egyeztetett feladatok elvégzése, szolgáltatások kialakítása. A szolgáltatás környezetének üzemeltetése, fejlesztése;
- k) online kommunikációs felületek kialakítása, szolgáltatása esetén Közművelődési és Marketing igazgatósággal egyeztetett feladatok elvégzése, szolgáltatások kialakítása. A szolgáltatás környezetének üzemeltetése, fejlesztése;
- l) bármely rendszer esetén a szervezeti egységek kérése alapján teszt rendszerek telepítése;
- m) helpdesk szolgáltatás üzemeltetése;
- n) részvétel az informatikai biztonsági előírások kidolgozásában;
- o) eszkozgdalkodasi feladatokban egyuttmuikodik a Gazdasagi Igazgatossaggal;
- p) folyamatosan figyelemmel kíséri, teszteli az újonnan megjelenő informatikai, kommunikációs eszközöket, szabványokat, ajánlásokat. Ehhez képzéseken, konferenciákon vesz részt.

2.2. Kassák Emlékmúzeum

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

2.2.2. A Kassák Emlékmúzeumban elhelyezett részgyűjtemények:

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

2.2.3. Feladatai:

- a) Kassák Lajos irodalmi, képzőművészeti, tervezői, lapszerkesztői, mozgalmárszervezői munkásságával kapcsolatos írásos, tárgyi emlékek, dokumentumok felkutatása, gyűjteményezése és feldolgozása;

- b) Kassák Lajos és a magyar, valamint a nemzetközi avantgárd irodalom és művészet törekvéseinek és tevékenységének megismertetése a nagyközönséggel, a fenti témakörökkel kapcsolatos hazai és nemzetközi tudományos kutatás elősegítése;
- c) Az avantgárd és modernizmus témakörére fókuszálva irodalmi, képzőművészeti és társadalomtudományi időszaki kiállítások rendezése a múzeumban, illetve további hazai és külföldi külső helyszíneken, valamint a kortárs művészet azon jelenségeinek a bemutatása, amelyek reflektálnak e témakörökre;
- d) Hazai és nemzetközi tudományos kutatás elősegítése, külföldi kapcsolatok építése, ápolása;
- e) Múzeumpedagógiai, közművelődési és kommunikációs tevékenység, rendezvények szervezése a Közönségkapcsolatok és Rendezvényszervezési Főosztállyal együttműködve.

2.3. Kazinczy Ferenc Múzeum

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

2.3.2. Gyűjtőköre:

Természettudomány, történet, régészet

2.3.3. Gyűjtőterülete:

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

2.3.4. Gyűjteményei:

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

2.3.5. Feladatai:

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

2.4. A Magyar Nyelv Múzeuma

2.4.1. A Magyar Nyelv Múzeuma főosztályvezető vezetése alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység. A Magyar Nyelv Múzeumát vezető főosztályvezető jogosult az igazgatói cím használatára. Az igazgató feladataira a III. fejezet 3.5.2. pontjában foglaltak az irányadók. A Magyar Nyelv Múzeuma 2.4.4. pontban meghatározott gyűjteményei az Intézmény gyűjteményén belül olyan történetileg, tematikusan és helyileg elkülönült gyűjtemények, amelyekről A Magyar Nyelv Múzeuma önálló nyilvántartást vezet, és az Intézmény szabályzataiban foglaltak szerint gondoskodik.

2.4.2. Gyűjtőköre:

Irodalomtörténet, nyelvtörténet

2.4.3. Gyűjtőterülete:

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

2.4.4. Gyűjteményei:

- a) kéziratgyűjtemény,
- b) könyvgyűjtemény,
- c) tárgy- és relikviagyűjtemény,
- d) adattár.

2.4.5. Feladatai:

- a) gyűjteményeinek feldolgozása és gyarapítása, különböző formákban történő közzététele, adatállományának online szolgáltatása;
- b) magyar nyelvi és irodalmi kiállítások (állandó, időszaki és vándorkiállítások) rendezése
- c) múzeumpedagógiai, közművelődési tevékenység, tárlatvezetés, rendezvények szervezése;
- d) hazai és nemzetközi tudományos kutatás elősegítése, kapcsolatok építése, ápolása társintézményekkel;
- e) a határon túli magyar közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás és a Kárpát-medencei anyanyelvi mozgalomban való tevékeny részvétel;
- f) kiadványok megjelentetése;
- g) kommunikációs és marketingtevékenység;
- h) a Kazinczy Emlékcsarnok és a Kazinczy Kert fenntartása, üzemeltetése és működtetése;
- i) a Busa Margit nyelv- és irodalomtörténeti szakkönyvtár működtetése;
- j) módszertani közreműködésével és kutatói háttérével támogatja az anyanyelvi kultúra védelme és megőrzése, illetve a nyelvművelés területén zajló tevékenységeket.

2.5. Mesemúzeum és Műhely

2.5.1 A Mesemúzeum és Műhely főosztályvezető vezetése alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység, amely két telephelyen működik. Egyik telephelye a Mesemúzeum, a másik pedig a Kortárs Történetalkotó Műhely. A Mesemúzeum vezetője jogosult az igazgatói cím használatára.

Az igazgató feladataira a III. fejezet 3.5.2. pontjában foglaltak az irányadók.

2.5.2. Gyűjtőköre:

Irodalomtörténet: kortárs és történeti gyermekirodalom, kortárs és történeti gyermekirodalmi illusztrációk, kortárs és történeti mese-irodalom, népmese-irodalom és gyűjtés

2.5.3. Gyűjtőterülete: Magyarország közigazgatási területe

2.5.4 Feladatai:

- a) Kiállítások létrehozása, a meglévő állandó kiállítás folyamatos frissítése, újítása;
- b) Kiállításokhoz kapcsolódó tárlatvezetések, múzeumpedagógiai foglalkozások kidolgozása és megtartása;
- c) speciális foglalkozások, rendhagyó irodalomórák tartása óvodás és általános iskolások, illetve középiskolások számára, beleértve a sajátos igényű csoportokat is;
- d) Állandó kapcsolattartás a nevelési és oktatási intézményekkel;
- e) Szakkörök, tehetséggondozás, tematikus táborok szervezése;
- f) Az egyetemek, főiskolák hallgatóinak fogadása, szakmai-módszertani programok összeállítása;
- g) Felnőttképzések kidolgozása, meghirdetése és megtartása;
- h) Kulturális és közművelődési tevékenység folytatása, heti rendszerességgel hétfői programok biztosítása;
- i) Kapcsolattartás kortárs gyermek és ifjúsági irodalmi szervezetekkel és írókkal;
- j) a Mesemúzeum és Műhely tematikus múzeum, illetve a Kortárs Történetalkotó Műhely arculatának és kommunikációs stratégiájának kidolgozása a PIM vezetésével együttműködve;
- k) A Mesemúzeum honlapjának kezelése, tartalmi feltöltése, arculatának alakítása, gondozása;
- l) Kiállításokhoz, programokhoz kapcsolódó kommunikációs feladatok ellátása, kreatív marketing-kommunikációs anyagok készítése a Közönségkapcsolatok és Rendezvényszervezési Főosztállyal közösen;
- m) Sajtókapcsolatok szervezése, a havi programajánlat terjesztése;
- n) A Mesemúzeum saját árukészletének kialakítása, bővítése, üzemeltetése, a bizományi árusítás szervezése a Gazdasági Főosztállyal együttműködve;
- o) A jegyárúsítás és a kiállításörzés megszervezése és biztosítása;
- p) A jegy- és egyéb bevételek napi kezelése és elszámolása;
- q) A vonatkozó működtetési és karbantartási munkák figyelemmel követése.

2.6 Országos Színháztörténeti Múzeum és Intézet

Az OSZMI főosztályvezető vezetése alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység. Az OSZMI 2.6.4. pontban meghatározott gyűjteményei az Intézmény gyűjteményén belül történetileg, tematikusan és helyileg elkülönült gyűjtemények, amelyekről az OSZMI önálló nyilvántartást vezet, és az Intézmény szabályzataiban foglaltak szerint gondoskodik.

Az OSZMI-t vezető főosztályvezető jogosult az igazgatói cím használatára. Az igazgató feladataira a III. fejezet 3.5.2. pontjában foglaltak az irányadók. Az OSZMI-t vezető főosztályvezető (igazgató) mellett általános helyetteseként főosztály-vezető helyettes működik. Az OSZMI főosztályvezető-helyettese jogosult az igazgatóhelyettesi cím használatára.

2.6.1. Gyűjtőköre:

Gyűjtőköre kiterjed a magyar színháztörténet, valamint a jelenkori magyar színházművészet és színházi kultúra muzeális tárgyi, képi, írásos és egyéb (hang-, film-, videó- és digitális anyag, stb.) emlékeire és az ezzel összefüggő képzőművészeti alkotásokra.

2.6.2.

Gyűjtőterülete:

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

2.6.3. Szervezeti egységei

- a) Múzeumi és Múzeumpedagógiai-Közművelődési Osztály,
- b) Könyvtár és Információs Osztály,
- c) Előadó-művészeti Osztály.

2.6.4.

Az OSZMI gyűjteményei:

- a) Adattár
- b) Audiovizuális Archívum
- c) Bábtár
- d) Emléktár
- e) Fotótár
- f) Képzőművészeti gyűjtemény
- g) Kézirattár
- h) Kisnyomtatvány-tár
- i) Szcenikai gyűjtemény
- j) Színlaptár
- k) Táncarchívum
- l) Topográfiai gyűjtemény

2.6.5. Feladatai szervezeti egységenként:

2.6.5.1. Múzeumi és Múzeumpedagógiai-Közművelődési Osztály

A Múzeumi és Múzeumpedagógiai-Közművelődési Osztály osztályvezető vezetése alatt álló, osztály szintű szervezeti egység, mely az OSZMI múzeumi feladatellátásáért felelős. Vezetője irányítási és felügyeleti jogkört gyakorol a jelen fejezet 2.6.4. pontjában meghatározott gyűjtemények, valamint a Bajor Gizi Emlékmúzeum felett.

Feladatai:

- a) a szervezetéhez tartozó gyűjtemények szakmai-muzeológiai feladatainak teljesülése,
- b) a vonatkozó munkatervének elkészítése és megvalósulása;
- c) gyűjteményi-tudományos munka magas színvonalú ellátása;
- d) a gyűjtemény hasznosulását segítő múzeumpedagógiai és közművelődési tevékenység kidolgozása, szervezése és végrehajtása;
- e) az OSZMI programjainak, múzeumpedagógiai foglalkozásainak megvalósítása a tagintézményben és külső helyszíneken egyaránt;
- f) a területéhez kapcsolódó PR tevékenység
- g) az oktatási intézményekkel és a társintézmények múzeumpedagógusaival, közművelődési, PR és marketing munkatársaival történő kapcsolattartás

h) ellátja a Bajor Gizi Emlékmúzeum működtetésével összefüggő szakmai feladatokat.

2.6.5.2. Könyvtár és Információs Osztály

A Könyvtár és Információs Osztály osztályvezető vezetése alatt álló, osztály szintű szervezeti egység, amely az OSZMI intézeti feladatellátásáért felelős. Vezetője irányítási és felügyeleti jogkört gyakorol:

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

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

a) A Könyvtár és Cikkarchívum tekintetében:

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

Külön gyűjteménye a cikkgyűjtemény, amely magyar és magyar vonatkozású külföldi színházi témájú újság- és folyóiratcikkeket, tanulmányokat gyűjt.

b) A Színházi Adatbank tekintetében:

- Végzi a magyar színházi élet alapadatainak gyűjtését, feldolgozását, nyilvántartását és hozzáférhetővé tételét. Nyilvántartja a fontosabb színházi események (találkozók, vendégjátékok, kitüntetések) adatait.
- A színházi alkotókról személyi adatbázist épít. A színházi intézményekről és társulatokról alapinformációkat gyűjt, azt adatbázisban rögzíti.
- Gondoskodik az adatbázisok tartalmainak szolgáltatásáról, interneten történő közzétételéről.
- Felelős a színházakkal, színházi szervezetekkel és színházművészekkel való kapcsolattartásért és együttműködésért.

Az osztály szolgáltatásai az informatikai hálózatra és az adatbázisokra épülnek.

Kortárs színháztudományi tevékenysége és dokumentációs feladatrendszere, szakmai támogatásnyújtása országos hatókörű, mely – a nemzetközi egyezmények figyelembevételével – kiterjed a határon túli magyar színjátszásra is.

2.6.5.3. Előadó-művészeti Osztály

Az Előadó-művészeti Osztály osztályvezető vezetése alatt álló, osztály szintű szervezeti egység, amely az OSZMI stratégiai-elemzői és pályázati koordinációs feladataiért felelős.

Stratégiai-elemző feladatkörében:

- a) a budapesti, a Budapesten kívüli és a határon túli előadó-művészeti intézmények (beleértve a fesztiválokat is) munkájának nyomon követése és az irányukban történő kapcsolatépítés;
- b) mentori és ösztöndíj-programok tervezése és koordinációja az ágazati szakember képzés- és továbbképzés érdekében;
- c) színházi struktúrák kutatása;
- d) finanszírozási kérdések és a struktúra-építés folyamatának elméleti, kutatási támogatása
- e) a fenntartó részéről érkező elemzői, döntés-előkészítési, javaslattevő és véleményezési megbízatások teljesítése.

Koordinációs feladatkörében:

- a) az előadó-művészeti szervezeteket és tevékenységeket célzó támogatási és pályázati rendszerek döntés-előkészítő feladatainak és szakmai bírálati munkáinak koordinációja,
- b) pályázati dokumentációk kezelése, adatbázisba rendezése,
- c) a programok kommunikációjával összefüggő feladatok és a tájékoztatást szolgáló nyilvános felületek kialakítása és működtetése.

3. Gyűjteményi Igazgatóság alá tartozó szervezeti egységek

3.1. Kézirattár

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

3.1.2. Gyűjteménye:

a) Kéziratgyűjtemény.

3.1.3. Feladatai:

- a) a magyar irodalom XIX., XX. és XXI. századi kéziratos emlékeinek és dokumentumainak felkutatása, vásárlások előkészítése, szemlézése, aukciók látogatása;
- b) a műtárgyak szakszerű és biztonságos raktározása (a főosztályhoz tartozó műtárgyraktárban és előkészítő raktárban), kezelése és mozgatása;
- c) gyűjteményezés, feldolgozás, filológiai alapkutatások elvégzése, a tudományos eredmények közzététele;
- d) a kutatószolgálaton vagy levélben bejelentkező kutatók számára az előkészített kutatható dokumentumok biztosítása, formanyomtatványon történő kérés alapján – a reprográfiai szolgáltatások rendje szerinti – reprodukálása, a kutatás során felmerülő kérdések szakmuzeológus által történő megválaszolása;
- e) kéziratok archiválási célú digitalizálása, állományvédelme.

3.2. Könyvtár

3.2.1. A Könyvtár főosztályvezető vezetése alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység, amelyen belül működik a Makkai Ádám Emigrációs Archivum Csoport, amely csoportvezető vezetése alatt álló csoport szintű szervezeti egység.

3.2.2. Gyűjteményei:

- a) Könyvgyűjtemény
- b) Periodika gyűjtemény
- c) Kisnyomtatvány-gyűjtemény
- d) Makkai Ádám Emigrációs Archívum.

3.2.3. A Könyvtár feladatai:

- a) Az Intézmény Könyvtárának a muzeális gyűjtemény részét képező, műtárgyként kezelt könyv, időszaki kiadvány és kisnyomtatvány gyűjteményének, illetve a muzeológiai és az irodalmi kutatómunkát támogató szakkönyvtári állományának kezelése;
- b) Írói könyvtárak, első kiadások, kortárs szépirodalmi könyvek, periodikák, aprónyomtatványok gyűjteményezése, leltározása, feldolgozása, állományvédelme és revíziója;
- c) Szaktudományos adatbázisok készítése a magyar irodalom alkotóiról és a személynévtér építése;
- d) Az Intézmény alaptevékenységéhez kapcsolódó segédkönyvtár és irodalmi muzeológiai szakkönyvtár működtetése;
- e) Az Intézmény kutatótermének felügyelete, közönségszolgálat, kutatószolgálat az egyes gyűjteményekkel együttműködve.

3.2.4. A Makkai Ádám Emigrációs Archívum Csoport feladatai:

- a) Az emigrációs magyarsággal, kiemelten az irodalommal kapcsolatos hagyatékok és források, szervezetek, egyesületek, szerkesztőségi anyagok és dokumentumok felkutatása, hazajuttatása, gyűjteményezése, feldolgozása és szolgáltatása;
- b) A beérkezett dokumentumok digitalizálása és online közzététele;
- c) A hazai emigráns vonatkozású gyűjteményi tartalmak online elérhetőségének támogatása, beleértve az analóg tartalmak digitalizációját és metaadatolását, a digitális tartalmak aggregálását, közös, virtuális katalógus kialakítását és működtetését;
- d) programok (könyvbemutatók, megemlékezések) szervezése a gyűjtőkörébe eső orgánumok, személyek, testületek évfordulóihoz kapcsolódóan;
- e) a gyűjtőkörével összefüggésben szükséges szakmai kapcsolatépítés.

3.3. Médiatár

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

3.3.2. Gyűjteménye:

- a) Médiagyűjtemény;
- b) Interjúleiratok.

3.3.3. Feladatai:

- a) Magyar írók hang- és mozgókép felvételeinek felkutatása, gyűjteményezése, szerzői felolvasások rögzítése, interjúkészítés, múzeumi rendezvények, irodalomtörténeti jelentőségű események, konferenciák, kiállítások hang- és videofelvételének rögzítése, állományba vétele, feldolgozása, állományvédelme és revíziója;
- b) Audio- és filmfelvételek digitális archiválása;
- c) Analóg hang- és mozgókép felvételek restaurálása, digitalizálása;

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

3.4. Múzeumi Dokumentációs Adattár

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

3.4.2. Gyűjteménye:

- a) Adattári dokumentumgyűjtemény
- b) Adattári fotógyűjtemény
- c) Intézményre vonatkozó sajtóarchívum

3.4.3. Feladatai:

- a) Gyűjti, feldolgozza és kutatásra alkalmassá teszi az Intézmény tevékenységéhez történetéhez kapcsolódó, megőrzésre érdemes, hagyományos vagy elektronikus hordozókon található, nem tárgyi jellegű dokumentumokat, valamint az adattári témájú fényképeket, illetve más technikájú képi ábrázolásokat, az Intézmény mindenkori munkatársainak kéziratos emlékeinek és dokumentumainak gyűjteményét, kéziratos hagyatékát, levelezését. Az intézménytörténetileg fontos tudományos eredményeket közzéteszi;
- b) Gyarapítja, feldolgozza, és kutatásra alkalmassá teszi az Intézmény sajtóarchívumát;
- c) Kezeli az Intézmény Irratárának anyagát;
- d) Megválaszolja az Intézményhez érkező általános kutatószolgálati kéréseket;
- e) Archiválja és kutatásra alkalmassá teszi az Intézmény kiállításaihoz kapcsolódó elektronikus és hagyományos hordozókon található dokumentumokat;
- f) A már álló kiállításokat virtuális túra keretében archiválja, előkészíti a kiállítások anyagát és átadja a kivitelezőnek, a kész virtuális túrát teszteli. Elvégzi a virtuális kiállítások építéséhez szükséges adminisztratív feladatokat;
- g) Vezeti az Intézmény letéti naplóját;
- h) Megszervezi és lebonyolítja a Fáma-díj szavazást.

3.5. Műtárgyvédelmi és Digitalizálási Főosztály

3.5.1. A Műtárgyvédelmi és Digitalizálási Főosztály főosztályvezető vezetése alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység. A főosztályvezető a múzeum restaurátor állományvédelmi felelőse és a múzeum Állományvédelmi Bizottságának vezetője. Ebben a minőségben kezdeményezi a Bizottság rendszeres vagy indokolt esetben soron kívüli összehívását.

3.5.2. Felelős az Intézményre és a Tagintézményekre vonatkozó hosszú- és rövid távú műtárgyvédelmi stratégia megtervezéséért, a múzeum és tagintézményei teljes körű, megelőző és aktív műtárgyvédelmi tevékenységének koordinálásáért.

3.5.3. Felelős a PIM gyűjteményi anyagára vonatkozó, állományvédelmi, kutatási és kiállítási célú digitalizálási tevékenység végzésért és annak koordinálásáért, illetve a múzeumi digitalizáló műhely működési feltételeinek biztosításáért. A minőségi protokoll tekintetében betartatja és ellenőrzi a múzeum digitalizálási stratégiájában foglaltakat.

3.5.4. Feladatai:

A múzeumi műtárgyvédelem tekintetében:

- a) Részt vesz a múzeum gyűjteményezési tevékenységében.
- b) Ellenőrzi a különböző gyűjteményi táruk, valamint a Tagintézmények raktárait, gondoskodik a szükséges műtárgyvédelmi eszközök beszerzéséről, és irányítja, ellenőrzi a raktárakban folyó preventív és helyreállító műtárgyvédelmi tevékenységet.
- c) Az Intézmény és a Tagintézmények által rendezett kiállítások tervezési fázisában részt vesz a szükséges műtárgykörnyezet meghatározásában. A kiállítások ideje alatt ellenőrzi a műtárgyak állapotát és megfelelő műtárgykörnyezet betartását.
- d) Elkészíti, a kiállításokra és műtárgykezelésre vonatkozó szabályzatot.
- e) Részt vesz a műtárgyak kölcsönzési feladataiban, elkészíti a szükséges állapotfelméréseket, szükség szerint részt vesz a műtárgykíséret biztosításában.
- f) Részt vesz az Intézmény műtárgyvédelmi tevékenységben, koordinálja és részben ellátja az Intézmény restaurálási feladatait.
- g) Elkészíti az Intézmény és a Tagintézmények műtárgyvédelmi szempontú kockázatelemzését és a katasztrófatervét, és gondoskodik a műtárgyakkal dolgozó kollégák tájékoztatásáról és felkészítéséről;
- h) Építési munkák esetén (felújítás, rekonstrukció, új építkezés) biztosítja az állományvédelmi szempontok figyelembe vételét. Az állományvédelmi előírások tekintetében irányítja az Üzemeltetési és Műszaki Főosztály és a megbízott külső vállalkozók munkáját;
- i) Műtárgyvédelem tekintetében képzéseket tart a műtárgyakkal dolgozó munkatársak (muzeológusok, gyűjteménykezelők) számára, illetve folyamatos tanácsadással segíti munkájukat.

A múzeumi digitalizálás tekintetében:

- a) Az egyes gyűjteményi tárukkal és a Digitális Bölcsészeti Központtal együttműködésben részt vesz az éves intézményi digitalizálási terv elkészítésében, és az intézményi Digitalizálási Stratégia esetenkénti megújításában;
- b) elvégzi az éves terv alapján a feladatkörébe utalt gyűjteményi digitalizálási feladatokat;
- c) betartja és betartatja a digitális tartalmak kezelésére vonatkozó múzeumi protokollokat;
- d) gondoskodik a digitális tartalmaknak a múzeumi protokoll szerinti elhelyezéséről;
- e) biztosítja a gyűjteményi digitalizáció számára a megfelelő digitalizáló munkaállomásokat;
- f) részt vesz a PIM és tagintézményei kiállítási célú digitalizálási munkáiban;
- g) gondoskodik a minőségi digitalizálás feltételeinek biztosításáról.

3.6. Művészeti, Relikvia- és Fotótár

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

3.6.2. Gyűjteményei:

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

3.6.3. Feladatai:

- a) Gyűjteménygyarapítás, a gyűjteményébe tartozó muzeológiai forrásanyag felkutatása, aukciókon, műterem-látogatásokon való részvétel, helyszíni szemlék tartása;
- b) A képzőművészeti (grafika, festmény, szobor, kispasztika, érem, fotó, textil), fotó- és relikviagyűjtemény leltározása, tudományos feldolgozása, fotózása, digitális archiválása, az állomány revíziózása, a tudományos eredmények közzététele;
- c) Gyűjteményezés céljából kortárs alkotók részére képzőművészeti és fotópályázatok kiírása és lebonyolítása;
- d) Irodalmi tematikájú és vonatkozású klasszikus és kortárs művészeti kiállítások rendezése és előkészítő munkája;
- e) közreműködés magánszemély, közgyűjtemény vagy más jogi személy tulajdonában lévő anyagok (műtárgyak, dokumentumok stb.) kölcsönvételének, illetve múzeumi műtárgy kölcsönadásának szervezésében, intézésében hazai és külföldi, időszakos és állandó kiállítások esetében egyaránt;
- f) A műtárgyak szakszerű és biztonságos raktározása, kezelése és mozgatása;
- g) Állományvédelmi programjának bonyolítása a Műtárgyvédelmi és Digitalizálási Főosztállyal együttműködve, illetve külső restaurátorokkal;
- h) A kiállítások bontásáról jegyzőkönyvek készítése;
- i) A Fotólabor keretében
 - műtárgyfotózás,
 - kiállítások fotódokumentálása,
 - irodalmi rendezvények, események dokumentálása,
 - múzeumi kiadványok, honlap, plakátok stb. kiadásához szükséges fotók elkészítése,
 - külső kapacitással végeztetett fotómunkák (színes filmhívás, nagyítás, stb.) ügyintézése, az eszközök műszaki karbantartásának felügyelete, intézése (fényképezőgépek javíttatása, stb.) és szakmai anyagok beszerzése, nyilvántartása.

4. Közművelődési és Marketing Igazgatóság alá tartozó szervezeti egységek

4.1. Közönségkapcsolatok és Rendezvényszervezési Főosztály

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

4.1.2. Feladatai:

- a) Kiállításokhoz, programokhoz kapcsolódó kommunikációs feladatok ellátása, kreatív marketing-kommunikációs anyagok készítése, kéthavi műsorfüzet kiadása, plakátok, transzparenszek, szükség szerint egyéb kiadványok, katalógusok, ismertető szórólapok tervezése és kiadása;
- b) Jelentős irodalmi évfordulók, megemlékezések, rendezvények szervezése, az Intézmény jellegének megfelelő, az irodalomhoz közel álló képzőművészeti, zenei, színházi események, fesztiválok szervezése;
- c) Kapcsolattartás kortárs irodalmi szervezetekkel és írókkal;
- d) Az Intézmény főépülete adottságait kihasználó, széles körű kulturális és közművelődési tevékenység folytatása, az Intézmény főépülete helyiségeinek hasznosítása;

- e) Fórumok létrehozása az élő magyar irodalom és ahhoz közel álló művészeti ágak alkotóinak bemutatkozásához (szerzői esetek, irodalmi műsorok, könyvbemutatók stb.);
- f) Jegyvásárlás ösztönzése, szolgáltatáscsomagok ajánlása és a látogatószám követése;
- g) az Intézmény arculatának és kommunikációs stratégiájának kidolgozása a főigazgatóval, a közművelődési és marketing főigazgató-helyetttel, a Főigazgatói Titkársággal és a főosztályokkal együttműködve;
- h) Az Intézmény honlapjának kezelése, tartalmi feltöltése, arculatának alakítása, gondozása;
- i) Sajtófigyelés, sajtókapcsolatok szervezése, sajtótájékoztatók szervezése;
- j) A belső kommunikáció terén: hatásvizsgálatok készítése, elemzése (látogatottság, reklám stb.);
- k) Az Intézmény és tagintézményei látogatottságára vonatkozó statisztikai adatok gyűjtése;
- l) Szponzori lehetőségek keresése;
- m) A marketing-tevékenység koncepciójának kidolgozása a közművelődési és marketing főigazgató-helyettes irányításával, a Főigazgatói Titkársággal és a főosztályokkal együttműködve;
- n) Cím- és protokoll-listák összeállítása, névjegykártyák készítése;
- o) Grafikai tervezés;
- p) A Múzeumi Ajándék és Könyvesbolt árukészletének kialakítása, bővítése, üzemeltetése, a bizományi árusítás szervezése a Gazdasági Főosztállyal együttműködve, külső múzeumi rendezvényeken, könyvvásárokon könyveladás, programokon való részvétel;
- q) Hang-, kép- és fénytechnikai berendezések üzemeltetése, karbantartása, rendezvényhangosítás, hang- és videofelvételek készítése, rendezvények technikai lebonyolítása.

4.2. Múzeumpedagógiai és Felnőttképzési Főosztály

4.2.1. A Múzeumpedagógiai és Felnőttképzési Főosztály főosztályvezető vezetése alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység.

4.2.2. Feladatai:

- a) Kiállításokhoz kapcsolódó tárlatvezetések, múzeumpedagógiai foglalkozások tartása;
- b) A múzeumpedagógiai térben a múzeumi munkára, gyűjteményezési specifikusságokra, illetve a múzeumban éppen álló kiállításokra reflektáló tárlatok létrehozása;
- c) speciális foglalkozások, rendhagyó irodalomórák tartása általános és középiskolások számára;
- d) Felnőtteknek szóló programok (városi séta, szakmai rendezvény, rendhagyó tárlatvezetés, stb.) kidolgozása és megtartása;
- e) Szakkörök, tehetséggondozás, olvasótáborok, pályázatok, táborok szervezése;
- f) Szakmai kapcsolattartás és együttműködési lehetőségek kiaknázása egyetemekkel és főiskolákkal, elsődlegesen szakmai-módszertani programok összeállítása, megvalósítása érdekében;
- g) Együttműködés a középiskolai magyartanár munkaközösség-vezetők, tantárgy-gondozók, szaktanácsadók kabinetjével, vezető munkatársaival, pedagógus szakmai szervezetekkel, egyesületekkel a kulturális modernizáció kihívásainak megfelelően az Intézmény és az oktatás partnerségét erősítve;
- h) Társadalmilag kiemelkedően fontos jelenségek, problémák múzeumi, múzeumpedagógiai elméleti és gyakorlati eszközkészletének kidolgozása a jelenség láthatóvá tétele, illetve kooperatív megoldása érdekében.
- i) Akkreditált felnőttképzések kidolgozása, meghirdetése és megtartása az éves képzési terv szerint, és a hozzá szorosan tartozó oktatásszervezői tevékenység ellátása;
- j) Az élethosszig tartó tanulás programkínálatának gazdagítása;

- k) Az Ady Endre Emléklakás és a Jókai Mór Emlékszoba múzeumpedagógiai szakmai feladatainak szervezése, bonyolítása;
- l) A múzeumpedagógiai vonatkozású tartalmak kezelése (feltöltés, naprakészen tartás, fejlesztés, stb.) az intézményi honlapon. Múzeumpedagógiai tartalmak előállítása, kampányok kidolgozása és megvalósítása az intézmény social media felületein szoros együttműködésben a Közönségkapcsolatok és Rendezvényszervezési Főosztály munkatársaival.
- m) Az önkéntesség, az iskolai közösségi szolgálat, illetve a gyakornoki munka szervezése, koordinálása. Az intézmény társadalmi beágyazottságát erősítő közösség építése.
- n) Részvétel az intézmény kiállítási stratégiájának tervezésében a múzeumpedagógiai szempontok beemelésével.
- o) Múzeumpedagógiai kiadványok előkészítése, megvalósítása.
- p) Múzeumpedagógiai szakmai programok (konferencia, workshop, stb.) tervezése, előkészítése és megvalósítása a hazai és nemzetközi múzeumpedagógiai diszkusszióban való aktív részvétel érdekében.

4.3. Kiállítás-szervezési és Rendezési Főosztály

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

4.3.2. Feladatai:

- a) A kiállítási forgatókönyvek, látványtervek készítésének, lektorálásának felügyelete, szorosan együttműködve a kurátorral, a látványtervezővel, a múzeumpedagógusokkal, a gyűjteményi főosztályokkal és a Műtárgyvédelmi és Digitalizálási Főosztállyal,
- b) A kiállítás belsőépítészeti megvalósításának, installációjának, arculattervének és egyéb grafikai elemeinek kidolgozása,
- c) A kiállítások költségvetésének tervezése, elkészítése és betartatása, a kiállítás adminisztratív ügyeinek intézése, vonatkozó szerződések előkészítése,
- d) A kiállítástervezés és –kivitelezés ütemezésének kidolgozása és betartatása,
- e) Kiállítás-építés szervezése, koordinálása a kiállítási tervek, a kurátorok igényei, a saját és a kölcsönzött kiállítási anyagok védelmének figyelembe vételével,
- f) A kiállítás kivitelezésének felügyelete,
- g) Folyamatos egyeztetés a gyűjteményekkel, a Múzeumpedagógiai és Felnőttképzési Főosztállyal, a Közönségkapcsolatok és Rendezvényszervezés Főosztállyal, a Műtárgyvédelmi és Digitalizálási Főosztállyal, a Gazdasági Főosztállyal, az Üzemeltetési és Műszaki Főosztállyal, valamint a kiállítások informatikai támogatását végző munkatársakkal,
- h) Kapcsolattartás a külső szakemberekkel és alvállalkozókkal,
- i) Meglévő kiállítások folyamatos ellenőrzése, javaslatétel és együttműködés a technikai javításokra, felújításra, ezek megszervezése (az Üzemeltetési és Műszaki Főosztállyal együttműködésben),
- j) A meglévő kiállítások informatikai állapotának figyelemmel kísérése, szükség esetén karbantartása,
- k) A kiállítások bontása, a terem helyreállítása az eredeti állapotba, bontási jegyzőkönyv készítése,
- l) Vendégkiállítások fogadásának megszervezése, saját kiállítások utaztatásának technikai előkészítése (kiállítási tárgyak szakszerű mozgatásának, csomagolásának és szállításának

- szervezése a saját és a kölcsönzött anyag vonatkozásában egyaránt), külső helyszínen történő felépítése, működtetésének megszervezése,
- m) Műtárgykölcsönzések koordinációjában történő részvétel,
 - n) Az irodalmi emlékházakkal kapcsolatos projektek tervezése és kivitelezése, az emlékházak szakmai felügyelete,
 - o) A kiállítások dokumentációjának és kapcsolódó anyagainak összegyűjtése és a Múzeumi Dokumentációs Adattár részére történő továbbítása.

5. Gazdasági Igazgatóság alá tartozó szervezeti egységek:

5.1. Gazdasági Főosztály

5.1.1. A Gazdasági Főosztály főosztályvezető vezetése alatt álló, főosztály szintű szervezeti egység, mely az alábbi három csoportra tagozódik:

- Munkaügyi Csoport;
- Pénzügyi Csoport;
- Számviteli Csoport.

A csoportokat csoportvezetők irányítják.

5.1.2. A Gazdasági Főosztály feladatai az Intézmény és az OIK alkalmazásában (a továbbiakban: intézmények) tekintetében:

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

- o) Az intézmények pénzügyi, gazdálkodási témájú szabályzatainak (ideértve különösen: a tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével összefüggő szabályzatokat) előkészítése, kiadásának koordinálása.

5.1.3 A csoport szintű szervezeti egységek feladatai:

5.1.3.1 Munkaügyi Csoport

Működési területe felöleli a munkaüggyel, bérügyvitellel és a társadalombiztosítási ügyekkel kapcsolatos feladatok ellátását és szakmai irányítását.

Főbb feladatok:

- a munkavállalói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos munkaügyi teendők ellátása jogszabály szerint;
- a Jogállás törvény rendelkezéseivel összhangban a közalkalmazotti jogviszony átalakulásával kapcsolatos munkaügyi feladatok ellátása;
- az Intézmény alkalmazásában álló dolgozók (munkavállalók, megbízási jogviszony keretében foglalkoztatottak, és 2020. október 31-ig a közalkalmazottak) alkalmazásával kapcsolatos bérszámfejtési feladatok ellátása a törvényi előírások maradéktalan betartása mellett;
- számítógépes személyi nyilvántartás (KIRA) szabályos kezelése, karbantartása;
- szabadság nyilvántartás vezetése;
- adatszolgáltatás beszámolóhoz, költségvetés előkészítéséhez.

Felelős:

- a munkaügyi és bérszámfejtési feladatok szakszerű és szabályszerű végzéséért;
- az alkalmazási okiratok, szerződések, kinevezések jogszabály szerinti elkészítéséért;
- a jelentési kötelezettségek határidőben történő teljesítéséért.

5.1.3.2. Pénzügyi Csoport

Működési területe felöleli a pénzügyi feladatok ellátását és szakmai irányítását.

Főbb feladatok:

- az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi feladatok teljes körű ellátása;
- az intézmény tevékenységéhez szükséges pénzellátás biztosítása;
- kötelezettségek határidőben történő teljesítése;
- számlázási feladatok ellátása;
- bevallások elkészítése;
- a jogszabály által előírt havi, negyedéves, éves és eseti jellegű adatszolgáltatások elkészítése;
- aktív közreműködés a költségvetés és éves beszámoló készítésében;
- egyéb analitikus nyilvántartások vezetése.

Felelős:

- a pénzügyi feladatok ellátásáért;
- a bizonylati rend és fegyelem betartásáért;
- a házipénztár rendeleteknek megfelelő működtetéséért;
- az adózás rendjének betartásáért;
- a kiállított számlák jogszerűségéért;
- a működéshez szükséges likviditásért;
- a jogszabályi változások figyelemmel kíséréséért.

5.1.3.3. Számviteli Csoport

Működési területe felöleli az intézmény számviteli feladatainak, illetve a gazdálkodási, vagyon nyilvántartási, leltározási, selejtezési feladatoknak az ellátását és szakmai irányítását.

Főbb feladatok:

- az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos könyvviteli feladatok teljes körű ellátása;
- ÁFA bevallás elkészítése;
- előirányzatok nyomon követése, nyilvántartása;
- kötelezettségvállalások kezelése, egyeztetése;
- a rögzített tételekhez kapcsolódó kötelező egyezőségek biztosítása, ellenőrzése;
- a készlet- és befektetett eszköz-gazdálkodással kapcsolatos feladatok elvégzésének ellenőrzése;
- a jogszabály által előírt havi, negyedéves, éves és eseti jellegű adatszolgáltatások elkészítése;
- aktív közreműködés a költségvetés és éves beszámoló készítésében;
- a mérlegesorok alátámaszthatóságának biztosítása;
- egyéb analitikus nyilvántartások vezetése.

Felelős:

- a számviteli rend betartásáért;
- a bizonylati rend és fegyelem betartásáért és ellenőrzéséért;
- az intézményi mérlegbeszámoló elkészítéséért és annak valódiságáért;
- befektetett eszközök analitikus nyilvántartásáért;
- a feladatkörébe tartozó tevékenység hatékony ellátásáért és gazdaságos megvalósításáért;
- jogszabályi változások figyelemmel kíséréséért.

5.2. Üzemeltetési és Műszaki Főosztály

5.2.1. Az Üzemeltetési és Műszaki Főosztály főosztályvezető vezetése alatt álló főosztályi szintű szervezeti egység. A szervezeti egység az 5.2.2. pontban felsorolt feladatokat az Intézmény minden telephelyére és tagintézményére vonatkozóan ellátja.

5.2.2. Feladatai:

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

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

1. Vezető, tanácsadó testületek, értekezletek

1.1. Főigazgatói értekezlet

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

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

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

1.1.4. Hetente ülésezik.

1.2. Intézményi vezetői értekezlet

1.2.1. Résztvevői: a főigazgató, a gazdasági vezető, a főigazgató-helyettesek, a tudományos titkár, főosztályvezetők, illetve az intézmény további szervezeti egységeit vezető munkatársak, esetenként a Munkavállalói Tanács elnöke, a szakszervezet titkára. A felsoroltakon kívül a napirendi pontoktól függően a főigazgató más munkatársakat is meghívhat.

1.2.2. Az intézményi vezetői értekezlet a főigazgató eseti, az Intézmény működésének koordinációját és a feladatok végrehajtásának ellenőrzését szolgáló, tanácsadó szerve.

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

1.2.4. Az intézményi vezetői értekezletet a főigazgató szükség szerint, de legalább kéthavi rendszerességgel hívja össze. Az elhangzottakról jegyzőkönyv készül.

1.3. Főosztályi értekezlet, osztályértekezlet, csoportértekezlet

1.3.1. Résztvevői: Az adott szervezeti egység tagjai.

1.3.2. Célja: az adott szervezeti egység vezetője, illetve beosztottak kölcsönös tájékoztatása az Intézmény és az irányító testület munkájáról, időszerű feladatairól; a beosztottak beszámoltatása munkájukról; a szervezeti egység munkatervének és munkajelentésének megvitatása, a soron lévő munkatervi feladatok megvalósításának előkészítése. Összehívása a szervezeti egység vezetőjének a feladata szükség szerint.

1.4. Összmunkatársi értekezlet

1.4.1. Résztvevői: Az Intézmény összes dolgozója.

1.4.2. A főigazgató, a főigazgató-helyettesek és az Intézmény gazdasági vezetője beszámol az Intézmény munkájáról és eredményeiről, ismertetik jövőbeni feladatait, (a feladatok változását), az Intézmény Munkatervét és Beszámolóját, valamint a fontosabb beruházásokat és személyi-munkaszervezési változásokat.

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

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

1.5. Gyűjteményezési Bizottság

1.5.1. Tagjai: a főigazgató, az általános főigazgató-helyettes, a gyűjteményi főigazgató-helyettes, a gazdasági vezető, szükség, illetve érintettség esetén a gyűjtemények, illetve a tagintézmények fősztályvezetői.

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

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

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

1.5.5. A Bizottság ülésének napirendi pontjairól a tagok által tett javaslatok alapján a főigazgató dönt.

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

1.6. Állományvédelmi Bizottság

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

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

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

1.7. Kiadványozási Bizottság

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

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

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

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

1.7.5. A Bizottságot a főigazgató hívja össze szükség szerint, de legalább évente két alkalommal.

1.8. Múzeumi Műhely

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

2. Az Intézmény elemi költségvetése

2.1. A költségvetés elkészítése

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

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

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

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

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

2.2. Források

2.2.1. Támogatások

Állami támogatásként kell szerepeltetni az irányítószervtől származó, az Intézmény jóváhagyott költségvetésében meghatározott központi költségvetési támogatást, az év közben kormány- vagy irányítószervi hatáskörben biztosított, meghatározott céllal juttatott támogatást.

Az államháztartáson belülről érkező működési és/vagy felhalmozási támogatást, mely pályázati úton, támogatói okirat alapján meghatározott célra biztosít fedezetet.

Államháztartáson kívülről érkező támogatások a civil szervezetektől, Európai Uniótól folyósított támogatás, illetve a magánszemélyek felajánlásai az egyéb működési és/vagy felhalmozási célú átvett támogatások.

2.2.2 Saját bevételek

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

Formái:

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

2.3. Kiadások

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

2.3.1. Működési kiadások

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

2.3.2. Felhalmozási kiadások

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

2.4. A költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek

2.4.1. Az Intézmény költségvetésének végrehajtásáról a Gazdasági Főosztály gondoskodik.

2.4.2. A költségvetés lebonyolítása érdekében az Intézmény a Magyar Államkincstár által kezelt Előirányzat-felhasználási keretszámlát, Házi pénztárat, Kártyafedezeti számlát és a pályázatok tekintetében (ha ez pályázati feltétel) elkülönített számlát vezet, a vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartása mellett.

2.4.3. A számlák feletti rendelkezési jogot az Intézmény főigazgatója átruházhatja. A kiadások teljesítését – a szabályosan utalványozott, igazolt bizonylat alapján – a Gazdasági Főosztály akkor kezdeményezheti, ha a forrás rendelkezésre áll.

2.4.4. A kiadások teljesítése és a bevételek beszedése az Intézmény Előirányzat-felhasználási keretszámláján keresztül történik. Készpénzes fizetést csak indokolt esetben lehet teljesíteni.

2.4.5. A készpénzforgalom a Házipénztáron keresztül bonyolódik.

2.4.6. A munkabérek átutalásának zavartalansága érdekében minden munkavállaló és minden személyi kifizetésben részesülő köteles bankszámlaszámát, személyi adatainak változását a Gazdasági Főosztálynak bejelenteni.

2.4.7. A pénzügyi információs rendszerben történik az előirányzatok, keretek, kötelezettségvállalások nyilvántartása, melyet kiegészít a bér, a munkaügyi, a társadalombiztosítási adatok, a készletek és a befektetett eszközök nyilvántartása is.

2.4.8. A feldolgozott adatok segítségével állítható elő a felügyeleti szerv részére készítendő éves beszámoló és a jogszabály alapján előírt adatszolgáltatások.

2.4.9. A pénzügyi információs rendszer működését biztosító kódszámrendszer kialakítása, vezetése, folyamatos aktualizálása a gazdasági főosztályvezető feladata.

2.4.10. A pénzügyi információs rendszerben a bevételek és kiadások alap- és vállalkozási tevékenységenként, főbb szervezeti egységenként, szakfeladatonként, keretgazdánként, forrás megjelölésével, munkaszámonként, költségvetési előirányzatonként, a számviteli politikában meghatározott főkönyvi számonként tartandók nyilván.

3. Az ügyintézés szabályai

3.1. Munkaterv készítése

3.1.1. Az Intézmény alaptevékenységét az EMMI által jóváhagyott éves munkaterv alapján végzi.

3.1.2. A munkatervet a főigazgató – a főigazgató-helyettesek, a gazdasági vezető, a főosztályvezetők és a szakalkalmazottak bevonásával – az EMMI által megjelölt időszakokra és az általa megadott szempontok alapján készíti el.

3.1.3. A munkaterv tartalmazza az elvégzendő feladatot, annak költségvetését, a feladat elvégzésének határidejét és a végrehajtásért felelősök körét.

3.1.4. A kultúráért felelős államtitkárhoz felterjesztett és elfogadott munkaterv egy példányát a Munkavállalói Tanács tájékoztatásul megkapja.

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

3.2. A munkavégzés általános szabályai

3.2.1. Az egyes főosztályok, illetőleg a vezetők és beosztott munkatársak feladataikat az ügyrendekben és munkaköri leírásokban foglaltaknak megfelelően végzik. Az ügyrendek és munkaköri leírások elkészítése a főosztályok vezetőinek a feladata.

3.2.2. Az Intézmény szervezeti egységeinek a felsővezetők által elfogadott ügyrendjeit és munkaterveit a főigazgató hagyja jóvá.

3.2.3. Az ügyrendben – a hatályos jogszabályokkal, az alapító okirattal, valamint az SzMSz-szel összhangban – meg kell határozni:

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

3.2.4. Az Intézmény alap és kiemelt feladatainak körében elintézendő – a gyűjteményezéssel, kiállítás-rendezéssel, programszervezéssel, múzeumpedagógiával, portálszerkesztéssel, mar-

ketinggel, tudományos munkával stb. kapcsolatos – ügyeket érdemben a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezető útmutatásai szerint, az előírt határidőre kell elintézni.

3.2.5. A vezetőnek gondoskodnia kell a határidő és a felelős kijelöléséről. A munkát úgy kell megszervezni, hogy a feladatok határidőre történő elintézéséért, illetőleg annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.

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

3.2.7. Amennyiben az intézkedés olyan vezetői utasítás alapján készült, amellyel az ügyintéző vagy az ügyirat láttamozója nem ért egyet, az ellenvéleményt az indokok megjelölésével az ügyiraton fel lehet tüntetni. Ha kétséges, hogy valamely feladat elintézése melyik főosztály feladatkörébe tartozik, a főigazgató jelöli ki az intézkedésért felelős szervezeti egységet, és annak vezetőjét.

4. Foglalkoztatottak

4.1. Általános jogok és kötelezettségek

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

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

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

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

4.1.5. A munkavállalók (2020. október 31-ig az esetlegesen közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott közalkalmazottak) vonatkozásában kötelelességeik vétkes megszegéséért hátrányos jogkövetkezmény alkalmazására van lehetőség a jogszabályi feltételek fennállása esetén, a vétkes kötelelességszegéssel okozott kárért kártérítési felelősséggel tartoznak;

4.1.6. Az Intézményben dolgozó munkavállalók és szerződéses foglalkoztatottak a PIM informatikai eszközein és hálózatba kötött eszközein kizárólag a munkájukkal kapcsolatos aktivitást fejthetnek ki, és csak a feladatellátásukkal kapcsolatos anyagokat tárolhatnak.

4.1.6. Az Intézmény elfogadja és magára nézve kötelezően alkalmazza a Múzeumok Nemzetközi Tanácsa (ICOM) Múzeumok etikai kódexét, így különösen annak 8.16 „Magángyűjtés” című pontját, miszerint a múzeumi szakma tagjai nem versenyezhetnek intézményükkel akár a gyűjteményezés, akár bármilyen személyes gyűjtési tevékenység terén.

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

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

4.1.6.3. Az Intézmény munkavállalója az összeférhetetlenségi ok fennállásáról a munkavállalói jogviszony létesítésekor haladéktalanul köteles a munkáltatói jogkör gyakorlóját tájékoztatni.

4.2. Az intézmény szervezeti egységei együttműködésének szabályai

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

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

4.3. A kiadmányozási jog gyakorlása

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

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

4.3.3. A főigazgató kizárólagos jogkörébe tartoznak:

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

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

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

4.3.6. A főigazgató nevében – akadályoztatása, távolléte esetén – a helyettesítés rendje szerint eljáró főigazgató-helyettes jogosult aláírni a főigazgató neve felett “h” jelzéssel. Az aláírásra

jogosultak nevét, aláírás-mintáját, jogosultságuk körét, mértékét és adataikat külön dokumentum, az aláírási címpéldány tartalmazza.

5. Az Intézmény irányításának eszközei, szabályai

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

5.1. Főigazgatói utasítás

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

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

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

5.1.4. A munkavállalók (2020. október 31-ig az esetlegesen közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott közalkalmazottak) személyi juttatásait érintő utasításokhoz a Munkavállalói Tanács egyetértése szükséges.

5.1.5. Az utasítás hatályba lépése az utasításban megjelölt időpont.

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

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

5.2. Főigazgató-helyettesi, gazdasági vezetői, főosztályvezetői utasítás

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

5.2.2. A szabályozás nem lehet ellentétes a hatályban lévő főigazgatói utasítással, a munkavállalók (2020. október 31-ig az esetlegesen közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott közalkalmazottak) személyi juttatásait nem érinthetik.

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

5.2.4. Az utasítás hatályba lépése az utasításban megjelölt időpont.

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

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

6. Az Intézmény képvisellete

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

6.2. Az Intézmény általános képviselőjére a főigazgató jogosult. Akadályoztatása vagy távolléte esetén, illetve ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a képviselőre az általános főigazgató-helyettes vagy a főigazgató által írásban felhatalmazott főigazgató-helyettes jogosult.

- 6.3. A főigazgató más személyek részére írásban képviseleti jogot adhat.
- 6.4. A magasabb vezetők feladatkörükben eljárva képviseleti joggal bírnak.
- 6.5. Fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalása (kötelezettségvállalás) esetében az Intézmény főigazgatója vagy az általa (belső szabályzatban, illetve esetileg vagy tartósan) írásban megbízott magasabb vezető vagy vezető jogosult az Intézmény képviseletére.
- 6.6. Az Intézmény által írásban meghatalmazott múzeumi jogász, vagy írásban meghatalmazott egyéb jogi képviselő a bíróságok és más hatóságok előtt a meghatalmazásban meghatározottak szerinti képviseleti joggal bír.

7. Nyilatkozati rend

- 7.1. Az Intézményt érintő stratégiai kérdésekben, továbbá az Intézmény szervezeti felépítéséről, eszközparkjáról, működéséről, feladatairól, intézményi belső adatairól, strukturális változásairól a nyilvánosság tájékoztatására, sajtóinformációk szolgáltatására, harmadik személyek informálására a főigazgató, illetve távolléte vagy akadályoztatása esetén feladatkör szerinti helyettese, vagy az általa előzetesen írásban feljogosított vezető az előzetesen meghatározott témakörben tehet.
- 7.2. Az Intézmény kommunikációval megbízott szervezeti egysége, illetve személye az Intézményre vonatkozó, 7.1. pontban felsorolt tárgyköröket érintő sajtómegkeresések beérkezését követően haladéktalanul köteles tájékoztatni az EMMI érintett ágazati területért felelős államtitkárságát és az EMMI kommunikációért felelős főosztályát.
- 7.3. Az EMMI-nek a 7.1. és a 7.2. pontban érintett eseteket illetően kibocsátott esetleges iránymutatását az Intézmény köteles figyelembe venni.
- 7.4. Az Intézmény sajtómegkeresésekkel, sajtónyilvánossággal vagy sajtókommunikációval összefüggő munkakörben, feladatkörben foglalkoztatási vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony létesítéséről az EMMI-t előzetesen tájékoztatja, előzetes véleményét beszerzi.
- 7.5. A 7.1. pontban meghatározott körbe nem tartozó kérdésekben az Intézmény munkavállalóinak (2020. október 31-ig az esetlegesen közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott közalkalmazottak) munkakörükkel összefüggésben adott sajtónyilatkozataikhoz a főigazgató előzetes engedélye szükséges. Nem vonatkozik az engedélykérés a fennálló jogviszonytól függetlenül – az érintettek a tudományos közélet önálló résztvevőjeként – tett tudományos vonatkozású nyilatkozataira.

8. A Munkavállalói Tanáccsal való kapcsolattartás szabályai

- 8.1. A Munkavállalói Tanács az Intézmény munkavállalóinak (2020. október 31-ig az esetlegesen közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott közalkalmazottak) részvételi jogait biztosító testülete, amelynek tevékenységére vonatkozó feltételeket a Kollektív Szerződés tartalmazza.
- 8.2. A Munkavállalói Tanácsot együttdöntési jog illeti meg a Kollektív Szerződésben meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása, illetve az ilyen jellegű intézmények és ingatlanok hasznosítása tekintetében.
- 8.3. A Munkavállalói Tanács véleményezési jogkörébe tartozik:
- 8.3.1. az Intézmény gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezete,
- 8.3.2. az SzMSz és az Intézmény belső szabályzatainak véleményezése,
- 8.3.3. a munkavállalók (2020. október 31-ig az esetlegesen közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott közalkalmazottak) nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezete,
- 8.3.4. a munkavállalók (2020. október 31-ig az esetlegesen közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott közalkalmazottak) képzésével összefüggő tervek, valamint tanulmányi szerződések tervezete.

8.3.5. A Munkavállalói Tanács elnöke részt vesz az intézményi vezetői értekezleteken, tagja – javaslattevési joggal – a vezetői beosztást érintő pályázatokat (főigazgató, gazdasági vezető, főigazgató-helyettesek, tudományos titkár, főosztályvezetők) elbíráló szakmai bizottságoknak.

8.4. A főigazgató az intézményi vezetői értekezlet keretében és szükség szerint tájékoztatja a Munkavállalói Tanácsot a munkavállalók (2020. október 31-ig az esetlegesen közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott közalkalmazottak) jogviszonyával összefüggő, gazdasági és szociális érdekeit érintő kérdésekről.

9. Szakszervezet

9.1. A munkaügyi kapcsolatokat és a munkavállalói jogviszonyt érintő kérdésekben az Mt. és a Kollektív Szerződés az irányadó.

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

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

10. Kapcsolattartás külső szervezetekkel

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

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

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

11. Az ügyfélfogadás rendje

11.1. Múzeumlátogatók

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

11.2. Intézménylátogatók

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

11.3. Kutatók

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

12. Belső ellenőrzés

12.1. A belső ellenőrzést végző személy tevékenységét az Intézmény főigazgatójának közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a főigazgatónak küldi meg.

A belső ellenőr a Bkr. 15. § (8) bekezdése alapján ellátja a saját gazdasági szervezettel nem rendelkező OIK belső ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat is.

12.2. A belső ellenőr feladatai

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

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

12.2.1. A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladatok

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

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

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

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

12.2.3. A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

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

12.2.4. A Bkr. 19. § (2) bekezdésében foglaltak szerint:

A belső ellenőr nem vehet részt a költségvetési szerv operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, különösen az alábbiakban:

- a) a költségvetési szerv működésével kapcsolatos döntések meghozatala, ide nem értve a Bkr. 21. § (4) bekezdés a) pontjában foglaltakat;
- b) a költségvetési szerv bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvétel;
- c) pénzügyi tranzakciók kezdeményezése, vagy jóváhagyása, vagy kötelezettség vállalása, a belső ellenőrzési egységre vonatkozókon kívül;
- d) a szervezet bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítása, kivéve, ha ezek a munkatársak szakértőként segítik a belső ellenőröket;
- e) belső szabályzatok elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül;
- f) intézkedési terv elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül.

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

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen SZMSZ annak miniszteri jóváhagyása napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az Intézmény 2017. december 6-án jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

A jelen SZMSZ módosítását az EMMI, valamint az Intézmény főigazgatója kezdeményezheti. Amennyiben az SZMSZ-ben foglalt jogszabályok megváltozása, illetve az EMMI rendelkezései miatt az SZMSZ módosítása szükségessé válik, a főigazgató köteles az SZMSZ módosítását kezdeményezni.

Az SZMSZ-ben részletesen nem szabályozott kérdéseket a belső szabályzatok, főigazgatói, és gazdasági vezetői utasítások tartalmazzák.

A foglalkoztatottak munkavállalói jogviszonyával kapcsolatos kérdéseket az Mt. rendelkezései alapján megkötött Kollektív Szerződés tartalmazza.

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

MELLÉKLETEK:

1. MELLÉKLET: AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÁBRÁJA

