

A MAGYAR MŰVELŐDÉSI INTÉZET ÉS KÉPZŐMŰVÉSZETI LEKTORÁTUS

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az Intézmény vezetője:

Dr. Baloghné Borbáth Erika
főigazgató

Jóváhagyom:

Az oktatási és kulturális miniszter
átruházott jogkörében eljárva
Arató Gergely
oktatásért felelős államtitkár

Budapest, 2009.

Tartalomjegyzék

I. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI.....	4
1. Az Intézmény jogállása.....	4
2. Az Intézmény alapadatai.....	4
3. A Képző- és Iparművészeti Lektorátus az Intézmény részjogkörű költségvetési egysége.....	5
II. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE.....	5
1. Az Intézmény alaptevékenysége az Alapító Okirat szerint (2008. augusztus 11.).....	5
2. Az Intézmény alaptevékenységi köre a TEÁOR szerinti megjelöléssel.....	6
2.1. Az alaptevékenységek forrásai.....	7
3. Alapvető szakfeladat.....	7
3.1. A feladatmutatók és teljesítménymutatók megnevezése és köre.....	7
3.2. Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.....	7
4. Az Intézmény működését meghatározó főbb jogszabályok.....	8
4.1. Az Intézmény alaptevékenységét szabályozó jogszabályok.....	8
4.2. Az Intézmény Alapító okiratában meghatározott alaptevékenységén belül, annak végzése érdekében folytatott kiegészítő-, kiegészítő tevékenységet szabályozó jogszabályok.....	8
III. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI.....	10
1. Vezetők.....	10
1.1. A magasabb vezetők és vezetők kinevezésére vonatkozó jogszabályok, valamint a vagyon-nyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó magasabb vezetői beosztások.....	10
1.1.1. A főigazgató jogállásának szabályozása.....	10
1.1.2. A főigazgató jogállása.....	10
1.1.3. A főigazgató feladat- és hatásköre.....	11
1.2. A gazdasági igazgató(főigazgatóhelyettes).....	12
1.2.1. A gazdasági igazgató jogállása.....	12
1.2.2. A gazdasági igazgató feladat- és hatásköre.....	12
1.3. Igazgatók.....	12
1.3.1. A szakmai igazgatók jogállása.....	12
1.3.2. A szakmai igazgatók feladatai.....	13
1.3.3. A szakmai igazgatók hatásköre.....	13
1.4. Főosztályvezetők, osztályvezetők.....	13
1.4.1. A főosztályvezetők jogállása.....	13
1.4.2. A főosztályvezetők feladatai.....	13
1.4.3. A főosztályvezetők hatásköre.....	14
1.4.4. Osztályvezetők.....	14
2. A helyettesítés rendje.....	14
3. Az intézmény munkatársai.....	15
3.1. Közművelődési szakmai munkakörök.....	15
3.2. Közművelődési munkát közvetlenül segítő munkakörök.....	15
3.3. Egyéb közalkalmazotti munkakörök.....	15
3.4. Alkotóművészeti intézménynél művészeti szakmai munkakörök.....	15
4. A munkatársak továbbképzése.....	16
IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE.....	16
1. FŐIGAZGATÓSÁG.....	16
1.1. Belső ellenőrzés.....	16
1.1.1. A belső ellenőr feladatai.....	16
1.2. Gazdasági Igazgatóság.....	17
1.2.1. Feladatai.....	17
1.2.2. Pénzügyi-számviteli Osztály.....	18
1.2.3. Bér- és Munkaügyi Csoport.....	18
1.2.4. Gondokság.....	19
1.2.5. A telephelyek működése, használata.....	19

1.3. Kommunikációs Programok Főosztálya	19
1.3.1. Koordinációs Osztály	19
1.3.2. Információs Központ	21
1.3.3. Szakkönyvtár és Dokumentációs Központ	22
1.3.4. „LÁTÓSZÖG” Stúdió	22
1.4. Regionális Programok Főosztálya	23
1.4.1. Feladatai	23
1.4.2. Regionális Kulturális Irodák	24
2. KÖZMŰVELŐDÉSI IGAZGATÓSÁG	24
2.1. Közművelődési igazgató szakmai feladatai	25
2.2. Művészeti Programok Főosztálya	25
2.2.1. Referencia jellegű feladatok	25
2.2.2. Alkotó jellegű feladatok	25
2.2.3. Szolgáltatási feladatok	26
2.2.4. Nemzetközi szakmai kapcsolatokat tart fenn	26
2.2.5. Szorosan együttműködik	26
2.3. Kutatási és Fejlesztési Programok Főosztálya	26
2.3.1. Feladatai	26
2.3.2. Közösségfejlesztési Osztály	27
2.4. Közösségi művelődési és Felnőtt-tanulási Programok Főosztálya	28
2.4.1. Vizsgaközpont	28
2.4.2. Kisebbségi Kulturális Programok Osztálya	29
2.4.2.1. Magyarországi nemzeti és kisebbségi kulturális Munkacsoport	29
2.4.2.2. Határon túli magyarok Munkacsoportja	30
3. A KÉPZŐ-ÉS IPARMŰVÉSZETI LEKTORÁTUS ALAPTEVÉKENYSÉGE	31
3.1. Igazgató jogállása, hatásköre és feladatai	31
3.2. Titkárság	31
3.3. Művészeti Osztály	32
3.4. Alkalmazott Művészeti Osztály	32
3.5. Dokumentációs Osztály	33
V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE	33
1. Vezető/tanácsadó testületek, értekezletek	33
1.1. Nemzetiségi Tanács (NT)	33
1.1.1. Az NT feladatai	33
1.2. Roma Szakértői Tanács (RSZT)	34
1.2.1. Az RSZT feladatai	35
1.3. Művészeti Tanács (MT)	35
1.3.1. Céljai és tevékenységei többirányúak	35
2. A vezetői értekezlet	36
3. Az igazgatósági munkaértekezlet	37
4. Az osztályvezetői munkaértekezlet	37
5. Az intézményi munkaértekezlet	38
6. Az Intézmény elemi költségvetése	37
7. Az ügyintézés szabályai	38
7.1. Munkaterv készítése	38
7.2. A munkavégzés általános szabályai	39
7.3. A szervezeti egységek együttműködésének szabályai	39
7.4. A kiadmányozási jog gyakorlása	40
7.5. Az Intézmény képviselője	40
7.6. A szakszervezeti csoporttal és a Közalkalmazotti Tanáccsal való kapcsolattartás szabályai	40
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	41
Mellékletek	41

I. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI

1. Az Intézmény jogállása:

A Magyar Művelődési Intézet és Képzőművészeti Lektorátus (a továbbiakban: **Intézmény**) kincstári körbe tartozó, teljes jogkörrel /részjogkörű szervezeti egységgel rendelkező, önállóan/gazdálkodó központi költségvetési szerv, amelynek költségvetését az oktatási és kulturális miniszter (a továbbiakban: miniszter) hagyja jóvá. Az Intézmény alapítója és felügyeletei szerve az Oktatási és Kulturális Minisztérium (a továbbiakban: OKM).

Az Intézmény szakmai felügyeletét gyakorló vezetője az OKM felügyeleti, tulajdonosi, alapítói jogok gyakorlásának rendjéről szóló szabályzat (a továbbiakban: OKM Szabályzat) 1. számú mellékletében meghatározott kulturális szakállamtitkár, aki az Intézménnyel kapcsolatos feladatokat a szakmai irányítás, illetve a felügyelet szempontjából ellátja.

2. Az Intézmény alapadatai:

Hivatalos megnevezése: MAGYAR MŰVELŐDÉSI INTÉZET ÉS KÉPZŐMŰVÉSZETI LEKTORÁTUS

angol nyelven: HUNGARIAN INSTITUTE FOR CULTURE AND ART

német nyelven: UNGARISCHES INSTITUT FÜR KULTUR UND KUNST

francia nyelven: INSTITUT HONGROIS DE L' ART ET DE LA CULTURE

Rövidített elnevezése: MMIKL

Alapító okiratának kelte, száma: 2008. augusztus 11., száma: 11245/2008

Alapítója: oktatási és kulturális miniszter jogelődje

Székhelye: 1011 Budapest, Corvin tér 8.

Telephelyek: Képző és Iparművészeti Lektorátus: 1014 Budapest, Úri u. 54-56.
Továbbképző Ház: 8220 Balatonalmádi, Martinovics u. 18.

Postacím: 1251 Budapest, Pf.: 33

1014 Úri u. 54-56.

Adószám: 15309233-2-41

Általános forgalmi adó alanyiségének ténye: adóalany

TB szám: 77313

Kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-01425334

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

00-36-1-356-74-44

Központi faxeszám: 00-36-1-201-5764

00-36-1-356-17-64

E-mail címe: mmi@mmi.hu
 lektoratus@lektoratus.hu

Internet címe: www.mmi.hu
 www.lektoratus.hu

A bélyegző használat rendjét, valamint annak kinézetének leírását az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

3. A Képző- és Iparművészeti Lektorátus az Intézmény részjogkörű költségvetési egysége

- A tevékenysége, forrásai jellege, a területi elhelyezkedés elkülönültsége indokolja a szakmai előirányzatai feletti rendelkezési jogát.
- A részjogkörű költségvetési egység egyes előirányzatai feletti rendelkezési jogosultsággal az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, míg meghatározott –szakmai- előirányzatok felett a költségvetési egység rendelkezik.
- A részjogkörű költségvetési egység a számára a költségvetésében meghatározott előirányzatokon kívül is felelős az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv költségvetésében részére rendelkezésre tartott működési, felhalmozási célú előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mennyiségéért, mértékéért az elvárható takarékoság betartása mellett.
- A részjogkörű költségvetési egység előirányzatok feletti felhasználási jogosultságot a kincstári ügyfélként működő költségvetési szerv – az Intézmény – útján (a számlák továbbításával), a meghatározott előirányzatok felett, az éves költségvetésben megállapított keretösszeg erejéig gyakorolhat.

II. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE

1. Az Intézmény alaptevékenysége az Alapító Okirat szerint:

1. Az OKM háttérintézményként működő, közművelődési és alkotóművészeti intézmény:
 - a) a kulturális értékek megőrzése és közvetítése érdekében közművelődési szakmai tanácsadást és szolgáltatást, kutatási, kutatásszervezési tevékenységet végez, oktatási és oktatásszervezési, valamint regionális közkulturális feladatokat lát el, szakkönyvtárat és országos információs rendszert működtet, dokumentációt és adatbázist kezel továbbá
 - b) a vizuális kultúra fejlesztése és az alkotói tevékenység támogatása érdekében a képzőművészeti, iparművészeti és fotóművészeti területen szakvéleményező, pályázatlebonnyító feladatokat teljesít, és kortárs művészeti dokumentációs és kutatói tevékenységet lát el.
2. Közművelődési állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:
 - a. hozzájárul a közkultúra, a közművelődés tartalmi tevékenységének (az amatőr művészeti mozgalmak és csoportok, az öntevékeny művelődő közösségek, az ismeretterjesztés, az iskolán kívüli képzés, az alkotó tevékenységek, a szabadidő kulturált eltöltése) és szervezeti keretének (közművelődési intézmények és közösségi színterek, a közművelődési tevékenységet végző társadalmi, nonprofit és gazdasági szervezetek) folyamatos fejlődéséhez, a kultúra regionális szervezeteinek működtetéséhez;
 - b. sajátos eszközökkel segíti a közművelődési feladatellátás korszerűsítését;
 - c. hozzájárul az országos döntés-előkészítés szakszerűségéhez;
 - d. kutatási, kutatásszervezési tevékenységével szerepet vállal a közkultúra, a közművelődés sajátosságainak, változásainak feltárásában;

- e. a kihívások és az összefüggések bemutatásával segíti a hatékony, a partnerségen alapuló fejlesztést, a nemzeti, a hazai kisebbségi, a határon túli magyar és az egyetemes kultúra értékeinek megőrzését, gazdagítását és ismertté tételét.

3. Alkotóművészeti állami feladatként ellátja:

- a. képzőművészeti vagy iparművészeti alkotás közterületen, állami, önkormányzati tulajdonban lévő épületen vagy épületben történő elhelyezése, áthelyezése, restaurálása és lebontása esetén döntést előkészítő művészeti szakvéleményt ad. Kezeli a közösségi célú képzőművészeti és iparművészeti beruházások keretében létrejövő művészeti alkotások támogatására az OKM költségvetésében biztosított központi beruházási keretet;
- b. szakvéleményezi a helyi címerekben, zászlókon, díszpolgári címmel adott okiratokban alkalmazott jelképek tervét;
- c. a képzőművészet, iparművészet, fotóművészet területén, a vizuális és tárgy-kultúra egyéb ágazataiban a pályázatok kiírásában közreműködik, megbízásra ellátja a lebonyolítással és az elbírálással kapcsolatos feladatokat, különös tekintettel a Nemzeti Emlékezet Program pályázataira;
- d. felkérés alapján művészeti szakvéleményt ad a képzőművészeti, iparművészeti, ipari tervező művészeti és fotóművészeti alkotások beszerzésével, felhasználásával, forgalomba hozatalával, kiállításával kapcsolatban, közreműködik a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó művészeti alkotások szakmai minősítésében;
- e. művészeti szakvéleményben elbírálja és zsűriszámmal látja el az egyedi, vagy meghatározott példányban, kézműves technikával előállított iparművészeti termékeket;
- f. művészeti szakvéleményt ad ki a társasági adó hatálya alá eső adózók számára a minősített, az adóalapot csökkentő képzőművészeti vásárlásaikról;
- g. részt vesz a szakági képzőművészeti, iparművészeti, fotóművészeti kiállítások, biennálék előkészítésében, szervezésében, bírálatában;
- h. szervezi, pénzügyileg bonyolítja, gondozza és dokumentálja az OKM fiatal alkotóművészek és művészettörténészek pályakezdését segítő ösztöndíjpályázatait, a műtárgyvásárlási pályázati keretét, középdíjaihoz tartozó érme- és kispasztikák tervezését és kivitelezését; ellátja a Ferenczy Noémi-díj, a Munkácsy-díj és a Németh Lajos-díj odaítélésének szakmai előkészítési, koordinációs feladatait; lebonyolítja a Római Magyar Akadémia képzőművészeti ösztöndíjpályázatát;
- i. felelős az OKM hatáskörébe tartozó 1445. nyilvántartási számú kiállítási statisztika elkészítéséért;
- j. dokumentációs tevékenysége körében gyűjti, őrzi, rögzíti, feldolgozza és közreadja a kortárs képzőművészet, iparművészet, ipari tervezőművészet, fotóművészet és határterületei adatait és dokumentumait, összeállítja és gondozza a kortárs alkotóművészek teljes körű szakmai adatbázisát;
- k. biztosítja a kortárs alkotóművészet dokumentációs anyagának kutathatóságát, információt szolgáltat, szakkönyvtárat működtet, az alaptevékenységhez közvetlenül kapcsolódó szakmai kiadványokat jelentet meg;
- l. együttműködik a hazai dokumentációs fórumokkal, múzeumokkal, a szakmai szervezetekkel, a kortárs magyar művészet alkotóinak és alkotásainak megismertetéséért és elismeréséért külföldi szakmai kapcsolatokat ápol és épít ki.

2. Az Intézmény alaptevékenységi köre a TEÁOR „08” szerinti megjelöléssel:

58.11 Könyvkiadás

58.14	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
59.20	Hangfelvétel készítése, kiadása
58.19	Egyéb kiadói tevékenység
63.11	Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás
63.12	Világháló-portál szolgáltatás
69.10	Jogi tevékenység
70.22	Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
72.20	Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
73.20	Piac-, közvélemény-kutatás
82.99	M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
85.59	M.n.s. egyéb oktatás
90.03	Alkotóművészet
91.01	Könyvtári, levéltári tevékenység
91.02	Múzeumi tevékenység
93.29	M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

2.1. Az alaptevékenységek forrásai

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

3. Alapvető szakfeladat: 921 716 Egyéb művészeti tevékenység Szakágazati besorolás: 900 300 Alkotóművészet

3.1. A feladatmutatók és teljesítménymutatók megnevezése és köre.

55141-4 Üdültetés

Feladatmutató: Férőhelyek száma (db)

Teljesítménymutató: Üdültetési napok száma (db)

80402-8 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás, vizsgáztatás

Feladatmutató: Oktatásban résztvevők száma (fő)

Teljesítménymutató: Csoportok száma (csoport)

92311-6 Nemzeti könyvtári és szakkönyvtári tevékenység

Feladatmutató: 1.) könyvtárak száma (1 db)

2.) beszerzett kötetek száma (db)

3.2. Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

4. Az Intézmény működését meghatározó főbb jogszabályok:

4.1. Az Intézmény Alaptevékenységét szabályozó jogszabályok:

- az 1997. évi CXL. számú törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről;
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről;
- a 194/2000. (XI. 24.) számú Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről;

- **58/2005. (IV. 4.) számú Korm. rendelet** a kincstári vagyon kezeléséről, értékesítéséről és az e vagyonnal kapcsolatos egyéb kötelezettségekről;
- **6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet** a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről;
- **157/2000. (IX. 13.) Korm. rendelet** a dokumentumvásárlási hozzájárulásról
- **64/1999. (IV. 28.) Korm. rendelet** a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről;
- **60/1998. (III. 27.) Korm. rendelet** a sajtótermékek kötelespéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról;
- **a 20/1999. (XII. 26.) NKÖM rendelet** a muzeális intézményekre vonatkozó szakfelügyelet rendjéről;
- **a 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet** a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról;
- **22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet** a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- **4/2004. (II. 20.) NKÖM rendelet** a helyi önkormányzatok könyvtári és közművelődési érdekeltségnövelő támogatásáról;
- **14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet** a könyvtári szakfelügyeletről
- **18/2000. (XII. 18.) NKÖM rendelet** a kulturális szakértők működésének engedélyezéséről és a szakértői névjegyzékek vezetéséről;
- **1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet** a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról;
- **3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet** a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról;
- **7/1985. (IV. 26.) MM rendelet** a könyvtári anyagok bejelentéséről.

4.2. Az Intézmény Alapító Okiratában meghatározott alaptevékenységén belül, annak végzése érdekében folytatott kiegészítő-, kiegészítő tevékenységet szabályozó jogszabályok:

- a 2007. évi CVI. sz. törvény az állami vagyonról;
- az 1992. évi XXII. sz. törvény: a Munka Törvénykönyve;
- az 1992. évi XXXIII. sz. törvény a közalkalmazottak jogállásáról;
- az 1992. évi XXXVIII. sz. törvény az államháztartásról;
- a 2000. évi C. számú törvény a számvitelről;
- az 1997. évi CLIX. számú törvény a fegyveres biztonsági őrzésről;
- a 2003. évi CXXIX. számú törvény a közbeszerzésről;
- az 1996. évi XXXI. sz. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról;
- az 1995. évi CXVII. sz. törvény a személyi jövedelemadóról;
- a 2005. évi CXX. sz. törvény az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulásról;
- a 2002. évi XLIII. sz. törvény az egyszerűsített vállalkozói adóról;
- a 2006. évi LIX. sz. törvény az államháztartás egyensúlyát javító különadóról és járadékról;
- a 2007. évi. CXXXVII. sz. törvény az általános forgalmi adóról;
- a 2003. évi CXXVII. sz. törvény a jövedéki adóról;
- a 2003. évi XCII. sz. törvény az adózás rendjéről;

- a 2003. évi XXIV. sz. törvény a közpénzek felhasználásáról, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóvá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő feladatokról;
- az 1997 évi LXXXII. sz. törvény a magánnyugdíjról és a magánnyugdíj-pénztárakról;
- az 1996 évi XXXVII. sz. törvény a polgári védelemről;
- az 1999. évi LXXIV. sz. törvény a katasztrófák elleni védekezés irányításáról és a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezésről;
- az 1992. évi LXIII. számú törvény a személyes adatok védelméről és közérdekű adatok közzétételéről;
- a 2007. évi CLII. számú törvény a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről;
- az 1997. évi LXXX. sz. törvény a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről, valamint a végrehajtásáról szóló 195/1997. (XI. 5.) számú Kormány rend.;
- az 1997. évi LXXXIII. sz. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól és a végrehajtásáról intézkedő 217/1997. (XII. 1.) számú Kormány rend.;
- az 1998. évi LXXXIV. sz. törvény a családok támogatásáról, és a törvény végrehajtásának szabályiról intézkedő 223/1998. (XII. 30.) számú Korm. rendelet.;
- az 1992. évi XXXIII. sz. törvény végrehajtásáról rendelkező 150/1992. (XI. 20.) számú Kormány rend. a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére;
- a 254/2007. (X. 4.) számú Kormány rend. az állami vagyonnal való gazdálkodásról;
- a 217/1998. (XII. 30.) számú Kormány rend. az államháztartás működési rendjéről;
- a 193/2003. (XI. 26.) számú Kormány rend. a költségvetési szervek belsőellenőrzéséről;
- a 168/2004 (V. 25.) számú Kormány rend. a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi kezelő szervezet feladat és hatásköréről;
- a 249/2000. (XII. 24.) számú Kormány rend. a költségvetés alapján gazdálkodó szervezetek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről;
- a 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet az egyes közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről;
- 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról;
- az 1997. évi CLIX. sz. törvény végrehajtása tárgyában kiadott 27/1998. (VI.10.) BM számú miniszteri rendelet;
- az 1993. évi XCIII. sz. törvény a munkavédelemről, továbbá a végrehajtása tárgyában kiadott 5/1993. (XII. 26.) MüM számú miniszteri rendelet;
- a 36/1999 (XII. 27.) PM rendelet a kincstári rendszer működésével kapcsolatos
- szolgáltatások teljesítéséről szóló a számla, egyszerűsített számla és nyugta adóigazgatási azonosításáról;
- a 24/1995 (XI. 22.) PM rendelet a nyugta adását biztosító pénztárgép és taxaméter alkalmazásáról;
- a 6/2007. (OK. 19.) OKM utasítás az Oktatási és Kulturális Minisztériumban és az általa felügyelt központi költségvetési szerveknél szakmai alapfeladat

keretében szellemi tevékenység szolgáltatási szerződéssel történő igénybeviteléről.

III. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI

1. Vezetők

1.1. A magasabb vezetők és vezetők kinevezésére vonatkozó jogszabályok, valamint a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó magasabb vezetői beosztások:

Az Intézmény vezetői (magasabb vezetők és vezetők) közalkalmazotti jogviszony keretében kapják vezetői megbízásukat. A vezetők pályáztatási rendjére, valamint beosztások/munkakörök meghatározására a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban Kjt.), a Kjt. végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére kiadott 150/1992 (XI. 20.) Korm. rendelet és a közalkalmazotti pályázatnak a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv honlapján történő közzétételére vonatkozó részletes szabályokról szóló 388/2007. (XII. 23.) Korm. rendelet vonatkozik.

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-ának (1) bekezdése értelmében az Intézménynél a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó magasabb vezetői, ill. vezetői beosztások a következők:

- Főigazgató
- Gazdasági igazgató (főigazgatóhelyettes)
-
- Szakmai igazgató
- Főosztályvezető
- Osztályvezető

A fenti beosztásokat viselőknél az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségek teljesítéséről szóló 2007. évi CLII. törvény végrehajtására kiadott 4/2008(OK. 18.) OKM utasítás 1.§ (2) bekezdésében foglaltak alapján két évente kell a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségüknek eleget tenniük.

1.1.1. A főigazgató jogállásának szabályozása

- az Intézmény Alapító Okiratának IV. fejezetében leírtak szerint a főigazgatót pályázat útján – határozott időre – az oktatási és kulturális miniszter bízza meg, illetve vonja vissza a megbízását (szükség esetén nevezi ki, menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

1.1.2. A főigazgató jogállása

- A főigazgató az Intézmény folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az Alapító Okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért felelős egyszemélyi vezető.
- A főigazgató felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevitelért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak

teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.

1.1.3. A főigazgató feladat- és hatásköre

1.1.3.1. A főigazgató feladatai

- Gondoskodik az Intézmény éves költségvetésének és feladattervének, valamint költségvetési és feladat-beszámolójának elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról;
- Gondoskodik az Intézmény szabályzatainak (amelyek a Képző- és Iparművészeti Lektorátusra is vonatkoznak) elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról;
- Folyamatosan, illetőleg évente, teljes körű tájékoztatást nyújt és beszámol a miniszternek és a szakállamtitkárnak az Intézmény működéséről;
- A főigazgató felelős az Intézményen belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi előírások betartásáért, az Intézmény vagyonának megóvásáért;
- Felelős a FEUVE megszervezéséért, működtetéséért és továbbfejlesztéséért;
- Felelős a független belső ellenőrzés és a belső kontroll megszervezéséért
- Gondoskodik az Intézményt érintő jogszabályi és minisztériumi rendelkezéseknek az érdekeltekkel történő megismertetéséről;
- Gondoskodik az Intézmény érdemi ügyintézését végző közalkalmazottak folyamatos továbbképzéséről;
- Az Intézmény költségvetési keretei között gondoskodik a működéséhez szükséges belső személyi és infrastrukturális feltételekről;
- Gondoskodik az iratkezeléssel kapcsolatos feltételek megteremtéséről;
- Elkészíti az Intézmény ellenőrzési nyomvonalát és a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

1.1.3.2. A főigazgató hatásköre

- Képviseli az Intézményt harmadik személyekkel szemben; más személyek részére képviseleti jogot adhat a jelen SzMSz-ben meghatározottak szerint. A képviseleti jog eseti és állandó átruházásáról nyilvántartást köteles vezetni;
- A gazdasági igazgató ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot;
- Feladat- és hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot;
- Közvetlen utasítási joggal rendelkezik az Intézmény valamennyi szervezeti egysége, vezetője és beosztott munkatársa irányában;
- A jelen SzMSz-ben meghatározott kivételekkel gyakorolja az Intézmény közalkalmazottai és megbízottai irányában a munkáltatói, illetve megbízói jogokat.
- A jelen SzMSz-ben rögzített hatásköröket a főigazgató a jogszabályok adta keretek között bármikor magához vonhatja;
- A miniszter, illetőleg a szakállamtitkár a főigazgatót, és általa az Intézményt az Alapító Okirattal összhangban további feladatokkal bízhatja meg.
- Ellátja továbbá azon feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal.

1.2. A gazdasági igazgató (főigazgatóhelyettes)

1.2.1. A gazdasági igazgató jogállása

- A gazdasági igazgató (magasabb vezető) a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a főigazgató helyettese, feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi. Az egyéb munkáltató jogokat a főigazgató gyakorolja.
- A gazdasági igazgatót pályázat útján - határozatlan időre - a főigazgató javaslatára a miniszter bízza meg, valamint vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel) és gyakorolja felette a fegyelmi jogkört. A további munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja felette.

1.2.2. A gazdasági igazgató feladat- és hatásköre

1.2.2.1. A gazdasági igazgató feladatai

- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet;
- Elkészíti a gazdasági szervezet ügyrendjét;
- A szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt; gazdasági intézkedéseket hoz.
- A gazdasági vezető évente köteles a belső kontroll rendszerek témakörben a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. A részvételt köteles a költségvetési szerv vezetője felé minden év december 31-ig igazolni.

1.2.2.2. A gazdasági igazgató hatásköre

- Felelős a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvézetéssel és a beszámolási, FEUVE-1 kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért. Felelőssége nem érinti a főigazgató és az egyes ügyekért felelős dolgozók felelősségét;
- A gazdasági igazgató hatásköre teljes körűen kiterjed a részjogkörű gazdálkodási egységekre is.

1.3. Igazgatók

1.3.1. A szakmai igazgatók jogállása

- A szakmai igazgatókat (Közművelődési Igazgató, a Képző- és Iparművészeti Lektorátus Igazgatója) a főigazgató nevezi ki - közalkalmazotti jogviszony keretében - a miniszter egyetértésével meghatározott időre. A vezetők pályáztatási rendjére, valamint beosztások/munkakörök meghatározására a Kjt., a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére kiadott 150/1992 (XI. 20.) Korm. rendelet és a közalkalmazotti pályázatnak a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv honlapján történő közzétételére vonatkozó részletes szabályokról szóló 388/2007. (XII. 23.) Korm. rendelet vonatkozik. A munkáltatói és fegyelmi jogkört a főigazgató gyakorolja.
- A szakmai igazgatók a főigazgató irányításával gondoskodnak a hozzájuk

tartozó szervezeti egységek szakmai irányításáról, az ott folyó tevékenységek munkatervben meghatározott módon történő elvégzéséről, és a hozzájuk rendelt szervezeti egységek tekintetében folyamatos irányítási, javaslattevési, képviselési, utasítási, számonkérési hatáskörük és felelősségük van.

- A főigazgató távollétében a közművelődési igazgató gyakorolja a főigazgató képviselési jogait.
- A szakmai igazgatóknak a főigazgatót, visszaérkezését követően haladéktalanul tájékoztatniuk kell intézkedéseikről.
- A helyettesítés nem terjedhet ki a munkáltatói jogokat érintő kérdésekre, illetőleg azokra az ügyekre, amelyeket a főigazgató külön intézkedéssel saját hatáskörébe utalt

1.3.2. A szakmai igazgatók feladatai

- közvetlenül irányítják és ellenőrzik a szakmai szervezet munkáját;
- elkészítik a szervezet éves beszámolóját és munkatervét;
- gondoskodnak a hozzájuk tartozó szervezeti egységek szakmai irányításáról, az azokban folyó tevékenységek munkatervben meghatározott módon történő elvégzéséről.

1.3.3. A szakmai igazgatók hatásköre

- A Képző- és Iparművészeti Lektorátus igazgatója a részjogkörrel való gazdálkodás alapján elkészíti a szervezeti egység éves költségvetését, a szervezeti egység vonatkozásában a szervezeti egység gazdálkodására vonatkozóan aláírási jogosultsága van;
- a hozzájuk rendelt szervezeti egységek tekintetében folyamatos irányítási, javaslattevési, képviselési, utasítási, számonkérési hatáskörük és felelősségük van;
- a szakmai szervezeti egységek munkájához iránymutatást adnak, ellenőrzik azt;
- felelősek a költségvetési egység FEUVE rendszerének működtetéséért, a munkafolyamatba épített ellenőrzés megvalósulásáért.

1.4. Főosztályvezetők, osztályvezetők

1.4.1. A főosztályvezetők jogállása

- A főosztályvezetők közalkalmazotti jogviszony keretében kapják vezetői megbízásukat. A vezetők pályáztatási rendjére, valamint beosztások/munkakörök meghatározására a Kjt., a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére kiadott 150/1992 (XI. 20.) Korm. rendelet és a közalkalmazotti pályáztatás a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv honlapján történő közzétételére vonatkozó részletes szabályokról szóló 388/2007. (XII. 23.) Korm. rendelet vonatkozik. A munkáltatói és a fegyelmi jogkört a főigazgató gyakorolja.

1.4.2. A főosztályvezetők feladatai

- a szervezeti egységek vezetői az SzMSz-ben és az Intézet munkatervében meghatározott tevékenységi kört önállóan valósítják meg;
- felelősek az adott szakterület érdemi áttekintéséért, információs anyagának gyűjtéséért és rendezéséért, a gazdasági lehetőségeknek megfelelő képzésért és

- kiadványozásért, a szakterület fejlődését szolgáló rendezvények szervezéséért;
- a szervezeti egységek vezetői a felügyeletüket ellátó szakmai igazgatókkal illetve a főosztályvezetőkkel egyetértésben kialakítják a szervezeti egység működési rendjét;
- megtervezik és megszervezik az egység rendelkezésére bocsátott költségvetési eszközök és külső források hatékony és célszerű felhasználását;
- elkészítik a szakmai egység szakmai és gazdasági beszámolóit, éves munkaterv javaslataikat;
- kialakítják a célszerű és hatékony feladat-ellátási és információs rendszert.

1.4.3. A főosztályvezetők hatásköre

- irányítják a munkafolyamatba épített belső ellenőrzést;
- az Intézet szabályzatában meghatározott költséghatárig kötelezettséget vállalhatnak.

1.4.4. Osztályvezetők

- Az osztályvezetők jogállása: közalkalmazotti jogviszony keretében kapják vezetői megbízásukat. A vezetők pályáztatási rendjére, valamint beosztások/munkakörök meghatározására a Kjt., a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére kiadott 150/1992 (XI. 20.) Korm. rendelet és a közalkalmazotti pályázatnak a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv honlapján történő közzétételére vonatkozó részletes szabályokról szóló 388/2007. (XII. 23.) Korm. rendelet vonatkozik. A munkáltatói és fegyelmi jogkört a főigazgató gyakorolja
- A szervezeti egységek vezetői az SzMSz-ben és az Intézet munkatervében meghatározott tevékenységi kört önállóan, a főosztályvezetők irányításával valósítják meg.
- Felelősek az adott szakterület érdemi áttekintéséért, információs anyagának gyűjtéséért és rendezéséért, a gazdasági lehetőségeknek megfelelő képzésért.
- A szervezeti egységek vezetői a felügyeletüket ellátó szakmai a főosztályvezetőkkel egyetértésben kialakítják a szervezeti egység működési rendjét.
- Megtervezik és megszervezik az egység rendelkezésére bocsátott költségvetési eszközök és külső források hatékony és célszerű felhasználását.
- Elkészítik a szakmai egység szakmai és gazdasági beszámolóit, éves munkaterv javaslataikat.
- Kialakítják a célszerű és hatékony feladat-ellátási és információs rendszert és az Információs Központ vezetője irányításával gondoskodnak a rendszer folyamatos működtetéséről.

2. A helyettesítés rendje

- A főigazgatót távollétében a közművelődési igazgató helyettesíti. A közművelődési igazgatónak a főigazgatót, visszaérkezését követően haladéktalanul tájékoztatnia kell intézkedéseiről, a távollétében történt eseményekről. A helyettesítés nem terjedhet ki a munkáltatói jogokat érintő kérdésekre, illetőleg azokra az ügyekre, amelyeket a főigazgató külön intézkedéssel saját hatáskörébe utalt.
- A szakmai igazgatókat távollétükben az általuk kijelölt főosztályvezető, illetve

osztályvezető helyettesíti. A szakmai igazgatónak a vezető munkatárs kijelöléséről a főigazgatót írásban kell értesítenie.

- A főosztályvezetőket és osztályvezetőket távollétük esetén a szervezeti egység egy munkatársa helyettesíti, a munkatárs kijelöléséről az főigazgatót illetve igazgatókat írásban kell értesítenie.

3. Az intézmény munkatársai

Az Intézmény beosztott munkatársai közalkalmazottak, akiknek jogállásáról, kinevezési rendjéről, pályáztatásáról a Kjt., a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére kiadott 150/1992 (XI. 20.) Korm. rendelet, illetve a közalkalmazotti pályázatnak a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv honlapján történő közzétételére vonatkozó részletes szabályokról szóló 388/2007.(XII. 23.) Korm. rendelet vonatkozik.

Az Intézmény munkatársai – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére kiadott 150/1992 (XI. 20.) Korm. rendelet alapján - az alábbi kulturális közalkalmazotti munkaköröket töltik be:

3.1. Közművelődési szakmai munkakörök

- közművelődési szakember I
- közművelődési szakember II
- közművelődési szakember III

3.2. Közművelődési munkát közvetlenül segítő munkakörök

- tudományos kutató
- informatikus
- közszolgálati és közösségi média szerkesztő és szervező
- művészeti vezető
- marketing és reklámszervező

3.3. Egyéb közalkalmazotti munkakörök

- kulturális menedzser
- kulturális szervező
- biztonsági szakreferens
- gazdasági, műszaki, igazgatási szakalkalmazott
- gazdasági, műszaki, igazgatási ügyintéző
- ügyviteli alkalmazott
- műszaki, fenntartási, üzemviteli alkalmazott, szakmunkás, segédmunkás, kiegészítő alkalmazott

3.4. Alkotóművészeti intézménynél művészeti szakmai munkakörök

- művészeti főtanácsadó
- művészeti tanácsadó
- művészettörténész-kiállításrendező
- kiállítás-rendező
- gyűjteménykezelő, adattáros

4. A munkatársak továbbképzése

Kötelező továbbképzés: Az Intézményben dolgozó kulturális szakemberek a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet szerint továbbképzésben vesznek részt. A rendelet alapján hétéves továbbképzési terv készül, amelyet az érdekvédelmi szervezetekkel egyeztet az Intézmény főigazgatója.

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

Az Intézmény felépítésének szervezeti ábráját a jelen SzMSz 1. számú melléklete tartalmazza.

1. FŐIGAZGATÓSÁG

A főigazgató közvetlenül felelős az Intézmény egészére kiterjedő szakmai munka információs és PR feladatok megszervezéséért, a hazai és a nemzetközi kapcsolatok folyamatos fejlesztéséért, a jogszabályok szerint a belső ellenőrzés működtetéséért. Feladatait a SzMSz III/1.1. pontjában rögzítettek szerint látja el.

1.1. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzést az Intézmény a jogszabályokban meghatározott [193/2003. (XI. 26) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről] módon 1 fővel, külső megbízás formájában látja el. A belső ellenőr független, a főigazgató közvetlen irányításával és a főigazgató által jóváhagyott ellenőrzési program alapján, megbízólevéllel végzi feladatait. A belső ellenőr megbízási jogviszonyának létesítésére, megszüntetésére és az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására a főigazgató jogosult.

1.1.1. A belső ellenőr feladatai

- vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
- vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékesítéseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési és a belső ellenőrzési rendszerek a belső kontrollok javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkenése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
- nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
- a költségvetési szervben belül a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni;

- A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.
- az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység számára megküldeni;
- az éves ellenőrzés jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés összeállítására;
- gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- az éves ellenőrzési jelentés elkészítésekor önértékelés keretében értékelni a belső ellenőrzés minőségét, tárgyi, személyi feltételeit, és javaslatot tenni a főigazgatónak a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására;
- a főigazgatót az éves ellenőrzési terv megvalósulásáról, attól való eltérésekről tájékoztatni;
- a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével kialakítani és működtetni egy olyan nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti.

1.2. Gazdasági Igazgatóság

A Gazdasági Igazgatóság vezetője az Intézet gazdasági igazgatója.

Szervezeti egységei: Pénzügyi-számviteli Osztály, Bér-és Munkaügyi Csoport, Gondnokság, Balatonalmádi Továbbképző Ház

1.2.1. Feladatai

- A Gazdasági Igazgatóság felelős a szabályoknak megfelelő gazdálkodásért, a pénzügyi fegyelem betartásáért, a gazdaságos működés elősegítéséért. Ennek során az Intézet teljes tevékenységében részt vesz, vagyis az SzMSz II/1. fejezetében meghatározott valamennyi feladat elvégzésében közreműködik a pénzügyi fegyelem és a gazdaságossági szempontok érvényesítésével.
- A Gazdasági Igazgatóságon belül Pénzügyi-számviteli Osztály, Bér- és Munkaügyi Csoport működik, továbbá a Gondnokság önálló csoportként dolgozik. Az osztály, illetve a csoportok közötti feladatok belső munkamegosztás alapján különülnek el.
- Ellátja a gondnoksági feladatokat és a teljes körű vagyonvédelem biztosítását.
- Gondoza az Intézmény épületeit és tulajdonát alkotó tárgyi-és eszközállományt. Az Főigazgatósággal együttműködve távlati tervet készít ezen épületek külső és belső állagának megőrzésére és fejlesztésére, folyamatosan gondoskodik a tervben foglaltak megvalósításáról.
- Feladata az Intézmény pénzügyi és számviteli rendjének kialakítása, az épületek üzemeltetésével kapcsolatos gondnoksági feladat ellátása, a dolgozók személyi- és munkaügyi anyagainak nyilvántartása és folyamatos kezelése.
- A gazdálkodással kapcsolatos előírásokat szabályzatok rögzítik:
 - o Számviteli politika
 - o Számlarend, számlatükör
 - o Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályzata
 - o Pénz- és értékkezelési szabályzat
 - o Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata

- Eszközök és források értékelési szabályzata
 - Önköltség-számítási szabályzat
 - Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának és Selejtezésének Szabályzata
 - A gazdasági szervezet ügyrendje
 - Gépjárművek igénybevételi, üzemeltetési költség-elszámolási, nyilvántartási rendjének szabályzata
 - Közbeszerzési Szabályzat
 - Iratkezelési Szabályzat.
- A szabályzatok a mindenkori törvények és rendeletek előírásainak megfelelően készülnek. A szabályzatok tartalmának az érintettek általi megismeréséről a gazdasági igazgató az intézet számítógépes hálózatára való kihelyezés útján gondoskodik. A gazdasági dolgozók részére írásos formában is átadásra kerülnek a szabályzatok. A szabályzatok tartalmát a munkavállalóknak ismerni és alkalmazni kell.
 - Gondoskodik a közérdekű adatok kezeléséről és – az Információs Központ bevonásával – azok közzétételéről.

1.2.2. Pénzügyi-számviteli Osztály

A Pénzügyi-számviteli Osztály vezetője a Gazdasági Igazgatóság vezetőjének helyettese. Irányítja és koordinálja a pénzügyi-számviteli szakterület tevékenységét.

1.2.2.1. A Pénzügyi-számviteli osztályvezető jogállása

Pénzügyi- számviteli osztály vezetőjét a gazdasági igazgató javaslata alapján a főigazgató bízza meg, illetve vonja vissza a megbízását (szükség esetén nevezi ki, menti fel) határozatlan időre.

1.2.2.2. Feladatai

- Pénzügyi feladatok: az Intézmény kiadásainak és bevételeinek határidőre történő kiegyenlítése és beszedése, belső pénzügyi jelentések elkészítése, adóbevallások teljesítése, a Kincstárral kapcsolatos elszámolások és egyeztetések elvégzése, a házipénztár kezelése, a szerződések, pályázatok egyéb pénzügyi elszámolások naprakész nyilvántartása.
- Számviteli feladatok: az intézményi kiadások előirányzatának és teljesítésének - a számviteli rendben meghatározottak szerinti - főkönyvi könyvelése, a vevő - szállító analitikus nyilvántartása, tárgyi eszközök, készletek nyilvántartása, a költségvetés és a költségvetési beszámolók, valamint egyéb külső és belső jelentések, kimutatások, beszámolók határidőre történő elkészítése.

1.2.3. Bér- és Munkaügyi Csoport

Feladatát a gazdasági igazgató irányításával végzi.

1.2.3.1. Feladatai

- az Intézet dolgozóiról az előírt nyilvántartások vezetése;
- személyzeti ügyintézés, szabadságok, illetve betegállományok nyilvántartása;
- bérszámfejtés és a MÁK Budapesti és Pest megyei regionális Igazgatóságával való kapcsolattartás;

- a TB-ellátások nyilvántartása, számfejtése;
- az adó- és TB-bevallás határidőre történő teljesítése;
- az intézeti gépkocsi igénybevételenek nyilvántartása.

1.2.4. Gondokság

Feladatát gondnok irányításával végzi. A gondnokot a gazdasági igazgató javaslata alapján a főigazgató nevezi ki határozatlan időre.

1.2.4.1. Feladata

- Az Intézet üzemeltetési feladatainak ellátása, a beszerzések bonyolítása, a portaszolgálat felügyelete és a telefonközpont biztosítása, a postázás és kézbesítés, szabad kapacitás esetén a helyiségek bérbeadásának intézése.
- Az Intézet építészeti és műszaki fejlesztési tervének megfelelően gondoskodik az építészeti, gépészeti és karbantartási munkák elvégzéséről, a felújítások bonyolításáról. Ellátja az épületben lévő, a Magyar Állam tulajdonát képező, az Intézmény vagyonkezelésében lévő bérlakásokkal kapcsolatos ügyintézt.

1.2.5. A telephelyek működése, használata

- A Képző- és Iparművészeti Lektorátus működését a Lektorátus igazgatója szabályozza, emellett a gazdasági jellegű ügyeket a Gazdasági Igazgatóság bonyolítja.
- A Balatonalmádi Továbbképző Ház elsősorban az Intézet által szervezett képzések és tanácskozások célját szolgálja, és csak a szabad kapacitás terhére lehet azt más szervezeteknek bérbe adni, vagy üdülésre kiadni.
- A Balatonalmádi Továbbképző Ház kapacitására szóló igényeket a Koordinációs Iroda veszi előjegyzésbe az igények beérkezésének sorrendjében. A szabad kapacitás értékesítését a Gazdasági Igazgatóság szervezi, illetve végzi.
- A telephelyek helyszíni használatát az azokra érvényes Házirend szabályozza, ezekben szabályozott a kártérítések rendje is.
- A telephelyek fenntartását, üzemeltetését a megbízott gondnokok a gazdasági igazgató irányítása mellett látják el.

1.3. Kommunikációs Programok Főosztálya

A főosztály közvetlenül a főigazgató irányításával, osztály szervezetben végzi a feladatát.

A Főosztály feladata az Intézmény egészére kiterjedő kommunikációs, információs és koordinációs feladatok ellátása. Így a kommunikációs PR, marketing feladatok szervezése és a rendszeresen megjelenő szakmai periodika, a SZÍN c. közösségi művelődési folyóirat gondozása.

Szervezeti egységei: Koordinációs Osztály, Információs Központ, Szakkönyvtár és Dokumentációs Központ, „Látószög” Stúdió.

1.3.1. Koordinációs Osztály

A Koordinációs Osztály a Kommunikációs Főosztály keretében, az Intézmény egészére vonatkozó tevékenységet lát el, osztályvezető irányításával. Az osztályvezetőt a jogszabályok szerint az intézmény főigazgatója nevezi ki határozatlan időre.

Éves munkájukat részben a jóváhagyott munkaterv, részben pedig az aktuálisan adódó feladatok alapján végzik.

1.3.1.1. A Koordinációs Osztály feladatai

- A Főigazgatóság és a szervezeti egységek közötti megfelelő munkakapcsolat, kommunikáció kialakítása, információk időben történő továbbadása.
- Az Intézet egészét érintő szervezési feladatok, főigazgatói értekezletek előkészítése és az azokból adódó további feladatok szervezése.
- Munkaterv, statisztika adatok és egyéb beszámoló jellegű anyagok gyűjtése, rendszerzése, továbbadása.
- Művelődésszervező hallgatók gyakorlatának koordinálása, gondozása.
- Havi rendszerességgel az OKM Közművelődési Főosztály tájékoztatása a nemzetközi, vagy országos hatókörű programokról.
- Az Intézmény által beadott pályázati adatbázis működtetése a Gazdasági Igazgatósággal együttműködve; az Intézet szervezeti egységei által benyújtott és megvalósított pályázatok adatbázisban történő rögzítése, a pályázatok sorsának figyelemmel kísérése; pályázati csomagok összeállítása és továbbküldése, a belső információs rendszerben az intézeti nyilvánosság megteremtése.
- Az Intézmény egészét érintő nemzetközi, vagy országos hatókörű rendezvények koordinálása, konferenciák, rendezvények előkészítése és lebonyolítása.
- Kiadványok szakmai gondozása; az Intézmény tevékenységének egészére vonatkozó kiadványok tartalmi gondozása, anyaggyűjtés, szerkesztés.

1.3.1.2. Titkársági feladatok

- A titkársági feladatokat végző munkatársak ellátják a főigazgató és a közművelődési igazgató tevékenységéből következő adminisztrációs feladatokat.
- Az Iratkezelési Szabályzat értelmében az Intézet mindennapi postai és adminisztrációs, dokumentációs feladatainak ellátása.
- A dokumentációs feladatok pontos és szakszerű ellátása.
- A főigazgatói megbeszélések igény szerinti adminisztrációs előkészítése.
- Megbeszélések, értekezletek jegyzőkönyvének elkészítése.

1.3.1.3. Nemzetközi tevékenység

- Az Intézmény egészére vonatkozó nemzetközi munkakapcsolatokból fakadó szervezési feladatok ellátása (pl.: Európai Kulturális Együttműködés, ECuCo, stb.).
- Az Intézet nemzetközi kommunikációjával kapcsolatos levelezési, fordítási feladatok elvégzése.
- A nemzetközi kapcsolatok folyamatos, a feladatellátást segítő kiszélesítése, kapcsolatok fölvétele, kiépítése, gondozása.,
- Az OKM kérésére információ- illetve javaslattétel az egyes nemzetközi kulturális megállapodások előkészítéseként.
- Tolmácsolási és fordítási feladatok ellátása.
- Nemzetközi pályázatok figyelemmel kísérése és pályázati partnerek felkutatása, pályázatok megírása; közreműködés a pályázati projektek megvalósításában.

1.3.2. Információs Központ

Az osztályvezető irányításával, jóváhagyott éves munkaterv, az alkalmazott jogszabályok, illetve költségvetés szerint végzi munkáját. Az intézeti szervezetben a Kommunikációs Programok Főosztálya keretében látja el feladatát.

Felelős az Alapító Okirat II/1-2. pontja szerinti közművelődési adatbázis kezeléséért és fejlesztéséért, elősegítve ezzel a közművelődési intézmények, illetve az ágazatok közötti információáramlást.

1.3.2.1. Tartalomszolgáltatás

- Egységes Regionális Információs Közművelődési Adatbázis (továbbiakban ERIKANET) működtetése gondozása, folyamatos fejlesztése.
 - o gyűjti, rendszerezi, elektronikusan rögzíti és közzéteszi a világhálón a közművelődés egészét érintő intézményi, szakmai információkat;
 - o hírlevél-szolgáltatást működtet;
 - o hozzáférést biztosít az Intézet valamennyi osztályán rendelkezésre álló szakági információk megjelenítéséhez;
 - o figyelmet fordít a nemzeti és etnikai kisebbségekhez kapcsolódó kulturális információk gyűjtésére, feldolgozására és elektronikus megjelenítésére;
 - o a rendszer folyamatos karbantartása és frissítése érdekében kapcsolatot tart a megyei és térségi adatgondozókkal, hazai és határon túli társintézményekkel.
- Az intézet által működtetett internetes felületek gondozása és karbantartása
 - o Intézmény honlapja
 - o Polcon.hu
- Közművelődési statisztikai adatok megjelenítése

1.3.2.2. Szakmai rendezvények szervezése

- Konferenciák, továbbképzések, szemináriumok és fórumok szervezése.
- A közművelődési szakemberek informatikai képzésének, továbbképzésének megtervezése és lebonyolítása.
- Az informatikai kultúra és digitális írástudás növelése az intézmény munkatársai körében tanfolyamok, tréningek indításával.

1.3.2.3. Az intézményi infrastruktúra biztosítása

Az Intézmény Információs Központja működteti az intézmény belső hálózatát, illetve szervizeli és telepíti a hálózatba kötött gépeket. Megtervezi az infokommunikációs tevékenységhez kapcsolódó fejlesztéseket, koordinálja és lebonyolítja a beszerzéseket. Infrastruktúrát biztosít az Intézet szakmai rendezvényeihez.

1.3.2.4. Fejlesztési tevékenységek

- Saját területén, az elektronikus lehetőségek felhasználásával (Intézmény honlap, ERIKANET), továbbá médiakapcsolatai segítségével hozzájárul az Intézet és a közművelődési intézményhálózat hazai, határon túli és nemzetközi PR, marketing-kommunikációs tevékenységéhez.
- Gyűjti és elemzi a közművelődési intézmények eszközellátottságára vonatkozó adatokat, vizsgálja az intézményhálózat információs társadalomban betöltött lehetőségeit és szerepét.

- Rövid, közép és hosszú távú stratégiák kidolgozásával, tananyagok, továbbá technológia-, tartalomfejlesztéssel segíti az Intézet és a hazai intézményhálózat informatikai hátterű megújulását és szélesebb spektrumú szakmai munkáját.

1.3.3. Szakkönyvtár és Dokumentációs Központ

Osztályvezető irányításával, jóváhagyott éves munkaterv, illetve költségvetés szerint végzi munkáját. Az intézeti szervezetben a Kommunikációs Programok Főosztálya szakmai felügyeleti hatáskörébe tartozik.

Felelős az Alapító Okirat II/1-2. pontja szerinti közművelődési szakkönyvtár és dokumentumtár kezeléséért és fejlesztéséért.

1.3.3.1. Gyűjti, rendszerezi és megőrzi

- A közművelődés területén kiadott, valamint a közművelődést érintő kultúraelméleti, szociológiai, pedagógiai, andragógiai, konkrétan a szakirodalmi gyűjtőkörként meghatározott nyomtatványokat, beleértve a nemzeti és etnikai kisebbségek anyanyelvi kulturális ismerethordozókat is (könyveket, folyóiratokat, periodikákat, stb.).
- Szakmailag indokolt gyűjtőköri területeken bekapcsolódik országos könyvtári informatikai rendszerekbe.
- Központi ellátó és gyűjtő szerepet tölt be a megyei művelődési központok, a szakma regionális szervezeteinek kiadványozási rendszerében.
- Kezeli az Intézet dokumentációs anyagát, ezen belül film-, videó-, hang-, kiadvány- és kéziratárát.
- Szakmai külön-gyűjteményeket működtet.
- Folyamatosan ellátja a napilap és a folyóirat figyelést, arról összeállításokat készít.
- Folyamatosan nyomon követi a hazai kulturális, felnőttképzési és szociológiai szakirodalmat, a humán szolgáltatások szempontjából legfontosabb hazai és nemzetközi információs rendszereket és rendezvényeket, amelyekről összeállításokat és ajánlásokat készít.

1.3.3.2. A gyűjtőkörnek megfelelően

- Folyamatosan fejleszti a könyvállományt.
- Bibliográfiákat, szakirodalmi ajánlásokat állít össze.
- Dokumentációs kiadványokat szerkeszt, a fentiekhez kapcsolódó rendezvényeket szervez.
- Ellátja az Intézet által megjelentetett kiadványok (könyvek, folyóirat), kazetták és CD-k forgalmazását, integrálja azt az elektronikus kereskedelembe, javaslatot tesz hiánypótló kiadványok megjelentetésére, illetve utánnnyomására.
- Gondozza és koordinálja az Intézet kiadványozási tevékenységét.
- Szorosan együttműködik a szakmai érdekeket szolgáló gyűjteménygyarapítás és kiadványozás érdekében az Intézet valamennyi szakmai részlegével.
- Együttműködik a „Polcon.hu” internetes felület szerkesztésében.

1.3.4. „LÁTÓSZÖG” Stúdió

Az osztályvezető irányításával, jóváhagyott éves munkaterv, az alkalmazott jogszabályok, illetve költségvetés szerint végzi munkáját. Az intézeti

szervezetben a Kommunikációs Programok Főosztálya keretében látja el feladatát.

1.3.4.1. Feladata

- Archiválási célból videofelvételeket készít az intézet különböző rendezvényeiről; a felvételekből igény szerint önálló filmeket állít elő.
- Önálló szakmai filmeket készít a művelődés, közművelődés, közösségfejlesztés és minden olyan témában, melyek felhasználhatók az intézet munkájában.
- Videó és audió másolatokat készít, az osztályok megrendelése alapján.
- Audió-vizuális eszközökkel látja el az intézeti rendezvényeket.
- Archiválja, átírja a korábban felvett videó anyagokat és arról kimutatást készít.

1.3.4.2. Külső megrendelésre végzett munka

- Pályázatokon indul, az elnyert támogatásokból, filmeket készít külsős munkatársak közreműködésével.
- Külső megrendelések alapján vállal videotechnikai utómunkát, vágást, hangosítást, feliratozást, stb.
- Külső megrendelések alapján vállalja videó másolatok készítését.

1.4. Regionális Programok Főosztálya

Főosztályvezető irányításával, jóváhagyott éves munkaterv, illetve költségvetés szerint végzi munkáját. A főosztályvezető felelőssége a feladatellátás hatékonyságának érdekében a team-munka előnyeinek kihasználása, a feladatorientált, rugalmas munkavégzés megszervezése.

Az intézeti szervezetben közvetlenül a Főigazgató szakmai felügyeleti körébe tartozik. A feladatellátás során közvetíti az Intézmény egészének tevékenységét a régiókban, szakmai partnerkapcsolatokat épít s az Intézmény minden munkatársa számára eljuttatja az információkat, közvetítő feladatokat lát el.

Felelős az Alapító Okirat II/1-2. pontja szerinti regionális közkulturális feladatok ellátásáért.

Szervezeti egysége: Regionális Kulturális Irodák

1.4.1. Feladatai

- Segíti a területfejlesztés és vidékfejlesztés érdekében folytatott kistérségi, regionális és országos közművelődési, közösségi művelődési feladatok megvalósulását.
- A közművelődés szervezeti keretének és tevékenységének elemzése alapján javaslatokat fogalmaz meg, modellkísérleteket végez a közművelődés, a közösségi művelődés feladatellátásának korszerűsítéséért.
- Összefogja és működteti a hét régióban megszervezett regionális irodákat, tevékenységével hozzájárul a területfejlesztési és vidékfejlesztési, közigazgatási és egyéb feladatokat felvállaló/ellátó kistérségi szervezetek fejlesztési programjának kialakításához és megvalósításához.
- Ellátja a kormányzat által prioritásként meghatározott decentralizált irányítási feladatokból következő közművelődési, közkulturális teendőket közvetlenül a szakminisztérium által meghatározott témakörökben, pályázatok, programok szervezési feladatainak lebonyolítását, a régiók,

megyék és kistérségek művelődési kapcsolatainak fejlesztését, az önkormányzatok összefogáson alapuló pályázati tevékenységének szakmai támogatását.

- Információkat nyújt az Európai Unió kulturális vonatkozású eseményeiről, híreiről, és a felhasználható uniós forrásokról.

1.4.2. Regionális Kulturális Irodák

A hét régióban megszervezett Irodák vezetői osztályvezetői beosztásban látják el feladataikat. Az osztályvezetőket a főigazgató bízza meg, illetve vonja vissza a megbízását (szükség esetén nevezi ki, menti fel) határozatlan időre.

A Regionális Kulturális Irodák a Regionális Programok Főosztálya konkrét, az egyes régiók sajátosságaként látják el feladataikat minden régióban.

- Átfogó kulturális, közművelődési fejlesztési célkitűzések megfogalmazása.
- A térségi fejlesztést és az esélyteremtést elősegítő szakmai feladatellátás, partnerség elve alapján történő szervezése.
- A pályázati kiírások és ajánlások előkészítése az egyeztetések alapján.
- Pályázati ismertető, tájékoztató regionális, megyei és kistérségi szinten.
- A pályázatok elbírálásának szakmai előkészítése.
- A pályázati bírálatok összeállítása és előterjesztése a szakminisztérium részére.
- A pályázatok monitoringozása.
- Regionális közművelődési programok koordinálása (művészeti fesztiválok, továbbképzések, konferenciák, stb.).
- Közreműködés a térséget érintő fejlesztési javaslatok kidolgozásában, valamint a javaslatok közvetítése a döntés-előkészítés ágazati irányítása részére.
- Javaslatok megfogalmazása a felzárkóztatást (kistérségi, regionális) elősegítő közművelődési programok elindítására.
- A figyelemre méltó közművelődési, közkulturális események, rendezvények, innovatív folyamatok bemutatása, népszerűsítése.
- Információgyűjtő és rendszerező munkával, a régióként és kistérségenként is hatékony szakmai ismeretátadás segítése.
- Folyamatos együttműködés az Intézet szakmai egységeivel, az Intézet szakmai tevékenységének közvetítése a régiók szakemberei számára, az Intézet munkatervébe beépíthető fejlesztési feladatok, kutatási témajavaslatok megfogalmazása.
- Kapcsolattartás és együttműködés a megyei közművelődési, közkulturális szakmai tanácsadó és szolgáltató központokkal valamint a Regionális Szakfelügyelet hálózatával.
- A tapasztalatok rendszeres publikálása, konferenciákon, szakmai fórumokon történő közvetítése/nyilvánossá tétele.
- Évente összegző jelentés készítése az egyes régiók és a kiemelt kistérségi programok megvalósításáról.

2. KÖZMŰVELŐDÉSI IGAZGATÓSÁG

A közművelődési igazgatót pályázat útján határozott időre, - a miniszter egyetértésével – a főigazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A közművelődési igazgató adminisztrációs tevékenységét a Koordinációs Osztály látja el. A közművelődési igazgatóság élén igazgató áll, aki a főigazgató irányításával szakmai koordinációs, együttműködési tevékenységet lát el a főosztályok együttműködésével. Szervezeti egységei: Művészeti Programok Főosztálya, Kutatási és Fejlesztési Programok Főosztálya, Közösségfejlesztési

Osztály, Közösségi Művelődési és felnőtt-tanulási Programok Főosztálya.

2.1. Közművelődési igazgató szakmai feladatai

- Ellátja a Közművelődési Igazgatóság szervezeti egységeinek szakmai vezetését.
- Közvetlenül irányítja a szakmai tevékenységet.
- Képviseli a Közművelődési Igazgatóság szakmai törekvéseit.
- Kezdeményezi összegző anyagok elkészítését.
- Együttműködést kezdeményez a Főigazgatóság szakmai feladatokat ellátó részlegeivel.
- A főigazgató az Intézmény egészére vonatkozó feladatok ellátására is megbízást adhat.

2.2. Művészeti Programok Főosztálya

A Főosztályvezető irányításával, jóváhagyott éves munkaterv, illetve költségvetés szerint végzi munkáját a közművelődési igazgató irányításával és ellenőrzésével. A főosztályvezető felelőssége a hatékony, a team-munka előnyeit erősítő, partneri együttműködésen alapuló munkavégzés.

Felelős az Alapító Okirat II/1-2. pontja szerint a kortárs amatőr művészeti mozgalom, oktatási, szakmódszertani fejlesztésért és segítéséért.

2.2.1. Referencia jellegű feladatok

- Segíti a kortárs amatőr, azaz a nem-hivatásos, nem intézményesített és nem a népművészeti hagyományörzéssel foglalkozó művészeti tevékenységek ágazatait, (ezen belül a színjátszás, vers- és prózamondás, bábművészet, klasszikus és modern zene, kórusművészet, társas- és modern tánc, mozgásművészet, fotó- film, videó és számítógépes grafika, a képző- és iparművészet szakterületeit) szakmai szolgáltatásokkal.
- Rendszerezi és közlésezi mindezen amatőr művészeti ágak helyzetének, fejlődésének, szervezeti és intézményi kereteinek, művészeti irányzatainak és ezek társadalmi hatásának meghatározó tendenciáit.
- Gyűjti, rendszerezi az amatőr művészeti alkotómunka eredményeit, kutatásának megállapításait, az amatőr művészet nemzetközi tapasztalatait.
- Kapcsolatot tart az amatőr művészeti ágak szakmai egyesületeivel és szövetségeivel, olyan kutatási és képző intézményekkel, nemzetközi szervezetekkel, amelyek ezeken a területeken tevékenykednek.
- A referált szakterület általános helyzetét évente elemző tanulmányban tekinti át, feltárja a leglényegesebb gondokat és értékeli a legjelentősebb szakmai eredményeket.
- Informatív adatgyűjtő, rendszerező és közvetítő tevékenységet végez az amatőr művészetek tartalmi körén belül. Felhasználásra alkalmas, szakmailag áttekinthető és nyilvánosságra hozható számítógépes szakágazati információs rendszert működtet. Ennek keretében közreadja az Intézet más részlegei felé információit, valamint átveszi az Intézet más osztályainak információit.

2.2.2. Alkotó jellegű feladatok

- A nem-hivatásos művészet társadalmi és szakmai fejlődésének elősegítése érdekében tanfolyamokat, továbbképzéseket és konferenciákat szervez, melynek során figyelmet fordít a kisebbségi sajátosságokra.
- A szakági képzések fejlesztése érdekében szakmai követelményrendszert dolgoz ki, gondozza a szakemberképzés irodalmát, tankönyveket, jegyzeteket,

hangzó és vizuális anyagokat jelentet meg, a nemzeti és etnikai kisebbségek amatőr művészeti hagyományok figyelembe vételével.

- Szakmai szervezetekkel együttműködve kidolgozza és gondozza az amatőr művészeti területek értékelési és minősítési rendszerét. Oktatási és tudományos intézményekkel, szervezetekkel együttműködve javaslatokat dolgoz ki, és részt vesz az amatőr művészet állami és iskolai oktatásának fejlesztésében.
- Közreműködik nemzetközi, országos és regionális rendezvények koncepciójának kialakításában, koordinációjában, tartalmi előkészítésében. Művészeti és tudományos rendezvényeket, versenyeket és bemutatókat szervez, melynek munkájába bevonja a hazai nemzeti és etnikai kisebbségek képviselőit.
- Az amatőr művészeti mozgalom értékeinek és az alkotók elismerésének szándékával szakmai díjakat alapíthat.

2.2.3. Szolgáltatási feladatok

- Szaktanácsadást végez a közművelődési és oktatási intézmények, civil szervezetek ezen a szakterületen tevékenykedő szakemberei számára, tájékoztatást ad az amatőr művészetek jogi, képzési, tartalmi és módszertani kérdéseiről. Szervezi és nyilvánossá teszi a szaktanácsadás szakmai és társadalmi igénybevételének időrendjét.

2.2.4. Nemzetközi szakmai kapcsolatokat tart fenn

- Tagja: az AITA/IATA nemzetközi színhátszó és az UNIMA nemzetközi bábművészeti szakmai szervezetnek.
- Ellátja: a nemzetközi szervezeti tagsággal összefüggő feladatokat és szorgalmazza a szakterület új nemzetközi kapcsolatait.

2.2.5. Szorosan együttműködik

- az Intézet szakmai részlegeivel a szakági képzés, továbbképzés tervezésében és a szakirodalom megjelentetésében, a feldolgozott információk nyilvánosságának megteremtésében.
- A feladatok ellátására együttműködési megállapodásokat köthet az országos hatáskörű szakmai civil szervezetekkel.

2.3. Kutatási és Fejlesztési Programok Főosztálya

Közvetlenül a kutatási, kutatásszervezési főosztályvezető irányításával, jóváhagyott éves munkaterv és gazdasági terv alapján végzi a munkáját. Feladata a kutatási terv, a közkultúra kutatására javasolt témák összeállítása, a települési közösségfejlesztő munka segítése, modellkísérletek kezdeményezése, segítése, bemutatása.

Felelős az Alapító Okirat II/1-2. pontja szerinti tevékenységek kutatási, elemzési és modellezési feladatainak ellátásáért.

2.3.1. Feladatai

- Kutatásokat szervez, értékeléseket készít, az országos adatszolgáltatás alapján évente statisztikai elemzéseket végez a közkultúra helyzetéről, a társadalom művelődési tevékenységéről, állapotáról és folyamatairól, a közművelődési feladatellátás szervezeteinek helyzetéről; elemzési, kutatási eredményei egyaránt szolgálják a döntéshozók és a szélesebb nyilvánosság igényeit.

- Elősegíti a társadalomtudományi kutatások és a közművelődési kutatások szoros kapcsolódását, valamint mindennek a kulturális szakigazgatáson belüli hasznosíthatóságát.
- Nyilvánosságra hozza a művelődési kutatások szempontjait és megállapításait, illetve közvetíti a humán fejlődést szolgáló társadalomtudományi programok eredményeit.
- Feladatrendszer keretében ellátja az országos, régiós kulturális, művelődési helyzetet feltáró, a közművelődési elemző, a stratégiai tervek tudományosan megalapozó, döntés-előkészítő rendszeres kutatási, kutatásszervező feladatokat együttműködve a szakterületeken működő tudományos és kutatási feladatokat ellátó intézményekkel és szervezetekkel.
- Kutatásokat kezdeményez a hazai nemzeti és etnikai kisebbségek kulturális hagyományainak feltárására, az együttélés szociokulturális sajátosságainak megismerésére.
- A fenntartó felkérésére kutatásokat végez.
- Kutatói adatbázist működtet.
- Publikációs, kiadványozási tevékenységet folytat.
- Statisztikai adatbázist kezel és értékeléseket végez, gondoskodik a törvényességnek megfelelően a statisztikai adatok nyilvánosságának a szakszerű megjelenéséről együttműködve az Információs Központ munkatársaival

2.3.2. Közösségfejlesztési Osztály

Osztályvezető irányításával, éves munkaterv és költségvetés alapján látja el a feladatát. A kutatási eredményeket alkalmazva, azt a saját modell-leírások kiegészítésével látja a helyi közösségfejlesztő, szaktanácsadó tevékenységét.

2.3.2.1. Feladatai

- Kezdeményező és javaslattevő feladatokat végez, amelyben kiemelt hangsúlyt kapnak a kultúra szerepének stratégiai- és szemlélet váltását (paradigmaváltását) szolgáló irányok és lépések. Ezek többnyire a társadalmi integrációt segítő, a társas-közösségi viszonyokat előtérbe helyező, az állampolgárokat és közösségeiket ezekben a szerepükben megerősítő kulturális tevékenységekhez, szükségletekhez kapcsolódnak.
- Elősegíti konkrét közösségfejlesztési folyamatok kialakulását, illetve ilyen modellkísérletekben vesz részt, ezek tapasztalatait és adaptálási lehetőségeit feldolgozza. A tapasztalatok alapján tanulmányokban, e célt szolgáló konferenciákon, fórumokon megfogalmaz konkrét cselekvési irányokat és feladatokat, amelyek alternatívát jelenthetnek az adott térségben jelentkező problémák megoldására, és elősegítik a felelős helyi közösségi cselekvést.
- Információt gyűjt az egyes térségek, települések, közösségek, civil szervezetek és intézmények sajátos cselekvési irányairól, a helyi nyilvánosság fórumairól, a legfontosabb közösségfejlesztési irányokról.
- Folyamatos tanácsadást folytat, gyűjti és rendszerezi a település- és közösségfejlesztő munka nemzetközi, valamint hazai tapasztalatait; a lokális és kistérségi fejlesztőmunka sajátosságait, a szakterület fejlesztési, képzési lehetőségeit, speciális irányait, legjelentősebb kísérleteit.
- Közvetíti a közösségi fejlesztőmunka hazai és nemzetközi tapasztalatait az ágazatban dolgozó szakemberek, az önkéntesek és az önkormányzatok munkatársai számára.

- Részt vesz a közművelődési fejlesztést szolgáló döntés-előkészítésben, ennek kereteiben javaslatokat, észrevételeket fogalmaz meg a jogszabályok módosításához.
- A fejlesztőmunka hatékonyságának erősítése érdekében szakma- és társadalmi együttműködési kapcsolatokat kezdeményez az egyes szakfeladatok ellátását végző társintézményekkel, szervezetekkel a közösségi művelődés az esélyteremtés, a városok és a vidék kulturális fejlesztése érdekében.
- A referált szakterület általános helyzetét évente elemző tanulmányban tekinti át, feltárja a leglényegesebb gondokat és értékeli a legjelentősebb szakmai eredményeket.

2.4. Községi művelődési és Felnőtt-tanulási Programok Főosztálya

A Főosztályvezető irányításával, jóváhagyott éves munkaterv, illetve költségvetés szerint látja el az Alapító Okiratból és a feladatellátásra vonatkozó jogszabályok betartásából következő feladatokat.

Felelős az Alapító Okirat II/1-2. pontja szerinti tevékenységek kutatási, elemzési és modellezési feladatainak ellátásáért.

Felelős az Alapító Okirat II/1-2. pontja szerinti szakképzési, vizsgáztatási, oktatási- és oktatásszervezési tevékenységéért, amely kiterjed a hazai nemzeti- és etnikai kisebbségek kulturális identitásának erősítésére és a határon túli magyarok közösségi művelődésének segítésére.

2.4.1. Vizsgaközpont

A Vizsgaközpont osztályvezető irányításával végzi munkáját a vonatkozó jogszabályok, a jóváhagyott éves munkaterv és költségvetés szerint.

Az Intézet rendeletileg meghatározott állami feladatként végzi a kulturális ágazati szakmákban a vizsgák szervezését és kiadja az államilag elismert végzettséget igazoló bizonyítványokat, EUROPASS bizonyítvány kiegészítőket.

2.4.1.1. Feladatai

- A szakmai és vizsgakövetelmények kiadásáról, valamint a szakmai vizsga szervezésére feljogosított intézményekről szóló 9/2002. (IV. 5.) NKÖM rendelet és a felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvény előírásai szerint végzi az OKM illetékességi körébe tartozó, rendeletben meghatározott szakképesítések vizsgaszervezési feladatait, az iskolarendszeren kívüli szakképzések körében.
- A szolgálati titoktartás előírásainak figyelembevételével, az érintett szakterületek szakértőinek bevonásával elkészíteti és forgalmazza az iskolarendszerű és iskolai rendszerű ágazati szakképzések központi írásbeli (gyakorlati) tételeit.
- Szolgáltatás jelleggel szaktanácsadást végez a közművelődési és oktatási intézmények, civil szervezetek szakemberei számára, tájékoztatást nyújt az állami vizsgaszervezési eljárásáról, annak tartalmi és módszertani kérdéseiről.
- Feladata a közművelődési szakemberek képzése és továbbképzése terén végzett teljes intézeti tevékenység koordinálása, a közművelődési szakterületen szervezett képzések áttekintése, a kívánatos fejlesztési irányok megfogalmazása, az autonóm képzési helyek közötti koordináció megteremtése, szakmai kiadványok, tankönyvek megjelentetése.

2.4.2. Kisebbségi Kulturális Programok Osztálya

Az Alapító okirat II/2.e pontja alapján, osztályvezetői irányítással látja el a feladatokat, jóváhagyott éves munkaterv, illetve költségvetés szerint végzi munkáját. Az osztályvezető felelőssége a feladatellátás hatékonyságának érdekében a team-munka előnyeinek az Intézet egészére történő kiterjesztésével, a feladatorientált, rugalmas munkavégzés ellátása. Az Intézet teljes tevékenységét közvetíti a hazai nemzeti és etnikai kisebbségek felé, valamint a határon túli magyarság részére, különös figyelmet fordítva az élő kulturális hagyományok alkotó továbbvitelének segítésére. Ennek során az Intézet teljes tevékenységében részt vesz, vagyis az SzMSz II. fejezetében meghatározott valamennyi feladat elvégzésében közreműködik a hazai nemzeti és etnikai kisebbségek kulturális sajátosságainak és adottságainak érvényesítése érdekében.

2.4.2.1. Magyarországi nemzeti és kisebbségi kulturális Munkacsoport

A Kisebbségi Kulturális Programok Osztálya vezetőjének irányításával végzi a munkáját.

2.4.2.1.1. Feladatai

- Előkészíti a Nemzetiségi Tanács és a Roma Szakértői Tanács üléseit, elkészíti a jegyzőkönyvet, gondoskodik annak nyilvánosságáról.
- Rendszerezi és közvetíti a megfogalmazott feladatokat az Intézet egyes szakmai részlegeinek a tényleges feladatellátás megvalósítására, azokban közreműködik.
- Elősegíti a szakterület irodalmának gondozását, hiánypótló szakmai és módszertani kiadványok, tanfolyami jegyzetek, hangzó és vizuális anyagok megjelentetését segíti elő.
- Oktatási és tudományos intézményekkel, szervezetekkel együttműködve javaslatokat dolgoztat ki, és részt vesz a nemzeti és etnikai kisebbségi kultúrák iskolai oktatásának fejlesztésében.
- Közreműködik nemzetközi, országos és regionális rendezvények koncepciójának kialakításában, koordinációjában, tartalmi előkészítésében.

2.4.2.1.2. Hiánypótló jelleggel

- Művészeti és tudományos rendezvényeket, kísérleteket és vizsgálatokat kezdeményez.
- Segíti az interetnikus és multikulturális kapcsolatok modell-értékű programjait határon innen és túl, feltárja az ilyen kezdeményezések tapasztalatait és bekapcsolódik nemzetközi programokba.
- Demonstrációs projektek életre hívását kezdeményezi, melyek jellemzője a különböző kultúrák együttélése.
- A feladatok ellátására együttműködési megállapodásokat köthet az országos kulturális civil szervezetekkel.
- Szorosan együttműködik az Intézet szakmai részlegeivel a szakmai képzés, továbbképzés tervezésében és a szakirodalom megjelentetésében, a szaktanácsadás megvalósításában, az egyes rendezvények, művészeti fesztiválok megrendezésében, a feldolgozott információk nyilvánosságának megteremtésében.

2.4.2.2. Határon túli magyarok Munkacsoportja

A Kisebbségi Kulturális Programok Osztálya vezetőjének irányításával végzi a munkáját.

2.4.2.2.1. Feladatai

- A határon túli magyar művelődés segítése érdekében elemzi, bemutatja az egyes régiókban működő közművelődési szervezetek sajátosságait, a feladatellátás tárgyi és személyi feltételeit.
- Elősegíti a konkrét fejlesztési folyamatok kialakulását, illetve ilyen folyamatokban részt vesz, ezek tapasztalatait és adaptálási lehetőségeit feldolgozza. Tanulmányokban, kötetekben, e célt szolgáló fórumokon együttműködik a konkrét cselekvési irányok és feladatok megfogalmazásában, amelyek alternatívát jelenthetnek az adott térségben jelentkező szakmai feladatok megoldására, és elősegítik a felelős helyi döntéseket.
- Információt gyűjt az egyes települések, térségek, konkrét közösségek, civil szervezetek és intézmények sajátos cselekvési irányairól, ezek helyi információs bázisairól és információs közvetítő tevékenységéről, a helyi nyilvánosság fórumairól, a legfontosabb közösségfejlesztési irányokról.
- A határon túli kisebbségi kultúra társadalmi és szakmai fejlődésének elősegítése érdekében együttműködik az OKM Közművelődési Főosztályával, társadalmi és szakmai szervezetekkel. A kulturális szervezetekkel együttműködve hozzájárul a szakterület képzési és továbbképzési rendszerének kidolgozásához. Tanfolyamokat, továbbképzéseket és konferenciákat szervez.
- Közvetíti a szakterület irodalmát, hiánypótló szakmai és módszertani kiadványokat, tanfolyami jegyzeteket, hangzó és vizuális anyagokat tesz hozzáférhetővé.

2.4.2.2.2. Hiánypótló jelleggel

- A határon túli magyar szervezetek együttműködésével művészeti és tudományos rendezvényeket, modell kísérleteket és vizsgálatokat kezdeményez.
- Segíti az interetnikus és multikulturális kapcsolatok modell-értékű programjait a határon túli magyarság körében, feltárja az ilyen kezdeményezések tapasztalatait és bekapcsolódik nemzetközi programokba.
- Szolgáltatás jelleggel szaktanácsadást végez a közművelődési és oktatási intézmények, civil szervezetek, hazai nemzeti és etnikai kisebbségek, a kisebbségi önkormányzatok ezen a szakterületen tevékenykedő szakemberei számára, a közművelődési nemzetközi kapcsolatok jogi, képzési, tartalmi és módszertani kérdéseiről.
- A feladatok ellátására együttműködési megállapodásokat köthet szakmai civil szervezetekkel.
- A gondozott szakterület általános helyzetét évente elemző tanulmányban tekinti át, feltárja a leglényegesebb gondokat és értékeli a legjelentősebb szakmai eredményeket.

3. A KÉPZŐ- ÉS IPARMŰVÉSZETI LEKTORÁTUS (LEKTORÁTUS)

A Lektorátus alaptevékenységét, alkotóművészeti állami feladatait az Alapító Okirat II./3. pontja tartalmazza. A Lektorátus részjogkörrel rendelkező költségvetési egység, élén igazgató áll. Szervezeti egységei: Művészeti Osztály, Alkalmazott Művészeti Osztály, Dokumentációs Osztály.

3.1. Az Igazgató jogállása, hatásköre és feladatai

3.1.1. Igazgató jogállása

Az igazgatót pályázat útján határozott időre, - a miniszter egyetértésével - a főigazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

3.1.2. Az igazgató hatásköre

- Felelős az Alapító Okiratban felsorolt alkotóművészeti állami feladatok ellátásáért. Részt vesz a Lektorátus költségvetésének elkészítésében, rendelkezési joggal bír a szakmai előirányzatok felett. Felelős az egység részére jóváhagyott működési előirányzatok költségtakarékos és hatékony felhasználásáért.
- Irányítja és ellenőrzi a Lektorátus osztályvezetőinek munkáját.
- A részjogkörű költségvetési egység igazgatója a számára a költségvetésben meghatározott előirányzatokon kívül is felelős az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv költségvetésében részére rendelkezésre tartott működési, felhalmozási célú előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mennyiségéért, mértékéért az elvárható takarékoság betartása mellett.
- A részjogkörű költségvetési egység igazgatója előirányzatok feletti felhasználási jogosultságot a kincstári ügyfélként működő költségvetési szerv – az Intézmény - útján (a számlák továbbításával), a meghatározott előirányzatok felett, az éves költségvetésben megállapított keretösszeg erejéig gyakorolhat.

3.1.3. Az igazgató feladatai

- Az OKM által kiírt pályázatok (ösztöndíjpályázatok, a köztéri alkotások támogatása, közgyűteményi műtárgyvásárlásokat támogató pályázatok, stb.), támogatási szerződések szakmai és pénzügyi lebonyolítását közvetlenül irányítja: közreműködik a pályázatok kiírásában, a szakbizottságok, kuratóriumok tagjaira javaslatot tesz a minisztériumnak; figyelemmel kíséri a szakbizottságok, kuratóriumok munkáját, a döntésekről rendszeresen beszámol a kiírónak.
- Közvetlenül irányítja a művészeti középdíjak odaítélésének koordinációs feladatait, a kuratóriumok díj-javaslatait döntésre felterjeszti a miniszternek.
- Képviselet a Lektorátust külső kapcsolatrendszerében, hivatalos és szakmai fórumokon.

3.2. Titkárság

Közvetlenül az igazgató irányításával látja el a feladatát.

- A titkárság feladata a Lektorátus működéséhez kapcsolódó ügyviteli, adminisztrációs és nyilvántartási feladatok ellátása, így a beérkező és kimenő levelek iktatása, a szakosztályokhoz történő továbbítása.

3.3. Művészeti Osztály

Osztályvezető irányításával, jóváhagyott éves munkaterv, az alkalmazott jogszabályok, illetve költségvetés szerint végzi munkáját. Az intézmény szervezetében a Képző- és Iparművészeti Lektorátus keretében látja el feladatát.

- A közterületen elhelyezésre kerülő képzőművészeti és iparművészeti alkotások megvalósításával kapcsolatban az intézmény hatáskörébe tartozó szakvéleményezés, a központi pályázati támogatási keret felhasználásával kapcsolatos szakmai feladatok, a köztéri képzőművészeti és iparművészeti alkotások iratanyagának és fotóanyagának dokumentálása, a dokumentumtár gondozása és kezelése.
- Szolgáltatás jellegű bírálati tevékenység ellátása a képzőművészeti és iparművészeti műfajokban, és a restaurálási szakterületen, megbízásra szakvéleményezési és teljes körű lebonyolítási feladatok ellátása a képzőművészeti alkotások beszerzésével, felhasználásával, forgalomba hozatalával kapcsolatban.
- Képzőművészeti, iparművészeti pályázatok kiírása és elbírálása, részvétel a szakági kiállítások előkészítésében, szervezésében, azok elbírálása.
- A társasági adó hatálya alá tartozó adózók számára művészeti szakvélemény kiadása.
- A művészeti ösztöndíjpályázatok közül a Derkovits Gyula képzőművészeti és a Kállai Ernő művészettörténeti ösztöndíjpályázat szervezése, lebonyolítása, gondozása és dokumentálása.
- Az országos gyűjtőkörű múzeumok, kortárs művészeti gyűjtemények műtárgyvásárlási pályázatának lebonyolítása, dokumentálása.
- Az Oktatási és Kulturális Minisztérium megbízásából a Munkácsy Mihály-díj, a Ferenczy Noémi-díj és a Németh Lajos-díj odaítélése koordinációs feladatainak ellátása.
- Az 1445. nyilvántartási számú kiállítási statisztika információs feladatának ellátása.
- A szakértői névjegyzék összeállításával és közzétételével kapcsolatos feladatok.
- Az osztály dokumentációs feladatainak ellátásában együttműködik a Dokumentációs Osztállyal.

3.4. Alkalmazott Művészeti Osztály

Osztályvezető irányításával, jóváhagyott éves munkaterv, az alkalmazott jogszabályok, illetve költségvetés szerint végzi munkáját. Az intézmény szervezetében a Lektorátus keretében látja el feladatát.

- Az önkormányzati jelképek tervének szakvéleményezése, dokumentálása, a tervek archiválása.
- Tervezőművészeti, ipari formatervezési és kézműves iparművészeti alkotások, fotóművészeti alkotások szakvéleményezése, megbízásra szakvéleményezési és teljes körű lebonyolítási feladatok ellátása az alkotások beszerzésével, felhasználásával, forgalomba hozatalával kapcsolatban.
- Termékminősítés, kulturális járulékkoltatással kapcsolatos bírálat.
- Tervezőművészeti, iparművészeti, ipari formatervezési pályázatok kiírása, lebonyolítása és elbírálása, részvétel a szakági kiállítások előkészítésében, szervezésében, azok elbírálása.
- A művészeti ösztöndíjpályázatok közül a Kozma Lajos kézműves iparművészeti, a Pécsi József fotóművészeti és a Római Magyar Akadémia képzőművészeti ösztöndíjpályázatának szervezése, lebonyolítása és dokumentálása, a Moholy-Nagy László ösztöndíjjal kapcsolatos szervezési feladatok ellátása, kapcsolattartás a zenei,

irodalmi és táncművészeti ösztöndíjak szakmai lebonyolítóival, szerződéskötés a kuratóriumi tagokkal.

- Az 1445. nyilvántartási számú kiállítási statisztika szervezési feladatának ellátása, a statisztika hatálya alá tartozó galériák és múzeumok naprakész nyilvántatása.
- A szakértői névjegyzék összeállításával és közzétételével kapcsolatos feladatok.
- Szakkönyvtár és folyóirattár működtetése.
- Az osztály dokumentációs feladatainak ellátásában együttműködik a Dokumentációs Osztállyal.

3.5. Dokumentációs Osztály

Osztályvezető irányításával, jóváhagyott éves munkaterv, az alkalmazott jogszabályok, illetve költségvetés szerint végzi munkáját. Az intézmény szervezetében a Lektorátus keretében látja el feladatát.

- Az intézményben őrzött dokumentációs anyag rendszerezése, számítógépes feldolgozása, kutathatóvá tétele, ezen belül
 - o a kiállítások,
 - o az állami vásárlások,
 - o a megbízásra készült művészi érmek,
 - o a címerek,
 - o az ipari tervezőművészeti alkotások archív és folyamatos anyagának nyilvántartása.
- A kortárs személyi adatbázis gondozása és folyamatos fejlesztése, e körben együttműködik a hazai dokumentációs fórumokkal, szakintézményekkel, szakmai szervezetekkel.
- A fotó-, dia- és videotár gondozása.
- Az Iparművészeti Tanács lezárt iratanyagának kezelése, a kutatási igények teljesítése.
- A szakkönyvtár és folyóirattár fejlesztése.
- Az intézmény szakmai kiadványainak szerkesztése, gondozása.
- A Dokumentációs Osztály feladatainak ellátásában együttműködik a Művészeti Osztállyal és az Alkalmazott Művészeti Osztállyal.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

1. Vezető/tanácsadó testületek, értekezletek

1.1. Nemzetiségi Tanács (NT)

- A Nemzetiségi Tanács tagjai a hazai nemzetiségek országos hatáskörű kulturális egyesületeinek képviselői (nemzetiségenként 1 fő), az OKM Közművelődési Főosztálynak a képviselői, az Intézet főigazgatója.
- A Nemzetiségi Tanács a tagok által elfogadott szervezeti és működési szabályzat szerint működik.

1.1.1. Az NT feladatai

- A Magyarországon élő nemzetiségek kulturális életének gazdagítása, a közösségi művelődésének segítése.
- Az Intézmény teljes tevékenységét közvetíti a hazai nemzetiségek felé, különös figyelmet fordítva élő kulturális hagyományaik alkotó továbbvitelének segítésére. Közreműködik a hazai nemzeti és etnikai kisebbségi kultúrák sajátos adottságainak és szempontjainak érvényesítése érdekében.

- Közvetíti a hazai nemzetiségek kulturális tevékenységének meghatározó tendenciáit, a különböző etnikumok együttélésének tapasztalatait.
- A hazai kisebbségi kultúra társadalmi és szakmai fejlődésének elősegítése érdekében a nemzetiségek kulturális szervezeteikkel, a kisebbségi önkormányzatokkal együttműködve javaslatot tesz a szakterület képzési és továbbképzési rendszerének kidolgozására és gondozására, tanfolyamok, továbbképzések és konferenciák közös szervezésére.
- Művészeti és tudományos rendezvényeket, kísérleteket és vizsgálatokat kezdeményez.
- Segíti az interetnikus és multikulturális kapcsolatok modell-értékű programjainak a megvalósulását határon innen és túl, összegzést készít az ilyen kezdeményezések tapasztalatairól.
- Javaslatot tesznek a konkrét feladatok elvégzésére.
- A cél olyan szakmai programcsomagok elkészítésének a kezdeményezése, amelyek a nemzetiségek közösségi művelődését segítik, melynek során párbeszéd és együttműködés alakulhat ki az egyes nemzetiségek szakmai tevékenysége között.
- Az Intézményben az egyes szakmai feladatokat referenciaszerűen látják el a munkatársak, s beszámolási kötelezettséggel tartoznak évente a NT-nek.

1.2. Roma Szakértői Tanács (RSZT)

- Az RSZT az Intézmény főigazgatójának szakmai tanácsadó testülete.
- Tagjait a főigazgató kéri fel, tagjai: a hazai országos hatáskörű roma kulturális szervezetek képviselői, az OKM Roma Integrációs Titkárságának képviselője, az Intézmény főigazgatója.
- Az RSZT-ben – a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény alapján a roma kisebbség kultúrájának különböző szakterületein működő szakértők kapnak helyet.
- Az RSZT évente négy ülést tart a főigazgató elnökletével.
- A titkársági feladatokat az Intézmény Kisebbségi Kulturális Programok Osztálya látja el.
- A Titkárság – a főigazgatóval való egyeztetés alapján – előkészíti a tanács üléseinek munkaanyagait, időben kézbesíti a meghívókat, az ülésekről emlékeztetőt és intézkedési tervet készít, emellett ellátja az adminisztrációs és szervezési feladatokat.
- Figyelemmel követi az Intézmény egyéb szakmai szervezeti egységeiben folyó tevékenységeket és gondoskodik arról, hogy a roma kisebbségi kulturális és civil szervezetek erről folyamatosan tájékoztatást kapjanak.
- Az RSZT tagjainak segítségével követik és regisztrálják a roma kisebbség kultúrájában jelentkező kulturális-közművelődési folyamatokat és azokat lehetőség szerint hasznosítják a magyarországi roma kisebbség intézményeinek és rendezvényeinek módszertani támogatásában.
- Az Intézmény megfelelő szervezeti egységével együttműködve folyamatos pályázatfigyelést végeznek, törekedve az integrációs szervezetek, egyéb nemzetközi alapítványok, és EU-s pályázati rendszerek és a hazai források feltárására és hasznosítására.
- A titkárság vezetője és munkatársai folyamatosan kapcsolatot tartanak az érdekelt állami szervekkel, a kisebbségi önkormányzatokkal, a kisebbség kulturális és civil szervezeteivel és nemzetközi szervezeteivel.
- A testület tagjai tiszteletdíjat nem, csupán költségtérítést kapnak.
- A RSZT a tagok által elfogadott szervezeti és működési szabályzat szerint működik

- Szükséges esetben a Tanács üléseire – megfigyelőként - meghívást kaphatnak a OKM egyéb érdekelt szakmai főosztályainak, valamint a Nemzeti és Etnikai Kisebbségi Hivatal képviselői.

1.2.1. Az RSZT feladatai

- A magyarországi roma kisebbség kulturális életének gazdagítása, a közösségi művelődésének segítése.
- Az Intézmény teljes tevékenységét közvetíti a kisebbség felé, különös figyelmet fordítva élő kulturális hagyományaik alkotó továbbvitelének segítésére. Közreműködik a kisebbségi kultúrák sajátos adottságainak és szempontjainak érvényesítése érdekében.
- A nemzetközi kulturális-közművelődési tendenciáinak regisztrálása és közvetítése.
- Közvetíti a kisebbség kulturális tevékenységének meghatározó tendenciáit, a különböző etnikumok együttélésének tapasztalatait.
- A hazai kisebbségi kultúra társadalmi és szakmai fejlődésének elősegítése érdekében a kisebbségi kulturális szervezetekkel, a kisebbségi önkormányzatokkal együttműködve javaslatot tesz a szakterület képzési és továbbképzési rendszerének kidolgozására és gondozására, tanfolyamok, továbbképzések és konferenciák közös szervezésére.
- Művészeti és tudományos rendezvényeket, kísérleteket és vizsgálatokat kezdeményez.
- Segíti az interetnikus és multikulturális kapcsolatok modell-értékű programjainak a megvalósítását határon innen és túl, összegzést készít az ilyen kezdeményezések tapasztalatairól.
- Javaslatot tesznek a konkrét feladatok elvégzésére.
- A cél olyan szakmai programcsomagok elkészítésének a kezdeményezése, amelyek a kisebbség közösségi művelődését segítik, melynek során párbeszéd és együttműködés alakulhat ki a többség és kisebbség szakmai tevékenysége között.
- Az Intézményben az egyes szakmai feladatokat referenciaszerűen látják el a munkatársak, és beszámolási kötelezettséggel tartoznak évente a RSZT-nek.

1.3. Művészeti Tanács (MT)

- A Művészeti Tanács a magyarországi öntevékeny művészeti alkotótevékenység civil szervezeteinek **együttműködő fóruma** kíván lenni, egyszersmind az Intézmény **stratégiai tanácsadó szervezete**.
- Szakmai grémiumként általános, valamint szakmai tagozatokban határozza meg önmagát, amely az Intézmény és a civil szervezetek együttműködésén alapul, rendszeresen (tagozati munkacsoportokban) működik, de ad hoc munkabizottságokat is létrehozhat a hatékony operatív működés érdekében.
- Elsődlegesen stratégiai testület, amely a magyarországi öntevékeny alkotóművészetek területén célokat, prioritásokat kíván megfogalmazni – elemzések és visszajelzések alapján.

1.3.1. Céljai és tevékenységei többirányúak

- **stratégiai** feladatait az Intézmény feladataival egybevetve – távlati célokban fogalmazza meg. Ezek alapján *közvetíti* a kitűzött feladatokat, *prioritásokat fogalmaz meg, javaslatokat készít* a (összművészeti) tevékenység fejlesztése érdekében a döntéshozók felé;

- *véleményt alkot, elemez:* ezzel megfogalmazza a művészeti terület felismerhető irányvonalait; értékeli azokat, és megkísérli a tendenciák pozitív irányú befolyásolását;
- *javaslattevő és tanácsadói funkcióval bír* – a művészeti területek értékelését és fejlesztését illetően – a kulturális igazgatás irányába, különböző szinteken;
- **operatív** módon fogalmazza meg rövidtávú céljait, erőteljes PR-tevékenységet folytat a szakmai terület/alkotók elismertetése érdekében;
- e célok között különleges figyelmet fordít a **regionalitásra**, amely a művészeti tevékenységek fejlesztésére igen jó hatással lehet, egyrészt a civil szervezetek regionális sejtjeinek megalakításával, másrészt a régiók művelődési irodáiban folyó munkák koordinálásával, a közösen meghatározott célok érdekében;
- munkája az **együttműködésen alapul**, ez mind a stratégiai, mind az operatív szinten a civil szervezetek és az Intézmény határon túli kapcsolatainak bevonásával bővíthet;
- a Művészeti Tanács az alkotó művészeteket gyakorlók *érdekérvényesítése végett egyeztetett elveket fogalmaz meg*;
- segíti az együttműködő civil szervezeteket a regionalitás elvének kidolgozásában és érvényesítésében, a különböző EU-s pályázatokba való becsatlakozásban;
- *szociológiai vizsgálatok indítását kezdeményezi*, amelyeket az Intézmény kutatásai körébe vonva a társadalmi hatás és a különféle tendenciák érvényülése kiolvashatóvá válik.

2. A vezetői értekezlet

- A vezetői értekezlet a főigazgató állandó, az Intézmény működésének koordinációját és a feladatok végrehajtásának ellenőrzését szolgáló, tanácsadó szerve, melynek összehívásáról ill. gyakoriságáról a főigazgató saját hatáskörben dönt.
- A vezetői értekezlet résztvevői: a főigazgató, az igazgatók, a gazdasági igazgató, főosztályvezetők, osztályvezetők, valamint a főigazgató által meghívott más személyek.
- A vezetői értekezlet feladatkörét és működési rendjét a főigazgató határozza meg.
- A vezetői értekezletekről emlékeztető készül, amelyet a résztvevők megkapnak.

3. Az igazgatósági munkaértekezlet

- Az Intézmény gazdasági és szakmai igazgatóságainak vezetői szükség szerint az Igazgatóság munkájának folyamatos összehangolása, a feladatok megbeszélése, elosztása, a munkaproblémák feltárása és megoldása érdekében munkaértekezletet tartanak.
- A munkaértekezlet tagjai: a gazdasági, szakmai igazgató, a saját irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve az egyes igazgatóságok ügyrendjében meghatározott munkatársak.
- A munkaértekezletről emlékeztető készül.

4. Az osztályvezetői munkaértekezlet

- Az osztályvezetők eseti jelleggel a közvetlenül alájuk rendelt szervezeti egységek és vezetői számára saját ügyrendjük szerint munkaértekezletet tartanak.
- Az osztályvezetők feladata és felelőssége az utasítási jogkörükbe tartozó beosztottaknak feladataik ellátásához szükséges információkkal való ellátása.

- A munkaértekezletről emlékeztető készül.

5. Az intézményi munkaértekezlet

- Az Intézmény főigazgatója az Intézet és munkatársait érintő aktuális kérdésekről évente, illetve rendkívüli esetben előre egyeztetett időpontban intézeti munkaértekezletet tart.
- A munkaértekezlet résztvevői: az Intézmény valamennyi munkatársa, valamint a főigazgató által meghívott más személyek.
- A főigazgató az intézményi munkaértekezleten
- beszámol az Intézmény eltelt időszakban végzett munkájáról
- az alkalmazottakat is érintő esetleges szervezeti, személyi változásokról
- értékeli az Intézmény és a munkatársak teljesítményét
- értékeli az Intézmény munkakörülményeinek alakulását
- ismerterti az elkövetkezendő időszak feladatait
- Az intézményi munkaértekezlet lehetőséget ad arra, hogy az Intézmény munkatársai kifejtsék véleményüket, észrevételeiket, kérdéseket tegyenek fel és arra választ kapjanak.
- A munkaértekezletről emlékeztető készül.

6. Az Intézmény elemi költségvetése

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Korm. rendeletben meghatározottak alapján az Intézmény elemi költségvetést készít, amely kiadási és bevételi kiemelt előirányzatokra bontva készül, az érvényes szerkezeti rendnek megfelelően.

Az Intézmény a felügyeleti szerv által megadott keretszámok alapján megtervezi mindazokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek a feladat ellátásával kapcsolatosak:

- jogszabályi előírásokon alapulnak,
- szerződési, megállapodási kötelezettségen alapulnak,
- az előző évek tapasztalata alapján rendszeresen előfordulnak,
- eseti jelleggel várhatók.

A javaslatot az OKM Költségvetési Főosztályára juttatja el az általuk előírt határidőre.

Kiadások kiemelt előirányzatai

Működési költségvetés

- személyi juttatások
- munkaadókat terhelő járulékok
- dologi (és egyéb folyó) kiadások
- egyéb működési célú támogatások, kiadások (működési célú pénzeszközátadás)
- támogatásértékű kiadások

Felhalmozási költségvetés

- intézményi beruházási kiadások
- felújítások kiadásai
- központi beruházások kiadásai

Kölcsönök

Bevételek kiemelt előirányzatai

- működési bevételek
 - alaptevékenység bevételei
 - alaptevékenységgel összefüggő és egyéb sajátos bevételek
- felhalmozási és tőke jellegű bevételek
- támogatások
- átvett pénzeszközök (államháztartáson kívülről):
 - működésre
 - felhalmozásra
- támogatásértékű bevételek
- kölcsön-visszatérülések
- előirányzat-maradvány igénybevétele

Az Intézmény költségvetésének tervezése a felügyeleti szerv által kiadott tématabló szerinti kiemelt előirányzatokhoz igazodva történik. A kiemelt előirányzatoktól eltérni nem lehet.

A költségvetés jóváhagyása

A Gazdasági Igazgatóság az illetékes szakmai főosztályok, osztályok együttműködésével elkészíti az elfogadott tárgyévi költségvetési törvény alapján, a felügyeleti szinten meghatározásra került keretszámokkal egyezően és szempontok szerint az elemi költségvetést és a költségvetési alapokmányt.

Az elemi költségvetés tartalmazza:

- a kiadásokat és a bevételeket kiemelt előirányzatonként és azon belül részletes bontásban;
- a kiadásokat és bevételeket tevékenységenkénti, szakfeladat bontásban;
- a személyi juttatások és a létszám összetételét;
- a költségvetési feladatmutatók állományát és a teljesítménymutatókat;
- a részletes kiadási és bevételi előirányzatokat megalapozó számításokat.

Az elemi költségvetést az OKM hagyja jóvá.

A költségvetési alapokmány az Intézmény azonosító és szervezeti adatait, tevékenységét és feladatait, személyi és tárgyi feltételeit, pénzügyi forrásait a költségvetési évre vonatkozóan megállapító dokumentum.

A költségvetési alapokmány jóváhagyására az elemi költségvetésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, és az alapokmányt az elemi költségvetéssel együtt kell kezelni.

A Képző- és Iparművészeti Lektorátus, mint részjogkörű költségvetési egység részére az Intézmény szakmai költségvetési előirányzatot határoz meg minden évben, az éves költségvetés elfogadását követő harminc napon belül.

7. Az ügyintézés szabályai

7.1. Munkaterv készítése

- A főigazgató a feladatok tervszerű végrehajtása érdekében munkatervet állapít meg, amelyet jóváhagyás céljából felterjeszt a szakállamtitkár részére. A munkaterv tervezetét a szakmai egységek vezetőivel megvitatja. A munkaterv-tervezet elfogadásáról tájékoztatja az intézmény munkatársait.
- Az elfogadott munkaterv egy példányát a Közalkalmazotti Tanács tájékoztatásul

megkapja.

- A munkaterv tartalmazza az elvégzendő feladatot, a feladat elvégzésének határidejét és a végrehajtásért felelősök körét. Ha valamely feladat végrehajtásáért a munkaterv több felelőst (közreműködőt, részfelelőst) jelöl meg, a végrehajtásért átfogóan az első helyen szereplő vezető a felelős.
- Ha a munkatervben szereplő feladat teljesítése az előírt határidőre nem lehetséges, a felelős a főigazgatót - a megjelölt határidő lejártá előtt - köteles tájékoztatni. A munkaterv végrehajtását a főigazgató figyelemmel kíséri és arról rendszeresen tájékoztatást készít.

7.2. A munkavégzés általános szabályai

- Az egyes szervezeti egységek, illetőleg a vezetők és beosztott/megbízott munkatársak a feladataikat az ügyrendekben és munkaköri leírásokban foglaltaknak megfelelően végzik. Az ügyrendek és munkaköri leírások elkészítése a szervezeti egység vezetőjének a feladata. Az ügyrendben - a hatályos jogszabályokkal, az Alapító Okirattal, valamint a jelen SzMSz-szel összhangban - meg kell határozni:
 - a szervezeti egység feladatait, a feladatok ellátásáért felelős személyeket;
 - a szervezeti egység létszámát, illetőleg annak megoszlását a belső tagozódás szerint; a szervezeti egységen belüli munkamegosztás módját;
 - a más szervezeti egységekkel, illetőleg külső szervezetekkel történő kapcsolattartás, együttműködés szabályait.
- Az intézményi feladatok körében az ügyeket érdemben a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezető útmutatásai szerint, az előírt határidőre kell elintézni. Az előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyeket a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidőn belül kell elintézni. A 30 napos ügyintézési határidőt kell általában irányadónak tekinteni azokban az esetekben, ha a vezető a teljesítés határidejét nem írta elő. A fenti határidők nem vonatkoznak a „sürgős” (S) iratokra, amelyeket soron kívül, de legkésőbb három munkanapon belül kell elintézni.
- A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőre történő elintézéséért, illetőleg annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.
- Ha az intézkedés előzményei magából az ügyirathoz nem állapíthatók meg, azokról írásbeli összefoglalót kell készíteni és azt az ügyirathoz kell csatolni.
- Amennyiben az intézkedés olyan vezetői utasítás alapján készült, amellyel az ügyintéző vagy az ügyirat láttamozója nem ért egyet, az ellenvéleményt az indokok megjelölésével az ügyiraton fel lehet tüntetni. Ha kétséges, hogy valamely ügy elintézése melyik egység feladatkörébe tartozik, akkor a főigazgató jelöli ki az ügy elintézéséért felelős szervezeti egységet.
- Szellemi tevékenység igénybevételére szerződés csak az Oktatási és Kulturális Minisztériumban és az általa felügyelt központi költségvetési szerveknél szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szolgáltatási szerződéssel történő igénybevételéről szóló 6/2007. (OK 19.) OKM utasításban foglaltak szerint köthető.

7.3. A szervezeti egységek együttműködésének szabályai

- A szervezeti egységek feladataik teljesítése során - szükség szerint - egymást tájékoztatva és segítve, intézkedéseiket összehangolva járnak el.
- Olyan ügyekben, amelyekben rendszeres együttműködésre van szükség, annak

tartalmát, módját, illetőleg a feladatok elhatárolását az érdekelt szervezeti egységek vezetői közösen határozzák meg.

7.4. A kiadmányozási jog gyakorlása

- Az intézkedés-tervezetek az arra jogosult vezető aláírásával (kiadmányozásával) válnak intézményi intézkedésekké. A kiadmányozás magában foglalja az érdemi döntést megelőző intézkedés kiadásának, illetőleg az érdemi döntés meghozatalának és az ügyirat irattárba helyezésének jogát.
- Cégszerű aláírással kell ellátni minden iratot, amennyiben ezt jogszabály írja elő.
- Az Intézmény egészét érintő, anyagi vonzattal rendelkező szerződéseket és a szakmai teljesítéseket a főigazgató és a gazdasági igazgató írja alá. Egyéb kérdésekben a „Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályzata” az irányadó.
- A szervezeti egységeket érintő, anyagi vonzattal rendelkező szerződéseket a főosztályvezetők és egyetértésükkel az osztályvezetők és a gazdasági igazgató, illetve az általa ellenjegyzési joggal megbízott személy írja alá, a „Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendjének szabályzata szerint.
- Kormányzati szervekkel, minisztériumokhoz tartozó hatóságokkal, fővárosi, megyei önkormányzatok vezetőivel – illetve minden egyéb, külön intézkedéssel megjelölt intézménnyel – fennálló kapcsolatban a főigazgató, illetve az igazgatók képviselik az Intézményt.

7.5. Az Intézmény képviselete

- Az Intézményt a főigazgató képviseli minden olyan ügyben, ami az Intézmény egészét érinti, de képviselettel megbízhatja a főigazgató a jelen SZMSZ-ben leírtak szerint a szakmai igazgatókat, illetve a gazdasági igazgatót, illetve egyedi esetekben, írásban történő meghatalmazással bízhat meg vezető beosztású személyeket.
- A főosztályvezetők és az osztályvezetők – az Intézményen belül – teljes körűen képviselik saját szervezeti egységüket.

7.6. A szakszervezeti csoporttal és a Közalkalmazotti Tanáccsal való kapcsolattartás szabályai

- A szakszervezeti csoport és a Közalkalmazotti Tanács az Intézmény közalkalmazottainak részvételi jogait biztosító testületek, amelyeknek tevékenységére vonatkozó feltételeket a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.
- A szakszervezeti csoporttal való együttműködést a jogszabályok alapján működtetik a felek.
- A Közalkalmazotti Tanácsot együttdöntési jog illeti meg a kollektív szerződésben meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása, illetve az ilyen jellegű intézmények és ingatlanok hasznosítása tekintetében.
- Az Intézmény főigazgatója döntése előtt a Közalkalmazotti Tanáccsal véleményezteteti:
 - o a gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezetét;
 - o a belső szabályzatok tervezetét;
 - o a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét;
 - o a korengedményes nyugdíjazás és a megváltozott munkaképességű

- közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket;
 - a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket, valamint
 - az Intézmény munkarendjének kialakítását és az éves szabadságotlasi tervet.
- A főigazgató negyedévente egy alkalommal a Vezetői értekezlet keretében és szükség szerint tájékoztatja a Közalkalmazotti Tanácsot a közalkalmazottak munkaviszonnyal összefüggő, gazdasági és szociális érdekeit érintő kérdésekről.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat átmeneti időtartamra, az aláírásától számítottan lép hatályba, - és a SZMSZ - t érintő 2009. évi január 01. napjától életbelépő jogszabályváltozásoknak való teljes megfeleltetéséig, marad - hatályban, ezzel egyidejűleg az 2008. március 27. napján kelt Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatnak az Intézmény internetes honlapján történő közzétételéről - a miniszteri jóváhagyást követő a főigazgató gondoskodik.

Budapest, 2009. február 23.

.....
Dr. Balogné Borbáth Erika
főigazgató

A Magyar Művelődési Intézet és Képzőművészeti Lektorátus Közalkalmazotti Tanácsa a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát megismerte és elfogadta.

Budapest, 2009. február 23.

A Közalkalmazotti Tanács nevében:

.....

Melléletek:

- Az Intézmény szervezeti ábrája
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje