

IGAZGATÓ

MMA
MAGYAR MŰVÉSZETI
AKADÉMIA
Művészetelméleti és Módszertani
Kutatóintézet

1051 Budapest, Vörösmarty tér 1.
Levelezési cím:
1368 Budapest, Pf. 262
Telefon: +36 (1) 235-4214
Email: titkarsag@mma-mmki.hu
Web: www.mma-mmki.hu

Ikt.: 23-6/2015/MMKI

A MAGYAR MŰVÉSZETI AKADÉMIA
MŰVÉSZETELMÉLETI ÉS MÓDSZERTANI KUTATÓINTÉZET IGAZGATÓJÁNAK

1.../2015. (.../..)számú utasítása

a Magyar Művészeti Akadémia Művészetelméleti és Módszertani Kutatóintézet

Igazgatói utasításai kiadmányozási rendjéről

1. A Magyar Művészeti Akadémia Művészetelméleti és Módszertani Kutatóintézet Szervezeti és Működési Szabályzatában biztosított jogkörömnél fogva az MMA Művészetelméleti és Módszertani Kutatóintézet Igazgatói utasításai kiadmányozási rendjét az utasításban foglaltak szerint határozom meg.
2. Jelen utasítás az aláírás napján lép hatályba.
3. Az MMA Művészetelméleti és Módszertani Kutatóintézet Igazgatói utasításai kiadmányozási rendjéről szóló utasítást az Intézet munkatársai számára helyben szokásos módon ki kell hirdetni.

Budapest, 2015. május „26”


dr. Kocsis Miklós PhD
mb. igazgató

MAGYAR MŰVÉSZETI AKADÉMIA

MŰVÉSZETELMÉLETI ÉS MÓDSZERTANI KUTATÓINTÉZET

IGAZGATÓI UTASÍTÁSAI KIADMÁNYOZÁSI RENDJE

2015.

I. Általános rendelkezések

1. Jelen utasítás megalkotásának és kiadásának célja, hogy a Magyar Művészeti Akadémia Művészetelméleti és Módszertani Kutatóintézetének (a továbbiakban: Intézet) igazgatója által kiadott utasítások megalkotásához formailag és tartalmilag segítséget nyújtson, továbbá az utasítások kiadásának, kihirdetésének, nyilvántartásának eljárásrendjét szabályozza.
2. Jelen utasítás hatálya kiterjed az Intézetre, alkalmazása és betartása az Intézet valamennyi szervezeti egységének dolgozójára kötelező érvényű.
3. Az igazgatói utasítás a Magyar Művészeti Akadémia, a magasabb szintű jogforrások által meghatározott feladatok végrehajtásához szükséges anyagi, szervezeti, személyi feltételek közvetlen meghatározására, a szervezeti egységek működésének szabályozására irányul.
4. Igazgatói utasítás kiadására kizárólag az Intézet igazgatója jogosult.
5. Igazgatói utasítás kiadásának kezdeményezésére az Igazgató, az Igazgatói Titkárság vezetője, illetve az utasítással szabályozott szakterület szerint illetékes egység vezetője jogosult.

II. Az igazgatói utasítás kellékei

6. Az igazgatói utasítások első oldala az utasítás fedlapja, amely tartalmazza az utasítás hatálybalépésének napját, valamint kihirdetésére vonatkozó rendelkezést. A fedlap mintáját az I. sz. mellékelt tartalmazza.
7. Az utasítás címét úgy kell meghatározni, hogy abból pontosan kiderüljön a szabályozás tárgya. Az utasítás címét úgy kell megfogalmazni, hogy –ről, -ről raggal végződjön.
8. Az Igazgatói utasítást szerkezetileg az alábbi egységek alkotják:
 - a) általános rendelkezések;
 - b) részletes rendelkezések;
 - c) záró rendelkezések.
9. Az általános rendelkezések között kell szabályozni:
 - a) az utasítás kiadásának célját;
 - b) a szabályozás alapelveit;
 - c) az utasítás személyi hatályát;
 - d) az utasítás egészére vonatkozó értelmező rendelkezéseket.
10. Az utasítás személyi hatálya alatt kell meghatározni, hogy az utasítás hatálya kikre terjed ki. Kiterjedhet valamennyi dolgozóra, vagy egyes szervezeti egységek dolgozóira, de vonatkozhat kizárólag vezető vagy beosztott jogállású dolgozókra is.
11. Ha az utasítás alkalmazásához egyes fogalmak bővebb kifejtése, magyarázata szükséges, az ilyen fogalmakat értelmezni kell.
12. A részletes rendelkezések tartalmazzák az utasítás címe szerinti normatív, tartalmi szabályozást.

13. A részletes rendelkezéseket a szabályozás tárgyának megfelelő olyan logikai sorrendben, úgy kell szabályozni, hogy a korábban szabályozott rendelkezésekből logikusan, folyamatosan következzenek a későbbiek.
14. Az általános szabályt tartalmazó szerkezeti egységnek meg kell előznie a különös szabályt (kivételt) tartalmazó szerkezeti egységet.
15. Az igazgatói utasítás záró rendelkezésében kell szabályozni a kapcsolódó igazgatói utasításokra történő utalást, a közzététel és az utasítás megismerésére vonatkozó rendelkezést, az esetlegesen hatályon kívül helyezendő utasítások megnevezését, az utasítás időbeli hatálya alóli kivételek megjelölését és egyéb, átmeneti rendelkezéseket.

III. Az igazgatói utasítás véleményezésével, kiadásával kapcsolatos eljárásrend

16. Az igazgatói utasítás tervezetét az utasítás tárgya szerinti egység (a továbbiakban: az utasítás felelőse) állítja össze. A szervezeti egység vezetője felelős a tervezett szabályozás szükségességéért és azért, hogy a szabályozás tartalma megfelel a szakmai követelményeknek.
17. Külső szakértő felkérhető az igazgatói utasítás elkészítésére, de ebben az esetben is szükséges szervezeti egység kijelölése az utasítás felelőséül.
18. Az utasítás-tervezetet iktatni kell, az iktatószámot az ügyiraton fel kell tüntetni. Az iktatott ügyirat tárgya: „ A.....-ról szóló igazgatói utasítás kidolgozása/módosítása”.
19. Az elkészített igazgatói utasítás tervezetét véleményezni kell.
20. Az elkészített tervezetet az Igazgatói Titkárságnak kell megküldeni, aki véleményezi és véleményezteteti az utasítás tervezetét.
21. A véleményezési eljárásba, annak jogszabályi megfelelésének ellenőrzésébe külső szakértőt is be lehet vonni, ha az utasítás felelőse vagy az igazgató szükségesnek tartja.
22. A tervezettel kapcsolatos összes javaslatot az utasítás felelősének és az Igazgatói Titkárság vezetőjének kell megküldeni.
23. A készítő szervezeti egység felelős a tervezet javításáért, a vélemények egyeztetéséért, a kiadható tervezet összeállításáért.
24. Az igazgató és a felelős szervezeti egység kérheti az átdolgozott tervezet újbóli véleményezését.
25. A tervezet a vélemények egyeztetését, beépítését és az utasítás-tervezet fedlappal történő felszerelését követően kiadmányozásra előterjeszhető.
26. Az előkészített tervezetet – papíralapon két példányban (ebből egy példányt a készítő szervezeti egység vezetője szignál) és elektronikusan – az Igazgatói Titkárságnak kell megküldeni, aki gondoskodik az utasítás igazgatói kiadmányozásra történő előterjesztéséről.

IV. Az igazgatói utasítások nyilvántartása

27. Az igazgatói kiadmányozást követően az Igazgatói Titkárság a kiadmányozott utasításnak sorszámot ad, iktatja és nyilvántartásba veszi. A sorszámot az Igazgatói Titkárság adja ki és írja az utasításra a kiadmányozást követően.
28. Az igazgatói utasítás kiadmányozást megelőzően – személyesen vagy telefonon – sorszámot kiadni nem lehet.
29. Az igazgatói utasításokat évenként 1-től kezdve folyamatosan kell sorszámozni.
30. Az Igazgatói Titkárság az igazgatói utasításokról a papíralapú és elektronikus nyilvántartást „sorszám/évszám/cím” bontásban vezeti.
31. Az igazgatói aláírást és az Igazgatói Titkárság általi sorszámadást követően egy példányt a készítő szervezeti egység visszakup, míg egy példány az Igazgatói Titkárságon marad nyilvántartásba vétel és megőrzés céljából.

V. Az igazgatói utasítások kihirdetése és megismerés

32. Az igazgatói utasításban rendelkezni kell az utasítás – kihirdetést követő – megismertetéséről.
33. A Igazgatói Titkárság az igazgatói utasítás kiadmányozásáról elektronikusan értesíti a dolgozókat.
34. Az utasítás megismertetése az Igazgatói Titkárság feladata és felelőssége.
35. Az Intézet valamennyi dolgozójának jogviszonyát, munkakörét érintő utasítás megismerését a dolgozó aláírásával az erre a célra szolgáló aláíróíven. Az aláíróív mintája a 2. sz. mellékletben található.
36. Az aláíróív az utasítás dokumentációjának a része, amit meg kell őrizni.

VI. Záró rendelkezések

37. A jelen igazgatói utasítás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Budapest, 2015. május „26”


dr. Kocsis Miklós PhD
mb. igazgató

IGAZGATÓ

MMA
MAGYAR MŰVÉSZETI
AKADÉMIA
Művészetelméleti és Módszertani
Kutatóintézet

1051 Budapest, Vörösmarty tér 1.
Levelezési cím:
1368 Budapest, Pf. 262
Telefon: +36 (1) 235-4214
Email: titkarsag@mma-mmki.hu
Web: www.mma-mmki.hu

1. sz. melléklet

A MAGYAR MŰVÉSZETI AKADÉMIA
MŰVÉSZETELMÉLETI ÉS MÓDSZERTANI KUTATÓINTÉZET IGAZGATÓJÁNAK
sorszám¹/201.... (hó.nap²) számú utasítása

3

1. Jogszabályra vagy szabályra hivatkozás, amely alapján az utasítás kiadásra kerül.
(Pl: *A Magyar Művészeti Akadémia Művészetelméleti és Módszertani Kutatóintézet Szervezeti és Működési Szabályzatában biztosított jogkörömnél fogva az MMA Művészetelméleti és Módszertani Kutatóintézet Kiadmányozási rendjéről szóló eljárásrendjét az utasításban foglaltak szerint határozom meg.*)
2. Jelen utasítás az *alírást* napján⁴ lép hatályba.
3. Ebben a pontban a kihirdetés szabályait szükséges rögzíteni.
(Pl: *Az MMA Művészetelméleti és Módszertani Kutatóintézet Kiadmányozási rendjéről szóló eljárásrendet az Intézet munkatársai számára helyben szokásos módon ki kell hirdetni.*)

Budapest, 201.... hó nap

dr. Kocsis Miklós PhD
mb. igazgató

¹ Az utasítás számát az Intézet Igazgatói Titkarsága adja, és írja rá az igazgatói utasításra a kiadmányozást követően.

² A kiadmányozás napja kerül rögzítésre az utasítás címében, a kitöltés az Igazgatói Titkarság feladata a kiadmányozást követően.

³ Az igazgatói utasítás címe, amit úgy kell megadni, hogy –ról, –ről raggal végződjön.

⁴ Az utasítás hatályba lépésének napja a fenti módon is rögzítésre kerülhet, de ez a rendelkezés dátumot is tartalmazhat.

