

55-21/2024/MMKI

A MAGYAR MŰVÉSZETI AKADÉMIA  
MŰVÉSZETELMÉLETI ÉS MÓDSZERTANI KUTATÓINTÉZET IGAZGATÓJÁNAK

2/2024. (IX.26.) számú utasítása

a Magyar Művészeti Akadémia Művészetelméleti és Módszertani Kutatóintézet  
Szervezeti és Működési Szabályzatáról

1. A Magyar Művészeti Akadémia Művészetelméleti és Módszertani Kutatóintézet Szervezeti és Működési Szabályzatában biztosított jogkörömnél fogva, illetve a Magyar Művészeti Akadémia Elnöksége 71/2024 (09.16.) számú határozata alapján az MMA Művészetelméleti és Módszertani Kutatóintézet Szervezeti és Működési Szabályzatát az utasításban foglaltak szerint határozom meg.
2. Jelen utasítás 2024. október 1. napján lép hatályba.
3. Jelen utasítást az MMA Művészetelméleti és Módszertani Kutatóintézet valamennyi munkatársa számára helyben szokásos módon ki kell hirdetni.

Budapest, 2024. szeptember 26.

  
dr. Csáji László Koppány

igazgató



A MAGYAR MŰVÉSZETI AKADÉMIA  
MŰVÉSZETELMÉLETI ÉS MÓDSZERTANI  
KUTATÓINTÉZET

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA

(Hatályos: 2024. október 1-től)

## I. Fejezet – Általános Rendelkezések

### 1. A Magyar Művészeti Akadémia Művészetelméleti és Módszertani Kutatóintézetének jogállása és alapadatai

- 1.1. A Magyar Művészeti Akadémiáról szóló 2011. évi CIX. törvény (a továbbiakban: MMA tv.) 14. § f) pontjában kapott felhatalmazás alapján – az MMA tv., az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet rendelkezéseivel összhangban – a Magyar Művészeti Akadémia (a továbbiakban: MMA) Közgyűlésének 15/2013. (05.31.) számú határozatával 2014. január 1-i hatállyal megalapította a Magyar Művészeti Akadémia Művészetelméleti és Módszertani Kutatóintézetet (a továbbiakban: Intézet).
- 1.2. Az Intézet irányító szerve az MMA. Az Intézet önállóan működő köztestületi költségvetési szerv, amelynek a pénzügyi-gazdálkodási feladatait az MMA Titkársága látja el.
- 1.3. Az Intézet alapadatai:
  - a) Neve: Magyar Művészeti Akadémia Művészetelméleti és Módszertani Kutatóintézet
  - b) Rövid neve: MMA Művészetelméleti és Módszertani Kutatóintézet
  - c) Az MMA intézménycsaládján belüli használt rövidített elnevezése: MMKI
  - d) Angol nyelvű elnevezése: Hungarian Academy of Arts, Research Institute of Art Theory and Methodology
  - e) Angol nyelvű rövidített elnevezése: HAA Research Institute of Art Theory and Methodology
  - f) Székhelye: 1121 Budapest, Budakeszi út 38.
  - g) Hatályos Alapító okirat száma: MMA/2199-5/2017.; kelte: 2017. november 24.
  - h) Vezetője: igazgató
  - i) Illetékessége, működési köre: országos
  - j) Számlavezetője: Magyar Államkincstár
  - k) Számlaszáma: 10023002-00334277-00000000
  - l) IBAN: HU36 1002 3002 0033 4277 0000 0000
  - m) Törzskönyvi azonosító: 825472
  - n) Adószám: 15825476-2-43
  - o) KSH statisztikai számjel: 15825476-7220-342-01
  - p) ÁHTI azonosító: 345728
  - q) Államháztartási szakágazat: 722000 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
  - r) Az Intézet alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:  
014040 Társadalomtudományi, humán alapkutatás  
015010 Általános közszolgáltatásokkal kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés  
082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

- 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
  - 082044 Könyvtári szolgáltatások
  - 082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
  - 083020 Könyvkiadás
  - 083030 Egyéb kiadói tevékenység
  - 085010 Szabadidős tevékenységekkel, sporttal, kultúrával és vallással kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
  - 086030 Nemzetközi kulturális együttműködés
  - 094210 Felsőfokú oktatás
  - 095020 Iskarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
  - 097010 Oktatáshoz kapcsolódó alkalmazott kutatás és fejlesztés
  - 098040 Nemzetközi oktatási együttműködés
- s) Az Intézet vállalkozási tevékenységet nem folytat.

## **2. Az Intézet feladata, gazdálkodása és vagyona**

### 2.1. Az Intézet feladatának meghatározása:

Az Intézet az MMA tv. 4. § (2) bekezdésében megjelölt közfeladatokat látja el az alapító okiratban meghatározott és részletezett körben. Ezzel összhangban az Intézet alaptevékenysége:

- a) Tervszerű alap kutatási projektek megszervezése, a lebonyolítás irányítása vagy felügyelete, az eredmények szaktudományos és lehetőség szerint ismeretterjesztő formában történő közzététele az irodalom- és művészettörténet, kultúrakutatás, művészeti hagyaték gondozás, művészetszociológia, művészetantropológia, néprajz és a művészetelmélet más területein. E kutatások elsősorban a művészekre, a tágan értelmezett kortárs valóságra és művészetre, művekre, ezek társadalmi és történelmi kontextusára, hatásaira, továbbá az alkotás folyamatára fókuszálva vizsgálnak az MMA és a kortárs magyar társadalom számára releváns tudományos kérdéseket;
- b) A kortárs magyar művészeti és kulturális élet alakítását és a művészetpolitikát érintő javaslatok eljuttatása az MMA-val együttműködve az illetékes döntéshozókhöz;
- c) A művészeti életet meghatározó társadalmi és kulturális folyamatok elemzése, összefüggések és kontextusok feltárása;
- d) Közreműködés az a) pontban írt feladatok ellátásához szükséges szakemberek felsőfokú képzésében és tudományos továbbképzésében;
- e) Közreműködés az MMA művészeti ösztöndíjprogramjának lebonyolításában, az ehhez szükséges döntések előkészítésében és az MMA ezirányú döntése esetén a programhoz kapcsolódó egyes támogatások odaítélésében és felhasználásuk ellenőrzésében, kapcsolattartás és támogatáskezelés az ösztöndíjas-program lezárulta után is;
- f) Az MMA Elnöksége által létrehozott Ösztöndíjas Eredmények Népszerűsítési Program lebonyolítása;

- g) Művészeti, művészetelméleti szakkönyvtár működtetése az Intézet székhelyén, e könyvtár művészetelméleti állományának bővítése saját beszerzéssel, továbbá az Intézet saját könyvállományát is kezelve;
- h) a Makovecz Központ és Archívum működésének szakmai támogatása a Makovecz Imre Alapítvánnyal és az MMA-val, illetve az MMA Titkárságával együttműködve;
- i) A művészeti és művészetvel nevelés kutatása, a jó gyakorlatok gyűjtése, a kiemelkedő eredmények publikálása, az érintett kutató tanárok, művészpédagógusok, intézmények közötti hálózati kapcsolatok kiépítése.

## 2.2. Az Intézet kutatásszervezési feladataihoz kapcsolódó egyéb feladatai:

- a) alaptevékenységeivel összefüggésben tudományos szak- és ismeretterjesztő kiadványok, podcast-ok és audiovizuális online tartalmak megjelentetése;
- b) együttműködés a hazai kutatóközpontokkal, kutatóintézetekkel, velük közös kutatásokat folytatása;
- c) kapcsolattartás és létesítés más országok tudományos intézményeivel, tudományos társaságokkal;
- d) hazai és nemzetközi tudományos programok és konferenciák szervezése, pályázatokat kiírása és lebonyolítása;
- e) a tudományos kutatások eredményeinek társadalmi és gazdasági hasznosításának szorgalmazása és segítése;
- f) részvétel a magyar művészet és kultúra hazai és nemzetközi reprezentációjában, a magyar művészeti élet kívülállók számára történő megismerésének, ennek háttérben húzódó társadalmi és kulturális folyamatok értelmezésének elősegítése;
- g) felsőoktatási intézményekkel együttműködve részvétel az oktatómunkában, közös kutatási, képzési és továbbképzési feladatok ellátásában.

## 2.3. Az Intézet gazdálkodása:

Az Intézet a közfeladatai ellátásával összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatait az MMA Titkársága látja el az Intézet és az MMA Titkársága között létrejött Munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint. Ennek megfelelően a költségvetési rendszerben az államháztartási jogszabályok, az MMA tv., az MMA Alapszabálya, az MMA, illetve az MMA Titkársága vonatkozó szabályzataiban (Vagyongazdálkodási szabályzat, Kötelezettségvállalási szabályzat, Közbeszerzési szabályzat, az MMA költségvetési szervei számviteli politikája) foglaltaknak megfelelően gazdálkodik; a költségvetése felhasználásról maga dönt; a rendelkezésére bocsátott pénzeszközök tekintetében a fenntartható, felelős és átlátható költségvetési gazdálkodási elveit és szabályait érvényesíti.

## 2.4. Az intézet információtechnológiai rendszergazdai feladatait az MMA Titkársága által felkért személy látja el. Hozzáférési jogosultsággal, adatszolgáltatással és adatvédelemmel kapcsolatos megkeresést csak az Intézet igazgatója vagy az általa kijelölt személy(ek) jogosultak tenni a részére, és kizárólag írásban.

## 2.5. Az Intézet gazdálkodását az Állami Számvevőszék és megbízott belső ellenőr ellenőrzi.

### **3. Az Intézet működését és alaptevékenységét szabályozó jogszabályok**

- 3.1. Az Intézet tevékenységét meghatározó jogszabályok:
- a) Magyarország Alaptörvénye;
  - b) Az MMA tv.;
  - c) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.);
  - d) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.);
  - e) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;
  - f) Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény;
  - g) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;
  - h) A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény;
  - i) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.);
  - j) A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény;
  - k) A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a Magyar Tudományos Akadémia irányítása alá tartozó költségvetési szerveknél, illetve más kutató- és kutatást kiegészítő intézeteknél történő végrehajtásáról szóló 84/2011. (V.26.) Korm. rendelet;
  - l) A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény;
  - m) A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
  - n) A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény;
  - o) A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény;
  - p) A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény;
  - q) A közfeladatokat ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet.

## **II. Fejezet**

### **Az Intézet vezetése**

#### **1. Az igazgató jogállása, feladat- és hatásköre**

- 1.1. Az Intézet Alapító Okirata alapján az Intézet egyszemélyi felelős vezetés alatt áll, tevékenységét magasabb vezető megbízással rendelkező közalkalmazottként az igazgató irányítja.

- 1.2. Az igazgatót a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. §-a, valamint az Európai Unió ajánlásainak megfelelő pályázati eljárás alapján az MMA elnöke nevezi ki (vagy bízza meg) legfeljebb öt évre, illetve menti fel, vonja vissza vezetői megbízását, valamint állapítja meg díjazását.
- 1.3. Az Intézet igazgatójának feladat és hatásköre:
- a) az MMA tv., az Alapító Okirat, valamint az MMA elnöke utasításainak keretei között működteti az Intézetet;
  - b) eljár és dönt a jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben vagy az Intézet Alapító Okiratában meghatározott mindazon kérdésekben, illetve ügyekben, amelyeket ezek a szabályozók nem utalnak más testület, szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe;
  - c) az Intézet nevében és képviselőjében eljárva jogosult szerződés megkötésére (kötelezettségvállalásra), megállapodások aláírására, egyoldalú kötelezettségvállalás megtételére, és e jogát eseti vagy állandó jelleggel, illetve külön rendelkezés szerint részben vagy egészben átruházhatja;
  - d) irányítási jogkörében gyakorolja az Intézettel közalkalmazotti vagy más munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók tekintetében a munkáltatói jogokat;
  - e) az Intézet bármely szervét, szervezeti egységét, közalkalmazottját, munkavállalóját felkérheti meghatározott feladatok ellátására, eseti és állandó bizottságokat hozhat létre;
  - f) engedélyezi az Intézet munkatársainak szociális és jóléti támogatását;
  - g) döntést hoz az Intézet szervezeti egységei közötti vitás ügyekben;
  - h) kijelöli valamely, az Intézet feladat- és hatáskörébe tartozó ügy elintézéséért felelős szervezeti egységet, személyt, amennyiben a jelen Szabályzat alapján az nem állapítható meg pontosan;
  - i) az MMA munkáját támogatva közreműködik az Országgyűlés részére az MMA által készített beszámoló, és a Kormány részére készülő tájékoztató kidolgozásában, összeállításában;
  - j) részt vesz az Intézet egész működését érintő művészeti elvek, programok kialakításában;
  - k) ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az MMA elnöke, elnöksége vagy közgyűlése megbízza;
  - l) eljár és felel az MMA közgyűlése által hozott, az Intézetre vonatkozó határozatok végrehajtása érdekében;
  - m) gondoskodik az Intézet belső kontrollrendszere kialakításáról és működtetéséről, és évente számot ad a belső kontrollok működéséről;
  - n) az MMA mint fenntartó jóváhagyásával kiadja az Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatát;
  - o) az Intézet működésére, eljárására vonatkozó szabályzatokat ad ki;
  - p) eredeti feladat- és hatáskörében eljárva, vagy az MMA elnökének egyedi felkérése alapján képviseli az Intézetet külső testületek, szervek vagy személyek előtt;
  - q) részt vesz azon testületek munkájában, amelyeknek tagja vagy vezetője;

- r) a kutatásszervezési tevékenység során létrehozza, beszámoltatja és pénzügyileg elszámoltatja az egyes kutatások projekt munkacsoportjait, illetve szerződést köt a kutatást végző, nem az Intézet munkatársai közé tartozó kutatókkal és a kutatásban részt vevő egyéb személyekkel;
  - s) jogosult az Intézet bármely közalkalmazotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban dolgozó munkatársának munkáltatói utasítást adni és bármely szervezeti egység vagy tisztségviselő feladatát vagy döntését saját hatáskörébe vonni.
- 1.4. Az Intézet igazgatója saját hatáskörében hoz döntést, gyakorolja irányítási jogát, tesz javaslatot, alkot állásfoglalást, véleményt és ad tájékoztatást, gyakorolja a jóváhagyási és hozzájárulási jogát. Döntései határozati formát nem igényelnek.
- 1.5. Az igazgató az Intézet éves tevékenységéről – szakmai beszámoló keretében – tájékoztatást ad az MMA részére a tárgyévet követő év május végéig.
- 1.6. Az igazgatót munkájában a titkárságvezető, az igazgatói főtanácsadó és – a kutatásszervezés véleményezése és a kutatások tematizálása során – a Tudományos Tanácsadó Testület segíti.
- 1.7. Az igazgató távollétében és/vagy akadályoztatása esetén, illetve, ha az igazgatói tisztség ideiglenesen nincs betöltve, helyetteseként a titkárságvezető vagy az igazgató által erre kijelölt személy jár el, azzal, hogy - a szabadságok engedélyezésének kivételével - a munkáltatói jogkör gyakorlását csak külön, erre vonatkozó igazgatói vagy – az igazgató akadályoztatása vagy az igazgatói tisztség betöltetlensége esetén – fenntartói rendelkezés esetén gyakorolhatja. Ilyen rendelkezés hiányában a munkáltatói jogkört az Intézet fenntartója gyakorolja.

## **2. Az intézet szervezeti egységeinek vezetése**

- 2.1. Az Intézetben belül egy önálló szervezeti egység (főosztály), az Igazgatói Titkárság működik, amely nem önálló szervezeti egységekre (osztályok) tagolódik. Az osztályokat osztályvezetők irányítják.
- 2.2. Az Intézet osztályai:
- a) Kutatásszervezési Osztály
  - b) Pályázatkezelési és Támogatási Osztály
  - c) Szervezési és Adminisztrációs Osztály
  - d) Kommunikációs Osztály.
- 2.3. Az Intézet osztályainak munkáját az Igazgatói Titkárság – illetve annak a 2.4. pont szerinti vezetője – utasításadási jogkörrel irányítja, felügyeli és koordinálja.
- 2.4. Az Intézet Igazgatói Titkárságát a titkárságvezető vezeti, az Intézet igazgatójának irányításával és felügyeletével. A titkárságvezető főosztályvezetői beosztású vezető, az Intézet igazgatójának távolléte vagy akadályoztatása esetén az Intézet működéséhez szükséges mértékben az igazgató helyettesítésére jogosult.

- 2.5. Az Intézet osztályvezetői felelős vezetőként irányítják és felügyelik az általuk vezetett szervezeti egységeket, valamint felelősséggel tartoznak az Intézet és az MMA, továbbá az MMA Titkársága Intézetre irányadó hatályos szabályzatai, utasításai és a jogszabályi előírások betartásáért az adott osztályvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak által, továbbá felelősek a vezetésük alatt álló osztály szakszerű működéséért.
- 2.6. Az Intézet közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban foglalkoztathat személyeket (a továbbiakban: munkatársak), akik feladataik ellátása során közvetlenül együttműködnek egymással, attól függetlenül, hogy adott esetben másik szervezeti egységhez tartoznak. Felettesük (megbízójuk) kérésére e közvetlen együttműködés során tett intézkedéseikről kötelesek beszámolni a közvetlen vagy közvetett felettesüknek (igazgató, titkárságvezető, osztályvezető, projektfelelős).
- 2.7. Az Intézet munkatársai kötelesek az intézeti munkájuk során az Intézetről, illetve az intézettel ösztöndíjas vagy más szerződéses jogviszonyban állókról, továbbá akadémikusokról, a fenntartóról vagy az MMA intézménycsaládjáról tudomásukra jutott adatokat és információkat megőrizni, és kötelesek betartani a személyes adatok védelméről szóló jogszabályokat.

### **3. Az Igazgatói Titkárság vezetőjének feladat- és hatásköre**

- 3.1. Az Igazgatói Titkárság, mint önálló szervezeti egység vezetője a titkárságvezető, akit az igazgató nevez ki és az igazgatótól kapja vezetői megbízását. A titkárságvezető felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja, beszámolni az igazgató részére köteles. A titkárságvezető távollétében és/vagy akadályoztatása esetén, illetve, ha a titkárságvezetői tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a munkaköri feladatok ellátása, továbbá a hatáskörök gyakorlása tekintetében az igazgató vagy az általa az Intézet erre kijelölt munkatársa jár el.
- 3.2. A titkárságvezető feladat- és hatáskörébe tartozik, hogy az irányítása alatt álló szervezeti egységénél:
  - a) megszervezi és irányítja a vonatkozó jogszabályokból, az igazgató döntéseiből, utasításaiból fakadó feladatok tervszerű, szakszerű és gazdaságos végrehajtását;
  - b) meghatározza munkatársai feladatait és hatásköre keretei között gondoskodik a feladatok elvégzéséhez szükséges munkafeltételek biztosításáról;
  - c) megszervezi és lebonyolítja munkatársak szakmai és idegen nyelvi ismereteinek továbbfejlesztését az Intézet igényeinek megfelelő mértékben;
  - d) figyelemmel kíséri és javaslatot tesz az Igazgatói Titkárság, mint önálló szervezeti egység felépítésére és működésére, illetve ezek módosítására;
  - e) átruházott hatáskörben elvégzi az irányítása alatt álló munkatársak rendszeres és eseti beszámoltatását;
  - f) az igazgató felkérésére véleményt nyilvánít a szervezeti egység és munkatársainak személyes és fegyelmi ügyeiben;

- g) elkészíti a minősítési javaslatokat;
- h) ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza;
- i) irányítja és ellenőrzi az Igazgatói Titkárság szervezetébe tagozódó osztályok feladatait, és figyelemmel kíséri azok végrehajtását;
- j) részt vesz az Intézet belső fórumain, értekezletein, észrevételeivel segíti az igazgató munkáját;
- k) az igazgató utasításai szerint irányítja és ellenőrzi az Intézet és a fenntartó, továbbá az MMA Titkársága közötti pénzügyi és gazdasági együttműködést;
- l) az Igazgatói Titkárság felelős vezetőjeként a szükséges mértékben elősegíti az MMA és az MMA Titkársága felé az Intézet részéről benyújtandó szükséges pénzügyi és szakmai statisztikák elkészítését, továbbá közreműködik az Intézet gazdasági beszámolóinak és terveinek (pl. munkaterv) elkészítésében, együttműködik az MMA Titkárságával az éves beszámolók és költségvetési tervek, továbbá a pénzügyi jelentések és adatszolgáltatások elkészítésében.

#### **4. Az osztályvezetők általános feladat- és hatásköre**

4.1. Az önálló szervezeti egységként működő Igazgatói Titkárság nem önálló szervezeti egységeiként működő osztályok vezetői az osztályvezetők, akik felelősek a vezetésük alatt álló osztályok működéséért.

4.2. Az osztályvezető az Intézet általános működési szabályai, valamint az Intézet igazgatója és titkárságvezetője rendelkezései szerint megszervezi és szakterületén irányítja a vezetése alatt álló egység feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok tervszerű, szakszerű és gazdaságos, határidőre történő végrehajtását, valamint a végrehajtás ellenőrzését. Az osztályvezető a titkárságvezetőnek és az Intézet igazgatójának köteles beszámolni tevékenységéről.

4.3. Az osztályvezetőt távollétében (szabadsága, akadályoztatása esetén) vagy amennyiben nincs kijelölve az osztály élére osztályvezető, a titkárságvezető által kijelölt intézeti munkatárs helyettesíti, aki ellátja azokat a halaszthatatlan teendőket, amelyek a nem önálló szervezeti egység zavartalan működéséhez szükségesek. A helyettes kijelöléséről az Intézet igazgatóját előzetesen értesíteni kell.

4.4. Az osztályvezetők részletes feladat- és hatáskörét munkaköri leírásuk tartalmazza. Az osztályvezetők felelősek az általuk irányított osztály szakszerű működéséért és a folyamatos működéséért, valamely munkatárs távollétében vagy akadályoztatása esetén a helyettesítéséért. A helyettesítésről akár távollét akár más akadályoztatás esetén a titkárságvezetőt és az Intézet igazgatóját is értesíteni kell.

4.5. Az Intézet közalkalmazotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban dolgozó munkatársai felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja, de a munkatársak közvetlen felettesei az adott osztályok vezetői, az osztályvezetők közvetlen felettese pedig a titkárságvezető, kivéve, amennyiben egyes feladatokra az igazgató ettől eltérően rendelkezik.

4.6. Az Intézet 4.4. pont szerinti munkatársainak munkaköri leírását az igazgató jogosult meghatározni, de erre az érintett szervezeti egységek vezetői az igazgató felé konkrét javaslatot tehetnek.

4.7. Az MMA-val vagy az MMA Titkárságával, illetve e szervezetek által felkért munkatársakkal történő kommunikációra a szervezeti egységek vezetői és az általuk erre felhatalmazott személyek közvetlenül is jogosultak, azonban e jogosultság gyakorlása során a küldeményeket – kivéve, ha az adott témával vagy ügycsoporttal kapcsolatban az igazgató vagy jelen szabályzat másként rendelkezik – az igazgató intézeti e-mail címére (igazgato@mma-mmki.hu) is egyidejűleg meg kell küldeniük. Ez a kötelezettség csak külön, erre vonatkozó igazgatói utasítás esetén vonatkozik az Intézet és az MMA Titkárságának rendszeres, pénzügyi, gazdasági, karbantartási, működési, a művészeti ösztöndíjprogramra vonatkozó, továbbá a sajtó- és média-kommunikációval kapcsolatos levelezésére.

### **III. Fejezet**

#### **Az Intézet szervezeti felépítése**

##### **1. Az Intézet szervezeti egységei**

- 1.1 Az Intézet az alábbi önálló szervezeti egységből áll:
  - 1.1.1 Igazgatói Titkárság (főosztály)
- 1.2 Az Intézet tevékenységében külön jogszabályi vagy igazgatói rendelkezés alapján az alábbi, az Igazgatói Titkárságon kívüli személyek/testületek működnek közre:
  - 1.2.1. Projekt munkacsoportok
  - 1.2.2. Belső ellenőr
  - 1.2.3. Igazgatói főtanácsadó
  - 1.2.4. Tudományos Tanácsadó Testület
- 1.3 Az Igazgatói Titkárság munkáját a titkárságvezető irányítja, felügyeli és koordinálja.
- 1.4 A titkárságvezető a 1.2. pontban írt személyek/testületek munkájában az igazgató által meghatározott mértékben és módon vesz részt, ennek hiányában ezen személyek/testületek munkájának ütemezését vezeti (ülések előkészítése, adminisztrációja, feladat kiosztás az Intézet osztályai felé stb.) valamint az Intézettel történő együttműködést koordinálja.
- 1.5 A Vnyt. 3. § (1) bekezdésének *b)*, *c)*, *d)*, *e)* pontjaira és a (3) bekezdés *e)* pontjára tekintettel az Intézetben jelen Szabályzat kiadásakor vagy nyilatkozat-tételre kötelezett személyek
  - az igazgató,
  - a titkárságvezető,
  - a Pályázatkezelési és Támogatási Osztály, a Kommunikációs Osztály, a Kutatásszervezési Osztály, továbbá a Szervezési és Adminisztrációs Osztály osztályvezetője,

- valamennyi, a pályázatok lebonyolításával kapcsolatban javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közalkalmazott,
- a belső ellenőr,
- az igazgatói főtanácsadó (amennyiben a 2007. évi CLII. törvény 3. § (1)-(3) bekezdésben meghatározott feladatot lát el).

## **2. Igazgatói Titkárság**

### **2.1. Az Igazgatói Titkárság szervezete és feladatköre**

2.1.1 Az Igazgatói Titkárság az alábbi nem önálló szervezeti egységekből, osztályokból áll – amelyek élén osztályvezetők állnak:

2.1.1.1. Kutatásszervezési Osztály

2.1.1.2. Pályázatkezelési és Támogatási Osztály

2.1.1.3. Szervezési és Adminisztrációs Osztály

2.1.1.4. Kommunikációs Osztály

2.1.2 Az Igazgatói Titkárság látja el az igazgató személyéhez kötötten, az Intézet működésével kapcsolatos mindennemű koordinációs és adminisztrációs feladatokat. Így különösen:

- a) ellátja az igazgató munkáját segítő általános titkársági feladatokat;
- b) előkészíti, szervezi és nyilvántartja az igazgató hazai és külföldi programjait;
- c) ellátja és végrehajtja az igazgató által meghatározott egyéb feladatokat, utasításokat;
- d) összefogja az Intézet munkatervének elkészítését, figyelemmel kíséri az abban foglalt feladatok előrehaladását, teljesítési határidejét;
- e) összehangolja, koordinálja az Intézet programjait és elkészíti az Intézet éves eseménynaptárát;
- f) ellátja az Intézet működésével összefüggő adminisztrációs feladatokat, ideértve az iratok és a postakönyv összeállítását, vezetését, kezelését, irattárazást, személyügyeket stb.;
- g) közreműködik az Intézet szervezeti egységeivel, illetve külső szervekkel – így különösen az MMA Titkárságával és annak szervezeti egységeivel –, személyekkel kapcsolatos tevékenység koordinálásában;
- h) kiválasztja a külső beszállítókat, koordinálja tevékenységüket;
- i) ellátja a Hild-villához kapcsolódó üzemeltetési, valamint fenntartásával kapcsolatos feladatokat;
- j) koordinálja és segíti a tudományos szervezeti egységek tevékenységét és működését;
- k) lebonyolítja a külső partnerekkel folytatott felsőoktatási és egyéb kutatóprojekteket;
- l) kapcsolatot tart és ügyet intéz külső partnerekkel;

- m) pályázatot ír ki, valamint koordinálja és megvalósítja azok szakmai és adminisztratív feladatait;
- n) hazai és nemzetközi tudományos konferenciákat, műhelybeszélgetéseket, eseményeket teljeskörűen megszervez;
- o) koordinálja az Intézet nyomtatott és elektronikus kiadványait;
- p) kezeli az Intézet elektronikus felületeit, rendezvény-, kommunikáció- és marketing-stratégiát alakít ki és valósít meg;
- q) irányítja, felügyeli és koordinálja az Intézet osztályainak működését, valamint ellátja az azok működtetéséhez kapcsolódó olyan pénzügyi és adminisztratív feladatokat, amelyek nem az adott osztály osztályvezetőjének hatáskörébe tartoznak;
- r) ellátja az Intézet teljeskörű adminisztratív feladatait.

## **2.2 Az Igazgatói Titkárság alapvető működési szabályai**

### 2.2.1 Az ügyintézés alapelvei

- a) Az Intézet zavartalan működése érdekében az Igazgatói Titkárság szorosan együttműködik és közvetlen kapcsolatot tart az Intézet önálló és nem önálló szervezeti egységeivel és az MMA Titkárságával, amelyek részére a szükséges tájékoztatást megadja, részükre adatot szolgáltat.
- b) Az ügyintézés során jelen Szabályzatban, az Intézet egyéb szabályzataiban, adott esetben az MMA, illetve az MMA Titkárságának vonatkozó szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.
- c) Az ügyintézésre vonatkozó előírásokat minden munkatársnak ismernie és alkalmaznia kell. A vonatkozó előírások megismerése a munkatársak kötelezettsége, azzal, hogy az Igazgatói Titkárság biztosítja azok naprakészségét és elérhetőségét.
- d) Az ügyintézés általános szabályai az Igazgatói Titkárság valamennyi osztályára kiterjednek.

### 2.2.2 Az ügyintézés általános szabályai:

- a) Az Igazgatói Titkárság felel a jelen Szabályzatban meghatározott, illetve az igazgató által rábízott feladatok ellátásáért. Az Igazgatói Titkárságon belül a titkárságvezető szakmai felelőst jelölhet ki adott ügyre, vagy ügycsoportra nézve. Amennyiben adott ügynek több szakmai felelőse van, úgy meghatározandó az elsőhelyi szakmai felelős.
- b) Az ügyeket az arra előírt, illetve vonatkozó jogszabályokban foglalt határidőben kell elintézni. Az érdemi döntéshez szükséges tényeket, feltételeket, illetve a döntés várható következményeit minden esetben tisztázni kell.
- c) Az ügyintézés általános határideje 15 munkanap, amelyet az ügyiratnak, feladat kiosztásának az ügyintézőhöz érkezése napjától kell számítani. Az ügy fontosságára tekintettel az igazgató, a titkárságvezető ennél rövidebb, indokolt esetben hosszabb határidőt is megállapíthat. Jogszabályban, hatóság, bíróság végzésében vagy ítéletében meghatározott határidő tekintetében az ott foglaltak irányadók.

- d) Amennyiben a döntés meghozatalához szükséges valamely körülmény magából az ügy anyagából nem állapítható meg, az ügyintézés előzményeiről összefoglalót, belső feljegyzést kell készíteni és az ügy irataihoz csatolni.
- e) Az ügy érdemi elintézésével összefüggő – közvetlen munkakapcsolatok keretében létrejött – egyeztetéseket és megállapításokat, ha azokról jegyzőkönyv, emlékeztető nem készült, az előző bekezdésben foglaltak szerint kell rögzíteni.
- f) Ha az ügyintézés olyan vezetői utasítás alapján történt, amellyel az ügyintéző vagy az ügyirat láttamozója nem ért egyet, az ellenvéleményt az indokok megjelölésével írásba kell foglalni, és azt az ügy irataiban fel kell tüntetni.
- g) Az Intézet munkatársai kötelesek az ügyintézés során tudomásukra jutott minden adatot, információt, mint üzleti titkot megőrizni.
- h) Az ügykezelés és a bélyegzők használata során a vonatkozó titkársági szabályozások előírásait kell alkalmazni.
- i) A feladatok ellátása során fel kell hívni az igazgató figyelmét az esetleges jogszabálysértésekre, vagy ennek veszélyére, javaslatot tenni a jogszabálysértések orvoslására és megszervezni a jogszerű működés helyreállítását.
- j) Az Igazgatói Titkárság feladata az Intézet többi osztályának megfelelő információkkal ellátása – tekintettel az adatvédelmi és titokvédelmi előírásokra is – és a beérkező információk kezelése, tárolása és megfelelő felhasználása.
- k) Az Igazgatói Titkárság feladata az új munkatársak meghallgatása, munkába állásához szükséges információkkal történő ellátása, a munkába állás adminisztrációja.
- l) Az Igazgatói Titkárság feladata a jogszerű működés fenntartásának folyamatos biztosítása.
- m) Az Igazgatói Titkárság feladata az iratkezelés és ezek digitalizációjának, hozzáférhetővé tételének szabályozása és e szabályozások végrehajtása a vonatkozó jogszabályoknak és az MMA rendelkezéseinek megfelelően.
- n) Az Igazgatói Titkárság feladata az igazgatói döntések gördülékeny végrehajtása.

2.2.3 A kiadmányozás rendjét az erre vonatkozó külön szabályzat határozza meg.

2.2.4 Pénzgazdálkodás, kötelezettségvállalás, utalványozás:

A pénzgazdálkodás, kötelezettségvállalás és utalványozás rendjét az MMA kötelezettségvállalási szabályzata állapítja meg.

2.2.5 Jogszabályok, beszámolók, utasítások követése, nyilvántartása:

a) A jogszabályok, egyéb közjogi szabályozó eszközök és állásfoglalások követése és nyilvántartása, továbbá az Intézet igazgatójának e jogszabályi rendelkezésekről történő tájékoztatása az Igazgatói Titkárság feladata.

b) Az Intézet éves költségvetéseit és pénzügyi beszámolóit az MMA Titkárságának Gazdasági és Pénzügyi Főosztálya tartja nyilván, ezek elkészítésében az Intézet részéről az Igazgatói Titkárság a szükséges mértékben közreműködik.

2.2.6 Az Intézet munkatársai jogosultak véleményt nyilvánítani az őket érintő szakmai, illetve személyi kérdésekben, az intézményen belüli együttműködéssel, munkamegosztással, szervezeti renddel és a feladatok végrehajtásával kapcsolatosan, továbbá az indokolt fejlesztéssel és egyéb, az Intézet működését, tevékenységét érintő ügyekben.

## **2.3 A Kommunikációs Osztály**

### **2.3.1. A Kommunikációs Osztály feladatai:**

- a) kialakítja az Intézet rendezvény-, marketing- és kommunikációs stratégiáját és megvalósítja az abban foglaltakat;
- b) ütemezi az Intézet rendezvényeit, ellátja azok teljeskörű szervezési és lebonyolítási feladatait;
- c) kialakítja és működteti az Intézet kommunikációs felületeit, előállítja az ezeken közzétett híreket és egyéb tartalmakat, ellátja az ehhez kapcsolódó dokumentációs tevékenységet;
- d) építi az Intézet külső és belső kapcsolatait, közönséget szervez az Intézet által szervezett vagy az Intézet részvételével zajló programokra;
- e) tervezi és kivitelezi az online és offline marketingkommunikációt;
- f) kapcsolatot tart az Intézet külső partnereivel, a sajtóval, valamint az Intézet, illetve az MMA munkatársaival;
- g) kialakítja az Intézet sajtókapcsolatait, koordinálja a sajtómegjelenéseit, interjúkat szervez, valamint elvégzi mindezek dokumentációját;
- h) lebonyolítja az Intézet kiadványainak kiadási folyamatát, elvégzi vagy elvégezteti azok olvasószerkesztését, kötetszerkesztését és nyomtatott vagy elektronikus megjelenítését;
- i) híreket ad ki a média részére az Intézet tevékenységéről, eredményeiről;
- j) szervezi a projekt munkacsoportok és az Intézet egyéb feladatainak megvalósításához kapcsolódó sajtó- és médiakommunikációt az igazgató vagy az általa kijelölt személy feladatkijelölésének megfelelően.

## **2.4 Szervezési és Adminisztrációs Osztály**

2.4.1. A Szervezési és Adminisztrációs Osztály a titkárságvezető irányításával ellátja az Intézet szervezeti egységeinek belső koordinációs feladatait, kapcsolatot tart az MMA-val, az MMA Titkárságával, ellátja továbbá az Igazgatói Titkárság működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

Így különösen:

- a) ellátja a titkárságvezető munkáját segítő titkársági feladatokat;
- b) ellátja és végrehajtja a titkárságvezető által meghatározott egyéb feladatokat, utasításokat;
- c) összefogja és figyelemmel kíséri az Intézet munkaterve által az Igazgatói Titkársági feladatok előrehaladását, teljesítési határidejét;
- d) ellátja az Intézet működésével összefüggő közvetlen adminisztrációs feladatokat, ideértve a lokális pénzügyi és személyügyeket érintő feladatokat, az iratok és a postakönyv összeállítását, vezetését, kezelését, irattározást, postázást, az Intézet adminisztrációs adatbázisainak kezelését stb.;

- e) közreműködik az Igazgatói Titkárság szervezeti egységeivel, illetve külső szervezetekkel – így különösen az MMA Titkárságával és annak szervezeti egységeivel –, az Intézet pénzügyi, gazdasági és szervezési feladatainak az Intézet részéről történő koordinálásában;
- f) ellátja a Hild-villához kapcsolódó üzemeltetési, valamint fenntartásával kapcsolatos feladatokat;
- g) lebonyolítja a külső partnerekkel folytatott felsőoktatási és egyéb kutatóprojekteket;
- h) ellátja az Intézet igazgatója által részére előírt szervezési, adminisztrációs és egyéb feladatokat.

2.4.2. A Szervezési és Adminisztrációs Osztály munkatársai az igazgató rendelkezései szerint részt vesznek a projekt munkacsoportok munkáiban és az Intézet feladatainak végrehajtásában.

2.4.3. A Szervezési és Adminisztrációs Osztály koordinálja a Makovecz Központ és Archívum szakmai és egyes pénzügyi támogatását. Az MMA – a köztestület elnökségének 52/2017. (08.22.) számú határozata alapján – az Intézet útján gondoskodik az Makovecz Imre Emlékközpont és Archívum (Emlékközpont) működéséről, amelyre vonatkozó részletszabályokat – a köztestület által meghatározott irányelvekre figyelemmel – igazgatói utasítás határozza meg. A Szervezési és Adminisztrációs Osztály e körben a 2.5.1. és 2.5.2. pontban írtak szerint látja el a feladatokat.

2.4.4. Az Emlékközpont szakmai és – az MMA és az MMA Titkársága által meghatározott keretek között – pénzügyi támogatását a Szervezési és Adminisztrációs Osztály végzi, az MMA Titkárságával és a Makovecz Imre Alapítvánnyal együttműködve. Az Emlékközpont a 1125 Budapest, Városházi út 2. szám alatt működik. Az Emlékközpont feladata Makovecz Imre életművének, hagyatékának folyamatos feldolgozása és bemutatása, így különösen:

- a) az archívum működtetése;
- b) az emlékház működtetése;
- c) Makovecz Imre életművéhez kapcsolódó szakmai programok és rendezvények szervezése.

2.4.5. A Szervezési és Adminisztrációs Osztály osztályvezetője – az általa e feladatra kijelölt munkatárs előterjesztése alapján – negyedévente (a naptári negyedévet követő 15. napig) írásban beszámolót készít az Intézet igazgatója felé a Makovecz Imre Alapítványhoz kapcsolódó, az előző időszakban nyújtott szakmai és pénzügyi támogatásokról, annak eredményeiről és az MMA Titkársága felé történő pénzügyi beszámoló tartalmáról, eredményéről és a következő félévre tervezett feladatokról. Amennyiben a Szervezési és Adminisztrációs Osztály osztályvezetője által e feladatra kijelölt munkatárs egyben tudományos munkatárs vagy főmunkatárs is, legalább munkaidejének fele mértékében (illetve az Intézet igazgatójának rendelkezése szerint) részt vesz a tudományos kutatásban és kutatásszervezésben, a Kutatásszervezési Osztály munkájának aktív részeseként.

## **2.5. Kutatásszervezési Osztály szervezete és feladatköre**

- 2.5.1. A Kutatásszervezési Osztály végzi az Intézet kutatásszervezési és kutatómunkájának tervezését, lebonyolítását és ellenőrzését, továbbá a könyvtári feladatok ellátását.
- 2.5.2. A Kutatásszervezési Osztály tevékenységéhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat a Szervezési és Adminisztrációs Osztály látja el.
- 2.5.3. A Kutatásszervezési Osztály feladata, hogy az Intézet igazgatója által meghatározott – a fenntartóval, társintézménnyel vagy az MMA tagozataival egyeztetett kutatási témákban és célokkal – az Intézet igazgatója által meghatározott költségkerettel és ütemezés szerint tudományos alap kutatásokat szervezzen és ezekben a szükséges mértékben részt vegyen.
- 2.5.4. A Kutatásszervezési Osztály közalkalmazotti jogviszonyban, munkajogviszonyban vagy más, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban dolgozó munkatársai (a továbbiakban: munkatársai) havi rendszerességgel szakmai beszámolót készítenek azokról a projektekről, amelyek felelős projektgazdaként a feladatkörükbe kerültek.
- 2.5.5. A Kutatásszervezési Osztály munkatársai havi rendszerességgel szakmai értekezletet tartanak, amelyen kutatásaik (rész)eredményeit, előrehaladását, a további feladataikat, az általuk szervezett kutatások állásáról beszámolnak, és egyeztetik a lehetséges új projektötleteket, továbbá konkrét projektterveket terjesztenek elő. Ezeket az Intézet igazgatója a megfelelő társintézménnyel vagy az MMA tagozataival egyezteti. Az értekezletnek az Intézet igazgatója állandó meghívottja, azonban azt távollétében is meg kell tartani. Az értekezletről az osztályvezető emlékeztetőt készít.
- 2.5.6. A Kutatásszervezési Osztály munkatársainak feladatkörébe tartozik, hogy ellássák az Intézet igazgatója által részükre meghatározott tudományos kutatási és kutatásszervezési feladatokat, és erről beszámoljanak az Intézet igazgatója részére.
- 2.5.7. A Kutatásszervezési Osztály munkatársai jogosultak az Intézet igazgatója felé véleményt nyilvánítani és javaslatokat, előterjesztéseket tenni az őket érintő, az általuk végzett vagy általuk szervezett kutatásokkal kapcsolatosan, különösen a kutatási tervekkel, irányokkal, a kutatási eredményekkel, intézményi együttműködésekkel, nemzetközi kapcsolatok alakításával, a tudományos és ismeretterjesztő eredmények megjelentetésével továbbá felhasználásával kapcsolatban, illetve személyi kérdésekben, így különösen a pályázatokkal, kutatási együttműködésekkel, nemzetközi kapcsolatok alakításával, művészetelméleti eredmények megjelentetésével és felhasználásával, indokolt fejlesztéssel és egyéb, az Intézetet és az osztályt érintő ügyekben.

## **2.6. A Pályázatkezelési és Támogatási Osztály**

- 2.6.1. Az Intézet látja el – a köztestület elnökségének 16/2018. (03.19.) számú határozata alapján – az MMA 3 évre szóló Művészeti Ösztöndíjprogram (továbbiakban: Ösztöndíjprogram) szakmai, illetve adminisztratív lebonyolítását, továbbá az MMA vagy az

MMA Titkársága által delegált jogkörben más támogatásokkal kapcsolatos pályázatkezelési feladatokat, így különösen a Művészeti Ösztöndíjas Együtműködési Program lebonyolítását (kivéve a számviteli jellegű feladatokat).

2.6.2. A Pályázatkezelési és Támogatási Osztályt osztályvezető irányítja.

2.6.3. A Pályázatkezelési és Támogatási Osztály feladatai:

- a) előkészíti az adott évi pályázati felhívást és az ahhoz kapcsolódó dokumentumokat, pályázati felhívást tesz közzé;
- b) pályázatkezelő és az ösztöndíjprogram teljes lebonyolítását ellátó online felületet (honlapot) működtet, tart karban;
- c) pályázat benyújtási szakaszban pályázatokat fogad, ügyfélszolgálatot működtet;
- d) folyamatos szakmai kapcsolatot tart fenn a pályázatokat bíráló szakértőkkel, szekcióvezetőkkel, ösztöndíjasokkal;
- e) koordinálja a teljes bírálati szakaszt;
- f) döntőbizottsági döntéselőkészítő feladatokat lát el, részt vesz a pályázati programhoz köthető bizottsági üléseken;
- g) szakmai kapcsolatot tart fenn a pályázatot elnyert ösztöndíjasokkal, szorgalmazza az ösztöndíjas időszak minél hatékonyabb kibontakozását, megvalósulását, találkozókat szervez;
- h) ellenőrzi a pályázati munkatervek előrehaladását;
- i) ellátja az igazgató, a titkárságvezető által a pályázati programhoz köthető szakmai feladatokat;
- j) szakmai összefoglalót készít az igazgató számára a pályázati folyamatról;
- k) elkészíti az Ösztöndíjprogram lebonyolításának ellenőrzési nyomvonalát;
- l) ellátja az MMA vagy az MMA Titkársága által az Ösztöndíjprogram alatt vagy azt követően az ösztöndíjasok vagy más személyek által igényelhető pályázati keretösszegre benyújtott pályázatok elbírálásának (az elbírálási folyamat megszervezése és lebonyolítása) és a támogatottak beszámoltatásának, elszámoltatásának feladatkörét.

2.6.4. A Pályázatkezelési és Támogatási Osztályt osztályvezető irányítja, aki – amennyiben az Intézet igazgatója eltérően nem rendelkezik – rendelkezhet az osztályán dolgozó munkatársak feladat- és beszámolási kötelezettségéről.

2.6.5. A Pályázatkezelési és Támogatási Osztály munkatársai az Igazgatói Titkárság más osztályainak munkatársaival közvetlen együttműködésben valósítják meg a művészeti ösztöndíjprogram programszervezési és médiakommunikációs feladatait, e körben közvetlenül a titkárságvezetővel is egyeztetve.

### **3. Az Igazgatói Titkárságon kívüli állandó és eseti szervezeti egységek**

#### **3.1. Projekt munkacsoportok**

- 3.1.1. A kutatásszervezési és alapkutatási továbbá az Intézet egyéb feladatainak ellátása során az Intézet igazgatója eseti jelleggel projekt munkacsoportokat hozhat létre a több személy részvételével zajló kutatások vagy egyéb feladatok megszervezésére, lebonyolítására és ellenőrzésére, eredményeinek az Intézet médiakommunikációjában történő megjelenítésére.
- 3.1.2. A projekt munkacsoportban az Intézet igazgatója által meghatározott kutató vagy más dolgozó és a feladathoz kapcsolódó más segítő személyek (kommunikációs- és média-szakember, rendezvényszervező, kötettervező, filmes, technikus, nyelvi lektor, ösztöndíjasokkal foglalkozó munkatárs stb.) vesznek részt, akik vagy az Intézet munkatársai, vagy az Intézeten kívüli szakemberek, illetve egyéb személyek, szervezetek.
- 3.1.3. A projekt munkacsoportot az Intézet igazgatója által kijelölt projektfelelős (projektgazda) szervezi, és ő felelős a kutatásban vagy egyéb feladatban részt vevő személyek ütemterv szerinti tevékenységének ellenőrzéséért és a projekt eredményeivel kapcsolatos beszámoló elkészítéséért.
- 3.1.4. A projektekre az Intézet igazgatója a projektfelelős által az Igazgatói Titkárság felé elszámolandó projekt-költségvetést határoz meg, vagy rögzíti a projekt külön költségvetésének hiányát.
- 3.1.5. Amennyiben a projektfelelős nem az Intézet munkatársa, a projekt ütemterv szerinti megvalósítására és a projektköltségre vonatkozó felelősségét (és ennek feltételeit, tartalmát) a vele kötött szerződésben meg kell határozni.
- 3.1.6. A projekt munkacsoportba az Intézet részéről az Intézet bármely munkatársát delegálhatja az Intézet igazgatója.
- 3.1.7. Az Intézet igazgatója kutatásszervezési vagy bármely más feladat végrehajtását projekt munkacsoport létrehozása nélkül is elrendelheti. Ezesetben az abban részt vevő, az Intézet munkatársain kívüli személyekkel vagy partnerintézményekkel külön szerződést köt az Intézet részéről.
- 3.1.8. A projekt munkacsoportokban résztvevők és a munkájukat támogató titkársági és más intézeti munkatársak a projekt munkacsoport feladatainak megvalósítása során közvetlenül együttműködnek egymással, de szükség esetén – vagy munkahelyi felettesük kérésére – kötelesek beszámolni a megtett intézkedésekről és tájékoztatni közvetlen vagy közvetett felettesüket a projekt munkacsoport tevékenységéről, az ennek során keletkezett minden iratról, feladatról és eredményről.

## **3.2. A belső ellenőr**

3.2.1. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Bkr.) alapján a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek belső ellenőrzését a gazdasági szervezetének feladatait ellátó költségvetési szerv vagy az irányító szerv által kijelölt szerv végzi. Ettől eltérni csak a fejezetet irányító szerv vezetőjének írásos jóváhagyásával lehet.

3.2.2. A fenntartó 2020. február 24. napján kelt, MMA/1267-1/2020. iktatószámon nyilvántartott jóváhagyása alapján az Intézet belső ellenőri feladatait – a Bkr.-ben előírt képesítési és regisztrációs feltételeknek megfelelő – 1 fő önálló belső ellenőr megbízási jogviszonyban látja el.

3.2.3. A belső ellenőr az Intézet igazgatójának tartozik beszámolási kötelezettséggel, és számára jelzi a belső ellenőrzés megállapításait, az ellenőrzés során feltárt hiányosságokat és javaslatot tesz a hiányosságok megszüntetésére, a hibák javítására vonatkozó konkrét intézkedésekre.

## **3.3. Igazgatói főtanácsadó**

3.3.1. Az Intézet igazgatója jogosult, de nem köteles igazgatói főtanácsadót kijelölni egyes szakmai kérdések koordinálására, lebonyolítására és az ezzel kapcsolatos ügyintézésre. Az igazgatói főtanácsadó közalkalmazotti-, munka- vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban is állhat az Intézettel.

3.3.2. Egyidejűleg legfeljebb egy igazgatói főtanácsadó bízható meg e feladattal, határozatlan vagy határozott időre.

3.3.3. Az igazgatói főtanácsadó az Intézet részéről csak olyan ügyben járhat el, amit részére az Intézet igazgatója határozott meg.

3.3.4. Az igazgatói főtanácsadó jogosult – az adatvédelmi és egyéb jogszabályok keretei között – az Intézet munkatársaitól információt, adatot vagy közreműködést kérni. Az Intézet munkatársai – amennyiben e feladat vagy kérés teljesítése egyéb munkaterheik megfelelő ellátását veszélyeztetné vagy véleményük szerint egyéb szabályba ütközne – az Intézet igazgatójától megerősítést kérhetnek e feladatok végrehajtására vonatkozóan, és e megerősítés hiányában a kérést megtagadhatják.

3.3.5. Az igazgatói főtanácsadó az Intézet igazgatójának tartozik beszámolási kötelezettséggel, és számára jelzi megállapításait, a feltárt hiányosságokat, hibákat, és szakmai javaslatot tesz a hibák, hiányosságok megszüntetésére, továbbá feladatainak ellátása során ajánlati felhívást fogalmaz, ajánlatokat kér be szerződések előkészítése érdekében, majd pedig ellenőrzi e szerződések betartását az igazgató által meghatározott mértékben.

3.3.6. Az igazgatói főtanácsadó tagja lehet projekt munkacsoportnak is.

3.3.7. Az igazgatói főtanácsadó az Intézet bármely munkatársát együttműködésre kérheti fel feladatainak végrehajtása során, azonban e felkérés nem gátolhatja az adott munkatárs munkakörének ellátását.

### **3.4. Tudományos Tanácsadó Testület**

3.4.1. Az Intézet igazgatóját a tudományos kutatás és kutatásszervezés irányítása során (az Intézet tudományos és tudományszervező tevékenysége, a beérkezett projektötletek és kutatási tervek és egyéb, az Igazgató által meghatározott tudományos kérdés vonatkozásában) a Tudományos Tanácsadó Testület segíti.

3.4.2. A Tudományos Tanácsadó Testület tagjait az Intézet igazgatója az MMA elnökével és főtitkárával történő konzultáció alapján kéri fel és viseli a tiszteletdíjukat.

3.4.3. A Tudományos Tanácsadó Testület tagja az MMA akadémikusa, vagy más, tudományos fokozattal rendelkező, elismert szakember lehet.

3.4.4. A Tudományos Tanácsadó Testület legalább egy állandó tagja az MMA levelező vagy rendes tagja.

3.4.5. A Tudományos Tanácsadó Testület eseti (az adott ülésre felkért) és állandó tagjai is lehetnek, de az állandó tagok száma legalább öt fő. Az eseti tagok száma legfeljebb négy fő, az ülés elé terjesztendő témák és kérdések szakterületeitől függően. A Tudományos Tanácsadó Testület tagjai a feladatukat megbízási szerződés vagy eseti meghatalmazás alapján látják el.

3.4.6. A Tudományos Tanácsadó Testület állandó tagjainak felkérése egy vagy két évre szól. A tagságról a tag bármikor azonnali hatállyal, indokolás nélkül lemondhat, és azt az Intézet igazgatója is indokolás nélkül, azonnali hatállyal bármikor megszüntetheti. A felkérés legfeljebb két alkalommal egy vagy két további évre meghosszabbítható.

3.4.7. A Tudományos Tanácsadó Testület szükség szerint, de legalább negyedévente ülésezik (évente legfeljebb két ülés elektronikusan, emailen történő egyeztetés útján is megtartható), és véleményezi a tervezett kutatási projekteket, továbbá az Intézet tudományos kutatási, kutatásszervezési tevékenységének más kérdéseiben az Igazgató felkérésére véleményt mond.

3.4.8. A Tudományos Tanácsadó Testület tagjai – az illetékes osztályvezetőn keresztül – jogosultak adatot, információt kérni bármely, a kutatásban vagy kutatásszervezésben részt vevő személytől a munkájukhoz szükséges mértékben, és a hatályos jogszabályok, különösen az adatvédelmi és személyiségi jogi szabályok keretei között.

## IV. Fejezet

### Vegyes és záró rendelkezések

1.1. Az Intézet szervezeti felépítésének ábráját jelen szabályzat függeléke tartalmazza.

1.2. Jelen Szabályzat 2024. október 1. napján lép hatályba; egyidejűleg hatályát veszti a Magyar Művészeti Akadémia Művészelméleti Kutatóintézetének a Magyar Művészeti Akadémia elnökségének 19/2024. (02. 19.) számú határozatával jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Kelt: Budapesten, 2024. 09. 16......



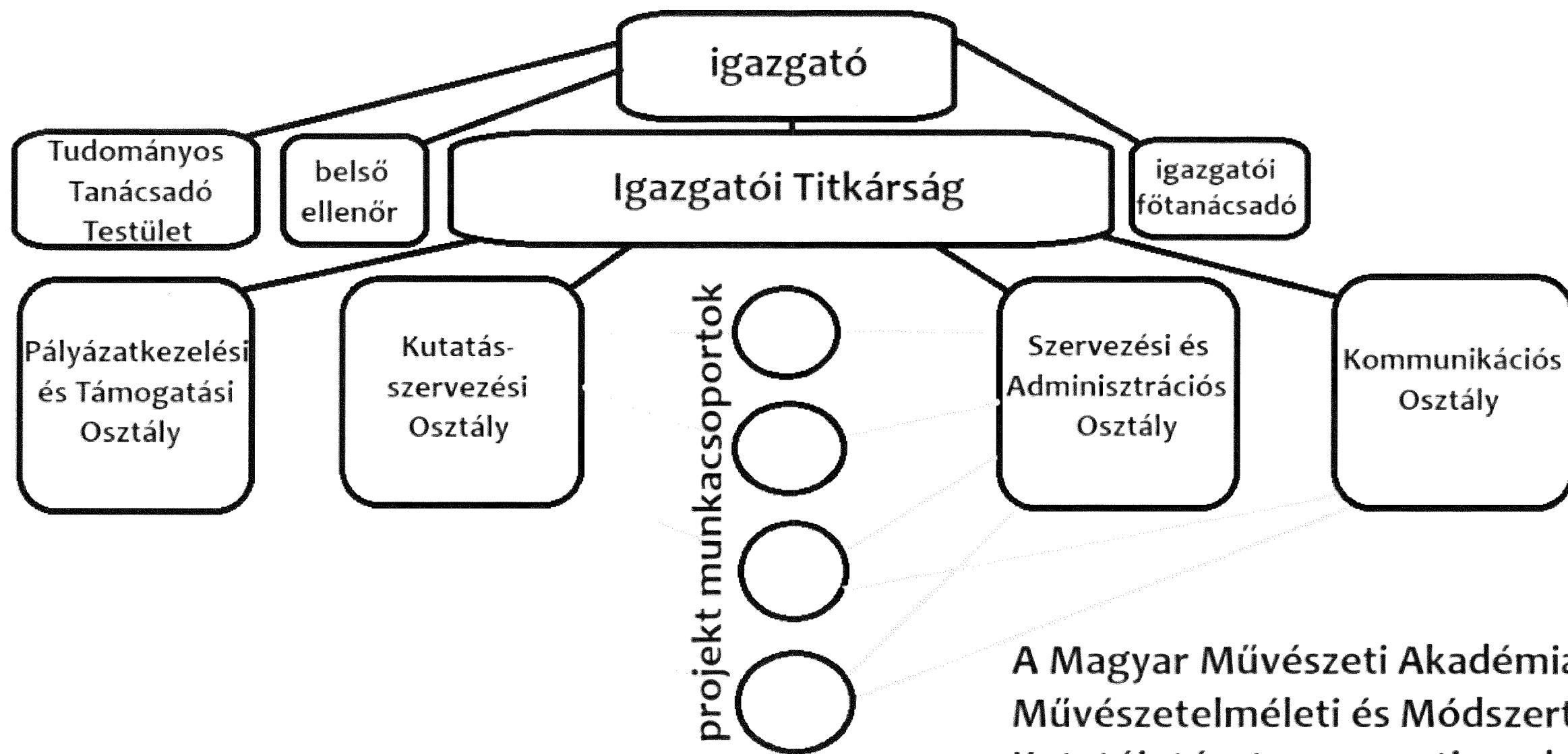
.....  
igazgató

Jóváhagyta a Magyar Művészeti Akadémia elnöksége 71/2024. (09. 16.) számú elnökségi határozatával.

Budapest, 2024. 09. 16......



Turi Attila  
elnök



A Magyar Művészeti Akadémia  
Művészetelméleti és Módszertani  
Kutatóintézet szervezeti modellje