

A
MAGYAR NEMZETI FILMARCHÍVUM

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Budapest, 2008. december ...

Intézmény vezetője:

Jóváhagyom:

.....
Gyűrey Vera igazgató

.....
dr. Hiller István
oktatási és kulturális miniszter

TARTALOMJEGYZÉK

- 3. oldal Az intézmény jogállása, alapadatai
- 4. oldal Az intézmény tevékenysége
- 6. oldal Az intézmény vezetői és munkatársai
- 11. oldal Az Intézmény szervezete
- 26. oldal Az Intézmény működése
- 31. oldal Záró rendelkezések

I.

AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI

1. Az Intézmény jogállása:

A Magyar Nemzeti Filmarchívum /továbbiakban: **Intézmény**/ kincstári körbe tartozó, teljes jogkörrel rendelkező önállóan gazdálkodó központi költségvetési szervezet, amelynek költségvetését az oktatási és kulturális miniszter /továbbiakban: **miniszter**/ hagyja jóvá.

Az Intézmény alapítója és felügyeleti szerve az Oktatási és Kulturális Minisztérium /továbbiakban: **OKM**/ . Az intézmény szakmai felügyeletét gyakorló vezetője az OKM felügyeleti, tulajdonosi, alapítói jogok gyakorlásának rendjéről szóló szabályzat /továbbiakban: **OKM Szabályzat**/ 1. számú mellékletében meghatározott szakállamtitkár, aki az intézménnyel kapcsolatos feladatokat a szakmai irányítás, illetve a felügyelet szempontjából ellátja.

2. Az Intézmény alapadatai:

Hivatalos megnevezése: **Magyar Nemzeti Filmarchívum**

angol nyelven: Hungarian National Filmarchive

Rövidített elnevezése: **MNFA**

Alapító okiratának kelte, száma: 2008. augusztus 11. - 10378/2008.

Székhelye: 1021 – Budapest, Budakeszi út 51/E.

Telephelyei: MNFA Könyvtára és Gazdasági Osztálya

1021 – Budapest, Budakeszi út 51/C.

Örökmozgó Filmmúzeum

1073 – Budapest, Erzsébet krt. 39.

Magyar Filmtörténeti Fotógyűjtemény

1145 – Budapest, Róna utca 174.

Postacím: 1255 Budapest

Postafiók 92.

Adószám: 15309556-2-41

Általános forgalmi adónak alanya

TB törzsszám: 10033216-3

Kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-01714036

Központi telefonszám: 200-8739, fax: 398-0781

E-mail címe: filmintezet@ella.hu

Internetes honlap: www.filmarchiv.hu

II. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE

Az Intézmény működésének célja, hogy a magyar és egyetemes mozgóképkultúra tárgyi, írásos és egyéb dokumentumainak gyűjtésével, megőrzésével, felújításával és archiválásával, valamint kutatási tevékenységgel hozzájáruljon a magyar filmkultúra fejlődéséhez.

1. Ennek megvalósítása érdekében végzi az alábbi feladatokat:

- 1.1. gyűjti a magyar játék-, dokumentum-, hirdó-, kísérleti-, animációs- és amatőr filmeket, gondoskodik ezek megőrzéséről és rendszeres, program szerinti felújításáról, hagyományos és digitális úton,
- 1.2. archiválja az állományában lévő filmeket,
- 1.3. a sajtótermékek kötelespéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról szóló 60/1998./III.27/ Korm.rendelet alapján gyűjti és archiválja a gyűjtőkörébe tartozó mozgóképet, film, DVD, videó, valamint fotó, plakát és egyéb dokumentumokat,
- 1.4. gondozza, gyarapítja és archiválja az intézmény külön gyűjteményeit alkotó fotó, plakát, valamint videó- és DVD gyűjteményeket,
- 1.5. ellátja a Magyar Filmtörténeti Fotógyűjtemény kezelésével és gondozásával kapcsolatos feladatokat,
- 1.6. az Örökmozgó Filmmúzeumban bemutatja az egyetemes és a magyar filmtörténet alkotásait,
- 1.7. országos szakkönyvtárat működtet, gyűjti a filmes szakkönyveket és folyóiratokat, ezek hozzáférhetőségét a könyvtári rendszerben biztosítja,
- 1.8. szerződés illetve megrendelés alapján szolgáltat az állományában lévő filmállomány alkotásaiból,
- 1.9. terjeszti a filmklubállományba tartozó filmeket az országos filmklubhálózatban és oktatási intézményekben,
- 1.10. szakmai információs szolgáltatásokat nyújt,
- 1.11. magyar filmtörténeti kutatásokat végez,
- 1.12. az archívumi feladatokkal kapcsolatos filmes folyóiratokat és szakkönyveket jelentet meg hagyományos és elektronikus formában,
- 1.13. részt vesz a mozgókép-elméletképzés munkájában, a tanárok posztgraduális képzésében,
- 1.14. kapcsolatot tart a külföldi filmarchívumokkal,
- 1.15. az miniszter által meghatározott további feladatok végzése.

2. Az intézmény alaptevékenységei, kiegészítő tevékenységei a TEÁOR '08 szerinti megjelöléssel:

Állami feladatként ellátandó alaptevékenység TEÁOR '08 szerinti megjelöléssel:

- 9101 Könyvtári, levéltári tevékenység
- 9102 Múzeumi tevékenység
- 6311 Adatfeldolgozás, webhoszting, világhálóportál szolgáltatás

Kiegészítő tevékenység TEÁOR'08 szerinti megjelöléssel:

- 5629 Egyéb vendéglátás
- 5811 Könyvkiadás
- 5814 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- 5911 Film-, video- és televízióműsor-gyártás
- 5913 Film-, video- és televízióprogram terjesztése
- 5914 Filmvetítés
- 6020 Televízióműsor összeállítása, szolgáltatás
- 7220 Tudományos kutatás, fejlesztés
- 7311 Reklámügynökségi tevékenység
- 7430 Fordítás, tolmácsolás
- 8552 Kulturális képzés

Az alaptevékenységek forrása: központi költségvetésből

3. Az intézmény vállalkozási tevékenységet csak a következő körben végezhet:

- Film-, videó- és DVD anyagok értékesítése
- Film-, videó- és DVD anyagok kölcsönzése
- Film-, videó- és DVD anyagok másolása
- Szolgáltatások, programok értékesítése /mozi, könyvtár/
- Kooperációban végzett szakmai tevékenység eredményének értékesítése.

4. Feladatmutatók és teljesítménymutatók:

Könyvtár

- állománygyarapítás,
- látogatók száma

Örökmozgó Filmmúzeum:

- nézőszám,
- rendezvények száma

Archívum:

- állománygyarapítás,
- felújított filmek száma,
- digitalizált filmek száma,
- archivált filmek száma

Filmtechnika:

- szolgáltatások száma,
- a felújításokban való közreműködés

Kopírműhely:

- felújítások száma

Fotógyűjtemény:

- állománygyarapítás,
- archiválás

Plakátgyűjtemény:

- állománygyarapítás,
- archiválás

Videó,-DVD tár

- archiválás,
- köteles példányok rendelet alapján történő gyarapítása

III.

AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI

1. Vezetők

1.1. Az intézmény vezetője: az igazgató

1.1.1 Az igazgató jogállása: pályázati úton, határozott időre /5 év/ a miniszter bízta meg.

1.1.1.1 Az igazgató az Intézmény folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az „Alapító Okirat” szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért felelős egyyszemélyi vezető.

1.1.1.2 Az igazgató felelős a feladatai ellátáshoz az Intézmény vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért, az „Alapító Okirat”-ban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, az Intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési és 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.

1.1.2. Az igazgató feladat- és hatásköre:

Az igazgató a munkáltatói jogkör gyakorlója. Munkáltatói jogait –a kinevezés, a felmentés, a fegyelmi vagy kártérítési eljárás elrendelését kivéve- a vezető munkatársaihoz delegálhatja. A delegált munkáltatói jogokat a vezetők munkaköri leírásai tartalmazzák.

Gondoskodik az Intézmény éves költségvetésének és feladattervének, valamint költségvetési és feladat-beszámolójának elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról.

Az Intézmény költségvetési keretei között gondoskodik a működéséhez szükséges belső személyi és infrastrukturális feltételekről.

Képviseli az Intézményt harmadik személyekkel szemben, más személyek részére képviseleti jogot adhat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban /továbbiakban: SZMSZ/ meghatározottak szerint. A képviseleti jog eseti és állandó átruházásáról nyilvántartást köteles vezetni.

A gazdasági igazgató ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot.

Gondoskodik az OKM Szabályzatban előírt, illetőleg jelen SZMSZ mellékletét képező szabályzatok elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerinti módosításáról.

Felelős a FEUVE megszervezéséért, működtetéséért és továbbfejlesztéséért.

Feladat- és hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot.

Közvetlen utasítási joggal rendelkezik az Intézmény valamennyi szervezeti egysége, vezetője és beosztott munkatársa irányában.

Folyamatosan, illetőleg évente, teljes körű tájékoztatást nyújt és beszámol a miniszternek és a szakállamtitkárnak az Intézmény működéséről.

Gondoskodik az Intézményt érintő jogszabályi és minisztériumi rendelkezéseknek az érdekeltekkel történő megismertetéséről.

Gondoskodik az intézmény érdemi ügyintézését végző közalkalmazottak folyamatos továbbképzéséről.

A jelen SZMSZ-ben rögzített hatásköröket az igazgató a jogszabályok adta keretek között bármikor magához vonhatja.

Az igazgató felelős az Intézményen belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi előírások betartásáért, az Intézmény vagyonának megóvásáért.

A miniszter, illetőleg a szakállamtitkár az igazgatót, és általa az Intézményt az „Alapító Okirat”-tal összhangban további feladatokkal bízhatja meg. Ellátja továbbá azon feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal.

Vagyon-nyilatkozat tételi kötelezettsége van.

Az igazgató közvetlenül irányítja és felügyeli:

- Titkárság
- Igazgató-helyettes
- Gazdasági igazgató
- Belső ellenőr
- A Mozgóképtár
- Különgyűjtemények: Fotó- és plakátgyűjtemény, Dokumentációs gyűjtemény

- Műszaki egységek
- Örökmozgó Filmmúzeum
- Kiadványok
- Magyar Filmtörténeti Fotógyűjtemény
- Az Időszakos szervezetek munkáját.

1.2. Az Intézmény gazdasági vezetője: gazdasági igazgató

1.2.1. A gazdasági igazgató jogállása: a miniszter az igazgató javaslatára -pályázat alapján- meghatározatlan időre bízta meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a fegyelmi jogkört.

1.2.1.1. A gazdasági igazgató a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az Intézmény igazgatójának a helyettese, feladatait az Intézmény igazgatójának közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

1.2.2. A gazdasági igazgató feladat- és hatásköre:

Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági osztályt.

Elkészíti a gazdasági osztály ügyrendjét.

Szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt.

Gazdasági intézkedéseket hoz.

Felelős: a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, munkaerő-gazdálkodással, készpénzkezeléssel, a könyvvizeléssel és a beszámolási, FEUVE-i kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért.

Közvetlenül felügyeli:

- Pénzügyi, Számviteli és Adóelszámolási Csoport
- Bér- és munkaügyi előadó
- Gondnokság

1.3. Igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre:

A miniszter az igazgató javaslatára -pályázat alapján- megbízta 5 évre az igazgatóhelyettesi munkakör ellátására.

Tevékenységét az igazgató irányítja. Közreműködik az igazgatónak az Intézmény irányításával, felügyeletével kapcsolatos feladatainak ellátásában..

Az igazgató rendelkezése szerint koordinálja az Intézmény stratégiájának megvalósítását célzó munkákat, irányítja az operatív feladatok megszervezését valamint az Intézmény információs rendszerének összehangolt működtetését.

Felelős a stratégiai tervezés előkészítéséért és a felügyeletébe tartozó egységek szakmai programjának végrehajtásáért.

Az igazgató rendelkezéseinek megfelelően szervezi és irányítja az Intézmény PR. tevékenységét különös tekintettel a közmédiáknak nyújtott tájékoztatásra.

Felelős a saját szakterületét érintő költségvetési javaslat összeállításáért és a költségvetési terv megvalósításáért.

Vagyon-nyilatkozat tételi kötelezettsége van.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Közvetlenül irányítja:

- Külföldi mozgóképek gyűjteményét /játék-, hirdó-,dokumentum- és animációs filmek/
- Videó- és DVD-tárat
- Szakkönyvtárat
- Műsorcsoportot.

1.4. Helyettesítés rendje:

Az Intézmény igazgatóját -pénzügyi és gazdálkodási feladatok kivételével- az igazgató-helyettes helyettesíti.

A pénzügyi és gazdálkodási feladatok tekintetében az Intézmény igazgatóját a gazdasági igazgató helyettesíti.

Az igazgatóhelyettest és a gazdasági igazgatót az általuk megbízott vezető helyettesíti

A jogszabályokban meghatározott helyettesítési megbízás kiadására az igazgató jogosult.

Az Intézmény szervezetében indokolt esetben minden vezető és beosztott munkatárs helyettesítéséről gondoskodni kell. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az egyes szervezeti egységeken belül a helyettesítés rendjének kialakítása a szervezeti egység vezetőjének kötelessége, aki az operatív jellegű eseti helyettesítést szóban is elrendelheti.

A munkakörök átadás-átvételét az egyes munkakörökben bekövetkező személyi változások valamint tartós távollét esetén kell végrehajtani.

A munkakör átadását jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- Az átadásra kerülő munkakör szakmai feladatait, munkaköri leírását
- A folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását, azok végrehajtásának állapotát
- Az átadásra kerülő dokumentumok és leltári tárgyak jegyzékét
- Az átadó és átvevő dolgozók esetleges észrevételeit
- Jegyzőkönyvet 3 példában kell készíteni, az átadó és átvevő írja alá. A jegyzőkönyv egy-egy példányát az átadó, az átvevő és a közvetlen vezető kapja meg.

1.5. Vezetői és magasabb vezetői beosztások:

Az igazgatói, igazgatóhelyettesi és a gazdasági igazgatói munkakör „magasabb vezetői” beosztásnak minősül.

Az alábbi egységek vezetői „vezetői beosztású” munkakörnek minősülnek:

- Könyvtár
- Örökmozgó Filmmúzeum
- Műszaki egységek
- Különgyűjtemények vezetője.

1.6. Pályázat alapján betölthető munkakörök

2008. évi LXI. törvény mindenkori előírása alapján történik.

1.7. Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség

Az Intézményben az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a következő munkakörökben kötelező a vagyonyilatkozat tétel:

- ❖ Igazgató
- ❖ Igazgatóhelyettes
- ❖ Gazdasági igazgató
- ❖ Belső ellenőr

2.

Beosztott munkatársak

Az Intézmény munkatársai: k ö z a l k a l m a z o t t a k.

2.1. Ügyintéző

Az ügyintéző érdemi döntésre előkészíti, valamint ilyen irányú felhatalmazás esetén kiadmányozza a munkakörébe utalt, illetőleg a hivatali felettese által esetenként vagy időszakosan rábízott ügyeket.

Feladatait önállóan, kezdeményezően, a szervezeti egysége ügyrendje, munkaköri leírása, illetőleg a felettesétől kapott útmutatások, továbbá a tényállás és az érdekeltek álláspontjának tisztázása alapján -a jogszabályok, kormányhatározat és az ügyviteli szabályok megtartásával- köteles végrehajtani.

Az eredményes munka érdekében tanulmányoznia kell és ismernie kell minden olyan jogszabályt, kormányhatározatot, szakmai előírást és egyéb, a feladat szempontjából lényeges hazai vagy EU-s rendelkezést, amely a színvonalas és gyors ügyintézéshez, illetőleg a végrehajtás megszervezéséhez és ellenőrzéséhez szükséges.

2.2. Ügykezelő

Az ügykezelő gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, nyilvántartásáról, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző útmutatásai szerinti előkészítéséről, sokszorosításáról és továbbításáról. Az ügykezelő feladatait az ügyviteli szabályok, az iratkezelési szabályok és a minősített iratok kezelésére vonatkozó rendelkezések betartásával látja el. A munkaköri leírásában meghatározott módon ellátja mindazokat az ügyviteli jellegű feladatokat, amelyekkel az adott szervezeti egység vezetője vagy a kiadmányozási jog jogosultja megbízza.

2.3. Fizikai alkalmazott

A fizikai alkalmazott kiegészítő munkát végez, ellátja a hivatali épületek üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatos, illetőleg a vezetők körüli hivatalsegédi feladatokat. A fizikai munkakörben dolgozó a munkaköri leírás és a közvetlen vezető utasítása szerint látja el a feladatát.

IV.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

1. Az Intézmény felépítésének szervezeti ábráját a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

A szervezeti felépítés:

-1- Igazgató

- ❖ Titkárság
- ❖ Igazgatóhelyettes
- ❖ Gazdasági igazgató
- ❖ Belső ellenőrzés
- ❖ Országos körű mozgóképtár : Magyar játékfilmek gyűjteménye
Magyar híradó-, dokumentum-, népszerű-
tudományos és oktató filmek gyűjteménye
Magyar animációs filmek gyűjteménye
Filmfelújítási referensek
- ❖ Különgyűjtemények: Fotó- és plakátgyűjtemény
Dokumentációs gyűjtemény
- ❖ Műszaki egységek: Film- és videó-szolgáltatók
Filmfelújítási csoport
Filmkezelői csoport
Biztonsági filmraktár
Nitrofilm raktár
Kopírműhely
Videoműhely
- ❖ Örökmozgó Filmmúzeum
- ❖ Kiadványok: Filmkultúra – Muszter
Filmspirál
Web-site
- ❖ Magyar Filmtörténeti Fotógyűjtemény
- ❖ Időszakos szervezeti egységek: Mozcóképtár magyar filmtörténeti CD-
romon megjelenítése
MOVEAST a közép-kelet-európai film-
történeti kutatásokról
Magyar filmtörténeti kutatások.

-2- Igazgatóhelyettes

- ❖ Külföldi mozgóképek gyűjteménye /Játék, híradó és dokumentumfilmek/
- ❖ Videó- és DVD-tár
- ❖ Szakkönyvtár
- ❖ Műsorcsopórt.

-3- Gazdasági igazgató

- ❖ Pénzügyi-, számviteli és adó-elszámolási csoport
- ❖ Bér- és munkaügyi előadó
- ❖ Gondnokság

-4- Titkárság

Az igazgató közvetlen irányításával látja el feladatait. Vezetője a titkárságvezető. A titkárságvezetőnek és dolgozóinak részletes feladatait munkaköri leírásuk határozza meg.

Ellátja az érkező és kimenő iratok kezelésével összefüggő feladatokat.

Szervezi és nyilvántartja az igazgató programjait.

Fogadja a titkárságra érkező megkereséseket.

Teljesíti az Igazgatóság adminisztratív feladatait.

Ellátja a minősített iratokkal összefüggő titkársági feladatokat.

Ellenőrzi és teljesíti a hivatali bélyegzők szabályos használatát.

Elvégzi az iratmásolási, leírási feladatokat, illetve ezeket megszervezi.

Fogadja és továbbítja az üzeneteket.

Figyelemmel kíséri a határidőket.

Feladata a megbeszélések szervezése, az ehhez szükséges technikai feltételek biztosítása, a jegyzőkönyvek elkészítése.

Figyelemmel kíséri az igazgató egyéb megbízásainak teljesítését.

Az igazgató utasításainak megfelelően a hivatalos vendégek programját megszervezi, részükre felvilágosítást nyújt ezekre vonatkozóan.

-5- Belső ellenőrzés

Az Intézményben a belső ellenőrzés kialakítása és működtetésének biztosítása az igazgató feladata. Belső ellenőr munkáját az igazgató közvetlen irányításával és felügyeletével látja el.

Belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek **célja**, hogy az Intézmény működését fejlessze és eredményességét növelje.

Feladatainak ellátása érdekében elemzéseket készít, információt gyűjt és értékel, ajánlásokot tesz és tanácsokat ad az Intézmény vezetése számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan.

Feladata: annak vizsgálata -és ennek során elegendő bizonyítékkal alátámasztva, megfelelő bizonyosságot adni arra vonatkozóan- hogy a vezetés által kialakított és működtetett kockázatkezelési, irányítási és kontroll rendszerek és eljárások megfelelnek-e a következő követelményeknek.

- ❖ Az Intézményi célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a szervezet kockázatkezelési rendszere képes felismerni és azokat megfelelően kezelni
- ❖ Az egyes vezetők és az általuk irányított területek közötti együttműködés megfelelő
- ❖ A pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és megfelelő időben rendelkezésre állnak
- ❖ Az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban és intézményi szabályzatokban foglalt rendelkezéseknek, valamint összhangban van a nemzetközileg elfogadott standardokkal és a pénzügyminiszter által közzétett iránymutatásokkal és módszertani útmutatókkal

- ❖ Az eszközökkel és forrásokkal takarékosan és hatékonyan gazdálkodnak, valamint a vagyon megóvásáról megfelelően gondoskodnak
- ❖ A kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak.
- ❖ Az Intézmény munkafolyamataiban a pénzügyi irányítási és kontroll rendszer minősége megfelelő és folyamatos korszerűsítése biztosított
- ❖ A rendszerek és eljárások -beleértve a fejlesztés alatt állókat is- teljesek és biztosítják, hogy az ellenőrzések megfelelő védelmet nyújtanak a hibák, szabálytalanságok és egyéb veszteségek elkerülésére, valamint hogy az eljárások összhangban vannak az Intézmény átfogó céljaival és célkitűzéseivel
- ❖ Az Intézményt érintő jogszabályok, illetve egyéb kötelező érvényű szabályok változásaira időben és megfelelően reagál.

Feladata továbbá:

- ❖ Belső ellenőrzési Kézikönyv elkészítése
- ❖ Kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása
- ❖ Belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, végrehajtása
- ❖ Megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni az igazgatónak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik
- ❖ Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény gyanúja merül fel, az Intézmény igazgatójának, illetve az igazgató érintettsége esetén a minisztérium főosztályának a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására
- ❖ Az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének megküldeni a 193/2003.Korm.rend. 28.§-ának megfelelően
- ❖ Éves -összefoglaló- ellenőrzési jelentés a 31. §-ban foglaltak szerinti összeállítása
- ❖ Gondoskodni kell az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról
- ❖ Éves szakmai továbbképzését megszervezni köteles
- ❖ Évente értékelni a belső ellenőrzés tárgyi, személyi feltételeit és javaslatot tenni az igazgatónak a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására
- ❖ Az Intézmény igazgatóját tájékoztatni kell az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről
- ❖ Nyomon kell követnie az intézkedési tervek végrehajtását az igazgató tájékoztatása alapján.
- ❖ Vagyon-nyilatkozat tételi kötelezettsége van.

A belső ellenőrzés végrehajtása során feltárt, a pénzügyi irányítási és kontroll rendszer hatékonyságának, minőségének javítására vonatkozó lehetőségekről az intézmény igazgatóját tájékoztatni kell.

A belső ellenőrzés ellenőrzési hatóköre kiterjed mind a minisztérium által kiadott szabályzatok, irányelvek és eljárások pontos betartásának ellenőrzésére, mind a költségvetési bevételek és kiadások, valamint az Intézmény tevékenysége gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálatára az államháztartási gazdálkodás átláthatósága érdekében.

Belső ellenőrzés **tanácsadói tevékenysége** kiterjed a következőkre:

- ❖ Vezetők támogatása a döntéshozatalban, javaslatok megfogalmazásával, azonban a döntést a vezetőknek kell meghozniuk

- ❖ Humánforrás-kapacitásokkal való racionálisabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás
- ❖ Pénzügyi, tárgyi és informatikai erőforrásokkal való racionálisabb gazdálkodásra való tanácsadás
- ❖ A vezetőség szakértői, tanácsadói támogatása a kockázat- és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában folyamatos továbbfejlesztésében
- ❖ Tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, változásmenedzsment területén.

Belső ellenőr **beszámolási kötelezettsége** az igazgató részére:

- ❖ Évente átfogó értékelést adni az Intézmény pénzügyi irányítási és kontroll, valamint kockázatkezelési rendszeréről, és nyilatkozni ezen rendszerek megfelelőségéről és hatékonyságáról
- ❖ Az Intézmény pénzügyi irányítási és kontroll rendszeréhez kapcsolódó minden lényeges megállapításról beszámolni, és tájékoztatást adni az esetleges fejlesztési javaslatairól
- ❖ Rendszeres időközönként tájékoztatást adni az éves ellenőrzési terv végrehajtásának helyzetéről, az elvégzett ellenőrzések eredményeiről, a tervtől való eltérés okairól, valamint a belső ellenőr feladatainak ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétéről
- ❖ Más ellenőrzési tevékenységek, illetve a nyomon követés vonatkozásában az egységes szakmai értelmezést és az e feladatokat ellátó egységekkel, személyekkel a megfelelő koordinációt biztosítani, valamint erről az igazgatót rendszeresen tájékoztatni.

A belső ellenőrzés feladatainak ellátásához indokolt esetben -igazgató előzetes engedélyével- szakértőt vonhat be. Ezek lehetnek a speciális szakértelmet igénylő ellenőrzések: környezetvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi ellenőrzés.

Belső ellenőr csak az lehet, aki megfelel a 193/2003. Korm.rend. előírásainak.

-6- Magyar játékfilmek gyűjteménye /Játék-, rövid és kísérleti filmek/

Az gyűjtemény az Intézmény igazgatójának felügyeletével működik.

A mozgóképtár ezen szervezeti egységének célja és feladata a magyar játék-, rövid és kísérleti filmek gyűjtése, megőrzése és gondozása, dokumentálása, archiválása és felújítása, valamint terjesztése. A mozgóképtár gyűjtőkörébe nem tartoznak a más közgyűjtemények mozgóképtárjai, illetve a szakminisztériumok és más társadalmi szervezetek gyűjteményébe tartozott un. rendelt filmek.

A magyar játékfilmekkel kapcsolatos külső és belső szolgáltatásokat a szakreferensek közreműködésével teljesíti.

A szakreferensek alapfeladatai:

- a meghatározott gyűjtőkör figyelembevételével gyűjtik, megőrzik, gondozzák és archiválják a gyűjteményt
- hosszabb időtávra szóló megőrzés érdekében a mozgóképek dokumentálása és felújítása

- filmekről, rendezőkről szóló anyagok gyűjtése, a filmtörténet tárgyi, személyi, írásos és egyéb dokumentumainak az archívumi különgyűjteményekbe való elhelyezése, az archívum birtokába kerülő hagyatékok gondozása
- játékfilmek dokumentálása a számítógépes adatbázisban
- feladatuk az állománygyarapítás a köteleespéldány rendeletben foglaltak szerint, a gyűjtőkör alapján a gyűjteményből hiányzó filmek felkutatása és beszerzésükre való törekvés, a film-archívumi ügyrend szabályainak betartásával
- kiemelt feladatuk a gyűjtemény védelme, a műszaki részlegekkel történő együttműködés alapján a film-felújítási tervek és a selejtezési javaslatok elkészítése, az ehhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok teljesítése.

A szakreferensekkel szemben támasztott alapkövetelmény, hogy rendelkezniük kell a szakterületükhöz tartozó gyűjtemények tartalmi és technikai ismereteivel.

A szakreferensek igazgató által kijelölt képviselője részt vesz az Örökmozgó Filmmúzeum programjának szerkesztő-bizottságában és a filmarchívumi igényeknek megfelelően közreműködik filmes ajánlások, külső megkeresések, fesztiválok programjának összeállításában.

A szakreferensek részletes feladatait munkaköri leírásuk határozza meg.

-7- Magyar híradó-, dokumentum-, népszerű tudományos és oktatófilmek gyűjteménye

A gyűjteményt a szakreferensek gondozzák az Intézmény igazgatójának felügyeletével.

A mozgóképtár ezen szervezeti egységének célja és feladata a magyar híradó-, dokumentum-, népszerű tudományos és oktatófilmek gyűjtése, megőrzése, gondozása, azok archiválása és felújítása.

A gyűjtőkörbe nem tartozik más közgyűjtemények mozgóképtára, illetve a minisztériumok és más társadalmi szervezetek gyűjteményébe tartozó úgynevezett rendelt filmek.

A referensek feladata továbbá a filmek hosszú távú megőrzése érdekében a mozgókép eredeti hordozóra készült formájában történő gyűjtése, filmenként az eredeti negatív, a dubpozitív, dubnegatív és pozitív kópia megőrzése.

A filmek védelme érdekében a gyűjtemény referensei gondoskodnak a felújított kópiák elektronikus hordozóra való átírásáról.

A szakreferensek alapfeladatai:

- gondoskodnak a magyar híradó-, dokumentum-, népszerű tudományos és oktatófilmekről szóló anyagok gyűjtéséről és egyéb dokumentumainak az archívumi segédgyűjteményekbe történő elhelyezéséről. A filmek adatait az Intézmény számítógépes adatbázisában rögzítik, adataikat archiválják.
- feladatuk a gyűjtőkör alapján az állománygyarapítás, a gyűjteményből hiányzó filmek felkutatása és beszerzésükre való törekvés, az Intézményi ügyrend szabályainak betartásával.
- kiemelt feladatuk a gyűjtemény védelme, műszaki részlegekkel történő együttműködés alapján a film-felújítási tervek és a selejtezési javaslatok elkészítése, az ehhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok teljesítése.

- szakreferensek gondoskodnak a felújított kópiák elektronikus hordozóra történő átírásáról a film védelme érdekében.

A szakreferensekkel szemben támasztott alapkövetelmény, hogy rendelkezniük kell a szakterületükhöz tartozó gyűjtemények tartalmi és technikai ismereteivel.

A szakreferensek részletes feladatait munkaköri leírásuk határozza meg.

A szakreferensek igény szerint részt vesznek az Örökmozgó Filmmúzeum programjának szerkesztő-bizottságában és a filmarchívumi igényeknek megfelelően esetenként közreműködnek filmes ajánlások, külső megkeresések, fesztiválok programjának összeállításában.

-8- Magyar animációs filmek gyűjteménye

A gyűjtemény gondozását az Intézmény igazgatójának felügyeletével a szakreferens végzi.

A mozgóképtár ezen szervezeti egységének célja és feladata a magyar animációs filmek gyűjtése, megőrzése és gondozása, azok dokumentálása, archiválása és felújítása a gyűjtőkör alapján. Nem tartoznak a gyűjtőkörbe más közgyűjteményi mozgóképtárak, illetve a szakminisztériumok és más társadalmi szervezetek gyűjteményébe tartozó úgynevezett „rendelt filmek”.

A gyűjtemény feladata továbbá a filmek hosszú távú megőrzése érdekében a mozgókép eredeti hordozóra készült formájában történő gyűjtése, filmenként az eredeti negatív, a dubpozitív és pozitív kópia megőrzése. A referens a filmek védelme érdekében gondoskodik a felújított kópiák elektronikus hordozóra való átírásáról.

A szakreferens feladatai:

- gondoskodik az animációs filmekről szóló anyagok gyűjtéséről és egyéb dokumentumainak az archívumi segédgyűjteményekbe történő elhelyezéséről. A filmek adatait az Intézmény számítógépes adatbázisában rögzíti, adataikat dokumentálja, archiválja.
- feladata a gyűjtőkörbe tartozó, de a gyűjteményből hiányzó filmek felkutatása és beszerzésükre való törekvés, az Intézményi ügyrend szabályainak betartásával.
- kiemelt feladata a gyűjtemény védelme, a műszaki részlegekkel történő együttműködés alapján a film-felújítási tervek és a selejtezési javaslatok elkészítése, az ehhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok teljesítése.

A szakreferensnek rendelkeznie kell a szakterületéhez tartozó gyűjtemények tartalmi és technikai ismereteivel.

A szakreferens részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

A szakreferens részt vesz az Örökmozgó Filmmúzeum programjának munkájában és esetenként filmes ajánlások, külső megkeresések, fesztiválok programjának összeállításában, valamint ellátja a gyűjteménnyel kapcsolatos szolgáltatási feladatokat.

-9- Mozgóképtár

A országos körű mozgóképtár irányítását az Intézmény igazgatója látja el.

Az országos körű mozgóképtár feladata:

- a filmanyag megőrzése érdekében a mozgóképek eredeti hordozón történő gyűjtése, filmenként az eredeti negatívok, kellék anyagok /dubnegatív/ és pozitív kópiák megőrzése, archiválása.
- a mozgóképtár gondoskodik a felújított kópiák elektronikus hordozóra történő átírásáról a film védelme érdekében.
- a mozgóképtár szervezeti egységei a gyűjtőkörüknek megfelelő szervezeti felépítés szerint látják el feladataikat

A mozgóképtár szervezeti egységei:

- a./ Magyar játékfilmek gyűjteménye /Játék-, rövid- és kísérleti filmek/
- b./ Magyar híradó-, dokumentum-, népszerű tudományos és oktatófilmek gyűjteménye
- c./ Magyar animációs filmek gyűjteménye

A szakreferensek részletes feladatait munkaköri leírásuk határozza meg.

A mozgóképtár szolgáltatásainak felelőse végzi az alább megjelölt tevékenységeket:

- a) szervezi a filmtári szolgáltatásokat, ezeket az érintett szakreferensekkel egyeztetve
- b) folyamatosan kapcsolatot tart a hazai, külföldi megrendelőkkel (Televíziós, produkciós irodákkal, filmkészítő cégekkel.)
- c) belföldi megrendelés esetén a megrendelés jogszerűségének vizsgálata illetve ellenőrzése, indokolt esetben a kiadott anyag útjának követése
- d) szerződés alapján tesz eleget a külföldi megrendeléseknek a megfelelő közreműködők bevonásával
- e) igény szerint referenciaanyagokat készít
- f) a szolgáltatásokkal összefüggő adminisztrációs feladatok teljesítése
- g) a szolgáltatás körébe kerülő anyagok tartalmi, minőségi ellenőrzése
- h) számlák ellenőrzése, indokolt esetben a hiányok megszüntetése
- i) a felsorolt szolgáltatásokat a MNFA hatályos árjegyzéke alapján kell teljesíteni. Ettől eltérő megállapodás csak az igazgató előzetes engedélyével köthető. Az árjegyzék módosítására javaslatot tehet.
- j) tevékenységéről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja. A gazdasági igazgató részére félévente írásos tájékoztatást készít.

A részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

-10- Különgyűjtemények

/Fotó-és plakátgyűjtemény és Dokumentációs gyűjtemény./

10/a. Fotó- és plakátgyűjtemény

A gyűjtemény az Intézmény igazgatójának felügyeletével a gyűjteményvezető irányításával működik. Vezetője= a gyűjteményvezető.

A MNFA Fotó-és plakátgyűjteményeinek referensei gyűjtik a mozgóképekkel kapcsolatos magyar és külföldi fotó- és plakát dokumentációkat, nyomtatványokat.

Ezen anyagokat leltárba veszi és róluk leltárkönyvet vezet. A gyűjtemény használhatósága érdekében a szükséges dokumentációt, archiválást elkészíti.

A gyűjtemény munkatársai katalogizálják a meglévő anyagot, érvényt szereznek a kötelese példányra vonatkozó rendelet előírásainak.

A gyűjteményt kezelő munkatársak az archívumi ügyrend betartásával a fotó- és plakátgyűjteményből - megrendelésre - szolgáltatásokat teljesítenek.

A gyűjteményvezető és az ott dolgozó munkatársak részletes feladatait munkaköri leírásuk határozza meg.

10/b. Dokumentációs gyűjtemény

A gyűjteményvezető irányításával és az Intézmény igazgatójának felügyeletével működik. Vezetője= a gyűjteményvezető.

A MNFA dokumentációs gyűjteményét a hagyományos katalógusok, adatbázisok és a dossziétár alkotják.

A gyűjtemény felelős munkatársai rendszerezik és elhelyezik a filmekre és alkotókra vonatkozó dokumentációs anyagot, archiválják. A hagyományos katalógusokban és dossziétárban tárolt és rendszerezett adatokat a kutatók és olvasók számára könyvtári használat módján biztosítják.

A gyűjtemény felelős munkatársai gondoskodnak a rendszer folyamatos építéséről.

A gyűjteményvezető és a munkatársak részletes feladatait munkaköri leírásuk határozza meg.

-11- Műszaki egységek

A műszaki egységeket munkáját az Intézmény igazgatója felügyeli és az egységvezető irányítja.

A MNFA műszaki egységén belül kialakított csoportok - a mozgóképtárral együttműködve - látják el az archívumi szolgáltatásokat és a filmfelújítást. A műszaki egységek feladata a filmraktározás, filmkezelés, filmfelújítás, a szolgáltatások végzése.

A műszaki egységek vezetője és a munkatársak részletes feladatait munkaköri leírásuk határozza meg.

A műszaki egységek a következők:

- a) Film-, videó- és DVD szolgáltatók
- b) Filmfelújítási munkatársak és szakreferensek
- c) Filmkezelők
- d) Biztonságifilm raktárosai
- e) Nitrofilm raktárosa
- f) Kopírműhely munkatársai
- g) Videóműhely munkatársai

Film-, videó- és DVD-szolgáltatók feladatai:

Munkájukért felelős az egység vezetője.

- a) A feladatuk a napi diszpozíciós igények alapján a folyamatos és akadálymentes szolgáltatás biztosítása, a műszaki egységek csoportjainak és a mozgóképtár igényeinek összehangolása.
- b) A vetítógépész munkájának irányítása, a vetítőhelyiség heti program-beosztásának elkészítése.
- c) A filmek kiadásának és visszavételének bizonylatolása.
- d) A heti diszpozíció elkészítése, a munkajegyek kiállítása, a munkák bizonylatolása és azok számlázása.
- e) Folyamatosan vezetni a filmállomány leltárkönyvét, azok számítógépes nyilvántartását, a gyarapodást, a csökkenést, a selejtezést, a nemzetközi kölcsönzést.
- f) A köteles-példányokra vonatkozó jogszabály alapján a referensekkel együtt teljesítik a beszerzéseket.
- g) A filmklubokért felelős munkatárs a klubokkal megkötött szerződés alapján az erre a célra kijelölt film- és videó-állományból ellátja a filmklub-hálózatot filmekkel.

A filmfelújítási referensek feladatai.

- a) A referensek feladata az archívum gyűjteményébe kerülő filmek kép- és hangminőségének minősítése, a jó minőség biztosításához szükséges eljárások meghatározása és elvégzése.
- b) A referensek a jó minőség biztosításához a szükséges eljárások meghatározására és elvégzésére írásban adnak utasítást. A filmfelújítási munkák során a szakreferensekkel kötelesek együttműködni.
- c) A referensek felelősek a felújításra kerülő filmek minősítéséért, a várható eredmény reális előrejelzéséért.

A filmkezelők feladatai:

- a) A vetítésből visszaérkező filmek fizikai állapotának, minőségének ellenőrzése, az észlelt hibák kijavítása a kópia minősítése.
- b) Személyesen ellenőrzik a vetítésből visszaérkező filmek állapotát és ennek alapján felhívják a szak- és filmfelújítási referensek figyelmét a film technikai állapotában bekövetkezett változásokra.
- c) Diszpozíció szerint előkészítik a megtekintésre, kikopírozásra és videómásolásra kerülő anyagokat, szükség esetén segítséget adnak a megtekintő asztalon történő munkavégzéshez.

Biztonsági filmraktár feladatai:

- a) A raktár célja és feladata a biztonsági filmek megfelelő műszaki-technikai feltételek mellett történő tárolásának szakszerű és folyamatos biztosítása, a filmállomány szakszerű raktározása, a hatályos tűz-, munka-, és vagyonvédelmi előírásoknak megfelelően..
- b) A műszaki egységek vezetője felel a raktár dolgozóinak munkájáért, a filmállomány szakszerű raktározásáért és a raktári munkák teljesítéséért, valamint a munka- és tűzbiztonsági szabályok betartásáért.
- c) A raktár munkatársai nyilvántartást vezetnek az elhelyezésre kerülő illetve a már ott tárolt kópiákról.
- d) Feladatuk továbbá a külső és belső igényeknek szerint a kópiák mozgatása.

- e) Utasítás szerint elvégzi a selejtezési munkákat, a selejtezési jegyzőkönyv alapján, amit a referens, az igazgatóhelyettes és az igazgató hagy jóvá.
- f) Rendszeresen ellenőrzik a raktár klímáját, a villamos és egyéb berendezések állapotát, a tapasztalt hibák kijavítása érdekében intézkedéseket kezdeményeznek a gazdasági igazgató felé.
- g) A munkatársak részletes feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

A nitrofilm raktár feladatai:

- a) Mivel a raktár veszélyes objektumnak minősül, a felelős raktárvezető köteles a hatályos tűz-, munka-, és vagyonvédelmi rendelkezéseket betartani és betartatni.
- b) A raktár célja és feladata az archívum fokozottan tűz- és robbanásveszélyes nitrofilm gyűjteményének megfelelő műszaki- technikai feltételek mellett történő biztonságos tárolása, a filmállomány szakszerű raktározása, a hatályos tűz-, munka-, és vagyonvédelmi rendelkezések figyelembevételével.
- c) A raktárvezető köteles pontos nyilvántartást vezetni a raktárban elhelyezésre kerülő, illetve a már ott tárolt filmekről.
- d) A filmekben mutatkozó esetleges elváltozásokat bomlásokat jegyzőkönyvben köteles rögzíteni és azt az igazgatónak soron kívül jelenteni.
- e) Megszervezi a nitrofilmek rendszeres szellőztetését. Ellenőrzi a raktár klímáját a villamos és egyéb berendezések állapotát. Soron kívül intézkedik az észlelt hibák kijavítására.
- f) A munkatársak részletes feladatait munkaköri leírásuk határozza meg.

A kopírműhely feladatai:

- a) A kopírműhely célja és feladata az archívum filmgyűjteményében a szükséges előkészítési, minősítési eljárást követően a beérkezett megrendelések alapján a felújítási munkák elvégzése.
- b) A műhely felelős vezetője pontos nyilvántartást vezet a műhelyben folyó munkálatokról, részletes kimutatást készít a felhasználásra kerülő film-nyersanyagról.
- c) A selejtessé vált anyagokról indokolással ellátott jegyzőkönyvet állít ki.
- d) Köteles a hatályos tűz-, munka-, és vagyonvédelmi utasításokat betartani azt betarttatni.
- e) A munkatársak részletes feladatait munkaköri leírásuk határozza meg.

A videóműhely feladatai.

- a) A videóműhely feladata a másolások elvégzése 35mm.-es, vagy 16mm.-es filmről elektronikus hordozókra.
- b) A műhely csak írásos megrendelés alapján végezhet másolást.
- c) A műhely az archívumi és külső produkciós megrendelők szolgáltatási igényeit elégíti ki.
- d) A műszaki egységek vezetője a műhely munkáját az archívumi igények, illetve külső megrendelések alapján szervezi. Erre vonatkozóan heti munkatervet készít.
- e) A műhely a videó és DVD gyűjteményének gyarapítását vagy egyéb archívumi érdekű másolásokat a működésére vonatkozó ügyrend szerint végezheti.
- f) A műhely munkájáról az ott dolgozóknak naplót kell vezetniük, amelyből megállapítható, hogy kinek a részére és milyen célból végeztek másolást.
- g) A munkatársak részletes feladatait munkaköri leírásuk határozza meg.

-12- Örökmozgó Filmmúzeum

Az Örökmozgó Filmmúzeum munkáját az Intézmény igazgatója irányítja. Vezetője= az Örökmozgó Filmmúzeum üzemvezetője.

Az Örökmozgó Filmmúzeum a MNFA nyilvános vetítőhelye.

Fő feladata az egyetemes és magyar filmtörténet, a kortárs filmművészet bemutatása és műsoron tartása.

Az Örökmozgó Filmmúzeum a nemzetközi normáknak megfelelő programmal működik, amire a FIAF (Filmarchívumok Nemzetközi Szövetsége) tagsága ad lehetőséget. Vetíti a Mozgóképtár gyűjteményébe tartozó filmeket is.

Az Örökmozgó Filmmúzeum sajátos arculatából következik, hogy elsődleges feladata a filmkultúra terjesztése, ezért nem nyereségorientált vállalkozás.

Az Örökmozgó Filmmúzeum az üzemvezető irányításával működik, aki tagja az Örökmozgó programszerkesztőségének is.

Az üzemvezető ellátja és biztosítja az Örökmozgó Filmmúzeum - napi három előadásban történő - folyamatos működését.

Az Örökmozgó Filmmúzeum munkatársai a mozi üzemvezető, a mozigépészek és a pénztárosok.

Az üzemvezető és a munkatársak részletes feladatait munkaköri leírásuk határozza meg.

-13- Kiadványok

Filmkultura-Muszer. Szerkesztője az Intézmény igazgatója felügyeletével teljesíti feladatát.

Filmspirál. Szerkesztője az Intézmény igazgatója felügyeletével teljesíti feladatát A Filmspirál a MNFA szükség szerint megjelenő periodikája, a magyar és egyetemes filmtörténeti és filmelméleti írások megjelentetésére.

Az archívumi *web-site* a magyar és angol nyelven való megjelenését az Intézmény igazgató – ja felügyeli. A web-site a MNFA honlapja, amely folyamatosan tájékoztat a Mozgóképtár és az Örökmozgó Filmmúzeum tevékenységéről és a MNFA-ban folyó szakmai tevékenységről..

-14- Magyar Filmtörténeti Fotógyűjtemény

A MNFA szervezeti keretein belül, az Intézmény igazgatójának közvetlen irányításával gyűjti a magyar filmek fotóanyagát, ezeket archiválja és számítógépes rendszerben nyilvántartja. A fotógyűjteményből - megrendelés alapján - szolgáltatásokat teljesít.

Vezetője= a gyűjteményvezető. Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

-15- Időszakos feladatok

A magyar filmtörténeti **CD-ROM** megjelentetése.

MOVEAST a közép-kelet-európai filmtörténeti kutatásokról, a térség filmművészetéről megjelenő angol nyelvű periodika.

Magyar filmtörténeti kutatások megjelentetése.

A MNFA a pusztulásnak induló magyar filmállomány megmentése céljából, filmszakmai vállaltok támogatásával 1989. évben létrehozta a Magyar Film Múltja és Jövője elnevezésű alapítványt. Az alapító tagok névsorát és az Alapítvány működési rendjét az Alapító Okirat tartalmazza.

Az időszakos feladatok végrehajtását a feladatok teljesítésére kijelölt munkatársak vezetésével - az Alapítvány kivételével – az Intézmény igazgatója irányítja.

-16- Külföldi mozgóképek gyűjteménye (Játék-, híradó-, dokumentum- és animációs filmek)

A gyűjtemény munkáját az igazgatóhelyettes irányítja.

A gyűjtemény szakreferensei őrzik, gyűjtik és gondozzák a filmeket, kiemelten a filmtörténet klasszikus alkotásait. A gyűjtőkörbe tartoznak a klasszikus filmtörténeti alkotások és a kortárs filmek, amelyek elsősorban kötelezpéldányok.

A szakreferensek archiválják az egyetemes filmtörténetnek a MNFA gyűjteményébe került filmjeit, valamint egyedi vásárlással beszerezett mozgóképeket, illetve a kötelezpéldány rendelet útján a MNFA állományába került műveket és figyelemmel kísérik a kópiák technikai állapotát.

Az Archívum számítógépes adatbázisa építésére vonatkozó irányelvek határozzák meg az archiválási munkát.

A szakreferensek a gyűjteményi szempontok érvényesítése (klasszikus filmtörténeti állomány kialakítása) érdekében javaslatot tesznek az állománygyarapításra, selejtezésre, az archívum ügyrendjének betartásával.

Feladatuk: a már meglévő külföldi híradó-, dokumentum- és animációs film gyűjtemény archiválása és gondozása, esetenként a kötelezpéldány rendelet érvényesítésével a gyűjtemény gyarapítása. Feladatát képezi továbbá az állománnyal kapcsolatos esetleges szolgáltatások ellátása, a gyűjteménybe eddig került külföldi híradó-, dokumentum- és animációs filmek gondozása.

A szakreferensek részletes feladatait a munkaköri leírásuk határozza meg.

-17- Videó- és DVD-tár

A videó- és DVD-tár munkáját az igazgatóhelyettes irányítja.

A Magyar Nemzeti Filmarchívum Videó- és DVD-tára a magyar videó- és DVD produciók gondozását és adatfeldolgozását gyűjteményi szinten látja el. Állományának egyéb anyagait alapinformációkat tartalmazó nyilvántartási szinten dolgozza fel, amelyeket az adatbázisban és katalógusokban tesz hozzáférhetővé.

A videó- és DVD-tár gyűjteménye az archívum megtekintő helyiségeiben nyilvánosan hozzáférhető. Indokolt esetben külső intézmény vagy személy az igazgató engedélyével kölcsönözhet ezekből az anyagokból.

A videó- és DVD-tár gyűjtőköre a Magyarországon forgalmazott műsoros kazettákra és DVD lemezekre terjed ki a kötelezpéldány rendeletnek érvényt szerezve. A munkatársak ellátják az állomány gyarapításával összefüggő egyéb feladatokat is.

A videó- és DVD-tár feladata a filmtárban őrzött anyagok igény szerinti átmásolása a kópiák védelme és a filmek tájékoztató jellegű megtekinthetőségének megkönnyítése céljából.

A gyűjtemény munkatársainak felelősége az archívum videón és DVD-n rögzített mozgóképállományának bővítése az egyetemes filmkultúra és a kortárs filmművészet értékeivel kizárólag kutatási és tájékoztató célból.

A videó- és DVD-tár feladata a gyűjtemény katalogizálása és a szolgáltatások végzése /kölcsonzések, leltárkönyv vezetése/, valamint az üres és műsoros kazetták megfelelő műszaki tárolása.

Az átírások minőségéért a videóműhely munkatársai felelősek.

A videó- és DVD-tár munkatársainak részletes feladatait munkaköri leírásuk határozza meg.

-18- Szakkönyvtár

A szakkönyvtár munkáját az igazgatóhelyettes irányítja. Vezetője= a vezető-könyvtáros.
A Magyar Nemzeti Filmarchívum Szakkönyvtára országos szakkönyvtár.

A szakkönyvtár könyvtárosai a filmkultúra terjesztése érdekében:

- a) szervezik és biztosítják a nyitvatartási időt, az olvasószolgálatot, a belső kölcsönzést,
- b) kapcsolatot tartanak az állománybővítés érdekében hazai, nemzeti és nemzetközi szervezetekkel, könyvtárakkal, bonyolítják a könyvtárközi kölcsönzést
- c) számítógépes adatfeldolgozással segítik a filmszakirodalom eredményeinek nyilvántartását, hozzáférhetőségét
- d) folyamatosan végzik az állomány feltárását, leltározását, feldolgozását, a katalógusépitést
- e) rendszeresen bejelentik az Országos Széchényi Könyvtár Központi Katalógusának a külföldi könyv gyarapodását, évenként pedig a külföldi folyóirat gyarapodást.

A szakkönyvtár működési rendjét külön ügyrend szabályozza, munkatársainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

-19- Műsorcsoport

A Műsorcsoport munkáját az igazgatóhelyettes irányítja.

A műsorszerkesztőség tagjainak javaslatai alapján az igazgatóhelyettes irányításával állítja össze az Örökmozgó Filmmúzeum programját.

A Műsorcsoport kijelölt munkatársa gondoskodik az Örökmozgó havonta megjelenő műsorfüzetének kiadásáról és terjesztéséről.

A Műsorcsoport munkatársai beszerzik a programban szereplő, de a Mozgóképtár állományában nem található filmeket.

A műsorszerkesztőség tagjai: A Magyar Nemzeti Filmarchívum igazgatója, az igazgatóhelyettes, a magyar játékfilmek gyűjteményének egy választott szakreferense, az igények szerint: a reklám és propagandafelelős, a műsorszerkesztők és az Örökmozgó Filmmúzeum vezetője.

A műsorcsoport megszervezi az Örökmozgó Filmmúzeum rendezvényeit, gondoskodik a filmterjesztéshez és forgalmazáshoz kapcsolódó reklám és propaganda feladatok teljesítéséről.

A Műsorcsoport munkatársainak részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

-20- Gazdasági igazgatóság

A Gazdasági igazgatóság vezetéséért és irányításáért a gazdasági igazgató felelős, aki az Intézmény igazgatójának irányításával teljesíti feladatait.

A MNFA önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, mely egyetlen gazdasági szervezettel rendelkezik. E szervezetnek kell megoldania a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizeléssel és a beszámoló, valamint a FEUVE-i kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat, amely -a FEUVE kivételével- részben történhet vásárolt, a felügyeleti szerv által engedélyezett szolgáltatással, a felelősség átruházása nélkül.

A gazdasági igazgatót az Intézmény igazgató javaslata alapján a miniszter bízza meg és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

A gazdasági igazgatóság látja el a MNFA gazdálkodásával összefüggő valamennyi pénzügyi-, számviteli-, adó-, bér- és munkaügyi feladatot, valamint az ezen feladatok szervezésével összefüggő minden egyéb, a MNFA gazdálkodását érintő tevékenységet.

A gazdasági igazgató közvetlenül felügyeli:

- a) a Pénzügyi, Számviteli és Adóelszámolási Csoport,
- b) a Bér-, és munkaügyi előadó,
- c) a Gondnokság tevékenységeit.

A gazdasági igazgató feladatát képezi különösen:

- a) A gazdasági igazgató vagy az általa kijelölt vezető ellenjegyzése nélkül kötelezettség csak a jogszabályokban foglalt kivételekkel vállalható.
- b) A gazdasági igazgató felelős a költségvetési tervezési, végrehajtási és beszámolási feladatok megvalósításáért.
- c) Irányítja és ellenőrzi a költségvetés tervezését és végrehajtását, valamint a költségvetési beszámolók és a negyedéves mérlegjelentések elkészítését.
- d) Felelős a gazdasági szabályzatok kidolgozásáért és karbantartásáért.
- e) Felelős a pénzügyi és számviteli jogszabályok és szabályozások érvényesítéséért
- f) Feladata a féléves és éves költségvetési beszámoló összeállítása
- g) Megszervezi a MNFA pénzellátását, pénzforgalmát, intézkedik a jogos kifizetések teljesítésére és a követelések behajtására
- h) Ellenőrzi a személyi juttatások megalapozottságát
- i) Felelős a jogszabályokban és belső szabályzatokban ráruházott kötelezettség-vállalási, képviseleti, utasítási, ellenőrzési jogkörök gyakorlásáért.
- j) Biztosítja a felügyeleti és az állami ellenőrzések eredményes lefolytatásának feltételeit.
- k) Értékeli és elemzi az ellenőrzések megállapításait és ennek alapján javaslatot tesz az igazgatónak a szükséges intézkedések megtételére, illetve saját hatáskörében intézkedik.

- l) Köteles évente a belső kontroll rendszerek témakörben a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. A részvételt köteles az Intézmény igazgatója felé minden év december 31-ig igazolni.
- m) Vagyon-nyilatkozat tételi kötelezettsége van.

Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

20/a. Pénzügyi Számviteli és Adóelszámolási Csoport

A gazdasági igazgató felügyeletével, a csoportvezető közvetlen irányításával teljesíti a részére jogszabályokban és belső szabályzatokban meghatározott feladatait.

A csoport fontosabb feladatai:

- a) Költségvetési tervek összeállítása és időarányos teljesítésének biztosítása,
- b) könyvelési feladatok,
- c) számlázási feladatok,
- d) kiadványokkal kapcsolatos ügyintézés,
- e) mérlegbeszámoló, kimutatások, egyenlegközlések elkészítése,
- f) pénzügyi, számviteli folyamatok irányítása, figyelemmel kísérése,
- g) a gazdálkodás folyamatosságának biztosítása, adatok szolgáltatása,
- h) a házipénztár kezelése, pénztár-ellenőrzési feladatok ellátása.

A csoport vezetőjének, illetve munkatársainak részletes feladatait munkaköri leírásuk határozza meg.

20/b. Bér-és munkaügyi előadó

A Bér-és munkaügyi előadó a gazdasági igazgató irányításával a belső szabályzatokban, ügyrendekben foglalt feladatait látja el, ezen belül különösen:

- a) A munkaerő-gazdálkodással és az ezzel kapcsolatos nyilvántartási feladatok szervezését és végrehajtását
- b) Adatszolgáltatási feladatokat
- c) Bérszámfejtési, bérgazdálkodási feladatokat
- d) Adóügyi és társadalombiztosítási feladatok teljesítését
- e) Az adatvédelmi szabályok és a személyiségi jogok betartásának és betarttatásának biztosítását

A munkaügyi előadó részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

20/c. Gondnokság

A Gondnokság a gazdasági igazgató irányításával a belső szabályzatokban, ügyrendekben foglalt feladatait látja el. A Gondnokság vezetője a gondnok. Feladatai különösen:

- a) az álló és fogyóeszközök nyilvántartása, bizonylatolása,
- b) az anyagbeszerzés, raktárkezelés, (a filmraktár és videotár kivételével) leltározás
- c) karbantartások megszervezése, lebonyolítása, hibaelhárítás,
- d) rendészeti munka szervezése és végrehajtása,
- e) az MNFA által kiadott kiadványok raktározása,
- f) a közműellátás biztosítása,
- g) fénymásolás,

- h) munkavédelmi, tűzvédelmi szemlék szervezése és lebonyolítása,
- i) üzemeltetési, fenntartási számlák felülvizsgálata,
- j) a Balatonfenyvesi Üdülő üzemeltetésével összefüggő feladatok teljesítése.

A Gondnokság dolgozóinak részletes feladatait munkaköri leírásuk határozza meg.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

-1- A képviseleti jogkör gyakorlása

Az igazgató képviseleti jogköre= a MNFA önálló jogi személy amelynek teljes jogú képviseletére az igazgató jogosult. Az igazgató közvetlenül gyakorolja a képviseleti jogot, különösen:

- a) A felügyeletet gyakorló minisztérium vezetőivel,
- b) a minisztériumok és országos hatáskörű szervezetek vezetőivel,
- c) a MNFA tevékenységét érintő külföldi és belföldi szervezetek vezetőivel folytatott munkakapcsolatban.
- d) Az igazgató helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes az igazgató távollétében a helyettesítés ellátása során jogosult a MNFA képviseletére mindazon esetekben, amelyek az igazgató képviseleti jogkörébe tartoznak.

Az igazgatóhelyettes és a gazdasági igazgató képviseleti jogköre. Az igazgatóhelyettes és a gazdasági igazgató képviseletre jogosultak mindazon szakmai kérdésekben, amelyek az általuk irányított szervezeti egységek működéséhez kapcsolódnak.

Különösen:

- a) A felügyeletet gyakorló minisztérium szakmai szervezeteivel,
- b) a szerződéses kapcsolatban lévő szervezetekkel, személyekkel,
- c) a tevékenységi területükhöz kapcsolódó társadalmi, tudományos és szakmai szervezetekkel,
- d) a kutató és oktató helyek szakmai szervezeteivel és munkatársaival.

Más munkatársak a MNFA képviseletére csak egyedi felhatalmazás alapján jogosultak. Felhatalmazást az igazgató, az igazgatóhelyettes és a gazdasági igazgató adhat, a saját hatáskörükbe tartozó ügyekben.

-2- A kiadmányozási jog és a kötelezettségvállalás szabályai

A képviseleti jog írásos megjelenési formája az aláírási jog. Az aláírási jog az iratanyagok aláírási szabályait határozza meg.

A MNFA feladat-és hatáskörébe tartozó ügyben keletkezett iratot az igazgató jogosult aláírni.

Az igazgató jogosult aláírni:

- a) A felügyeletet gyakorló szervek,
- b) az országos hatáskörű szervek,
- c) a politikai társadalmi szervek vezető testületei,
- d) valamint a szakmai szervezetek vezetői részére küldött leveleket, előterjesztéseket és egyéb javaslatokat és szakmai anyagokat.

Az igazgatóhelyettes és a gazdasági igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben rendelkezik kiadmányozási joggal.

A kiadmányozás részletes szabályait az „Iratkezelési Szabályzat” határozza meg.

A cégbélyegzőt csak az aláírási joggal rendelkező vezető aláírásával ellátott iraton lehet használni.

A kötelezettségvállalás részletes szabályait a „Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés Szabályzata” tartalmazza.

A MNFA nevében a feladatok ellátása, végrehajtása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalására –a jogszabályokban meghatározott kivétellel- az igazgató a gazdasági igazgató ellenjegyzésével jogosult.

-3- Az utasítási jog gyakorlása

A MNFA szervezetén belül meghatározott feladatokat és azok végrehajtási módját utasítások határozzák meg.

Az utasításoknak - kiadási formájuktól függetlenül - az alábbi követelményeknek kell, hogy megfeleljenek:

- a) szabatosan és pontosan kell meghatározni a feladatokat, a felelősöket, a határidőket és az ellenőrzés módját
- b) az utasításoknak összhangban kell lenni a jogszabályokkal és belső utasításokkal.
- c) pontosan meg kell határozni, hogy az utasítás végrehajtójának milyen döntési kompetenciákat biztosít az utasítást kiadó vezető
- d) meg kell határozni az utasítás teljesítéséhez kapcsolódó jelentési és információs, valamint a koordinációval összefüggő kötelezettségeket.

Az utasítások fajtái:

- a) A **munkaköri leírás**. A munkaköri leírás egy adott munkakör feladatait és az ahhoz kapcsolódó jogokat, kötelezettségeket és hatásköröket határozza meg. A munkaköri leírást a közvetlen vezető készíti el és azt az irányítási kompetenciáknak megfelelően az igazgató, az igazgatóhelyettes, vagy a gazdasági igazgató hagyja jóvá.
- b) Az **igazgatói utasítások**. Írott formában megjelenő, a MNFA szervezetére vonatkozó utasítást az igazgató adhat ki, az Iratkezelési Szabályzat előírásainak megfelelően.
- c) **Eljárásrendek, ügyrendek, ügyviteli utasítások**.
- d) **Szabályzatok**. A kötelező jelleggel kiadni rendelt szabályzatokat a melléklet tartalmazza. A szabályzatokat az igazgató hagyja jóvá.
- e) **Munkatervek**, cselekvési programok, intézkedési tervek.
- f) Szóbeli, **operatív utasítások**.

-4- Az ellenőrzési jog gyakorlása

A MNFA minden vezetőjét és irányítással megbízott munkatársát ellenőrzési jog illeti meg a részére meghatározott feladatkörök keretein belül, az intézmény ellenőrzési nyomvonalá szerinti meghatározottak szerint

Utasítást kiadni csak a jogszabályokban és a belső szabályzatokban meghatározott módon és tartalommal lehet kiadni.

Minden vezető és irányítással megbízott munkatársat azonnali bejelentési kötelezettség terheli mindazon esetekben, amikor az általuk irányított munka végzésében a tervezetthez képest, a feladat teljesítését veszélyeztető, vagy akadályozó változás következik be.

Az ellenőrzés rendszere:

- a) vezetői ellenőrzés,
- b) munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- c) függetlenített belső ellenőrzés,
- d) külső szervek ellenőrzései,
- e) felügyeleti ellenőrzés,
- f) cél, téma, komplex és utóellenőrzés.

Az ellenőrzés eredményének realizálása, a hibák kijavítása és a szükséges korrekciók elvégzése a vezetők alapvető feladata.

A belső ellenőrzés részletes szabályait a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza. A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) részletes szabályait az SZMSZ melléklete, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.

-5- A kapcsolattartás és a szolgálati út betartásának szabályai

A MNFA eredményes működésének feltétele, hogy a külső szervekkel történő együttműködés és a belső koordináció szabályozottan és hatékonyan működjön.

A belső kapcsolattartás szabályai:

- a) Minden vezetőnek és munkatársnak alapvető kötelezettsége a MNFA szervezeti egységeivel történő aktív munkakapcsolat kialakítása, a horizontális koordináció és információcsere folyamatos biztosítása.
- b) Minden munkatárs kötelezettsége, hogy a MNFA eredményes munkáját akadályozó tényekről, körülményekről a szolgálati út betartásával a szolgálati út betartásával tájékoztassa az intézkedésre jogosult és kötelezett vezetőket.
- c) A MNFA minden munkatársától saját szakterületén elvárható az önálló és kezdeményező munkavégzés.

A külső kapcsolattartás szabályai:

- a) A MNFA működésének eredményességéhez, kedvező megítéléséhez nélkülözhetetlen, hogy a vezetők és munkatársak egymás tevékenységét segítő, jól működő kapcsolatokat építsenek ki a MNFA-val együttműködő szervezetekkel és személyekkel.
- b) A külső kapcsolattartás rendje megfelel a képviselői jog gyakorlásának rendjével. A külső kapcsolatokban csak ellenőrzött információkat lehet felhasználni.
- c) A nyomtatott és elektronikus sajtóval való kapcsolattartás szervezése és irányítása elsődlegesen az igazgató feladata. Az igazgató a kapcsolattartással és a nyilatkozatok megtételével más vezetőket és munkatársait is megbízhatja. Az igazgató előzetes

engedélye nélkül a vezetők és munkatársak a kompetenciájukat meghaladó ügyekben a sajtónak nem nyilatkozhatnak.

A szolgálati út betartásának szabályai:

- a) Minden vezető és beosztott munkatárs kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok tervszerű végrehajtásáról, a munkavégzés zavarairól, akadályairól, a tervtől való eltérésekről, a vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló jelentéseket, információkat a közvetlen vezetője részére adja meg.
- b) Abban az esetben, ha a vezető nem a szolgálati úton ad utasítást, ennek tényét az érintett dolgozó közvetlen felettesének jelenteni köteles.
- c) A szolgálati út rendjének szabályozása nem érinti a bejelentési kötelezettségről szóló jogszabályokban meghatározott kötelezettséget.

-6- A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel rendje

A helyettesítés rendjének meghatározásával biztosítani kell a feladatok végrehajtása valamint az irányító munka folyamatosságát.

A MNFA szervezetében indokolt esetben minden vezető és beosztott munkatárs helyettesítéséről gondoskodni kell. A helyettesítés rendjét az „UGYREND” és a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az egyes szervezeti egységeken belül a helyettesítés rendjének kialakítása a szervezeti egység vezetőjének kötelessége, aki az operatív jellegű eseti helyettesítést szóban is elrendelheti.

A jogszabályokban meghatározott helyettesítési megbízás kiadására az igazgató jogosult.

Az igazgatót - a pénzügyi és gazdálkodási feladatok kivételével - az igazgató-helyettes helyettesíti. A pénzügyi és gazdálkodási feladatok tekintetében az igazgatót a gazdasági igazgató helyettesíti.

Az igazgatóhelyettest és a gazdasági igazgatót az általuk megbízott vezető helyettesíti.

A munkakörök átadás-átvételét az egyes munkakörökben bekövetkező személyi változások valamint tartós távollét esetén kell végrehajtani. A munkakör átadását jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) Az átadásra kerülő munkakör szakmai feladatait, munkaköri leírását.
- b) A folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását, azok végrehajtásának állapotát.
- c) Az átadásra kerülő dokumentumok és leltári tárgyak jegyzékét.
- d) Az átadó és átvevő dolgozók esetleges észrevételeit.
- e) A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, azt az átadó és átvevő írja alá. A jegyzőkönyv egy-egy példányát az átadó, az átvevő és a közvetlen vezető kapja meg.

-7- A vezetői fórumrendszer

A vezetői fórumrendszer működtetésének célja, hogy a MNFA vezetői és munkatársai megfelelő információkkal rendelkezzenek feladataik ellátásához, valamint számot adjanak a meghatározott feladatok teljesítéséről.

A vezetői fórumrendszer fontosabb elemei:

- a) Éves értékelő munkaértekezlet a MNFA teljes állományának részvételével. Az értékelést az igazgató tartja.
- b) Felsőbb szintű vezetői értekezlet, amelyet az igazgató tart az igazgatóhelyettes, a gazdasági igazgató és a téma szerint meghívott vezetők részére.
- c) Operatív munkaértekezlet, amelyet a vezetők tartanak az irányításuk alatt álló szervezeti egységek vezetői és alkalmazottai számára, elsődlegesen az operatív feladatok meghatározása és beszámoltatás céljából.

-8- Az Intézmény elemi költségvetése

Az Intézmény elemi költségvetésének tervezésénél és végrehajtásánál különleges előírások nincsenek.

-9- Közalkalmazotti Tanáccsal való kapcsolattartás

A Közalkalmazotti Tanács az Intézmény közalkalmazottainak részvételi jogait biztosító testület, amelynek tevékenységére vonatkozó feltételeket a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

Az Intézmény döntése előtt a Közalkalmazotti Tanáccsal véleményeztetni:

- az Intézmény gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezetét
- az Intézmény belső szabályzatának tervezetét
- közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét
- közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket
- Intézmény munkarendjének kialakítását.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2008. december.....-án lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2005. május 9-én kelt korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

A jelen SzMSz-t jóváhagyás után ismertetni kell a szervezeti egységek munkaértekezletén. Tudomásul vételét a szervezeti egységek példányán, vagy külön betekintő lapon kell igazoltatni. Új belépővel ismertetni kell az SzMSz rendelkezéseit és igazoltatni kell annak tudomásul vételét.

A jelen SzMSz rendelkezéseinek megfelelően módosítani kell a MNFA szabályzatait és a kiadott munkaköri leírásokat.

A jelen SzMSz-ben nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályi rendelkezések, belső utasítások, szabályzatok az irányadók.

Mellékletek:

1. sz. MNFA szervezeti ábrája
- 2.sz. MNFA jelképe
- 3.sz. Intézményi Szabályzatok felsorolása
- 4.sz. MNFA alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok jegyzéke.

Készült:pld-ban /Egy példány 31 lap/

Kapják: elosztó szerint

Budapest, 2008. év hó.....napján.

.....
Gyűrey Vera igazgató