



Magyar Nemzeti Digitális Archívum és Filmintézet

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Budapest, 2015. szeptember 9.

Intézmény vezetője:


Lóvas Lajos
Főigazgató



Jóváhagyom:


Balog Zoltán
Emberi Erőforrások Minisztere



TARTALOMJEGYZÉK

1. Az intézmény jogállása, alapadatai.....	3
2. Az intézmény tevékenysége.....	4
3. Az intézmény vezetői és munkatársai	7
4. Az intézmény szervezete.....	19
5. Az intézmény működése	44
6. Záró rendelkezések	50

1. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI

A Magyar Nemzeti Digitális Archívum és Filmintézet (továbbiakban: **Intézmény**) kincstári körbe tartozó, teljes jogkörrel bíró, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, amelynek költségvetését az Emberi Erőforrások Minisztere hagyja jóvá.

Az Intézményirányító szerve az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: Minisztérium). Az intézmény irányítója az Emberi Erőforrások Minisztere (a továbbiakban: miniszter).

Az Intézmény alapadatai

Hivatalos megnevezése: angol nyelven:	Magyar Nemzeti Digitális Archívum és Filmintézet Hungarian National Digital Archive and Film Institute
Rövidített elnevezése:	MaNDA
Alapító okiratának kelte, száma:	2015. március 25. – 15280/2015.
Alapította:	Nemzeti Erőforrások Minisztere (2011. szeptember 02.)
Székhelye: Telephelyei:	1021 Budapest, Budakeszi út 51/E. MaNDA Könyvtára és Gazdasági Igazgatósága 1021 Budapest, Budakeszi út 51/C. Örökmozgó Filmmúzeum 1073 Budapest, Erzsébet krt. 39. Nemzeti Kulturális Térinformációs Rendszer, Szolgáltató és Tanácsadó Multifunkcionális Módszertani Központ 3600 Ózd, Törzsgyár, Ipari park, 11185 hrsz.
Postacím:	1255 Budapest, Postafiók 92.
Adószám:	15309556-2-41 Általános forgalmi adónak alanya
TB törzsszám:	10033216-3
ÁHTI azonosító:	038281

Kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-01714036

Foglalkoztatási jogviszonyok: *közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. szerinti közalkalmazotti jogviszony, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszony, a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról 2011. évi CVI. tv. szerinti közfoglalkoztatási jogviszony.*

Központi telefonszám: 394-1322, fax: 398-0781

Főigazgatói titkárság: 200-8739

Gazdasági Igazgatóság titkársága: 275-1874

Email címe: info@mandarchiv.hu

Internetes honlap: www.mandarchiv.hu

2. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE

A költségvetési szerv közfeladata: a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 59. § (6) bekezdésében, a mozgóképről szóló 2004. évi II. törvény 5/B- 5/E. §-ában, a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény 4. § (2) bekezdésében, valamint a magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról szóló 2012. évi XXX. törvény 10. §-ában meghatározott tevékenység.

2.1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FŐTEVÉKENYSÉGÉNEK ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÁGAZATI BESOROLÁSA:

	<i>Szakágazat száma</i>	<i>Szakágazat megnevezése</i>
1.	910100	Könyvtári, levéltári tevékenység

2.2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGE:

A Magyar Nemzeti Digitális Archívum és Filmintézet az Emberi Erőforrások Miniszterének irányítása alatt álló közgyűjtemény, amelynek alapfeladata, hogy a magyar kulturális örökség részét képező értékeket, digitálisan rögzítse, ily módon is az utókor számára megőrizze, és széleskörű digitális hozzáférhetőségét megteremtse, továbbá – ellássa a magyar és egyetemes filmkultúra tárgyi, írásos és egyéb dokumentumainak – különösen a magyar játék - dokumentum, híradó, kísérleti és animációs filmek és a hozzájuk kapcsolódó dokumentumok – gyűjtésével, feldolgozásával, megőrzésével digitalizálásával kapcsolatos feladatokat, szakmai szolgáltatásokkal, kutatási tevékenységgel hozzájáruljon a magyar filmkultúra fejlődéséhez és segítse a mozgóképkultúrával összefüggő oktatást. Az Intézmény jogszabály alapján részt vesz a magyar kulturális örökség digitális megőrzésében és széleskörű hozzáférhetőségének megteremtésében, ennek keretében:

- nemzeti aggregátorként részt vesz a nemzeti kulturális értékek digitális formátumainak és a hozzájuk tartozó metaadatoknak az Europeana felé történő exportálásában;
- az összegyűjtött digitális tartalmakat és a kapcsolódó metaadatokat egy központi, nyilvános felületről elérhetővé teszi;
- gondozza és adatbázisába beilleszti a digitális formában megszülető települési, tájegységi, megyei és ágazati értéktárak tartalmait;
- közreműködik a kulturális digitális adatbázisok metaadat-sztenderdjeinek és nyilvántartó rendszereinek egységesítésében, interoperabilitásának kialakításában;
- közreműködik a közgyűjteményekben és egyházi gyűjteményekben fellelhető kulturális javak digitalizálásában;
- a digitalizációs munka támogatásával folyamatos módszertani segítséget nyújt a közgyűjteményi intézményeknek;
- segíti a nemzeti kulturális digitális kataszter kialakítását;

A Magyar Nemzeti Digitális Archívum és Filmintézet ellátja továbbá az alábbi feladatokat:

- gondozza a részére jogszabály alapján átadott kötelezpéldányokat elsősorban filmalkotásokat, video-dokumentumokat és filmes kellékeket;
- gyakorolja a nemzeti filmvagyonra vonatkozó vagyonkezelői jogokat és gondoskodik a nemzeti filmvagyonba tartozó filmalkotások közönséghez történő mind szélesebb körű eljuttatásáról;
- gondozza, gyarapítja, archiválja és digitalizálja az intézmény mozgóképgyűjteményeit, valamint a külön gyűjteményeit alkotó fotó, plakát, videó és DVD gyűjteményeket;
- országos szakkönyvtárat működtet, gyűjti a filmes szakkönyveket és folyóiratokat, biztosítja ezek hozzáférhetőségét a könyvtári rendszerben,
- filmes szakmai szolgáltatásokat végez, szakmai információs szolgáltatásokat nyújt,
- magyar filmtörténeti kutatásokat végez,
- tevékenységével kapcsolatos kiadványokat jelentet meg hagyományos és elektronikus formában,
- részt vesz a közép- és felsőfokú mozgókép-elméleti képzésben, valamint a kulturális tartalmak digitalizálásával kapcsolatos képzésben,
- kapcsolatot tart a külföldi film- és digitális archívumokkal, nemzetközi szakmai szervezetekkel,
- közreműködik a nemzeti digitalizálási stratégia kidolgozásában;
- ellátja a miniszter által meghatározott további feladatokat.

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

2.3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE:

	<i>Kormányzati funkciószám</i>	<i>Kormányzati funkció megnevezése</i>
1.	013370	Informatikai fejlesztések, szolgáltatások
2.	015010	Általános közszolgáltatásokkal kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
3.	049020	K+F tevékenységekhez kapcsolódó innováció
4.	082030	Művészeti tevékenység (kivéve: színház)
5.	082041	Nemzeti könyvtári feladatok
6.	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
7.	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
8.	082044	Könyvtári szolgáltatások
9.	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
10.	082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
11.	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
12.	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
13.	082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
14.	082093	Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
15.	083020	Könyvkiadás
16.	083030	Egyéb kiadói tevékenység
17.	085010	Szabadidős tevékenységekkel, sporttal, kultúrával és vallással kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
18.	086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
19.	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
20.	097010	Oktatáshoz kapcsolódó alkalmazott kutatás és fejlesztés

2.4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ILLETÉKESSÉGE, MŰKÖDÉSI TERÜLETE: ORSZÁGOS

2.5. A MAGYAR NEMZETI DIGITÁLIS ARCHÍVUM ÉS FILMINTÉZET VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGET NEM FOLYTAT.

3. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI

3.1. MAGASABB SZINTŰ VEZETŐK

3.1.1. Az intézmény vezetője: a Főigazgató

A főigazgató jogállása:

Pályázati úton, legfeljebb öt év határozott időre a Miniszter bízta meg, illetve vonja vissza megbízatását, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A főigazgató az Intézmény folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az „Alapító Okirat” szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért felelős egyszemélyi vezető.

A főigazgató felelős az Intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, 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.

A Főigazgató képesítési előírásaira a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére vonatkozó 150/1992.(XI.20.) Korm rendelet 6/C. §. (1) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni.

A főigazgató feladat- és hatásköre:

- A főigazgató a munkáltatói jogkör gyakorlója. Munkáltatói jogait – a kinevezés, a felmentés, 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 főigazgató-helyettes ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot.
- Gondoskodik az által előírt, illetőleg jelen SZMSZ mellékletét képező szabályzatok elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerinti módosításáról.

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv.69.§. (2) bekezdésének értelmezésére kiadott, az államháztartási belső kontroll standardokról szóló, 2012-ben kelt, Magyarország Belső Kontrollrendszer Standardjairól szóló Nemzetgazdasági Miniszteri Iránymutatás alapján gondoskodik a belső kontrollrendszer működtetéséről.
- Feladat- és hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogokat.
- Közvetlen utasítási joggal rendelkezik az Intézmény valamennyi szervezeti egysége, vezetője és beosztott munkatársa irányában.
- Folyamatosan, illetőleg évente, tájékoztatást nyújt és beszámol az Minisztérium felé az Intézmény működéséről.
- Gondoskodik az Intézményt érintő jogszabályi és fenntartói rendelkezéseknek az érdekeltekkel történő megismertetéséről.
- Gondoskodik az Intézmény érdemi ügyintézését végző közalkalmazottak folyamatos továbbképzéséről.
- A jelen SZMSZ-ben rögzített hatásköröket a főigazgató a jogszabályok adta keretek között bármikor magához vonhatja, de arról egyidejűleg köteles értesíteni a hatáskör jogosítottját, vagy kiadmányozási jog gyakorlóját.
- A főigazgató felelős az Intézményen belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi előírások betartásáért, az Intézmény vagyonának megóvásáért.
- A Miniszter a főigazgatót, és általa az Intézményt az „Alapító Okirat”-tal összhangban további feladatokkal bízhatja meg.
- Ellátja továbbá azon feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal.
- Jogszabályban meghatározott időközönként vagyonynyilatkozatot tesz a külön jogszabályban leírtak szerint.
- Részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

A főigazgató közvetlenül irányítja és felügyeli:

- A Főigazgatói Kabinet
- A Digitális Archívum főigazgató-helyettes
- A Filmintézet főigazgató-helyettes
- A gazdasági főigazgató-helyettes
- A projektigazgató
- A belső ellenőr
- A főigazgatói iroda-vezető

tevékenységét.

3.1.2. Az Intézmény gazdasági vezetője: a Gazdasági Főigazgató-helyettes.

A gazdasági főigazgató-helyettes jogállása:

A pályázat útján, határozott időre, legfeljebb öt évre a főigazgató javaslatára a miniszter bízza meg és vonja vissza megbízását, a Főigazgató gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat.

A gazdasági főigazgató-helyettes a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az Intézmény főigazgatójának a helyettese, feladatait az Intézmény főigazgatójának közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

A gazdasági főigazgató-helyettes képesítési előírásaira az Intézmény gazdasági vezetőjeként az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.) 12.§. vonatkozik.

A gazdasági főigazgató-helyettes felelős a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, a vagyon használatával, hasznosításával, munkaerő-gazdálkodással, készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási, FEUVE-i kötelezettség körében annak működésével kapcsolatban felmerülő, rá háruló feladatok ellátásáért, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért.

A gazdasági főigazgató-helyettes feladat- és hatásköre:

- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egységeket.
- Elkészíti a gazdasági szervezet ügyrendjét.
- Szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a belső szabályzatok, és jogszabályok szerint előírt gazdálkodási feladatok megfelelő ellátásáról.
- A Főigazgató által előírt, vagy az általa felhatalmazott szervezeti egység vezetője által igényelt, a kontrollrendszerek működésére, ágazati feladatokra, valamint a gazdálkodási feladatok ellátására vonatkozóan adatot szolgáltat.
- Gondoskodik Ávr. 9.§. (1) bekezdése szerinti feladatok ellátásáról
- Ellátja a MaNDA, mint költségvetési szerv gazdasági vezetőjének feladatköreit az Ávr.11.§. (1) bekezdése szerinti feladatokat.
- Ellenjegyzési feladatokat lát el az erre vonatkozó jogszabályok szerint.
- A gazdasági főigazgató-helyettes felelős a költségvetési tervezési, végrehajtási és beszámolási feladatok megvalósításáért.
- Irányítja és ellenőrzi a költségvetés tervezését és végrehajtását, valamint a költségvetési beszámoló és a negyedéves mérlegjelentések elkészítését.
- Felelős a gazdasági szabályzatok kidolgozásáért és karbantartásáért.
- Felelős a pénzügyi és számviteli jogszabályok és szabályozások érvényesítéséért.
- Megszervezi a MaNDA pénzellátását, pénzforgalmát, intézkedik a jogos kifizetések teljesítéséről és a követelések behajtásáról.
- Irányítja és ellenőrzi a bér-gazdálkodási - és munkaügyi tevékenységet.

- Felelős a jogszabályokban és belső szabályzatokban ráruházott kötelezettség-vállalási, képviseleti, utasítási, ellenőrzési jogkörök gyakorlásáért.
- Koordinálja a munkaügyi és gazdálkodási témában végzett felügyeleti és az állami ellenőrzések lefolytatását.
- Értékeli és elemzi a gazdasági és munkaügyi területeket érintő ellenőrzések megállapításait és ennek alapján javaslatot tesz a főigazgatónak a szükséges intézkedések megtételére (intézkedési tervet készít), illetve saját hatáskörében intézkedik.
- Nyilvántartja a kötelezettségvállalásokat.
- Adatot szolgáltat más szervezeti egységek részére
- Jogszabályban meghatározott időközönként vagyonyilatkozatot tesz az erre vonatkozó külön jogszabály rendelkezései szerint.
- Köteles két évente a belső kontroll rendszerek témakörben szakmai továbbképzésen részt venni. A részvételt köteles a főigazgatónak két évente igazolni.

A gazdasági főigazgató-helyettes közvetlenül irányítja és felügyeli:

- a Titkárság
- a Pénzügyi és Számvitel Osztály
- a Bér és Munkaügyi Osztály
- az Üzemeltetési Osztály

munkáját.

3.1.3. Digitális Archívum főigazgató-helyettes

A pályázat útján, határozott időre, legfeljebb öt évre a főigazgató – a miniszter egyetértésével – bízza meg és vonja vissza megbízását, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Tevékenységét a főigazgató irányítja.

A Digitális Archívum főigazgató-helyettese felelős a felügyeletébe tartozó egységek szakmai programjának végrehajtásáért és a saját szakterületét érintő költségvetési javaslat összeállításáért és a költségvetési terv megvalósításáért.

A Digitális Archívum főigazgató-helyettese elkészíti a felügyelete alá tartozó szakmai szervezeti egység ügyrendjét.

A Digitális Főigazgató-helyettes képezési előírásaira a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére vonatkozó 150/1992.(XI.20.) kormányrendelet 6/C. §. (1) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni.

A Digitális Archívum főigazgató-helyettes feladatai és hatásköre:

- Megbízása alapján közreműködik a főigazgató Intézmény irányításával, felügyeletével kapcsolatos feladatainak ellátásában.
- Gondoskodik a belső szabályzatok, és jogszabályok szerint előírt szakmai feladatok megfelelő ellátásáról.
- Az általa vezetett szervezeti egység tekintetében ellátja a belső kontrollrendszerek működésében rá háruló feladatokat, melynek tekintetben szükség szerint adatot szolgáltat.
- A Főigazgató által előírt, vagy az általa felhatalmazott szervezeti egység vezetője által igényelt, a kontrollrendszerek működésére, ágazati feladatokra, valamint a gazdálkodási feladatok ellátására vonatkozóan adatot szolgáltat.
- A főigazgató rendelkezése szerint koordinálja a Digitális Archívum stratégiájának megvalósítását célzó munkákat, irányítja az operatív feladatok megszervezését, valamint az Intézmény információs rendszerének összehangolt működtetését.
- Jogszabályban meghatározott időközönként vagyonnnyilatkozatot tesz az erre vonatkozó külön jogszabály rendelkezései szerint.
- Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

A Digitális Archívum főigazgató-helyettes a 2.3.1.–2.3.3. pontban felsorolt vezetők közreműködésével irányítja és felügyeli:

- a Digitális Gyűjtemények Főosztálya
- az Online Innovációs és Kommunikációs Főosztálya
- Nemzeti Kulturális Térinformációs Rendszer Szolgáltató és Tanácsadó Multifunkcionális Módszertani Központ Főosztálya

tevékenységét.

3.1.4. Filmintézet főigazgató-helyettes

A pályázat útján, határozott időre, legfeljebb öt évre a főigazgató – a miniszter egyetértésével – bízza meg és vonja vissza megbízását, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Tevékenységét a főigazgató irányítja.

A Filmintézet főigazgató-helyettes felelős a felügyelete alá tartozó egységek szakmai programjának végrehajtásáért valamint a saját szakterületét érintő költségvetési javaslat összeállításáért és a költségvetési terv megvalósításáért.

A Filmintézeti főigazgató-helyettese elkészíti a felügyelete alá tartozó szakmai szervezeti egység ügyrendjét.

A Filmintézeti Főigazgató-helyettes képesítési előírásaira a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére vonatkozó 150/1992.(XI.20.) korm rendelet 6/C. §. (1) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni.

A Filmintézet főigazgató-helyettes feladatai és hatásköre:

- Közreműködik az igazgatónak az Intézmény irányításával, felügyeletével kapcsolatos feladatainak ellátásában.
- A főigazgató rendelkezése szerint koordinálja a Filmintézet stratégiája megvalósítását célzó munkákat.
- Megbízása alapján közreműködik a főigazgatónak az Intézmény irányításával, felügyeletével kapcsolatos feladatainak ellátásában.
- Gondoskodik a belső szabályzatok, és jogszabályok szerint előírt szakmai feladatok megfelelő ellátásáról.
- Az általa vezetett szervezeti egység tekintetében ellátja a belső kontrollrendszerek működésében rá háruló feladatokat, melynek tekintetben szükség szerint adatot szolgáltat.
- A Főigazgató által előírt, vagy az általa felhatalmazott szervezeti egység vezetője által igényelt, a kontrollrendszerek működésére, ágazati feladatokra, valamint a gazdálkodási feladatok ellátására vonatkozóan adatot szolgáltat.
- Jogszabályban meghatározott időközönként vagyonnnyilatkozatot tesz az erre vonatkozó külön jogszabály rendelkezései szerint.
- Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

A Filmintézet főigazgató-helyettes a 2.3.4.–2.3.6. pontban felsorolt vezetők közreműködésével irányítja és felügyeli:

- a Gyűjteményi Főosztály
- a Közművelődési és Oktatási Főosztály
- a Terjesztési Főosztály

tevékenységét.

3.2. EGYÉB VEZETŐK

3.2.1. A Főigazgatói Iroda vezetője

Tevékenységét a FŐIGAZGATÓ irányítja és felügyeli. Felelős az irányítása alá tartozó szervezeti szakmai tevékenységéért.

Az Irodavezető elkészíti a felügyelete alá tartozó szakmai szervezeti egység ügyrendjét.

A Főigazgatói Irodavezető képesítési előírásaira a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére vonatkozó 150/1992.(XI.20.) korm rendelet 6/C. §. (2) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni.

A Főigazgató Irodavezető feladat és hatásköre

- A főigazgató rendelkezése szerint koordinálja a Főigazgatónak az Intézmény vezetéséhez kapcsolódó összehangoló, ellenőrző és adminisztratív munkáját, és megszervezi az ezt célzó tevékenységeket.
- Gondoskodik a belső szabályzatok, és jogszabályok szerint előírt szakmai feladatok megfelelő ellátásáról.
- Az általa vezetett szervezeti egység tekintetében ellátja a belső kontrollrendszerek működésében rá háruló feladatokat, melynek tekintetben szükség szerint adatot szolgáltat.
- A Főigazgató által előírt, vagy az általa felhatalmazott szervezeti egység vezetője által igényelt, a kontrollrendszerek működésére, ágazati feladatokra, valamint a gazdálkodási feladatok ellátására vonatkozóan adatot szolgáltat.
- Jogszabályban meghatározott időközönként vagyonynyilatkozatot tesz az erre vonatkozó külön jogszabály rendelkezései szerint.
- Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

3.2.2. Projektigazgató

Tevékenységét a főigazgató irányítja és felügyeli.

A Projektigazgató felelős a felügyeletébe tartozó tevékenység szakmai programjának végrehajtásáért valamint a saját szakterületét érintő költségvetési javaslat összeállításáért és a költségvetési terv megvalósításáért.

A Projektigazgató elkészíti a felügyelete alá tartozó szakmai szervezeti egység ügyrendjét.

A Projektigazgató képesítési előírásaira a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére vonatkozó 150/1992.(XI.20.) korm rendelet 6/C. §. (2) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni.

A Projektigazgató feladat és hatásköre

- A főigazgató rendelkezése szerint koordinálja az Intézmény pályázati tevékenységét, megszervezi az ezt célzó munkákat.
- Gondoskodik a belső szabályzatok, és jogszabályok szerint előírt szakmai feladatok megfelelő ellátásáról.
- Az általa vezetett szervezeti egység tekintetében ellátja a belső kontrollrendszerek működésében rá háruló feladatokat, melynek tekintetben szükség szerint adatot szolgáltat.
- A Főigazgató által előírt, vagy az általa felhatalmazott szervezeti egység vezetője által igényelt, a kontrollrendszerek működésére, ágazati feladatokra, valamint a gazdálkodási feladatok ellátására vonatkozóan adatot szolgáltat.
- Jogszabályban meghatározott időközönként vagyonnnyilatkozatot tesz az erre vonatkozó külön jogszabály rendelkezései szerint.
- Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

A Projektigazgató feladatköre ellátása körében irányítja és felügyeli a projektmunkatársak munkáját.

3.2.3. Főosztályvezetők

a) Digitális Gyűjtemények Főosztálya vezetője

b) Online Innovációs és Kommunikációs Főosztály vezetője

c) Nemzeti Kulturális Térinformációs rendszer szolgáltató és tanácsadó Multifunkcionális Módszertani Központ Főosztály vezetője

Tevékenységüket a DIGITÁLIS ARCHÍVUM FŐIGAZGATÓ-HELYETTES irányítja és felügyeli. Felelősök az irányításuk alá tartozó szervezeti szakmai tevékenységéért.

d) Gyűjteményi Főosztály vezetője

e) Közművelődési és Oktatási Főosztály vezetője

f) Terjesztési Főosztály vezetője

Tevékenységüket a FILMINTÉZET FŐIGAZGATÓ-HELYETTES irányítja és felügyeli. Felelősök az irányításuk alá tartozó szervezeti egység szakmai tevékenységéért.

A Főosztályvezető képesítési előírásaira a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére vonatkozó 150/1992.(XI.20.) kormányrendelet 6/C. §. (2) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni.

A Főosztályvezetők feladat és hatásköre

- A szakmai vezetője utasításai szerint koordinálja az alatta lévő szervezeti egységek vezetőinek munkáját,
- Összehangolja az alatta lévő szervezeti egységek közötti munkavégzést,
- Beszámol az általa vezetett szervezeti egység tevékenységéről,
- Gondoskodik a belső szabályzatok, és jogszabályok szerint előírt szakmai feladatok megfelelő ellátásáról,
- Az általa vezetett szervezeti egység tekintetében ellátja a belső kontrollrendszerek működésében rá háruló feladatokat, melynek tekintetben szükség szerint adatot szolgáltat.
- A Főigazgató által előírt, vagy az általa felhatalmazott szervezeti egység vezetője által igényelt, a kontrollrendszerek működésére, ágazati feladatokra, valamint a gazdálkodási feladatok ellátására vonatkozóan adatot szolgáltat.
- Jogszabályban előírása esetén vagyonynyilatkozatot tesz az erre vonatkozó külön jogszabály rendelkezései szerint.
- Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

3.2.4. Osztályvezetők

a) Pénzügyi- és Számviteli Osztály vezetője

b) Bér- és Munkaügyi Osztály vezetője

c) Üzemeltetési Osztály vezetője

Tevékenységüket GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ-HELYETTES irányítja és felügyeli. Felelősek az irányításuk alá tartozó szervezeti szakmai tevékenységéért.

e) Jogi és Nemzetközi Osztály vezetője

f) Humánpolitikai és ellenőrzési Osztály vezetője

g) Informatikai Osztály vezetője

Tevékenységét a FŐIGAZGATÓI IRODA VEZETŐJE irányítja és felügyeli. Felelős az irányításuk alá tartozó szervezeti szakmai tevékenységéért.

h) Központi Adatbázis Osztály vezetője

i) Digitális Adatszolgáltatási Osztály vezetője

Tevékenységüket a DIGITÁLIS GYŰJTEMÉNYEK FŐOSZTÁLYA VEZETŐJE irányítja és felügyeli. Felelősek az irányításuk alá tartozó szervezeti szakmai tevékenységéért.

j) Szerkesztőségi Osztály vezetője

k) Online Szolgáltatások Osztályának vezetője

Tevékenységüket az ONLINE INNIVÁCIÓS ÉS KOMMUNIKÁCIÓS FŐOSZTÁLY VEZETŐJE irányítja és felügyeli. Felelősek az irányításuk alá tartozó szervezeti szakmai tevékenységéért.

l) Digitális Szolgáltatások Osztály vezetője

m) Tananyag-fejlesztési, Oktatásszervezési és Múzeumpedagógiai Osztály vezetője

n) Kiállítás-üzemeltetési és Rendezvényszervezési Osztály vezetője

Tevékenységüket a Nemzeti Kulturális Térinformációs Rendszer Szolgáltató és Tanácsadó Multifunkcionális Módszertani Központ Főosztály vezetője irányítja és felügyeli. Felelősek az irányításuk alá tartozó szervezeti szakmai tevékenységéért.

o) Mozgóképgyűjtemények Osztálya vezetője

p) Fotó- és Plakát Osztály vezetője

q) Kötelempéldányok Osztály vezetője

r) Filmtechnikai és Restaurálási Osztály vezetője

Tevékenységüket a GYŰJTEMÉNYI FŐOSZTÁLY VEZETŐJE irányítja és felügyeli. Felelősek az irányításuk alá tartozó szervezeti szakmai tevékenységéért.

s) Tudományszervezési-, Oktatási- és Közművelődési Osztály vezetője

t) Szakkönyvtár és Médiatár vezetője

u) Örökmozgó Filmmúzeum vezetője

Tevékenységment a KÖZMŰVELŐDÉSI ÉS OKTATÁSI FŐOSZTÁLY VEZETŐJE irányítja és felügyeli. Felelősek az irányításuk alá tartozó szervezeti szakmai tevékenységéért.

v) Értékesítési Osztály vezetője

z) Szolgáltatási Osztály vezetője

Tevékenységüket a TERJESZTÉSI FŐOSZTÁLY VEZETŐJE irányítja és felügyeli. Felelősek az irányításuk alá tartozó szervezeti szakmai tevékenységéért

Az osztályvezetők képzési előírásaira a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére vonatkozó 150/1992.(XI.20.) korm rendelet 6/C. §. (2) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni.

Az Osztályvezetők feladat és hatásköre

- ▣ Szakmai vezetője felügyelete mellett irányítja az általa vezetett szervezeti egység munkáját,
- ▣ Beszámol az általa vezetett szervezeti egység tevékenységéről,
- ▣ Gondoskodik a belső szabályzatok, és jogszabályok szerint előírt feladatok megfelelő ellátásáról,
- ▣ Az általa vezetett szervezeti egység tekintetében ellátja a belső kontrollrendszerek működésében rá háruló feladatokat, melynek tekintetben szükség szerint adatot szolgáltat.
- ▣ A Főigazgató által előírt, vagy az általa felhatalmazott szervezeti egység vezetője által igényelt, a kontrollrendszerek működésére, ágazati feladatokra, valamint a gazdálkodási feladatok ellátására vonatkozóan adatot szolgáltat.
- ▣ Jogszabályban előírása esetén vagyonynyilatkozatot tesz az erre vonatkozó külön jogszabály rendelkezései szerint.
- ▣ Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

3.3. BEOSZTOTT MUNKATÁRSÁK

3.3.1. Kiemelt ügyintéző, jogtanácsos és főtanácsadó

Szakirányú felsőfokú végzettséggel, legalább 5 éves szakmai tapasztalattal, és/vagy tudományos fokozattal rendelkező ügyintézők, akik önálló szakmai projektek menedzselését végzik, vagy önálló tevékenységet végeznek. A jogtanácsos jogállására a jogtanácsosra vonatkozó jogszabály előírásai vonatkoznak. Egyebekben jogállásuk a 3.2. foglalt szakreferens kategóriával azonos. Részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

3.3.2. Szakreferens

A szakreferens érdemi döntésre előkészíti, valamint ilyen irányú felhatalmazás esetén kiadmányozza a munkakörébe utalt, illetőleg a felettese által esetenként vagy időszakosan rábízott ügyeket, feladatokat.

Feladatait önállóan, kezdeményezően, a szervezeti egysége ügyrendje, munkaköri leírása, illetőleg a felettesétől kapott útmutatások, továbbá a tényállás és az érdekelték 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.

3.3.3. Gazdasági, műszaki, igazgatási ügyintéző

A gazdasági, műszaki, igazgatási ügyintéző gondoskodik az intézmény szakmai feladataitól elkülönülő szervezési, igazgatási, műszaki, és gazdasági feladatokat, melyek az Intézmény rendeltetésszerű működéséhez szükségesek. A munkaköri leírásában meghatározott módon ellátja mindazokat az feladatokat, amelyekkel az adott szervezeti egység vezetője vagy a kiadmányozási jog jogosultja megbízza.

3.3.4. Műszaki, fenntartási, üzemviteli alkalmazott, szakmunkás, segédmunkás, kiegészítő alkalmazott

Ellátja a hivatali épületek üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatos feladatokat. A fizikai munkakörben dolgozó a munkaköri leírás és a közvetlen vezető utasítása szerint látja el a feladatát.

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

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

A szervezeti felépítés:

FŐIGAZGATÓHOZ RENDELTE SZERVEZETI EGYSÉGEK

- Főigazgatói Kabinet
- Belső ellenőrzés
- Digitális Archívum Igazgatóság
- Filmintézeti Igazgatóság
- Gazdasági Igazgatóság
- Projektiroda
- Főigazgatói Iroda

DIGITÁLIS ARCHÍVUM IGAZGATÓSÁG

- Digitális Gyűjtemények Főosztálya
 - Központi Adatbázis Osztály
 - Digitális Adatszolgáltatási Osztály
- Online Innovációs és Kommunikációs Főosztály
 - Szerkesztőségi Osztály
 - Online Szolgáltatások Osztálya
- Nemzeti Kulturális Térinformációs Rendszer Szolgáltató és Tanácsadó Multifunkcionális Módszertani Központ Főosztály
 - Digitális Szolgáltatások Osztály
 - Tananyag-fejlesztési, Oktatásszervezési és Múzeumpedagógiai Osztály
 - Kiállítás-üzemeltetési és Rendezvényszervezési Osztály

FILMINTÉZETI IGAZGATÓSÁG

- Gyűjteményi Főosztály
 - Mozgóképgyűjtemények Osztálya
 - Fotó és Plakát Osztály
 - Kötelesspéldányok Osztálya
 - Filmtechnikai és Restaurálási Osztály
- Közművelődési és Oktatási Főosztály
 - Tudományszervezési, Oktatási és Közművelődési Osztály
 - Szakkönyvtár és Médiatár
 - Örökmozgó Filmmúzeum
- Terjesztési Főosztály
 - Értékesítési Osztály
 - Szolgáltatási Osztály

GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG

- Titkárság
- Pénzügyi és Számviteli Osztály
- Bér- és munkaügyi osztály
- Üzemeltetési osztály

PROJEKTIRODA

FŐIGAZGATÓI IRODA

- Jogi és nemzetközi Osztály
- Humánpolitikai és Ellenőrzési osztály
- Informatikai osztály
- Titkárság

4.1. A FŐIGAZGATÓ ÁLTAL KÖZVETLENÜL IRÁNYÍTOTT SZERVEZETI EGYSÉGEK

4.1.1. Főigazgatói Kabinet

A Főigazgató közvetlen irányításával, külön Ügyrend alapján látja el feladatait.

- Tagjai a főtanácsadók, a főigazgatói iroda vezetője valamint a jogtanácsos,
- Részt vesz a MaNDA egészét, illetve részterületeit érintő stratégiai döntések előkészítésében;
- Közreműködik a MaNDA hosszú-, középtávú szakmai koncepcióinak, illetve operatív programjainak kidolgozásában;
- Segíti a Főigazgatót az intézmény működtetési koncepciójának és ellenőrzési tervének elkészítésében;
- Részt vesz a MaNDA éves költségvetéseit megalapozó szakmai elemzések elkészítésében;
- Részt vesz a MaNDA éves beszámolóinak belső elemzésében, értékelésében;
- Segíti a főigazgató vezetői munkáját;
- A jogtanácsos a Kabinet tagjaként jogi eszközökkel elősegíti a költségvetési szerv működésének eredményességét, közreműködik a törvényesség érvényre juttatásában, segítséget nyújt a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez.

A Főigazgató feladatkörében a Kabinet egyes tagjait megbízhatja valamely szakmai intézményi szervezeti egység tevékenységének irányításával, és a kapcsolódó konzultatív feladatok ellátásával.

Szakmai stratégiai tervek elkészítésekor a Főigazgatói Kabinet munkájában részt vesz az adott terület szakmai vezetője.

4.1.2. Belső ellenőrzés

Az Intézményben a belső ellenőrzés kialakítása és működtetésének biztosítása a főigazgató feladata.

A belső ellenőr munkáját a főigazgató közvetlen irányításával és felügyeletével látja el, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben foglaltak szerint.

A 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, ajánlásokat 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 ellenőrzése;
- 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 fenntartó 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 főigazgatójának, illetve az igazgató érintettsége esetén a fenntartónak a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására
- Az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének megküldeni.

- Éves – összefoglaló – ellenőrzési jelentés 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 köteles 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.
- 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 felügyelet által kiadott szabályzatok, irányelvek és eljárások pontos betartásának ellenőrzésére, mind a költségvetési bevételek és kiadások, valamint az tevékenysége gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálatára az államháztartási gazdálkodás átláthatósága érdekében.
- Belső ellenőrzés tanácsadói tevékenysége kiterjed a következőkre:
 - Vezetők támogatása a döntéshozatalban a javaslatok megfogalmazásával, azonban a döntést a vezetőknek kell meghozniuk.
 - Humán erőforrás-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 területén.
- Belső ellenőr beszámolási kötelezettsége a főigazgató 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 a főigazgatót rendszeresen tájékoztatni.

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

A belső ellenőrnek vagyony nyilatkozat tételi kötelezettsége van.

4.1.3. Projektiroda

A Főigazgató közvetlen irányításával, külön Ügyrend alapján látja el feladatait.

Vezetője a projektigazgató.

A Projektigazgató tevékenységét a közvetlen irányítása alatt tevékenykedő munkatársak segítik.

A Projektiroda feladatai:

- ▣ Fő feladata a hazai és nemzetközi pályázatok felkutatása, nyilvántartása;
- ▣ Pályázatok előkészítése, pályázatok megírása, benyújtása;
- ▣ A pályázati eljárás figyelemmel kísérése, a pályázatokkal kapcsolatos szerződések előkészítésének koordinálása,
- ▣ A pályázatokkal kapcsolatos adminisztrációs munkák elvégzése,
- ▣ Kapcsolattartás a pályázatóval, Közreműködő szervezettel, Irányítóhatósággal, Ellenőrző szervezetekkel,
- ▣ Kapcsolattartás a projektmenedzsmenttel, projektmunkatársakkal és más érdekeltekkel,
- ▣ A pályázati határidők nyomon követése, adatszolgáltatás az egyes projektek megvalósítása kapcsán,
- ▣ A MaNDA projektjeinek előkészítése, végrehajtásuk szervezése, koordinációja;
- ▣ A források jogszerű, célszerű és hatékony felhasználásának folyamatos ellenőrzése, közfoglalkoztatással kapcsolatos, a bér és munkaügyi teendők körébe nem eső adminisztratív, szervező tevékenység ellátása, közfoglalkoztatási programok megszervezése, bonyolítása, ellenőrzése és koordinálása,
- ▣ Projektekkel kapcsolatos dokumentumok nyilvántartása,
- ▣ Projektértekezletek szervezése, bonyolítása, koordinálása,
- ▣ Projekt végrehajtáshoz kapcsolódó tevékenységek összehangolása, jelentések készítése,
- ▣ Ellenőrző szervezetekkel való kapcsolattartás a pályázatok tekintetében,
- ▣ Projektmenedzsment és egyéb járulékos feladatok nyomon követése

4.1.4. Főigazgatói Iroda

A Főigazgató közvetlen irányításával látja el feladatait.

Vezetője az Irodavezető.

4.1.4.1. Jogi és Nemzetközi Osztály

Az irodavezető közvetlen irányításával látja el feladatait. Vezetője az osztályvezető

Jogi feladatai körében:

- Részt vesz a MaNDA feladatkörét érintő jogalkotási feladatok előkészítésében, a MaNDA tevékenységét érintő hatályos jogszabályi környezetet folyamatosan nyomon követi, jogszabály-módosításra vonatkozó javaslatokat tesz a jogszabályi koherencia biztosítása érdekében;
- Előkészíti, véleményezi a belföldi és külföldi mozgóképterjesztéssel összefüggő magyar és angol nyelvű felhasználási szerződéseket valamint a MANDA alaptevékenységébe tartozó szerződéseket, illetve jogi szakmai kontrollt érvényesít ezen e szerződések tekintetében; elkészíti a MaNDA által használt szerződésmintákat;
- Véleményezi a külső partnerek által előkészített szerződéseket, egyéb megállapodásokat,
- Kapcsolatot tart a közös jogkezelő szervezetekkel;
- Együttműködik a MaNDA szakmai területeivel szerzői jogi kérdésekben, valamint a MaNDA digitalizálási tevékenységével kapcsolatos szerzői jogi kérdésekben jogi tanácsot ad;
- Jogi szakmai kontrollt érvényesít a kiemelt jelentőségű ügyekben született beadványok esetén, így különösen a felügyeleti szervnek címzett beadványok vagy más hivatalos szervtől (pl. rendőrségtől, vámhatóságtól) érkező megkeresésekre készített választervezetekkel kapcsolatban a szakmai szervezeti egységek bevonásával;
- Gondoskodik a MaNDA jogi képviselőjének az ellátásáról és részt vesz a jogi képviselő ellátásához szükséges felkészülésben, összefoglalókat készít, peres iratok véleményez;
- Felkérésre véleményezi a szakmai szervezeti egységek feladatkörébe tartozó, jogi szakértelmet is igénylő döntések tervezetét,
- Jogi állásfoglalásokat készít az Intézmény működése körében,

Nemzetközi ügyek körében

- Az EU média és kulturális örökséggel kapcsolatos pályázatait állandóan figyeli, reagál a partnerkeresésekre. Az uniós adatszolgáltatási elvárásoknak és kötelezettségeknek eleget tesz,
- A MaNDA vezetőit rendszeresen tájékoztatja az uniós eredményekről, a tagországok közös célkitűzéseiről,
- Ellátja nemzetközi sajtófigyelés, kapcsolattartás és koordinációs feladatokat,
- Biztosítja a képviseletet a nemzetközi szakmai szervezetekben.
- Kapcsolattartás a nemzetközi szakmai szervezetekkel (FIAF, ACE, EUROPEANA) – az illetékes munkatársakkal egyeztetve – az éves beszámolóok, szakmai anyagok elkészítésének koordinálása, összeállítása, fordítása, adategyeztetés, levelezés intézése;
- Kapcsolattartás az EU intézményekkel (az EMMI illetékes főosztályán, illetve az EKTB-n keresztül);
- Nemzetközi kutatási és képzési projektek koordinálása (szakembercsere, külföldi képzési lehetőségek felkutatása);
- Kapcsolattartás a MaNDA külföldi partnereivel (külföldi filmarchívumok, könyvtárak, stb.) megállapodások előkészítése, végrehajtásuk figyelemmel kísérése, levelezési feladatok, vezetői találkozók előkészítése, stb.;
- Közreműködés a MaNDA nemzetközi megjelenéseinek előkészítésében és lebonyolításában (szakmai konferenciák, filmértékesítés, stb.)
- A MaNDA-t illetve az audiovizuális és a kulturális digitalizáció területeit érintő EU jogszabályok, dokumentumok (ajánlások, jegyzőkönyvek, stb.), figyelemmel kísérése, naprakész nyilvántartása, a nemzetközi szaksajtó figyelése;

4.1.4.2. Humánpolitikai és ellenőrzési Osztály

Az irodavezető közvetlen irányításával látja el feladatait. Vezetője az osztályvezető

Humánpolitikai feladatok tekintetében:

- Felkérésre előkészíti a főigazgató munkáltatói jogkörébe tartozó munkáltatói intézkedések tervezeteit,
- Lefolytatja az adott munkakör betöltéséhez szükséges pályázattal járó eljárást, megszervezi, vagy lebonyolítja a kapcsolódó meghallgatásokat,
- Bonyolítja az egyes kitüntetési javaslatok előterjesztésével kapcsolatos feladatokat,
- Elismerések, jutalmak ügyintézésével kapcsolatos feladatok bonyolítása,
- Közalkalmazotti értékeléssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- Elkészíti a munkaköri leírásokat az érintett szervezeti egységek vezetőinek bevonásával,
- Elkészíti az Intézmény munkaerőterképét,
- Munkaerő-felhasználás hatékonysága érdekében ellenőrzést végez,
- Gondoskodik a munkaidő-nyilvántartás megszervezéséről,
- Jogi Osztály vezetőjével egyeztetve munkajogi támogatást nyújt az Intézmény szervezeti egységei részére,
- Gondoskodik a munkaügyi szabályok intézményi betartatásáról,

- Közreműködik a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó személyügyi feladatok ellátásában,
- Kezeli és nyilvántartja a vagyonyilatkozatokat,
- Előkészíti és bonyolítja az összeférhetetlenséggel kapcsolatos feladatokat;

Ellenőrzési és koordinációs feladatok tekintetében:

- Ellenőrzi az Intézmény működésének szabályosságát,
- Ellenőrzi a koordinációs feladatok összehangolását az egyes szervezeti egységeknél,
- Biztosítja a Főigazgató feladat és hatáskörébe tartozó ellenőrzési, kontrolltevékenységek ellátásának megszervezését,
- Ellátja az iratkezeléshez és főigazgatói pénzügyi jogkörök gyakorlásához szükséges ellenőrző, jóváhagyó feladatokat;
- Főigazgatói megbízás alapján kapcsolatot tart a belső ellenőrrel, gondoskodik a szükséges jelentések elkészítéséről, ellenőrzéshez kapcsolódó egyes főigazgató feladatok ellátásáról,
- Szakmai segítséget nyújt külső ellenőrzésben érintett szakmai szervezeti egységek ellenőrzéséhez kapcsolódó tevékenységei ellátásához.
- Gondoskodik a nem ágazati szakmai szervezeti egységek szabályzatainak jogszabályi utókövetéséről, módosításáról;
- Költségvetési szerv vezetőjének feladatkörébe utalt ellenőrzési és kontrolltevékenységek megszervezése és nyomon követése

4.1.4.3. Titkárság

Nem önálló szervezeti egység, tagjai az Irodavezető közvetlen irányításával látják el feladataikat.

- ◊ Koordinálja a MaNDA tevékenységének közvetítését az írott és elektronikus sajtó felé. Folyamatosan kapcsolatot tart a sajtó munkatársaival – a MaNDA rendezvényeiről, az Örökmozgó programjáról – sorozatokról –, nemzeti filmheteiről tájékoztatók, ajánlók, szórólapok küldését végzi;
- ◊ A Főigazgató utasításának megfelelően koordinálja a MaNDA tevékenységeinek összehangolását;
- Ellátja az érkező és kimenő iratok kezelésével összefüggő feladatokat;
- Ellátja az Iratkezelési szabályzat szerinti iratkezelési feladatokat;
- Szervezi és nyilvántartja a főigazgató és helyetteseinek programjait;
- Fogadja a titkárságra érkező megkereséseket;
- Ellátja az adminisztratív feladatokat;
- Ellátja a minősített iratokkal összefüggő titkársági feladatokat;
- Ellátja az irattári feladatok intézményi koordinálását;
- 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 a főigazgató és helyetteseinek egyéb megbízásai teljesítését;
- A főigazgató utasításainak megfelelően a hivatalos vendégek programját megszervezi, részükre felvilágosítást nyújt ezekre vonatkozóan;
- Ellátja a Főigazgatói Iroda és szervezeti egységei működésével és munkájának szervezésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat;
- Protokollal kapcsolatos feladatok ellátásáról gondoskodik,
- A Budapestre érkező vendégek programját szervezi és biztosítja.

4.1.4.4. Informatikai osztály

Az irodavezető közvetlen irányításával látja el feladatait. Vezetője az osztályvezető

Feladatai:

- A központi adatbázis működtetéséhez és a biztonsági mentéshez szükséges szoftveres és hardveres háttér üzemeltetése és karbantartása,
- A központi adatbázissal kapcsolatos hálózatfelügyeleti és biztonsági feladatok ellátása,
- Rendszerüzemeltetés,
- Informatikai feladatok megszervezése, informatikai tevékenység koordinálása,
- Informatikai beszerzések teljes körű bonyolítása.

4.2. A DIGITÁLIS ARCHÍVUM FŐIGAZGATÓ-HELYETTES ÁLTAL KÖZVETLENÜL IRÁNYÍTOTT SZERVEZETI EGYSÉGEK

4.2.1. Digitális Gyűjtemények Főosztálya

4.2.1.1. *Központi Adatbázis Osztály*

- A MaNDA digitális kulturális adatbázisai körének folyamatos bővítése, karbantartása, kapcsolattartás a feltöltő partnerekkel, módszertani iránymutatás
- A MaNDA nemzeti aggregátor szerepének megfelelően az Europeana-ba történő adatfeltöltés irányítása
- A metaadat-szerkezetek egységesítése, összehangolása
- Az adatbázis elemeinek folyamatos tudományos és ismeretterjesztési célú hasznosítása, hozzáférhetővé tétele
- A kereső-felületek folyamatos karbantartása, fejlesztése
- A digitális dokumentumok gyűjtése, rendszerezése és tárolása
- Digitális kötelempéldányokkal kapcsolatos nyilvántartási, igazolási és egyéb hivatali eljárások lebonyolítása
- Szakmai útmutatás a digitális kulturális örökség létrehozásában, megőrzésében és szolgáltatásában érintett intézmények és magánszemélyek számára
- A nemzeti kulturális örökség digitalizálása terén született hazai és nemzetközi tapasztalatok, követendő gyakorlatok áttekintése és folytonos nyomon követése
- A nemzeti kulturális örökség digitalizálására vonatkozó technikai és tartalmi ajánlások kidolgozása, és ezek kísérleti megvalósítása
- Részvétel a nemzetközi és hazai szabványalkotásban
- Együttműködés a közös nemzeti névterek kialakításában
- A digitális kultúra történeti hagyományának, valamint elméleti problémáinak kutatása
- Szakértői csoportok felállítása és irányítása
- Digitalizálási tevékenységek kritikai szemlézése, együttműködés a különböző kulturális területek digitális archiválási stratégiáinak kidolgozásában, a digitalizálási tevékenységek országos szintű összehangolása
- Kapcsolattartás a digitális kultúra egyéb kutatóhelyeivel (pl. egyetemek, MTA-intézetek, közgyűjtemények, magángyűjtemények)

4.2.1.2. *Digitális Adatszolgáltatási Osztály*

- a létező digitális kulturális gyűjtemények adatkezelési eljárásainak feltárása, elemzése
- nemzeti digitális kulturális kataszter fejlesztése
- nemzeti digitális kulturális kataszter működtetése, a beérkező adatok összesítése, értelmezése
- a MaNDA digitális adatbázisaival összefüggő kétirányú gyakorlati metaadat-szolgáltatás
- a MaNDA digitális adatbázisaival összefüggő kétirányú gyakorlati adatszolgáltatás
- a MaNDA nemzeti aggregátor szerepének megfelelően az Europeanába történő adatfeltöltés koordinációja
- a MaNDA belső digitális nyilvántartásaival összefüggő fejlesztési és adatkezelési (feltöltési, szolgáltatási) feladatok

4.2.2. Online Innovációs és Kommunikációs Főosztály

4.2.2.1. Szerkesztőségi osztály

Az Online Szolgáltatások Főosztálya vezetőjének irányítása alatt látja el feladatait. Vezetője az osztályvezető.

A Szerkesztőségi szervezeti egységek feladatkörébe tartozik:

- A MaNDA online oldalainak (www.mandarchiv.hu, www.filmkultura.hu, www.filmhirdokonline.hu, stb.) szerkesztése, működtetése,
- A MaNDÁ-val, mint közintézménnyel kapcsolatos nyilvános információk közzététele,
- A MaNDA projektjeiről, tevékenységéről készült információk közzététele a saját honlapunkon,
- A filmmel, mint műalkotással foglalkozó internetes kiadvány megjelentetése, a megteremtett értékek felmérése és megőrzése, ismeretterjesztés,
- A MaNDA tevékenysége során született és születő önálló digitális gyűjtemények szerkesztése, online megjelentetése, gondozása, gyarapítása,
- A közösségi portálokon való kommunikáció, a MaNDA tevékenységéről készült írások megjelentetése, intézményünk népszerűsítése,
- A MaNDA DVD-kiadásához kapcsolódó filmrészletek közzététele, a megjelent DVD-k promóciója.
- Ellátja a Főosztály feladatkörébe tartozó tevékenységekhez kapcsolódó marketing, kommunikációs, reklámfeladatokat;
- Megszervezi a Filmintézeti Főigazgató-helyettes feladatkörébe tartozó sajtó nyilvános eseményeket, Főigazgatói egyeztetéseket, média megjelenéseket, fórumokat;
- Gondoskodik a MaNDA honlapjának megfelelő nyomon követéséről, frissítéséről

4.2.2.2. Online Szolgáltatások Osztálya

Az Online Szolgáltatások Főosztálya vezetőjének irányítása alatt látja el feladatait. Vezetője az osztályvezető.

- Feladata a MaNDA tevékenysége nyomán született és születő önálló digitális gyűjtemények szerkesztése, gondozása, gyarapítása,
- Filmhíradó online, Gramofon online, 100 Híres online, fejlesztése, működtetése,
- Online termékfejlesztési tevékenységek ellátása,
- MaNDA Téka online mozi üzemeltetése és fejlesztése,
- Online tartalmak terjesztési feladatai,
- Online tartalmak terjesztéséhez kapcsolódó marketing feladatok ellátása,
- Online ismertterjesztési feladatok,
- Közreműködés az online feladatokhoz kapcsolódó közművelődési tevékenységekben,
- A MaNDA központi adatbázisában található kulturális örökségi objektumok újrafelhasználási lehetőségeinek feltérképezése különösen oktatási és kereskedelmi célokra, pilot projektek kidolgozása, melyek megmutatják a felhasználásban rejlő lehetőséget a potenciális partnerek számára,
- Kapcsolatok kiépítése az oktatási intézményekkel, valamint a kreatív ipar szereplőivel,
- Az újrafelhasználásból keletkező anyagi javak elosztórendszerének kidolgozása,
- Az újrafelhasználás technikai és jogi hátterének megteremtése.

4.2.3. Nemzeti Kulturális Térinformációs Rendszer Szolgáltató és Tanácsadó Multifunkcionális Módszertani Központ Főosztály - Ózd

A Nemzeti Kulturális Térinformációs Rendszer Szolgáltató és Tanácsadó Multifunkcionális Módszertani Központ főosztályi besorolású szervezeti egység, amelynek keretében az alábbi osztályok működnek:

4.2.3.1. Digitális Szolgáltatások Osztálya feladatkörébe tartozik:

- a komplex digitális kulturális szolgáltatások országos elérhetővé tétele,
- a közművelődési szolgáltatások digitális mozgókép, alkotóművészeti és digitális könyvtári szolgáltatásokkal történő kiegészítése,
- a digitális oktatási, távoktatási szolgáltatásokon keresztül a multifunkcionális közösségi intézmények bekapcsolás az egész életen át tartó tanulás programjába,
- a Kárpát-medence egészére kiterjedő digitális kulturális tartalmak GPS rendszerben történő megjelenítése,
- a kulturális turisztikai információs rendszerszolgáltatások,

4.2.3.2. Tananyag-fejlesztési, Oktatásszervezési és Múzeumpedagógiai Osztály feladatkörébe tartozik:

- az elektronikus tananyagfejlesztés a nemzeti alaptantervhez kapcsolódó iskolarendszerű oktatáshoz,
- a szakképzési és felnőttképzési digitális tananyag fejlesztése tanfolyami képzésekhez,
- a digitális tananyag felhasználásával kapcsolatos módszertani képzések, tanfolyamok szervezése, illetve lebonyolítása
- a Filmtörténeti Élménypark kiállítási anyagainak iskolán kívüli ismeretszerzést célzó szakszerű bemutatása, csoportos foglalkozások szervezése.

4.2.3.3. Kiállítás-üzemeltetési és Rendezvényszervezési Osztály feladatkörébe tartozik:

- A Kárpát-medence kulturális értékeit bemutató digitális élmény- és látogatóközpont működtetése,
- A Filmtörténeti Élménypark üzemeltetéséhez kapcsolódó tevékenységek ellátása;
- Egyéb rendezvények szervezése.

4.3. A FILMINTÉZETI FŐIGAZGATÓ-HELYETTES ÁLTAL KÖZVETLENÜL IRÁNYÍTOTT SZERVEZETI EGYSÉGEK

4.3.1. Gyűjteményi Főosztály

4.3.1.1. Mozgóképgyűjtemények Osztálya

A Gyűjteményi Főosztály vezetőjének irányítása alatt látja el feladatait. Vezetője az osztályvezető

Szakterületei:

▪ *Magyar Játékfilmek Gyűjteménye*

Feladata a magyar játék-, rövidjáték- és kísérleti filmek gyűjtése, megőrzése és gondozása, (véglegesített negatív, a dubpozitív, dubnegatív, a pozitív kópia és a legjobb minőségű elektronikus hordozó) dokumentálása, archiválása.

▪ *Magyar híradó-, dokumentum-, animációs- és amatőrfilmek gyűjteménye*

Feladata a magyar és magyar vonatkozású híradó-, dokumentum-, animációs- és amatőrfilmek feltárása, gyűjtése, megőrzése, gondozása.

▪ *Külföldi Filmgyűjtemény*

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

4.3.1.2. Fotó- és Plakát Osztály

A Gyűjteményi Főosztály vezetőjének irányítása alatt látja el feladatait. Vezetője az osztályvezető.

Gyűjti, archiválja és gondozza:

- a mindenkori Magyarországon gyártott,
- a gyártási helyétől függetlenül bármely magyar vonatkozású (hungarica) az egyetemes filmművészet értékeit hordozó,
- a Magyarországon forgalomba kerülő,
- és mozgóképgyűjteményben őrzött játék-, híradó-, dokumentum- és animációs filmekkel, valamint
- a mindenkori magyarországi filmgyártásban, filmes közéletben, filmkultúrában szereplő személyekkel/eseményekkel
- az egyetemes filmgyártásban, filmes közéletben, filmkultúrában kiemelkedő szerepet játszó személyekkel és eseményekkel kapcsolatban megjelent plakátokat és fényképeket (werk- és forgalmi fotókat egyaránt) továbbá hungarica (javasolt: magyar) vonatkozású filmdíszlet és jelmezterveket,
- kiállítási dokumentumokat, képzőművészeti alkotásokat,
- a MaNDA által kiadott kiadványokat.

Állományát a vonatkozó köteleispéldány rendelet, a forgalmazókkal kötött megállapodások, vásárlások és csere útján gyarapítja.

Munkatársai az állományt gyarapodási naplóban rögzítik, illetve leltárkönyvben vezetik. A használhatóság érdekében a szükséges dokumentációt, archiválást, digitalizálási, katalogizálási és feldolgozási munkákat, adatbázis építést, az archívumi ügyrend és a vonatkozó szabályok alapján elkészítik, valamint a gyűjteményi anyagokból külső és belső megrendelésre szolgáltatást végeznek.

4.3.1.3. Köteleispéldány Osztály

A Gyűjteményi Főosztály vezetőjének irányítása alatt látja el feladatait. Vezetője az osztályvezető.

- Gyűjti és nyilvántartja a mindenkor hatályos köteleispéldány szolgáltatásokra vonatkozó jogszabályban meghatározott filmalkotásokat és dokumentumokat.
- Gyűjti és nyilvántartja a köteleispéldány szolgáltatásáról és hasznosításáról szóló 60/1998. (III. 27.) Korm. rendeletben meghatározott filmalkotásokat, kellékanyagaik gyűjtése, teljes körű regisztrációja, tárolásának koordinációja és dokumentumokat.
- Kiállítja a köteleispéldány szolgáltatással kapcsolatos igazolásokat a gyártók, forgalmazók, felügyeleti szervek számára
- Feldolgozza a köteleispéldányokat főkönyvi-, raktári-, cédulakatalógusos és adatbázisban, és nyilvántartja a kölcsönözhető példányok mozgását.

4.3.1.4. Filmtechnikai és Restaurálási Osztály

A Gyűjteményi Főosztály vezetőjének irányítása alatt látja el feladatait. Vezetője az osztályvezető.

Technikai Részleg

A csoport a Szolgáltatási Osztályhoz beérkező külső produkciós megrendelések és a MaNDA-megrendelések szolgáltatási igényeit elégíti ki.

Feladata: a kellékek bevizsgálása, jegyzőkönyvezése, a vetítésre kimenő kópiák előkészítése és a visszaérkezett kópiák ellenőrzése, a különböző bekerülő filmanyagok számra vételezése, esetleges javítása, átirásokra való előkészítése. A beérkező filmtételek számra vételezésekor leltárkönyvet vesz fel.

- Felhívja a szak-és filmfelújítási referensek és a véleményét a film technikai állapotában bekövetkezett változásra.
- Diszpozíció szerint előkészíti a megtekintésre, kikopírozásra és videó másolásra kerülő anyagokat, szükség esetén segítséget ad a megtekintő asztalon történő, külső fél vagy belső munkatárs általi munkavégzéshez;
- A különböző formátumú film- és videóanyagok megfelelő formátumú elektronikus hordozóra való másolása, minőségi ellenőrzése, szerverre való feltöltése a vonatkozó ügyrend szerint;
- Figyelemmel kíséri a berendezések műszaki állapotát, javaslatot tesz a rendszerkompatibilis eszközfejlesztésekre, jelzi a szükséges karbantartási igényeket.

A Technikai Részleg minden tagja munkanaplót, illetve elektronikus jegyzőkönyvet köteles vezetni.

A nitrofilmek állapotának nyomon követéséért közvetlenül az Osztály vezetője a felelős. A nitrofilmeket szellőztető filmkezelők a filmanyagon keletkező esetleges bomlásokat, elváltozásokat jegyzőkönyvben rögzítik és jelentik az osztály vezetőjének.

A filmvetítő gépház és a moziterem üzemeltetését közvetlenül az Osztály vezetője felügyeli.

Filmraktározási és Logisztikai Részleg

Minden esetben bizonylatot készítenek a filmek intézményen belüli és kívüli mozgásáról, kiadásáról és visszavételéről. Ugyanígy dokumentálják az elektronikus műsorhordozók intézményen kívülre történő kiadását és visszavételét is.

Diszpozíció szerint előkészítik, a kezelők rendelkezésére bocsátják a megtekintésre, felújításra, átírássra kerülő anyagokat.

A vetítésből visszaérkező filmeket továbbítják a Technikai Részleg munkatársaihoz, a filmek fizikai állapotának, minőségének ellenőrzése, az észlelt hibák javítása céljából.

Feladatai a raktározás területén:

- 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.
- A csoport vezetője felel a raktár dolgozóinak munkájáért, a filmállomány szakszerű raktározásáért és a raktári munkák teljesítéséért, valamint a munka- és tűzbiztonsági szabályok betartásáért.
- A raktár munkatársai nyilvántartást vezetnek az elhelyezésre kerülő illetve a már ott tárolt kópiákról.
- Feladatuk továbbá a külső és belső igények szerint a kópiák mozgatása.
- Utasítás szerint elvégzi a selejtezési jegyzőkönyv alapján a selejtezési munkákat, amit a referens, a főigazgató-helyettes hagy jóvá.
- A raktár vezetője rendszeresen ellenőrzi a raktár klímáját, a villamos és egyéb berendezések állapotát, a tapasztalt hibák kijavítása érdekében intézkedéseket kezdeményez a műszaki egység vezetőjével.
- A munkatársak részletes feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

A nitro-raktár kezelésével kapcsolatos speciális feladatok:

- Mivel a raktár veszélyes objektumnak minősül, a felelős raktárvezető köteles a hatályos tűz-, munka-, és vagyonvédelmi rendelkezéseket betartani és betartatni.
- 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.
- A raktárvezető köteles pontos nyilvántartást vezetni a raktárban elhelyezésre kerülő, illetve a már ott tárolt filmekről.
- Az Osztály vezetőjével egyeztetve megszervezi a nitrofilmek rendszeres szellőztetését.
- Ellenőrzi a raktár klímáját a villamos és egyéb berendezések állapotát. Soron kívül intézkedik az észlelt hibák kijavítására.

Restaurálási részleg

- Hagyományos és digitális filmfelújítási munkálatokkal restaurálja a gyűjteménybe tartozó filmeket
- Javaslatot tesz a restaurálás szempontokra - DVD-megjelenés előtt álló filmek; fizikai állapotuk miatt felújításra szoruló filmek; nyilvános vetítésre kerülő filmek
- Felújítási munkálatokat végez a filmátíró rendszeren (átírás, fényelés, zajkiszedés, koszkiszedés, stb)
- Hangátírási, hangfelújítási munkák végzése; vágóprogramok használata
- A külső cégek által végzett restaurálások, felújítások különböző hordozón történő minőségellenőrzése
- Az értékesítendő filmállomány műszaki ellenőrzése

4.3.2. Közművelődési és Oktatási Főosztály

4.3.2.1. Tudományszervezési, Oktatási és Közművelődési Osztály

A Közművelődési és Oktatási Főosztály vezetőjének irányítása alatt látja el feladatait. Vezetője az osztályvezető.

Feladata:

- a felsőoktatási intézményekkel kötött megállapodások alapján közös filmszakmai kutatási programok kezdeményezése, szervezése és lebonyolítása, az intézmények oktatói, hallgatóinak bevonásával, a kutatási eredmények közös publikálása;
- képzési helyszínek, illetve a képzést szolgáló mozgóképes anyagok biztosítása az Örökmozgó Filmmúzeumban, a MaNDA vetítőjében és az ózdi multifunkcionális kulturális központban,
- alap- és középszintű képzési projektek kezdeményezése, szervezése, koordinációja;
- az alap- és középfokú oktatást segítő mozgóképes segédletek összeállítása, bevezetésük elősegítése;
- Filmklubok szervezése;
- együttműködés kialakítása nonprofit tartalomszolgáltatókkal a MaNDA gyűjteményébe tartozó, ismeretterjesztő-, és dokumentumfilmek mind szélesebb körben történő hozzáférhetőségének biztosítása érdekében;
- kiállítások, szakmai konferenciák szervezése.

A Közművelődési és Oktatási Főosztály vezetőjének irányítása alatt látja el feladatait. Vezetője az osztályvezető.

4.3.2.2. Szakkönyvtár és Médiatár osztály

A Közművelődési és Oktatási Főosztály vezetőjének irányítása alatt látja el feladatait. Vezetője az osztályvezető.

A MaNDA Szakkönyvtára országos szakkönyvtár, amely feladatait a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény által meghatározott szabályok szerint látja el, különös tekintettel a törvény 55.§-ában és a 63.§ (4) bekezdésében meghatározottakra.

A szakkönyvtár a filmkultúra terjesztése érdekében:

- szervezi és biztosítja az olvasószolgálatot, a belső kölcsönzést;
- kapcsolatot tart az állománybővítés érdekében hazai, nemzeti és nemzetközi szervezetekkel, könyvtárakkal, bonyolítja a könyvtárközi kölcsönzést;
- számítógépes adatfeldolgozással és könyvtári keresőrendszerek építésével, különböző dokumentumok digitalizálásával segíti a filmszakirodalom a filmszakirodalom eredményeinek nyilvántartását, hozzáférhetőségét,
- folyamatosan végzi az állomány feltárását, leltározását, feldolgozását, a katalógusépítést,

- rendszeresen bejelentik az Országos Széchényi Könyvtár Központi Katalógusának a külföldi könyv gyarapodását, évenként pedig a külföldi folyóirat gyarapodást.

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

A hagyományos katalógusokban és dosszié-tárban tárolt és rendszerezett adatokat a kutatók és olvasók számára könyvtári használat módján biztosítják.

A MaNDA *Médiatára* kötelempéldány szolgáltatásra alapozottan a teljesség igényével gyűjti, feldolgozza, szolgáltatja és megőrzi a Magyarországon keletkezett és forgalmazott nem celluloid alapú /pld.: videó- és digitális/ hordozókra készült filmeket.

A gyűjtemény gyarapításának forrása, illetve módja: a kötelempéldány-szolgáltatás, a vétel, a csere, az ajándék és az állami juttatás, valamint a saját előállítás.

A médiatár állományát nyilvántartja és katalógusokban feltárja. A gyűjteményre vonatkozó metaadatokat több jogosultsági szinten az adatbázisban és szakkatalógusokban teszi hozzáférhetővé.

A MaNDA – mint közgyűjtemény – állományának rendelkezésre bocsátásával elsősorban a tudományos kutatást és egyéb közérdekű célokat hivatott szolgálni. A médiatári gyűjtemény állományát helybeni használat útján megtekintő helyiségeiben teszi hozzáférhetővé azzal a megkötéssel, hogy a kollekción kötelempéldányként beérkező master példányai, kizárólag a jogtulajdonos(ok) tudtával és engedélyével használhatók.

A médiatár feladata – a mindenkor hatályos jogszabályok előírásainak és az állományvédelem szempontjainak megfelelően – az oktatási intézmények kölcsönzési igényének eseti kielégítése.

Az adattár feladata, hogy az osztályvezető irányításával, együttműködésben a Központi Adatbázis Osztállyal vegyen részt a belső munkafolyamatok integrált számítógépes rendszerének létrehozásában és működtetésében a korszerű belső és külső szolgáltatások megvalósítása érdekében.

A kiadványtár célja és feladata az intézmény kiadványainak biztonságos tárolása, szakszerű raktározása; a kiadványok eljuttatása a terjesztők felé.

A kiadványtár munkatársa nyilvántartást vezet az elhelyezésre kerülő illetve a már ott tárolt kiadványokról.

A kiadványtár munkatársának feladata a külső és belső megrendelésekhez szükséges kiadványok kiadása.

A MaNDA filmadatbázisának feladatai:

- A MaNDA állományába tartozó celluloid és nem celluloid alapú (pld: videó- és digitális) hordozók; és az ezekhez tartozó tartalmi (filmográfiai, személyi és cégtörténeti) metaadatok elektronikus feltárása (számítógépes feldolgozása), adatbázisba szervezése.
- Állományáról és állományából – elsősorban a hungarikumokra vonatkozóan – tudományos tájékoztatást ad a filmarchívum weblapján keresztül. Az archívum területén kutatói jogosultsággal hozzáférést ad látogatói számára a teljes gyűjtemény nyilvános adataihoz.

Metaadatokat szolgáltat a külföldi társintézményekkel közös munkákban – Részvétel a filmgyűjteményeket érintő nemzetközi szabványosítási munkák véleményezésében.

4.3.2.3. Örökmozgó Filmmúzeum

A Közművelődési és Oktatási Főosztály vezetőjének irányítása alatt látja el feladatait. Vezetője a program menedzser.

Az Örökmozgó a MaNDA nyilvános vetítőhelye. Az Örökmozgó feladata az egyetemes és magyar filmtörténet, a kortárs filmművészet bemutatása és műsoron tartása.

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

A mozi vezetője koordinálja a moziban dolgozók munkáját, az üzemeltetéssel kapcsolatos teendőket.

4.3.3. Terjesztési Főosztály

4.3.3.1. Értékesítési Osztály

A Terjesztési Főosztály vezetőjének irányítása alatt látja el feladatait. Vezetője az osztályvezető.

- Ellátja a jogszabályokban, illetve a filmterjesztésben résztvevő intézményekkel kötött megállapodásokban foglalt feladatokat;
- Ellátja a filmterjesztésre vonatkozó feladatokat, bonyolítja a belföldi és külföldi archív filmanyag megrendelésének ügyintézését
- Piackutatást végez; kontrollálja a terjesztéshez kapcsolódó marketing tevékenységet,
- Terjeszti a Nemzeti filmvagyonba tartozó műalkotásokat és kapcsolatot tart az MTVA-val, és további terjesztő partnerekkel
- Bonyolítja a belföldi és külföldi archív filmanyag megrendelések ügyintézését.
- Filmszakmai információs szolgáltatásokat nyújt
- Nemzetközi filmszakmai együttműködési feladatok körében: a filmcserét, a külföldön szervezett magyar filmes retrospektív sorozatokat. Fesztivál bemutatókat szervez, a külföldi kutatók munkáját segíti, adatot szolgáltat, a nemzetközi levelezést intézi.
- A MaNDA-t bemutatja a külföldi érdeklődőknek, a kutatókat tájékoztatja a rendszer használatáról.

4.3.3.2. Szolgáltatási Osztály

A Terjesztési Főosztály vezetőjének irányítása alatt látja el feladatait. Vezetője az osztályvezető.

- Bonyolítja a belföldi, külföldi archív filmanyag megrendelések ügyintézését. Tevékenységét a mindenkori árjegyzék, szerződéses partnerek esetében az érvényes megállapodások szerint végzi.
- Film- és elektronikus szolgáltatások szervezése, intézése
- Kapcsolatot tart a produciókkal, közgyűjteményekkel, egyéb megrendelőkkel
- Ellátja a megrendelésekkel kapcsolatos adminisztrációt (megrendelő lap előkészítés; szerződés aláírásának megszervezése és bonyolítása)
- Kapcsolatot tart a Gazdasági Igazgatósággal a számla megrendelés kapcsán
- Egyéb értékesítéshez kapcsolódó rendszeres és eseti adatszolgáltatások
- Iktatja az értékesítéshez kapcsolódó dokumentációt

4.4. A GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ-HELYETTES ÁLTAL KÖZVETLENÜL IRÁNYÍTOTT SZERVEZETI EGYSÉGEK

A MaNDA központi költségvetési szerv, mely saját 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 könyvvezetéssel és a beszámoló, valamint a feladatkörét érintően a FEUVE-i kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat, amely – a FEUVE kivételével – részben történhet külső szolgáltató bevonásával, a felelősség átruházása nélkül.

A gazdasági főigazgató-helyettes által közvetlenül irányított szervezeti egységek látják el a MaNDA gazdálkodásával összefüggő valamennyi pénzügyi-, számviteli-, adó-, bér- és munkaügyi feladatot, valamint az ezen feladatok szervezésével összefüggő minden egyéb, a MaNDA gazdálkodását érintő tevékenységet.

A gazdasági főigazgató-helyettes közvetlenül felügyeli:

- A Titkárságot,
- a Pénzügyi és Számviteli Osztályt,
- a Bér és Munkaügyi Osztályt,
- az Üzemeltetési Osztály tevékenységét.

4.4.1. Titkárság

Nem önálló szervezeti egység, tagjai tevékenységüket a gazdasági Főigazgató-helyettesnek alárendelten látják el.

Feladata különösen:

- a Gazdasági Főigazgató-helyettes feladat és hatáskörébe tartozó dokumentumok érkeztetése, továbbítása, előkészítése;
- a Gazdasági Főigazgató-helyettes feladat és hatáskörébe tartozó kiadmányok előkészítése,
- szervezés, kézbesítés, gépelés, fénymásolás bonyolítása
- intézi mindazon adminisztrációs feladatokat, mely a Gazdasági Igazgatóság működését segíti, biztosítja.

4.4.2. Pénzügyi és Számviteli Osztály

A gazdasági főigazgató-helyettes felügyeletével, az osztályvezető közvetlen irányításával teljesíti a részére jogszabályokban és belső szabályzatokban meghatározott feladatokat.

Az osztály fontosabb feladatai:

- költségvetési tervek összeállítása és teljesítésének nyomon követése, előirányzatok kezelése,
- könyvelési feladatok ellátása,
- számlázási feladatok végzése,
- kiadmányokkal kapcsolatos ügyintézés,
- költségvetési beszámolók, mérlegjelentések, egyéb kimutatások, rendszeres és eseti intézményi gazdálkodásra vonatkozó adatszolgáltatások, egyenlegközlések elkészítése,
- pénzügyi, számviteli folyamatok teljes körű ellátása,
- a gazdálkodás folyamatosságának biztosítása, adatok szolgáltatása,
- a házipénztár kezelése, pénztár-ellenőrzési feladatok ellátása,
- banki ügyintézés, utalások bonyolítása,
- analitikus nyilvántartások vezetése, állóeszközök nyilvántartása,
- leltározási és selejtezési folyamatok koordinálása.

Az osztály vezetőjének, illetve munkatársainak részletes feladatait munkaköri leírásuk határozza meg.

4.4.3. Bér és Munkaügyi Osztály

A gazdasági főigazgató-helyettes felügyeletével, az osztályvezető közvetlen irányításával látja el a belső szabályzatokban, ügyrendekben foglalt feladatait, ezen belül különösen:

- a munkaerő-gazdálkodással és az ezzel kapcsolatos nyilvántartási feladatok szervezését és végrehajtását, ide nem értve a humánpolitikai feladatokat;
- adatszolgáltatási feladatokat,
- bérszámfejtési, bérgazdálkodási feladatok ellátása a Magyar Államkincstár közreműködésével,
- adóügyi és társadalombiztosítási feladatok teljesítését,
- az adatvédelmi szabályok és a személyiségi jogok betartásának és betartatásának biztosítását.

A munkaügyi osztályvezető és az ügyintézők részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

4.4.4. Üzemeltetési Osztály

Az Üzemeltetési Osztály a gazdasági főigazgató-helyettes felügyeletével az Üzemeltetési Osztály vezetőjének közvetlen irányításával látja el a belső szabályzatokban, ügyrendekben foglalt feladatait. Az Osztály vezetője az osztályvezető.

Feladatai különösen:

- az üzemeltetés körébe tartozó anyagok, szolgáltatások beszerzése, üzemeltetéshez szükséges raktárak kezelése, (a filmraktár, videótár és gyűjtemények és kiadvány raktár kivételével),
- részvétel a leltározási és selejtezési tevékenységben,
- épületek, gépek, berendezések, járművek üzemképes állapotának biztosítása, karbantartások megszervezése, lebonyolítása, hibaelhárítás,
- épületek takarításának felügyelete, udvar, járda és egyéb Intézményhez tartozó felületek tisztaságának, gondozott állapotának biztosítása,
- a székhely portaszolgálatának biztosítása,
- a közműellátás biztosítása,
- munkavédelmi, tűzvédelmi szemlék szervezése és lebonyolítása,
- üzemeltetési, fenntartási számlák felülvizsgálata, teljesítésének igazolása,
- a balatonfenyvesi üdülő üzemeltetésével összefüggő feladatok teljesítése,
- az Intézmény gépjárműveinek üzemeltetéséhez tartozó ügyintézés.

Az üzemeltetési osztályvezető, az ügyintézők és az egyéb üzemeltetési alkalmazottak részletes feladatait a munkaköri leírásaik határozzák meg.

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

5.1. A KÉPVISELETI JOGKÖR GYAKORLÁSA

A MaNDA önálló jogi személy, amelynek teljes jogú képviselőre a főigazgató jogosult. A főigazgató közvetlenül gyakorolja a képviselői jogot, különösen:

- a felügyeletet gyakorló Minisztérium vezetőivel,
- a minisztériumok és országos hatáskörű szervezetek vezetőivel,
- a MaNDA tevékenységét érintő külföldi és belföldi szervezetek vezetőivel folytatott munkakapcsolatban.
- A főigazgató helyettesítésével megbízott Főigazgató-helyettesek – a szakterületükhöz kapcsolódó feladatok tekintetében – a Főigazgató távollétében a helyettesítés ellátása során jogosultak a MaNDA képviselőre mindazon esetekben, amelyek a Főigazgató képviselői jogkörébe tartoznak.

A főigazgató-helyettesek képviselői jogköre:

- a Főigazgató-helyettesek és a gazdasági főigazgató-helyettes képviselőre jogosultak mindazon szakmai kérdésekben, amelyek az általuk irányított szervezeti egységek működéséhez kapcsolódnak, különösen:
- a felügyeletet gyakorló Minisztérium szakmai szervezeteivel,
- a szerződéses kapcsolatban lévő szervezetekkel, személyekkel,
- a tevékenységi területükhöz kapcsolódó társadalmi, tudományos és szakmai szervezetekkel,
- a kutató és oktató helyek szakmai szervezeteivel és munkatársaival.

Más munkatársak a MaNDA képviselőre csak egyedi felhatalmazás alapján jogosultak. Felhatalmazást a főigazgató, a főigazgató-helyettesek adhatnak, a saját hatáskörükbe tartozó ügyekben. A kapott meghatalmazás tovább nem ruházható.

5.2. A KIADMÁNYOZÁSI JOG ÉS A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS SZABÁLYAI

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

A MaNDA feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben keletkezett iratot a főigazgató jogosult aláírni.

A főigazgató jogosult aláírni:

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

A főigazgató-helyettesek a hatáskörébe tartozó ügyekben rendelkeznek kiadmányozási joggal.

A Főigazgatói Iroda vezetője a feladatkörébe 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 MaNDA nevében a feladatok ellátása, végrehajtása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalására – a jogszabályokban meghatározott kivétellel – a főigazgató a gazdasági főigazgató-helyettes ellenjegyzésével jogosult.

A Főigazgató jogkörébe tartozó kötelezettségvállalásokat, teljesítésigazolásokat, szabályzatokat, utasításokat, munkaügyi utasításokat a Főigazgatói Iroda vezetőjének ellenjegyzésével lehet aláírásra előterjeszteni.

5.3. AZ UTASÍTÁSI JOG GYAKORLÁSA

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

Az utasításoknak – kiadási formájuktól függetlenül – az alábbi tartalmi és formai követelményeknek kell-megfelelni:

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

Az utasítások fajtái:

- **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 a főigazgató, vagy a főigazgató-helyettes hagyja jóvá.
- **A főigazgatói utasítások.** Írott formában megjelenő, a MaNDA szervezetére vonatkozó utasítást a főigazgató adhat ki, az Iratkezelési Szabályzat előírásainak megfelelően.
- **Eljárásrendek, ügyrendek, ügyviteli utasítások.**
- **Szabályzatok.** A kötelező jelleggel kiadni rendelt szabályzatokat a SZMSZ melléklete tartalmazza. A szabályzatokat a főigazgató hagyja jóvá.
- **Munkatervek, cselekvési programok, intézkedési tervek.**
- **Szóbeli, operatív utasítások.**

5.4. AZ ELLENŐRZÉSI JOG GYAKORLÁSA

A MaNDA minden vezetőjét és irányítással megbízott munkatársát ellenőrzési jog illeti meg a részére meghatározott feladatkörök keretein belül, az Intézmény ellenőrzési nyomvonalára szerint meghatározottak szerint

Utasítást 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:

- vezetői ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- függetlenített belső ellenőrzés,
- külső szervek ellenőrzései,
- felügyeleti ellenőrzés,
- 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 külön szabályzat, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.

Valamennyi vezető köteles feladatköre szerint közreműködni a FEUVE kötelezettség teljesítésében.

5.5. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG

A közalkalmazott a munkavégzésre irányuló szabály alapján vele szemben felmerülő összeférhetetlenség felmerüléséről köteles értesíteni a munkáltatói jogkör gyakorlóját.

Összeférhetetlenség felmerülése esetén az összeférhetetlenségi ügyekben eljáró szervezeti egység vezetője köteles kezdeményezni a munkáltatónál az összeférhetetlenség megszüntetésére irányuló eljárás megindítását, vagy ennek eredménytelensége esetén a közalkalmazotti jogviszony megszüntetését, ill. a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének megállapítását kezdeményezni.

5.6. A KAPCSOLATTARTÁS ÉS A SZOLGÁLATI ÚT BETARTÁSÁNAK SZABÁLYAI

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

A belső kapcsolattartás szabályai:

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

A külső kapcsolattartás szabályai:

- A MaNDA működésének eredményességéhez, kedvező megítéléséhez nélkülözhetetlen, hogy a vezetők és munkatársak egymás tevékenységét segítő, jól működő kapcsolatokat építsenek ki a MaNDA-val együttműködő szervezetekkel és személyekkel.
- A külső kapcsolattartás rendje megfelel a képviseleti jog gyakorlásának rendjével. A külső kapcsolatokban csak ellenőrzött információkat lehet felhasználni.
- A nyomtatott és elektronikus sajtóval való kapcsolattartás szervezése és irányítása elsődlegesen a főigazgató feladata. A főigazgató a kapcsolattartással és a nyilatkozatok megtételével más vezetőket és munkatársait is megbízhatja. A főigazgató előzetes írásos engedélye nélkül a vezetők és munkatársak a sajtónak nem nyilatkozhatnak.

A szolgálati út betartásának szabályai:

- 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.
- Minden vezető kötelezettsége, hogy a munkavégzésre irányuló utasítást, munkafeladat szignálást és ellenőrzésre irányuló utasítást az utasítással, iránymutatással érintett szervezeti egység vezetője útján tegye meg, kivéve, ha az ellenőrzésre irányuló megkeresés érintett vezető részére való továbbítása az adott ellenőrzést meghiúsítaná.
- A szolgálati út rendjének szabályozása nem érinti a bejelentési kötelezettségről szóló jogszabályokban meghatározott kötelezettséget.

5.7. A HELYETTESÍTÉS ÉS A MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL RENDJE

Helyettesítés rendje

Az Intézmény főigazgatóját a – gazdasági főigazgató-helyettes feladatkörét nem érintően, és arra ki nem terjedően- az Általános Főigazgató-helyettes helyettesíti. A Főigazgató általános helyettese a Filmintézeti Főigazgató-helyettes. A Főigazgató indokolt esetben helyettesítéséről az általános szabályoktól eltérően is gondoskodhat.

A pénzügyi és gazdálkodási feladatok tekintetében az Intézmény főigazgatóját a gazdasági főigazgató-helyettes helyettesíti.

A főigazgató-helyetteseket és a gazdasági főigazgató-helyettest az általuk megbízott vezető helyettesíti.

A jogszabályokban meghatározott helyettesítési megbízás kiadására a főigazgató jogosult.

Az Intézmény szervezetében 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 is elrendelhet.

Munkakör átadás

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 példányban kell készíteni, az átadó és átvevő írja alá. A jegyzőkönyv egy-egy példányát az átadó, az átvevő és a közvetlen vezető kapja meg.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- 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.
- 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.

5.8. A VEZETŐI FÓRUMRENDSZER

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

A vezetői fórumrendszer fontosabb elemei:

- *Féléves értékelő munkaértekezlet* a MaNDA teljes állományának részvételével. Az értékelést a Főigazgató tartja.
- *Heti felsőbb szintű vezetői értekezlet*, amelyet a főigazgató tart a főigazgató helyettesek, és a téma szerint meghívott vezetők részére.
- *Heti operatív munkaértekezlet*, amelyet a Főigazgató közvetlen irányításával dolgozó vezetők tartanak az irányításuk alatt álló szervezeti egységek vezetői és alkalmazottai számára, elsődlegesen az operatív feladatok meghatározása és beszámoltatás céljából.
- *Koordinatív feladategyeztető megbeszélés*, melyet a főigazgató megbízásából a Főigazgatói-iroda vezető tart a főigazgató által kiadott feladatok ellátásnak nyomomonkövetése, egyeztetése, és értékelése illetve a szabályzati rend működésének ellenőrzése céljából.

5.9. AZ INTÉZMÉNY ELEMI KÖLTSÉGVETÉSE

Az Intézmény elemi költségvetésének tervezésénél és végrehajtásánál különleges előírások nincsenek.

5.10. 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 belső szabályzatának tervezetét

- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét
- a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket
- az Intézmény munkarendjének kialakítását.

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2015. ^{09.09.}....-án lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg a ^{2018.01.17.}.....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 tudomásulvételét.

A jelen SZMSZ rendelkezéseinek megfelelően módosítani kell a MaNDA 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. MaNDA szervezeti ábrája
2. sz. MaNDA jelképe
3. sz. A szervezet működését biztosító szabályzatok

Készült: 4 példányban (egy példány 53 oldal)

Kapják: elosztó szerint

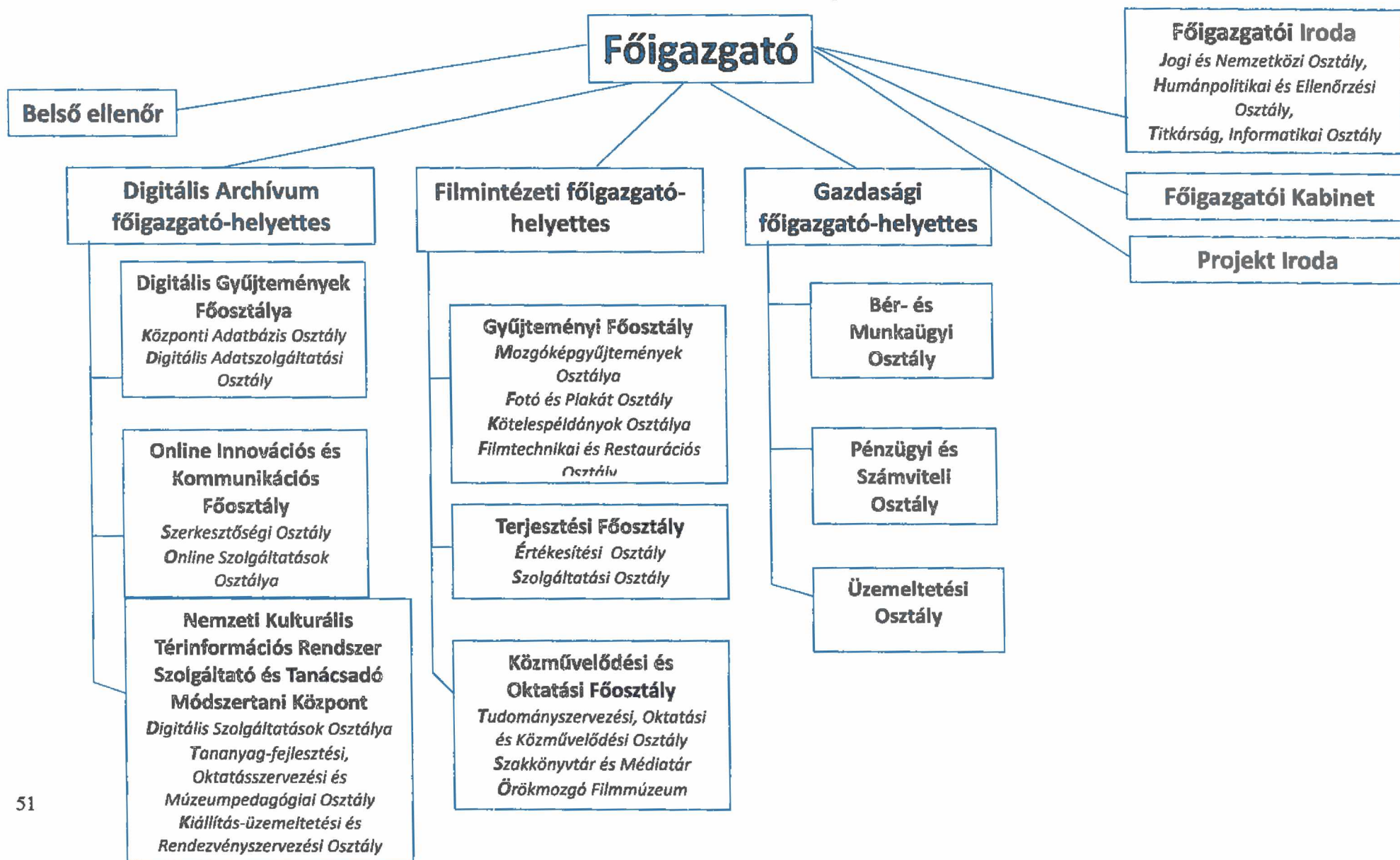
Budapest, 2015. év ^{szepember}..... hó ⁹.....napján.


.....
Lovas Lajos
főigazgató



1. számú melléklet a Szervezeti és Működési Szabályzathoz

A MaNDA szervezeti felépítése



2. számú melléklet a Szervezeti és Működési Szabályzathoz



MANDÁ

Magyar Nemzeti Digitális Archívum és Filmintézet

3. számú melléklet a Szervezeti és Működési Szabályzathoz

A szervezet működését biztosító szabályzatok

1. Ügyrendek,
2. Számviteli Politika
3. Számlarend
4. Pénzkezelési szabályzat
5. Leltározási szabályzat
6. Értékelési szabályzat
7. Selejtezési szabályzat
8. Önköltség számítási szabályzat
9. Beszerzési szabályzat
10. Beruházási szabályzat
11. Kötelezettségvállalási szabályzat
12. Közbeszerzési szabályzat
13. Kiküldetési Szabályzat
14. Iratkezelési Szabályzat
15. Belső ellenőrzési kézikönyv
16. Munkavédelmi szabályzat
17. Tűzvédelmi szabályzat
18. Bizonylati szabályzat
19. Közalkalmazotti szabályzat
20. Szabálytalanságok kezelésének rendje
21. Kockázatkezelési szabályzat
22. Kutatószolgálati szabályzat
23. Könyvtárhasználati szabályzat
24. Gyűjtőköri szabályzat
25. Intézményi ellenőrzési nyomvonal
26. Informatikai szabályzat
27. Általános közzétételi szabályzat
28. Anyag- és eszközhasználati szabályzat
29. Reprezentációs célú kiadások szabályzata
30. Gépjármű használati szabályzat