

A
Nemzeti Kulturális Alap
Igazgatósága

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

Az Igazgatóság vezetője:

Perlik Pál s.k.
igazgató

Jóváhagyom:

Dr. Hiller István s.k.
miniszter

2007. november 30.

TARTALOMJEGYZÉK

oldal

I. A NEMZETI KULTURÁLIS ALAP IGAZGATÓSÁGÁNAK JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI	4
1. A Nemzeti Kulturális Alap Igazgatósága jogállása	4
2. Az Igazgatóság alapadatai	4
II. AZ IGAZGATÓSÁG TEVÉKENYSÉGE	5
1. Az Igazgatóság főbb feladatai	5
1.1. Az Igazgatóság alaptevékenységi köre a TEÁOR szerint	6
1.2. Az alaptevékenység forrásai	6
2. Az Igazgatóság vállalkozási tevékenysége	6
3. A feladatmutatók és teljesítménymutatók megnev. és köre	6
III. AZ IGAZGATÓSÁG VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI	7
1. A szervezet vezetése	7
1.1. Az igazgató	8
1.1.1. Az igazgató jogállása	8
1.1.2. Az igazgató feladat- és hatásköre	9
1.2. A gazdasági igazgató	10
1.2.1. A gazdasági igazgató jogállása	10
1.2.2. A gazdasági igazgató feladat- és hatásköre	10
1.3. Gazdasági főosztályvezető	11
1.3.1. Gazdasági főosztályvezető jogállása	11
1.3.2. Gazdasági főosztályvezető feladat- és hatásköre	11
1.4. Gazdasági főosztályvezető-helyettes	11
1.4.1. Gazdasági főosztályvezető-helyettes jogállása	11
1.4.2. Gazdasági főosztályvezető-helyettes feladat- és hatásköre	12
1.5. Belső ellenőrzési osztályvezető	12
1.5.1. Belső ellenőrzési osztályvezető jogállása	12
1.5.2. Belső ellenőrzési osztályvezető feladat- és hatásköre	12
1.6. Igazgatási osztályvezető	13
1.6.1. Igazgatási osztályvezető jogállása	13
1.6.2. Igazgatási osztályvezető feladat- és hatásköre	13
1.7. NKA pályáztatási osztályvezető	14
1.7.1. NKA pályáztatási osztályvezető jogállása	14
1.7.2. NKA pályáztatási osztályvezető feladat- és hatásköre	15
1.8. NKA pályáztatási osztályvezető helyettes	15
1.8.1. NKA pályáztatási osztályvezető helyettes jogállása	15
1.8.2. NKA pályáztatási osztályvezető helyettes feladat- és hatásköre	15
1.9. Fejezeti pályáztatási osztályvezető	15
1.9.1. Fejezeti pályáztatási osztályvezető jogállása	15
1.9.2. Fejezeti pályáztatási osztályvezető feladat- és hatásköre	15
1.10. Informatikai osztályvezető	16
1.10.1. Informatikai osztályvezető jogállása	16
1.10.2. Informatikai osztályvezető feladat- és hatásköre	16
1.11. Informatikai osztályvezető helyettes	16
1.11.1. Informatikai osztályvezető helyettes jogállása	16
1.11.2. Informatikai osztályvezető helyettes feladat- és hatásköre	16
1.12. Az NKA gazdasági osztályának vezetője	16
1.12.1. Az NKA gazdasági osztálya vezetőjének jogállása	17
1.12.2. Az NKA gazdasági osztálya vezetőjének feladat- és hatásköre	17

1.13.	Elszámoltatási osztályvezető	16
1.13.1.	Elszámoltatási osztályvezető jogállása	17
1.13.2.	Elszámoltatási osztályvezető feladat- és hatásköre	17
1.14.	Ügyviteli csoportvezető	18
1.14.1.	Az ügyviteli csoportvezető jogállása	18
1.14.2.	Az ügyviteli csoportvezető feladat- és hatásköre	18
1.15.	A vezetők helyettesítési rendje	18
2.	Beosztott munkatársak	19
IV. AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETE		20
1.	Igazgató Titkársága	20
2.	Bizottsági szakértői csoport	21
3.	Belső Ellenőrzési Osztály	21
4.	Igazgatási Osztály	22
5.	NKA Pályáztatási Osztály	23
6.	Fejezeti Pályáztatási Osztály	24
7.	Informatikai Osztály	24
A gazdasági igazgató felügyeleti területe		
8.	Gazdasági Igazgató Titkársága	25
9.	Gazdasági Főosztály	25
9.1.	NKA Gazdasági Osztály	25
9.2.	Gazdasági, Műszaki Osztály	26
10.	Elszámoltatási Osztály	26
V. AZ IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSE		28
1.	Vezetői értekezlet	28
2.	Az Igazgatóság elemi költségvetése	28
3.	Az ügyintézés szabályai	28
3.1.	Munkaterv készítése	28
3.2.	A munkavégzés általános szabályai	29
3.3.	A szervezeti egységek együttműködésének szabályai	29
3.5.	Kiadmányozás	29
4.	Az Igazgatóság irányításának eszközei, szabályai	29
5.	Az Igazgatóság képvisellete	30
6.	Az ügyfélfogadás rendje	31
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK		31

I.

A NEMZETI KULTURÁLIS ALAP IGAZGATÓSÁGÁNAK JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI

1. A Nemzeti Kulturális Alap Igazgatósága jogállása:

A Nemzeti Kulturális Alap Igazgatósága (a továbbiakban: Igazgatóság) kincstári körbe tartozó, teljes jogkörrel rendelkező önállóan gazdálkodó központi költségvetési szerv, amelynek költségvetését az oktatási és kulturális miniszter (a továbbiakban: miniszter) hagyja jóvá. Az Igazgatóság alapítója a Művelődési és Közoktatási Minisztérium, irányítója és felügyeleti szerve az Oktatási és Kulturális Minisztérium (a továbbiakban: OKM) minisztere.

Jelen szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ), továbbá a Nemzeti Kulturális Alapról szóló, többször módosított 1993. évi XXIII. törvény, a végrehajtására kiadott, 9/2006 (V.9.) NKÖM rendelet, a XX Oktatási és Kulturális Minisztérium költségvetési fejezethez tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok pályázat útján történő felhasználásának szabályairól szóló 28/2007. (VI.15.) OKM rendelet, az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet alapján – figyelemmel a költségvetési szervekre vonatkozó más jogszabályi rendelkezésekre is – az Igazgatóság Alapító okiratával és a Nemzeti Kulturális Alap (a továbbiakban: Alap) Ügyrendjével összhangban határozza meg az Igazgatóság szervezetére, működésére, az alkalmazottak feladataira és jogkörére vonatkozó szabályokat.

2. Az Igazgatóság alapadatai:

Hivatalos megnevezése: Nemzeti Kulturális Alap Igazgatósága
angol nyelven: Directorate of the National Cultural Fund of Hungary

Rövidített elnevezése: NKA Igazgatósága

Alapító okiratának kelte: 2006. január 26.¹

Alapító okiratának száma: 4410/2006.

Székhelye: 1085 Budapest, Gyulai P. u. 13.

Postacím: H-1388 Budapest, Pf. 82.

Adószám: 15329303-2-42

Általános forgalmi adó alanyiság ténye: Az Igazgatóság az általános forgalmi adónak alanya, áfát nem igényel vissza, csak befizetési kötelezettséggel kapcsolódik az adóhatósághoz.

¹ * A Nemzeti Kulturális Alap Igazgatósága 1996. szeptember 19-én kelt, 1999. január 29-én és 2005. december 16-án módosított Alapító okiratának módosítása

TB szám: *TB törzsszám:* 561881-1
Foglalkoztató nyilvántartási száma: 239011

Kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-01425200-00000000

Az Alap Igazgatósága kezeli a Nemzeti Kulturális Alap elnevezésű
10032000-00288767-00000000 pénzforgalmi számlát is.

Központi telefonszáma: 06-1-327-4300

Központi faxszáma: 06-1-327-4470

E-mail címe: igazgatosag@nka.hu

Internet címe: www.nka.hu

II.

AZ IGAZGATÓSÁG TEVÉKENYSÉGE

Az Igazgatóság tevékenységi körébe tartozik az Alap előirányzatainak kezelése, továbbá az NKA Bizottsága, illetve szakmai kollégiumainak tevékenységével összefüggő feladatok elvégzése, a pályázati rendszer működtetése, valamint a Nemzeti Kulturális Örökség Minisztériuma – jelenleg Oktatási és Kulturális Minisztérium - költségvetési fejezethez tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok terhére pályázat útján biztosított támogatásokkal kapcsolatos feladatoknak a Minisztérium által meghatározott része.

1. Az Igazgatóság főbb feladatai:

- tervezi az Alap éves költségvetését és elkészíti beszámolóit,
- intézi – a kulturális járulék kivételével – az Alappal szemben fennálló követelések, ezen belül a szerzői jogi bírság behajtását,
- előkészíti az Alap előirányzatainak felhasználására vonatkozó döntést, javaslatot tesz az Igazgatóság költségvetésére,
- végrehajtja a Bizottság és a szakmai kollégiumok döntéseit,
- szervezi és lebonyolítja a szakmai kollégiumok pályáztatását,
- szerződést köt a kedvezményezettekkel, gondoskodik a támogatások kiutalásáról, elszámoltatja a - kedvezményezetteket, a szakmai kollégiumokkal közösen ellenőrzi a cél szerinti felhasználást,
- biztosítja az Alap működésének nyilvánosságát, közzéteszi az Alap pályázatait, a bírálatok eredményét és az egyéb közhasznú információkat,
- gondoskodik az Alap jogszabályoknak megfelelő működéséről,
- közreműködik az Alap testületeinek (Bizottság és a szakmai kollégiumok) tisztújításával kapcsolatos feladatokban,
- ellátja az Igazgatóság működésével összefüggő munkaügyi, társadalombiztosítási, pénzügyi, számviteli és üzemeltetési feladatokat,
- ellátja az Alap Ügyrendjében, illetve az Igazgatóság SZMSZ-ében foglalt egyéb feladatokat.

Az Igazgatóság – továbbá - feladatkörén belül

- tervezi az Igazgatóság éves költségvetését és elkészíti beszámolóit,
- segítséget nyújt a Bizottság részére az Alap várható bevételeinek felosztására,
- szervezi és lebonyolítja – az Alap Ügyrendje szerint – a miniszteri keret terhére támogatott – beleértve az egyedi elbírálású kérelmeken alapuló - pályázatokat,
- belső ellenőrzés keretében pénzügyi és teljesítmény ellenőrzéseket végez,
- gondoskodik az Alap beszámolójának és költségvetési alapokmányának, továbbá az Igazgatóság közérdekű adatainak közzétételéről,
- nyilvántartja a szakmai kollégiumok pályázati felhívásai alapján befizetett nevezési díjakat, azokról számlát ad ki,
- jogszabályban, illetve az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott ideig őrzi, kezeli a tevékenysége során keletkező iratokat, dokumentumokat,
- az Igazgatóság hazai és nemzetközi kapcsolatait – a jogszabályok keretei között, költségvetésének terhére az alaptevékenységével összefüggésben – önállóan alakítja.

Az Igazgatóságot a miniszter az Alapító okirattal összhangban további feladatokkal bízhatja meg.

1.1. Az Igazgatóság alaptevékenységi köre a TEÁOR szerinti megjelöléssel:

93.05 Máshova nem sorolt egyéb szolgáltatás.

1.2. Az alaptevékenység forrásai:

Az Igazgatóság működéséhez szükséges pénzügyi forrásokat az Alap előirányzatából kell biztosítani, a költségvetési törvényben meghatározott mértékben. Az Igazgatóság költségvetése a Bizottság és a kollégiumok működési költségeit is tartalmazza.

2. Az Igazgatóság vállalkozási tevékenysége

2.1. Az Igazgatóság - Alapító okirata alapján - vállalkozási tevékenységet nem végez.

2.2. Az Igazgatóság kiegészítő, kiegészítő tevékenységet nem végez.

2.3. Az Igazgatóság gazdálkodó szervezetben, gazdasági társaságban nem vesz részt, tulajdonosi érdekeltsége nincs.

2.4. Az Igazgatóság önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, részjogkörű költségvetési egység nem kapcsolódik hozzá.

2.5. Az Igazgatóságnak telephelye nincs.

3. A feladatmutatók és teljesítménymutatók megnevezése és köre.

Az Igazgatóság kiadásait és bevételeit (tevékenységének TEÁOR besorolásához igazodva) a 930932 Máshova nem sorolt egyéb szolgáltatás szakfeladaton számolja el. A szakfeladathoz feladat-, vagy teljesítménymutató nem tartozik.

III.

AZ IGAZGATÓSÁG VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI

1. A szervezet vezetése

A Nemzeti Kulturális Alapról szóló 1993. évi XXIII. törvény végrehajtására vonatkozó 9/2006. (V. 9.) NKÖM rendelet alapján az Igazgatóság magasabb vezetői és vezetői beosztásai:

magasabb vezető: igazgató
gazdasági igazgató

vezető: főosztályvezető
főosztályvezető-helyettes
osztályvezető
osztályvezető-helyettes
csoportvezető

A nemzeti kulturális örökség minisztere felügyelete alatt álló intézmények közalkalmazottainak vagyonynyilatkozat-tételéről szóló 25/2002. (XII. 25.) NKÖM rendeletben meghatározottak alapján

- az igazgató
- a gazdasági igazgató
- a gazdasági osztályvezető
- az elszámoltatási osztályvezető
- a műszaki vezető
- a belső ellenőr

vagyonynyilatkozatot köteles tenni.

A vezetőkre vonatkozó közös szabályok:

Minden vezető felelős:

- a beosztott dolgozók munkájának megszervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért,
- a beosztott dolgozók szakmai fejlődésének elősegítéséért, szükség esetén továbbképzésük biztosításáért,
- döntéseinek, intézkedéseinek megalapozottságáért, végrehajtásáért, számonkéréséért,
- az adatvédelmi előírások betartásáért,
- a bizonylati fegyelem betartásáért és betartatásáért,
- az Igazgatóság vagyonának védelméért, rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért,
- a munkarend és a munkafegyelem biztosításáért,
- a tűzvédelmi, vagyonvédelmi, rendészeti, baleset- és munkavédelmi, valamint az informatikai biztonságvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért,
- az Alap éves szöveges beszámolójában a saját szakmai területét érintő rész összeállításáért.

Minden vezető köteles az Alapot és az Igazgatóságot vizsgáló külső és belső szervek munkáját segíteni.

A vezetők egyes konkrét feladatait jelen SZMSZ, az Alap Ügyrendje, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.

A vezető minden egyéb olyan feladat ellátásáért felel, amelyet a jelen SZMSZ, vagy munkaköri leírás, illetve írásos utasítás nem tartalmaz, de lényege szerint a tevékenységi körébe tartozik, vagy szükséghelyzetből adódik.

A vezető munkakört betöltők tevékenységükért a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályok szerint tartoznak felelősséggel.

A vezető munkakör tartós helyettesítése, vagy személyi változás esetén a munkakört jegyzőkönyvben kell átadni és átvenni.

1.1. Az igazgató

1.1.1. Az igazgató jogállása

1.1.1.1. Az igazgató az Igazgatóság folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az Alapító okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért felelős egyszemélyi vezető.

1.1.1.2. Az igazgató felelős az Igazgatóság Alapító okiratában az Alap kezelésére és az Igazgatóság működtetésére előírt tevékenységek jogszabályokban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, az Alap és az Igazgatóság költségvetéssel kapcsolatos tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, számviteli rendjéért, a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményének érvényesítéséért. Felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (a továbbiakban: FEUVE), valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért, feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeért, valamint a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért. Az igazgató felelős továbbá a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások meglétéért és betartásáért, az Iratkezelési Szabályzatban, az Irattári Terv és iratkezelési előírásokban foglalt végrehajtásáért, azok folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért.

1.1.1.3. Az igazgatót az OKM minisztere határozatlan időre nevezi ki és menti fel, valamint – a vezetői megbízást és annak visszavonását is beleértve – gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A munkáltatói jogokat – amennyiben jelen SZMSZ eltérően nem rendelkezik – az Igazgatóság vezetői és munkatársai felett az igazgató gyakorolja.

Az igazgató vagyonyilatkozatot köteles tenni.

Az igazgatói utasításokban biztosított munkavállalói juttatásoknak, külön miniszteri jóváhagyás nélkül, az igazgató is jogosultja.

1.1.2. Az igazgató feladat- és hatásköre:

- gondoskodik az Alap törvénye és végrehajtási rendelete, valamint más, az Alap és az Igazgatóság működését meghatározó jogszabályok betartásáról, betartatásáról,
- gondoskodik az Alap és az Igazgatóság működésének belső szabályozottságáról, szabályszerű működtetéséről; a jogszabályok, rendelkezések érdekeltekkel való megismertetéséről,
- felelős az Alap és az Igazgatóság belső ellenőrzésének megszervezéséért, a FEUVE működtetéséért és továbbfejlesztéséért, az ellenőrzés tapasztalatairól szóló éves beszámoló elkészítéséért,
- az Alap Bizottságának elnökével egyeztetve döntésre előkészíti az Alap várható bevételeire vonatkozó tervszámot, levezeti a jogszabályban meghatározott főbb pénzkereteket,
- az Alap Bizottságának határozata alapján - egyetértést kérve - a Miniszterhez előterjeszti a javasolt keret-felosztást; gondoskodik a keretek naprakész nyilvántartásáról,
- gondoskodik az Alap éves költségvetésének elkészítéséről, szükség szerinti módosításáról, valamint az éves működést bemutató számszaki és szöveges beszámoló elkészítéséről, auditáltatásáról,
- intézkedéseket kezdeményez a kulturális járulék tervtől eltérő bevételeinek alakulása esetén,
- kapcsolatot tart a minisztérium illetékes vezetőivel, szervezeti egységeivel a fejezeti kezelésű előirányzatok terhére az Igazgatóság által lebonyolítandó pályázatok érdekében,
- gondoskodik az Igazgatóság éves költségvetésének és feladattervének, valamint költségvetési és feladat-beszámolójának elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról,
- ellátja továbbá azon feladatokat, amelyeket a jogszabály hatáskörébe utal,
- a miniszter az igazgatót jogszabállyal és az alapító okirattal összhangban további feladatokkal bízhatja meg,
- az Igazgatóság SZMSZ-ét az igazgató állapítja meg, amelyet a miniszter jóváhagy,
- gondoskodik a működéséhez szükséges belső személyi és infrastrukturális feltételekről,
- gondoskodik a munkatársak képzéséről, továbbképzéséről,
- a jelen SZMSZ-ben meghatározott kivételekkel gyakorolja az Igazgatóság közalkalmazottai és megbízottai irányában a munkáltatói, illetve megbízói jogokat. E jogok gyakorlását átruházhatja. Az átruházott munkáltatói és megbízói jogokat indokolt esetben – az érdekeltek egyidejű értesítése mellett – magához vonhatja,
- közvetlen utasítási joggal rendelkezik az Igazgatóság valamennyi vezetője és beosztott munkatársa irányában,
- képviseli az Igazgatóságot harmadik személyekkel szemben; más személyek részére képviseleti jogot adhat a jelen SZMSZ-ben meghatározottak szerint,
- feladat- és hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot, továbbá a gazdasági igazgató ellenjegyzésével a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot,
- a jelen SZMSZ-ben rögzített hatásköröket az igazgató a jogszabályok adta keretek között bármikor magához vonhatja,
- az igazgató felelős az Igazgatóságon belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi előírások betartásáért, az Intézmény vagyonának megóvásáért,
- az Alap és az Igazgatóság működéséről a miniszternek évente egyszer – az Alap működéséről szóló éves beszámoló megküldésével –, továbbá a miniszter kérésének megfelelően esetenként beszámol.

Az igazgató vezeti és irányítja az Igazgatóságot, amelynek során

- összehangolja és általánosan irányítja az Igazgatóság tevékenységét,
- irányítja a közvetlenül alárendelt felügyeleti területeket,
- felügyeli a gazdasági igazgató által irányított területek munkáját,
- a pályázatási rendszert jogszerűen működteti,
- biztosítja a törvényesség érvényesülését.

Az igazgató:

- közvetlen munkakapcsolat keretében együttműködik az Alap Bizottságának elnökével, ennek megfelelően biztosítja számára a Bizottság és a kollégiumok munkájával összefüggő tájékoztatást, a keletkezett dokumentumokba való betekintést,
- gondoskodik a Bizottság döntéseiből következő, valamint az elnök tevékenységét segítő operatív, az Igazgatóság közreműködését igénylő feladatok végrehajtásáról.

A szakmai kollégiumokkal kapcsolatban az igazgató

- informálja a kollégiumokat az Alap működési rendjéről, annak változásáról, a pályázatással összefüggő és az adott kollégiumot érintő információkról,
- elvégzi az Alap Ügyrendjében a hatáskörébe utalt feladatokat.

1.2. A gazdasági igazgató

1.2.1. A gazdasági igazgató jogállása

1.2.1.1. A gazdasági igazgató az igazgató általános helyettese, feladatait az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

1.2.1.2. A gazdasági igazgatót határozatlan időre a miniszter az igazgató javaslatára bízta meg és menti fel. A további munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

1.2.1.3. A gazdasági igazgató vagyonyilatkozatot köteles tenni.

1.2.2. A gazdasági igazgató feladat- és hatásköre:

A gazdasági igazgató felelős a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, a fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a kézpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel, és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért.

A gazdasági igazgató

- közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet;
- közvetlenül irányítja és ellenőrzi a Gazdasági Igazgató Titkárságát,
- felügyeli és ellenőrzi a Gazdasági Főosztályt és az Elszámoltatási Osztályt,
- elkészíti a gazdasági szervezet ügyrendjét;
- a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt;
- gazdasági intézkedéseket hoz.

Az igazgató távolléte esetén a munkáltatói jogokat a gazdasági igazgató gyakorolja. A kinevezés, felmentés, továbbá a fegyelmi eljárás megindítása és a fegyelmi büntetés

kiszabása, a kártérítési felelősségre vonás és jutalmazás munkáltatói jogokat – az igazgató távollétében is – csak az igazgató írásbeli átruházása alapján gyakorolhatja.

Feladat- és hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot.

1.3. Gazdasági főosztályvezető

1.3.1. Gazdasági főosztályvezető jogállása

A Gazdasági Főosztályt a gazdasági igazgató közvetlen felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett a gazdasági főosztályvezető önállóan és felelősen vezeti, a gazdasági igazgatót helyettesíti.

A főosztályvezető szervezi, irányítja és ellenőrzi a főosztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, belső szabályzatok és a vezetői utasítások a főosztály munkájában érvényesüljenek.

1.3.2. Gazdasági főosztályvezető feladat- és hatásköre:

- részt vesz az Alap és az Igazgatóság költségvetésének és beszámolóinak összeállításában,
- a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályokat (adózás, államháztartási törvény és annak végrehajtási rendeletei, közbeszerzési törvény, stb.), az azokhoz kapcsolódó állásfoglalásokat figyelemmel kíséri, alkalmazza,
- részt vesz a belső gazdálkodási szabályzatok, utasítások kidolgozásában, azokat folyamatosan figyelemmel kíséri, javaslatot tesz azok aktualizálására, módosítására, illetve újak kiadására,
- megszervezi a vagyonkezeléssel összefüggő feladatokat (leltározás, selejtezés, stb.),
- ellenjegyzzi az ÁFA, SZJA, nyugdíjpénztárak stb. bevallásait,
- részt vesz az Alappal és az Igazgatósággal kapcsolatos közbeszerzések előkészítésében és lebonyolításában,
- ellátja a hatáskörébe tartozó érvényesítési, ellenjegyzési feladatokat,
- ellátja a pénztárellenőri feladatokat,
- a gazdasági főosztályon használt szoftverek működését figyelemmel kíséri, a hiányosságokat és a módosítási javaslatokat az illetékesek felé továbbítja,

Feladat- és hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot.

1.4. Gazdasági főosztályvezető-helyettes

1.4.1. Gazdasági főosztályvezető-helyettes jogállása

Feladatát a gazdasági főosztályvezető közvetlen felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett, önállóan és felelősen látja el.

A főosztályvezető-helyettes szervezi, irányítja és ellenőrzi az NKA Igazgatósága Gazdasági, Műszaki Osztályának munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, belső szabályzatok és a vezetői utasítások az osztály munkájában érvényesüljenek.

1.4.2. Gazdasági főosztályvezető-helyettes feladat- és hatásköre:

- részt vesz az Igazgatóság költségvetésének és beszámolóinak összeállításában,
- a költségvetési intézmények gazdálkodására vonatkozó jogszabályokat (adózás, államháztartási törvény és annak végrehajtási rendeletei, stb.), az azokhoz kapcsolódó állásfoglalásokat folyamatosan figyelemmel kíséri,
- részt vesz az Igazgatóság belső gazdálkodási szabályzatainak, utasításainak kidolgozásában, azokat folyamatosan figyelemmel kíséri, javaslatot tesz azok aktualizálására, módosítására, illetve újak kiadására,
- megszervezi a vagyonkezeléssel összefüggő feladatokat (leltározás, selejtezés, stb.),
- ellenjegyzi az ÁFA, SZJA, nyugdíjpénztárak stb. bevallásait,
- részt vesz az Igazgatósággal kapcsolatos közbeszerzések előkészítésében és lebonyolításában,
- ellátja a hatáskörébe tartozó érvényesítési, ellenjegyzési feladatokat,
- a Gazdasági Főosztályon használt szoftverek működését figyelemmel kíséri, a hiányosságokat és a módosítási javaslatokat a gazdasági főosztályvezető felé továbbítja.

Feladat- és hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot.

1.5. Belső ellenőrzési osztályvezető

1.5.1. Belső ellenőrzési osztályvezető jogállása

A belső ellenőrzési osztályvezetőt – az igazgató javaslatára – a miniszter nevezi ki és menti fel, helyezi át. Az egyéb munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

A belső ellenőrzési osztályvezető vagyonyilatkozatot köteles tenni.

Feladatát az igazgató közvetlen felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett önállóan és felelősen látja el.

Az osztályvezető szervezi, irányítja és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek.

1.5.2. Belső ellenőrzési osztályvezető feladat- és hatásköre:

- előkészíti és folyamatosan karbantartja a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet,
- összeállítja a kockázat-elemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet; jóváhagyásuk után gondoskodik azok végrehajtásáról,
- megszervezi a belső ellenőrzési tevékenységet; összehangolja a vizsgálatokat és ütemezi a belső ellenőrök munkáját,
- együttműködik az Alap Bizottságának elnökével, illetve a szakmai kollégiumokkal a helyszíni teljesítmény-ellenőrzések megszervezésében,
- gondoskodik arról, hogy alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások és érvényesüljenek a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók,
- amennyiben megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jut, haladéktalanul jelentést tesz arról az igazgatónak,
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul értesíti az igazgatót, az igazgató érintettsége esetén pedig az OKM miniszterét, s javaslatot tesz a megfelelő eljárás megindítására,

- az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység számára megküldi a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet. 28. §-ának megfelelően,
- összeállítja az éves ellenőrzési jelentést, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentést,
- gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, biztonságos tárolásukról,
- biztosítja a belső ellenőrök szakmai továbbképzését; ennek érdekében éves képzési tervet készít és gondoskodik annak megvalósításáról,
- évente értékeli a belső ellenőrzés személyi és tárgyi feltételeit és javaslatot tesz az igazgató részére a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására,
- folyamatosan tájékoztatja az igazgatót az éves ellenőrzési terv megvalósításának helyzetéről és az attól való eltérésekről; a Pénzügyminisztérium által közzétett módszertani útmutató alapján kialakítja a nyilvántartási rendszert, amellyel nyomon követi az intézkedési tervek végrehajtását.

Feladat- és hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot.

1.6. Igazgatási osztályvezető

1.6.1. Az igazgatási osztályvezető jogállása

Feladatait az igazgató közvetlen felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett önállóan és felelősen látja el. Az osztályvezető szervezi, irányítja és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, belső szabályzatok és a vezetői utasítások az osztály munkájában érvényesüljenek.

1.6.2. Az igazgatási osztályvezető feladat- és hatásköre:

- gondoskodik az Alap és az Igazgatóság működésére, működtetésére vonatkozó szükséges belső szabályok előkészítéséről, előkészítettségéről. Ennek során fokozottan ügyel azok jogszabályokkal, valamint a további belső szabályzatokkal való összhangjának megteremtésére,
- részt vesz az Alapot és az Igazgatóságot érintő jogi természetű ügyek intézésében,
- részt vesz a Vezetői Értekezletek előkészítésében, a napirendi pontok kialakításában,
- figyelemmel kíséri a Vezetői Értekezleteken hozott döntések végrehajtását,
- az igazgató utasítása alapján ellátja az Igazgatósághoz érkezett külső megkeresések koordinációt igénylő feladatait,
- koordinálja az Igazgatóságra vonatkozó PR tevékenységet,
- esetenként meghatározott körben képviseli az Igazgatóságot,
- a pályázatokra vonatkozó támogatási szerződések esetén aláírási jogot gyakorol,
- figyelemmel kíséri a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos igazgatósági feladatokat,
- kapcsolatot tart a szervezet jogi képviselőjével, a fennálló követelések behajtásával, (a támogatási összeg visszatérítése, kötbér, késedelmi kamat, stb.) peren kívüli egyezség létrehozásával vagy bírósági, szükség esetén végrehajtási eljárás során történő érvényesítésével kapcsolatos feladatokat ellátó, nem az Igazgatóság szervezeti keretében dolgozó ügyvéddel,
- kapcsolatot tart az OKM Jogi Főosztályával,
- beszámol az osztály éves munkájáról,
- szervezi, koordinálja és összeállítja az Alap éves szakmai beszámolóját.

Feladat- és hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot.

1.7. NKA pályáztatási osztályvezető

1.7.1 NKA pályáztatási osztályvezető jogállása

Feladatát az igazgató közvetlen felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett önállóan és felelősen látja el.

Az osztályvezető szervezi, irányítja és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, belső szabályzatok és a vezetői utasítások az osztály munkájában érvényesüljenek.

1.7.2. NKA pályáztatási osztályvezető feladat- és hatásköre:

- előkészíti a pályázati naptárat, részt vesz a pályázatok feldolgozására vonatkozó ütemterv összeállításában, gondoskodik a feldolgozási ütemterv betartatásáról,
- gondoskodik a kollégiumi titkárok munkájának megszervezéséről, irányításáról, koordinálásáról és ellenőrzéséről,
- ellenőrzi a pályázati felhívások időben történő elkészítését, annak szakszerűségét, végrehajthatóságát és – különös figyelemmel – a Bizottság által meghatározott prioritások érvényesülését,
- gondoskodik a kollégiumi ülések szabályszerű lebonyolításáról, jegyzőkönyvezéséről és szabályszerű dokumentálásáról, a kollégiumi pénzkeret-nyilvántartások naprakész és hiteles vezetéséről,
- figyelemmel kíséri a kollégiumi pályázatok lebonyolításával, valamint a miniszteri keret terhére támogatott pályázatokkal kapcsolatos – ügyrend szerinti – feladatok teljesítését,
- összegyűjti – és javaslatétel formájában folyamatosan közvetíti az igazgató felé – a pályázati rendszerrel kapcsolatos (ezen belül a szoftverrel kapcsolatos) fejlesztési igényeket és javaslatokat, kezdeményezi és előkészíti a Pályázatkezelési Szabályzat szükség szerinti módosítását,
- figyelemmel kíséri a pályázati adatlapok tartalmi megfelelőségét, megfelelő mennyiség rendelkezésre állását, a hozzáférhetőséget a pályázati felhívásban megjelölt helyeken,
- figyelemmel kíséri az Alap nyomtatványainak (szerződések, szabványlevelek, stb.) és a pályázatokhoz kapcsolódó mellékleteknek a megszővegezését, valamint javaslatot tesz azok szükség szerinti módosítására,
- figyelemmel kíséri a szerződéskötések állását, ezen belül a kiküldött de vissza nem érkezett szerződéseket, gondoskodik a feltételeket nem teljesítő pályázók pályázatainak törléséről a pályázó egyidejű értesítése mellett,
- biztosítja az ügyfélszolgálat információkkal való ellátását,
- a pályázatokra vonatkozó támogatási szerződések esetén aláírási jogot gyakorol,
- elbírálja az Alap ügyrendjében foglalt határidő- és jogcímmódosításokat,
- figyelemmel kíséri más kulturális pályáztatók felhívását, eredmény-közlését,
- figyelemmel kíséri a társtárcákkal, külső támogatókkal kapcsolatos – szerződésekből eredő – kötelezettségeket.

Feladat- és hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot.

1.8. NKA pályáztatási osztályvezető helyettes

1.8.1. NKA pályáztatási osztályvezető helyettes jogállása

Feladatát a pályáztatási osztályvezető közvetlen felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett önállóan és felelősen látja el. A pályáztatási osztályvezetőt távollétében helyettesíti. A támogatási szerződéskötés tekintetében az osztályvezetővel azonos jogok illetik meg.

1.8.2. NKA pályáztatási osztályvezető helyettes feladat- és hatásköre:

- elbírálja az Alap Ügyrendjében foglalt határidő- és jogcímmodosításokat,
- ellenőrzi az egyes kollégiumok – azok működésével kapcsolatos – dokumentációját (dossziéját), kiemelten a jegyzőkönyveket, figyelemmel kíséri a hiánypótlásokat,
- összegyűjti – és az osztályvezetővel együtt javaslattétel formájában folyamatosan közvetíti az igazgató felé – a pályázati rendszerrel kapcsolatos (ezen belül a szoftverrel kapcsolatos) fejlesztési igényeket és javaslatokat, kezdeményezi a Pályázatkezelési Szabályzat szükség szerinti módosítását,
- utalványozó az Alap Pénz- és Értékkezelési Szabályzatában foglaltak szerint,
- ellátja a miniszteri keret terhére támogatott pályázatokkal kapcsolatos szakmai kollégium titkári teendőket,
- munkaköri leírás szerint titkári feladatot(kat) is ellát.

1.9. Fejezeti pályáztatási osztályvezető

1.9.1. Fejezeti pályáztatási osztályvezető jogállása

Feladatát az igazgató szakmai felügyelete, közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. A fejezeti pályáztatási osztályvezető szervezi, irányítja és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői utasítások az osztály munkájában érvényesüljenek.

1.9.2 Fejezeti pályáztatási osztályvezető feladat- és hatásköre:

- kapcsolatot tart az OKM illetékes szakmai főosztályaival, valamint a Költségvetési és Közgazdasági Főosztállyal,
- folyamatosan figyeli és egyezteteti az illetékes szakmai főosztályok pályázati kiírásait,
- a pályázati felhívásoknak megfelelően kezdeményezi a pályázatkezelő szoftver aktualizálását,
- megszervezi a beérkezett pályázatok feldolgozását,
- gondoskodik a pályázók értesítéséről, a támogatott pályázatok pénzügyi aktájának elkészítéséről, a szerződések aláíratásáról,
- kezdeményezi a pénzügyi teljesítést,
- gondoskodik a pályázatok pénzügyi és szakmai elszámoltatásáról,
- figyelemmel kíséri az előirányzatok maradványait és azokról rendszeresen tájékoztatást nyújt az OKM illetékes főosztályai számára,
- szükség szerint egyezteteti a pénzügyi teljesítéseket az OKM illetékes főosztályaival,
- közreműködik az OKM beszámolójának elkészítésében.

Feladat- és hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot.

1.10. Informatikai osztályvezető

1.10.1 Az informatikai osztályvezető jogállása

Feladatát az igazgató közvetlen felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett látja el. Az osztályvezető szervezi, irányítja és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, belső szabályzatok és a vezetői utasítások az osztály munkájában érvényesüljenek.

1.10.2 Az informatikai osztályvezető feladat- és hatásköre:

- gondoskodik az Igazgatóság informatikai rendszereinek működtetéséről,
- gondoskodik az Informatikai Biztonsági Szabályzatban foglaltak betartásáról,
- összefogja és irányítja az informatikai fejlesztéseket,
- kapcsolatot tart az OKM Informatikai Főosztályával, a rendszerfejlesztőkkel és – a központosított közbeszerzés keretei között – a hardver és szoftver szállítókkal,
- összehangolja a több osztályt, szakterületet érintő informatikai feladatokat,
- megszervezi és lebonyolítja a belső informatikai képzéseket,
- javaslatot tesz az informatikai eszközök beszerzésére, előkészíti a megrendeléseket,
- gondoskodik az új számítógépes munkahelyek kialakítására vonatkozó jogszabályok betartásáról.

Feladat- és hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot.

1.11. Az NKA informatikai osztályvezető helyettes

1.11. 1. Az NKA informatikai osztályvezető helyettesének jogállása

Feladatát az informatikai osztályvezető közvetlen felügyelete és irányítása mellett látja el. Az informatikai osztályvezetőt távollétében helyettesíti.

1.11.2. Az NKA informatikai osztályvezető helyettes feladat és hatásköre

- felügyeli az NKA Igazgatósága informatikai hálózatának működését,
- ellátja az NKA portál kezelésével, frissítésével kapcsolatos feladatokat,
- segíti a munkatársakat a felhasználói szoftverek alkalmazásában,
- közreműködik az informatikai beruházások, szoftverfejlesztések előkészítésében,
- felügyeli és támogatja a PIR, az IMI, a Monbelep és a Monphone rendszerek működését.

1.12. Az NKA Gazdasági Osztályának vezetője

1.12.1. Az NKA Gazdasági Osztálya vezetőjének jogállása

Az NKA Gazdasági Osztályának vezetője vagyonynyilatkozatot köteles tenni.

Feladatát a gazdasági főosztályvezető közvetlen felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett önállóan és felelősen látja el. Az osztályvezető szervezi, irányítja és ellenőrzi az osztály

munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, belső szabályzatok és a vezetői utasítások az osztály munkájában érvényesüljenek.

1.12.2. Az NKA gazdasági osztálya vezetőjének feladat- és hatásköre:

- részt vesz az Alap költségvetésének és beszámolóinak, adatszolgáltatásainak összeállításában,
- a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályokat (államháztartási törvény és annak végrehajtási rendeletei, költségvetési törvény stb.), az azokhoz kapcsolódó állásfoglalásokat figyelemmel kíséri, és alkalmazza,
- részt vesz a belső gazdálkodási szabályzatok, utasítások kidolgozásában, azok alkalmazását figyelemmel kíséri, javaslatot tesz az aktualizálásra, módosításra, illetve újak kiadására,
- gazdasági osztályon használt szoftverek működését figyelemmel kíséri, a hiányosságokat és a módosítási javaslatokat az illetékes felé továbbítja,
- adatszolgáltatásokat (pénzforgalmi jelentés, finanszírozási terv, stb.) teljesít,
- könyveli az Alap előirányzatait, előkészíti azok módosításait,
- figyelemmel kíséri a társtárcákkal, külső támogatókkal kapcsolatos – szerződésekből eredő – kötelezettségeket,
- közvetlen kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral,
- a pályázatok támogatási szerződéseinél aláírási jogot gyakorol.

1.13. Elszámoltatási osztályvezető

1.13.1. Elszámoltatási osztályvezető jogállása

Az elszámoltatási osztályvezető vagyonyilatkozatot köteles tenni.

Az Elszámoltatási Osztályt a gazdasági igazgató közvetlen felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett az elszámoltatási osztályvezető önállóan és felelősen vezeti.

Az osztályvezető szervezi, irányítja és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, belső szabályzatok és a vezetői utasítások az osztály munkájában érvényesüljenek.

1.13.2. Elszámoltatási osztályvezető feladat- és hatásköre:

- gondoskodik az Alapból nyújtott támogatások pénzügyi elszámoltatásának megszervezéséről, a szakmai beszámolók minősítéséről,
- felszólítja a pályázókat az elmaradt beszámolók, elszámolások pótlása érdekében,
- szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a pályázatok lezárását,
- ellenőrzi a szakmai ellenőrzések lebonyolítását,
- jogi eljárást kezdeményez a szerződésszegő pályázókkal szemben,
- az éves munkáról összefoglaló jelentést készít,
- összegyűjti – és javaslattétel formájában folyamatosan közvetíti az igazgató felé – a pályázati rendszerrel kapcsolatos (ezen belül a szoftverrel kapcsolatos) fejlesztési igényeket és javaslatokat, kezdeményezi a Pályázatkezelési Szabályzat szükség szerinti módosítását,
- figyelemmel kíséri a társtárcákkal, külső támogatókkal kapcsolatos – szerződésekből eredő – kötelezettségeket.

Feladat- és hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot.

1.14. Ügyviteli csoportvezető

1.14.1. Az Ügyviteli csoportvezető jogállása

Az ügyviteli csoportvezető feladatát a gazdasági főosztályvezető-helyettes közvetlen felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett önállóan és felelősen végzi.

1.14.2. Ügyviteli csoportvezető feladat- és hatásköre:

- gondoskodik a postázással kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- gondoskodik a központi iktatás és iratkezelés szabályszerű viteléről, a központi irattár szakszerű kezeléséről,
- kapcsolatot tart az illetékes levéltárral,
- részt vesz a központi iktatási feladatokban.

1.15. A vezetők helyettesítési rendje

Az igazgatót távollétében a gazdasági igazgató – a következőkben részletezett munkáltatói jogokat kivéve – teljes jogkörrel helyettesíti. A kinevezés, felmentés, a fegyelmi eljárás megindítása és a fegyelmi büntetés kiszabása, a kártérítési felelősségre vonás és a jutalmazás munkáltatói jogokat csak az igazgató írásbeli átruházása alapján gyakorolhatja.

A gazdasági igazgatót a gazdasági főosztályvezető helyettesíti.

A gazdasági főosztályvezetőt távollétében a gazdasági főosztályvezető-helyettes helyettesíti.

Az informatikai osztályvezetőt távollétében az informatikai osztályvezető-helyettes helyettesíti.

A pályázattási osztályvezetőt távollétében a pályázattási osztályvezető-helyettes helyettesíti.

Az egyéb szervezeti egységek vezetőit – távollétük esetén – vezetői feladataik tekintetében a felettesük, napi szakmai feladataik ellátásában az általuk kijelölt munkatárs(ak) helyettesíti(k).

2. Beosztott munkatársak

Az Igazgatóság munkatársai közalkalmazottak.

A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a Nemzeti Kulturális Alapról szóló 1993. évi XXIII. törvény végrehajtására kiadott 9/2006. (V.9.) NKÖM rendelet alapján az Igazgatóságon az alább felsorolt - nem vezetői - közalkalmazotti munkakörök lehetnek:

- kollégiumi titkár,
- pályázatadási asszisztens,
- számítógépes rendszergazda,
- jogtanácsos,
- belső ellenőr,
- gazdasági, műszaki, jogi, igazgatási szakalkalmazott:
 - jogász,
 - legalább főiskolai végzettséggel rendelkező:
 - bizottsági szakértő,
 - elszámoltató,
 - műszaki ügyintéző,
 - pénzügyi, gazdasági ügyintéző,
 - könyvelő,
 - pénztáros,
 - humánpolitikai és társadalombiztosítási ügyintéző,
 - közbeszerzési ügyintéző,
 - számítástechnikai munkatárs,
 - sajtóreferens,
- gazdasági, műszaki, igazgatási ügyintéző:
 - főiskolai, vagy egyetemi végzettséggel *nem* rendelkező:
 - elszámoltató,
 - műszaki előadó,
 - pénzügyi, gazdasági ügyintéző,
 - könyvelő,
 - pénztáros,
 - humánpolitikai és társadalombiztosítási ügyintéző,
 - közbeszerzési ügyintéző,
 - számítástechnikai munkatárs,
 - sajtóreferens,
 - operátor,
 - irattáros,
- ügyviteli alkalmazott:
 - titkárnő,
 - központi iktató,
 - recepció, telefonkezelő,
 - ügyfélszolgálatot ellátó,
 - általános adminisztrátor,
- műszaki, fenntartási, üzemviteli alkalmazott, szakmunkás, segédmunkás, kisegítő alkalmazott:
 - gépkocsivezető,
 - kisegítő munkatárs,
 - takarító.

Beosztott dolgozókra vonatkozó közös szabályok.

Feladataik és felelőségük:

- a jelen SZMSZ-ben és az Alap Ügyrendjében, valamint a kinevezésben és a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan végrehajtása,
- a szakmai ismeretek rendszeres bővítése,
- a munkakör ellátásához szükséges jogszabályok és belső szabályzatok, utasítások megfelelő ismerete, alkalmazása, betartása,
- az adatvédelmi előírások betartása,
- esetenként (betegség, szabadság stb.) más beosztott dolgozó helyettesítése a munkaköri leírás, illetve a közvetlen vezető utasítása szerint,
- tartós helyettesítés vagy személyi változás esetén a munkakör jegyzőkönyvben történő átadása és átvétele,
- a vagyon és tűzvédelmi, rendészeti, baleset- és munkavédelmi, valamint az informatikai biztonságvédelmi szabályok betartása,
- a munkaköri feladatok ellátásához szükséges szoftver(ek) megfelelő szintű ismerete és előírás szerinti alkalmazása.

Az egyes munkakörökben ellátandó feladat szervezen igazodik és következik a beosztott munkatársat foglalkoztató szervezeti egység feladataiból. A szervezeti egységek feladatai jelen SZMSZ IV. fejezetében kerülnek részletezésre. Az adott munkakörben ellátandó feladatok a munkaköri leírásokban kerülnek megfogalmazásra.

IV.

AZ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETE

Az Igazgatóság felépítésének szervezeti ábráját a jelen SZMSZ. 1. számú melléklete tartalmazza.

Az Igazgató felügyeleti területe

1. Igazgató Titkársága

A Titkárság közvetlenül segíti az igazgató munkáját, aki felügyeli, irányítja és ellenőrzi a beosztott munkatársak munkáját.

A Titkárság kijelölt munkatársa az igazgató megbízásából konkrét feladatokat, elemzéseket végez. Így:

- több szervezeti egységet érintő, kijelölt feladatok esetében koordinálja azok megvalósulását, összhangját;
- tartja a kapcsolatot a Bizottság Titkárságával és a miniszteri kabinettel az aktuális, folyamatban lévő ügyek egyeztetése céljából;
- előkészíti a Belső Ellenőrzési Osztály által feltárt hiányosságokra vonatkozó intézkedéseket;
- figyelemmel kíséri a kiadott feladatok megvalósításához kijelölt határidőket.

A Titkárság

- kezeli az Igazgatóság reprezentációs keretét, megszervezi és összehangolja a bizottsági, kollégiumi, igazgatósági ülésekkel, rendezvényekkel kapcsolatos reprezentációs és egyéb feladatokat, gondoskodik az ahhoz szükséges beszerzésekről;
- gondoskodik az új munkatársak belső szabályzatokkal való ellátásáról;
- ellátja az iratkezelési szabályzat és a munkaköri leírásban foglaltak szerint meghatározott területek iktatását és iratkezelését.

2. Bizottsági szakértői csoport

A Bizottsági szakértői csoport tagjai felett a munkáltatói jogokat az igazgató a Bizottság elnökének egyetértésével gyakorolja.

A Bizottsági szakértői csoport feladatait a Bizottság elnökének irányítása és felügyelete mellett, éves munkaterv alapján látja el.

A bizottsági szakértői csoport feladata:

- közreműködni a bizottsági ülések szakmai előkészítésében,
- kutatásokat, elemzéseket készíteni a Bizottság döntéseinek megalapozásához, hatékonyabbá tételéhez,
- figyelemmel kísérni a kulturális járulék-bevételek alakulását, ezekből következtetéseket levonni és javaslatokat megfogalmazni,
- szervezni és koordinálni az Alap, a Bizottság és az elnök kommunikációját, rendezvényeit, sajtótevékenységét,
- támogatni és segíteni a bizottsági tagok munkáját,
- kapcsolatot tartani a kollégiumok vezetőivel, az Igazgatóság más szervezeti egységeivel, valamint a stratégiai partnerekkel,
- a NKA portál kulturális ajánló részének és kijelölt felületeinek szerkesztése, tartalmi feltöltése és azok aktualizálása,
- tájékoztatni az Igazgatóság illetékes szervezeti egységét a Bizottság és a kollégiumok tisztségviselőinek személyében, valamint a portálon megjelenő egyéb adataiban történt változásokról,
- ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a Bizottság, vagy annak elnöke megbízza.

3. Belső Ellenőrzési Osztály

Az Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó funkcionálisan független szervezeti egység, amely az Alap és az Igazgatóság tekintetében látja el a jogszabályokban és belső szabályzatokban előírt feladatát. Ennek megfelelően a szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel módszeresen vizsgálja, értékeli és fejleszti a szervezet irányítási, kockázatkezelési és ellenőrzési feladatainak eredményességét, a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megbízhatóságát. Szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket végez. A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban elemzéseket, értékeléseket készít, ajánlásokat, javaslatokat tesz. Feladatait független és objektív vélemény kialakításával látja el.

Figyelemmel kíséri a FEUVE rendszerek, ezen belül különösen a tevékenységi folyamatok ellenőrzési nyomvonalának kialakítását, fejlesztését, működtetését és annak hatékonyságát.

Ellátja az előzőekben foglaltak és saját tevékenysége harmonizációs feladatait.
A gyakorlati standardokra, és kockázatelemzésre építve döntésre előkészíti az Igazgatóság stratégiai és éves ellenőrzési terveit.

4. Igazgatási Osztály

Az Igazgatási Osztály feladatkörébe tartozik az Alap és az Igazgatóság működésére vonatkozó belső szabályok elkészítése, azok folyamatos karbantartása, a különböző szabályzatok összhangjának megteremtése, a felmerülő jogi feladatok ellátása. Figyelemmel kíséri a szabályozottság teljes-körűségét. Feladata továbbá az Alap és az Igazgatóság működését érintő jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérése. Ellátja az Igazgatóság működésével kapcsolatos igazgatási jellegű feladatokat, így különösen a szabályzatok, utasítások, igazgató által hozott egyedi döntések, határozatok nyilvántartását, hozzáférhetőségét, a jogszabályokból eredő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel összefüggő teendőket. Feladatkörébe tartozik a vezetői információs rendszer működtetése. Az osztály látja el az Alap pályáztatással kapcsolatos és az Igazgatóság nyilvánossággal összefüggő feladatait is.

Az Igazgatási Osztály:

- figyelemmel kíséri a jogszabály-változásokat, arról az igazgatót és az érintett szervezeti egység vezetőjét – az Igazgatási Osztály vezetőjén keresztül – tájékoztatja,
- javaslatot tesz a tudomására jutott jogsértések megszüntetésére,
- javaslatot tesz a jogszabályok és a belső szabályzatok, utasítások összhangjának megteremtésére,
- javaslatot tesz a belső szabályzatok módosítására, újak létrehozására, elkészítésükben közreműködik,
- részt vesz az Alap és az Igazgatóság tevékenységi, illetve érdekkörébe tartozó jogügyletek, szerződések, okiratok előkészítésében,
- a pályázati rendszer szerződéseit és egyéb formanyomtatványait folyamatosan karbantartja,
- az Alap és az Igazgatóság közbeszerzési felhívásaival kapcsolatos eljárásban közreműködik,
- a pályázati rendszer szabályozásában, a szoftver folyamatos tartalmi korszerűsítésében közreműködik,
- ellátja a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos igazgatósági feladatokat,
- részt vesz az Alap és az Igazgatóság működésére, működtetésére vonatkozó szükséges belső szabályok előkészítésében,
- közreműködik az Alap tisztségviselőinek megbízásában,
- közreműködik a kollégiumok alapító okiratainak előkészítésében,
- szükség szerint a pályázati felhívások jogszerűségét vizsgálja,
- külön igazgatói utasításban foglaltak szerint ellátja a közérdekű adatok közzé-, ill. hozzáférhetővé tételével kapcsolatos teendőket,
- ellátja az egyéb jogászai és igazgatási feladatokat.

A PR feladatok ellátása érdekében:

- ellátja az Alap közönségkapcsolatainak, nyilvánosság előtti megjelenésének szervezését, ezen belül kiemelt feladata az NKA Hírlevél és a portál kijelölt felületeinek szerkesztése, sajtótájékoztatók lebonyolítása, az Alap közleményeinek sajtóközlésre történő előkészítése, lektorálása,

- naprakész nyilvántartást vezet a közlemények várható és tényleges megjelenéséről, archiválja a hirdetéseket,
- közreműködik az Alap arcualattervének kialakításával, módosításával kapcsolatos feladatokban,
- figyeli a napi sajtót, tájékoztatja az illetékeseket az Alappal és az Igazgatósággal kapcsolatos híryanagyokról, azokat archiválja.

5. NKA Pályáztatási Osztály

Az NKA Pályáztatási Osztály feladatkörébe tartozik a pályáztatás teljes körű, az Alap Ügyrendje és a Pályázatkezelési Szabályzat szerinti lebonyolítása.

Ezen belül kiemelten:

- a pályázati naptár elkészítése (a szakmai kollégiumokkal közvetlenül együttműködve),
- a pályázati felhívások véglegesítése,
- a pályázatok feldolgozása, bírálatra előkészítése,
- a bírálat megszervezése, lebonyolítása és dokumentálása,
- a miniszteri keret terhére hozott döntések végrehajtása,
- a szerződések előkészítése,
- a szerződések elkészítése,
- a miniszteri keret naprakész nyilvántartása,
- a kollégiumi keretek pontos vezetése.

Egyéb feladatai:

- részt vesz a sajtótájékoztatók megszervezésében és előkészítésében,
- kezdeményezi és előkészíti a kollégium tisztségviselői tiszteletdíjának kifizetését,
- közreműködik a kollégiumok éves beszámolóinak elkészítésében,
- ellátja a hatósági igazolásokkal és nevezési díjakkal, és a pályázati adatlap OTMR és REMUK nyilatkozataival kapcsolatban a Pályázatkezelési Szabályzatban rögzített feladatokat,
- elvégzi a rendezett munkaügyi kapcsolatok igazolásával kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik az érvényesen létrejött szerződések alapján a támogatás utalásának előfeltételeiről,
- intézi a pályázókkal kötött szerződésekre vonatkozó módosítási kérelmeket,
- gondoskodik a pályázati dokumentáció előírás szerű kezeléséről.

Az ügyfélszolgálat:

- naprakész információadást végez – telefonon vagy személyesen – az Alap kollégiumainak pályázatairól, segítségnyújtást ad a pályázati témák, feltételek értelmezésében és a pályázati adatlap kitöltésében,
- folyamatos kapcsolatot tart a minisztérium ügyfélszolgálatával és más szervezetekkel (amelyeknél pályázati adatlap a felhívás alapján átvehető), valamint részükre megfelelő időben eljuttatja a szükséges adatlapokat, pályázati felhívásokat,
- átveszi a nem postán érkező küldeményeket.

6. Fejezeti Pályázattási Osztály

Az Osztály feladata – a XX Oktatási és Kulturális Minisztérium költségvetési fejezethez tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok pályázat útján történő felhasználásának szabályairól szóló 28/2007. (VI.15.) OKM rendelet alapján – az OKM kulturális célú fejezeti kezelésű előirányzatai terhére, döntően pályázati felhívásra beérkezett – a minisztérium által meghatározott - pályázatok adminisztrációjának lebonyolítása.

Ennek keretében:

- kapcsolatot tart az OKM illetékes szakmai főosztályaival és a pályázókkal,
- folyamatosan figyeli és egyezteteti a főosztályok pályázati kiírásait,
- átveszi a postai úton beérkezett pályázatokat, ellenőrzi a pályázatoknak a pályázati felhívásban meghatározott formai, alaki követelményeit és kiállítja az értékelő lapot,
- megszervezi a pályázatok adatrögzítését, feldolgozását és a rögzített pályázatokat a szakmai főosztály rendelkezésére bocsátja,
- bírálati döntésről készült, jóváhagyott jegyzőkönyv alapján elkészíti az értesítő leveleket, amelyeket az illetékes főosztály aláírását követően a támogatott részére továbbít,
- a szükséges dokumentumok megléte esetén elkészíti a támogatott pályázatok pénzügyi aktáját, amelyet az OKM illetékes főosztályainak ellenjegyzésre továbbít,
- az OKM által ellenjegyzett szerződéseket a támogatott részére aláírás céljából megküldi, majd a visszaérkezett szerződéseket aláírásra a kötelezettségvállaló részére továbbítja,
- kezdeményezi a támogatások átutalását,
- felülvizsgálja a támogatásokról beérkezett pénzügyi elszámolásokat,
- intézkedik a hiányosan megküldött elszámolások kiegészítéséről,
- a beérkezett szakmai beszámolókat továbbítja az illetékes szakmai főosztályok részére,
- felszólítja az elszámolást határidőre nem teljesítő pályázókat,
- lezárja a pályázatokat, vagy szükség szerint javaslatot tesz további intézkedésre,
- a maradványokról nyilvántartást vezet és kezdeményezi azok felszabadítását,
- közreműködik az OKM beszámolójának elkészítésében,
- véleményezi az Alap pályázatainak bírálat előtti érvénytelenségét,
- részt vesz a miniszter által támogatottak „előélet” vizsgálatában,
- elvégzi a Filmtörvény által előírt – feladatkörét érintő – adategyeztetést.

7. Informatikai Osztály

Az Informatikai Osztály:

- végzi az Igazgatóság számítógépes hálózatának üzemeltetését,
- felügyeli és biztosítja a hálózati és felhasználói szoftverek, az operációs rendszerek zavartalan működését, javaslatot tesz továbbfejlesztésükre, újabb verziók alkalmazására, új szoftverek beszerzésére,
- ellátja a felhasználói szoftverek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat,
- kezeli a felhasználói szoftverek adatbázisait, végzi a szükséges javításokat,
- végzi az OTMR rendszeren keresztül érkező igazolásokkal kapcsolatos kincstári adatkezelést,
- ellátja a Pályázatkezelési Szabályzatban előírt informatikai feladatokat,

- végzi a pályázati adatlapok rögzítését, irányítja a külső adatrögzítők munkáját,
- készíti a szükséges statisztikákat, listákat, leválogatásokat, továbbá
- ellátja az Alap portáljának üzemeltetését, folyamatosan végzi a szükséges frissítéseket,
- elvégzi az internet, e-mail kezelési feladatokat,
- kialakítja az informatikai mentési rendszert, végzi a mentéseket,
- gondoskodik a vírusellenőrzések elvégzéséről,
- támogatja a felhasználókat a munkavégzésben,
- elvégzi a belső hibaelhárítást és a kellékanyagok cseréjét,
- gondoskodik a számítástechnikai eszközök szervizeléséről és karbantartásáról,
- adatot szolgáltat a hardverek és szoftverek nyilvántartásához, részt vesz az informatikai eszközök leltározásával, selejtezésével, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátásában,
- karbantartja az Informatikai Biztonsági Szabályzatot.

A gazdasági igazgató felügyeleti területe

8. Gazdasági Igazgató Titkársága

Tevékenységi területén

- ellátja a gazdasági igazgató és a Gazdasági Főosztály levelezésének az iktatását, iratkezelését,
- koordinálja a gépkocsivezető munkaidőn belüli időbeosztását,
- előkészíti az irodaszer-igénylést,
- elkészíti a feladatkörébe tartozó megrendeléseket,
- ellátja a gazdasági igazgató és a gazdasági főosztályvezető által rábízott ügyintézői feladatokat.

9. Gazdasági Főosztály

A Gazdasági Főosztály ellátja a költségvetés tervezésével, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, a fenntartással, a működtetéssel, a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolással, valamint a központi iktatással, irattározással kapcsolatos feladatokat az Alap és az Igazgatóság vonatkozásában.

9.1. NKA Gazdasági Osztály

Az NKA Gazdasági Osztálya ellátja:

- az Alap költségvetésének tervezésével,
- az előirányzat felhasználásával,
- a hatáskörébe tartozó előirányzat módosítással,
- a könyvvezetéssel és
- a beszámolással, adatszolgáltatással

kapcsolatos feladatokat.

9.2. Gazdasági, Műszaki Osztály

Az Igazgatóság Gazdasági, Műszaki Osztálya ellátja a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, a fenntartással, a működtetéssel, a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolással kapcsolatos feladatokat az Igazgatóság, valamint a központi iktatással és az irattározással kapcsolatos feladatokat az Alap és az Igazgatóság vonatkozásában.

A Gazdasági Csoport

ellátja:

- a tervezéssel,
- az előirányzat-felhasználással,
- a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással,
- a munkaerő-gazdálkodással,
- a készpénzkezeléssel,
- a könyvvezetéssel,
- a beszámolással, és adatszolgáltatással, valamint
- a vagyongazdálkodással

kapcsolatos feladatokat az Igazgatóság vonatkozásában.

Az Üzemeltetési Csoport

ellátja :

- az üzemeltetéssel,
 - a fenntartással,
 - a működtetéssel,
 - a beruházással,
 - a vagyon használatával és hasznosításával
- kapcsolatos feladatokat.

Ügyviteli csoport

Az Ügyviteli Csoport ellátja az Alap és az Igazgatóság postaforgalmával kapcsolatos, valamint a központi iktatási és az irattározási feladatokat.

A Gazdasági, Műszaki Osztály feladatainak részletezését és ellátásának rendjét az „NKA Igazgatósága Gazdasági Szervezetének Ügyrendje” tartalmazza.

10. Elszámoltatási Osztály

Az Elszámoltatási Osztály ellátja a pályázatok pénzügyi elszámolásainak ellenőrzését, figyeli az elszámolási határidőket, elvégzi a kötbéres felszólításokkal kapcsolatos feladatokat, adatot szolgáltat a pályázatok érvénytelenségének elbírálásához, a szakmai ellenőrzéseket megszervezi, előkészíti és segíti annak lebonyolítását, a pályázatokat lezárja, vagy jogi ügyintézésre továbbítja, a lezárt pályázatokat irattározásra leadja.

Az Elszámoltatási Osztály:

- átveszi és érkezteti a pénzügyi elszámolásokat, valamint a szakmai beszámolókat,
- vizsgálja a pályázók pénzügyi elszámolását,
- előkészíti és megszervezi a szakmai ellenőrzéseket, segíti azok lebonyolítását,
- intézkedik a hiányosan megküldött elszámolások kiegészítéséről,
- előkészíti az elszámolást határidőre nem teljesítő pályázók részére a kötbéres felszólító leveleket, figyelemmel kíséri a fizetési teljesítéseket,
- lezárja a pályázatokat, vagy szükség szerint javaslatot tesz a további intézkedésre,
- kezdeményezi a szerződésszegő pályázók ügyeinek jogi úton történő rendezését, együttműködik az eljáró jogi képviselővel,
- részt vesz az Alap pályázatai érvényességi, valamint a miniszter által támogatottak „előélet” vizsgálatában,
- véleményezi a szerződésmódosítási kérelmeket,
- elkészíti az igazolásokat az alkotói támogatásos pályázatok elfogadásáról,
- vezeti a kötbéres felszólításokkal kapcsolatos analitikát, a felszólításokról értesíti az NKA Gazdasági Osztályát,
- analitikát vezet a követelésekről és egyeztetést végez az NKA Gazdasági Osztályának könyvelésével,
- elvégzi az adategyeztetést az Alapból támogatásban részesült és a filmirodai regisztrációt kérő szervezetek esetében.

V.

AZ IGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSE

1. Vezetői Értekezlet

Az igazgató az egyes felügyeleti területek munkavégzésének koordinálása, a szakmai kérdések megvitatása és az információcsere céljából szükség szerint, de legalább kéthetente vezetői értekezletet hív össze. A Vezetői Értekezlet állandó tagja a gazdasági igazgató, a gazdasági főosztályvezető és az osztályvezetők. A Vezetői Értekezlet feladatkörét és működési rendjét az igazgató határozza meg. A Vezetői Értekezlet ülései és előterjesztései nem nyilvánosak.

Az Igazgatóság egész kollektíváját érintő tárgykörökben (pl. a Bizottság egyes döntései, az Alap és az Igazgatóság működésével kapcsolatos kérdések), azok megbeszélése és az információcsere céljából az igazgató legalább félévente – valamennyi munkatárs meghívásával – Igazgatósági Értekezletet tart.

A vezetők szükség szerint tartanak munkatársi értekezletet.

2. Az Igazgatóság elemi költségvetése

Az Igazgatóság költségvetését az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Kormány rendelet, a Pénzügyminisztérium és az OKM Költségvetési és Közgazdasági Főosztálya által meghatározott tartalommal készíti el.

Az Igazgatóság működéséhez (beleértve a Bizottság és a Szakmai Kollégiumok működtetésével, valamint vezetőinek és tagjainak díjazásával kapcsolatos kiadásokat is) szükséges pénzügyi forrásokat az Alapból kell biztosítani. Ezért a költségvetés összeállítása során figyelembe kell venni az NKA Bizottságának az Alap költségvetésével kapcsolatban a miniszter részére tett javaslatot is.

3. Az ügyintézés szabályai

3.1. Munkaterv készítése

Az igazgató a feladatok tervszerű végrehajtása érdekében munkatervet állapít meg, amelynek elemei:

- az Alap Ügyrendje által meghatározott pályáztatási ütemterv,
- ellenőrzési ütemterv.

Az ütemtervek tervezetét a Vezetői Értekezlet megvitatja. A tervezetek elfogadásáról az igazgató dönt.

Az ütemtervek tartalmazzák az elvégzendő feladatokat, a feladatok elvégzésének határidejét és a végrehajtásért felelősök körét. Ha valamely feladat végrehajtásáért a munkaterv több felelőst (közreműködőt, részfelelőst) jelöl meg, a végrehajtásért átfogóan az első helyen szereplő vezető a felelős.

Ha a munkatervben szereplő feladat teljesítése az előírt határidőre nem lehetséges, a felelős az igazgatót – a megjelölt határidő lejárta előtt – köteles tájékoztatni. A munkaterv végrehajtását az igazgató figyelemmel kíséri, és szükség szerint intézkedik.

Az igazgató szükség szerint eseti, rövid távú feladattervet állapíthat meg, amelyben a felelőst/felelősöket és kijelölt határidőt/határidőket meg kell határozni.

3.2. A munkavégzés általános szabályai

Az egyes szervezeti egységek, illetőleg a vezetők és beosztott/megbízott munkatársak a feladataikat a jogszabályokban, az Igazgatóság belső szabályzataiban, az igazgatói utasításokban és munkaköri leírásokban foglaltaknak megfelelően végzik. A munkaköri leírások elkészítése a szervezeti egység vezetőjének a feladata.

Az igazgatósági feladatok körében az ügyeket érdemben a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezető útmutatásai szerint, az előírt határidőre kell elintézni. Az előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyeket a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidőn belül kell elintézni.

A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőre történő elintézéséért, illetőleg annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.

Amennyiben az intézkedés olyan vezetői utasítás alapján készült, amellyel az ügyintéző vagy az ügyirat láttamozója nem ért egyet, az ellenvéleményt az indokok megjelölésével írásban lehet megtenni.

3.3. A szervezeti egységek együttműködésének szabályai

A szervezeti egységek feladataik teljesítése során – szükség szerint – egymást tájékoztatva és segítve, intézkedéseiket összehangolva járnak el.

Olyan ügyekben, amelyekben rendszeres együttműködésre van szükség, annak tartalmát, módját, illetőleg a feladatok elhatárolását az érdekelt szervezeti egységek vezetői közösen határozzák meg.

3.4. Az Igazgatóságnál működő érdekképviselői szervekkel való együttműködés a jogszabályban foglaltak szerint történik.

3.5. Kiadmányozás

Az Igazgatóság képviselőjében az igazgató egy személyben általános kiadmányozási jogkörrel rendelkezik. Az igazgatót kiadmányozási jogkörében akadályoztatása esetén – általános jelleggel – a gazdasági igazgató helyettesíti.

A gazdasági igazgató a hatáskörébe tartozó ügyiratok kiadmányozására önállóan jogosult.

Egyéb vezetők és munkatársak a jelen SZMSZ-ben, illetve más belső szabályozásokban kapott felhatalmazás alapján jogosultak meghatározott ügyiratok kiadmányozására. Kötelezettségvállalással kapcsolatos kiadmányozási jogot külön belső szabályzat tartalmazza.

4. Az Igazgatóság irányításának eszközei, szabályai

Az Igazgatóság szervezetét és működését a hatályos jogszabályok és a belső szabályozás (szabályzatok, utasítások) határozzák meg.

Szabályzatot kell kiadni, ha

- jogszabály azt kötelezően előírja,
- a zavartalan, eredményes működés céljából ez szükséges.

Szabályzat kiadására – a jogszabályban meghatározott esetekben és az Igazgatóság SZMSZ-étől eltekintve – az igazgató jogosult.

A szabályzatok jogszabályokkal, az Igazgatóság Alapító okiratával ellentétes rendelkezéseket nem tartalmazhatnak.

Az Igazgatóság tevékenységének egészére, vagy egyes részterületeire, illetve a dolgozók kisebb csoportjaira vonatkozó normatív szabályozás igazgatói utasítás formájában történhet. Az utasításokat a kiadás évének feltüntetésével, évente 1-től kezdődő sorszámmal kell ellátni.

A szabályzatok és az igazgatói utasítások munkavállalókkal való megismertetését szükség szerint - az intranetre való tétel, illetve - az egyes munkatársakhoz való közvetlen – átvétellel igazolt - megküldés biztosítja.

Az Igazgatóság további belső szabályzatainak felsorolását a jelen szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

A 2. számú mellékletben foglalt szabályok az Igazgatóság által szükség szerint módosíthatók, kiegészíthetők.

A mellékletben „Alaprogram”-ként szereplő kifejezések értelemszerűen „Alap”-ot jelentenek.

5. Az Igazgatóság képvisellete

Általános képviseletet teljes jogkörrel az igazgató, illetve helyettesítő jogkörben a gazdasági igazgató gyakorol.

Az Alap és az Igazgatóság gazdasági ügyeiben a gazdasági igazgató, a gazdasági főosztályvezető, vagy az általuk esetenként felkért munkatárs láthat el képviseletet.

Az Igazgatóság képviseletét

- az Alap és az Igazgatóság jogi természetű ügyeiben az igazgatási osztályvezető, vagy az általa felkért munkatárs,
- pályáztatással összefüggő ügyekben a pályáztatási osztályvezető, vagy az általa felkért munkatárs,
- a Fejezeti Pályáztatási Osztályt érintő ügyekben a fejezeti pályáztatási osztályvezető, vagy az általa felkért munkatárs,
- informatikai ügyekben az informatikai osztályvezető, vagy az általa felkért munkatárs,
- az elszámoltatást érintő ügyekben az elszámoltatási osztályvezető, vagy az általa felkért munkatárs,
- a belső ellenőrzést érintő ügyekben a belső ellenőrzési osztályvezető, vagy az általa felkért munkatárs látja el.

Egyéb részfeladatok ellátása esetén a munkatársak a munkaköri leírásukban foglaltak szerint, vagy munkahelyi vezetőjük felkérésére jogosultak – a megállapított körben – képviseleti jogot gyakorolni.

Az elektronikus média (televízió, rádió) és az írott sajtó képviselőinek adott tájékoztatás, valamint az Internetre továbbított közlemények hivatalos nyilatkozatnak minősülnek.

Nyilatkozattételre az Alappal, az egyes kollégiumokkal és az Igazgatósággal kapcsolatos kérdésekben az Igazgatóság részéről az igazgató, illetve az általa felkért személy jogosult.

A közlésre szánt nyilatkozatokat (cikkeket) az írott sajtóban történő megjelentetés előtt, jóváhagyás céljából minden esetben vissza kell kérni és a közlési engedélyt csak a végleges szöveg tartalmi lektorálását követően lehet megadni.

6. Az ügyfélfogadás rendje

Hétfőtől-csütörtökig : 8.30 -16.00

Péntek: 8.30 -13.00

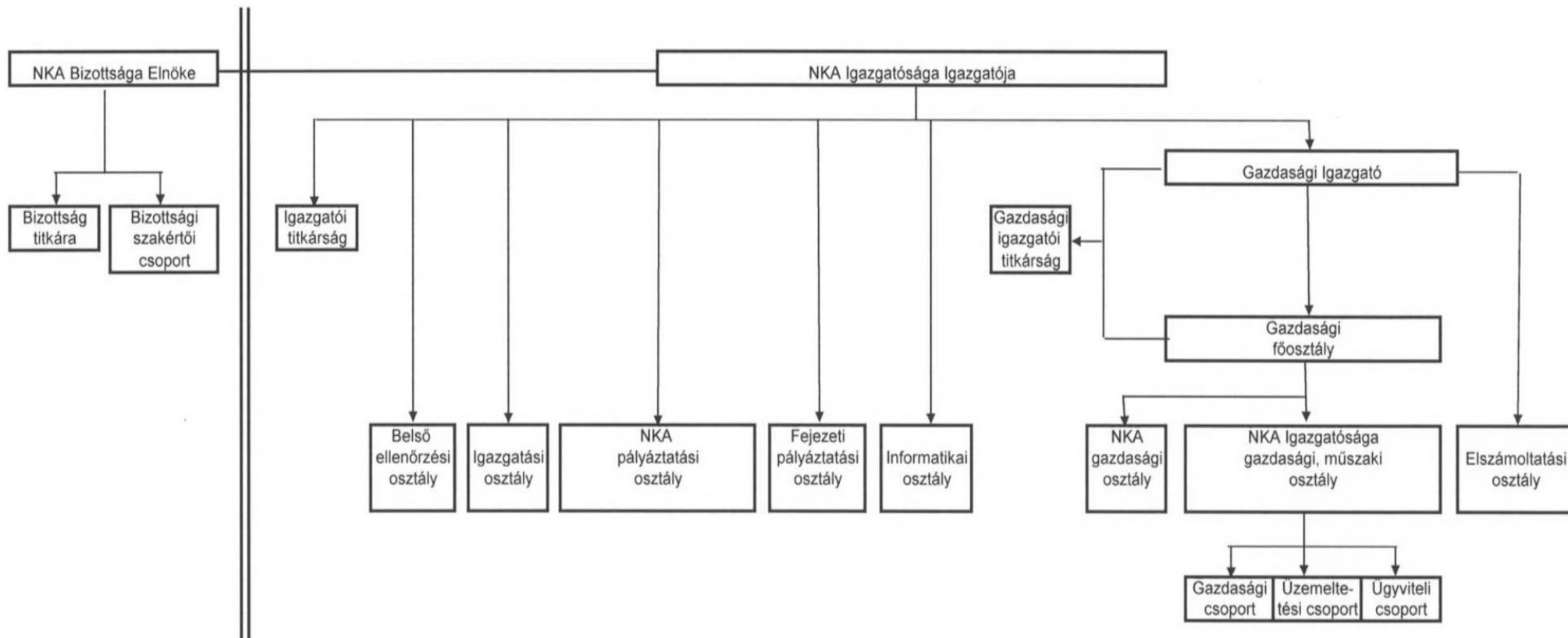
VI.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen SZMSZ 2008. január 2-án lép hatályba, ezzel egyidejűleg az Igazgatóságra vonatkozó, Min. 3991/03. iktatószám alatt kiadott, 2003. november 30-án kelt Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Az NKA Igazgatóságának szervezeti felépítése

amely bemutatja az NKA Bizottságának Elnöke és az NKA Igazgatósága szervezeti kapcsolódását



Az Igazgatóság belső szabályzatai

- Szabályzat a Nemzeti Kulturális Alap Igazgatóságának folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszeréről
- Nemzeti Kulturális Alap Igazgatósága Belső Ellenőrzési Kézikönyv
- Szabályzat a szabálytalanságok kezeléséről
- Az NKA Igazgatósága Gazdasági Szervezetének Ügyrendje
- A NKA Igazgatósága kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési szabályzata
- A Nemzeti Kulturális Alapprogram Igazgatósága Számviteli politikája
- A Nemzeti Kulturális Alapprogram Igazgatósága Számlarendje
- A Nemzeti Kulturális Alapprogram Igazgatósága eszközeinek és forrásainak értékelési szabályzata
- Nemzeti Kulturális Alapprogram Igazgatósága Leltározási és Leltárkészítési Szabályzata
- Nemzeti Kulturális Alapprogram Igazgatósága Felesleges Vagyontárgyak Feltárásának, Hasznosításának, Selejtezésének Szabályzata
- Nemzeti Kulturális Alapprogram Igazgatósága Pénz-, és Értékkezelési Szabályzata
- A Nemzeti Kulturális Alap Igazgatósága Közbeszerzési Szabályzata
- A Nemzeti Kulturális Alap és a Nemzeti Kulturális Alap Igazgatósága Iratkezelési Szabályzata
- A Nemzeti Kulturális Alap Igazgatósága Tűzvédelmi Szabályzata
- Munkavédelmi szabályzat
- Nemzeti Kulturális Alapprogram Igazgatóságának Pályázatkezelési szabályzata
- Informatikai Biztonsági Szabályzat