

ORSZÁGOS
SZÉCHÉNYI
KÖNYVTÁR



**F 8/2022
FŐIGAZGATÓI UTASÍTÁS**

**Az Országos Széchényi Könyvtár
Szervezeti és működési szabályzata**

Jóváhagyom:

Rózsa Dávid
főigazgató

Kulturális és Innovációs Minisztérium
MINISZTER

Csák János
kultúraért és innovációért
felelős miniszter

2022 NOV. 02

2022. október „19”.

~~2022. október „ ”~~

TARTALOM

1.	fejezet: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1.	AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI ÉS JOGÁLLÁSA	4
1.1.1.	Az intézmény megnevezése, körpecsétje	4
1.1.2.	Az intézmény székhelye, telephelye, elérhetősége, azonosító adatai	4
1.1.3.	Az intézmény alapítására és irányítására vonatkozó adatok	5
1.1.4.	Az intézmény jogállása, gazdálkodása	5
1.2.	AZ INTÉZMÉNY FELADATA, TEVÉKENYSÉGE, CÉLJA	6
1.2.1.	Az intézmény feladata, tevékenysége	6
1.2.2.	Az intézmény céljai	10
2.	fejezet: AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	11
2.1.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	11
2.2.	AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI	12
2.2.1.	A főigazgató	12
2.2.2.	A főigazgató-helyettesek	14
2.2.3.	A főosztályvezetők	17
2.2.4.	Az osztályvezetők	19
2.3.	AZ INTÉZMÉNYBEN FOGLALKOZTATOTT MUNKAVÁLLALÓK JOGÁLLÁSA	20
2.4.	AZ INTÉZMÉNY EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI	20
2.4.1.	A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó főosztályok és a belső ellenőr	20
2.4.2.	Az általános főigazgató-helyettes irányítása alatt álló főosztályok	29
2.4.3.	A jogi főigazgató-helyettes irányítása alatt álló osztály és munkakörök	34
2.4.4.	A gazdasági és üzemeltetési főigazgató-helyettes irányítása alatt álló főosztályok és munkakör	36
2.5.	AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ BELSŐ FÓRUMOK	38
2.5.1.	Az értekezletek	38
2.5.2.	Az állandó testületek	40
3.	fejezet: AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE	42
3.1.	AZ INTÉZMÉNY BELSŐ IRÁNYÍTÁSÁNAK ESZKÖZEI	42

3.1.1.	A szabályzat	42
3.1.2.	A főigazgatói utasítás	42
3.1.3.	A főigazgatói és a főigazgató-helyettesi körlevél	42
3.1.4.	Az ügyrend és a munkaköri leírás	43
3.2.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI	44
3.2.1.	A munkáltatói jogok gyakorlása	44
3.2.2.	A munkavégzés általános szabályai	45
3.2.3.	Ügyiratkezelés	46
3.2.4.	Együttműködési kötelezettség	46
3.2.5.	A bélyegzők használata, kezelése	47
3.2.6.	Az ügyfélfogadás rendje	47
3.3.	A GAZDÁLKODÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	48
3.4.	KIADMÁNYOZÁSI JOG	48
3.5.	KÉPVISELET	49
3.6.	KAPCSOLATTARTÁS A KÜLSŐ SZERVEZETEKSEL ÉS A SAJTÓVAL	49
3.7.	KAPCSOLATTARTÁS A SZAKSZERVEZETTEL ÉS AZ ÜZEMI TANÁCCSAL	50
4.	fejezet: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	51
	MELLÉKLET	52
	AZ OSZK SZERVEZETI ÁBRÁJA	52

1. fejezet: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI ÉS JOGÁLLÁSA

1.1.1. Az intézmény megnevezése, körpecsétje

Magyar nyelvű megnevezés:	Országos Széchényi Könyvtár
Hivatalos megnevezés:	Országos Széchényi Könyvtár
Rövidített megnevezés:	OSZK

Idegen nyelvű megnevezés:

angol nyelven:	National Széchényi Library, Budapest, Hungary
német nyelven:	Széchenyi Nationalbibliothek, Budapest, Ungarn
francia nyelven:	Bibliothèque nationale Széchényi, Budapest, Hongrie
spanyol nyelven:	Biblioteca Nacional Széchényi, Budapest, Hungria
oroszl nyelven:	Национальная библиотека им. Сечени, Будапешт, Венгрия
latin nyelven:	Bibliotheca Nationalis Hungariae Széchényiana, Budapest, Hungaria

Körpecsét: Magyarország címere „Országos Széchényi Könyvtár” körirattal
 Logó: a főigazgatói jóváhagyással közzétett arculati kézikönyv szerint

1.1.2. Az intézmény székhelye, telephelye, elérhetősége, azonosító adatai

Székhely: 1014 Budapest, Szent György tér 4-5-6.

Telephelyek:

Tárolóraktár I.	1152 Budapest, Régi Fóti út 77.
Tárolóraktár II.	1037 Budapest, Csillaghegyi út 37.
Tárolóraktár III.	Iosephinum Digitális Tudományos Központ – 2081 Piliscsaba, Fő út 2/a.
Tárolóraktár IV.	1106 Budapest, Maglódi út 12/b.
Országos Idegennyelvű Könyvtár	1056 Budapest, Molnár utca 11.
OSZK Ciszterci Múemlékkönyvtár	8420 Zirc, Rákóczi tér 1. II. e.
OSZK letéti könyvtára	3242 Parádsasvár, II. Rákóczi Ferenc út 5.

Hivatalos cím: 1014 Budapest, Szent György tér 4-5-6.

Postacím: 1827 Budapest, Budavári Palota F épület

Központi telefonszám: +36 1 224-3700

Elektronikus levélcím: director@oszk.hu (főigazgató), pr@oszk.hu (sajtó), inform@oszk.hu (általános és szaktájékoztató)

Internetcím: <http://www.oszk.hu>

Adószám: 15309123-2-41

ÁHT-azonosító:	038137
PIR-törzsszám:	309127
TB-törzsszám:	72214
Áfaalanyiság:	általános forgalmiadó-körbe tartozó adóalany
Számlavezető:	Magyar Államkincstár
Számlaszám:	10032000-01427659-00000000

1.1.3. Az intézmény alapítására és irányítására vonatkozó adatok

Az Országos Széchényi Könyvtár (a továbbiakban: OSZK vagy intézmény) gróf Széchényi Ferenc 1802. november 25. napján kelt adományozó nyilatkozatával jött létre. Az alapító dokumentumot I. Ferenc király 1802. november 26. napján erősítette meg aláírásával.

Az OSZK-nak mint költségvetési szervnek jogelőd költségvetési szervei:

Magyar Nemzeti Digitális Archívum és Filmintézet	1021 Budapest, Budakeszi út 51/E.
Országos Idegennyelvű Könyvtár	1056 Budapest, Molnár utca 11.
Petőfi Irodalmi Múzeum	1053 Budapest, Károlyi utca 16.

Eredeti alapító dokumentum: gróf Széchényi Ferenc adományozó nyilatkozata

Alapítás dátuma:	jogfolytonosság alapján 1802. november 25.
Hatályos alapító okirat száma:	II/593-1/2022/PKF
Hatályos alapító okirat kelte:	2022. augusztus 3.
Irányító szerv megnevezése:	Kulturális és Innovációs Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium)
Irányító szerv székhelye:	1054 Budapest, Szemere utca 6.
Irányítói jogkör gyakorlója:	a kultúráért és innovációért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter)

1.1.4. Az intézmény jogállása, gazdálkodása

Az OSZK Magyarország nemzeti könyvtára, amely a miniszter irányítása alatt álló kincstári körbe tartozó, teljes jogkörrel, gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szerv. Az OSZK tulajdonosa az állam, fenntartó, irányító és felügyeleti szerve a minisztérium.

Jogállás:	önálló jogi személyiséggel rendelkező közfeladatot ellátó szerv
Gazdálkodási besorolás:	gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, amelynek költségvetését a miniszter állapítja meg, illetve hagyja jóvá
Gazdálkodási forma kódja:	312 központi költségvetési szerv
Alaptevékenységek forrásai:	a fenntartó által biztosított és az államháztartás alrendszeréből származó támogatás, átvett pénzeszköz, valamint államháztartáson kívüli forrásból származó bevételek
Tulajdonosi joggyakorlás:	nem gyakorol gazdálkodó szervezetben tulajdonosi jogokat

Alapítói joggyakorlás: a Corvina Alapítvány tekintetében, amely az OSZK könyvtári programjainak anyagi támogatására alakult. Az alapítvány célja az OSZK kulturális és fejlesztési tevékenységének elősegítése; dokumentumok beszerzésének, a meglévő állomány védelmének, restaurálásának elősegítése; a nemzeti gyűjtemény értékeinek bemutatása kiadványok és kiállítások formájában, valamint a szolgáltatások fejlesztésének támogatása

Az intézmény részjogkörű belső szervezeti egysége: Könyvtári Intézet (A Könyvtári Intézet jogállásáról szóló 6/2000. [III. 24.] NKÖM rendelet alapján)

1.2. AZ INTÉZMÉNY FELADATA, TEVÉKENYSÉGE, CÉLJA

1.2.1. Az intézmény feladata, tevékenysége

Közfeladata: nemzeti könyvtári, valamint tudományos és szakkönyvtári tevékenység ellátása (a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény [a továbbiakban: Kultv.], valamint az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól szóló 30/2014. [IV. 10.] EMMI rendelet alapján)

Illetékesség, működési terület: országos és határon átnyúló
Szakmai besorolás: nemzeti könyvtár, nyilvános könyvtár
Főtevékenység szakágazati besorolása: 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

1.2.1.1. Alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása

011320	Nemzetközi szervezetekben való részvétel
013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
013370	Informatikai fejlesztések, szolgáltatások
014040	Társadalomtudományi, humán alapkutatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program
046040	Hírügynökségi, információs szolgáltatás
049020	K + F tevékenységekhez kapcsolódó innováció
082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
082041	Nemzeti könyvtári feladatok
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044	Könyvtári szolgáltatások
082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység
084020	Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása
085010	Szabadidős tevékenységekkel, sporttal, kultúrával és vallással kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
107090	Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok

1.2.1.2. Az intézmény alaptevékenysége

Az állami feladatként ellátott alaptevékenységek körét jogszabály és az alapító okirat határozza meg.

Az intézmény alapfeladatai a Kultv. 55. §-ában foglaltakon túl:

- a) a Magyarországon keletkezett kiadványok kötelezpéldány-szolgáltatásra alapozott gyűjtése, megőrzése, szétosztása,
- b) a külföldön megjelent hungarikumok teljességre törekvő gyűjtése, feltárása, megőrzése,
- c) a kiadványnak nem minősülő hungarikumok gyűjtése, feltárása, megőrzése,
- d) a nemzeti bibliográfia készítése,
- e) gyűjteményének archiválása és védelme,
- f) gyűjteményének elsősorban, de nem kizárólag helyben használat útján történő rendelkezésre bocsátása,
- g) tevékenységi körébe tartozó kutatások végzése,
- h) részvétel a Kultv. 60. § (1)–(3) bekezdésében felsorolt központi szolgáltatások megvalósításában,

- i) a kulturális örökség részét képező könyvtári dokumentumok és könyvtárak védetté nyilvánításával, nyilvántartásával és külföldre vitelének engedélyezésével kapcsolatos, a kulturális örökség védelmével kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatok ellátása,
- j) hitelesített másolatok készítése a könyvtári dokumentumokról,
- k) a Magyar Országos Közös Katalógus adatbázis működtetése és fejlesztése,
- l) a könyvtárakban őrzött kulturális javak digitalizálása,
- m) részt vesz a magyar kulturális örökség digitális megőrzésében és széleskörű hozzáférhetőségének megteremtésében,
- n) a webtartalom begyűjtése és archiválása, a webarchívum használatának biztosítása a könyvtárhasználók részére,
- o) a miniszter által megállapított további feladatok végzése.

1.2.1.3. Az intézmény alaptevékenységei között kiemelt feladatai

Az OSZK alább felsorolt alaptevékenységei magukba foglalják az azokat közvetlenül támogató szellemi és fizikai (technikai) jellegű tevékenységeket is.

1. A kiadványok kötelezpéldányaira alapozva, a teljesség igényével gyűjti, feldolgozza, megőrzi, kutatja és szolgáltatja a Magyarországon keletkezett kiadványokat; gyűjti az egyetemes emberi kultúra kimagasló irodalmi értékeit, a társadalom és a kultúra fejlődését és megismerését szolgáló alapvető műveket; szakkönyvtári feladatai keretében a magyar irodalomtudomány, a magyar nyelvtudomány, a magyar történettudomány, illetve a könyvtörténet és könyvtártudomány szakirodalmát, valamint a gyűjteménye feldolgozásához és a könyvtár használatához szükséges segédkönyveket és egyéb dokumentumokat.
2. A teljesség igényével gyűjti, feldolgozza, megőrzi és szolgáltatja a külföldön megjelent hungarikumokat.
3. Gyűjti, feldolgozza, megőrzi és szolgáltatja a sajtótermékeknek, illetve kiadványnak nem minősülő hungarikumokat.
4. Készíti és kiadja a *Magyar Nemzeti Bibliográfiát* (a továbbiakban: *MNB*).
5. Magyar humántudományi cikkbibliográfiát szerkeszt és koordinál, egyéb bibliográfiai tevékenységet folytat.
6. Gyűjteményének kijelölt részét archiválja, és gondoskodik megfelelő védelméről (megelőző és helyreállító állományvédelem).
7. Gyűjteményét elsősorban helyben használat útján rendelkezésre bocsátja, könyvtári tájékoztatást végez, működteti az országos internetes referenszszolgálatot.
8. Tevékenységi körébe tartozó kutatásokat végez, a kutatási eredményeket publikálja.
9. Végzi az alábbi központi szolgáltatásokat:
 - a) elosztja és kezeli a részére megküldött kötelezpéldányokat,
 - b) működteti és fejleszti a hazai és a külföldi könyvtárközi kölcsönzés alapjául szolgáló Országos Dokumentumellátási Rendszert és a Magyar Országos Közös Katalógust,
 - c) működteti a Magyar Nemzeti Névtért, koordinálja annak fejlesztését,

- d) kiadja és nyilvántartja a nemzetközi szabványos kiadványazonosító számokat (ISBN, ISMN, ISSN),
 - e) működteti és végzi a muzeális dokumentumok országos nyilvántartását.
10. Részt vesz a határon túli magyarok könyvtári ellátásában, a könyvtárosok szakmai oktatásában; együttműködik a digitális állományok cseréjében, hozzáférhetővé tételében.
 11. Ellátja a kulturális örökség részét képező könyvtári dokumentumok védetté nyilvánításával, nyilvántartásával, továbbá a kulturális tárgyak kiviteli engedélyezésével kapcsolatos szakértői feladatokat.
 12. Könyvtári dokumentumokról hiteles másolatokat készít.
 13. Előkészíti a könyvtári rendszerre vonatkozóan az elektronikusan előállított és a digitalizált dokumentumok hozzáférhetővé tételére vonatkozó országos stratégiát és annak módszertani útmutatóját.
 14. Országos kompetenciaközpontként koordinálja a közgyűjteményi digitalizálási tevékenységet.
 15. Végzi a digitalizálási terv alapján kijelölt dokumentumok digitalizálását az országos könyvtári digitalizálási stratégia szerint; részt vesz a magyar kulturális örökség digitális megőrzésében és széleskörű hozzáférhetőségének megteremtésében.
 16. Állományvédelmi és szolgáltatási célból végzi az erre kijelölt dokumentumok digitalizálását.
 17. Elektronikus könyvtárt tart fenn, internetes tartalomszolgáltatást végez, a könyvtárak és a könyvtárhasználók számára internetes portált üzemeltet.
 18. Az alaptevékenységi körébe tartozó területen részt vesz nemzetközi szervezetek munkájában.
 19. Részt vesz a nemzeti kulturális örökség részét képező kép-, mozgókép- és hangrögzítés országos nyilvántartási rendszerének megvalósításában.
 20. Koordinálja az illetékességi körébe eső közgyűjtemények honvédelmi feladatait.
 21. Működteti az önálló névhasználatra jogosult Könyvtári Intézetet (a továbbiakban: KI) és Országos Idegennyelvű Könyvtárt (a továbbiakban: OIK).
 22. Működteti a Digitális Bölcsészeti Központot (a továbbiakban: DBK) a hazai közgyűjteményekben zajló digitalizáció, tartalomfejlesztés és szolgáltatás támogatása, koordinálása érdekében.
 23. Ellátja az Országos Széchényi Könyvtár Ciszterci Műemlékkönyvtár (a továbbiakban: műemlékkönyvtár) kezelését, szakmai működtetését és fenntartását.
 24. Végzi a miniszter által meghatározott további feladatokat:
 - a) előkészíti az elektronikusan előállított és a digitalizált dokumentumok hozzáférhetővé tételére vonatkozó országos stratégiát és annak módszertani útmutatóját,
 - b) koordinálja a könyvtári dokumentumok digitalizálását, működteti a könyvtárak által megküldött elektronikus (digitalizált) dokumentumok nyilvántartását, gondoskodik a dokumentumok hosszú távú archiválásáról, a dokumentumokat a megküldő könyvtár által meghatározott korlátozások figyelembevételével szolgáltatja,
 - c) kidolgozza a kulturális örökség részét képező magyar internet oldalak archiválásának szakmai koncepcióját, és előkészíti annak működtetését,

- d) az országos szakkönyvtárakkal és az egyetemi könyvtárakkal együttműködve részt vesz a köznevelési elektronikus tartalomfejlesztésben, a formális, nem formális és informális képzésekben,
- e) fogadó szervezetként lehetőséget biztosít a tanulók számára a közösségi szolgálat teljesítéséhez,
- f) részt vesz az iskolai tehetséggondozás és felzárkózás céljainak megvalósításában,
- g) a KI szakmai szolgáltatásainak keretében
 - a. elemzéseket, kutatásokat végez a könyvtárak működése, használata, története, a könyvtári rendszer működése, az országos szakkönyvtári feladatok, valamint az olvasási kultúra fejlesztése vonatkozásában,
 - b. a könyvtárakat átfogóan érintő projekteket tervez, szervez, bonyolít le, továbbá pályázati tanácsokat ad a könyvtárak számára,
 - c. országos könyvtári portált és országos könyvtári program- és rendezvénykereső szolgáltatást működtet,
 - d. szakképzési és továbbképzési tanfolyamokat engedélyeztet és szervez,
 - e. koordinálja a könyvtárosképző helyek együttműködését,
 - f. szakmai támogatást nyújt a határon túli magyar könyvtárosok anyanyelvű továbbképzéséhez,
 - g. szakmai irányelvek, normatívák és módszertani ajánlások kidolgozását szervezi és végzi.

1.2.2. Az intézmény céljai

Az OSZK-nak az ősszmagyarság legfontosabb, kultúrstratégiai jelentőségű könyvtáraként elsődleges célja, hogy a nemzet írott kulturális kincseinek gyűjtésével, feldolgozásával, megőrzésével, kutatásával és nyilvánossághoz közvetítésével szolgálja minden anyaországi, a határon túl vagy a diaszpórában élő magyar identitású polgár szellemi és lelki gyarapodását, a demográfiai, gazdasági, politikai, egészségügyi és környezeti krízisekkel, ideológiai viharokkal sújtott világban történő eligazodását, biztos nemzettudatának kialakulását és megerősítését.

Az OSZK ennek megfelelően sokkal többet jelent önnön épületénél; könyvekkel, folyóiratokkal, kéziratokkal, egyéb dokumentumokkal megtömött raktárnál; alkalmazottai munka- és kiváltságos kevesek kutatóhelyénél. Az OSZK több mint könyvtár: a magyar nemzet kulturális emlékezte.

Jövőképünkben az OSZK Európa meghatározó nemzeti könyvtára, a hazai könyvtárügy első számú képviselője külföldön (különösen az intézmény stratégiai tervében kiemelt szakterületeken), közgyűjteményi és kulturális innovációs központ, a magyar könyvtári rendszer és könyvtári fejlesztések motorja, a Kárpát-medencei könyvkultúra kutatásának fellelője. A regionális könyvtárakkal együttműködésben irányító szerepet vállal a magyarországi nemzetiségek, valamint a határon túli magyar közösségek szak- és szépirodalommal való ellátásában. Információs és muzeális intézményként mind fizikai, mind virtuális terei nyitottak mindenki számára, aki ezt az örökséget kívánja megismerni.

2. fejezet: AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

2.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

Az OSZK felépítésének szervezeti ábráját a jelen szabályzat melléklete tartalmazza.

Az OSZK szervezetének élén főigazgató áll, akinek munkáját főigazgató-helyettesek segítik.

Az intézmény önálló szervezeti egységei a főosztályok (a továbbiakban ideértve a Főigazgatói Kabinetet, a KI-t, az OIK-ot, a DBK-t és a műemlékkönyvtárt is) és az osztályok (a továbbiakban ideértve az irodákat, a kutatócsoportokat és a tárakat is). Az intézmény nem önálló szervezeti egységei az osztályok keretében működő csoportok.

A főosztályt főosztályvezető (a továbbiakban ideértve a Főigazgatói Kabinet vezetőjét, a KI, az OIK, a DBK és a műemlékkönyvtár igazgatóját is), az osztályt osztályvezető (a továbbiakban ideértve az iroda-, a kutatócsoport- és a tárvezetőket is) vezeti. Az osztály keretében működő csoportot csoportvezető vezeti. A főosztály kivételesen főigazgató-helyettes, az osztály kivételesen főosztályvezető közvetlen irányítása alatt is állhat. A főosztályvezető helyettesítése céljából főosztályvezető-helyettes, a KI, az OIK és a DBK igazgatójának helyettesítésére igazgatóhelyettes jelölhető ki az OSZK munkatársai közül.

A főosztályok, az osztályok, a belső ellenőr, az információbiztonsági felelős, az adatvédelmi tisztviselő és a kontrolling-előadó feladatait és működésének részletes szabályait ügyrend tartalmazza.

A szakterületükön önálló döntési jogkörrel bíró szervezeti egységek vezetői döntenek a szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben jogszabály, a jelen *Szervezeti és működési szabályzat* (a továbbiakban: szabályzat) vagy az irányítást gyakorló vezető ettől eltérően nem rendelkezik.

Az OSZK feladatainak ellátása érdekében a főigazgató saját hatáskörben rendelkezik az egységek összlétszámán belüli megoszlásának szervezeten belüli esetleges átcsoportosításáról.

Az OSZK főigazgatója az intézmény céljainak megvalósítása érdekében az általános főigazgató-helyettes vagy a főigazgatói kabinetvezető irányítása alatt működő munkacsoportot hozhat létre a több szervezeti egység és – indokolt esetben – külső személy vagy testület közreműködését igénylő, jól elkülöníthető, az OSZK működéséhez kapcsolódó feladatcsoport (projekt) ellátására.

Az OSZK szervezeti egységeinek vezetői – hatáskörük keretein belül – ellátják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységnél keletkezett adatok, kiemelten a személyes adatokat tartalmazó nyilvántartások vonatkozásban az adatgazdai feladatokat.

Az OSZK-ban a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek körét az intézmény vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről és a vagyonyilatkozatok kezeléséről szóló szabályzata tartalmazza.

2.2. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI

2.2.1. A főigazgató

Az OSZK egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató, akit a miniszter nyilvános pályázat útján nevez ki, és vezető állású munkavállalóként legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre bíz meg vezetői beosztással. A főigazgató felett az alapvető munkáltatói jogokat a miniszter, az egyéb munkáltatói jogokat a Kulturális és Innovációs Minisztérium mindenkor *Szervezeti és működési szabályzata* szerint a miniszter vagy a miniszter által átruházott hatáskörben eljáró személy gyakorolja.

A főigazgatót távolléte vagy akadályoztatása, illetve a főigazgatói tisztség betöltetlensége esetén – a gazdasági ügyek intézésének kivételével – az általános főigazgató-helyettes helyettesíti.

A főigazgatót és az általános főigazgató-helyettest együttes távollétükben vagy akadályoztatásuk esetén – a gazdasági ügyek intézésének kivételével – a jogi főigazgató-helyettes helyettesíti.

A működéssel összefüggő pénzügyi-gazdasági feladatok tekintetében a főigazgató helyettesítését a gazdasági és üzemeltetési főigazgató-helyettes látja el.

A főigazgató

- a) felelős az OSZK alapító okiratában foglalt feladatainak ellátásáért, az intézménynek a jogszabályokkal, kormányzati és irányító szervi utasításokkal összhangban történő szakszerű, jogszzerű és hatékony működéséért, valamint a KI, az OIK, a DBK és a műemlékkönyvtár felügyeletéért,
- b) gondoskodik az OSZK számára jogszabályban előírt és a stratégiájában, munkaterveiben meghatározott célok és feladatok magas színvonalú megvalósításáról,
- c) irányítja az OSZK szervezetének működését, gazdálkodását,
- d) rendszerezi az OSZK folyamatait, kijelöli az azok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatokért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt,
- e) jóváhagyja az OSZK önálló szervezeti egységeinek ügyrendjét és a munkavállalók munkaköri leírásait,
- f) köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását,
- g) felelős az OSZK gazdálkodása, működése során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézmény számviteli rendjéért,
- h) felelős a feladatellátáshoz az OSZK vagyonkezelésébe, használatába adott és a tulajdonában lévő vagyon rendeltetésszerű működtetéséért,
- i) intézkedik az OSZK éves költségvetésének és munkatervének, valamint beszámolóinak elkészítéséről, szükség szerinti módosításáról és jóváhagyja az éves munkatervét,
- j) gondoskodik az OSZK költségvetési keretei között a működéséhez szükséges belső személyi és infrastrukturális feltételek biztosításáról,

- k) gondoskodik a belső ellenőrzés, az iratkezelés, a minőség-, az információbiztonsági és a személyes adatok védelmének biztosítását szolgáló irányítási rendszer kialakításáról és működtetéséről,
- l) javaslatot tehet az intézmény teljes működését vagy egyes területeit érintő rendszeres és időszaki ellenőrzésre, a feltárt hibák, hiányosságok megszüntetésére,
- m) felelős a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért, integrált kockázatkezelési rendszert működtet, amelynek koordinálására szervezeti felelőst jelöl ki, intézkedik arról, hogy az önálló szervezeti egységek vezetői elkészítsék és aktualizálják az ellenőrzési nyomvonalakat,
- n) köteles két évente a belső kontrollrendszer témakörében az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott képzésen részt venni, vagy a részvételre az OSZK vezető állású munkatársát, a kontrolling-előadót vagy az integritás-tanácsadót írásban kijelölni, s a részvételt az irányító szerv vezetőjének a tárgyév december 31-éig igazolni,
- o) kezdeményezheti soron kívüli belső ellenőrzés lefolytatását, illetve tanácsadói tevékenységet, gondoskodik az ellenőrzés eredményeinek hasznosításáról,
- p) ellátja az OSZK teljes körű képviselét, a vonatkozó jogszabályok keretei között teljes körű utasításadási, képviseleti, kiadmányozási, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel rendelkezik az OSZK-t érintő ügyekben, továbbá szervezetszabályozási jogkört gyakorol,
- q) teljeskörűen gyakorolja az OSZK munkavállalói felett mindazon munkáltatói jogokat, amelyeket jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és amelyek gyakorlását az OSZK más vezetőjére vagy bérigazgatójára és munkaügyi osztályvezetőjére nem ruházott át e szabályzat szerint,
- r) meghatározza az OSZK kommunikációs és marketingstratégiáját,
- s) kijelölheti bármelyik, megfelelő képzettséggel és végzettséggel rendelkező OSZK-munkavállalót meghatározott ügy elintézésére, és számára a jogszabályok keretei között az ügy elintézésének módjára is utasítást adhat,
- t) létrehozhat munkacsoportot, projektet több szervezeti egységet érintő, meghatározott, időszaki, stratégiai fontosságú feladat(ok) ellátása és megvalósítása érdekében,
- u) tájékoztatást nyújt a felügyeleti szerv részére az OSZK működéséről,
- v) dönt és intézkedik azokban az ügyekben, amelyeket jogszabály kifejezetten a költségvetési szerv vezetőjének személyes hatáskörébe utal, vagy amelyet jogszabály alapján a saját hatáskörébe vonhat,
- w) felelős a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- x) katasztrófaesemény bekövetkeztekor, veszélyhelyzetben, valamint a honvédelmi intézkedési terv életbelépése esetén ellátja a legfelső szintű koordinációt,
- y) felelős az intézményre háruló honvédelmi és a válságkezelés katonai vonatkozású feladatai végrehajtásának megszervezéséért és támogatásáért,
- z) gondoskodik az esélyegyenlőség, az egyenlő bánásmód elveinek betartásáról.

2.2.2. A főigazgató-helyettesek

A főigazgató-helyettesek a főigazgató munkáját segítik, tevékenységüket a főigazgató irányításával végzik.

Az általános és a jogi főigazgató-helyettest az OSZK főigazgatója vezetői beosztással, határozott időre nevezi ki, illetve vonja vissza megbízását, valamint gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat.

A gazdasági és üzemeltetési főigazgató-helyettest a miniszter nyilvános pályázat útján, a főigazgató javaslata alapján nevezi ki; vezető állású munkavállalóként legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre bízza meg vezetői beosztással. A gazdasági és üzemeltetési főigazgató-helyettes felett az alapvető munkáltatói jogokat a miniszter, az egyéb munkáltatói jogokat a Kulturális és Innovációs Minisztérium mindenkor *Szervezeti és működési szabályzata* szerint a miniszter vagy a miniszter által átruházott hatáskörben eljáró személy gyakorolja.

Az intézmény főigazgató-helyettesei általános feladat- és hatáskörükben

- a) döntési jogkört gyakorolnak az e szabályzat szerint felelősségi körükbe tartozó feladatok végrehajtása során,
- b) koordinálják a felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, beszámoltatják az irányításuk alatt álló szervezeti egységek vezetőit a vezetésük alá tartozó szervezeti egységek munkájáról,
- c) felelősek a főigazgató által átruházott kiadmányozási jog gyakorlásáért,
- d) ellátják az OSZK képviseletét jelen szabályzatban foglaltak, illetve a főigazgató utasítása szerint,
- e) javaslatot tesznek a szakmai területek működésével összefüggő költségek és fejlesztési források megtervezésére,
- f) kezdeményezhetik az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában a főigazgatónál a vezetői munkakörre vonatkozó kinevezést vagy annak megszüntetését,
- g) figyelemmel kísérik, ellenőrzik és értékelik a felelősségi körükbe tartozó vagy egyedileg oda utalt feladatokat, és gondoskodnak az értékelés eredményének visszacsatolásáról,
- h) kezdeményezhetik az OSZK feladatkörébe tartozó bármely kérdésben főigazgatói döntés meghozatalát, intézkedés megtételét,
- i) véleményezik az irányításuk alatt álló szervezeti egységek ügyrendjét,
- j) biztosítják a vezetői értekezleten meghatározott feladatok elvégzését és beszámolnak erről a főigazgatónak,
- k) eljárnak azokban az ügyekben, amelyek ellátásával a főigazgató őket eseti vagy állandó jelleggel megbízza,
- l) ellátják az irányításuk alatt álló területen a belső kontrollrendszer kialakításával, működésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat,
- m) katasztrófaesemény bekövetkeztekor, veszélyhelyzetben, valamint a honvédelmi intézkedési terv életbelépése esetén a főigazgató irányításával ellátják a vezetői koordinációt.

2.2.2.1. Az általános főigazgató-helyettes

Az általános főigazgató-helyettes irányítja és felügyeli az OSZK jogszabályban meghatározott gyűjteményszervezési és -megőrzési, információszolgáltatási, valamint tudományos tevékenységét, továbbá koordinálja az OSZK nemzetközi kapcsolatait.

Az általános főigazgató-helyettes távolléte, átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesítését a nemzetközi kapcsolatok koordinálását kivéve a jogi főigazgató-helyettes, ez utóbbi akadályoztatása esetén a főigazgató által írásban kijelölt személy látja el. Az általános főigazgató-helyettes távolléte, átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a nemzetközi kapcsolatok irányítása tekintetében helyettesítését a főigazgatói kabinetvezető, ez utóbbi akadályoztatása esetén a főigazgató által írásban kijelölt személy látja el.

Az általános főigazgató-helyettes a főigazgató helyetteseként eljárva az alábbi tevékenységeket végzi:

- a) teljes jogkörben helyettesíti a főigazgatót annak távolléte vagy akadályoztatása esetén a gazdasági ügyek kivételével,
- b) átruházott hatáskörben munkáltatói jogokat gyakorol,
- c) nyomon követi a szakmai vezetői értekezleten meghatározott feladatok elvégzését,
- d) felelős az OSZK éves beszámolójának és munkatervének határidőre történő elkészítéséért,
- e) ellenőrzi a jogszabályokban, a szervezet működését szabályozó eszközökben, a munkatervben és a miniszter által meghatározott feladatok végrehajtását,
- f) nyilvántartja az OSZK határidős feladatait, ellenőrzi végrehajtásukat és erről rendszeres időközönként tájékoztatja a főigazgatót,
- g) felelős a szakmai beszámolók, tájékoztató anyagok elkészítéséért,
- h) a főigazgató eseti megbízása alapján hazai és nemzetközi fórumokon, programokon képviseli az OSZK-t.

Az általános főigazgató-helyettes az OSZK nemzetközi kapcsolatainak irányítójaként az alábbi tevékenységeket koordinálja:

- a) együttműködési megállapodásokat készít elő és köt, valamint gondozza a kapcsolatot az OSZK-t tagjai közé fogadó nemzetközi szakmai szervezetekkel,
- b) nemzetközi konferenciákat, workshopokat szervez, ellátja az OSZK munkatársainak külföldi kiküldetéseivel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- c) kiépíti, ápolja és fejleszti a nemzetközi bilaterális együttműködési és diplomáciai kapcsolatokat, valamint a Magyarországra delegált nagykövetségekkel és egyéb diplomáciai testületekkel való kapcsolatokat,
- d) felel az intézménybe látogató külföldi delegációk protokolljáért.

2.2.2.2. A jogi főigazgató-helyettes

A jogi főigazgató-helyettes irányítja és felügyeli a jogi feladatok végrehajtását.

A jogi főigazgató-helyettes távolléte, átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesítését az általános főigazgató-helyettes, ez utóbbi akadályoztatása esetén a főigazgató által írásban kijelölt személy látja el.

A jogi főigazgató-helyettes a főigazgató helyetteseként eljárva az alábbi tevékenységeket végzi:

- a) teljes jogkörben helyettesíti a főigazgatót és az általános főigazgató-helyettest együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén a gazdasági és a nemzetközi ügyek kivételével,
- b) átruházott hatáskörben munkáltatói jogokat gyakorol,
- c) ellenőrzi a jogszabályokban, a szervezet működését szabályozó eszközökben és a miniszter által meghatározott feladatok végrehajtását,
- d) nyilvántartja az OSZK jogi feladatait, ellenőrzi végrehajtásukat és erről rendszeres időközönként tájékoztatja a főigazgatót,
- e) közreműködik az OSZK-t érintő stratégiai jelentőségű projektek, illetve fejlesztési programok megtervezésében,
- f) koordinálja a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó feladatokat,
- g) figyelemmel kíséri a jogi környezet változásait, azokra tekintettel módosítja a belső szabályzatokat,
- h) felügyeli az OSZK által kötött szerződések, együttműködési megállapodások megszövegezését,
- i) kapcsolatot tart az intézmény által szakjogi (különösen, de nem kizárólag: adatvédelmi, ingatlan-, munka- és szerzői jogi) kérdésekben megbízott és eljáró szakemberekkel,
- j) a főigazgató eseti megbízása alapján hazai és nemzetközi fórumokon, programokon képviseli az OSZK-t.

2.2.2.3. A gazdasági és üzemeltetési főigazgató-helyettes

A gazdasági és üzemeltetési főigazgató-helyettes az OSZK gazdasági szervezetét irányítja. A gazdasági és üzemeltetési főigazgató-helyettes az OSZK gazdasági vezetője. Felelős mindazon feladatok ellátásáért, amelyeket a vonatkozó jogszabályok a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv részére előírnak.

A gazdasági és üzemeltetési főigazgató-helyettes távolléte, átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesítését a Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály (a továbbiakban: GÜF) vezetője, ez utóbbi akadályoztatása esetén a főigazgató által írásban kijelölt személy látja el. A beosztás megüresedése esetén a főigazgató haladéktalanul gondoskodik annak betöltéséről. A beosztás betöltéséig tartó átmeneti időszakra a főigazgató – a miniszter egyetértésével – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 55. § (3) bekezdésében előírt képesítési követelményeknek megfelelő alkalmazottat jelöli ki írásban a gazdasági vezetői feladatok ellátására.

A gazdasági és üzemeltetési főigazgató-helyettes az alábbi tevékenységeket végzi:

- a) irányítja az OSZK gazdálkodási tevékenységét, közvetlenül irányíthatja a GÜF szervezetét, szabályozza, koordinálja, támogatja a szakmai szervezeti egységek gazdálkodással összefüggő tevékenységét,
- b) kialakítja, működteti, ellenőrzi, valamint folyamatosan fejleszti az OSZK gazdálkodási rendszerét,

- c) vezetői értekezleten előterjeszti az OSZK következő évi költségvetésére és a tárgyévi költségvetés felosztására vonatkozó javaslatait,
- d) felügyeli a munkaerő- és bérgazdálkodással, a pénzkezeléssel, a könyvvezetéssel kapcsolatos, a gazdasági szervezetre kiterjedő feladatok ellátását,
- e) felelős a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással és -módosítással, valamint a beszámolási kötelezettséggel kapcsolatos feladatok ellátásáért,
- f) nyomon követi és ellenőrzi a gazdasági folyamatokat,
- g) figyelemmel kíséri a gazdálkodási szabályok változásait, azokra tekintettel módosítja a belső szabályzatokat,
- h) irányítja az OSZK közbeszerzéseinek lebonyolítását,
- i) a jogszabályi felhatalmazásnak megfelelően ellátja a gazdálkodási jogkörökkel kapcsolatos feladatokat,
- j) gondoskodik a gazdálkodással kapcsolatos tevékenységek kockázatelemzésének elkészítéséről, illetve integrált kockázatkezelési rendszert működtet, ellátja az irányítása alá tartozó területen a belső kontrollrendszer kialakításával, működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat,
- k) támogatást nyújt az egyes gazdálkodási jogosítvánnyal felruházott szervezeti egységek vezetőinek a döntések előkészítésében,
- l) felelős az éves költségvetési beszámolók, valamint az egyéb rendszeres és eseti beszámolók, jelentések és adatszolgáltatások határidőre történő elkészítéséért és az illetékes szervnek történő benyújtásáért,
- m) köteles a pénzügyminiszter által meghatározott belső kontrollrendszerrel kapcsolatos továbbképzéseken részt venni és ezt a főigazgatónak igazolni,
- n) irányítja és kialakítja a pályázatok költségvetését, valamint a pályázatok részletező nyilvántartásának vezetését, irányítja a projektek pénzügyi vezetőjének tevékenységét,
- o) irányítja az OSZK gazdálkodási sajátosságainak megfelelő kontrollmódszerek kidolgozását, annak a vezetést-irányítást támogató, kiszolgáló rendszerként való működtetését, valamint az ebben közreműködő kontroll-előadó tevékenységét, aki támogatást nyújt az egyes gazdálkodási döntések előkészítésében, illetve a vállalt kötelezettségek nyilvántartásában, valamint számításokat, elemzéseket végez, javaslataival segíti a számviteli rendszer hatékonyabbá tételét, működtetését,
- p) irányítja az informatikai üzemeltetéssel és szolgáltatásokkal összefüggő feladatokat,
- q) irányítja és ellenőrzi az üzemeltetéssel, a fenntartással, a működtetéssel, a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával összefüggő feladatokat,
- r) irányítja az intézmény vagyonvédelmi feladatait, valamint székhelyének és telephelyeinek biztonságos őrzését.

2.2.3. A főosztályvezetők

A főosztályvezetők tevékenységüket a főigazgató, illetve a főigazgató-helyettesek irányítása alatt végzik.

Az OSZK főosztályai élén az alábbi vezetők állnak:

- a) főigazgatói kabinetvezető,
- b) a KI igazgatója,
- c) az OIK igazgatója,
- d) a DBK igazgatója,
- e) a műemlékkönyvtár igazgatója,
- f) gyűjteményszervezési főosztályvezető,
- g) gyűjteménymegőrzési főosztályvezető,
- h) olvasószolgálati és tájékoztatási főosztályvezető,
- i) kutatási és különgyűjteményi főosztályvezető,
- j) gazdasági és üzemeltetési főosztályvezető,
- k) informatikai üzemeltetési és szolgáltatási főosztályvezető.

Az OSZK főigazgatója adja meg, illetve vonja vissza a főosztályvezetők megbízását, valamint gyakorolja felettük az egyéb munkáltatói jogokat. A KI igazgatójának megbízásához a miniszter egyetértése szükséges.

A főosztályvezetők távolléte vagy akadályoztatása esetén az ügyrendben meghatározott vezetők vagy az általuk, vagy a főigazgató által kijelölt vezető látja el a helyettesítést, illetve a főigazgató döntése szerint a helyettesítés jogát magához vonhatja.

A főosztályvezetők felelősek a vezetésük alatt álló önálló szervezeti egység működéséért, a hatáskörükbe utalt feladatok teljesítéséért és végrehajtásának ellenőrzéséért, különösen az alábbiak szerint:

- a) kidolgozzák főosztályuk ügyrendjét,
- b) irányítják főosztályuk szervezeti egységei vezetőinek és beosztott munkavállalóinak tevékenységét,
- c) szervezik és irányítják a hatáskörükbe tartozó szervezeti egységek működését, illetve ellátják a vezetői hatáskörükbe tartozó feladatokat,
- d) felelnek az irányításuk alá tartozó terület (a továbbiakban: szakterület) tevékenységének eredményességéért, a feladatellátás szabályszerűségéért és szakszerűségéért,
- e) koordinálják a felügyeletük alá tartozó, főosztályon kívüli – a főigazgató által meghatározott – tevékenységeket intézményi szinten,
- f) képviselik az OSZK-t a területet érintő szakmai kérdésekben,
- g) a főigazgató eseti megbízása alapján hazai és nemzetközi fórumokon, programokban képviselik az OSZK-t az adott szakterületen,
- h) képviselik a főosztályt a vezetői értekezleten és azokban a bizottságokban, amelyekben hivatalból részt vesznek, valamint gondoskodnak a főosztály képviselőtéről azokban a bizottságokban, amelyekben személyesen nem vesznek részt,
- i) az általános főigazgató-helyettes által meghatározott szempontok szerint elkészítik a szakterület éves munkatervét, beszámolóját,
- j) részt vesznek az OSZK rövid és hosszú távú (stratégiai) terveinek, belső szabályzatainak kidolgozásában és végrehajtásában,

- k) kötelesek az eredményes munkavégzés érdekében szervezetük személyi állományát úgy alakítani, hogy abban az adott feladatok ellátására leginkább alkalmas, megfelelő képzettségű szakemberek kerüljenek kiválasztásra,
- l) betartatják a munka-, a tűz-, az egészség- és az információvédelemmel kapcsolatos előírásokat, biztosítják a munkarend feltételeit,
- m) közreműködnek a minőségirányítási rendszer működtetésében és folyamatos fejlesztésében, felelősek a kapcsolódó szakmai szabályzatok kidolgozásáért és gondozásáért,
- n) közreműködnek az információbiztonsági irányítási rendszer működtetésében és folyamatos fejlesztésében, felelősek a kapcsolódó szakmai szabályzatok kidolgozásáért és gondozásáért,
- o) közreműködnek a személyes adatok védelmének biztosítását szolgáló irányítási rendszer működtetésében és folyamatos fejlesztésében, felelősek a kapcsolódó szakmai szabályzatok kidolgozásáért és gondozásáért,
- p) az OSZK alapító okiratában és a jelen szabályzatban rögzített feladatok ellátása, valamint a globális intézményi célok megvalósítása érdekében kötelesek konstruktívan együttműködni más szervezeti egységekkel, valamint biztosítani azt, hogy az irányításuk alá tartozó szervezeti egységekben foglalkoztatott munkavállalók is eleget tegyenek együttműködési kötelezettségüknek,
- q) képviselik az OSZK fejlesztési irányait, törekszenek a munkatársak motiválására, teljesítményfokozására,
- r) meghatározzák a hozzájuk tartozó szervezeti egységek munkafolyamatainak szakmai mutatóit és értékeli azok teljesítését,
- s) kezelik és összeállítják a szakterület statisztikai adatait, felelnek az adatok hitelességéért,
- t) biztosítják az OSZK külső és belső honlapján a felelősségi körébe tartozó oldalak naprakész-ségét,
- u) ellátják az irányításuk alatt álló területen a belső kontrollrendszer kialakításával, működésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat.

2.2.4. Az osztályvezetők

Az osztályvezetők, valamint az egyéb vezetők tevékenységüket a főigazgató, az illetékes főigazgató-helyettes és főosztályvezető irányítása alatt végzik.

Az OSZK főigazgatója – a felettes vezető javaslatára – adja meg, illetve vonja vissza az osztályvezetők megbízatását, valamint gyakorolja felettük az egyéb munkáltatói jogokat. A munkáltatói jogok delegálását a jelen szabályzat 3.2.1. alfejezete tartalmazza.

Az OSZK osztályvezetői irányítják, szervezik és ellenőrzik a vezetésük alatt álló szervezeti egység tevékenységét, aminek során felelősek a hatáskörükbe utalt feladatok teljesítéséért és végrehajtásának ellenőrzéséért.

Az osztályvezetők távolléte vagy akadályoztatása esetén az ügyrendben meghatározott, illetve esetenként az általuk vagy a közvetlen felettes vezetőjük által kijelölt vezető látja el a helyettesítést, illetve a felettes vezető a helyettesítés jogát magához vonhatja.

Az osztályvezetők

- a) kidolgozzák osztályuk ügyrendjét,
- b) ellátják szakmai feladataik elvégzésén túl az osztályuk adminisztratív teendőivel kapcsolatos feladatokat,
- c) a rendszeresen tartott osztályértekezleten tájékoztatják a munkavállalókat az osztályvezetők részére tartott értekezleten elhangzott információkról,
- d) képviselik szervezeti egységüket a szakmai kompetenciájuknak megfelelően – felettes vezetőjük tudtával – a belső és a külső kapcsolattartásban,
- e) összeállítják az osztályukra vonatkozó teljesítménymutatókat, kimutatásokat, statisztikai adatokat,
- f) részt vesznek a belső szabályzatok, munkatervek, beszámolók, ügyrendek kidolgozásában,
- g) gondoskodnak az OSZK külső és belső honlapján az osztályuk felelősségi körébe tartozó oldalak tartalmának naprakészségéről,
- h) ellátják az irányításuk alatt álló területen a belső kontrollrendszer kialakításával, működésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat.

2.3. AZ INTÉZMÉNYBEN FOGLALKOZTATOTT MUNKAVÁLLALÓK JOGÁLLÁSA

Az OSZK munkavállalói a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) szerinti munkaviszonyban látják el a munkakörükbe tartozó és a munkaköri leírásukban meghatározott feladataikat. Vezetőik utasítására egyéb, eseti feladatok ellátásában kötelesek közreműködni. A kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és a belső szabályzatok ismeretében, azok megtartásával végzik.

2.4. AZ INTÉZMÉNY EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

2.4.1. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó főosztályok és a belső ellenőr

Az OSZK főigazgatójának közvetlen irányítása alá tartozik

- a) a Főigazgatói Kabinet,
- b) a KI,
- c) az OIK,
- d) a DBK,
- e) a műemlékkönyvtár,

illetve közvetlen munkakapcsolatban áll a funkcionális függetlenséggel rendelkező belső ellenőrrel.

Feladataikat főigazgatói utasítással kiadott ügyrend és szabályzatok szerint és – szervezeti egység esetén – kinevezett vezetőik irányításával végzik.

2.4.1.1. A Főigazgatói Kabinet

A Főigazgatói Kabinet a főigazgató által meghatározott adminisztrációs, koordinációs, igazgatási és iratkezelési, humánpolitikai, kommunikációs és marketing-, rendezvényszervezési, múzeumi, vala-

mint kiadói feladatokat ellátó, főosztályi jogállású szervezeti egység. A Főigazgatói Kabinetet a főosztályvezetői jogállású főigazgatói kabinetvezető vezeti, akinek munkáját szakterületi referensek és tanácsadók segítik. A főigazgatói kabinetvezető nemzetközi ügyekben teljes jogkörben helyettesíti az általános főigazgató-helyettest annak távolléte vagy akadályoztatása esetén.

A Főigazgatói Kabinet adminisztrációs feladatai körében

- a) ellátja a főigazgatói titkársági teendőket és a kabinetvezetői asszisztenciát,
- b) előkészíti, szervezi és nyilvántartja a főigazgató bel- és külföldi programjait, ellátja az ehhez kapcsolódó személyszállítási feladatokat,
- c) háttéranyagot állít össze a főigazgató programjaihoz, amelyhez adatot, információt kérhet az OSZK szervezeti egységeitől,
- d) ellátja a vezetői értekezlet, a Veszélyhelyzeti Operatív Bizottság (a továbbiakban: VOB) és az összdolgozói értekezlet előkészítésével, szervezésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat, az ott elhangzottakról emlékeztetőt készít, amelyet jóváhagyást követően továbbít az értekezlet résztvevői és a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök részére.

A Főigazgatói Kabinet koordinációs feladatai körében

- a) gondoskodik a több szakterületet érintő szakmai anyagok előkészítéséről, az ahhoz szükséges háttéranyagoknak az OSZK szervezeti egységeitől történő bekéréséről,
- b) szervezi az iskolai közösségi szolgálatot teljesítőket, az önkéntesek és a szakmai gyakorlatot végzők munkáját, kapcsolatot tart a küldő intézményekkel,
- c) az OSZK rendszeres és eseti jellegű feladatai, adatszolgáltatási kötelezettsége teljesítése érdekében azonnali tájékoztatást, adatot kérhet az OSZK szervezeti egységeitől.

A Főigazgatói Kabinet igazgatási és iratkezelési feladatai körében

- a) koordinálja a rendszeres, valamint a főigazgató által egyedileg meghatározott egyes, illetve valamennyi szervezeti egységet érintő igazgatási feladatok végrehajtását,
- b) gondoskodik a belső irányítás eszközeinek telephelyekhez történő továbbításáról,
- c) gondoskodik az OSZK-hoz érkező bejövő, onnan kimenő és egyéb belső iratok rendeltetési helyükre való ellenőrzött és megfelelő eljuttatásának biztosításáról, az erre vonatkozó szabályok kidolgozásáról,
- d) ellátja az OSZK-hoz érkező bejövő iratok, küldemények szervezeti egységekre történő szignálását,
- e) továbbítja az OSZK szervezeti egységeihez a szignált, valamint a főigazgató által kiadmányozott expediálandó, illetve postázandó iratokat,
- f) szakmai útmutatásaival biztosítja a szervezeti egységek iratkezelésért felelős munkatársai számára a szervezeti egységek egységes iratkezelési feladatvégzését,
- g) koordinálja az OSZK és a telephelyek közötti iratforgalom bonyolítását,
- h) vezeti a hivatalos célra felhasználható bélyegzőkről és elektronikus aláírásokról szóló nyilvántartásokat.

A Főigazgatói Kabinet humánpolitikai feladatai körében

- a) a jogszabályi keretek figyelembevételével, a jogi főigazgató-helyettes bevonásával kidolgozza és érvényesíti az OSZK egységes humánpolitikai irányelveit, szabályzatait,
- b) gondozza az OSZK személyügyi szakterületének feladatkörébe tartozó belső irányítási eszközzeit,
- c) javaslatokat dolgoz ki az OSZK stratégiai célkitűzéseinek megvalósításához szükséges humán-erőforrás-feltételek és humánpolitikai feladatok kialakítására és folyamatos fejlesztésére,
- d) a vezetőkkel történő együttműködés keretében kialakítja az OSZK munkaköri rendszerét,
- e) koordinálja a teljesítményértékelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- f) ellátja a leendő munkatársak pályáztatásával, toborzásával és kiválasztásával kapcsolatos feladatokat,
- g) ellátja a nyugdíjazásokkal kapcsolatos feladatokat,
- h) megtervezi a vezetők és a kulcsszakemberek utánpótlását, a vezetők kompetenciafejlesztését, és ennek keretében belső képzéseket, továbbképzéseket szervez,
- i) karriertervezési tanácsadást végez,
- j) a munkajogi megfeleléssel kapcsolatos tanácsadást végez,
- k) közreműködik a szociális, jóléti juttatásokkal kapcsolatos munkáltatói döntések, a kimagasló munkateljesítményért megítélt intézményi szakmai és a miniszter által adományozható állami elismerések előkészítésében,
- l) kapcsolatot tart a Közgyűjteményi és Közművelődési Dolgozók Szakszervezete (a továbbiakban: KKDSZ) OSZK Alapszervezetével és az Üzemi Tanáccsal (a továbbiakban: ÜT).

A Főigazgatói Kabinet kommunikációs feladatai körében

- a) kidolgozza és karbantartja az OSZK kommunikációs stratégiáját,
- b) kapcsolatot tart a sajtóorgánumokkal, a média képviselőivel,
- c) összeállítja a sajtómegkeresésekre adandó válaszokat, azokat a főigazgatóval történő egyeztetést követően megküldi a kérdéseket megfogalmazó médiumnak,
- d) kezdeményezi az OSZK munkáját, tevékenységét és eredményeit bemutató sajtómegjelenéseket,
- e) véleményezi kommunikációs szempontból a tervezett döntéseket, és kommunikációs záradékkal látja el azokat,
- f) tájékoztatja a közvéleményt az OSZK működéséről, feladatairól, eredményeiről,
- g) információt gyűjt az OSZK vezetői számára a sajtóban megjelenő hírekről, jogszabályváltozásokról,
- h) sajtófigyelést végez, elemzi az OSZK médiában történő megjelenését, ezzel összefüggésben a szükséges változtatásokra javaslatot tesz,
- i) szervezi a főigazgató nyilvános szerepléseit, összeállítja a szerepléshez, beszédhez szükséges háttéranyagokat,
- j) javaslatokat tesz az OSZK, a főigazgató, valamint az állami intézményfenntartás imázsának alakítására,
- k) a minisztériumi útmutatásokkal és az esetleges jogszabályváltozásokkal összhangban frissíti a nyilatkozási rendet, ellenőrzi annak betartását,

- l) közreműködik az európai uniós támogatási programok kommunikációs terveinek elkészítésében, végrehajtásának koordinálásában,
- m) véleményezi az uniós programok keretében létrejött kommunikációs vonatkozású eredménytermékek kötelező arculati elemeinek használatát,
- n) biztosítja az intézmény információs honlapjának tartalmi fejlesztését és naprakészségét,
- o) irányítja és felügyeli az intézmény belső kommunikációját, gondozza annak felületeit és csatornáit.

A Főigazgatói Kabinet marketingfeladatai körében

- a) kidolgozza és karbantartja az OSZK marketingstratégiáját,
- b) gondoskodik az OSZK közönségkapcsolati eseményeinek megszervezéséről, lebonyolításáról és értékeléséről,
- c) segíti a szakmai rendezvények (konferenciák, workshopok, könyvbemutatók stb.) szervezését és népszerűsítését,
- d) segíti az intézményi arculat kialakítását, használatát, illetve igény szerint frissítését,
- e) feltérképezi a feladatellátás fejlesztéséhez a lehetséges partnereket, a szükséges jóváhagyást követően kapcsolatot tart a szervezetekkel, illetve marketingszempontról előnyös együttműködések alakít ki,
- f) gondoskodik a rendezvényekhez szükséges eszközök őrzéséről és használatba adásáról, javaslatot tesz a szükséges változtatásokra, beszerzésekre,
- g) költségvetési terveket és ajánlásokat készít az intézmény marketingtevékenységgel összefüggő kiadásaira,
- h) megtervezi és kivitelezi az OSZK reprezentációs és marketingjellegű ajándéktárgyainak, eszközeinek, felületeinek, kiadványainak elkészítését,
- i) felügyeli az információs feliratok, tájékoztatók stb. kihelyezését az OSZK székhelyén és telephelyein, valamint az OSZK székhelyén működő tájékoztató hangrendszer tartalmi frissítését,
- j) koordinálja az OSZK részvételét az országos vagy más nagyobb léptékű közművelődési programsorozatokban (pl. Múzeumok Éjszakája, Múzeumok Őszi Fesztiválja stb.).

A Főigazgatói Kabinet rendezvényszervezési feladatai körében

- a) tudományos és ismeretterjesztő rendezvényeket (könyvbemutatókat, konferenciákat, kerekasztal-beszélgetéseket) kezdeményez, szervez és bonyolít le,
- b) javaslatot tesz emlékévek, tematikus programsorozatok, nagykiállítások (és kísérőrendezvényeik) témájára, koordinálja a szakmai szervezést és részt vesz a lebonyolításban,
- c) gondoskodik a hivatalos múzeumi státuszuknak való jogszabályi megfelelés teljesítéséről,
- d) kezeli az OSZK múzeumi tárgy- és bútorállományát, leltárát,
- e) az OSZK illetékes szervezeti egységeivel együttműködésben múzeumpedagógiai programokat, foglalkozásokat dolgoz ki és valósít meg,
- f) elkészíti a minisztérium által kért beszámolókat és adatszolgáltatást a múzeumi és a múzeumpedagógiai tevékenységekről.

A Főigazgatói Kabinet kiadói feladatai körében

- a) javaslatot tesz az OSZK kiadványtervében megjelenítendő kiadványokra (főként saját unikális gyűjteményéből) és az ehhez kapcsolódó pályázatokra,
- b) teljeskörűen intézi és szervezi az OSZK saját kiadásában, illetve más kiadók közreműködésével megjelenő nyomdatermékekkel kapcsolatos tevékenységeket, az ezzel kapcsolatos adminisztratív ügyeket,
- c) szervezi és lebonyolítja az egész intézményre vonatkozóan a nyomdai kapcsolattartást,
- d) intézi a Magyar Könyvkiadók és Könyvterjesztők Egyesülése tagsági ügyeit,
- e) szervezi és lebonyolítja a nemzeti könyvtár jelenlétét a könyves rendezvényeken, kitelepüléseken,
- f) a kijelölt gazdasági terület ügyintézőjével együttműködésben intézi az OSZK saját kiadásában, illetve társkiadók közreműködésével megjelenő nyomdatermékekkel kapcsolatos közbeszerzési feladatokat,
- g) kezeli a nemzeti könyvtár megjelent kiadványait, szervezi a bizományosok ellátását,
- h) ellátja az OSZK könyves- és ajándékboltjának működtetését, biztosítja az OSZK saját kiadásában megjelent könyvek reprezentációs célú felhasználását.

2.4.1.2. A Könyvtári Intézet

A KI az OSZK részjogkörű belső szervezeti egysége, amelynek élén a főosztályvezetői jogállású igazgató áll. A KI igazgatóját az OSZK főigazgatója a miniszter egyetértésével bízza meg.

A KI feladatai:

- a) korszerű kommunikációs eszközökkel fejleszti a könyvtárak és a társadalom közötti kapcsolatot,
- b) gondoskodik a könyvtárakat átfogóan érintő projektek tervezéséről, szervezéséről, lebonyolításáról, továbbá pályázati tanácsokat ad a könyvtárak számára,
- c) elemzéseket, kutatásokat végez, fejlesztési javaslatokat tesz a könyvtári rendszer működése, használata, az országos szakkönyvtári feladatok, az olvasási kultúra fejlesztése vonatkozásában,
- d) könyvtári és információs szolgáltatásokat tart fenn a könyvtörténet és a könyvtártudomány, valamint az információs szolgáltatási szakterületeken,
- e) szervezi és végzi a könyvtári tevékenységre vonatkozó szakmai irányelvek, normatívák kidolgozását, módszertani tevékenységet, trendfigyelést végez, valamint végzi a könyvtári szakmai alrendszerek működésének elemzését, átfogó értékelését,
- f) a DBK-val és az Informatikai Üzemeltetési és Szolgáltatási Főosztállyal (a továbbiakban: IÜSZF) együttműködésben könyvtári portált és országos könyvtári program- és rendezvénykereső szolgáltatást működtet,
- g) közreműködik a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetésével kapcsolatos feladatok ellátásában, illetve a nyilvános könyvtárak alapkövetelményeinek és alapfeladatainak teljesítését a minisztérium előírása szerint értékeli,
- h) összesíti, elemzi és szolgáltatja az országos könyvtári statisztikai adatokat,

- i) részt vesz a minisztérium előírása szerint a könyvtári szakfelügyeleti tevékenységek koordinációjában, ellenőrzésében és értékelésében, továbbá a könyvtári szakfelügyeleti tevékenységhez kapcsolódó monitoringrendszert működtet,
- j) a felnőttképzés keretei között könyvtári szakképesítésre felkészítő szakmai képzéseket szervez, továbbképzési programok engedélyeztetésével és megvalósításával biztosítja a könyvtári szakemberek továbbképzését,
- k) koordinálja a szakképzésben részt vevő könyvtárosképző helyek együttműködését,
- l) szakmai támogatást nyújt a határon túli magyar könyvtárosok anyanyelvű továbbképzéséhez,
- m) támogatja a szakterület stratégiai tervezési folyamatát,
- n) koordinálja a könyvtári minőségirányítási tevékenységet, képzéseket szervez, kidolgozza és gondozza a minőségelvű önértékelést biztosító önértékelési keretrendszert, szakmailag előkészíti a Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozását,
- o) önkéntes munkatársakat foglalkoztat, nyitott az iskolai közösségi szolgálatot teljesítők fogadására,
- p) közreműködik a nemzeti bibliográfiai rendszer részét képező szakbibliográfia előállításában,
- q) a fenti területeken további, a minisztérium által meghatározott feladatokat lát el.

A KI alá tartozó önálló szervezeti egységek:

- a) Kutatási és Elemző Osztály,
- b) Könyvtári Minőségfejlesztési Osztály,
- c) Könyvtári Szak- és Továbbképzési Osztály,
- d) Könyvtártudományi Szakkönyvtár.

2.4.1.3. Az Országos Idegennyelvű Könyvtár

Az OIK az OSZK részjogkörű belső szervezeti egysége, amelynek élén a főosztályvezetői jogállású igazgató áll. Az OIK igazgatóját az OSZK főigazgatója bízza meg.

Az OIK feladatai:

- a) a modern világirodalom, az irodalomtudomány, a nyelvtudomány és a nyelvészet, valamint a kapcsolódó humán kultúrát, tudományokat reprezentáló – idegen nyelvű – könyvtári dokumentumok gyűjtése, megőrzése, feltárása és szolgáltatása,
- b) az alapfeladatokhoz kapcsolódó szakirodalmi dokumentációs adatbázisok építése és szolgáltatása,
- c) a nemzetiségekkel foglalkozó dokumentumok gyűjtése, feltárása és szolgáltatása,
- d) a nemzetiségi gyűjteményt fenntartó könyvtárak koordinációs központjaként e könyvtárak dokumentumokkal való ellátása,
- e) a nemzetiségek információs központjaként a minisztérium felügyelete alá tartozó közgyűjtemények számára
 - a. szakirodalmi és tájékoztatási szolgáltatásokat végzése,
 - b. tanácsadó tevékenység a nemzetiségi szervezetekkel és intézményekkel kapcsolatban,
- f) a romák társadalmi integrációját elősegítő egyéb tevékenységek végzése és programok szervezése,

- g) az idegen nyelvek tanulását minél hatékonyabb formában lehetővé tevő gyűjtemény kialakítása és szolgáltatása, valamint nyelvstúdió működtetése.

Az OIK alá tartozó szervezeti egység:

- a) Nemzetiségi Dokumentumellátási Osztály.

2.4.1.4. A Digitális Bölcsészeti Központ

A DBK a főigazgató által meghatározott feladatokat ellátó, főosztályi jogállású szervezeti egység, amelynek élén igazgató áll. A DBK igazgatóját az OSZK főigazgatója bízza meg.

A DBK intézményi feladatai körében

- a) megtervezi és gondozza az OSZK belső és külső információs honlapját,
- b) továbbfejleszti, tartalmilag bővíti a már működő honlapokat, tervezi és szervezi az ezzel kapcsolatos folyamatos feladatokat,
- c) tervezi, létrehozza és működteti az OSZK online tartalomszolgáltató oldalait és tematikus szolgáltatásait,
- d) részt vesz a különböző típusú könyvtári dokumentumok, videó- és audioanyagok egységes szemléletű, a hosszú távú megőrzés szempontjait figyelembe vevő digitalizálási módszertannak kidolgozásában a Gyűjteménymegőrzési (a továbbiakban: GYMF), valamint a Kutatási és Különgyűjteményi Főosztállyal (a továbbiakban: KKF),
- e) nyomon követi a honlapok használati adatait, erről jelentést készít,
- f) tervezi, szervezi és működteti az OSZK alkalmazásainak teljes körére vonatkozóan a fejlesztési folyamatokat,
- g) előadásokon, rendezvényeken népszerűsíti az OSZK honlapjait és elektronikus szolgáltatásait.

A DBK országos feladatai körében

- a) koordinálja a *Közgyűjteményi Digitalizálási Stratégia* végrehajtását,
- b) koordinálja az *Országos Könyvtári Platform* és a *Magyar Nemzeti Névtér* fejlesztésével, országos bevezetésével és fenntartásával kapcsolatos feladatokat,
- c) koordinálja a *Hungaricana* összközgyűjteményi portál üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat,
- d) koordinálja a *Magyar Országos Közös Katalógus* és az *Országos Dokumentumellátási Rendszer* üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat,
- e) szervezi és koordinálja az országos szakkönyvtárak és az egyetemi könyvtárak részvételét a humántudományi tanulmányok és cikkek adatbázisának fejlesztésében,
- f) koordinálja a kereskedelmi forgalomban már nem kapható, de szerzői jogilag még védett művek szolgáltatásával kapcsolatos hazai és európai uniós projekteket,
- g) digitális filológiai, valamint ehhez kapcsolódóan egyéb digitális bölcsészeti és mesterségesintelligencia-kutatásokat végez, továbbá ellátja a digitális filológiai szakterületen felmerülő koordinációs és szabványosítási feladatokat,
- h) ellátja a webarchiválással, valamint a born digital objektumok megőrzésével és feldolgozásával kapcsolatos kutatási, fejlesztési és koordinációs feladatokat,

- i) ellátja a könyvtári és koordinálja a közgyűjteményi szabványosítással kapcsolatos feladatokat.

A DBK projektfeladatai körében

- a) gondoskodik a hazai és európai uniós társfinanszírozású projektekhez kapcsolódó támogatási szerződésekben vállaltak szabályszerű, határidőre történő megvalósításáról,
- b) gondoskodik arról, hogy a projekt keretében olyan támogatható tevékenységek valósuljanak meg, amelyek költsége elszámolható és összhangban áll a meghatározott szakmai elvárásokkal,
- c) a szakmai partnerekkel közösen kidolgozza és főigazgatói jóváhagyásra felterjeszti a részletes projektervet, és gondoskodik annak végrehajtásáról,
- d) a Jogi Osztály (a továbbiakban: JO) támogatásával gondoskodik a projekt megvalósítására vonatkozó jogszabályok és szabályozási dokumentumok előírásainak betartásáról,
- e) koordinálja a projektek megvalósításával összefüggő jogi, pénzügyi, beszerzési tevékenységet,
- f) az OSZK belső irányítási eszközében foglaltak szerint szakmai teljesítéseket igazol.

A DBK alá tartozó önálló szervezeti egységek:

- a) Alkalmazás- és Digitálistartalom-fejlesztési Osztály,
- b) Digitális Filológiai és Webarchiválási Osztály,
- c) Humántudományi Bibliográfiai Koordinációs Iroda,
- d) Közgyűjteményi Szabványosítási Iroda.

2.4.1.5. Az OSZK Ciszterci Műemlékkönyvtár

A műemlékkönyvtár a főigazgató által meghatározott feladatokat ellátó, főosztályi jogállású szervezeti egység, amelynek élén igazgató áll. A műemlékkönyvtár igazgatóját az OSZK főigazgatója bízza meg.

A műemlékkönyvtár feladatai:

- a) a műemlékkönyvtár anyagának őrzése, gondozása és feldolgozása, a helytörténeti anyag gyarapítása,
- b) a műemlékkönyvtár illetékességi körébe tartozó olvasószolgálati, tájékoztatási feladatok ellátása,
- c) a műemlékkönyvtár látogatóinak fogadása és körbevezetése (részben a megnyílt ciszterci látogatóközpont egyik állomásaként),
- d) az OSZK zirci kutató- és vendégszobáinak karbantartása,
- e) az OSZK által bizományosi árusításra a ciszterci látogatóközpont ajándékboltjának átadott könyvek és ajándéktárgyak forgalmának figyelemmel kísérése, utánpótlásának biztosítása a Főigazgatói Kabinettel együttműködésben,
- f) kiállítások, konferenciák, egyéb rendezvények szervezése a műemlékkönyvtár területén a Főigazgatói Kabinettel együttműködésben,
- g) az OSZK és a zirci ciszterci apátság közötti kapcsolattartás.

2.4.1.6. A belső ellenőr

Az államháztartásról szóló törvény és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) alapján a belső ellenőrt a főigazgató a miniszter egyetértésével nevezi ki, menti fel. A belső ellenőr tevékenységét közvetlenül a főigazgatónak alárendelve végzi, munkaviszonyban. Az OSZK-ban a belső ellenőrzési vezetői feladatokat is a belső ellenőr látja el.

A belső ellenőr tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével készíti el.

Az ellenőrzési program elkészítésében és végrehajtásában befolyástól mentesen, a módszerek kiválasztása során önállóan jár el. A megállapításokat, következtetéseket és a javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést befolyástól mentesen állítja össze, és tartalmáért felelősséggel tartozik.

A belső ellenőr az ellenőrzési tevékenységen kívül csak tanácsadói tevékenységbe vonható be.

A belső ellenőr tevékenységét a Bkr., az ellenőrzési standardok és az OSZK *Belső ellenőrzési kézikönyvének* előírásai szerint látja el.

A belső ellenőr bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladatai:

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát,
- c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint az OSZK működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedések végrehajtását.

A belső ellenőr tanácsadó tevékenysége elsősorban az alábbiakra terjed ki:

- a) a vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével,
- b) a pénzügyi, a tárgyi, az informatikai és a humán erőforrás-kapacitásokkal való észszerű és hatékony gazdálkodásra irányuló tanácsadás,
- c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében,
- d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén,
- e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében,
- f) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

A belső ellenőrzési vezetői feladatok keretében a belső ellenőr:

- a) elkészíti és rendszeresen, de legalább két évente felülvizsgálja az OSZK *Belső ellenőrzési kézikönyvét*,
- b) összeállítja, a főigazgató jóváhagyása után végrehajtja és nyomon követi a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket,
- c) megszervezi, irányítja és összehangolja a belső ellenőrzéseket,
- d) haladéktalanul tájékoztatja a főigazgatót, illetve – a főigazgató érintettsége esetén – a minisztert, és javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására, amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési vagy kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel,
- e) megküldi a lezárt ellenőrzési jelentést a főigazgatónak a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- f) összeállítja az éves ellenőrzési jelentést,
- g) szükség esetén szakértő bevonását kezdeményezi a főigazgatónál,
- h) gondoskodik arról, hogy érvényesüljenek a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók,
- i) gondoskodik a belső és a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,
- j) tájékoztatja a főigazgatót az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, valamint az attól való eltérésről,
- k) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartja az adatvédelmi és a minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, gondoskodik továbbá arról, hogy a belső ellenőrzésben érintettek a tevékenységüket az adatvédelmi szabályok betartásával végezzék,
- l) önértékelés keretében értékeli az éves ellenőrzési jelentés elkészítésekor az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítését, a belső kontrollrendszer működését, az intézkedési tervek megvalósítását, bemutatja a tanácsadó tevékenységét,
- m) biztosítja a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében – az OSZK főigazgatója által jóváhagyott – éves képzési tervet készít, és gondoskodik annak megvalósításáról.

2.4.2. Az általános főigazgató-helyettes irányítása alatt álló főosztályok

Az általános főigazgató-helyettes irányítása alatt négy könyvtárszakmai főosztály áll. A főosztályok szervezeti egységei az osztályok, amelyek a szervezeti egység ügyrendje szerint, az osztályvezető irányításával végzik munkájukat.

2.4.2.1. A Gyűjteményszervezési Főosztály

A Gyűjteményszervezési Főosztály (a továbbiakban: GYSZF) feladatai:

- a) a hatályos *Gyűjtőköri szabályzat* rendelkezéseinek megfelelően ellátja az OSZK gyűjteményének kurrens és retrospektív fejlesztését,
- b) felel a *Gyűjtőköri szabályzat* alakításáért, korszerűsítéséért és következetes alkalmazásáért,
- c) begyűjti és elosztja a hazai kiadványok kötelempéldányait,

- d) együttműködik a Központi Statisztikai Hivatal Könyvtárral az országos könyvstatisztikai adatfelvétel munkálataiban,
- e) működteti a nemzetközi kiadványazonosító számozás országos rendszerét,
- f) állomány-nyilvántartást vezet az OSZK törzsgyűjteményébe kerülő dokumentumokról,
- g) végzi az állományapasztással kapcsolatos feladatokat az OSZK teljes állományára kiterjedően,
- h) felel a törzsgyűjteménybe tartozó nyomtatott és elektronikus dokumentumok formai és tartalmi feltárásáért,
- i) felel a törzsgyűjteménybe tartozó hazai nyomtatott és elektronikus dokumentumok kurrens bibliográfiai számbavételéért az *MNB* rendszerében,
- j) rekatalogizálja, illetve a retrospektív nemzeti bibliográfia számára feldolgozza az arra kijelölt törzsgyűjteményi állományrészeket,
- k) részt vesz az OSZK intézményi névtereinek és a *Magyar Nemzeti Névtér* építésében,
- l) a Közgyűjteményi Szabványosítási Irodával együttműködésben részt vesz a hazai könyvtári, dokumentációs és rokon területi módszerekre vonatkozó szabályzatok és szabványok kidolgozásában, koordinálásában, véleményezésében és nemzeti könyvtári alkalmazásában,
- m) elvégzi az időszaki kiadványok központi katalógusának bibliográfiai karbantartását, szorosan együttműködik a DBK-val az *Országos Dokumentumellátási Rendszer*hez kapcsolódó országos elektronikus dokumentumküldő rendszer működtetésében,
- n) részt vesz a törzsgyűjteménybe tartozó dokumentumok digitalizálásra történő előkészítésében,
- o) a KKF-fel együttműködésben ellátja a könyvtári dokumentumok külföldre vitelével, védetté nyilvánításával kapcsolatos, jogszabályban meghatározott szakmai feladatokat.

A GYSZF alá tartozó önálló szervezeti egységek:

- e) Köteleespéldány- és Kiadványazonosító-kezelő Osztály,
- f) Állománygyarapítási és -nyilvántartási Osztály,
- g) Kurrens Könyvfeldolgozó Osztály,
- h) Retrospektív Könyvfeldolgozó Osztály,
- i) Periodikafeldolgozó Osztály.

2.4.2.2. A Gyűjteménymegőrzési Főosztály

A GYMF feladatai:

- a) az OSZK állományvédelmi stratégiájának, éves állományvédelmi terveinek elkészítése és gondozása,
- b) az OSZK dokumentumállományába tartozó valamennyi analóg és digitális dokumentum raktári nyilvántartása, tárolása, rendezése és hosszú távú megőrzése az *Állományvédelmi szabályzatban* foglaltak szerint, a biztonsági előírások betartásával,
- c) az OSZK teljes dokumentumállományának folyamatos növekedését kiszolgáló raktári kapacitások tervezése,
- d) az OSZK teljes dokumentumállományát érintő állományvédelmi feladatok ellátása az *Állományvédelmi szabályzatban* foglaltak szerint,

- e) az országos állományvédelmi program koordinálása a könyvtári állományok megelőző védelme és helyreállítása terén,
- f) gondoskodás az OSZK állományában lévő dokumentumok szakszerű megelőző és helyreállító állományvédelméről,
- g) az OSZK állományába tartozó valamennyi dokumentumra vonatkozó állományvédelmi szempontok érvényesítése,
- h) az OSZK állományából kiállításra történő kölcsönzés esetén állományvédelmi szempontú döntéshozatal a dokumentumok kiállíthatóságáról, illetve azok körülményeiről, a dokumentumok előkészítése a kiállításra,
- i) kötészeti és restaurálási szolgáltatások biztosítása külső megrendelésre,
- j) állományvédelmi szempontú döntéshozatal a dokumentumok digitalizálhatóságáról, illetve a digitalizálás körülményeiről,
- k) a digitalizálásra kerülő dokumentumok állapotának leírása, előkészítő javítása, restaurálása, a tételes állapotleírások alapján a stratégiába illeszkedő hosszú távú állományvédelmi terv kidolgozása,
- l) az OSZK digitalizálási stratégiájának elkészítése és gondozása, digitalizálási programjának és tevékenységének koordinálása,
- m) a különböző típusú könyvtári dokumentumok, videó- és audioanyagok egységes szemléletű, a hosszú távú megőrzés szempontjait figyelembe vevő digitalizálási módszertanának kidolgozása a KKF és a DBK bevonásával,
- n) a tömeges és a digitális megőrzés módszertanának folyamatos fejlesztése a Közgyűjteményi Szabványosítási Irodával együttműködésben,
- o) a tervszerű, tömeges és egyedi megrendeléseket kielégítő digitalizálás végrehajtása a vonatkozó szabályozásoknak megfelelően,
- p) a reprográfiai szolgáltatások teljes körű ellátása,
- q) az OSZK hazai és nemzetközi műtárgykölcsönzési tevékenységének koordinálása,
- r) a főigazgató irányításával részvétel az OSZK honvédelmi feladatainak koordinálásában.

A GYMF alá tartozó önálló szervezeti egységek:

- a) Állományvédelmi és Restauráló Osztály,
- b) Digitalizáló Osztály,
- c) Digitális Megőrzési Osztály,
- d) Raktári Osztály.

2.4.2.3. Az Olvasószolgálati és Tájékoztatási Főosztály

Az Olvasószolgálati és Tájékoztatási Főosztály (a továbbiakban: OTF) feladatai:

- a) részvétel a szolgáltatási stratégia kialakításában, az OSZK olvasószolgálati szolgáltatásainak folyamatos fejlesztése, nyomon követése és rendszeres értékelése,
- b) az olvasók beiratkoztatása, nyilvántartása, általános és könyvtárhasználati eligazítása,
- c) tájékoztatás nyújtása az egységes tájékoztató- és olvasószolgálati rendszer keretében az OSZK használatáról, gyűjteményeiről, katalógusairól, adatbázisairól, szolgáltatásairól,

- d) az OSZK teljes állományába tartozó, a belső és a külső raktárakban tárolt dokumentumok forgalmazása és szolgáltatása az olvasószolgálati és a belső kölcsönzési igényeknek megfelelően, az olvasótermek és a kézikönyvtárak működtetése,
- e) a katalógus- és a forrástájékoztató ellátása, a szóbeli (személyes, telefonos) és az írásbeli (levélben, e-mailben, chaten érkező) referenzigények kielégítése és koordinálása,
- f) tájékoztató és információszolgálati tevékenység a magyar irodalom-, nyelv- és történettudomány területén,
- g) a könyvtár szakreferenci szolgáltatásainak koordinálása,
- h) a könyvtárközi kölcsönzések teljes körű ügyintézése,
- i) a nemzetközi könyvtárközi kölcsönzés országos szintű koordinálása,
- j) tájékoztató, beiratkozási, olvasóforgalmi statisztikák készítése és értékelése,
- k) az OSZK olvasószolgálati szolgáltatásaihoz tartozó árazási politika kialakítása a Gazdasági Főosztállyal együttműködésben,
- l) a sérült dokumentumok köttetésre/restaurálásra történő előkészítése
- m) az olvasói terek önkiszolgáló szkennerei megfelelő használatának támogatása és felügyelete,
- n) részvétel az egyedi megrendeléseket kielégítő digitalizálási tevékenység kommunikációs feladataiban.

2.4.2.4. A Kutatási és Különgyűjteményi Főosztály

A KKF kutatási és kutatástámogatási feladatai körében

- a) elkészíti az intézmény kutatási stratégiáját és az ezzel összhangban lévő kutatási szabályzatot és tervet, amelyet gondoz, betart és betartat, eredményeiről az érintetteket tájékoztatja,
- b) vezeti a kutatási tervbe illeszkedően a kutatási programokat és pályázatokat, szükség szerint ellátja azok szakmai koordinálását,
- c) a muzeális könyvtári dokumentumok országos nyilvántartásának működtetése érdekében koordinálja az abban részt vevő könyvtárak tevékenységét,
- d) könyv- és művelődéstörténeti, valamint bibliográfiai kutatásokat végez a könyvek esetében a kezdetektől 1801-ig terjedő időszakra vonatkozóan,
- e) felkutatja és feldolgozza a magyarországi közgyűjteményekben fennmaradt kódexeket és kódextöredékeket, valamint a külföldi közgyűjteményekben őrzött, magyar vonatkozású kódexeket, különös tekintettel a nyelvemlékekre és a corvinákra,
- f) a GYSZF feldolgozási iránymutatása mellett adatbázisban összeállítja és gondozza a *Régi Magyarországi Nyomtatványok* című retrospektív nemzeti bibliográfiát, a *Régi Magyarországi Szerzők 1701–1800* és a *Clavis Typographorum Regionis Carpathicae 1473–1948* című adattárát,
- g) a GYSZF-fel együttműködésben közreműködik az 1801 és 1850 között megjelent könyvek retrospektív nemzeti bibliográfiai adatgyűjtésében az OSZK állományából hiányzó hungarikumok felkutatásával, valamint a Retrospektív Feldolgozó Osztállyal a kutatási korszakhoz tartozó dokumentumok bibliográfiai adatainak teljessé tételében (szerzők, szerkesztők, kiadók, nyomdák stb. nevei, személy- és testületi nevek authority-kontrollja),

- h) historiográfiai kutatásokat végez, és azok eredményeit rendszeresen publikálja,
- i) sajtótörténeti kutatásokat végez, és azok eredményeit rendszeresen publikálja,
- j) koordinálja az OSZK egyéb művelődéstörténeti kutatásait helyi, országos és nemzetközi szinten,
- k) biztosítja az OSZK részvételét a Kárpát-medencei retrospektív bibliográfiai kutatások segítségével,
- l) javaslatot tesz kutatócsoportok felállítására, felügyeli azok működését,
- m) felügyeli az OSZK munkatársainak publikációs adatait a nemzeti tudományos bibliográfiai adatbázisban (*Magyar Tudományos Művek Tára*),
- n) a kutatási szabályzatban meghatározottak szerint felügyeli a tudományos kutatással megbízott munkatársak kutatási tervének megvalósulását, különös tekintettel a publikációs és előadói tevékenységekre,
- o) kezeli a tudományos kutatást végző munkavállalók vonatkozó kérvényeit, felügyeli azok elszámolását és a szakmai teljesítések megvalósulását, valamint a kapcsolódó munkaidő-kezelmény nyilvántartását,
- p) az általános főigazgató-helyettessel együttműködésben gondozza a szakmai kapcsolatot az OSZK-t tagjai közé fogadó nemzetközi szakmai szervezetekkel.

A KKF különgyűjteményi feladatai körében

- a) a GYSZF-nél kezdeményezi az egyes különgyűjtemények gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok gyarapítását,
- b) részt vesz a vételre vagy ajándékként felajánlott hagyatékok helyszíni felmérésében, a rájuk vonatkozó intézményi szabályozó kidolgozásában és folyamatos aktualizálásában a jogi főigazgató-helyettessel együttműködésben,
- c) részt vesz a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos munkákban,
- d) a GYSZF szakmai iránymutatása mellett elvégzi az állományba tartozó dokumentumok állománygyarapítási feladatait, retrospektív és kurrens feldolgozását, szabványos bibliográfiai leírásokat készít az *MNB* számára a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokról,
- e) kezdeményezi a gyűjtőkörbe tartozó, aukcióra bocsátott, védendő kulturális javak védelmi eljárását, részt vesz a védett dokumentumok védettségi felülvizsgálatában,
- f) szakértői véleményt ad a gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok kiviteli engedélyezéséhez,
- g) részt vesz az OSZK digitalizálási programjában, az éves digitalizálási terv elkészítésében, közreműködik a vonatkozó folyamatszabályozás kidolgozásában és folyamatos aktualizálásában a GYMF-fel együttműködésben,
- h) részt vesz a különböző típusú könyvtári dokumentumok, videó- és audioanyagok egységes szemléletű, a hosszú távú megőrzés szempontjait figyelembe vevő digitalizálási módszertanának kidolgozásában a GYMF-fel és a DBK-val,
- i) az OTF-fel együttműködésben szakreferensi szolgálatot lát el, szóbeli, írásbeli és elektronikus tájékoztatást nyújt,

- j) a GYMF-fel együttműködésben kielégíti az esetenkénti külső kölcsönzési igényeket, részt vesz a gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok szabályos kölcsönadásában,
- k) elvégzi a kötelező állományrevíziókat, valamint a gyűjteményeivel kapcsolatos raktározási feladatokban együttműködik a GYMF-fel,
- l) felel a különgyűjteményi dokumentumok kötésre, javításra, restaurálásra, digitalizálásra történő előkészítéséért,
- m) részt vesz a kiállítások szakmai előkészítésében, együttműködve a Főigazgatói Kabinettel,
- n) részt vesz a főosztály szakmai tevékenységi körébe tartozó tematikus honlapok szolgáltatáspolitikai irányelvek szerinti kialakításában, folyamatos bővítésében,
- o) szakmai oktatási tevékenységben vesz részt, ismeretterjesztő előadásokat tart,
- p) együttműködik és kapcsolatot tart hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel, intézményekkel, összeállítja a partnerintézményekkel kötendő együttműködési megállapodásokat az általános és a jogi főigazgató-helyettesessel együttműködésben.

A KKF alá tartozó önálló szervezeti egységek:

- a) Kutatásszervezési Osztály,
- b) Kézirattár,
- c) Régi Nyomtatványok Tára,
- d) Színháztörténeti és Zeneműtár,
- e) Térkép-, Plakát- és Kisnyomtatványtár,
- f) Történeti Fénykép- és Interjútár,
- g) Muzeális Könyvtári Dokumentumokat Nyilvántartó Iroda,
- h) ELKH–OSZK Fragmenta et Codices Kutatócsoport,
- i) Kulcsár Péter Historiográfiai Kutatócsoport,
- j) Lipták Dorottya Sajtótörténeti Kutatócsoport.

2.4.3. A jogi főigazgató-helyettes irányítása alatt álló osztály és munkakörök

2.4.3.1. A Jogi Osztály

A JO tevékenységét a jogi főigazgató-helyettesnek alárendelve végzi.

A JO feladatai:

- a) ellátja az OSZK általános jogi feladatait,
- b) kidolgozza az intézmény egységes jogi és igazgatási feladatellátását biztosító szabályzatokat, felelős ezek aktualizálásáért, támogatást nyújt a szakmai szabályok egységes értelmezéséhez,
- c) megkeresések alapján és ellenőrzések keretében általános jogi segítséget nyújt az OSZK szervezeti egységei részére,
- d) az érintett szervezeti egységekkel együttműködve elkészíti az OSZK által megkötendő szerződések, továbbá a foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal összefüggő szerződések kivételével nyilvántartja az OSZK által megkötött szerződések,
- e) munkajogi támogatást nyújt a személyügyi intézkedések előkészítése során.

2.4.3.2. Az adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselő tevékenységét a jogi főigazgató-helyetessel közvetlen együttműködésben, a főigazgatót folyamatosan tájékoztatva végzi, munkaviszony vagy megbízási szerződés keretében.

Az adatvédelmi tisztviselő

- a) koordinálja az adatvédelemmel, a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos és az elektronikus információszabadságból eredő feladatokat,
- b) ellátja a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok közzétételével, az egyedi adatigénylések teljesítése rendjének meghatározásával kapcsolatos feladatokat,
- c) végzi az adatszolgáltatást az egységes közadatkereső rendszer számára,
- d) elkészíti és folyamatosan aktualizálja az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot, ellenőrzi az adatvédelemmel összefüggő jogi normák és a szabályzat rendelkezéseinek megtartását,
- e) kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogszerűtlen adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót,
- f) gondoskodik az adatkezelési nyilvántartás, továbbá az adatvédelmi szabályzatban meghatározott más nyilvántartások folyamatos vezetéséről,
- g) együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal az előzetes konzultáció és a hatóság által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében,
- h) gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.

2.4.3.3. Az információbiztonsági felelős

Az információbiztonsági felelős tevékenységét a jogi főigazgató-helyettesnek alárendelve végzi, munkaviszony vagy megbízási szerződés keretében.

Az információbiztonsági felelős ellátja az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény rendelkezéseiben meghatározott információbiztonsági feladatokat.

Az információbiztonsági felelős

- a) a DBK-val és az IÜSZF-fel együttműködve felel az OSZK-nál előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért, továbbá a vonatkozó jogi normák betartásáért és betartatásáért az elektronikus információs rendszer tervezésében, fejlesztésében, létrehozásában, üzemeltetésében, auditálásában, vizsgálatában, kockázatelemzésében és kockázatkezelésében, karbantartásában vagy javításában részt vevők és közreműködők tekintetében,
- b) a DBK-val és az IÜSZF-fel együttműködve gondoskodik az OSZK elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról, elvégzi annak tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését,

- c) a DBK-val és az IÜSZF-fel együttműködve előkészíti az információbiztonsági szabályzatot, illetve véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a tárgykört érintő más szabályzatokat és szerződéseket,
- d) előkészíti az OSZK elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és az OSZK biztonsági szintbe történő besorolását,
- e) felelős az OSZK információbiztonsági irányítási rendszerének kiépítéséért és működtetéséért,
- f) együttműködik az elektronikus információs rendszer biztonságával kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Nemzeti Elektronikus és Információbiztonsági Hatósággal az előzetes konzultáció és a hatóság által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében,
- g) gondoskodik az információbiztonsági ismeretek oktatásáról.

2.4.4. A gazdasági és üzemeltetési főigazgató-helyettes irányítása alatt álló főosztályok és munkakör

2.4.4.1. A Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály

A GÜF tevékenységét a gazdasági és üzemeltetési főigazgató-helyettesnek alárendelve végzi.

A GÜF feladatai:

- a) folyamatosan vizsgálja és elemzi az OSZK finanszírozási politikáját, és indokolt esetben javaslatot tesz annak módosítására,
- b) elkészíti a költségvetés intézményi megalapozását, az elemi költségvetést, az évközi és az évvégi adatszolgáltatásokat, beszámolókat, javaslatot tesz e folyamatok vonatkozásában belső szabályozók kiadására,
- c) elvégzi a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással és -módosítással, a könyvvezetéssel, a pénzkezeléssel, a munkaerő- és bérgazdálkodással, valamint a beszámolási kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat,
- d) kidolgozza és karbantartja az OSZK önköltségszámítási módszerét, folyamatosan figyelemmel kíséri annak alakulását, intézkedéseket dolgoz ki a költségek alakulása alapján,
- e) felelős a területét érintő, az irányító szerv és az ellenőrző szervek részére történő adatszolgáltatásért,
- f) nyomon követi és ellenőrzi a gazdasági folyamatokat,
- g) figyelemmel kíséri a gazdálkodási szabályok változását, módosítja a szabályzatokat,
- h) lebonyolítja az OSZK közbeszerzéseit,
- i) ellátja az üzemeltetéssel és az intézménybiztonsággal kapcsolatos feladatokat.

A GÜF alá tartozó önálló szervezeti egységek:

- a) Pénzügyi és Számviteli Osztály,
- b) Bérgazdálkodási és Munkaügyi Osztály,
- c) Beszerzési Osztály,
- d) Működésfenntartási Osztály,
- e) Biztonsági Osztály.

2.4.4.2. Az Informatikai Üzemeltetési és Szolgáltatási Főosztály

Az IÚSZF tevékenységét a gazdasági és üzemeltetési főigazgató-helyettesnek alárendelve végzi.

Az IÚSZF az információtechnológiai (a továbbiakban: IT-) szolgáltatások teljes életciklusra kiterjedő menedzselése körében

- a) kidolgozza és karbantartja az OSZK IT-stratégiáját,
- b) részt vesz az OSZK igényeihez igazodóan az IT-szolgáltatások, illetve az elektronikus információs rendszerek hosszú távú fenntartási költségkeretének megtervezésében, és gondoskodik annak megfelelő felhasználásáról,
- c) részt vesz a szervezeti egységek feladatainak tervezése és megvalósítása során, azokkal együttműködve, az OSZK céljaihoz legjobban illeszkedő, integrált IT-, illetve infokommunikációs könyvtárszakmai vagy irodai támogató megoldások kidolgozásában,
- d) projektvezetési, koordinátori, tanácsadói, minőségbiztosítási feladatokat lát el a közvetlenül IT-vonatkozású projektekben,
- e) irányítja és szervezi az OSZK IT-szolgáltatásainak szabályozott tervezési, átvétel-átadási, üzemeltetési folyamatait, valamint az ezzel kapcsolatos feladatokat az alkalmazásüzemeltetés és az infrastruktúraeszközök teljes körére,
- f) előkészíti és irányítja az IT-szolgáltatások menedzselése körében felmerülő beszerzéseket, illetve beruházásokat a teljes életútköltség elve alapján, nyomon követi és kezeli az ezzel kapcsolatos szerződésállományt, valamint a beszállítói és a szolgáltatói kapcsolatokat, továbbá közreműködik az eszközök selejtezési feladatainak lebonyolításában,
- g) képviseli az OSZK érdekeit az igénybe vett infokommunikációs szolgáltatásokat nyújtó szervezeteknél,
- h) előkészíti az OSZK IT-szolgáltatásaival kapcsolatos terveit, jelentéseit, beszámolóit az OSZK illetékes egységei, valamint a felügyeleti és ellenőrző szervek számára,
- i) felelős az OSZK IT-szolgáltatásainak, illetve elektronikus információs rendszereinek biztonságos működéséért, az informatikai biztonsági rendszer kiépítéséért és működtetéséért,
- j) kezdeményezi, előkészíti az IT-szolgáltatások menedzselésével, illetve az információbiztonsággal kapcsolatos szabályzatok, eljárásrendek megalkotását, gondoskodik alkalmazásukról és betartásukról,
- k) az OSZK IT-szolgáltatásainak folyamatos minőségjavítása érdekében kapcsolatot tart a szolgáltatásokat igénybe vevő felhasználókkal, különösen az országos könyvtári rendszer intézményeivel,
- l) a Közgyűjteményi Szabványosítási Irodával együttműködésben részt vesz a magyar könyvtári szabványoknak az OSZK munkafolyamataira való leképezésében, az OSZK házi szabályzatainak kidolgozásában, naprakészen tartásában és alkalmazásuk felügyeletében,
- m) az OSZK IT-szolgáltatásainak folyamatos minőségjavítása érdekében kapcsolatot tart a szolgáltatásokat igénybe vevő intézményi felhasználókkal, különösen az országos könyvtári rendszer intézményeivel,
- n) alkalmazza és kiterjeszti az OSZK minőségirányítási rendszerét az IT-szolgáltatások területére,

- o) szakmailag tervezi és támogatja a szolgáltatások hatékony igénybevételéhez szükséges IT-képzéseket,
- p) gondoskodik az OSZK munkavállalói IT-tudásának és információbiztonsági tudatosságának folyamatos fejlesztéséről és naprakészen tartásáról a Főigazgatói Kabinet bevonásával, ehhez tervet készít az intézmény éves képzési tervéhez kapcsolódóan,
- q) az általános főigazgató-helyetttel együttműködésben részt vesz a hazai és a nemzetközi szervezetek munkájában, valamint szakmai konferenciákon.

2.4.4.3. A kontrolling-előadó

A kontrolling-előadó tevékenységét a gazdasági és üzemeltetési főigazgató-helyettesnek alárendelve végzi, munkaviszonyban. A kontrolling-előadót a főigazgató nevezi ki, menti fel.

A kontrolling-előadó

- a) figyelemmel kíséri a gazdálkodási szabályok változásait, azokra tekintettel részt vesz a belső szabályzatok módosításában,
- b) vezeti a gazdálkodási jogkörökkel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- c) folyamatosan nyomon követi a rendelkezésre álló személyi előirányzatok alakulását, erről tájékoztatja az intézmény vezetőjét,
- d) nyomon követi az előirányzati keretek rendelkezésre állását, átcsoportosítását, módosítását és felhasználását, ha szükséges javaslatot tesz módosításokra,
- e) részt vesz a költségvetési tervezési folyamatban, szükség szerint segítséget nyújt a szakmai főosztályok tervezésnek koordinálásában,
- f) támogatást nyújt az egyes gazdálkodási jogosítvánnyal felruházott szervezeti egységek vezetőinek a döntések előkészítésében, illetve a vállalt kötelezettségek nyilvántartásában,
- g) felelős az OSZK gazdálkodási sajátosságainak megfelelő kontrollingmódszerek kidolgozásáért és működtetéséért,
- h) vizsgálja és elemzi az OSZK gazdálkodása hatékonyabbá tételének lehetőségeit, javaslatot tesz a szükséges változtatásokra,
- i) a gazdasági és üzemeltetési főigazgató-helyettes kérésére számításokat, elemzéseket végez,
- j) javaslataival segíti a számviteli rendszer hatékonyabbá tételét, működtetését.

2.5. AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ BELSŐ FÓRUMOK

A munka hatékony szervezése, koordinálása érdekében az OSZK vezetését véleményező, javaslattevő hatáskörrel felruházott testületek segítik. A főigazgató egyéb állandó és alkalmi munkabizottságok, munkacsoportok létrehozásáról is dönthet.

2.5.1. Az értekezletek

Az OSZK tájékoztatási és döntés-előkészítési fórumai az értekezletek, amelyek az OSZK munkavállalói, foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban állók, valamint a főigazgató által eseti jelleggel meghívott külső szakértők és egyéb személyek részvételével zajlanak.

2.5.1.1. A vezetői értekezlet

A vezetői értekezlet a főigazgató által irányított – az intézmény működésének koordinációját, a feladatok meghatározását és végrehajtásának ellenőrzését szolgáló –, rendszeresen összehívott megbeszélés. A vezetői értekezlet feladatkörét és működési rendjét a főigazgató határozza meg.

A vezetői értekezlet résztvevői: a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a főosztályvezetők, a jegyző-könyvvizsgáló és a főigazgató által meghívott szakmai munkatársak. A vezetői értekezletekre az ÜT elnöke is meghívást kaphat az ÜT kompetenciájába is tartozó napirendi pont tárgyalása esetén.

A vezetői értekezletekről emlékeztető készül, amely tartalmazza az értekezleten meghatározott feladatokat, döntéseket, felelősöket és határidőket. A vezetői értekezleten kiadott feladatokat, határidőket és döntéseket tartalmazó emlékeztetőt a vezetők kapják meg.

2.5.1.2. A főigazgatói értekezlet

A főigazgatói értekezlet rendszeresen összehívott megbeszélés, amelynek résztvevői az OSZK főigazgatója, főigazgató-helyettesei és a főigazgatói kabinetvezető.

2.5.1.3. A könyvtárszakmai főosztályvezetői értekezlet

A könyvtárszakmai főosztályvezetői értekezlet az általános főigazgató-helyettes által irányított – az intézmény szakmai működésének koordinációját és végrehajtásának ellenőrzését szolgáló –, rendszeresen összehívott megbeszélés, amelynek résztvevői az általános főigazgató-helyettes, az általa irányított szervezeti egységek, valamint az OIK és a DBK vezetői. A főosztályvezetői értekezlet operatív munkát végez, könyvtárszakmai feladatokat lát el. Feladatkörét és működési rendjét az általános főigazgató-helyettes határozza meg.

2.5.1.4. Az osztályvezetői értekezlet

Az osztályvezetői értekezlet célja az osztályvezetők tájékoztatása az OSZK munkájáról, időszerű feladatairól, a beosztottak beszámoltatása munkájukról, a főosztályhoz tartozó osztályok munkatervének és munkajelentésének megvitatása, a soron lévő munkatervi feladatok megvalósításának előkészítése. Összehívása mindig a vezetői értekezletet követően történik, az erről való gondoskodás a főosztályvezető feladata.

2.5.1.5. Az osztályértekezlet

Az osztályértekezlet célja a munkavállalók tájékoztatása a főosztály, az OSZK munkájáról, időszerű feladatairól, a beosztottak beszámoltatása munkájukról, az osztály munkatervének és munkajelentésének megvitatása, a soron lévő munkatervi feladatok megvalósításának előkészítése. Összehívása mindig az osztályvezetői értekezletet követően történik, az erről való gondoskodás az osztályvezető feladata.

2.5.1.6. Az összdolgozói értekezlet

Az összdolgozói értekezlet célja a munkavállalók tájékoztatása az OSZK feladatainak ellátásával kapcsolatos aktuális kérdésekről. Az összdolgozói értekezletet szükség esetén a főigazgató hívja össze.

2.5.2. Az állandó testületek

Az állandó testületek vezetői gondoskodnak az ülésekről szóló jegyzőkönyv vagy emlékeztető készítéséről, amely a felettes vezető döntése szerint közzétehető az intraneten. Az adott testület elnöke az érintett vezetőket az ülést követően tájékoztatja az elhangzottakról, és javaslatot tesz az ott hozott határozatok végrehajtására.

A jegyzőkönyvnek vagy az emlékeztetőnek tartalmaznia kell

- a) az ülés helyét és időpontját,
- b) a megjelentek nevét,
- c) a tárgyalt napirendi pontokat,
- d) a tanácskozás lényegét,
- e) a meghozott döntéseket.

2.5.2.1. A Veszélyhelyzeti Operatív Bizottság

A VOB a főigazgató által vezetett testület, amely a könyvtár veszélyhelyzeti működtetésével kapcsolatos feladatokat vitatja meg. A VOB további tagjai

- a) a főigazgató-helyettesek,
- b) a főigazgatói kabinetvezető,
- c) az OIK igazgatója,
- d) a DBK igazgatója,
- e) a gyűjteménymegőrzési főosztályvezető,
- f) a gazdasági és üzemeltetési főosztályvezető,
- g) az informatikai üzemeltetési és szolgáltatási főosztályvezető,
- h) a bérigazgatási és munkaügyi osztályvezető,
- i) a működésfenntartási osztályvezető,
- j) a biztonsági osztályvezető.

A VOB üléseit szükség szerinti időközönként tartja.

2.5.2.2. A Minőségirányítási Tanács

A Minőségirányítási Tanács (a továbbiakban: MIT) a főigazgató által megbízott tanácsadó testület, amely a könyvtár minőségpolitikájának kialakításáért és működtetéséért felel. A MIT elnöke a jogi főigazgató-helyettes, tagjait a főigazgató kéri fel. Tagjainak száma maximum 9 fő. A megbízólevél tartalmazza a megbízás célját és időtartamát, továbbá a munkavégzés feltételeit. A MIT üléseit szükség szerinti időközönként tartja, tevékenységét *A Minőségirányítási Tanács ügyrendje* tartalmazza.

A MIT feladatai:

- a) a minőségügyi stratégia elkészítése,

- b) a minőségirányítási kézikönyv elkészítése és karbantartása,
- c) a minőségirányítási program meghatározása, rendszeres aktualizálása,
- d) a minőségfejlesztési munkacsoportok létrehozása.

2.5.2.3. A munkavállalói érdekképviselői szervezetek

Az OSZK vezetése együttműködik az intézményi munkavállalók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a munkatársak érdekképviselése és érdekvédelme. Az OSZK vezetése támogatja az érdekképviselői szervezetek működését, autonóm működésükbe nem avatkozik bele. Az OSZK-ban a KKDSZ OSZK Alapszervezete és az ŰT működik. A két szervezettel történő együttműködést az *Üzemi megállapodás*, illetve a *Kollektív szerződés* szabályozza.

3. fejezet: AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

3.1. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ IRÁNYÍTÁSÁNAK ESZKÖZEI

Az OSZK a hatályos jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, az irányító szerv utasításai, határozatai, szabályzatai, illetve az intézmény belső irányításának eszközei alapján működik.

Az intézmény belső irányításának eszközei a szervezet egészét vagy meghatározott szervezeti egységet érintő normatív tartalmú, kötelező rendelkezések, végrehajtási szabályok:

- a) szabályzatok,
- b) főigazgatói utasítások,
- c) főigazgatói, főigazgató-helyettesi körlevelek,
- d) ügyrendek,
- e) egyedi esetekben, a máshová be nem sorolható terület rendelkezéseinek megállapítására a főigazgató jogosult általa meghatározott formában egyéb szabályozó kibocsátására.

A belső irányítás eszközeinek közös szabályai:

- a) a jóváhagyással, illetve közzététellel lépnek hatályba,
- b) biztosítani kell az érintettek számára történő megismerhetőségét,
- c) az OSZK belső információs rendszereiben hozzáférhetővé kell tenni,
- d) biztosítani kell nyilvántartásukat,
- e) az adott belső irányítási eszközben foglaltak végrehajtásáért és megtartásáért minden hatálya alá tartozó munkavállalót és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló alkalmazottat felelősség terhel,
- f) szabályzatot, utasítást, ügyrendet a főigazgató bocsáthat ki, módosíthat, helyezhet hatályon kívül,
- g) a belső irányítás eszközeinek módosítása esetén egységes szerkezetbe foglalt dokumentumot kell kiadni.

3.1.1. A szabályzat

A szabályzatok az OSZK működéséből adódó és mindenki által betartandó keretszabályokat és irányelveket tartalmazzák.

3.1.2. A főigazgatói utasítás

A főigazgatói utasítások a tevékenység, a vezetés-irányítás és a működés fontosabb feladatairól, valamint az azokra vonatkozó szabályozásról rendelkeznek.

3.1.3. A főigazgatói és a főigazgató-helyettesi körlevél

A főigazgató és a főigazgató-helyettesek körleveleket adnak ki a hatékony szervezeti működés elősegítése és a széles körű tájékoztatás érdekében.

3.1.4. Az ügyrend és a munkaköri leírás

Az önálló szervezeti egységek ügyrendeket adnak ki a jogszabályokból eredő feladataik leírására, a feladataikhoz kapcsolódó folyamatok meghatározására.

Az ügyrenddel egyidejűleg el kell készíteni a feladatok megvalósításához szükséges, a képesítési követelményeket is tartalmazó munkaköri leírásokat, vagy az ügyrend jóváhagyását követő 15 napon belül, szükség esetén módosítani kell a munkavállalók munkaköri leírását.

A szervezeti egységek ügyrendjét a szervezeti egység vezetője készíti el és szakmai területek esetében – az általános főigazgató-helyettesen keresztül – a főigazgató hagyja jóvá.

Az ügyrendben – a hatályos jogszabályokkal, az alapító okirattal, valamint a jelen szabállyal összhangban – meg kell határozni

- a) a szervezeti egység feladatait,
- b) a feladatok ellátásáért felelős munkaköröket,
- c) a helyettesítés rendjét,
- d) a szervezeti egység létszámát, illetve annak megoszlását a belső tagozódás szerint,
- e) a szervezeti egységen belüli munkamegosztás módját,
- f) a más szervezeti egységekkel, illetve külső szervezetekkel történő kapcsolattartás, együttműködés szabályait.

A jelen szabályzat hatálybalépését követően el kell készíteni az új és felülvizsgálni a korábbi ügyrendeket.

Az intézményben foglalkoztatott munkavállalók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatottak szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, valamint a feladat változása esetén annak bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelősek:

- a) a főigazgató-helyettesek, a Főigazgatói Kabinet, a KI, az OIK, a DBK és a műemlékkönyvtár vezetője, valamint a belső ellenőr esetében a főigazgató,
- b) a főosztályvezetők esetében a főigazgató-helyettesek,
- c) a főosztályvezető-helyettesek, az osztályvezetők és a csoportvezetők esetében a főosztályvezetők,
- d) a jogi osztályvezető, az adatvédelmi tisztviselő és az információbiztonsági felelős esetében a jogi főigazgató-helyettes,
- e) a beosztott munkavállalók esetében az osztályvezetők.

3.2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

Az OSZK működésének részletes rendjét, az igazgatásnak, a munkarendnek, a gazdálkodás módjának, az egyes szervezeti egységek működésének, valamint az ügyiratok kezelésének részletes szabályozását a főigazgató által a jelen szabályzat alapján kiadott ügyrend és az ahhoz kapcsolódó főigazgatói utasítások, munkaköri leírások, továbbá a *Kollektív szerződés* és az *Üzemi megállapodás* tartalmazza.

3.2.1. A munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményben foglalkoztatottak tekintetében az Mt. szabályai az irányadók.

A munkavállalók felett – a főigazgatóra és a gazdasági és üzemeltetési főigazgató-helyettesre vonatkozó eltérő szabályozás mellett – a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő hatáskörét a főigazgató jogszabályban és a jelen szabályzatban meghatározott kivétellel, írásban az intézmény főigazgató-helyetteseire és fősztályvezetőire átruházhatja.

Amennyiben a főigazgató a munkáltatói jogköröket nem ruházza át, úgy a főigazgatót megillető munkáltatói jogokat távollétében vagy akadályoztatása, illetve a főigazgatói tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítés általános szabályai szerint az általános főigazgató-helyettes, a főigazgató és az általános főigazgató-helyettes együttes távolléte vagy akadályoztatása, illetve a főigazgatói és a főigazgató-helyettesi tisztség együttes betöltetlensége esetén a helyettesítés általános szabályai szerint a jogi főigazgató-helyettes gyakorolja.

Valamennyi munkavállaló esetén a főigazgató általánosan át nem ruházhatóan, saját hatáskörben gyakorolja az alábbi jogköröket:

- a) a munkaviszony létesítése, módosítása és megszüntetése,
- b) vezetői megbízás, annak módosítása és visszavonása,
- c) a főigazgató-helyettesek, a Főigazgatói Kabinet, a KI, az OIK, a DBK és a műemlékkönyvtár vezetője, a belső ellenőr, valamint az információbiztonsági felelős munkaköri feladatainak meghatározása és munkaköri leírásának kiadása,
- d) a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás elrendelése (az Mt. vonatkozó rendelkezése alapján),
- e) a jogszabályban meghatározott vagyonynyilatkozattal kapcsolatos, a munkáltatói jogkör gyakorlójának hatáskörébe utalt feladatok,
- f) a kimagasló munkateljesítményért megítélt intézményi szakmai elismerések adományozása,
- g) a vezetői megbízású munkavállalók, a belső ellenőr és az információbiztonsági felelős jogszabály szerinti minősítésével összefüggő feladatok,
- h) a g) pontban nem felsorolt munkavállalók minősítésének jóváhagyása,
- i) a kártérítési eljárás megindítása és az eljárás lefolytatása,
- j) sérelemdíj megfizetésére irányuló eljárás megindítása,
- k) összeférhetetlenség megállapítása,
- l) a munkáltatói lakáscélú támogatás engedélyezése,
- m) a jutalom fizetésének engedélyezése,

- n) a helyettesítési díj megállapításával járó helyettesítés elrendelése és a helyettesítési díj mértékének megállapítása,
- o) a munkáltatói döntést igénylő esetekben a fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- p) a tanulmányi szerződés megkötése,
- q) a szociális támogatás engedélyezése,
- r) méltányossági kérelmek elbírálása, engedélyezése.

3.2.2. A munkavégzés általános szabályai

- a) Az egyes szervezeti egységek, illetve a vezetők és a beosztott/megbízott munkavállalók feladataikat az ügyrendekben és a munkaköri leírásokban foglaltaknak megfelelően végzik.
- b) Az intézményi 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 15 napos ügyintézési határidőt kell általában irányadónak tekinteni azokban az esetekben, ha a vezető a teljesítés határidejét nem írta elő. A fenti határidők nem vonatkoznak a „sürgős” (S) iratokra, amelyeket soron kívül, de legkésőbb három munkanapon belül kell elintézni.
- c) A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőre történő elintézéséért, illetve annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.
- d) Ha az intézkedés előzményei magából az ügyirathoz csatolni nem állapíthatók meg, azokról írásbeli összefoglalót kell készíteni és azt az ügyirathoz csatolni. A feladat érdemi elintézésével összefüggő – közvetlen munkakapcsolat keretében létrejött – megállapodásokat, ha azokról jegyzőkönyv vagy feljegyzés nem készült, ugyanígy kell rögzíteni.
- e) Amennyiben az intézkedés olyan vezetői utasítás alapján készült, amellyel az ügyintéző vagy az ügyirat láttamozója nem ért egyet, az ellenvéleményt az indokok megjelölésével az ügyiraton fel lehet tüntetni. Ha kétséges, hogy valamely feladat elintézése melyik egység feladatkörébe tartozik, a főigazgató-helyettes vagy a főosztályvezető jelöli ki az elintézésért felelős szervezeti egységet.
- f) A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A munkavállaló munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben az adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás harmadik fél számára azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek

- a) az intézmény munkavállalóinak személyi adatai, bérük és egyéb juttatásai,
- b) a munkavállalók egészségi állapotára vonatkozó adatok,

- c) a munkavállalókra vonatkozó vezetői intézkedések, információk,
- d) a könyvtár használóinak személyes adatai,
- e) a könyvtár használóinak személyhez köthető kölcsönzési adatai,
- f) a könyvtár fejlesztésére vonatkozó elképzelések mindaddig, amíg nem kerülnek betervezésre a fenntartó számára,
- g) a vezetői intézkedések tervezetei mindaddig, amíg azokat a vezetői értekezlet résztvevői el nem fogadják,
- h) az előfizetéses szolgáltatókkal, a számítógépes hálózattal kapcsolatos, annak működését, adatbiztonságát támogató adatok, jelszavak,
- i) az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló személyek és cégek adatai,
- j) az ISBN-adatbázisban tárolt magánkiadók, a kötelezpéldány-beszállító és az egyéb könyvtári nyilvántartásokban szereplő magánszemélyek adatai.

A hivatali titok jogosulatlan személy részére történő hozzáférhetővé tétele kötelezettségszegésnek minősül. Az intézmény valamennyi munkavállalója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

3.2.3. Ügyiratkezelés

Az intézményben az ügyiratkezelést az *Iratkezelési szabályzat*ban foglalt előírások alapján kell végezni.

3.2.4. Együttműködési kötelezettség

- a) Az OSZK valamennyi vezetője és munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért a szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a főosztályvezető, illetve a főosztályvezető-helyettes kijelölt.
- b) A főigazgató-helyettes és a főosztályvezető az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és a tárgykör szerint illetékes munkatársak hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.
- c) A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és a tárgykör szerint illetékes munkatársakat a komplex feladat megfelelő határidőre történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.
- d) A vezetők utasításait, a beosztottak jelentéseiket és előterjesztéseiket a közbeiktatott vezetők útján (szolgálati úton) közlik, illetve teszik meg. Kivételes, halasztást, késedelmet nem tűrő esetben a szolgálati út mellőzhető, de ilyen esetben a kiadott utasításról, illetve megtett jelentésről, előterjesztésről írásbeli másolattal a közvetlen vezetőt haladéktalanul tájékoztatni kell.
- e) A főosztályvezetők egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak.

- f) A főosztályvezetők a szervezeten belül tartozó egységek mellett az egész OSZK-ra kiterjedő, feladatukhoz rendelt hatáskörrel is rendelkeznek.
- g) A főosztályvezetők a szervezeten kívül tartozó egységekben csak az illetékes főosztályvezető egyetértésével dönthetnek.
- h) A szervezeti egységek feladataik teljesítése során – szükség szerint – egymást tájékoztatva és segítve, intézkedéseiket összehangolva járnak el.
- i) Olyan ügyekben, amelyekben rendszeres együttműködésre van szükség, azok tartalmát, módját, illetve a feladatok elhatárolását az érdekelt szervezeti egységek vezetői közösen határozzák meg.
- j) Az OSZK jogi képviselőjének ellátásáért felelős szervezeti egység, illetve annak munkatársaival vagy a külső jogi képviselővel az OSZK valamennyi szervezeti egysége köteles együttműködni.
- k) Az intézmény összes munkatársa köteles – hatásköre keretein belül – az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személlyel és az adatvédelmi tisztviselővel együttműködni.

3.2.5. A bélyegzők használata, kezelése

Az intézménynél használatban lévő, sorszámmal ellátott bélyegzőkről a Főigazgatói Kabinetben nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzőket a munkaidő végeztével el kell zárni. Megőrzésükért és használatukért a bélyegzőt átvevő munkavállaló felel. Az OSZK-ban használatos bélyegzők használatára, készítésére, tárolására, nyilvántartására, érvénytelenítésére vonatkozó szabályokat, valamint a bélyegzőkkel kapcsolatos felelősségi köröket a *Bélyegzőhasználati szabályzat* tartalmazza.

3.2.6. Az ügyfélfogadás rendje

Könyvtárhasználók számára: Az olvasóközönség, a könyvtárhasználó a beiratkozást vagy az olvasójegy kiváltását követően az OSZK nyitvatartási ideje alatt veheti igénybe az olvasótermeket. A könyvtárhasználó által igénybe vehető szolgáltatások körét, az igénybevétel módját és a díjak mértékét a *Könyvtárhasználati szabályzat* tartalmazza. A szabályzatot a könyvtárhasználóval meg kell ismertetni, s vele azt írásban el kell fogadtatni.

Kutatók számára: A muzeális intézményekben folytatható kutatásról szóló 47/2001. (III. 27.) Korm. rendeletben foglalt szabályozással összhangban az OSZK biztosítja a gyűjteményeiben őrzött kulturális javak kutathatóságát.

Látogatók számára: A kiállításokról és az egyéb rendezvényekről a közönség a honlapon található program alapján tájékozódhat.

Kötelezpéldánybeszállítók és -válogatók számára: A GYSZF az OSZK honlapján és e-mailben tájékoztatja partnereit a belépési lehetőségekről.

Könyvadományozók számára: Az OSZK a telefonon vagy e-mailben előre megadott időpontban biztosítja a belépés lehetőségét.

A tanfolyamok oktatói és hallgatói számára: Az OSZK az előre megadott tanfolyami időpontokban biztosítja a belépés lehetőségét.

3.3. A GAZDÁLKODÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Az OSZK teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, amelynek gazdálkodására a vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és belső szabályzatok az irányadók.

Az OSZK gazdálkodásának alapja a felügyeleti szerv által jóváhagyott elemi költségvetés, amelynek előirányzati keretszámait a felügyeleti szerv a Magyarország éves költségvetésében elfogadott előirányzatok és szabályok szerint, illetve azok keretei között állapítja meg, elkészítéséhez szempontokat ad és jóváhagyja.

A költségvetési támogatási előirányzat csak az alaptevékenységre és az azzal összefüggő igazgatási, működési, üzemeltetési, szolgáltatási kiadásokra (közvetett és általános költségek), illetve felhalmozásra, vagy jogszabályban meghatározott célfeladatra használható fel.

Az OSZK gazdálkodásáért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért és a számviteli rendért az államháztartásról szóló törvény és kapcsolódó végrehajtási rendeletei alapján a főigazgató és a gazdasági és üzemeltetési főigazgató-helyettes felelős. Az ezekre vonatkozó részletes szabályokat és az egyes intézkedések aláírására jogosított személyek körét a főigazgatói utasítások tartalmazzák. A szabályok megtartásáról a főigazgató a hatékony belső ellenőrzés megszervezése és működtetése útján is gondoskodik.

Az OSZK gazdálkodásának megszervezése során – a jogszabályok maradéktalan betartása mellett – biztosítani kell:

- a) az OSZK infrastruktúrájának hatékony, gazdaságos működtetését,
- b) a szolgáltatások, az ügyintézés olyan módon történő biztosítását, hogy a gazdálkodással, a működéssel, az adminisztrációval kapcsolatos teendők a munkavállalók lehető legkevesebb idejét, energiáját vegyék igénybe,
- c) az OSZK partnereivel (államigazgatás, hazai és nemzetközi alapok, alapítványok, szponzorok, piaci szereplők stb.) a zavartalan kapcsolat, illetve kapcsolatépítés feltételeit,
- d) a KI és az OIK tevékenységéhez szükséges előirányzatok feletti rendelkezési jogát.

A gazdálkodási folyamat egységét a kontrollingszemlélet érvényesítése biztosítja:

- a) a gazdasági folyamatok pénzügyi és számviteli egységes rendszerű nyilvántartása,
- b) az előirányzatok teljesítésének értékelése, eltérések esetén a vezetői szintű beavatkozás kezdeményezése,
- c) a fenti feladatoknak megfelelő ügyviteli, informatikai rendszer és szervezeti felépítés.

3.4. KIADMÁNYOZÁSI JOG

Az OSZK-ban keletkezett iratok, intézkedéstervezetek, hivatalos levelek – jogszabály, főigazgatói utasítás, írásbeli átruházás vagy helyettesítés alapján – a döntésre jogosult aláírásával (kiadmányozásával) válnak OSZK-intézkedésekké.

A kiadmányozás magában foglalja az érdemi döntést megelőző intézkedés kiadásának, illetve az érdemi döntés meghozatalának és az ügyirat irattárba helyezésének jogát.

- a) A főigazgató jogosult bármely ügyben keletkezett iratot kiadmányozni. A főigazgató kiadmányoz továbbá minden olyan esetben, amelyre törvény vagy az alapító okirat kötelezi, illetve amelyet az OSZK-n belüli irányítási, munkáltatói szabályozásban nem delegált más vezetőre.
- b) A főigazgató-helyettesek jogosultak a feladat- és hatáskörükbe tartozó, főigazgatói döntést vagy kiadmányozást nem igénylő iratokat kiadmányozni.
- c) A fősztályvezetők kiadmányozási joggal rendelkeznek saját szakterületük, illetve fősztályuk mindazon belső ügyei tekintetében, amelyek főigazgatói, főigazgató-helyettesi döntést vagy kiadmányozást nem igényelnek.
- d) Kötelezettségvállalásra, arról kiadmány kibocsátására (aláírására) a főigazgató jogosult, aki ezt a jogát átruházhatja. Az átruházásról és a kötelezettségvállalásról szabályzatban vagy külön utasításban kell rendelkezni.
- e) A vezetők aláírási (kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási, érvényesítési) jogkörére vonatkozó részletszabályokat a *Gazdálkodási szabályzat* tartalmazza.
- f) A főigazgató nevében – akadályoztatása esetén –, továbbá feladat- és hatáskörében a helyettesítés rendje szerint eljáró helyettes jogosult aláírni a főigazgató neve mellett „h” jelzéssel.
- g) Az aláírásra jogosultak nevét, aláírásmintáját, jogosultságuk körét, mértékét és adataikat külön dokumentum, az aláírási címpéldány tartalmazza.

3.5. KÉPVISELET

Az OSZK képviselőjét a főigazgató látja el. E jogkör gyakorlása jogszabályban vagy a jelen szabályzatban foglaltak szerint esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve az általános főigazgató-helyettesre vagy más munkavállalóra ruházható át. A főigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén a jelen szabályzat rendelkezései az irányadók.

A főigazgató önálló képviselői jogosultsággal rendelkezik.

A főigazgató-helyettesek feladat- és hatáskörükben eljárva, illetve helyettesítési jogkörükben eljárva önálló képviselői jogosultsággal rendelkeznek.

3.6. KAPCSOLATTARTÁS A KÜLSŐ SZERVEZETEKSEL ÉS A SAJTÓVAL

Az OSZK feladataihoz tartozik a kapcsolattartás a hazai, a külföldi és a nemzetközi közgyűjteményi intézményekkel és szervezetekkel, valamint a tudományos élet intézményeivel (egyetemekkel, kutatóintézetekkel, akadémiákkal), könyvkiadókkal, nyomdákkel, kiadványkereskedő cégekkel, antikváriumokkal, szerkesztőségekkel, civil szervezetekkel és a sajtóval.

A jelen szabályzat az egyes vezetői feladatok részeként szabályozza a kapcsolattartók körét. Kiemelt szakmai kapcsolattartási feladatokat a főigazgató mellett a főigazgató-helyettesek és a fősztályvezetők látnak el. További jogosultságot a főigazgató adhat meghatározott körben és tartalommal irányítása, illetve felügyelete, tájékoztatása mellett.

A nyilatkozati rendre vonatkozó részletes szabályokat *A külső kommunikáció rendjéről és a nyilatkozati rend betartásáról* szóló főigazgatói utasítás rendezi.

3.7. KAPCSOLATTARTÁS A SZAKSZERVEZETTEL ÉS AZ ÜZEMI TANÁCCSAL

A KKDSZ OSZK Alapszervezetével és az ÜT-vel való kapcsolattartás szabályait, illetve e szervezetek jogköreit az Mt. tartalmazza.

A kapcsolattartás a Főigazgatói Kabinet feladata.

4. fejezet: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen szabályzat annak miniszteri jóváhagyása napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2020. június 11-én kelt, II/5025-1/2020/PKF számú *Szervezeti és működési szabályzat* hatályát veszti. A jelen szabályzat hatálybalépését megelőzően megkezdett feladatokat a jelen szabályzatban rögzített feladat- és hatáskörmegosztás szerinti rendben kell ellátni.

Az új ügyrendeket és munkaköri leírásokat elkészíteni, illetve a korábbi ügyrendek és munkaköri leírások felülvizsgálatát elvégezni legkésőbb a jelen szabályzat hatálybalépését követő 60 napon belül kell.

Melléklet:

Az OSZK szervezeti ábrája

MELLÉKLET

AZ OSZK SZERVEZETI ÁBRÁJA

