

Közép- és Kelet-európai Történelem és Társadalom Kutatásáért Alapítvány
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

BUDAPEST, 2022. MÁJUS 26.

Az SZMSZ-t készítette és a Kuratórium jóváhagyását követően hatályba léptette:



Dr. Schmidt Mária
főigazgató

Tartalom

I. Általános rendelkezések	3
II. Az Alapítvány szervezeti felépítése	5
1. A Kuratórium	5
2. A Kuratórium elnöke	6
3. A Felügyelőbizottság	6
3/1. Állandó könyvvizsgáló	7
4. A Főigazgató	7
5. Vagyonellenőr	8
6. Főigazgatói Közvetlen szervezetek	8
7. Az Alapítványi Szervezet	11
7/1. A Koordinációs Igazgatóság	15
8. Munkaszervezetek	19
8/1. A Terror Háza Múzeum	19
8/2. A XX. Század Intézet	20
8/3. A XXI. Század Intézet	21
8/4. A Habsburg Történeti Intézet	23
8/5. A Kommunizmuskutató Intézet	23
III. Az Alapítvány képvisellete	26
IV. Pénzügyi és ügyviteli rend	27
V. A Munkavállalókra vonatkozó általános szabályok	28
VI. Szervezeti diagram	31

I. Általános rendelkezések

1. Az Alapítvány neve: Közép- és Kelet-európai Történelem és Társadalom Kutatásáért Alapítvány. Az Alapítvány rövidített neve: KKeTTK Alapítvány
2. Az Alapítvány székhelye: 1122 Budapest, Határőr út 35.
3. Az Alapítvány és a munkaszervezetei az Alapítvány székhelyén, valamint a 1062 Budapest, Andrássy út 60. szám alatt, a 1054 Báthory utca 20. III. emelet 3. szám alatt, a 1125 Budapest, Istenehegyi út 92. szám alatt, a 1068 Budapest, Benczúr utca 46. szám alatt és a 1122 Budapest, Határőr út 36. szám alatt működnek.
4. Az Alapítvány alapítója: Magyar Állam
5. Az Alapítvány jogállása: az Alapítvány a KEKVA tv. (2021. évi IX. törvény) szerinti közfeladatot ellátó közérdekű, közhasznú vagyonkezelő alapítvány.
6. Az Alapítvány működésének időtartama: határozatlan idejű
7. Az Alapítvány célja: történeti, politikai és társadalmi kutatások, korszerű történelemszemlélet alapjainak kidolgozása és disszeminálása; kulturális javak és kulturális örökség védelme, muzeális intézmények, társadalomtudományi kutatóintézetek, irodalomtörténeti kutatóintézetek fenntartása és működtetése (Alapító okirat III. pontja szerint)
8. Az alapító okirat kelte: 2021. december 3.
9. Az Alapítványt a Fővárosi Törvényszék 13.Pk.60.481/1999/48. számú végzésével 2021. december 16-án vette nyilvántartásba.
10. Az Alapítvány adószáma: 18237010-2-43
11. Az Alapítvány bankszámlaszámjai:
 - 10032000-00282558-00000000
 - 10032000-00285551-00000000
 - 10032000-00282558-00000079
 - 10032000-00282558-00000062
12. A szervezeti és működési szabályzat tartalma
 1. Az Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) az Alapítvány Alapító Okiratában foglaltak alapján azokról a szervezeti és működési szabályokról rendelkezik, amelyekről az Alapító Okirat nem rendelkezik, illetőleg amelyek szabályozását az Alapító Okirat az SZMSZ hatáskörébe utalja.
 2. Az SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv és a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.
 3. Az SZMSZ elválaszthatatlan részét képezik az SZMSZ mellékletei, így különösen:
 - a) a Pénzkezelési és Likviditási Szabályzat
 - b) a Számviteli Politika

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- c) a Befektetési Szabályzat
 - d) az Értékelési Szabályzat
 - e) a Leltározási és Selejtezési Szabályzat
 - f) az Iratkezelési Szabályzat és Irattári terv
 - g) a Munkabiztonsági Szabályzat
 - h) a Tűzvédelmi Szabályzat
 - i) a Közbeszerzési Szabályzat
 - j) a Közzétételi Szabályzat
 - k) a Közérdekű adatok megismerése Szabályzat
 - l) a Belső Szabályzat
 - m) a Bizonylati Szabályzat
 - n) a Jegypénztár kezelési Szabályzat
 - o) a Kulcskezelési Szabályzat
 - p) a Külföldi kiküldetések Szabályzata
 - q) az Ügyviteli Szabályzat
4. A főigazgatói utasítások az SZMSZ függelékei.
13. Az SZMSZ elfogadására, módosítására a Kuratórium jogosult. A mellékletek folyamatos aktualizálásról az Alapítvány kuratóriumának elnöke gondoskodik - a Főigazgató bevonásával -, aki e feladatkörében tett intézkedéseiről a Kuratórium soron következő ülésén beszámolni köteles.
14. A függelékek aktualizálása a Főigazgató hatáskörébe tartozik.

II. Az Alapítvány szervezeti felépítése

1. A Kuratórium

1. Az Alapítvány legfőbb szerve a **Kuratórium**.
2. Általános ügydöntő, ügyintéző, képviselő és vagyonkezelő szerv, amely önállóan dönt a jogszabályok által meghatározott keretek között az Alapítványt érintő valamennyi kérdésben.
3. A Kuratórium 5 tagból áll. A kuratórium egyik tagja a Főigazgató.
4. A Kuratórium feladatkörébe tartozik:
 - a) az Alapítvány céljainak eléréséhez szükséges feladatok meghatározása és végrehajtásának megszervezése; az Alapítvány napi ügyeinek a vitele, kivéve azon döntések meghozatalát, amik az SZMSZ által átruháztak,
 - b) az alapítványi vagyon bővítése, megőrzése, kezelése és a vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlása;
 - c) az alapítványi vagyon felhasználási módjára vonatkozó döntések meghozatala;
 - d) a Kuratórium határozatainak, szervezeti okiratainak és egyéb könyveinek vezetése;
 - e) döntés az Alapítványhoz érkezett adományok elfogadásáról vagy visszautasításáról;
 - f) az éves költségvetés előkészítése, a vagyonellenőr jóváhagyását követően a következő évi költségvetés megállapítása, a Szervezeti és Működési Szabályzat, az éves beszámoló és közhasznúsági melléklet elfogadása;
 - g) az általa működtetett Intézetek feladatainak meghatározása, működésének ellenőrzése;
 - h) munkáltatói jogok gyakorlása az Alapítvány Főigazgatója felett;
 - i) az Alapítvány könyvvizsgálójának pályázat útján történő megbízása és felmentése, valamint díjának megállapítása;
 - j) az Alapítvány működésével kapcsolatos iratok megőrzése;
 - k) az Alapítványt érintő megszűnési ok fennállásának mindenkor vizsgálat, és annak bekövetkezése esetén a Ptk.-ban és más jogszabályban előírt intézkedések megtétele;
 - l) döntés gazdasági társaság alapításáról, részesedés szerzéséről gazdasági társaságban;
 - m) döntés ingatlan vételéről, értékesítéséről vagy megterheléséről;
 - n) döntés a civil és egyéb szervezetek, jogi személyek részére nyújtandó támogatásokról;
 - o) döntés a Kuratórium elnöke és tagjai tiszteletdíjáról és készkiadásai, költségeik megtérítéséről;
 - p) Befektetési Szabályzat elfogadása, módosítása a vagyonellenőr véleményének kikérését és a felügyelőbizottság jóváhagyását követően;
 - q) döntés az Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról;
 - r) döntés az Alapítvány Főigazgatójának megválasztásáról és visszahívásáról;
 - s) a Ptk. és a KEKVA tv. szerinti alapítói jogok gyakorlása;

- t) a vagyonellenőr véleményének kikérése után az Alapító Okirat egyszerű többséggel történő módosítása az Alapító Okiratban rögzített korlátozásokkal;
 - u) az egyes kuratóriumi és felügyelőbizottsági tagok visszahívásának kezdeményezése;
 - v) döntés mindazon kérdésben, amit jogszabály vagy az Alapító Okirat a hatáskörébe utal.
5. A Kuratórium működésének egyéb szabályait az Alapító Okirat tartalmazza.

2. A Kuratórium elnöke

1. A Kuratóriumot a **Kuratórium elnöke** képviseli.
2. Az Alapítvány kuratóriumának első elnökét az alapító jelölte ki. A kuratórium további elnökét a kuratórium tagjai maguk közül választják – a felügyelőbizottsággal együtt – egyhangú döntéssel.
3. A kuratórium elnöke (továbbiakban: elnök) – akadályoztatása esetén elnökhelyettese – gondoskodik a kuratóriumi ülések összehívásáról. Az ülés összehívása a napirend egyidejű közlése mellett történhet írásban, postai úton tértivevényes levél útján vagy email-en.
4. A kuratórium ülését az elnök vezeti.
5. Az elnök gondoskodik a kuratóriumi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, valamint a kuratórium által hozott döntések, határozatok írásba foglalásáról.

3. A Felügyelőbizottság

1. A **felügyelőbizottság** az Alapítvány ellenőrző szerve, amely ellenőrzi az Alapítvány működését és gazdálkodását.
2. A felügyelőbizottság három tagból áll.
3. A felügyelőbizottság a kuratórium tagjaitól tájékoztatást, az Alapítvánnyal munkaviszonyban álló személyektől jelentést kérhet, az Alapítvány könyvelésébe és más irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja.
4. A felügyelőbizottság köteles a kuratóriumot tájékoztatni, és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy
 - a) az Alapítvány működése során olyan jogszabálysértés vagy az Alapítvány érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése a kuratórium döntését teszi szükségessé;
 - b) az Alapítvány vezető tisztségviselőinek felelősségét megalapozó tény merült fel.
5. A felügyelőbizottság működésének egyéb szabályait az Alapító Okirat tartalmazza.

3/1. Állandó könyvvizsgáló

1. Az Alapítvány számviteli rendjének ellenőrzését a kuratórium által felkért független állandó könyvvizsgáló látja el.
2. Az állandó könyvvizsgáló köteles az Alapítvány könyveit megvizsgálni és az éves működés vizsgálatának eredményéről a kuratóriumnak jelentést készíteni.
3. Feladatai ellátása során jogosult felülvizsgálni az Alapítvány pénztárát, szerződéseit, bankszámláját, jogosult felvilágosítást kérni az Alapítvány alkalmazottaitól.
4. Az állandó könyvvizsgáló és a felügyelőbizottság véleménye nélkül a kuratórium nem hozhat határozatot az Alapítvány éves gazdasági beszámolójáról.
5. Az állandó könyvvizsgáló díját a kuratórium állapítja meg.

4. A Főigazgató

1. A kuratórium és az Alapítvány működéséhez szükséges adminisztratív és egyéb feladatokellátásáról a **Főigazgató** gondoskodik. Az Alapítvány valamennyi szervezeti egységének vezetője.
 - a) Az Alapítvány első főigazgatóját az Alapító jelöli ki. A továbbiakban a főigazgatót a Kuratórium választja a kuratórium elnökének javaslata alapján.
 - b) A Főigazgatót a Kuratórium titkos szavazással, valamennyi kuratóriumi tag többségével, azaz legalább három tag támogató szavazatával választja meg.
2. A Főigazgató az Alapító Okiratban szereplő feladatok közül különösen, illetve azon túli feladatai és jogkörei:
 - a) feladata az Alapítvány valamennyi szervezeti egysége, így a Alapítványi Szervezet és a Munkaszervezetek irányítása, vezetése;
 - b) általános képviseleti joggal, önállóan képviseli az Alapítványt;
 - c) feladata és joga a költségvetés keretein belüli gazdálkodás;
 - d) joga a költségvetésen túli kötelezettségvállalás, amennyiben az nem veszélyezteti az Alapítvány vagyonát és rendes működését;
 - e) feladata a vagyon megóvása, e feladatkörében intézkedéseket tehet;
 - f) feladata és joga az Alapítványi Szervezet és a Munkaszervezetek feladatainak meghatározása, ellenőrzése;
 - g) feladata és joga a munkáltatói jogok gyakorlása az Alapítvánnyal munkaviszonyban vagy egyéb szerződéses jogviszonyban álló munkavállalók tekintetében;
 - h) feladata a szabályzatok elkészítése;
 - i) joga főigazgatói utasítások kibocsátása, módosítása;
 - j) feladata az Alapítvány működési feltételeinek biztosítása, beleértve a műszaki-, biztonsági feltételeket;

- k) joga az Alapítvány részére felajánlott egyéb felajánlások elfogadása, amennyiben azok elfogadását a felajánló nem kötötte feltételhez;
- l) feladata az Alapítvány, illetve a kuratórium működésével összefüggésben felmerülő szervezési, ügyintézési feladatok ellátása. E feladatkörében különösen
- az Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatának gondozása, pénzügyi tervének, továbbá mérlegének összeállítása, ezek Kuratórium elé terjesztése;
 - az éves beszámoló és a közhasznúsági melléklet elkészítése, ezek Kuratórium elé terjesztése;
- m) joga az Alapítványi Szervezetek vezetésére igazgató(k), az Intézetek vezetésére tudományos igazgató(k) kinevezése:
- gyakorolja az igazgató(k), tudományos igazgató(k) feletti munkáltatói jogkört.

5. Vagyonellenőr

1. Az alapítványi vagyonellenőr feladata annak ellenőrzése, hogy az Alapítvány vagyonkezelési tevékenysége megfelel-e a vonatkozó jogszabályokban, az Alapító Okiratban és a vagyonkezelési tevékenységre vonatkozó alapítványi szabályzatokban foglaltaknak. A vagyonellenőr ellenőrzi továbbá a kuratórium és a felügyelőbizottság törvényben foglalt kötelezettségeinek teljesítését.
2. A vagyonellenőrt a kuratórium által gyakorolt alapítói jogok körébe tartozó kérdésekben véleményezési jog illeti meg, a vagyonellenőrt az Alapítvány valamennyi szervének ülésére meg kell hívni.
3. Amennyiben az alapítói jogokat gyakorló kuratórium, illetve a felügyelőbizottság működése vagy eljárása nem felel meg a törvényben vagy az Alapító Okiratban foglaltaknak, a vagyonellenőr felhívja az érintett alapítványi szervet a szabályszerű működésre. Amennyiben az érintett szerv a felhívásnak nem tesz eleget, a vagyonellenőr törvényességi felügyeleti eljárást kezdeményezhet a nyilvántartó bíróságnál.

6. Főigazgatói Közvetlen szervezetek

1. Főigazgatói Titkárság

1. A Főigazgatói Titkárság (továbbiakban: Titkárság) ellátja az Alapítvány valamennyi szervezetének közös titkársági feladatait.
2. A Titkárság irányítását a Főigazgató vagy az általa megbízott Igazgató látja el. A Titkárság munkatársainak utasításával a Főigazgató más személyt is felhatalmazhat.
3. A Titkárság munkatársai a titkárok, a titkárnők, a recepció és a logisztikai munkatárs. A Titkárság feladatai:
 - a) ügyviteli feladatok ellátása, iktatás, gépelés, sokszorosítás, telefonos ügyintézés;
 - b) vendégek fogadása;
 - c) nyilvántartások vezetése;

- d) szervezési részfeladatok ellátása;
- e) idegen nyelvű levelezés;
- f) a közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos feladatok ellátása;
- g) logisztikai feladatok ellátása;
- h) továbbá a munkaköri leírásban szereplő egyéb feladatok ellátása.

2. Sajtóosztály

1. A Sajtóosztály a Sajtóreferenseken keresztül ellátja az Alapítvány nyilvánosságbiztosításával összefüggő feladatokat.
2. A Sajtóosztály irányítását a Főigazgató vagy az általa kijelölt Igazgató vagy más személy látja el.
3. A Sajtóreferensek feladata különösen:
 - a) a nyilvánosság tájékoztatása az Alapítvány tevékenységéről;
 - b) az Alapítvány sajtókapcsolatainak gondozása;
 - c) sajtómegjelenések szervezése és lebonyolítása;
 - d) PR feladatok ellátása;
 - e) médiafigyelés és elemzés készítése;
 - f) kommunikációs anyagok előkészítése;
 - g) továbbá a munkaköri leírásban szereplő egyéb feladatok ellátása.

3. Szakértői Csoportok

1. A Főigazgató az Alapítvány és annak szervezeti tevékenységének elősegítése, továbbá szakmai feladatainak ellátása érdekében Szakértői Csoportot hozhat létre.
2. A Szakértői Csoport tagjait a Főigazgató kéri fel.
3. A Szakértői Csoport tagjai az Alapítvánnyal munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb szerződéses jogviszonyban állhatnak.
4. A Szakértői Csoport irányítását a Főigazgató vagy az általa kijelölt személy látja el. A Szakértői Csoport vezetésével a Főigazgató igazgatót, vagy más személyt is megbízhat.
5. A Szakértői Csoport tagjainak feladatait az Alapítvány és a szakértő között kötendő szerződés tartalmazza.

4. Projektszervezet

1. Egyes, az Alapítvány és Munkaszervezeteinek napi operatív működéséhez nem kapcsolódó feladatok, innovációk, fejlesztések, külön programok lebonyolításához kapcsolódó feladatok érdekében a Főigazgató saját hatáskörében projektszervezete(ke)t hozhat létre.
2. A projektszervezet létrehozását Projekt Alapító Okirat rögzíti, amely tartalmazza
 - a) a projekt nevét;
 - b) a projekt elindításának és zárásának idejét;
 - c) a projekt rövid tartalmi leírását;
 - d) a projektet vezető személy nevét, adatait;

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- e) a projektben közreműködésre kötelezett szervezeti egységek megnevezését, illetve a közreműködő személy nevét és beosztását;
 - f) a projekt végrehajtásával kapcsolatos döntéshozatali rendet;
 - g) a projekt zárásával egyidejűleg elkészítendő Projektzáró Jelentés elkészítésének határidejét.
3. A Projekt Alapító Okiratát a projektet létrehozó Főigazgató és a projektet vezető személy írja alá.
 4. A Projektben részt vevő személyek lehetnek az Alapítvánnyal munkaviszonyban álló, vagy az Alapítvánnyal egyéb szerződéses jogviszonyban álló (külső) személyek, jogi személyiséggel rendelkező vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetek (továbbiakban: személyek). A projektben részt vevő személyek a projektben való közreműködésért külön díjazásban részesülhetnek. A díjazás mértékét a Főigazgató határozza meg.
 5. Projektet a Főigazgató is vezethet. Projektvezetői minőségében folytatott tevékenysége nem összeférhetetlen főigazgatói tevékenységével és munkakörével.

7. Az Alapítványi Szervezet

1. Az **Alapítványi Szervezet** a Alapítvány valamennyi szervezetének, munkaszervezetének kiszolgáló, üzemeltető, operatív feladatellátó szervezete, amely ellátja az Alapítvány egészének, így Munkaszervezeteinek is a szakmai, gazdasági, műszaki feladatait.
2. Az Alapítványi Szervezet feladatait három, igazgatók által vezetett külön szervezeti egység látja el.

1. PROGRAM IGAZGATÓSÁG

- 1.1. Az Igazgatóság munkáját a Főigazgató által kinevezett Igazgató irányítja.
- 1.2. Az igazgató megnevezése Szakmai- és Szervezési Igazgató (rövidítve: Program-igazgató)
- 1.3. A Programigazgató feladatai:
 - a) irányítja és vezeti az Igazgatóság munkáját;
 - b) a Főigazgató irányítása mellett ellátja az Alapítvány szakmai és ahhoz kapcsolódó szervezési feladatait, a közönségforgalmi szervezési feladatok kivételével;
 - c) biztosítja az Alapítvány Munkaszervezeteinek szakmai és ahhoz kapcsolódó szervezési feltételeit;
 - d) a Főigazgató irányításával ellátja kiállítások, konferenciák, rendezvények előkészítését, szervezését és lebonyolítását;
 - e) a Főigazgató irányításával kommunikációs tevékenységet folytat;
 - f) a hatáskörébe tartozó feladatok ellátásának pénzügyi, műszaki feltételeinek biztosítása érdekében szükség szerint együttműködik a Koordinációs Igazgatóval, továbbá a Munkaszervezetek tudományos igazgatóival;
 - g) az Alapítvány Munkaszervezeteinek szakmai-tudományos tevékenysége biztosítása érdekében szükség szerint együttműködik az Alapítvány Munkaszervezeteinek tudományos igazgatóival;
 - h) a Főigazgató rendelkezései szerint részt vesz az Alapítvány munkaértekezletein;
 - i) a Főigazgató megbízása alapján egyeztetést folytat az Alapítvány együttműködő partnereivel, állami- és önkormányzati szervekkel;
 - j) elkészíti és a Főigazgató elé terjeszti az Alapítvány tevékenységének szakmai tervéről szóló kuratóriumi előterjesztéseket. E feladat ellátása során szükség szerint szorosan együttműködik a Munkaszervezetek tudományos igazgatóival;
 - k) a Főigazgató irányításával közreműködik egyéb kuratóriumi előterjesztések előkészítésében és a döntések végrehajtásában;
 - l) ellátja továbbá a munkaköri leírásában szereplő egyéb feladatokat.

1.Szervezési Iroda

- a) A Szervezési Iroda az Alapítvány munkaszervezetei részére nyújt szakmai szervezési szolgáltatást a közönségforgalmi feladatok kivételével.
- b) A Szervezési Iroda munkatársai a program- és rendezvényszervezők
- c) A Szervezési Iroda tagjainak feladatai:
 - pályázati tevékenységgel kapcsolatos feladatok ellátása,
 - az Alapítvány és munkaszervezetei által rendezett szakmai rendezvények tervezése, szervezése, lebonyolítása,
 - az Alapítvány kiadványaival kapcsolatos előkészítő, szervező és lebonyolító feladatok ellátása,
 - idegen nyelvű szakmai levelezés,
 - szakmai ügyviteli feladatok,
 - továbbá a munkaköri leírásban szereplő egyéb feladatok.
- d) A Szervezési Iroda vezetésével a Főigazgató az iroda valamely tagját megbízhatja. A megbízott irodavezető feladatai koordinációs tevékenységre korlátozódnak, e megbízása miatt nem minősül munkahelyi vezetőnek.

2. KOORDINÁCIÓS IGAZGATÓSÁG

- 2.1. Az Igazgatóság munkáját a Főigazgató által kinevezett Igazgató irányítja.
- 2.2. Az igazgató megnevezése Koordinációs Igazgató
- 2.3. A Koordinációs Igazgató feladatai:
 - a) irányítja és szervezi az Igazgatóság munkáját;
 - b) a Főigazgató irányítása mellett ellátja az Alapítvány gazdasági és műszaki feladatait;
 - c) biztosítja az Alapítvány Munkaszervezeteinek működéséhez szükséges gazdasági és műszaki feltételeket;
 - d) a Főigazgató irányításával ellátja kiállítások, konferenciák, rendezvények pénzügyi, műszaki tervezését, lebonyolítását, ellenőrzését;
 - e) elkészíti és a Főigazgató elé terjeszti az Alapítvány költségvetését, a végrehajtásról szóló beszámolót (zárszámadás), és a könyvvizsgálóval együttműködve a közhasznúsági mellékletet;
 - f) a Főigazgató irányításával kommunikációs tevékenységet folytat;
 - g) az Alapítvány szakmai körébe tartozó feladatok ellátásának pénzügyi, műszaki feltételeinek biztosítása, továbbá pénzügyi, műszaki ellenőrzése érdekében szükség szerint együttműködik a Programigazgatóval, továbbá a Munkaszervezetek tudományos igazgatóival;
 - h) a Főigazgató rendelkezései szerint részt vesz az Alapítvány munkaértekezletein;

- i) a Főigazgató megbízása alapján egyeztetést folytat az Alapítvány együttműködő partnereivel, állami- és önkormányzati szervekkel;
- j) ellátja továbbá a munkaköri leírásában szereplő egyéb feladatokat.

3. KUTATÁSI IGAZGATÓSÁG

3.1. Az Igazgatóság munkáját a Főigazgató által kinevezett Igazgató irányítja.

3.2. Az igazgató megnevezése Kutatási Igazgató.

Az Igazgatóság szervezeti egységei:

1.1. Történész és Muzeológus Iroda

1.1.1. Ellátja az Alapítvány valamennyi szervezete számára a történeti, kutatói, tudományos asszisztensi feladatokat.

1.1.2. A Történész és Muzeológus Iroda munkatársai:

- a) Tudományos munkatársak,
- b) Kutatók,
- c) Tudományos asszisztensek.

1.1.3. A Történész és Muzeológus Iroda tudományos munkatársainak és kutatóinak feladatai különösen

- a) Szakmai anyagok elkészítése,
- b) Szakmai kutatások folytatása,
- c) Előadások megtartása,
- d) Szakmai kommunikáció,
- e) Tárlatvezetés,
- f) Részvétel a gyűjtemények kezelésében, fejlesztésében,
- g) Részvétel az Alapítvány kiadványainak előkészítésében,
- h) Továbbá ellátja a munkaköri leírásban szereplő egyéb feladatokat.

1.1.4. A Történész és Muzeológus Iroda tudományos asszisztenseinek feladatai

- a) Munkájukat a kijelölt Munkaszervezet helyén végzik az érintett Munkaszervezet tudományos igazgatójának irányításával,
- b) Kapcsolatot tartanak a Program Igazgatóság és a Kutatási Igazgatóság munkatársaival,
- c) Segítik a Kutatási igazgató munkáját,
- d) Részt vesznek az Alapítvány szakmai rendezvényein,
- e) Közreműködnek szakmai rendezvények szervezésében és lebonyolításában,
- f) Továbbá ellátják a munkaköri leírásban szereplő egyéb feladatokat.

1.1.5. A Történész és Muzeológus Iroda muzeológusának feladatai

- a) Az Alapítvány Terror Háza Múzeuma gyűjteményének kezelése, rendszerezése,

- b) Raktári múzeumi anyagok karbantartása,
- c) Kiállító térben lévő múzeumi anyagok karbantartása,
- d) Az Alapítvány tulajdonában lévő múzeum(ok) gyűjteményeinek nyilván-
tartása,
- e) A munkaköri leírásban szereplő egyéb feladatok.

1.1.6. A Történész és Muzeológus Iroda vezetésével a Főigazgató az iroda valamely tagját megbízhatja. A megbízott irodavezető feladatai koordinációs tevékenységre korlátozódnak, e megbízása miatt nem minősül munkahelyi vezetőnek.

a. Dokumentumtárak

- a) Ellátja az Alapítvány szakmai tevékenységéhez kapcsolódó könyvtárosi, muzeológusi, levéltárosi, továbbá fotó- és filmtárosi feladatokat.
- b) A Dokumentumtárak munkatársai a könyvtáros(ok), a levéltáros(ok), a fotó- és filmtáros(ok), a muzeológus(ok).
- c) A Dokumentumtárak munkatársainak feladata

A könyvtáros feladatai

- Az Alapítvány könyvtárának működtetése, üzemeltetése, bővítése,
- Nyilvántartások elkészítése és karbantartása.
- Részvétel az Alapítvány kiadványainak előkészítésében,
- Továbbá a munkaköri leírásban szereplő egyéb feladatok.

A levéltáros feladatai

- Irattár kialakítása és működtetése,
- Szakmai iratgyűjtemény gyarapítása, rendezése,
- Iratanyag kutathatóságának biztosítása,
- Kutatók tájékoztatása,
- Az Alapítvány tulajdonában lévő hagyatékok rendezése,
- Részvétel az Alapítvány kiadványainak előkészítésében,
- Iratkezelési szabályzat gondozása,
- Továbbá a munkaköri leírásban szereplő egyéb feladatok.

A fotó- és filmtáros feladatai

- Az Alapítvány fotó- és filmtárának kezelése, üzemeltetése, karbantartása,
- A fotó- és filmtár szakmai anyagainak bővítése,
- A fotó- és filmanyagok beszerzésének elősegítése,
- Részvétel az Alapítvány kiadványainak előkészítésében,
- Tárlatvezetés,
- Továbbá a munkaköri leírásban szereplő egyéb feladatok.

- d) A Dokumentumtárak vezetésével a Főigazgató a csoport valamely tagját megbízhatja. A megbízott csoportvezető feladatai koordinációs tevékenységre korlátozódnak, e megbízása miatt nem minősül munkahelyi vezetőnek.

7/1. A Koordinációs Igazgatóság

A. A KOORDINÁCIÓS IGAZGATÓSÁG szervezeti egységei

1. Pénzügyi és Jogi Iroda

- A. Ellátja az Alapítvány pénzügyi tervezéssel, gazdálkodással és ellenőrzéssel kapcsolatos feladatait, továbbá biztosítja a működés jogi feltételeit és szakmai hátterét.
- B. A Pénzügyi és Jogi Iroda munkatársai a pénzügyi referens(ek) és asszisztens(ek).
- C. A Pénzügyi és Jogi Iroda vezetésével a Főigazgató az iroda valamely tagját megbízhatja. A megbízott irodavezető feladatai koordinációs tevékenységre korlátozódnak, e megbízása miatt nem minősül munkahelyi vezetőnek.
- D. A Pénzügyi és Jogi Iroda munkájához megbízási vagy vállalkozási szerződéses jogviszonyban kapcsolódik a bérszámfejtő, a könyvelő, a független könyvvizsgáló, valamint a jogi tanácsadó.
- E. A pénzügyi referens és asszisztens feladatai
 - Közreműködik az Alapítvány pénzügyi, adminisztrációs, ügyviteli és számviteli feladatainak ellátásában,
 - Az Alapítvány pénzügyi-gazdasági terveinek előkészítésében és lebonyolításában,
 - Kezeli a házi pénztárat,
 - Nyilvántartásokat vezet a pénzügyi-gazdasági tevékenységhez kapcsolódóan,
 - Továbbá a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátása.

2. Üzemeltetési Iroda

- A. Ellátja az Alapítvány működésével kapcsolatos műszaki, üzemeltetési feladatokat,
- B. Ellátja az Alapítvány műszaki tervezéssel, üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos feladatait, továbbá biztosítja a működés műszaki, technikai, biztonsági feltételeit és hátterét,
- C. Az Üzemeltetési Iroda munkatársai az üzemeltetési igazgató, az üzemeltetési igazgató-helyettes, az informatikus és a karbantartó. Az Üzemeltetési Iroda munkáját megbízási vagy vállalkozási szerződéses jogviszonyban segítik az elektromos üzemeltető, a gépészüzemeltető, az informatikai rendszerüzemeltető, a biztonsági szolgálat tagjai és a takarító szolgálat tagjai. Az Üzemeltetési Iroda munkavállalói és a

külsős személyek a feladataikat az Igazgató irányításával látják el a munkaköri leírásban vagy egyéb szerződésben részletezettek szerint.

D. Az Üzemeltetési Iroda vezetésével a Főigazgató az Iroda valamely tagját megbízhatja. A megbízott irodavezető (üzemeltetési igazgató) munkahelyi vezetőnek minősül.

E. Az Üzemeltetési Iroda munkatársainak feladatai

a) Az üzemeltetési igazgató feladatai

- Vezetői megbízása körében ellátja az Üzemeltetési Iroda vezetői és szervezői, ellenőrzési feladatait,
- Felügyeli az Alapítvány műszaki ügyeit,
 - Elkészíti az Irodában foglalkoztatottak vezénylési rendjét, ellenőrzi végrehajtását,
 - Felelős a kiállítások működőképességéért, illetve a technikai eszközök működtetéséért,
 - Felelős az Alapítvány ingatlanjainak épületgépészeti, informatikai, elektromos és minden egyéb közmű működéséért a műszaki előírások és követelmények betartásáért,
 - Előkészíti a működési terület beszerzéseit,
 - Elkészíti és végrehajtja az Alapítvány ingatlanjainak az informatikai, épületgépészeti, villamossági és egyéb műszaki infrastruktúrájának karbantartási és ellenőrzési tervét,
 - Összeállítja a műszaki fejlesztési terveket,
 - Kapcsolatot tart a területét érintő szerződéses partnerekkel, állami és önkormányzati szervekkel,
 - Betartatja és ellenőrzi az Ügyeleti és Kulcskezelési Szabályzatokban foglaltakat,
 - Betartatja és ellenőrzi a Munkavédelmi, Tűzvédelmi Szabályzatokban foglaltakat,
 - Továbbá ellátja a munkaköri leírásban szereplő egyéb feladatokat.

b) Az üzemeltetési igazgató-helyettes feladatai:

- Az üzemeltetési igazgató távollétében ellátja az üzemeltetési igazgató valamennyi feladatát,
- Távollétében helyettesíti az üzemeltetési igazgatót.
- Továbbá ellátja a munkaköri leírásában szereplő egyéb feladatokat.

c) Az informatikus feladatai

- Elvégzi az Alapítvány intézetei és a Terror Háza Múzeum rendszerfejlesztői feladatait,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Felelős a kiállítások informatikai és gyengeáramú rendszerének működésért,
- Előkészíti a gyengeáramú karbantartási és fejlesztési tervet,
- Részt vesz a karbantartási és fejlesztési feladatok végrehajtásában,
- Felelős a Terror Háza Múzeum informatikai rendszerének működésért,
- Állandó kapcsolatot tart az operátori feladatokat ellátó szakemberekkel,
- Felelős az Alapítvány internetes lapjainak karbantartásért, frissítésért,
- Ellátja továbbá a munkaköri leírásban szereplő egyéb feladatokat.

f) A rendszerüzemeltető feladatai

- Vállalkozási szerződés keretében látja el feladatait. Feladatait a szerződés tartalmazza.

g) A karbantartó feladatai

- Ellátja az Alapítvány Munkaszervezeteinek karbantartói feladatait,
- Feladata különösen a Terror Háza Múzeum kiállítási terének rendszeres karbantartása,
- Köteles az általa észlelt műszaki probléma elhárítása érdekében azonnal tájékoztatni felettesét,
- Feladata a felmerült műszaki hiba azonnali elhárítása,
- Ellátja továbbá a munkaköri leírásban szereplő egyéb feladatokat.

h) A biztonsági szolgálat feladatai

- Vállalkozási szerződés keretében látja el feladatait. Feladatait a szerződés tartalmazza.

i) A takarító szolgálat feladatai

- Vállalkozási szerződés keretében látja el feladatait. Feladatait a szerződés tartalmazza.

j) A gondnok feladatai

- Hulladék elszállításával kapcsolatos feladatok,
- Közterület és bejáratok tisztántartása,
- Közterületek és bejáratok téli síkosság-mentesítése,
- Nyílászárók biztonsági ellenőrzése,
- Kisebb javítások elvégzése,
- Nagyobb javítási igény esetén az illetékes szerelő értesítése,
- Növényzet karbantartása,
- Ellátja továbbá a munkaköri leírásban szereplő egyéb feladatokat.

3. Közönségkapcsolati Iroda

- A. Ellátja az Alapítvány tevékenységéhez kapcsolódó közönségforgalmi feladatokat.
- B. A Közönségkapcsolati Iroda munkatársai a közönségkapcsolati munkatársak, a jegypénztárosok, a könyvesbolti eladók, a ruhatárosok, akik feladataikat a Koordinációs Igazgató irányításával látják el a munkaköri leírásban vagy egyéb szerződésben részletezettek szerint.
- C. A Közönségkapcsolati Iroda vezetésével a Főigazgató az iroda valamely tagját megbízhatja. A megbízott közönségkapcsolati igazgató feladatai koordinációs tevékenységre korlátozódnak, e megbízása miatt nem minősül munkahelyi vezetőnek.
- D. A Közönségkapcsolati Iroda feladatai
 - a) A közönségkapcsolati munkatárs feladatai különösen
 - Ellátja a Terror Háza Múzeum kiállítás-üzemeltetési beosztás szerinti feladatokat,
 - Részt vesz a Terror Háza Múzeum kiállításainak kiállítás-technikai felügyeletében,
 - Ellátja a Terror Háza Múzeum kiállítási terének közönségforgalmi feladatait,
 - Látogatói csoportok megszervezése,
 - Részt vesz a Múzeum által szervezett programok, konferenciák előkészítésében, lebonyolításában,
 - Statisztikákat készít a Terror Háza Múzeum látogatottságáról,
 - A látogatók, vendégek gyors, pontos és szakszerű tájékoztatása,
 - Gondoskodik a Terror Háza Múzeum zökkenőmentes látogatói forgalmi rendjének betartásáról,
 - Betartatja a látogatókkal a biztonsági, tűzvédelmi, baleset-megelőzési szabályokat,
 - A látogatók udvarias, pontos és gyors tájékoztatása,
 - Ellátja továbbá a munkaköri leírásban szereplő egyéb feladatokat.
 - b) A jegypénztáros feladatai
 - Ellátja a jegykiadással kapcsolatos pénzügyi kezelést és a látogatói jegykezelést,
 - Betartja a rá vonatkozó szabályzatokat,
 - A látogatók udvarias, pontos és gyors tájékoztatása és kiszolgálása,
 - Gondoskodik a Terror Háza Múzeum zökkenőmentes látogatói forgalmi rendjének betartásáról,
 - Ellátja továbbá a munkaköri leírásban szereplő egyéb feladatokat.

c) A könyvesbolti eladó feladatai

- A könyvesbolti áruválaszték folyamatos frissítése,
- Nyilvántartás, leltár készítése, karbantartása,
- Pénzkezelés, számlakibocsátás, elszámolás,
- Tolmácsgépkészítési feladatok,
- A látogatók, vásárlók udvarias, pontos és gyors tájékoztatása, kiszolgálása,
- Gondoskodik a Terror Háza Múzeum zökkenőmentes látogatói forgalmi rendjének betartásáról,
- Ellátja továbbá a munkaköri leírásban szereplő egyéb feladatokat.

d) A ruhatáros feladatai

- A látogatók ruháinak, csomagjainak kezelése és őrzése,
- A látogatók udvarias, pontos és gyors tájékoztatása és kiszolgálása,
- Ellátja továbbá a munkaköri leírásban szereplő egyéb feladatokat.

8. Munkaszervezetek

1. Az Alapítvány céljai elérése érdekében Munkaszervezeteket működtet.
2. A Munkaszervezetek nem önálló jogi személyek.
3. A Munkaszervezetek az Alapítvány tudományos tevékenységét ellátó szervezetek, amelyeknek vezetője a Főigazgató.
4. A Munkaszervezetek tudományos vezetésére a Főigazgató tudományos igazgatókat nevezhet ki.
5. A Munkaszervezetek tevékenységének biztosítása, kiszolgálása az Alapítványi Szervezet útján történik. Ennek keretében az Intézetek számára biztosítja
 - a) A működés gazdasági, műszaki feltételeit,
 - b) Munkatársak számára a munkaszervezetet kijelölheti a munkavégzés helyéül,
 - c) Szervezési, szakmai szolgáltatásokat biztosít a munkaszervezet számára.

8/1. A Terror Háza Múzeum

1. Az Alapítvány céljainak megvalósítása érdekében **TERROR HÁZA MÚZEUM** (továbbiakban: Múzeum) elnevezéssel muzeális intézményt, munkaszervezetet működtet.
2. A Múzeum helye: 1062 Budapest, Andrásy út 60.
3. A Múzeum neve angol nyelven: House of Terror Museum
4. A Múzeum tevékenységi- és gyűjtőkörének meghatározását a Múzeum létrehozását tartalmazó kuratóriumi döntés tartalmazza, de tevékenységi körei különösen:
 - a) Állandó és időszaki kiállítások (alaptevékenység);

- b) Alaptevékenységgel összefüggő egyéb tevékenység: szakmai kiadványok, konferenciaszervezés, előadások, filmvetítések;
 - c) Gyűjtőkör az 1944-1960 közötti évek diktatórikus társadalmi-politikai rendszereinek muzeális emlékanyaga;
 - d) Gyűjtőterület elsősorban Magyarország és Kelet-Közép-Európa;
 - e) Alaptevékenységhez tartozik a gyűjtőkörébe tartozó muzeális forrásanyag és dokumentáció felkutatása, gyűjtése, őrzése, szakszerű nyilvántartása, kezelése, állagmegóvása, állagvédelme;
 - f) A gyűjtött anyag tudományos feldolgozása, rendszerezése, a tudományos eredmények közléte, kiállításokon, illetve más formában történő bemutatása;
 - g) A Múzeum tevékenységi körébe eső szakterületeken tudományos kutatás;
 - h) Az intézményen kívüli kutatók számára kutatószolgálat biztosítása;
 - i) Részvétel az intézmény tudományos témájával összefüggő közép- és felsőfokú oktatásban;
 - j) Szakkönyvtári anyag gyűjtése, könyvtár működtetése;
 - k) Együttműködés a hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel;
 - l) Konferenciák, tudományos rendezvények szervezése.
5. A Múzeum gyűjteménye
- a) Tárgyi gyűjtemény
 - b) Hang- és video gyűjtemény
 - c) Fotógyűjtemény
6. A Múzeum tudományos igazgatója a Főigazgató.

8/2. A XX. Század Intézet

1. Az Alapítvány céljainak megvalósítása és a kuratórium döntéseinek végrehajtása érdekében **XX. SZÁZAD INTÉZET** elnevezéssel munkaszervezetet működtet.
2. Az intézet működési helye: 1122 Budapest, Határőr út 35.
3. Az intézet tevékenységi körének meghatározását az Intézetet létrehozó kuratóriumi döntés tartalmazza, de tevékenységi körei különösen:
 - a) A XX. század történelmének tudományos vizsgálata;
 - b) A magyar és a közép-kelet-európai történelem, politika és társadalom tényeinek, összefüggéseinek kutatása, feldolgozása és bemutatása;
 - c) A rendszerváltással kapcsolatos kutatómunka ösztönzése, a korszak politikai pereinek levéltári kutatása, bemutatása, a diktatúrák mélyreható elemzése, összehasonlítása;
 - d) A korszak történelmének feltárását célzó rendezvények: konferenciák, tudományos ülésszakok, szimpóziumok szervezése és támogatása;
 - e) A fiatal kutatók bekapcsolása a tudományos életbe.

4. Az intézet tudományos igazgatóját a Főigazgató nevezi ki.
5. A tudományos igazgató
 - a) Feladatát munkaszerződés vagy egyéb szerződéses jogviszony keretében látja el.
 - b) Feladata
 - Az intézet szakmai, tudományos tevékenységének tervezése, szervezése, irányítása,
 - Pályázati eljárások lebonyolítása,
 - Szakmai nyilvántartások készítése, vezetése,
 - Rá bízott kutatási tevékenység folytatása, illetve vezetése,
 - Részvétel az Alapítvány rendezvényein, értekezletein,
 - Az intézetet érintő ügyekben együttműködés a Program-, valamint a Koordinációs Igazgatóval,
 - Továbbá a munkaköri leírásban szereplő egyéb feladatok ellátása.
 - c) Munkavégzésének helye az intézet működési helye.
6. Az Intézet munkatársai
 - a) Az Intézet munkatársai az Alapítvánnyal állnak szerződésben.
 - b) A Főigazgató a tudományos igazgató javaslatára az Alapítvánnyal szerződésben állók közül egyes munkatársak számára kijelölheti az Intézet helyét a munkavégzés helyéül.

8/3. A XXI. Század Intézet

1. Az Alapítvány céljainak megvalósítása és a kuratórium döntéseinek végrehajtása érdekében **XXI. SZÁZAD INTÉZET** elnevezéssel munkaszervezetet működtet.
2. Az intézet működési helye: 1122 Budapest, Határőr út 36.
3. Az intézet tevékenységi körének meghatározását az Intézetet létrehozó kuratóriumi döntés tartalmazza, de tevékenységi körei különösen:
 - a) Társadalomtudományi szellemi műhelyként a közélet és a társadalom változásainak, mozgásainak kutatása;
 - b) A gazdaság, a geopolitika és a kultúra területén zajló folyamatok elemzése, vizsgálata;
 - c) A globális versengés, a nemzetközi kapcsolatok kérdéskörének vizsgálata elsősorban Magyarország és Európa, továbbá az Amerikai Egyesült Államok, Kína és a feltörekvő régiók vonatkozásában;
 - d) A XXI. Század Intézet legfőbb törekvése, hogy megértse és a nyilvánosság számára hozzáférhetővé, elérhetővé tegye a XXI. századot formáló legfontosabb kihívásokat, kérdéseket, társadalmi-gazdasági-politikai folyamatokat.
4. Az intézet igazgatóját a Főigazgató nevezi ki.
5. Az igazgató

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

a) Feladatát munkaszerződés vagy egyéb szerződéses jogviszony keretében látja el.

b) Feladata

- Az intézet szakmai, tudományos tevékenységének tervezése, szervezése, irányítása,
- Pályázati eljárások lebonyolítása,
- Szakmai nyilvántartások készítése, vezetése,
- Rá bízott kutatási tevékenység folytatása, illetve vezetése,
- Részvétel az Alapítvány rendezvényein, értekezletein,
- Az intézetet érintő ügyekben együttműködés a Program-, valamint a Koordinációs Igazgatóval,
- Továbbá a munkaköri leírásban szereplő egyéb feladatok ellátása.

c) Munkavégzésének helye az intézet működési helye.

6. Az Intézet munkatársai

a) Az Intézet munkatársai az Alapítvánnyal állnak szerződésben.

b) A Főigazgató a tudományos igazgató javaslatára az Alapítvánnyal szerződésben állók közül egyes munkatársak számára kijelölheti az Intézet helyét a munkavégzés helyéül.

8/4. A Habsburg Történeti Intézet

1. Az Alapítvány céljainak megvalósítása és a kuratórium döntéseinek végrehajtása érdekében **HABSBURG TÖRTÉNETI INTÉZET** elnevezéssel munkaszervezetet működtet.
2. Az intézet működési helye: 1122 Budapest, Határőr út 35.
3. Az intézet tevékenységi körének meghatározását az Intézetet létrehozó kuratóriumi döntés tartalmazza, de tevékenységi körei különösen:
 - a) A Habsburg Birodalom történelmének tárgykörében rendszeresen könyvek megjelentetése;
 - b) A Habsburg Birodalom történelmének tárgykörében konferenciák, előadások, előadássorozatok szervezése;
 - c) Esetenként ösztöndíjak, pályázatok kiírása;
 - d) Folyamatos kapcsolattartás a magyarországi és külföldi intézményekkel, szakemberekkel.
4. Az intézet tudományos igazgatóját a Főigazgató nevezi ki.
5. A tudományos igazgató
 - a) Feladatát munkaszerződés vagy egyéb szerződéses jogviszony keretében látja el.
 - b) Feladata
 - Az intézet szakmai, tudományos tevékenységének tervezése, szervezése, irányítása,
 - Pályázati eljárások lebonyolítása,
 - Szakmai nyilvántartások készítése, vezetése,
 - Rá bízott kutatási tevékenység folytatása, illetve vezetése,
 - Részvétel az Alapítvány rendezvényein, értekezletein,
 - Az intézetet érintő ügyekben együttműködés a Program-, valamint a Koordinációs Igazgatóval,
 - Továbbá a munkaköri leírásban szereplő egyéb feladatok ellátása.
 - c) Munkavégzésének helye az intézet működési helye.
6. Az Intézet munkatársai
 - a) Az Intézet munkatársai az Alapítvánnyal állnak szerződésben.
 - b) A Főigazgató a tudományos igazgató javaslatára az Alapítvánnyal szerződésben állók közül egyes munkatársak számára kijelölheti az Intézet helyét a munkavégzés helyéül.

8/5. A Kommunizmuskutató Intézet

1. Az Alapítvány céljainak megvalósítása és a kuratórium döntéseinek végrehajtása érdekében **KOMMUNIZMUSKUTATÓ INTÉZET** elnevezéssel munkaszervezetet működtet.
2. Az intézet működési helye: 1122 Budapest, Határőr út 35.

3. Az intézet tevékenységi körének meghatározását az Intézetet létrehozó kuratóriumi döntés tartalmazza, de tevékenységi körei különösen:
 - a) Az 1945/48 és 1989 között működő kommunista diktatúra történetének kutatása;
 - b) A Magyarország egész 20. századának második felét meghatározó kommunista egypártrendszer kutatásakor az Intézet a hangsúlyt főképpen a működtetők kilétére helyezi, amely kutatáson belül a középpontban a nomenklatúráról 1989-ben és manapság tudható információk összevetése áll.
4. Az intézet tudományos igazgatóját a Főigazgató nevezi ki.
5. A tudományos igazgató
 - a) Feladatát munkaszerződés vagy egyéb szerződéses jogviszony keretében látja el.
 - b) Feladata
 - Az intézet szakmai, tudományos tevékenységének tervezése, szervezése, irányítása,
 - Pályázati eljárások lebonyolítása,
 - Szakmai nyilvántartások készítése, vezetése,
 - Rá bízott kutatási tevékenység folytatása, illetve vezetése,
 - Részvétel az Alapítvány rendezvényein, értekezletein,
 - Az intézetet érintő ügyekben együttműködés a Program-, valamint a Koordinációs Igazgatóval,
 - Továbbá a munkaköri leírásban szereplő egyéb feladatok ellátása.
 - c) Munkavégzésének helye az intézet működési helye.
6. Az Intézet munkatársai
 - a) Az Intézet munkatársai az Alapítvánnyal állnak szerződésben.
 - b) A Főigazgató a tudományos igazgató javaslatára az Alapítvánnyal szerződésben állók közül egyes munkatársak számára kijelölheti az Intézet helyét a munkavégzés helyéül.

8/6. Kertész Imre Intézet

1. Az Alapítvány céljainak megvalósítása és a kuratórium döntéseinek végrehajtása érdekében **KERTÉSZ IMRE INTÉZET** elnevezéssel intézetet működtet.
2. Az intézet működési helye: 1068 Budapest, Benczúr utca 46.
3. Az intézet tevékenységi körének meghatározását az Intézetet létrehozó kuratóriumi döntés tartalmazza, de tevékenységi körei különösen:
 - a) Kertész Imre emlékének és szellemi hagyatékának méltó gondozása, kiadatlan műveinek és a róla szóló irodalmi anyagoknak az összegyűjtése, feldolgozása, sajtó alá rendezése;
 - b) Az Intézet tevékenységének célja, hogy minél szélesebb közönségréteg számára hozzáférhetővé tegye Kertész Imre műveit, támogatja fordítók, kutatók munkáit az életmű népszerűsítése érdekében.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- c) Az Intézet kéziratárként és kutatóhelyként, valamint konferenciák és egyéb rendezvények helyszínéül is szolgál.
- d) Szintén az Intézetben kap helyet Pilinszky János, Petri György és Arthur Koestler hagyatékresze, valamint Sziveri János teljes hagyatéka, melyek folyamatos bővítése, illetve e szerzők kiadatlan műveinek, a velük kapcsolatos dokumentumoknak a gyűjtése és publikálása szintén az Intézet feladata.
4. Az intézet tudományos igazgatóját a Főigazgató nevezi ki.
5. A tudományos igazgató
- a) Feladatát munkaszerződés vagy egyéb szerződéses jogviszony keretében látja el.
 - b) Feladata
 - Az intézet szakmai, tudományos tevékenységének tervezése, szervezése, irányítása,
 - Pályázati eljárások lebonyolítása,
 - Szakmai nyilvántartások készítése, vezetése,
 - Rá bízott kutatási tevékenység folytatása, illetve vezetése,
 - Résztétel az Alapítvány rendezvényein, értekezletein,
 - Az intézetet érintő ügyekben együttműködés a Program-, valamint a Koordinációs Igazgatóval,
 - Továbbá a munkaköri leírásban szereplő egyéb feladatok ellátása.
 - c) Munkavégzésének helye az intézet működési helye.
6. Az Intézet munkatársai
- a) Az Intézet munkatársai az Alapítvánnyal állnak szerződésben.
 - b) A Főigazgató a tudományos igazgató javaslatára az Alapítvánnyal szerződésben állók közül egyes munkatársak számára kijelölheti az Intézet helyét a munkavégzés helyéül.

III. Az Alapítvány képviselete

1. Az Alapítványt a Kuratórium elnöke és a Főigazgató általános képviseleti joggal, önállóan képviseli.
2. Az Alapítvány bankszámlái felett a Kuratórium elnöke és a Főigazgató együttesen jogosult rendelkezni.
3. A Kuratórium rendkívüli esetben a Kuratórium más tagjának, továbbá az Alapítvány más alkalmazottjának képviseleti jogot biztosíthat. A képviselettel meghatalmazott személy vagy személyek csak más személlyel együttes képviseleti joggal ruházhatók fel. Más személy képviseleti joggal történő felruházása esetén a Kuratórium megjelöli a képviseleti jog gyakorlásának módját, terjedelmét és időtartamát.
4. A kuratórium a kuratórium bármely tagjának általános és önálló képviseleti jogot biztosíthat.
5. Rendkívüli esetnek számít a Kuratórium elnöke és/vagy a Főigazgató tartós akadályoztatása a képviseleti jog gyakorlásában.
6. A rendkívüli esetben gyakorolt képviseleti jog gyakorlásáról a képviseletet gyakorló személy a Kuratóriumot a soron következő ülésén tájékoztatni köteles.

IV. Pénzügyi és ügyviteli rend

1. A pénzügyi kötelezettségvállalás szabályai
 - a) Az Alapítvány pénzügyi kötelezettséget főszabály szerint írásbeli szerződés alapján vállal.
 - b) Az a) pontban foglaltaktól eltérően nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amelynek értéke a kétszázezer forintot nem éri el.
2. A bankszámla feletti rendelkezési jog
 - a) Az Alapítvány bankszámlája felett a Kuratórium elnöke és a Főigazgató együttesen jogosult.
3. Az utalványozási rend
 - a) Az Alapítvány utalványozási rendjét a Pénzkezelési és Likviditási Szabályzat tartalmazza.
4. Az ügyviteli rend
 - a) Az Alapítvány iratkezelési és ügyviteli rendjét külön szabályzat tartalmazza.

V. A Munkavállalókra vonatkozó általános szabályok

1. Munkáltatói utasítási és ellenőrzési jogok

- a) Az Alapítvánnyal munkaszerződést kötött munkavállaló felett a munkáltatói jogokat a Főigazgató gyakorolja, ideértve a munkavállaló kiválasztásának, a munkaviszony létesítésének, módosításának és megszüntetésének, valamint a munkabér megállapításának a jogát is.
- b) A munkavállalók fölött a közvetlen utasítási jogot a munkavállaló munkaköri leírásában megjelölt felettes gyakorolja.

2. A munkavégzés főbb szabályai

- a) A munkafeladatok meghatározására és teljesítésére, a munkavégzés jogszerűségére és szakszerűségére, a vezetők és beosztottak viszonyára, munkakapcsolatára, a vezető által adott utasítás végrehajtására, illetőleg annak megtagadására a Munka Törvénykönyvében, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint az egyes munkavállalók munkaszerződésében és munkaköri leírásában foglaltak az irányadók.
- b) A munkavégzés általános elve az együttműködés az egyes munkaszervezeteken belül, továbbá a munkaszervezetek között.
 - Amennyiben az együttműködés során az együttműködő felek között véleménykülönbség keletkezik, abban az esetben az ügyet az adott szervezetek igazgatói elé kell utalni a döntés meghozatala érdekében.
 - Amennyiben szervezetek, munkaszervezetek igazgatója között áll fenn véleménykülönbség, a döntés meghozatala érdekében az ügyet a Főigazgató elé kell terjeszteni.

3. A munkakör átadás-átvételének szabályai

- a) A munkavállaló munkaviszonyának, vagy a megbízott megbízási szerződésének megszűnése, az Alapítvány, illetve munkaszervezetein belüli munkahely megváltozása esetén munkaköri feladatait, a folyamatban lévő ügyeket, valamint az ügyiratokat átadás-átvételi eljárással legkésőbb az átadó adott munkakörben eltöltött utolsó munkanapján kell átadni.
 - Az eljárást a közvetlen irányítást gyakorló felettes vezető, vagy az általa megbízott személy részvételével kell lefolytatni.
 - Az eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet mindkét fél, továbbá a vezető, illetve az általa megbízott személy aláírásával hitelesít.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell
- Az eljárásban részt vevő személyek nevét,
 - Az eljárás időpontját,
 - Az átadott, illetve átvett munkakörrel kapcsolatos általános tájékoztatást,

- Az átadott, illetve átvett iratok megnevezését és jegyzékét,
- A folyamatban lévő ügyekről szóló részletes tájékoztatást, és a soron következő intézkedések tartalmát.

4. A helyettesítési rend

a) A Főigazgató helyettesítése

- A Főigazgató eseti jelleggel az Alapítványi Szervezet igazgatói, tudományos igazgatói közül helyettest jelölhet ki.
- A Főigazgató rendkívüli akadályoztatása esetén, amennyiben helyettest nem jelölt ki, a helyettesítésre határozott időtartamra a Kuratórium elnöke jogosult helyettest megbízni azzal, hogy az elnök a Kuratóriumot haladéktalanul köteles összehívni a helyettesítésről szóló előterjesztés napirendre tűzésével.
- A helyettesítésről a Főigazgató vagy rendkívüli esetben az Elnök írásban rendelkezik.
 - A dokumentumnak tartalmaznia kell
 - A helyettesítő személy nevét,
 - A helyettesítés kezdő napját és időtartamát,
 - A helyettesítési jog tartalmát, terjedelmét.
 - A dokumentumot mindkét fél aláírásával hitelesíti. Az aláírás egyben a helyettesítési megbízás elfogadását is jelenti.
- A helyettesítési jogkörben eljáró személy a helyettesítés időtartama alatt minden olyan dokumentumon, amelynek aláírása a helyettesítő részéről a helyettesítési jogkörben történik, köteles a helyettesítés tényét feltüntetni.

b) Az igazgató, tudományos igazgató helyettesítése

- Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatót helyettesítő személyt a Főigazgató jelöli ki – amennyiben az lehetséges – a helyettesítendő igazgató véleményének kikérésével.
- A tudományos igazgató akadályoztatása esetén a tudományos igazgatót helyettesítő személyt a Főigazgató jelöli ki.

c) Egyéb helyettesítések

- A Főigazgatói Közvetlen Szervezetek esetében a helyettesítésről a Főigazgató dönt.
- Az Alapítványi Szervezethez tartozó munkavállalók helyettesítéséről az Alapítványi Szervezet érintett igazgatója dönt.
- A Munkaszervezetekhez rendelt munkavállalók helyettesítéséről az érintett Munkaszervezet igazgatója vagy tudományos igazgatója dönt.

- Amennyiben a helyettesítés érinti az Alapítványi Szervezetet, abban az esetben az érintett szervezet igazgatója és a tudományos igazgató az egyeztetett javaslatot a Főigazgató elé terjeszti döntésre.

5. Titoktartási kötelezettség

- a) Az Alapítvány meg kívánja óvni az Alapítvánnyal kapcsolatos bizalmas információkat a nyilvánosságra kerüléstől, ezért valamennyi kuratóriumi tagot, felügyelőbizottsági tagot és munkavállalót titoktartási kötelezettség terheli az Alapítvánnyal kapcsolatos bizalmas információk tekintetében, ide nem értve a jogszabályok által kötelezővé tett adatközlést.
- b) Bizalmas információnak kell tekinteni minden, az Alapítványra, annak szerveire (Kuratórium, Felügyelőbizottság), munkavállalóira és külső kapcsolataira vonatkozó információt, adatot, tényt.
- c) A kuratóriumi tagok, a felügyelőbizottsági tagok, a munkavállalók és az Alapítvánnyal bármely jogviszonyban állók a Bizalmas információk tekintetében az Alapítvány felé határidő nélkül titoktartási kötelezettséggel tartoznak. Az ilyen személyek kötelesek az ilyen információkat bizalmasan kezelni, azok egészének, részének vagy töredékének közzétételétől tartózkodni, a Bizalmas információkat nem bocsáthatják rendelkezésre és nem tárhatják fel semmilyen más módon harmadik fél előtt az Alapítvány erre felhatalmazó előzetes írásbeli beleegyezése nélkül, kivéve a jogszabályi rendelkezésekben foglalt eseteket, adatszolgáltatási kötelezettségeket. A Bizalmas információk nem tekinthetők nyilvánosságra hozhatónak pusztán azért, mert megszerzhetők egy vagy több forrásból is, illetve, ha abból adódóan kerültek nyilvánosságra, mert megszüntették a titoktartási kötelezettséget.
- d) Aki a titoktartási kötelezettség megszegésével az Alapítványnak kárt okoz, az kártérítésre köteles az Alapítvány felé.

VI. Szervezeti diagram

