

# I. Utasítások

## **A Miniszterelnökséget vezető miniszter 4/2014. (VIII. 29.) MvM utasítása a Magyar Nyelvstratégiai Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – tekintettel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a következő utasítást adom ki:

1. § A Magyar Nyelvstratégiai Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
2. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Lázár János s. k.,*  
Miniszterelnökséget vezető miniszter

*1. melléklet a 4/2014. (VIII. 29.) MvM utasításhoz*

### A Magyar Nyelvstratégiai Intézet Szervezeti és Működési Szabályzata

#### I. Fejezet

#### A MAGYAR NYELVSTRATÉGIAI INTÉZET ALAPADATAI

1. § A Magyar Nyelvstratégiai Intézet
  1. megnevezése: Magyar Nyelvstratégiai Intézet,
  2. rövidített megnevezése: MANYSI,
  3. idegen nyelvű megnevezése:
    - a) angol nyelven: Hungarian Language Strategy Institute,
    - b) német nyelven: Institut für ungarische Sprachstrategie,
    - c) francia nyelven: Institut strategique de la langue hongroise,
  4. székhelye: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.,
  5. telephelye: 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.,
  6. alapítója: Magyarország Kormánya,
  7. alapításának dátuma: 2014. április 1.,
  8. alapító okiratának kelte, száma: 2014. március 31., ME-JHSZ/J/1131/2/2014.,
  9. létrehozásáról rendelkező jogszabály: a Magyar Nyelvstratégiai Intézet létrehozásáról szóló 55/2014. (III. 4.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 55/2014. (III. 4.) Korm. rendelet],
  10. irányító szerve: Miniszterelnökség,
  11. irányító szervének címe: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.,
  12. számlavezetője: Magyar Államkincstár,
  13. előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00334507-00000000,
  14. adószáma: 15825861-1-41,
  15. PIR törzsszáma: 825867,
  16. KSH statisztikai számjele: 15825861-7220-312-01,
  17. alaptevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 722000 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés,
  18. előirányzat feletti rendelkezési jogosultsága: önálló,
  19. alapfeladatai ellátásának forrása: a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény 1. melléklet XI. Miniszterelnökség fejezete,

20. vállalkozási tevékenysége: eszközeinek, szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében a módosított kiadási előirányzata 30%-áig végezhet,
21. működési köre: nemzeti és nemzetközi,
22. alaptevékenysége: a magyar nyelvi örökség feltárása, a nyelv és azzal összefüggésben a kultúra mélyebb megismerése, ápolása, gondozása, fejlesztése és az 55/2014. (III. 4.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdésében meghatározott feladatok ellátása,
23. alaptevékenységét meghatározó jogszabály: 55/2014. (III. 4.) Korm. rendelet.

**2. §** A Magyar Nyelvstratégiai Intézet (a továbbiakban: MANYSI) alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása:

1. 014040 Társadalomtudományi, humán alapkutatás
2. 015010 Általános közszolgáltatásokkal kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
3. 082062 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
4. 082063 Múzeumi kiállítási tevékenység
5. 082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
6. 082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
7. 082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
8. 082093 Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
9. 082094 Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
10. 083020 Könyvkiadás
11. 083030 Egyéb kiadói tevékenység
12. 085010 Szabadidős tevékenységekkel, sporttal, kultúrával és vallással kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
13. 086030 Nemzetközi kulturális együttműködés
14. 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
15. 097010 Oktatáshoz kapcsolódó alkalmazott kutatás és fejlesztés
16. 098040 Nemzetközi oktatási együttműködés

## II. Fejezet

### A MANYSI VEZETŐI

#### 1. Az igazgató

- 3. §**
- (1) A MANYSI-t az igazgató vezeti.
  - (2) Az igazgatót a Miniszterelnökséget vezető miniszter nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
  - (3) Az igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén – a gazdálkodási feladatok ellátásában történő helyettesítés kivételével – az erre esetenként kijelölt személy helyettesíti.

**4. §** Az igazgató

1. gondoskodik a MANYSI feladat- és hatáskörébe tartozó közfeladatok végrehajtásáról, a szervezeti működés személyi, tárgyi és pénzügyi feltételeinek biztosításáról,
2. ellenőrzi az irányítása alá tartozó személyek feladatainak végrehajtását,
3. képviseli a MANYSI-t a hatóságok, bíróságok és más szervek előtt,
4. dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt és saját hatáskörében tartott ügyekben,
5. irányítja a humánpolitikai stratégia elkészítését, aktualizálását, a munkaerő gazdálkodáshoz kapcsolódó eljárásrendek kialakítását,
6. kiadja a MANYSI működéséhez szükséges utasításokat, előírja a szükséges intézkedéseket,
7. javaslatot tesz a MANYSI éves munkatervére, a Miniszterelnökség kiemelt társadalmi ügyekért felelős helyettes államtitkárnak,
8. dönt a MANYSI szakmai munkáját megalapozó stratégiák, szakmai, tudományos és társadalmi együttműködések, kutatómunka, pályázatok, fejlesztések, akciótervek, programok, projektek, képzés és a továbbképzés feltételeiről,
9. gondoskodik a MANYSI belső kontrollrendszere és az annak részét képező belső ellenőrzés megszervezéséről és hatékony működtetéséről, jóváhagyja a MANYSI belső ellenőrzési kézikönyvét, stratégiai és éves ellenőrzési tervét, éves ellenőrzési jelentését,

10. felel a MANYSI működése és gazdálkodása során a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
11. felel a MANYSI vagyonkezelésébe, használatába adott és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
12. gyakorolja a munkáltatói jogokat a MANYSI-nál foglalkoztatott, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény hatálya alá tartozó kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők, illetve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálya alá tartozó munkavállalók tekintetében (a továbbiakban együtt: munkatársak),
13. gondoskodik a közérdekű bejelentések és panaszok kivizsgálásáról,
14. gondoskodik a MANYSI javaslattevő, véleményező fórumának a működéséről, biztosítja annak személyi és tárgyi feltételeit, jóváhagyja az ügyrendjét.

**5. §** Az igazgató közvetlenül irányítja

- a) a gazdasági vezető,
- b) a Szervezési Főosztály vezetőjének,
- c) a Nyelvtudományi és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya vezetőjének,
- d) a Tudományközi, Pedagógiai és Belföldi Kapcsolati Főosztály vezetőjének,
- e) a jogtanácsos és
- f) a belső ellenőr tevékenységét.

*2. A gazdasági vezető*

- 6. §** A gazdasági vezető irányítási, felügyeleti jogokat gyakorol az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdése szerinti gazdasági szervezet feladatait ellátó Gazdasági Főosztály felett.
- 7. §** A gazdasági vezető felelős azon feladatok megfelelő ellátásáért, amelyeket a vonatkozó jogszabályok az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv gazdasági szervezete részére előírnak, így különösen
- a) gondoskodik a MANYSI számviteli jogszabályok szerinti éves beszámolójára és költségvetésére, illetve zárszámadására vonatkozó javaslat elkészítéséről,
  - b) felelős a költségvetési jogszabályokban előírt tervezési, számviteli, beszámolási, tájékoztatási, ellenőrzési, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok és egyéb kötelezettségek teljesítéséért,
  - c) biztosítja a költségvetési, gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési, vagyongazdálkodási dokumentációs tevékenységek ellátását,
  - d) előkészíti és jóváhagyásra felterjeszti az igazgató számára a MANYSI költségvetési előirányzatai terhére megvalósuló kötelezettségvállalásokat,
  - e) koordinálja és felügyeli a támogatások felhasználásának folyamatát, szabályszerű felhasználását,
  - f) biztosítja a MANYSI gazdálkodási szabályainak betartását,
  - g) kialakítja, működteti és fejleszti a MANYSI gazdasági kontrollig rendszerét.
- 8. §** A gazdasági vezető a gazdálkodási feladatok ellátása tekintetében az igazgató helyettese.
- 9. §** A gazdasági vezető közvetlenül irányítja a Gazdasági Főosztály vezetőjének tevékenységét.

*3. A szervezeti egységek vezetőire vonatkozó általános rendelkezések*

**10. §** A szervezeti egység vezetője

- a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, az igazgatótól kapott utasítás és iránymutatás alapján vezet, szervezi és ellenőrzi a szervezeti egység munkáját, felelős a szervezeti egység feladatainak ellátásáért,
- b) elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a szervezeti egység éves munkatervét és annak mellékleteként a munkaköri leírásokat,

- c) dönt a szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben,
- d) felel a vezetett szervezeti egység munkatervi beszámolójának határidőre történő elkészítéséért, jóváhagyásra való benyújtásáért,
- e) felel a MANYSI elfogadott éves munkaterv szervezeti egységét érintő feladatainak nyomon követéséért, határidőre történő teljesítéséért,
- f) gondoskodik a hatáskörébe utalt tevékenységekkel kapcsolatos dokumentálási, adatszolgáltatási, jelentési kötelezettségek teljesítéséről,
- g) érvényesíti a MANYSI hosszú, közép- és rövid távú feladatait az adott szervezeti egységre vonatkozóan,
- h) ellenőrzi a hatáskörébe tartozó tevékenységekkel kapcsolatban a jogszabályi rendelkezések, illetve intézményi szabályok, utasítások, vezetői intézkedések betartását, hatályosulását, eltérés esetén intézkedik a szabályszerű tevékenység helyreállítása érdekében, szükség esetén vezetői intézkedést kezdeményez,
- i) kezdeményezési, véleményezési jogot gyakorol a vezetése alá tartozó szervezeti egység munkatársait érintő munkáltatói joggyakorlás tekintetében,
- j) elősegíti az általa vezetett szervezeti egységben dolgozó munkatársak kötelezettségeinek teljesítését, továbbá javaslatot tesz a személyi ösztönzési rendszer kialakítására, továbbfejlesztésére,
- k) köteles a munkatárs munkaviszonyának megszűnése, változása esetén a 11. § m) pontban foglalt feladatok végrehajtásának feltételeit biztosítani.

### III. Fejezet

#### A MANYSI MUNKATÁRSAIRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

##### 11. §

##### A MANYSI munkatársa

- a) feladatait közvetlen felettes vezetője irányítása alatt látja el; ha nem a közvetlen felettes vezető ad utasítást a munkatársnak, köteles erről a közvetlen felettes vezetőt haladéktalanul tájékoztatni,
- b) feladatait a MANYSI érdekeit szem előtt tartva, a jogszabályok és más belső szabályzatok, utasítások szabályozó eszközök által meghatározott módon, a munkaköri leírásában rögzítetteknek megfelelően, a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, a határidők betartásával köteles végrehajtani,
- c) gondoskodik a MANYSI feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre történő előkészítéséről, valamint a döntéseknek a vezető utasítása szerinti végrehajtásáról,
- d) köteles szakmai tudását és ismereteit a munkakörének betöltéséhez szükséges követelmények szerinti szinten tartani, a jogszabályokban vagy a munkáltató által előírt képzést megszerezni,
- e) a jogszabályban előírtak szerint köteles megőrizni a MANYSI működésével kapcsolatban tudomására jutott információkat,
- f) köteles kerülni minden olyan tevékenységet, ami a MANYSI hátrányos megítéléséhez vezethet vagy egyéb módon a MANYSI érdekeinek sérelmével járhat,
- g) közreműködik a MANYSI által különböző intézményi célok megvalósításának érdekében szervezett tevékenységekben,
- h) felel a MANYSI vagyonának védelméért, a rendelkezésre bocsátott pénzügyi, valamint egyéb eszközök rendeltetésszerű kezeléséért, megőrzéséért és felhasználásáért,
- i) a rá vonatkozó előírások gondatlan vagy szándékos megsértéséért felelősséggel tartozik,
- j) jogosult szakmai kérdésekben kezdeményezésre, javaslattételre, véleménynyilvánításra,
- k) jogosult a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslattételre, valamint véleménynyilvánításra a munkahelyével, a munkafolyamatokkal kapcsolatos kérdésekben,
- l) jogosult megismerni a személyére vonatkozó, a MANYSI által nyilvántartott adatokat, dokumentumokat,
- m) köteles a kormányzati szolgálati jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, változása esetén munkakörét átadni, a rábízott iratokkal, eszközökkel elszámolni.

#### IV. Fejezet

#### A MANYSI SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK, MUNKATÁRSÁK FELADATAI

##### 4. A MANYSI szervezeti felépítése

12. § A MANYSI szervezeti ábráját az 1. függelék tartalmazza.
13. § A MANYSI egyes szervezeti egységeinek engedélyezett létszámát a 2. függelék tartalmazza.

##### 5. Gazdasági Főosztály

14. § (1) A Gazdasági Főosztály a pénzügyi feladatok keretében
- ellátja a pénzügyi tevékenységre vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok betartásával a MANYSI működésével kapcsolatos gazdasági, pénzügyi feladatokat,
  - nyilvántartja és nyomon követi a kötelezettségvállalásokat,
  - nyilvántartja és nyomon követi a követeléseket,
  - teljes körű banki ügyintézésrel biztosítja a kifizetések folyamatosságát,
  - gondoskodik a házipénztári kifizetések teljes körű lebonyolításáról, vezeti a szükséges nyilvántartásokat,
  - biztosítja az üzemeltetéssel kapcsolatos beszámolókhöz, bevallásokhoz, adatszolgáltatásokhoz a szükséges információkat,
  - információt szolgáltat az igazgató és a gazdasági vezető számára,
  - pénzügyi adatokat szolgáltat a külső vagy belső ellenőrzések keretében.
- (2) A Gazdasági Főosztály a könyvelési feladatok keretében
- a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok, előírások betartásával ellátja a MANYSI könyvvizsgálattal kapcsolatos feladatait,
  - naprakészen vezeti a teljes könyvelést, a szükséges zárlati, adatszolgáltatási teendők határidőre történő biztosításával,
  - határidőre biztosítja a beszámolókat,
  - részt vesz az adatszolgáltatások, vezetői információk biztosításában,
  - számviteli adatokat szolgáltat a külső vagy belső ellenőrzések keretében.
- (3) A Gazdasági Főosztály az üzemeltetési feladatok keretében
- biztosítja a MANYSI eszközeinek nyilvántartását, értékcsökkenés elszámolását és feladását,
  - figyelemmel kíséri a MANYSI üzemeltetését érintő szerződéseket.
- (4) A Gazdasági Főosztály a beszerzési feladatok keretében
- szervezi és koordinálja a MANYSI (köz)beszerzési eljárásait,
  - összeállítja az időszaki program- és (köz)beszerzési terveket.
- (5) A Gazdasági Főosztály a humánpolitikai feladatok keretében
- biztosítja a szükséges adatszolgáltatási feladatok teljesítését, különösen a központosított illetményszámfejtéssel megbízott szervezet részére,
  - kialakítja, működteti és felügyeli a MANYSI javadalmazási és juttatási rendszerét a Szervezési Főosztály vezetőjével együttműködve.

##### 6. Szervezési Főosztály

15. § (1) A Szervezési Főosztály a titkársági feladatok keretében
- jóváhagyásra, aláírásra felterjeszti az igazgató részére az elkészült ügyiratokat, dokumentumokat,
  - átnézi, sokszorosítja és továbbítja a kiadmánytervezeteket,
  - nyilvántartja a MANYSI-val együttműködő felsőoktatási intézmények, tudományos műhelyek és egyéb szakmai intézmények elérhetőségeit és felelőseit,
  - felügyeli a határidők betartását,
  - ellátja az igazgatói értekezlettel, az igazgatót érintő értekezlettel, az igazgató által kezdeményezett munkamegbeszélésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,

- f) gondoskodik a MANYSI belső dokumentumainak irattározásáról,
  - g) gondoskodik a hivatali belső kommunikáció (pl. igazgatói értekezlet) feltételeinek megteremtéséről,
  - h) szabályozza és kezeli a digitális archívumot,
  - i) szabályozza, működteti a MANYSI könyvtárát, intézi a beszerzéseit,
  - j) gondoskodik a bejövő és kimenő iratok iktatásáról.
- (2) A Szervezési Főosztály a kommunikációs feladatok keretében
- a) vezeti az igazgató kommunikációját,
  - b) kidolgozza a MANYSI arculati és kommunikációs koncepcióját, elkészíti és karbantartja a MANYSI arculati kézikönyvét,
  - c) szervezi a MANYSI sajtónyilvános rendezvényeit,
  - d) ellátja a sajtóval való kapcsolattartás (pl. médiafigyelés, cikkek, interjúk, sajtótájékoztatók szervezése és lebonyolítása, sajtóválaszok előkészítése) feladatait,
  - e) működteti a MANYSI hivatalos internetes oldalát, gondoskodik az adatvédelmi jogszabályokban foglalt előírások érvényesítéséről és a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáról,
  - f) ellátja a közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos kommunikációs feladatokat,
  - g) szorosan együttműködik a Miniszterelnökség kommunikációs feladatokat ellátó szervezeti egységeivel,
  - h) szakmai háttéranyagok kidolgozásával közreműködik a szakmai kommunikáció szervezésében,
  - i) a MANYSI által szervezendő programok terve alapján elkészíti és aktualizálja a rendezvénynaptárt,
  - j) külső megjelenések esetén gondoskodik a MANYSI arculatának megjelenítéséről, a kommunikációs szempontok érvényre juttatásáról,
  - k) beszerzi a reprezentációs és szóró ajándéktárgyakat a reprezentációs szabályzat alapján,
  - l) ellátja a külső helyszínen zajló rendezvények teljes körű szervezési feladatait a szakmai szempontok figyelembevételével,
  - m) ellátja a MANYSI protokolláris feladatait,
  - n) raktározza és kezeli a MANYSI demonstrációs és PR-anyagait.
- (3) A Szervezési Főosztály a humánpolitikai feladatok keretében
- a) gondoskodik a humánpolitikai ügyek intézéséről, felelős a MANYSI humánerőforrás-gazdálkodásáért,
  - b) javaslatot tesz a MANYSI képzési rendszerére, a kormánytisztviselők továbbképzésére, gondoskodik a képzés és továbbképzés feltételeiről,
  - c) meghatározza a MANYSI humánerőforrás-stratégiáját,
  - d) kialakítja a MANYSI humánerőforrás-kontrolling rendszerét,
  - e) gondoskodik a nemzetbiztonsági követelmények humánpolitikai irányelveinek való folyamatos megfelelésről,
  - f) ellátja a kötelező és szükséges humánpolitikai nemzetbiztonsági feladatokat a munkatársak esetében.
- (4) A Szervezési Főosztály a gazdasági vezető javaslata és az igazgató jóváhagyása alapján intézi a MANYSI beszerzéseit.
- (5) A Szervezési Főosztály az üzemeltetési feladatok keretében
- a) kezeli a MANYSI működése során felmerülő üzemeltetési problémákat,
  - b) szabályzat szerint kezeli és nyilvántartja a gépjárműállománnyal kapcsolatos igényeket,
  - c) kapcsolatot tart az informatikai-telekommunikációs rendszer üzemeltetőjével, jelzi az esetleges problémákat.

### 7. Nyelvtudományi és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya

- 16. §** A Nyelvtudományi és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya feladatkörébe tartozik különösen
- a) a középtávú magyar nyelvstratégia kidolgozásának irányítása és szakmai felügyelete, tekintettel a hosszú távú magyar nyelvstratégiára,
  - b) az infotechnológia területén a magyar nyelvű adatbázisok támogatási elveinek kidolgozásában és koordinálásában való részvétel,
  - c) az új tudományos közelítések vizsgálata,
  - d) nyelvészdoktoranduszok foglalkoztatása ösztöndíjas pályázati és megbízási rendszerben,
  - e) a nyelvi gazdagság megőrzése, különös tekintettel a magyar nyelvjárásokra és a rétegnyelvekre,
  - f) a nyelvstratégiai külkapcsolatok ápolása, különösen a kisebbségben élő nyelvrokon népekkel,
  - g) az a)–f) pont szerinti feladatok ellátásával összefüggő, valamint egyes kiemelt feladatokhoz kapcsolódó konferenciák szervezése,
  - h) egyéb, a magyar nyelvi értékvesztés ellen ható feladatok megvalósítása.

### 8. Tudományközi, Pedagógiai és Belföldi Kapcsolati Főosztály

- 17. §** A Tudományközi, Pedagógiai és Belföldi Kapcsolati Főosztály feladatkörébe tartozik különösen
- a magyar nyelv belső szerkezetének, sajátosságainak, működésének, a magyar kultúra egészével való összefüggésének kutatása és a kutatás eredményének alkalmazása a köznevelésben,
  - a nyelvi adattárak fejlesztésének ösztönzése,
  - a nyelvszerkezeti és nyelvhasználati kutatások terén a különböző szaknyelvek (terminológiák) tudatos fejlesztésének koordinálása, a határon túli és az anyaországi magyar nyelvű terminológia összehasonlító kutatása, összehasonlító terminológiai szótárak összeállítása,
  - az új magyar nyelvi tankönyvprogram nyelvészeti szakmai alapjainak kidolgozása, különösen a gyermekbarát, az otthonról hozott anyanyelvi készségeket fejlesztő általános iskolai nyelvkönyvek szakmai alapvetése, kidolgozásának összehangolása a kultúra egyéb területeivel,
  - a nyelvi kisebbségvédelem, kiemelten a magyar szórványok, határon túli nyelvvaltozatok helyzetének vizsgálata,
  - a magyar nyelvi értékvesztéssel szemben irányelvek kidolgozása a Kormány számára, felhasználva a sikeres, modern európai – pl. észt, lengyel, finn, izlandi – nyelvpolitikai modellek tapasztalatait,
  - szakmai és nemzetközi kerekasztal megbeszélések, nyári kurzusok és – kiemelten a határon túli magyarok, finnugor kisebbségek részére – nyári egyetemek szervezése, nyelvi kulturális napok társszervezése az adott feladathoz szükséges körben együttműködve az illetékes hazai és Kárpát-medencei szervezetekkel, felsőoktatási intézményekkel,
  - külső megjelenések esetén a MANYSI arculatának megjelenítése, a kommunikációs szempontok érvényre juttatása.

### 9. Jogtanácsos

- 18. §** A megbízott jogtanácsos feladatkörébe tartozik különösen
- a kinevezések és munkaszerződések jogi ellenjegyzése,
  - a kormányzati szolgálati jogviszony, munkaviszony létesítése, megszüntetése esetén a jogi segítségnyújtás,
  - a megbízási, vállalkozási szerződések előkészítése, véleményezése, ellenjegyzése,
  - a MANYSI működésével kapcsolatos szerződések véleményezése, ellenjegyzése,
  - a szerzői jogi védelemhez kapcsolódó ügyek előkészítése, ellenjegyzése.

### 10. Belső ellenőr

- 19. §** A belső ellenőr az igazgató közvetlen alárendeltségébe tartozik, megbízottként ellátja a MANYSI belső ellenőrzési feladatait, felelős azon feladatok megfelelő végrehajtásáért, amelyeket a vonatkozó jogszabályok a gazdálkodó szervezet részére előírnak, így különösen
- a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelés szempontjából vizsgálja a MANYSI feladat- és projektmenedzsmentjét, ajánlásokat fogalmaz meg a belső kontrollrendszer fejlesztése érdekében,
  - elkészíti a MANYSI belső ellenőrzési kézikönyvét, kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési tervét, éves ellenőrzési jelentését,
  - ellenőrzi a MANYSI ellenőrzésére felhatalmazott szervek által lefolytatott ellenőrzések megállapításainak végrehajtását,
  - figyelemmel kíséri a külső ellenőrző szervek által tett javaslatok hasznosítását,
  - nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési terveket,
  - indokolt esetben kezdeményezi az éves ellenőrzési terv módosítását,
  - nyilvántartást vezet az elvégzett belső ellenőrzésekről és gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről,
  - erősíti a MANYSI átlátható működés iránti elkötelezettségét, közreműködik az ehhez kapcsolódó feladatok ellátásában,
  - végrehajtja az éves ellenőrzési tervben szereplő és a soron kívül elrendelt belső ellenőrzéseket,

- j) javaslatot tesz az igazgató számára a MANYSI tevékenysége hatékonyságának növelése és működésének javítása érdekében,
- k) kapcsolatot tart a Miniszterelnökség ellenőrzésekért felelős szervezeti egységének vezetőjével.

## V. Fejezet

### A MANYSI MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

#### *11. Az igazgatói értekezlet*

- 20. §**
- (1) Az igazgatói értekezlet a MANYSI működésével összefüggő döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő, a döntések összehangolását segítő fórum.
  - (2) Az igazgató szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal az általa megállapított időpontban igazgatói értekezletet tart.
  - (3) Az igazgatói értekezleten az igazgató által meghívott személyek vesznek részt.
  - (4) Az igazgatói értekezlet az igazgató vezetésével értékeli az elvégzett és áttekinti az elvégzett, a folyamatban lévő és a jövőbeni feladatokat.
  - (5) Az igazgatói értekezletről emlékeztetőt kell készíteni.

#### *12. A munkavégzés általános szabályai*

- 21. §**
- (1) Az egyes szervezeti egységek vezetői az irányításuk alá nem tartozó szervezeti egységek munkatársai részére főszabályként utasítást nem adhatnak.
  - (2) A felettes vezetőtől közvetlenül kapott utasítást – ha az utasítást adó kifejezetten ezzel ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni.
  - (3) Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ennek megtörténtét – vagy, ha erre sincs lehetőség, ezt a körülményt – az ügyiratot fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a magasabb szintű felettes vezetőhöz kell továbbítani.

#### *13. Munkaterv készítése*

- 22. §**
- (1) A MANYSI munkatervéhez az egyes szervezeti egységek vezetői előkészítik a munkaterv adott szervezeti egységre vonatkozó részét, majd megküldik az igazgató részére.
  - (2) A munkaterv tartalmazza az elvégzendő feladatot, a feladat elvégzésének határidejét és a végrehajtásért felelősök körét. Ha valamely feladat végrehajtásáért a munkaterv több felelőst jelöl meg, a végrehajtásért átfogóan az első helyen szereplő vezető a felelős.
  - (3) Ha a munkatervben szereplő feladat teljesítése az előírt határidőre nem lehetséges, a felelős köteles az igazgatót – a megjelölt határidő lejárta előtt – tájékoztatni. A munkaterv végrehajtását az igazgató figyelemmel kíséri és arról rendszeresen tájékoztatást kérhet.

#### *14. A kiadmányozási jog gyakorlása*

- 23. §**
- (1) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak ezen szabályzatban, illetve az iratkezelési szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
  - (2) A kiadmányozás magában foglalja az érdemi döntést megelőző intézkedés kiadásának, illetve az érdemi döntés meghozatalának és az ügyirat irattárba helyezésének jogát.
  - (3) A kiadmányozással kapcsolatos részletes eljárási szabályokat az iratkezelési szabályzat határozza meg.



### 15. A MANYSI képvisellete

- 24. §** (1) A MANYSI-t az igazgató önállóan képviseli bíróságok, bíróságok és más szervek előtt.  
(2) A bíróságok és a hatóságok előtti képviseletre a jogtanácsosi névjegyzékben szereplő jogtanácsos is jogosult.  
(3) Az igazgató jogosult adott ügyben a bíróság vagy hatóság előtti jogi képviselet ellátására külső jogi képviselő részére meghatalmazást adni.  
(4) Szakmai fórumokon az igazgató megbízása alapján az érintett szervezeti egység vezetője képviselheti a MANYSI-t.

### 16. Munkaköri leírások

- 25. §** (1) A munkavégzéssel kapcsolatos személyes felelősség, a feladat- és hatáskörök személy szerinti megoszlása az egyes munkaköri leírásokban jelenik meg.  
(2) A munkaköri leírásokat a szervezeti egység vezetője készíti el és az igazgató hagyja jóvá.

### 17. A vagyonyilatkozat

- 26. §** A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségre az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

### 18. Kapcsolattartás a sajtóval

- 27. §** (1) A sajtóval a Szervezési Főosztály sajtóreferense tartja a kapcsolatot.  
(2) Az (1) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni a szakmai folyóiratok számára készített szakmai, jellemzően a hatályos előírásokat ismertető vagy egyébként ismeretterjesztési, tudományos célból készült írásos anyagok tekintetében.  
(3) A sajtó részére tájékoztatást – az igazgató eltérő döntése hiányában – csak az igazgató, valamint a sajtóreferens adhat. Az igazgató indokolt esetben más vezetőt is kijelölhet a sajtó tájékoztatása céljából.  
(4) A sajtó útján nyilvánosságra hozott közlemény vagy a MANYSI-ra vonatkozó javaslatokra és bírálatokra adott sajtónyilvános válasz kiadásáról a sajtóreferens gondoskodik.  
(5) A MANYSI szakmai feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben interjút – az igazgató eltérő döntése hiányában – csak a Szervezési Főosztály szervezésében lehet adni.

## VI. Fejezet

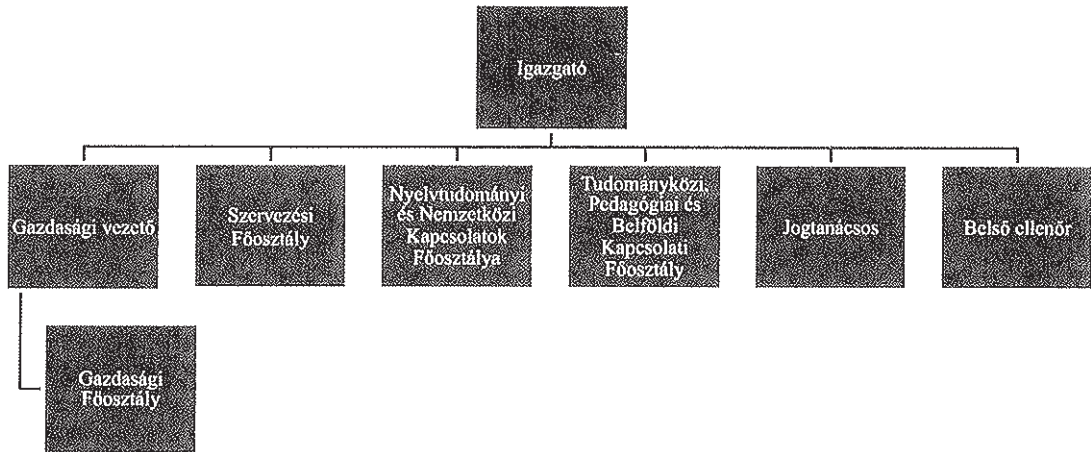
### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 19. Belső szabályzatok

- 28. §** Az igazgató kiadja a MANYSI működéséhez kapcsolódó, jogszabályban és ezen szabályzatban nem szabályozott kérdéseket rendező szabályzatokat, így különösen
- a) a gazdálkodási szabályzatot,
  - b) a számviteli szabályzatot,
  - c) az iratkezelési szabályzatot,
  - d) a belső és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzatot,
  - e) a gépjármű igénybevételeiről és használatának rendjéről szóló szabályzatot,
  - f) a vezetékes és mobiltelefon használatára vonatkozó szabályzatot,
  - g) a reprezentációs szabályzatot,
  - h) a tűz- és munkavédelmi szabályzatot.

## 1. függelék a 4/2014. (VIII. 29.) MvM utasításhoz

## A MANYSI szervezeti felépítése



## 2. függelék a 4/2014. (VIII. 29.) MvM utasításhoz

## A MANYSI szervezeti egységeinek létszámkerete

Vezető, szervezeti egység	Létszám (fő)
Igazgató	1
Gazdasági vezető	1
Gazdasági Főosztály	3
Szervezési Főosztály	5
Nyelvtudományi és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya	5
Tudományközi, Pedagógiai és Belföldi Kapcsolati Főosztály	5
Összesen:	20