2020 -01- 29

VER/32-3/2020

Okirat száma: II/387/2020/PKF

A VERITAS TÖRTÉNETKUTATÓ INTÉZET ÉS LEVÉLTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette:	Látta:	Jóváhagyta:
Budapest, 2020. ..01.... hónap „ 15.”nap	Budapest, 2020. ..01.... hónap „ 16.”nap	Budapest, 2020. ..01.... hónap „ 28.”nap
Prof. Dr. habil. Szakály Sándor főigazgató	**Dr. Latorcai Csaba közigazgatási államtitkár**	**Prof. Dr. Kásler Miklós miniszter**

EMBERI ERŐFORRÁSOK MINISZTÉRIUMA Közigazgatási államtitkár

EMBERI ERŐFORRÁSOK MINISZTÉRIUMA MINISZTER

A VERITAS TÖRTÉNETKUTATÓ INTÉZET ÉS LEVÉLTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. Fejezet

A VERITAS TÖRTÉNETKUTATÓ INTÉZET ÉS LEVÉLTÁR ALAPADATAI, JOGÁLLÁSA ÉS TEVÉKENYSÉGE

1. § (1) A VERITAS Történetkutató Intézet és Levéltár

a) megnevezése: VERITAS Történetkutató Intézet és Levéltár (a továbbiakban: VERITAS Intézet);
b) rövidített megnevezése: VERITAS Intézet és Levéltár;
c) idegen nyelvű megnevezése:
   ca) angol nyelven: VERITAS Research Institute for History and Archives,
   cb) német nyelven: VERITAS Institut für Geschichtsforschung und Archiv,
   cc) francia nyelven: VERITAS Institut de Recherche de la Historie et Archives;
d) székhelye: 1093 Budapest, Zsil utca 2-4.;
e) telephelye: 1074 Budapest, Dohány utca 74. II. emelet;
f) alapítója: Magyarország Kormánya;
g) alapításának dátuma: 2014. január 2.;
h) alapító okiratának kelte, száma: 2019. november 21., 30870-6/2019/PKF;
i) alapításáról rendelkező jogszabály: a VERITAS Történetkutató Intézet létrehozásáról szóló 373/2013. (X. 25.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 373/2013. (X. 25.) Korm. rendelet];
j) jogállását meghatározó jogszabály: a VERITAS Történetkutató Intézet és Levéltárról szóló 9/2019. (II. 5.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 9/2019. (II. 5.) Korm. rendelet];
k) irányító szerve: Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: EMMI);
l) irányító szerv címe: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.;
m) központi e-mail címe: info@veritas.gov.hu;
n) számlavezetője: a Magyar Államkincstár;
o) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00334428-00000000;
p) adószáma: 15825548-1-43;
q) PIR törzsszáma: 825548;
r) KSH statisztikai számjele: 15825548-7220-312-01;
s) alaptevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 722000 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés;
t) alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása:
   014040 Társadalomtudományi, humán alapkutatás
   015010 Általános közszolgáltatásokkal kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
   082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
   082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
   082044 Könyvtári szolgáltatások
   082051 Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme
   082052 Levéltári szolgáltatás, tudományos, publikációs és információközvetítő tevékenység
   082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
   082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység

083020 Könyvkiadás
083030 Egyéb kiadói tevékenység
085010 Szabadidős tevékenységekkel, sporttal, kultúrával és vallással kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés

u) jogállása: Az emberi erőforrások minisztere (a továbbiakban: miniszter) irányítása alá tartozó központi költségvetési szerv;
v) az előirányzat feletti rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező;
w) alapfeladatai ellátásának forrása: XX. Emberi Erőforrások Minisztériuma fejezet, 8. cím 2. alcím VERITAS Történetkutató Intézet és Levéltár;
x) vállalkozási tevékenysége: eszközeinek, szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében a módosított kiadási előirányzata 30 %-áig végezhet;
y) működési köre: országos.

(2) A VERITAS Intézet alaptevékenysége körében ellátja a 9/2019. (II. 5.) Korm. rendeletben meghatározott feladatokat.

(3) Az alaptevékenységek forrásait Magyarország központi költségvetésének XX. fejezete és egyéb saját bevétel biztosítja.

II. Fejezet

A VERITAS INTÉZET VEZETŐI ÉS BEOSZTOTT MUNKATÁRSAI

1. A szervezeti egységek vezetőire vonatkozó általános rendelkezések

2. § A szervezeti egység vezetője

a) a jogszabályoknak, egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, illetve a belső szabályzatoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgatótól kapott utasítás és iránymutatás alapján vezeti, szervezi és ellenőrzi a szervezeti egység munkáját, felelős a szervezeti egység feladatainak ellátásáért;
b) az a) pont szerinti feladatokkal összefüggésben elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a szervezeti egység éves munkatervét, szervezi és ellenőrzi a szervezeti egységhez tartozó feladatok ellátását;
c) elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti az irányítása alatt állók munkaköri leírásait, szükség esetén gondoskodik aktualizálásukról;
d) gondoskodik a szervezeti egység által kezdeményezett szerződéskötéshez szükséges adatok biztosításáról, és azoknak az Igazgatási és Jogi Főosztály részére történő továbbításáról;
e) dönt a szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, ha jogszabály, egyéb közjogi szervezetszabályozó eszköz, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) vagy a főigazgató eltérően nem rendelkezik;
f) felel a vezetett szervezeti egység munkatervi beszámolójának határidőre történő elkészítéséért, jóváhagyásra való benyújtásáért;
g) felel az elfogadott éves intézeti munkaterv érintett részének nyomon követéséért, határidőre történő teljesítéséért;

h) kezdeményezési, javaslattételi és véleményezési jogot gyakorol a vezetése alá tartozó szervezeti egység munkatársait érintő munkáltatói joggyakorlás tekintetében.

2. A főigazgató

3. § (1) A VERITAS Intézetet a főigazgató vezeti, akit a miniszter a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) rendelkezései szerint legfeljebb öt évre nevez ki és ment fel.
(2) A munkáltatói jogokat a főigazgató felett a miniszter gyakorolja.

4. § A főigazgató felelős
a) a VERITAS Intézet közfeladatainak jogszabályban, az alapító okiratban, belső szabályzatokban foglaltak szerinti ellátásáért, a szakmai hatékonyság érvényesítéséért;
b) a belső kontrollrendszer kialakításáért, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséért;
c) a feladatai ellátásához a VERITAS Intézet vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért;
d) a VERITAS Intézet által ellátandó közfeladatok elvégzésére rendelkezésre álló erőforrásokkal és előirányzatokkal való szabályszerű, hatékony gazdálkodás követelményeinek betartásáért, célnak megfelelő felhasználásáért;
e) a VERITAS Intézet tevékenységében a hatékonyság, az eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
f) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
g) a tervezési, a beszámolási, az információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok teljességéért és hitelességéért;
h) a VERITAS Intézet számviteli rendjéért.

5. § (1) A főigazgató
a) meghatározza a jogszabályok és a Szabályzat keretein belül a VERITAS Intézet működésének főbb szabályait;
b) kiadja a VERITAS Intézet működésére vonatkozó belső utasításokat;
c) képviseli a VERITAS Intézetet külső szervek és a hatóságok előtt;
d) gyakorolja a munkáltatói jogokat a VERITAS Intézet munkatársai vonatkozásában, a főigazgató-helyettesek kinevezését és felmentését kivéve;
e) tájékoztatja a nyilvánosságot, a közvéleményt, a médiát a VERITAS Intézet tevékenységéről;
f) meghatározza és jóváhagyja a VERITAS Intézet célkitűzéseit, valamint éves munkatervét;
g) a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdése alapján jóváhagyásra felterjeszti a VERITAS Intézet Állami Szaklevéltára éves beszámolóját és munkatervét az irányító szervének, majd a jóváhagyott dokumentumokat egy példányban tájékoztatásul megküldi a vezető szakfelügyelőnek;
h) a VERITAS Intézet – az Emberi Erőforrások Minisztériuma Gazdálkodási Főosztálya által előkészített - éves költségvetési beszámolóját felterjeszti az irányító szervnek;
i) meghatározza a VERITAS Intézet feladataival, felelősségi körébe tartozó teendőkkel kapcsolatos, az irányokat kijelölő, stratégiai munkákat;

j) feladat- és hatáskörében eljárva gyakorolja a VERITAS Intézet nevében a kiadmányozási jogkörét;
k) a gazdasági vezető ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot.

(2) A főigazgató a Szabályzat jóváhagyását követően gondoskodik a VERITAS Intézet működéséhez kapcsolódó – és jogszabályban, valamint a Szabályzatban nem szabályozott kérdéseket rendező – szabályzatok, így különösen

a) a gazdálkodási szabályzat;
b) a számviteli szabályzat;
c) az egyedi iratkezelési szabályzat;
d) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzat;
e) a gépjármű igénybevételéről és használatának rendjéről szóló szabályzat;
f) a vezetékes- és mobiltelefon használatára vonatkozó szabályzat;
g) az adatvédelmi szabályzat;
h) a kommunikációs szabályzat;
i) a reprezentációs kiadások felosztásáról, azok teljesítésének és elszámolásának szabályairól szóló szabályzat;
j) a tűz- és munkavédelmi szabályzat;
k) a közbeszerzési szabályzat;
l) a beszerzési szabályzat;
m) a cafetéria szabályzat;
n) a foglalkoztatási szabályzat;
o) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat
p) Informatikai Biztonsági Szabályzat

kiadásáról, felülvizsgálatáról és aktualizálásáról.

6. § (1) A főigazgató munkáját Tanácsadó Testület segíti. A Tanácsadó Testületet a főigazgató által felkért, szakterületükön elismert és tekintélyt szerzett tagok alkotják.

(2) A főigazgató közvetlenül irányítja és ellenőrzi a főigazgató-helyettesek, a Főigazgatói Titkárság, a főigazgatói biztos, a belső ellenőrzés, valamint az adatvédelmi tisztviselő tevékenységét.

3. A főigazgató-helyettesek

7. § (1) A főigazgató-helyetteseket a Kjt. rendelkezései szerint legfeljebb öt évre a miniszter nevezi ki és menti fel, a főigazgató-helyettesek felett – a kinevezés és a felmentés kivételével – a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

(2) A főigazgató-helyettesek a tevékenységüket a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt látják el.

4. Az általános és tudományos főigazgató-helyettes

8. § (1) Az általános és tudományos főigazgató-helyettes a főigazgató általános és szakmai helyettese.

(2) Az általános és tudományos főigazgató-helyettes a főigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgató helyetteseként jár el.
(3) Az általános és tudományos főigazgató-helyettes a tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
(4) Az általános és tudományos főigazgató-helyettest akadályoztatása vagy távolléte esetén a főigazgató által kijelölt vezető beosztású személy helyettesíti.

9. § Az általános és tudományos főigazgató-helyettes
a) a főigazgató irányítása mellett koordinálja a VERITAS Intézet szakmai, kutatási és tudományos stratégiájának kialakítását és megvalósítását;
b) gondoskodik a VERITAS Intézet által elkészített szakmai elemzések, kiadványok közzétételéről, megjelentetéséről;
c) előkészíti a VERITAS Intézet éves szakmai beszámolóját;
d) véleményezi a VERITAS Intézet belső szabályozóinak tervezeteit (főigazgatói utasítások, szabályzatok, vezetői körlevelek);
e) részt vesz a VERITAS Intézet Szabályzat-tervezetének véleményezésében;
f) kezdeményezi az együttműködés kialakítását és fenntartását más tudományos kutatóintézetekkel és levéltári intézményekkel;
g) javaslatot tesz a VERITAS Intézet szakmai rendezvényeinek és konferenciáinak tervezésére és szervezésére;
h) javaslattételi és véleményezési jogot gyakorol az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatársait érintő munkáltatói joggyakorlás tekintetében;
i) a stratégiai és koordinációs főigazgató-helyettessel együttműködve összeállítja a VERITAS Intézet éves munkatervének tervezetét;
j) támogatja a főigazgató munkáját, eljár a főigazgató által kijelölt ügyekben.

10. § Az általános és tudományos főigazgató-helyettes közvetlenül irányítja és ellenőrzi a VERITAS Intézet Kutatóintézet és a VERITAS Intézet Állami Szaklevéltára vezetőjének a szakmai tevékenységét.

5. A stratégiai és koordinációs főigazgató-helyettes

11. § (1) A stratégiai és koordinációs főigazgató-helyettes feladata a VERITAS Intézet tudományos tevékenységét támogató funkcionális feladatainak koordinálása és irányítása.
(2) A stratégiai és koordinációs főigazgató-helyettes tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
(3) A stratégiai és koordinációs főigazgató-helyettest akadályoztatása vagy távolléte esetén a főigazgató által kijelölt vezető beosztású személy helyettesíti.

12. § A stratégiai és koordinációs főigazgató-helyettes
a) a főigazgató irányítása mellett kialakítja, szervezi és biztosítja a VERITAS Intézet szakmai, kutatási és tudományos feladatainak ellátását támogató folyamatokat;
b) közvetlenül irányítja, ellenőrzi és szervezi az Üzemeltetési- és Humán Erőforrás (HR) Csoport feladatainak ellátását; valamint gondoskodik a VERITAS Intézet humánpolitikai stratégiájának kidolgozásáról és végrehajtásáról, továbbá felelős a közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetéséért;

c) felügyeli és szervezi a Sajtó- és Kommunikációs Csoport tevékenységét, a VERITAS Intézet honlapjának üzemeltetését, valamint koordinálja a külső- és a PR kapcsolatokat;
d) biztosítja a VERITAS Intézet szakmai rendezvényeinek és konferenciáinak tervezését, előkészítését, megszervezését és lebonyolítását;
e) szervezi a VERITAS Intézet által elkészített szakmai elemzések, kiadványok közzétételét, megjelentetését;
f) koordinálja a VERITAS Intézet pályázati tevékenységéhez szükséges adminisztratív és funkcionális feladatokat
g) közreműködik a VERITAS Intézet éves szakmai beszámolójának összeállításában;
h) gondoskodik a VERITAS Intézet Szabályzatának előkészítéséről, és aktualizálásáról, valamint koordinálja a belső szabályzatok (főigazgatói utasítások, szabályzatok, vezetői körlevelek) előkészítését;
i) gondoskodik a VERITAS Intézet gazdálkodási szabályainak betartásáról a gazdasági szervezet vezetőjével együttműködésben;
j) kezdeményezi a természetes és a jogi személyekkel, továbbá a jogi személynek nem minősülő egyéb szervezetekkel szerződések és megállapodások megkötését;
k) koordinálja a VERITAS Intézet éves munkatervének összeállítását;
l) közreműködik a VERITAS Intézet beszerzéseinek tervezésében, valamint a közbeszerzési eljárások előkészítésében és lefolytatásában, a közbeszerzési tanácsadó kiválasztásában;
m) javaslattételi és véleményezési jogot gyakorol a VERITAS Intézet munkatársait érintő munkáltatói joggyakorlás tekintetében.

13. § A stratégiai és koordinációs főigazgató-helyettes közvetlenül irányítja és ellenőrzi az igazgatási és jogi főosztályvezető, az Üzemeltetési- és HR Csoport, valamint a Sajtó- és Kommunikációs Csoport tevékenységét.

6. A főosztályvezető

14. § A főosztályvezető a Szabályzatban meghatározottak szerint a stratégiai és koordinációs főigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt, a közvetlen vezetőjétől kapott utasítások, a jogszabályok és a VERITAS Intézet belső szabályzataiban foglaltak figyelembevételével irányítja az alárendelt szervezeti egységek tevékenységét. A főosztályvezetőt a főigazgató nevezi ki, és vonja vissza a megbízását.

15. § A főosztályvezető
a) szervezi, ellenőrzi az általa irányított főosztály munkáját és felelős azért;
b) közvetlenül irányítja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó személyek és szervezeti egységek tevékenységét;
c) felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységeken belül a hivatali munkarend, az ügyintézés kialakításáért, az iratkezelés és gazdálkodás szabályainak, valamint az egyes szakmai területekkel szemben támasztott követelményeknek a betartásáért;
d) közreműködik a szakterületét érintő belső szabályzatok, főigazgatói utasítások előkészítésében;
e) elkészíti a főosztály ügyrendjét;
f) képviseli a VERITAS Intézet munkaszervezetében és a külső szervezetek felé az általa irányított szervezeti egység(ek)et;

g) gondoskodik a főosztályra vonatkozó jelentések megfelelő pontosságú és időben történő elkészítéséről;
h) gyakorolja az átruházott munkáltatói jogköröket;
i) rendszeresen tájékoztatja a közvetlen felettesét a főosztály munkájáról;
j) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a főigazgató a hatáskörébe utal.

16. § A főosztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgató által kijelölt személy helyettesíti.

7. A VERITAS Intézet Kutatóintézetének vezetője

17. § (1) A VERITAS Intézet Kutatóintézetének (a továbbiakban: Kutatóintézet) vezetője az intézetvezető. Az intézetvezetőt a főigazgató nevezi ki legfeljebb öt éves határozott időtartamra, valamint vonja vissza a vezetői megbízását.
(2) Az intézetvezető az általános és tudományos főigazgató-helyettes közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi a tevékenységét.
(3) Az intézetvezető felelős a Kutatóintézet szakmai irányításáért, ennek keretében
a) az általános és tudományos főigazgató-helyettes felügyelete mellett előkészíti a Kutatóintézet szakmai, kutatási és tudományos stratégiáját;
b) elkészíti a Kutatóintézet ügyrendjét;
c) felel a kutatóintézeti szakmai tevékenység stratégiákhoz igazodó, megfelelő színvonalú, eredményes megvalósulásáért, a kutatási-, elemzési- és értékelési tevékenységért;
d) felel a Kutatóintézetnél végzett történelmi alapkutatások módszertani megalapozásáért és fejlesztéséért;
e) szakmai szerkesztőként felel a Kutatóintézetnél készült történelmi szakmai elemzésekért, kiadványokért;
f) kezdeményezi és irányítja a kutatóintézeti pályázati tevékenységéhez szükséges szakmai munkát, közreműködik a kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátásában;
g) előkészíti a Kutatóintézet éves munkatervét és szakmai beszámolóját;
h) véleményezi a Kutatóintézetre vonatkozó belső szabályozás (főigazgatói utasítások, szabályzatok, vezetői körlevelek), valamint a Szabályzat tervezetét;
i) kezdeményezi és segíti a Kutatóintézet részvételét a tudományos életben;
j) a főigazgató megbízása alapján együttműködik más tudományos intézményekkel.

(4) Az intézetvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa megbízott személy helyettesíti.

18. § Az intézetvezető közvetlenül irányítja és ellenőrzi a Kutatóintézeten belül létesített Dualizmus-kori Kutatócsoport, a Horthy-kori Kutatócsoport és az 1945 utáni Kutatócsoport tevékenységét.

8. A VERITAS Intézet Állami Szaklevéltárának vezetője

19. § (1) A VERITAS Intézet Állami Szaklevéltára (a továbbiakban: Szaklevéltár) vezetője a levéltárvezető. A levéltárvezetőt a főigazgató nevezi ki legfeljebb öt éves határozott időtartamra, valamint vonja vissza a vezetői megbízását.

(2) A levéltárvezető tevékenységét az általános és tudományos főigazgató-helyettes közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
(3) A levéltárvezető felelős a szaklevéltári tevékenység szakmai irányításáért, ennek keretében
a) irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban meghatározott szaklevéltári feladatok végrehajtását;
b) előkészíti a Szaklevéltár éves munkatervét és szakmai beszámolóját;
c) elkészíti a Szaklevéltár ügyrendjét
d) előkészíti a Szaklevéltárra vonatkozó belső szabályozás (főigazgatói utasítások, szabályzatok, vezetői körlevelek) tervezetét, valamint véleményezi a VERITAS Intézet Szabályzatának tervezetét;
e) ellátja a Szaklevéltár működésére vonatkozó adatszolgáltatási feladatokat;
f) kapcsolatot tart a Levéltári Szakfelügyelettel, közreműködik az éves szakfelügyeleti jelentés elkészítésében;
g) kapcsolatot tart a kárpótlási hatósággal;
h) felel a Szaklevéltár által készült szakmai elemzésekért, kiadványokért;
i) kezdeményezi és elősegíti a Szaklevéltár részvételét a tudományos életben;
j) felügyeli a VERITAS Intézet szakkönyvtára működését és a könyvtáros tevékenységét;
k) irányítja az Oral History Archívum tevékenységét;
l) a főigazgató megbízása alapján együttműködik más levéltári intézményekkel.

(4) A levéltárvezetőt akadályoztatása vagy távolléte esetén az általa megbízott személy helyettesíti.

20. § A levéltárvezető közvetlenül irányítja és ellenőrzi a Szaklevéltáron belül létesített Tájékoztatási- és Kutatószolgálati Csoport, valamint a Dokumentumfeldolgozó Csoport tevékenységét.

9. A csoportvezető és kutatócsoport-vezető

21. § A főigazgató a csoportok és kutatócsoportok feladatainak szakszerű és összehangolt ellátása érdekében csoportvezetőt és kutatócsoport-vezetőt nevezhet ki. A csoportvezető és a kutatócsoport-vezető a közvetlen felettesétől kapott utasítások és iránymutatások alapján a jogszabályok és belső szabályzatok figyelembevételével szervezi és ellenőrzi a vezetése alatt álló csoport tevékenységét. A csoportvezető és a kutatócsoport-vezető megbízását a főigazgató vonja vissza.

22. § A csoportvezető
a) megszervezi a csoport tevékenységét, felelős a csoport feladatainak összehangolt és szakszerű végrehajtásáért;
b) rendszeresen tájékoztatja a közvetlen felettesét a csoport munkájáról;
c) tájékoztatja a csoport munkatársait a csoport egészét érintő főigazgatói, főigazgató-helyettesi, főosztályvezetői utasításokról;
d) képviseli a VERITAS Intézet munkaszervezetében az általa irányított szervezeti egységet;
e) koordinálja a csoport munkatársainak feladatait, szükség esetén felülvizsgálja az általuk készített tervezeteket, levelezést;
f) ellenőrzi a feladatok teljesítési határidejének betartását;
g) véleményezi a csoport feladatait, tevékenységét érintő anyagokat, javaslatokat;

h) javaslatot tesz közvetlen felettesének a feladatok végrehajtására alkalmas munkamegosztásról;
i) ellenőrzi és a közvetlen felettese irányításával értékeli a vezetése alatt álló munkatársak munkáját;
j) javaslatot tesz közvetlen felettese számára az irányítása alatt álló csoport optimális működése érdekében szükséges intézkedésekre;
k) adatszolgáltatással közreműködik a VERITAS Intézet éves költségvetésének tervezésében, a jóváhagyott költségvetés végrehajtásában, az éves beszámoló összeállításában;
l) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály, a főigazgató, a főigazgató-helyettes vagy a közvetlen felettese a hatáskörébe utal.

23. § A kutatócsoport-vezető
a) megszervezi a kutatócsoport tevékenységét, felelős a szakmai feladatainak ellátásáért;
b) koordinálja a kutatócsoport kutatási, publikációs és pályázati tevékenységét az intézetvezető és az általános és tudományos főigazgató-helyettes iránymutatása szerint;
c) előkészíti a kutatócsoport szakmai beszámolóját és az éves kutatási tervét;
d) felel a kutatócsoport tudományos teljesítményéért;
e) rendszeresen tájékoztatja a közvetlen felettesét a kutatócsoport munkájáról;
f) tájékoztatja a csoport munkatársait a kutatócsoport egészét érintő főigazgatói, főigazgató-helyettesi, főosztályvezetői utasításokról, felügyeli a kutatócsoportra vonatkozó rendelkezések betartását;
g) képviseli a VERITAS Intézet munkaszervezetében az általa irányított szervezeti egységet;
h) koordinálja a kutatócsoport munkatársainak feladatait, szakmai szempontok alapján véleményezi az általuk készített tervezeteket, levelezést;
i) ellenőrzi a feladatok teljesítési határidejének betartását;
j) véleményezi a csoport feladatait, tevékenységét érintő dokumentumokat, javaslatokat;
k) javaslatot tesz közvetlen felettesének a feladatok végrehajtására alkalmas munkamegosztásról;
l) ellenőrzi és a közvetlen felettese irányításával értékeli a vezetése alatt álló munkatársak munkáját;
m) javaslatot tesz közvetlen felettese számára az irányítása alatt álló csoport optimális működése érdekében szükséges intézkedésekre;
n) adatszolgáltatással közreműködik a VERITAS Intézet éves költségvetésének tervezésében, a jóváhagyott költségvetés végrehajtásában, az éves beszámoló összeállításában;
o) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály, a főigazgató, a főigazgató-helyettes vagy a közvetlen felettese a hatáskörébe utal.

10. A főigazgatói biztos

24. § (1) A főigazgató a VERITAS Intézet jogszabályokban, egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközökben, irányító szervi utasításban vagy egyéb megállapodásban foglalt egyes feladatai ellátása érdekében főigazgatói biztost nevezhet ki.
(2) A főigazgatói biztos a feladatát a főigazgató megbízása alapján látja el, mely megbízást a főigazgató vonhatja vissza.

(3) A főigazgatói biztos - megbízatásának keretei között - felel a feladatkörébe tartozó jogszabálytervezetek és vezetői döntések szakmai előkészítéséért és végrehajtásáért, összehangolja az abban közreműködő szervezeti egységek munkáját, ellenőrzi a kiadott feladatok végrehajtását.
(4) A főigazgatói biztos tevékenységének ellátása során egyeztet a feladatköre szerint illetékes vezetőkkel.
(5) A VERITAS Intézetben egyidejűleg csak egy főigazgatói biztos nevezhető ki.

11. A gazdasági szervezeti feladatok ellátása

25. § Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdésében foglaltak alapján az EMMI Gazdálkodási Főosztálya látja el a VERITAS Intézet gazdasági szervezetének feladatait.

12. A belső ellenőrzés

26. § (1) A VERITAS Intézet belső ellenőrzési feladatait a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a gazdasági szervezetének feladatait ellátó költségvetési szerv végzi.
(2) A belső ellenőrzés a főigazgató közvetlen irányítása alatt áll, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.
(3) A belső ellenőrzést végző szervezet munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével végzi.
(4) A belső ellenőrzés nem vehet részt a költségvetési szerv operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, tevékenysége során függetlennek, külső befolyástól mentesnek, pártatlannak és tárgyilagosnak kell lenni.
(5) A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény-, informatikai és utóellenőrzéseket végez, amelyek során:

a) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
b) elemzi, vizsgálja 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 fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a működés eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
d) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján tett intézkedéseket, gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről.

(6) A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenysége keretében a főigazgató felkérésére elemzéseket és értékeléseket végez, javaslatokat fogalmaz meg, konzultációkat folytat a belső kontrollrendszer működésének javítása érdekében.

13. A VERITAS Intézet munkatársa és kutatója

27. § A VERITAS Intézet munkatársa és kutatója

a) a feladatait a VERITAS Intézet érdekeit szem előtt tartva, a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a belső szabályzatok által meghatározott módon és a munkaköri leírásában rögzítettek szerint, a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, a határidők betartásával köteles végrehajtani;

b) szakértelemmel foglalkozik a rábízott feladatokkal, köteles a szakmai tudását és ismereteit a munkakörhöz szükséges követelményekhez igazodó szinten tartani, a jogszabályokban vagy a munkáltató által előírt képesítést megszerezni;

c) a feladatát a közvetlen felettes vezetője irányítása alatt látja el, ha nem közvetlen felettes vezető ad utasítást részére, köteles erről a közvetlen felettes vezetőt haladéktalanul tájékoztatni;

d) gondoskodik a VERITAS Intézet feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, valamint a döntéseknek a vezető utasítása szerinti végrehajtásáról;

e) közreműködik a VERITAS Intézet által különböző intézményi célok megvalósításának érdekében szervezett tevékenységekben;

f) jogszabályban meghatározott kivétellel köteles megőrizni a VERITAS Intézet működésével kapcsolatban tudomására jutott információkat;

g) köteles kerülni minden olyan tevékenységet, ami a VERITAS Intézet hátrányos megítéléséhez vezethet, vagy egyéb módon a VERITAS Intézet érdekeit kedvezőtlenül érintheti;

h) közvetlen felettese kijelölése alapján köteles helyettesíteni munkatársát;

i) felelős a hivatali vagyon védelméért, a rendelkezésére bocsátott pénzügyi, valamint egyéb eszközök rendeltetésszerű kezeléséért, megőrzéséért és felhasználásáért;

j) tevékenységéért anyagi felelősséggel tartozik;

k) jogosult a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslattételre, véleménynyilvánításra a közvetlen felettese felé a munkahelyével, munkafolyamatokkal kapcsolatos kérdésekben;

l) jogosult információt kérni a VERITAS Intézet és ezen belül a szervezeti egységek stratégiai céljairól, célkitűzéseiről, a VERITAS Intézet munkatársait érintő döntésekről;

m) jogosult megismerni a személyére vonatkozó, a VERITAS Intézetnél nyilvántartott adatokat, dokumentumokat.

14. Az adatvédelmi tisztviselő

28. § (1) A VERITAS Intézet az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben rögzített követelményeknek megfelelő adatvédelmi tisztviselőt alkalmaz a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások teljesítésének és az érintettek jogai érvényesülésének elősegítése érdekében. Az adatvédelmi tisztviselőt a főigazgató nevezi ki, és vonja vissza a megbízását.

(2)Az adatvédelmi tisztviselő jogszabályban előírt feladatkörében eljárva

a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad a VERITAS Intézet munkatársai részére adatvédelmi kérdésekben;

b) ellenőrzi a VERITAS Intézetben az adatvédelmi rendelkezéseknek (különös tekintettel a GDPR-nak), továbbá a személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályoknak való megfelelést; ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben részt vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
c) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését a VERITAS Intézetben;
d) együttműködik a felügyeleti hatósággal; és az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve a GDPR 36. cikkben említett előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele;
e) elősegíti a munkatársak személyes adataival kapcsolatos jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait, és kezdeményezi a VERITAS Intézetnél a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét;
f) együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a felügyeleti hatósággal az előzetes konzultáció és a hatóság által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében;
g) közreműködik a belső adatvédelmi szabályzat és az Informatikai Biztonsági Szabályzat megalkotásában.

(3) Az adatvédelmi tisztviselő tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

III. Fejezet

A VERITAS INTÉZET SZERVEZETE

29. § (1) A VERITAS Intézet szervezeti ábráját az 1. melléklet tartalmazza.
(2) A VERITAS Intézet szervezeti egységei a következők:
a) Főigazgatói Titkárság
b) Igazgatási és Jogi Főosztály
c) Üzemeltetési- és Humán Erőforrás (HR) Csoport
d) Sajtó- és Kommunikációs Csoport
e) VERITAS Intézet Kutatóintézet
f) A Dualizmus-kori Kutatócsoport
g) A Horthy-kori Kutatócsoport
h) Az 1945 utáni Kutatócsoport
i) A VERITAS Intézet Állami Szaklevéltára
j) Tájékoztatási- és Kutatószolgálati Csoport
k) Dokumentumfeldolgozó Csoport

1. Főigazgatói Titkárság

30. § (1) A Főigazgatói Titkárság a főigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység.
(2) A Főigazgatói Titkárság

a) gondoskodik a főigazgatóhoz és a főigazgató-helyettesekhez beérkező iratok feldolgozásáról, továbbításáról, illetve a szervezeti egységek által a főigazgató és a főigazgató-helyettesek számára kiadmányozásra, jóváhagyásra vagy tájékoztatásul továbbított iratok kezeléséről, továbbításáról, ügyviteli tevékenységet végez;
b) gondoskodik a főigazgató és a főigazgató-helyettesek hivatalos programjainak és az általuk tartott értekezleteknek a szervezéséről, előkészítéséről, segítséget nyújt azok lebonyolításában;
c) biztosítja a főigazgató bel- és külföldi programjainak előkészítését, szervezését és lebonyolítását;
d) emlékeztetőt készít és feladatjegyzéket vezet a vezetői értekezletről;
e) ellátja a főigazgató, a főigazgató-helyettesek és a VERITAS Intézet vezetőinek nyilvános szerepléseivel kapcsolatos adminisztratív feladatokat.

2. Igazgatási és Jogi Főosztály

31. § (1) Az Igazgatási és Jogi Főosztály a stratégiai és koordinációs főigazgató-helyettes irányításával, szakmai igazgatási és jogi feladatai körében:
a) a jogtanácsos útján a VERITAS Intézet szervezeti egységeinek bevonásával ellátja a természetes és jogi személyekkel, továbbá jogi személynek nem minősülő egyéb szervezetekkel kötendő szerződések és megállapodások határidőben történő elkészítését, jogi ellenjegyzését, felel azok jogszerűségéért, és a VERITAS Intézet belső szabályzatainak való megfeleléséért;
b) a jogtanácsos útján ellátja a VERITAS Intézetet érintő peres és nemperes eljárások lefolytatásával kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart az eljárásokban részt vevő jogi szolgáltatókkal;
c) jogszabály-értelmezést és jogi állásfoglalást ad a szervezeti egységek megkeresésére, ellátja a jogszabályváltozás-követéssel kapcsolatos feladatokat;
d) részt vesz a VERITAS Intézet szakmai beszámolóinak kidolgozásában és előkészítésében;
a) gondoskodik a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítéséről;
b) közreműködik a közbeszerzési eljárások előkészítésében és lefolytatásában, a közbeszerzési tanácsadó kiválasztásában, esetenként közbeszerzési bírálóbizottsági feladatokat lát el;
c) jogi szempontból ellenőrzi a főigazgató pénzügyi kötelezettségvállalásait;
d) gondoskodik a VERITAS Intézet szerződéseinek aktualizálásáról, ezzel kapcsolatban eljár az a) pontban foglaltaknak felelően;
e) jogszabályban, illetve belső szabályozó eszközökben előírt kötelezettség alapján intézkedik a szerződéses adatok közzétételéről;
f) ellátja a jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, belső szabályzat, szerződés vagy egyéb megállapodás alapján határidőhöz kötött beszámolási kötelezettségét.
(2) Az Igazgatási és Jogi Főosztály koordinációs feladatai körében a stratégiai és koordinációs főigazgató-helyettes irányításával:
a) részt vesz a főigazgató és a főigazgató-helyettesek feladatainak koordinálásában, támogatja kapcsolattartásukat;
b) részt vesz az intézményi szintű szakmai anyagok előkészítésében, egyeztetésében;
c) közreműködik a VERITAS Intézet munkatervének előkészítésében;

d) összefogja az EMMI-től, más közigazgatási szervtől és a szakmai vagy civil szervezetektől véleményezésre érkező intézményi szintű előterjesztések, megkeresések szakmai véleményezését és a VERITAS Intézet egységes álláspontjának kialakítását;
e) ellátja az EMMI-nek vagy más közigazgatási szervnek döntéshozatalra vagy véleményezésre átadott ügyek nyomon követésével kapcsolatos feladatokat;
f) nyilvántartja a jogszabályban, munkatervben meghatározott, a főigazgató és a főigazgató-helyettesek által kiadott feladatokat, figyelemmel kíséri azok határidőben történő végrehajtását;
g) elősegíti a szervezeti egységek közötti kommunikációt és együttműködést;
h) koordinálja az igazgatási feladatokat.

(3) Az Igazgatási és Jogi Főosztály döntés-előkészítéssel kapcsolatos feladatai körében a stratégiai és koordinációs főigazgató-helyettes irányításával:
a) közvetlenül támogatja a főigazgató és a főigazgató-helyettesek szakmai munkáját;
b) kidolgozza az egyes döntések előkészítése érdekében a lehetséges döntési alternatívákat és szükség szerint modellezi azok következményeit;
c) összegyűjti és rendszerezi a háttér-információkat, a főigazgató és a főigazgató-helyettesek találkozóira felkészítő és háttéranyagokat készít, ehhez adatokat és információkat kér be az érintett szervezeti egységektől.

(4) Az Igazgatási és Jogi Főosztály kodifikációs feladatai körében a stratégiai és koordinációs főigazgató-helyettes irányításával:
a) javaslatot tesz a VERITAS Intézet tevékenységét érintő jogszabálytervezetek előkészítése során, az érintett szervezeti egységek bevonásával véleményezi az előkészített tervezeteket;
b) gondoskodik a főigazgatói utasítások és egyéb belső előírások tervezeteinek előkészítéséről a VERITAS Intézet vezetőivel együttműködésben; folyamatosan aktualizálja azokat;
c) javaslatot készít a főigazgató részére a szükséges jogszabály-, illetve belső szabályozó eszköz módosításra.

(5) Az Igazgatási és Jogi Főosztály nyilvántartási feladatai körében a stratégiai és koordinációs főigazgató-helyettes irányításával:
a) vezeti a VERITAS Intézet szerződéseinek nyilvántartását, őrzi a megkötött szerződések egy eredeti példányát a munkaszerződések kivételével, a jogszabályok és az egyedi iratkezelési szabályzat rendelkezései szerint;
b) gondoskodik az aláírt főigazgatói utasítás, belső szabályzat elosztásáról, eredeti példány megőrzéséről és a nyilvántartásáról.

3. Üzemeltetési- és Humán Erőforrás (HR) Csoport

32. § (1) Az Üzemeltetési- és Humán Erőforrás (HR) Csoport a stratégiai és koordinációs főigazgató-helyettes irányításával az üzemeltetési feladatai ellátása során
a) gondoskodik a VERITAS Intézet ingó- és ingatlanvagyonának üzemeltetésével, kezelésével, használatával, fenntartásával és hasznosításával összefüggő teendők ellátásáról, valamint a gazdálkodási, központi informatikai, műszaki- és ellátási szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok ellátásáról a gazdasági szervezettel együttműködésben;
b) gondoskodik a VERITAS Intézeten belül a szaklevéltári tevékenység és működés, valamint a levéltári kutatói munka fizikai feltételeinek biztosításáról;

c) részt vesz a természetes és a jogi személyekkel, továbbá a jogi személynek nem minősülő egyéb szervezetekkel kötendő szerződések és megállapodások pénzügyi előkészítésében;
d) közreműködik a VERITAS Intézet működése pénzügyi feltételeinek meghatározásában,
e) előkészíti a pénzügyi teljesítési igazolásokat;
f) közreműködik a VERITAS Intézet rendezvényeinek és szakmai konferenciáinak előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában;
g) közreműködik a VERITAS Intézet beszerzéseinek megvalósításában, valamint a közbeszerzési eljárások pénzügyi előkészítésében és lefolytatásában.

(2) Az Üzemeltetési- és Humán Erőforrás (HR) Csoport a stratégiai és koordinációs főigazgató-helyettes irányításával a humánpolitikai feladatai ellátása során

a) közreműködik a VERITAS Intézet munkatársai humánpolitikai, személyi- és munkaügyeinek elintézésében, a munkáltatói intézkedések előkészítésében a főigazgatóval, a stratégiai és koordinációs főigazgató-helyettessel, a szervezeti egységek vezetőivel, a gazdasági szervezettel és a jogtanácsossal együttműködésben;
b) gondoskodik a közalkalmazotti jogviszonnyal és más foglakoztatási jogviszonnyal kapcsolatos okiratok előkészítéséről;
c) gondoskodik a papíralapú és elektronikus személyügyi nyilvántartás és állománytábla vezetéséről és aktualizálásáról, felülvizsgálatáról;
d) gondoskodik a személyügyi dokumentumok nyilvántartásáról, kezeléséről és megőrzéséről;
e) gondoskodik a munkatársak vagyonnyilatkozattételi kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos nyilvántartási és igazgatási feladatok teljesítéséről, a vagyonnyilatkozatok kezeléséről és megőrzéséről;
f) közreműködik a munkatársak személyi juttatásaira, létszám-, bér- és jutalmazási kereteinek felhasználására, és a béralapot terhelő egyéb kifizetésekre vonatkozó döntések előkészítésében;
g) javaslatot tesz a VERITAS Intézet munkatársainak munkakörére, beosztására, feladataira vonatkozóan, gondoskodik a munkaköri leírások és minősítések előkészítéséről;
h) gondoskodik arról, hogy a VERITAS Intézet munkatársai megismerjék a munkájukat érintő jogszabályokat és rendelkezéseket, elősegíti a belső információáramlást;
i) részt vesz a szerződések és pénzügyi teljesítési igazolások előkészítésében;
j) gondoskodik a munkaidő- és szabadság-nyilvántartás naprakész vezetéséről;
k) előkészíti a létszám- és statisztikai jelentéseket.

4. Sajtó- és Kommunikációs Csoport

33. § A Sajtó- és Kommunikációs Csoport a stratégiai és koordinációs főigazgató-helyettes irányításával:

a) szervezi a VERITAS Intézet kommunikációs tevékenységét és szerkeszti a honlapját, kezeli közösségi kommunikációs felületeit;
b) szervezi és koordinálja a VERITAS Intézet bel- és külföldi médiakapcsolatait, a sajtó-megkeresésekkel kapcsolatos feladatokat, sajtóhirdetéseket;
c) felelős a VERITAS Intézet belső- és külső kommunikációjának napi működéséért;
d) ellátja a VERITAS Intézet hivatalos honlapjának tartalomfejlesztésével kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a közérdekű adatok internetes nyilvánosságáról;
e) részt vesz a VERITAS Intézetet érintő sajtóesemények megszervezésében, lebonyolításában, értékelésében;

f) megtervezi és szervezi a VERITAS Intézet társadalmi kapcsolattartását;
g) közreműködik a VERITAS Intézet tevékenységéhez és működéséhez kapcsolódó fordítási feladatok teljesítésében;
h) koordinálja a főigazgató által meghatározott kommunikációs projektek végrehajtását.

5. A VERITAS Intézet Kutatóintézete

34. § (1) A Kutatóintézet feladata a szervezeti és személyi keretek kialakítása, illetve a tudományos kutató munka biztosítása. A Kutatóintézet szakmai tevékenységének célja a dualista állam (1867–1918), illetve a két világháború közötti, valamint az 1944-től 1994-ig tartó időszak politika-, társadalom- és eszmetörténetének a tárgyilagos bemutatása.
(2) A Kutatóintézeten belül három kutatócsoport működik: Dualizmus-kori Kutatócsoport, a Horthy-kori Kutatócsoport és az 1945 utáni Kutatócsoport.

6. A Dualizmus-kori Kutatócsoport

35. § (1) A Kutatóintézeten belül a Dualizmus-kori Kutatócsoport tevékenységét részben saját kutatókkal, részben külső kutatókkal, kutatóhálózati kapcsolatok útján végzi.
(2) A Dualizmus-kori Kutatócsoport az 1867-1918. közötti időszak tekintetében
a) ellátja a VERITAS Intézet szakmai alaptevékenységével kapcsolatos kutatói feladatokat, fenntartja, fejleszti, elemzi és értékeli azt a hazai és nemzetközi összefüggésekben;
b) külön felkérésre szakmai előkészítő anyagokat állít össze;
c) nyomon követi a VERITAS Intézet tevékenységével összefüggő szakmai területeken zajló tudományos folyamatokat;
d) kutatásszervezési tevékenységet folytat;
e) konferenciákat, szakmai rendezvényeket, megemlékezéseket szervez;
f) kezdeményezi és fenntartja a nemzetközi tudományos kapcsolatok létesítését és ápolását;
g) tudományos ismeretterjesztő tevékenységet folytat;
h) közreműködik a VERITAS Intézet kiadványainak összeállításában, szerkesztésében.

7. A Horthy-kori Kutatócsoport

36. § (1) A Kutatóintézeten belül a Horthy-kori Kutatócsoport tevékenységét részben saját kutatókkal, részben külső kutatókkal, kutatóhálózati kapcsolatok útján végzi.
(2) A Horthy-kori Kutatócsoport által az 1919-1944. közötti időszak tekintetében ellátott feladatok vonatkozásában a 35. § (2) a)-h) pontjaiban foglalt rendelkezéseket megfelelően alkalmazni kell.

8. Az 1945 utáni Kutatócsoport

37. § (1) A Kutatóintézeten belül az 1945 utáni Kutatócsoport tevékenységét részben saját kutatókkal, részben külső kutatókkal, kutatóhálózati kapcsolatok útján végzi.
(2) Az 1945 utáni Kutatócsoport által az 1945. utáni időszak tekintetében ellátott feladatok vonatkozásában a 35. § (2) a)-h) pontjaiban foglalt rendelkezéseket megfelelően alkalmazni kell.

9. A VERITAS Intézet Állami Szaklevéltára

38. § (1) A VERITAS Intézet szervezeti keretein belül működő Szaklevéltár ellátja az Intézet jogszabályokban rögzített szaklevéltári és egyéb irattári, valamint szakkönyvtári feladatait.
(2) A Szaklevéltár ellátja az Oral History Archívum tájékoztatási, kutatószolgálati és feldolgozó feladatait.
(3) A Szaklevéltáron belül működik: a Tájékoztatási- és Kutatószolgálati Csoport, valamint a Dokumentumfeldolgozó Csoport.

10. Tájékoztatási- és Kutatószolgálati Csoport

39. § (1) A Tájékoztatási- és Kutatószolgálati Csoport őrzi, nyilvántartja, kezeli és levéltári szempontok szerint feldolgozza (rendezi, selejtezi) a VERITAS Intézet illetékességi körébe tartozó, a kárpótlási hatóságok működéséhez kapcsolódó igazgatási iratanyagot, ellátja a levéltári ügyfélszolgálati- és kutatószolgálati tevékenységet.
(2) A Tájékoztatási- és Kutatószolgálati Csoport őrzi, nyilvántartja, kezeli és feldolgozza az Oral History Archívum dokumentumait, ellátja a dokumentum anyaghoz kapcsolódó ügyfélszolgálati és kutatószolgálati tevékenységet.
(3) A Tájékoztatási- és Kutatószolgálati Csoport feladatai különösen:

a) ellátja a Szaklevéltárhoz valamint az Oral History Archívumhoz kapcsolódó ügyfélszolgálati tevékenységeket (adatszolgáltatások teljesítése, telefonos tájékoztatás);
b) a VERITAS Intézet részéről ellátja a kárpótlási hatósági feladatkörhöz kapcsolódó ügyekben keletkezett iratmozgáshoz kapcsolódó feladatokat;
c) a szakmai követelményeknek megfelelően ellátja a levéltári, valamint az Oral History Archívum kutatószolgálati teendőit (kutatási kérelmek nyilvántartása, kutatószolgálati dokumentáció vezetése, kutatóterem működtetése);
d) közreműködik a levéltári iratanyag forrásértékének gyarapítását célzó, a levéltári gyűjtőköri szabályzatban megfogalmazott feladatok ellátásában;
e) közreműködik a VERITAS Intézet illetékességi és gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok szakmai előírásoknak megfelelő feldolgozásban, a levéltári nyilvántartások vezetésében, a hagyományos- és elektronikus segédletek elkészítésében;
f) közreműködik a levéltári anyag tudományos feldolgozásában és annak megjelenítésében (tájékoztatást és kutatást segítő adatbázisok készítése, általános és tematikus ismertetők szerkesztése, intézménytörténeti kutatásokat folytatása);
g) ellátja az Oral History Archívum dokumentumainak feldolgozását, a kutatást támogató adatbázisok, segédletek elkészítését;
h) javaslatot tesz a levéltári informatikai rendszerek fejlesztésére és kapcsolatot tart a rendszerek működtetőjével;
i) közreműködik a saját területén a levéltár állományvédelmi feladatainak megvalósításában.

11. Dokumentumfeldolgozó Csoport

40. § (1) A Dokumentumfeldolgozó Csoport őrzi, nyilvántartja, kezeli és levéltári szempontok szerint feldolgozza (rendezi, selejtezi) a VERITAS Intézet illetékességi körébe tartozó, vagyoni kárpótlási és kárpótlási célú termőföldárverésekhez kapcsolódó, személyi kárpótlási, politikai rehabilitációs nyugdíj-kiegészítési és nemzeti gondozási iratokat, valamint a gyűjtőköri szabályzat alapján levéltári állományba, vagy letétként átadásra került történeti értékű magániratokat.

(2) A Dokumentumfeldolgozó csoport ellátja a szakkönyvtár gyűjteményszervezési, feldolgozási, nyilvántartási és tájékoztatási feladatait.
(3) A Dokumentumfeldolgozó Csoport feladatai különösen:

a) végzi a Dokumentumfeldolgozó Csoport feladatkörébe tartozó iratanyagok szakmai előírásoknak megfelelő feldolgozását, a levéltári nyilvántartások vezetését, a hagyományos- és elektronikus segédletek elkészítését;
b) ellátja a szakkönyvtár gyűjteményszervezési feladatait; nyilvántartja, kezeli, feldolgozza a szakkönyveket, működteti a könyvtári tájékoztató szolgálatot;
c) ellenőrzi az illetékességi körébe tartozó iratanyagok iratkezelésének rendjét és irattári selejtezését;
d) közreműködik a kárpótlási hatósági feladatkörhöz kapcsolódó ügyekben keletkezett dokumentumok mozgatásához kapcsolódó feladatok ellátásában;
e) közreműködik a levéltári iratanyag forrásértékének gyarapítását célzó, a levéltári gyűjtőköri szabályzatban megfogalmazott feladatok végrehajtásában;
f) közreműködik a levéltári kutatószolgálattal kapcsolatos feladatok ellátásában;
g) közreműködik a levéltári anyag tudományos feldolgozásában és annak megjelenítésében, tájékoztatást és kutatást segítő adatbázisok készítése, általános és tematikus ismertetők szerkesztése, intézménytörténeti kutatásokat folytatása;
h) közreműködik a saját területén a levéltár állományvédelmi feladatainak megvalósításában.

IV. Fejezet

A VERITAS INTÉZET MŰKÖDÉSE

1. A VERITAS Intézet képviselete

41. § (1) A VERITAS Intézet törvényes képviseletét a főigazgató látja el.
(2) A főigazgató a képviseleti jogát egészében vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve a főigazgató-helyettesekre, a szervezeti egységek vezetőire, valamint a megbízás alapján képviseletre jogosult személyre átruházhatja.
(3) A bíróságok és a hatóságok előtti képviseletre a jogtanácsos, az igazgatási és jogi főosztályvezető, valamint a jogi referens jogosult.
(4) A főigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén a VERITAS Intézet képviselete a Szabályzatban rögzített helyettesítési rend szerint történik.
(5) Szakmai fórumokon a főigazgató megbízása alapján az általános és tudományos főigazgató-helyettes, az intézetvezető, a levéltárvezető, és az érintett szervezeti egység munkatársa is képviselheti a VERITAS Intézetet.

42. § (1) A VERITAS Intézet képviseletét a sajtóval való kapcsolattartás során az EMMI sajtó és kommunikációs feladatok ellátásáért felelős főosztályának engedélyével

a) a főigazgató vagy
b) meghatározott ügyben a főigazgató által nyilatkozattételre feljogosított munkatárs

látja el.
(2) Saját tudományos munkájának szakmai vonatkozásairól minden munkatárs szabadon nyilatkozhat.

(3) A sajtóval való kapcsolattartás részletes szabályait belső szabályzat határozza meg. A VERITAS Intézet kommunikációs szabályzatának kiadására az EMMI sajtó és kommunikációs feladatok ellátásáért felelős főosztályával egyeztetve, a miniszter egyetértésével, a Szabályzat hatálybalépését követő 90 napon belül kerül sor.

2. A kiadmányozási jog gyakorlása

43. § (1) A kiadmányozási jog az adott ügyben érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozás magában foglalja az érdemi döntést megelőző intézkedés kiadásának, illetve az érdemi döntés meghozatalának és az ügyirat irattárba helyezésének jogát. Az intézkedéstervezetek az arra jogosult vezető kiadmányozásával, aláírásával válnak hivatalos intézkedésekké.
(2) Általános és korlátlan kiadmányozási joga a főigazgatónak van.
(3) A főigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén a VERITAS Intézet egészét érintő ügyekben a Szabályzatban rögzített helyettesítési rend szerint kerül sor a kiadmányozásra.
(4) Az egyes szervezeti egységek tevékenységét érintő belső ügyekben a szervezeti egységek vezetői gyakorolják a kiadmányozás jogát.
(5) A Szaklevéltár ügyfélszolgálati tevékenységéhez kapcsolódó ügyekben a levéltárvezető rendelkezik kiadmányozási joggal.
(6) A főigazgató – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a Szabályzatban foglalt kiadmányozási rendtől írásban eltérhet.

3. A munkáltatói jogok gyakorlása

44. § (1) A VERITAS Intézet munkatársai felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja, azzal, hogy ezt a jogkörét a főigazgató átruházhatja az általa kijelölt főigazgató-helyettesre, levéltárvezetőre, intézetvezetőre, valamint főosztályvezetőre. Nem átruházott jogkör tekintetében a főigazgató távolléte esetén a helyettesítés általános szabályai szerint kell eljárni.
(2) Az (1) bekezdés szerinti átruházott jogkörben

a) a stratégiai és koordinációs főigazgató-helyettes a főosztályvezető, az irányítása alá tartozó csoportok vezetői
b) az általános és tudományos főigazgató-helyettes az intézetvezető és a levéltárvezető
c) a főosztályvezető, az intézetvezető és a levéltárvezető az irányítása alá tartozó beosztott munkatársak

felett gyakorolja a következő munkáltatói jogokat:

d) rendes szabadság kiadása;
e) a munkakörbe tartozó feladatok meghatározása, a munkavégzés módjának előírása;
f) munkaidő igazolása.

(3) Az (1) bekezdés szerinti átruházott jogkörben eljárva a VERITAS Intézet munkatársainak jogviszony igazolásainak kiállítását, valamint a vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos jogköröket a stratégiai és koordinációs főigazgató-helyettes gyakorolja.

4. A munkavégzés általános szabályai

45. § (1) A VERITAS Intézet feladatkörébe tartozó munkafeladatokat az a szervezeti egység köteles elvégezni, amelynek a feladat megoldása az ügykörébe tartozik. A főigazgató, a főigazgató-helyettesek, továbbá a szervezeti egységek vezetői vagy az általuk meghatározott

személy az ügyiraton történő szignálással jelölik ki a munkafeladat felelősét azzal, hogy szükség esetén az érdekelt szervezeti egységeket vonja be.
(2) Az egyes szervezeti egységek vezetői az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkatársai részére utasítást adhatnak.
(3) A vezetőtől, valamint a tevékenységet irányító vezetőtől közvetlenül kapott utasítást – ha az utasítást adó kifejezetten ezzel ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálati út betartásával kell teljesíteni.
(4) 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 ügyiraton fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a következő felettes vezetőhöz kell eljuttatni.
(5) A vezetők utasításaikat, a beosztottak jelentéseiket és előterjesztéseiket 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 megkeresőnek a közvetlen vezetőt is haladéktalanul tájékoztatnia kell.
(6) Az ügyeket a vonatkozó jogszabályok, ügyrendek és a szervezeti egység vezetőjének útmutatásai szerint, az előírt határidőre kell elintézni. Előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyeket a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidőn belül kell elintézni. A 30 napos ügyintézési határidőt kell irányadónak tekinteni azokban az esetekben, amikor a vezető eltérő ügyintézési határidőt nem írt elő.
(7) A vezető jogosult „sürgősként" megjelölni az ügyet, ebben az esetben haladéktalanul, de legfeljebb 3 munkanapon belül intézkedni kell.
(8) Amennyiben az intézkedés olyan vezetői utasítás alapján készült, amellyel az ügyintéző vagy az ügyirat láttamozója nem ért egyet, az ellenvéleményt az indokok megjelölésével az előadói íven fel lehet tüntetni.
(9) Az egyes feladatok elvégzéséért, a munka szakmai tartalmáért és a határidők betartásáért, a munkavégzés ellenőrzéséért az érintett szervezeti egység vezetője a felelős.
(10) A VERITAS Intézet munkatársainak feladatait és hatásköreit munkaköri leírásuk szabályozza.

5. Az együttműködés szabályai

46. § (1) A VERITAS Intézet szervezeti egységei és munkatársai feladataik ellátása során kötelesek egymással együttműködni. Együttműködésük során a feladatok ellátása érdekében kötelesek az adott feladattal kapcsolatosan rendelkezésükre álló valamennyi információt egymással megosztani.
(2) Szervezeti egység más szervezeti egység feladatkörét érintő feladatellátást csak az érintett szervezeti egységgel előzetesen egyeztetve kezdeményezhet. Amennyiben adott feladat ellátása több szervezeti egységet érint, a feladat elvégzéséért a Szabályzatban meghatározott szervezeti egység, ennek hiányában a főigazgató által kijelölt szervezeti egység vezetője a felelős. Kijelölés hiányában annak a szervezeti egységnek a vezetője felelős, amely szervezeti egység az érdemi ügyintézést elindította. Ha a feladat ellátása több szervezeti egységet érint és a feladatok megosztása az egyes szervezeti egységek között megtörtént, akkor minden szervezeti egység a saját feladatának elvégzéséért felelős.
(3) A felelős szervezeti egység köteles gondoskodni a feladatellátásban érintett további szervezeti egységekkel való belső egyeztetés lefolytatásáról, a szervezeti egységek álláspontjának

összehangolásáról, a VERITAS Intézet egységes álláspontjának kialakításáról és a feladat közös álláspont szerinti megoldásáról.
(4) Véleménykülönbség esetén a felelős szervezeti egység a vitás kérdések összefoglalásával döntés-előkészítő anyagot állít össze, amit döntésre az illetékes vezető elé terjeszt.
(5) Az egyes ügyek megoldására, feladatok elvégzésére a főigazgató munkacsoportot vagy eseti kutatócsoportot hozhat létre.

6. Munkatervkészítési kötelezettség

47. § (1) A szervezeti egységek vezetői a feladatok tervszerű végrehajtása érdekében a stratégiai és koordinációs főigazgató-helyettes irányítása mellett előkészítik a munkaterv adott szervezeti egységre vonatkozó részét.
(2) Az általános és tudományos főigazgató-helyettes a szervezeti egységek adatszolgáltatása alapján összeállítja a munkatervet és jóváhagyásra felterjeszti a főigazgatóhoz.
(3) A munkaterv tartalmazza az elvégzendő feladatot, a feladat elvégzésének határidejét és a végrehajtásért felelősök körét. Ha valamely feladat végrehajtásáért a munkaterv több felelőst (közreműködőt, részfelelőst) jelöl meg, a végrehajtásért átfogóan az első helyen szereplő vezető a felelős.
(4) A munkatervben az előterjesztés elkészítéséért első helyen felelős vezető szervezi az előterjesztés kidolgozását, gondoskodik a határidő betartásáról, hasznosítja és összefoglalja az érdekeltek értékeléseit, javaslatait, észrevételeit, elvégzi a tervezet koordinálását. A közreműködők kötelesek a felelőssel együttműködni és a feladat végrehajtását elősegíteni, ennek keretében a felelős részfeladatokat és határidőket állapíthat meg.
(5) Ha a munkatervben szereplő feladat teljesítése az előírt határidőre nem lehetséges, a felelős a főigazgatót – a megjelölt határidő lejárta előtt – köteles tájékoztatni. A munkaterv végrehajtását a főigazgató figyelemmel kíséri és arról rendszeresen tájékoztatást kérhet.

7. A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel rendje

48. § (1) A helyettesítés részletes szabályairól az ügyrendek, illetve az egyes munkatársak helyettesítéséről a munkaköri leírások rendelkeznek. A főigazgató meghatározott esetekben a munkaköri leírásban foglalt helyettesítés rendjétől eltérő utasítást adhat.
(2) A helyettes a helyettesített személy feladatkörébe tartozó ügyekben jár el a jogszabályokban, a Szabályzatban, a belső szabályzatokban, az ügyrendben, illetve a munkaköri leírásban meghatározott korlátozásokkal. A helyettes a helyettesítés ideje alatt hozott döntéseiről, intézkedéseiről köteles a helyettesített személyt munkába állását követően haladéktalanul, tartós helyettesítés esetén írásban tájékoztatni.

49. § (1) A munkakörök átadás-átvételét az egyes munkakörökben bekövetkező személyi változások, valamint 6 hónapot meghaladó tartós távollét esetén kell végrehajtani.
(2) A munkakört a munkakör ellátására kinevezett új munkatársnak vagy a munkakör helyettesítésével megbízott munkatársnak kell átadni, új kinevezés vagy helyettesítési megbízás hiányában a munkakört a közvetlen vezetőnek kell átadni.
(3) A munkakör átadás-átvételét jegyzőkönyvben kell rögzíteni, mely tartalmazza:
a) az átadó és átvevő személy nevét, munkakörét,
b) az átadás-átvétel helyét, időpontját, tárgyát;
c) az átadásra kerülő munkakör szakmai feladatait, a vonatkozó munkaköri leírást;

d) a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását és azok végrehajtásának helyzetére vonatkozó adatokat, az elért eredményeket, a mutatkozó hiányosságokat;
e) az átadásra kerülő iratanyagokat, utasításokat, terveket, szabályzatokat;
f) az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával, megállapításaival kapcsolatos esetleges észrevételeit, megállapításait.

(4) A munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, azt az átadó és az átvevő munkatárs, valamint közvetlen vezetőjük írja alá. A jegyzőkönyv egy-egy példányát a munkakört átadó és átvevő munkatárs, valamint a közvetlen vezető kapja meg.

8. Ellenőrzés

50. § A VERITAS Intézet tevékenységéhez kapcsolódó munkafolyamatok ellenőrzését három elemből felépülő rendszer biztosítja:

a) a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE), melynek keretében a VERITAS Intézet főigazgatóját, főigazgató-helyetteseit és vezetőit ellenőrzési jog illeti meg, illetve kötelezettség terheli mindazon utasítások, jogszabályi előírások végrehajtásának ellenőrzésében, amelyek teljesítésére utasítást adtak vagy utasítást kaptak;
b) a belső ellenőrzés: az egyes szervezeti egységekben végzett munkafolyamatok éves terv alapján történő ellenőrzése, valamint elrendelés szerint, soron kívüli ellenőrzés végzése;
c) külső ellenőrzés: a külső ellenőrzési jogosítványokkal felruházott hazai és európai uniós szervek által végzett ellenőrzés.

9. Bélyegzők használata és nyilvántartása

51. § (1) A VERITAS Intézet a hivatalos iratokon – a (2) bekezdésben meghatározott kivételekkel – főigazgatói, valamint az 1. sorszámtól kezdődően folyamatosan sorszámozott körbélyegzőket alkalmaz.

(2) Az (1) bekezdésben foglalt bélyegzőktől eltérő alakú és feliratú bélyegzők alkalmazhatóak a személyzeti, a társadalombiztosítási ügyekben és a statisztikai adatszolgáltatásokon.

VIII. Fejezet

A VERITAS INTÉZET IRÁNYÍTÁSI, TÁJÉKOZTATÁSI ÉS DÖNTÉSELŐKÉSZÍTÉSI RENDSZERE

1. Állománygyűlés

52. § (1) A főigazgató a VERITAS Intézet közalkalmazottai és a foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban állók tájékoztatása céljából állománygyűlést tart.

(2) Az állománygyűlést szükség szerint, de legalább évente egyszer a főigazgató hívja össze.

(3) Az állománygyűlés résztvevői a VERITAS Intézet vezetői, közalkalmazottai, a foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban állók, valamint a főigazgató által meghívott külső szakértők és más személyek.

2. A vezetői értekezlet

53. § (1) A vezetői értekezlet a VERITAS Intézet működésével összefüggő állandó, döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő, a döntések összehangolását segítő és a vezetők közötti információcserét biztosító fórum, amelyet a főigazgató, távollétében az általános és tudományos főigazgató-helyettes, illetve a helyettesítés rendjének megfelelően az ő helyettese szükség szerint hív össze.
(2) A főigazgató szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal az általa megállapított időpontban vezetői értekezletet tart.
(3) A vezetői értekezleten a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, az intézetvezető, a levéltárvezető, a gazdasági szervezeti feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője, az igazgatási és jogi főosztályvezető és a főigazgató által meghívott személyek vesznek részt.
(4) A vezetői értekezlet a főigazgató vezetésével értékeli az elvégzett, és áttekinti a jövőbeni feladatokat.
(5) A vezetői értekezletről az Igazgatási és Jogi Főosztály emlékeztetőt és szükség szerint feladatlistát és tájékoztatót készít. Az Igazgatási és Jogi Főosztály megküldi az emlékeztetőt és a feladatlistát a vezetői értekezlet résztvevőinek, valamint gondoskodik a tájékoztató közzétételéről.

3. A szervezeti egységek értekezletei

54. § (1) A szervezeti egységek értekezletein kerül sor a szervezeti egységet érintő feladatok megvitatására, a jogszabályok, határozatok egységes értelmezésére, valamint a szervezeti egységek munkatársainak tájékoztatására.
(2) A szervezeti egység vezetője szükség szerint értekezletet tart, melynek összehívásáról és napirendjéről maga dönt.
(3) A szervezeti egység értekezletét a szervezeti egység vezetője az irányítása alatt álló csoportok esetében külön is összehívhatja, vezetését a csoportvezetőre delegálhatja.
(4) A szervezeti egység értekezletének résztvevője a szervezeti egység teljes személyi állománya, állandó meghívottja a főigazgató.

4. Munkacsoport értekezlet

55. § A meghatározott feladat vagy a VERITAS Intézet több szervezeti egységét érintő feladat ellátására alakult munkacsoport vezetője értekezletet hívhat össze. Az értekezlet résztvevői a munkacsoport tagjai, valamint a főigazgató által delegált személyek.

5. Irányítási eszközök

56. § (1) Belső szabályzat készül, ha azt jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy a Szabályzat írja elő, illetve a VERITAS Intézet működése szempontjából szükséges. A belső szabályzatot főigazgatói utasítással kell kiadni.

(2) A VERITAS Intézet tevékenységét, működését, szervezetét, illetve valamennyi munkatársát vagy azok jelentős részét érintő, a Szabályzatban nem rendezett kérdéseket főigazgatói utasítással kell szabályozni.
(3) A szabályzattal vagy főigazgatói utasítással nem rendezett, meghatározott személyi kört érintő kérdésekben a főigazgató körlevél kibocsátására jogosult.

6. Főigazgatói utasítások, belső szabályzatok készítésének és kiadásának rendje

57. § (1) A főigazgatói utasítás tervezetét a Szabályzatban meghatározott, ennek hiányában a főigazgató által kijelölt szervezeti egység készíti elő és adja át jogi véleményezésre az Igazgatási és Jogi Főosztálynak, majd a főigazgató elé terjeszti kiadmányozásra.
(2) Az aláírt főigazgatói utasítás, belső szabályzat elosztásáról, az eredeti példány megőrzéséről és nyilvántartásáról az Igazgatási és Jogi Főosztály, a belső kommunikációs felületen történő közzétételéről a Sajtó- és Kommunikációs Csoport gondoskodik.

IX. Fejezet

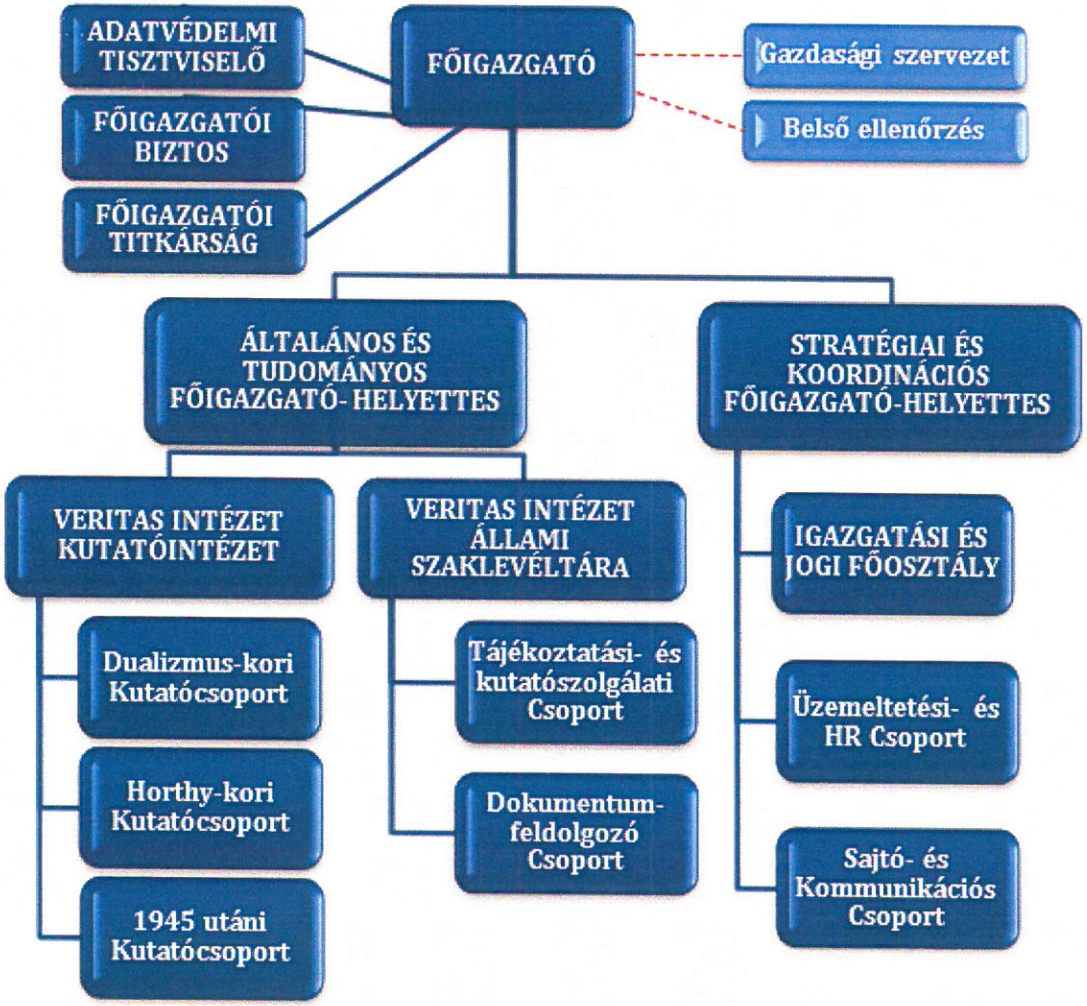
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

58.§ (1) Jelen Szabályzat a miniszter jóváhagyását követő napon lép hatályba.

(2) A Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a VERITAS Intézet ME-JHSZ/1122/1(2014), 16-1/VER/2014 számú Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

59. § (1) Jelen Szabályzat hatályba lépését követő 30 napon belül a Szabályzatban arra kötelezett szervezeti egységek vezetői elkészítik a szervezeti egységre vonatkozó egységes, részletes feladatokat tartalmazó ügyrendet, és azt jóváhagyásra a főigazgató részére benyújtják.

(2) A jóváhagyott ügyrendek alapján az azt követő 30 napon belül minden szervezeti egység vezetője köteles a dolgozók munkaköri leírásait felülvizsgálni, és a feladatokat szükség esetén a fenti szabályozóknak megfelelően módosítani.

Melléklet:
1. melléklet A VERITAS Történetkutató Intézet és Levéltár szervezeti felépítése

A VERITAS Történetkutató Intézet és Levéltár szervezeti felépítése