

Evangélikus Országos Gyűjtemény

1085 Budapest, Üllői út 24.

Tel. 06-20-824 3881

eggy@lutheran.hu

Adószám: 18870475-1-42

**AZ EVANGÉLIKUS ORSZÁGOS GYŰJTEMÉNY
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
(SZMSZ)**

BUDAPEST

2017.

Hatályba lépés időpontja: 2018. január 1.

I. BEVEZETÉS

A Magyarországi Evangélikus Egyház országos elnöksége 2015-ben határozta el a gyűjtemények intézményi szervezetének a megújítását és szervezeti átalakítását: egy új, az eddigi alaptevékenységeket és tudományos munkát is folytató, szolgáltató, gyűjteményi koordináló intézmény létrehozását.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, hogy meghatározza a 2017. február 1-től működő intézmény, az Evangélikus Országos Gyűjtemény (a továbbiakban: EOGY) szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az intézmény külső kapcsolatait annak érdekében, hogy az intézmény Alapító okiratában, valamint az éves munkatervében rögzített célok és feladatok megvalósíthatóak legyenek.

I.1. Az SZMSZ hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az igazgató vagy az általa megbízott vezető hozhat intézkedést.

Jelen szabályzat visszavonásig érvényes.

I.2. Az SZMSZ nyilvánossága

- AZ SZMSZ előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek meg kell ismernie.
- Az SZMSZ egy-egy példánya megtekinthető az irattárban, az igazgatónál, az intézményi hálózat Z-meghajtóján és a honlapon.
- Az SZMSZ-ről minden érintett tájékoztatást kérhet az intézmény igazgatójától.

I.3. Az SZMSZ jóváhagyása

Az EOGY szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az Igazgatótanács véleményezi, majd pedig az intézmény igazgatójának

Evangélikus Országos Gyűjtemény

1085 Budapest, Üllői út 24.

Tel. 06-20-824 3881

egyh@lutheran.hu

Adószám: 18870475-1-42

előterjesztése után a MEE Országos Presbitériuma (a továbbiakban: OP) fogadja el. Az OP-határozat jelen szabályzat mellékletét képezi.

II. AZ EVANGÉLIKUS ORSZÁGOS GYŰJTEMÉNY KÜLDETÉSNYILATKOZATA

Az EOGY feladata,

hogy a rendelkezésére álló eszközökkel a lehető leghatékonyabb módon őrizze, dokumentálja, feltárja és bemutassa a Kárpát-medence ágostai hitvallású evangélikus magyar, német, szlovák és vend ajkú lakosságának szerepét a magyar kultúrában és az evangélium terjesztésében,

hogy felmutassa és tudatosítsa: a magyarországi evangélikusság értékei az európai kulturális örökség része,

hogy a maga eszközeivel támogassa a fenntartó Magyarországi Evangélikus Egyházat oktató, hitéleti tevékenységében és ökumenikus kapcsolataiban, hogy felhasználóbarát szolgáltatásaival, az esélyegyenlőség kívánalmait szem előtt tartva biztosítsa a hozzáférést dokumentumainak gyűjteményéhez és a külső információforrásokhoz,

hogy segítse a kulturális örökség és az emberi méltóság védelmét,

hogy kulturális programjain keresztül is hitet tegyen az élő evangéliumról.

III. AZ EOGY JOGÁLLÁSA

III.1. Jogsabályi háttér

Az EOGY működését az alábbi jogsabályok határozzák meg:

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról;
- 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére;
- 1995. LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről;
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről;
- 1/2000. sz. NKÖM rendelet a kulturális szakemberek képzési rendszeréről;
- A kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény;
- 27/2015. sz. EMMI rendelet a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről;
- 20/2002. NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról;
- Magyarországi Evangelikus Egyház (MEE) 2005. évi VIII. törvény az egyházi intézményekről: III. fejezet – Igazgatótanács; V. fejezet – Az alkalmazottak jogai és kötelességei; X. fejezet – Gyűjtemények; Evangelikus Országos Gyűjtemény, 36-40.§;
- A lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény.

III.2. Alapadatok

- Hivatalos elnevezés: Evangélikus Országos Gyűjtemény
angol nyelven: Lutheran Central Collection
német nyelven: Evangelisch-Lutherische Zentralsammlung
latin nyelven: Collectio Generalis Ecclesiae Lutheranae

A szervezeti egységek ágazatonkénti megnevezései:

Evangélikus Országos Gyűjtemény – Evangélikus Országos Könyvtár

Evangélikus Országos Gyűjtemény – Evangélikus Országos Levéltár

Evangélikus Országos Gyűjtemény – Evangélikus Országos Múzeum

angol nyelven: Lutheran Central Library

Lutheran Central Archiv

Lutheran Central Museum

német nyelven: Evangelisch-Lutherische Zentralbibliothek

Evangelisch-Lutherisches Zentralarchiv

Evangelisch-Lutherisches Zentralmuseum

latin nyelven: Bibliotheca Generalis Ecclesiae Lutheranae

Archivum Generalis Ecclesiae Lutheranae

Museum Generalis Ecclesiae Lutheranae

Ugyanezen szervezeti egységek röviden az alábbi név viselésére is jogosultak:

Evangélikus Országos Könyvtár (EOK)

Evangélikus Országos Levéltár (EOL)

Evangélikus Országos Múzeum (EOM)

- Hivatalos rövidítés: EOGY
- Alapító okirat kelte: Budapest, 2016.12.15.
- Pecsétek:



EVANGÉLIKUS ORSZÁGOS GYŰJTEMÉNY
1085 Budapest
Üllői út 24.
Adószám: 18870475-1-42

- Székhely: 1085 Budapest, Üllői út 24.
- Telephelyei:
 - 1085 Budapest, Üllői út 24. – EOK, EOL
 - 1052 Budapest, Deák tér 4. – EOM
 - 1088 Budapest, Puskin utca 12. – EOM
- Postai cím: 1085 Budapest, Üllői út 24.
- Adószám: 18870475-1-42
- Nyilvántartási szám: MEE-I0084/2016
- Központi telefonszám: [folyamatban]
- E-mail cím: eogy@lutheran.hu
- Internetcím: <http://eogy.lutheran.hu/>
- Szimbólum és azok használata: Az EOGY valamennyi szervezeti egysége azonos arculatot használ, irányadó az EOM már meglévő arculata. Az EOGY logója a nemeskéri hármasszimbólum stilizált képe.
- Képviselés, kiadmányozás, cégszerű aláírás:
 - az EOGY képviselőre és kiadmányozásra az igazgató és/vagy az általa írásban felhatalmazottak jogosultak;
 - a cégszerű aláírásra az igazgató jogosult;
 - az EOGY körbélyegzőjének használatára az igazgató és/vagy az általa írásban felhatalmazottak jogosultak;
 - banki képviselésre az igazgató és az általa kijelölt két EOGY-munkatárs jogosult.

IV. AZ EOGY TEVÉKENYSÉGE

IV.1. Az EOGY szakmai besorolása

- nyilvános könyvtár
- nyilvános magánlevéltár
- tematikus múzeum

IV.2. Alapfeladatok a TEÁOR szerint

91 – Könyvtári, levéltári, múzeumi, egyéb kulturális tevékenység

9101 – Könyvtári, levéltári tevékenység

9102 – Múzeumi tevékenység

9105 – Közművelődési tevékenység

- Kiegészítő feladatok:
ld. az Alapító okiratban
- Az alaptevékenység anyagi forrása
 - az egyházi közgyűjtemények és közművelődési intézmények évenkénti költségvetési támogatása (58/2013 (VIII.7.) EMMI-rendelet);
 - saját bevétel;
 - a Magyarországi Evangélikus Egyház költségvetési céltámogatása.
- Az EOGY egyházon belüli, kiemelt stratégiai partnerei:
 - MEE Országos Iroda;
 - Pesti Evangélikus Egyház Deák Téri Egyházközség;
 - Evangélikus Pedagógiai Intézet.

V. AZ EOGY VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI

Az EOGY munkatársainak feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

V.1. Igazgató

V.1.1. Jogállás

- az EOGY munkáját igazgató irányítja (FEOR-szám: 1335), az igazgatót a MEE OP pályázat alapján választja meg 5 évre;
- az igazgató az EOGY folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért felelős egyszemélyi vezető;
- az igazgató felelős a feladatai ellátásához az EOGY vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- az Alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,

- a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.

V.1.2. Az igazgató székhelye: 1085 Budapest, Üllői út 24.

V.1.3. Feladat- és hatáskör

- összefogja, irányítja a szervezeti egységek (EOK, EOL és EOM), valamint a közművelődési munka működését, úgy, hogy azok rendeltetésüknek a legjobban megfeleljenek és egymással összhangban működjenek;
- részt vesz az EOK, EOL és EOM, valamint a közművelődés és a tudományos élet adott évi munkatervének az összehangolásában; segíti és ellenőrzi a munkatervekben foglaltak végrehajtását;
- gondoskodik az EOGY éves költségvetésének és munkatervének, valamint költségvetési és szakmai jelentésének elkészítéséről, véleményezésre és jóváhagyásra előterjeszti: az Igazgatótanácsnak, a MEE Gyűjteményi Tanácsának (a továbbiakban: GYT) és a Gazdasági Bizottságnak;
- gondoskodik a törvényben előírt szabályzatok elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról;
- a költségvetés terhére utalványoz és ellenőrzi a pénzkezelést;
- az EOGY költségvetési keretei között gondoskodik a működéséhez szükséges belső személyi és infrastrukturális feltételekről;
- a szervezeti egységek vezetőinek javaslatát meghallgatva, az általános jogszabályok keretei között engedélyezi az EOGY munkatársainak esetleges rendkívüli szabadságát, fizetéseelőleg- és munkahelyi kölcsön kérését, továbbá a tudományos munkakört ellátó munkatársak állandó kutatónapjait, kiküldetését;
- vitás esetekben dönt arról, hogy az egyes gyűjteményi anyagokat melyik részgyűjteménybe kell besorolni;
- közös EOGY-projektek irányíthat;
- képviseli az EOGY-ot a fenntartóval vagy harmadik személlyel szemben;
 - más személyek részére képviseleti jogot adhat a jelen SZMSZ-ben meghatározottak szerint. A képviseleti jog eseti és állandó átruházásáról nyilvántartást köteles vezetni;

- közvetlen utasítási joggal rendelkezik az EOGY valamennyi szervezeti egysége, vezetője és beosztott munkatársa irányában olyan kérdésekben, amelyek nem érintik az adott szervezeti egység szakmai alapfeladatait;
- gyakorolja az EOGY munkatársai irányában a munkáltatói, illetve megbízói jogokat;
- egyes ügykörökben gyakorolt döntési/kiadmányozási jogát időlegesen vagy tartósan írásban átruházhatja valamely szervezeti egység vezetőjére vagy szakmunkatársára;
- felelős az EOGY-on belüli munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartásáért, az EOGY vagyonának megóvásáért;
- felelős az iratkezelés megszervezéséért és működtetéséért.
- tagja a MEE GYT-nek és az EOGY Igazgatótanácsának.
- ellátja továbbá azon feladatokat, amelyeket a fenntartó előír.

V.2. Közművelődési igazgatóhelyettes

Az Igazgatótanács véleményezése és az OP előzetes jóváhagyása alapján az EOGY igazgatója létesíti a közművelődési igazgatóhelyettesi jogviszonyt. Az Igazgatótanáccsal összhangban az EOGY igazgató pályázatot írhat ki az álláshelyre.

V.2.1. Feladat- és hatáskör:

- az EOGY szervezeti egységeiben folyó közművelődési munkát az EOGY-igazgatóval és a szervezeti egységek vezetőivel egyeztetve megtervezi és működteti;
- az igazgatóval és a Vezetőkkel egyeztetve projekteket irányíthat;
- éves munkatervet és jelentést készít;
- segíti az igazgató adminisztratív munkáját.

V.3. Ágazatvezetők

A 2017. június 30-án hatályba lépett egyházi törvénykönyv 2005. évi V. törvény XII. fejezet 62.§ (1) szerint az evangélikus könyvtárak és könyvtári anyagok, az evangélikus levéltárak és levéltári anyagok, illetve az evangélikus muzeális gyűjtemények és egyéb muzeális értékek szakmai felügyeletét az Evangélikus Országos Gyűjtemény illetékes gyűjteményi egységének vezetője mint ágazatvezető látja el. Az illetékes ágazatvezető javaslatára egy-egy fenntartó szervezet – indokolt esetben – gyűjteményének szükségleteire központi anyagi támogatást kaphat. Az ágazatvezetők együttműködnek a Gyűjteményi Tanáccsal, szakmai felügyeleti munkájukat a GYT hangolja össze, a GYT tanácskozási jogú tagjai.

Az Igazgatótanács véleményezése és az OP előzetes jóváhagyása alapján az EOGY igazgatója létesíti az ágazatvezetői jogviszonyt. Az Igazgatótanáccsal összhangban az EOGY igazgató pályázatot írhat ki az ágazatvezetői álláshelyekre.

V.3.1. Feladat- és hatáskör:

- a vezető az EOK, EOL, ill. az EOM szakmai munkáját irányítja;
- gondoskodik arról, hogy az adott szervezeti egység az állami és egyházi előírásoknak megfelelően működjék;
- irányítja és ellenőrzi a beosztott munkatársak szakmai munkáját;
- megszervezi és ellenőrzi a munkatársak munkarendjét;
- éves munkatervet és jelentést készít;
- az igazgatóval egyeztetve projekteket irányíthat;
- gondoskodik a felügyelete alá tartozó terek megfelelő biztonságáról;
- a szakmai szervezetekben képviseli az adott szervezeti egységet;
- a szervezeti egység adott költségvetési keretei között keletkező számlákat aláírásával igazolja;
- az igazgatóval egyetértésben rendkívüli kutatási szabadságot adhat.

V.4. Tudományos titkár

Az igazgató az EOGY tudományos munkatársainak és vezetőinek a véleményét figyelembe véve nevezi ki. Tudományos titkár az EOK, EOL vagy EOM olyan tudományos (fő)munkatársa lehet, aki tudományos fokozattal bír és részt vesz a tudományos közéletben. A tudományos titkár munkaidejének töredék részében végzi tevékenységét az EOGY szervezeti keretében, tudományos (fő)munkatársként szakmailag valamelyik szervezeti egység vezetője alá tartozik.

V.4.1. Feladat- és hatáskör:

- Az EOGY tudományos munkáját képviseli, irányítja és hangolja össze.

V.5. Beosztott munkatársak (FEOR-számokkal)

Az EOGY munkatársai kötött munkaidőben, heti 40 órában vagy részmunkaidőben vagy szerződéses jogviszonyban látják el feladataikat.

- A munkaidőt és a munkarendet az igazgató a vezetőkkel egyeztetve határozza meg.
- Az EOGY munkatársa – az igazgató és a szervezeti egység vezetőjének egyetértésével és előzetes, szóbeli engedélyével – munkaidejének azon részében, amely nem érinti az adott szervezeti

egység alaptevékenységének az ellátását, részt vehet olyan fizetett vagy nem fizetett projekteken, amelyek csak részben vagy egyáltalán nem tartoznak az EOGY-projektjei közé.

- Az alkalmazottak jogainak és kötelességeinek a meghatározásában a MEE 2005. évi VIII. törvény az egyházi intézményekről, V. fejezet (Az alkalmazottak jogai és kötelességei) az irányadó. Az alkalmazottak feladatait a munkaköri leírása rögzíti.
- Minden egyéb kérdést (pl. Béren kívüli juttatás) igazgatói rendelet szabályoz.

V.5.1. EOGY

- közművelődési igazgatóhelyettes (1335)
- tudományos titkár (2622)
- ügyviteli alkalmazott (4199)
- könyvelő (2513)
- bérelszámoló (4122)

V.5.2. Levéltár

- levéltárvezető (1335)
- levéltáros (2712)
- tudományos (fő)munkatárs (2622)
- reprográfus (3139)
- takarító (9112)

V.5.3. Könyvtár

- könyvtárvezető (1335)
- könyvtáros (2711)
- tudományos (fő)munkatárs (2622)
- takarító (9112)

V.5.4. Múzeum

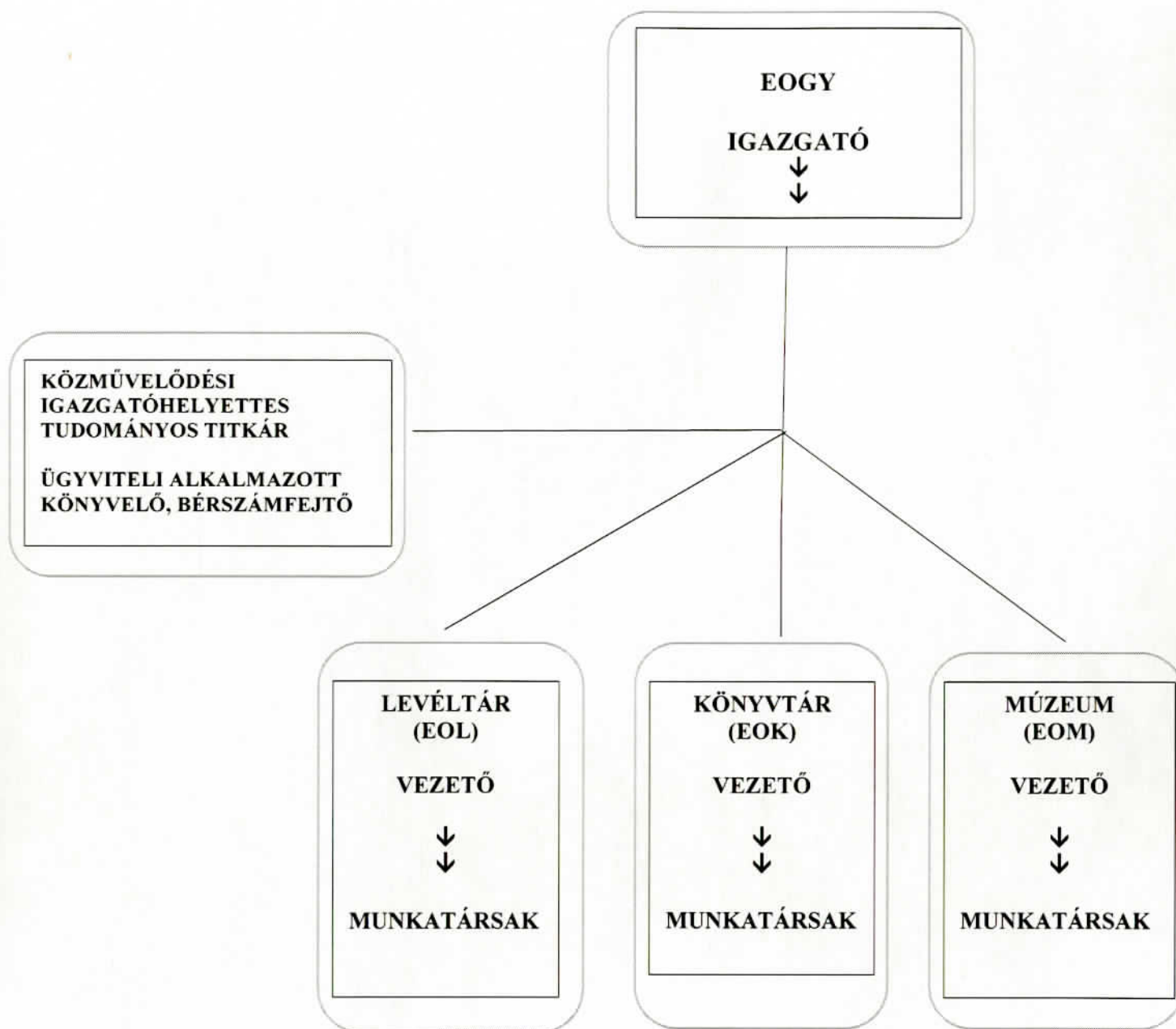
- múzeumvezető (1335)
- (fő)múzeológus (2713)
- tudományos (fő)munkatárs (2622)
- múzeumpedagógus (2713)
- múzeumi referens (4221)
- múzeumi tárlatvezető (2714)
- recepció (4222)
- teremőr (9231)

- takarító (9112)

V.6. Helyettesítési rend

- az igazgatót tartós távollét esetében eseti, írásos megbízással a közművelődési igazgatóhelyettes vagy az egyik szervezeti egység vezetője helyettesíti;
- a szervezeti egységek (EOK, EOL, EOM) vezetőjét tartós távollét esetén eseti, írásos megbízással a szervezeti egység erre kijelölt munkatársa helyettesíti.

VI. AZ EOGY SZERVEZETE



VII. AZ EOGY MŰKÖDÉSE

A 2005. évi VIII. törvény az egyház intézményeiről, X. fejezet 40. §-a szerint az EOGY működésének biztosítása végett az EOGY és a fenntartó MEE között keret megállapodást kell kötni a gyűjteményi anyag elhelyezéséről, a működéssel és a fenntartással kapcsolatos kérdésekről, és legalább három évente ezt a megállapodást felül kell vizsgálni.

A szervezeti egységek működését részletesen az EOK, EOL és EOM szabályzatok tartalmazzák: gyűjtőköri szabályzat; kutatási szabályzat; állományvédelmi szabályzat; muzeális dokumentumok kezelési szabályzata; olvasótermi szabályzat, nyilvántartási szabályzat.

Az EOGY iratkezelési szabályzata az SZMSZ mellékletét képezi.

VII.1. Az intézményben működő szervezeti egységek

VII.1.1. EVANGÉLIKUS ORSZÁGOS KÖNYVTÁR

Az Evangélikus Országos Gyűjtemény országos feladatkörrel rendelkező nyilvános, tudományos könyvtára – EOK – gyűjtőkörébe elsősorban a magyarországi evangélikus és a külföldi magyar nyelvű evangélikus kiadványok, valamint a Kárpát-medencei evangélikusságra vonatkozó dokumentumok tartoznak.

Az EOK feladata:

- az őrizetére bízott könyvtári anyagok szakszerű, a korszerű állományvédelmi feltételeknek megfelelő őrzése;
- a könyv- és folyóirat-állomány gyarapítása;
- lehetőség szerint a magyarországi evangélikus egyház múltjára és jelenére vonatkozó, azzal kapcsolatos valamennyi mű beszerzése;
- a protestáns egyháztörténeti, teológiai kutatás és a régi magyar irodalomtörténeti és művelődéstörténeti kutatás támogatása;
- az állomány feltárása, katalogizálása és integrált könyvtári rendszeren való közzététele – együttműködésben az Evangélikus Hittudományi Egyetem könyvtárával;
- a levéltári és a múzeumi könyvtár katalogizálása;
- a feleslegessé vált vagy megrongálódott dokumentumok selejtezése;
- a jogszabályban előírtak szerint állományellenőrzés;
- figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat és pályázik;
- olvasószolgálat és kölcsönzés;
- digitalizálás;

- adatbázis-építés;
- honlap-működtetés;
- részvétel az EOGY közművelődési munkájában;
- részvétel az EOGY tudományos munkájában;
- részvétel az EOGY könyvkiadási munkájában;
- az EOK könyvtári, tudományos és egyházi feladatainak teljesítése érdekében bel- és külföldi szakmai kapcsolatokat épít ki és tart fenn;
- kapcsolattartás más állami és egyházi könyvtárakkal.

Az EOK – mint nyilvános könyvtár – szolgáltatásai:

- a levéltárral közösen olvasótermet működtet;
- olvasószolgálat: az egyes könyvtári dokumentumok (könyv, folyóirat, elektronikus dokumentum) helybeni használata;
- a könyvtár látogatói számára másolatot készít;
- biztosítja a levéltári-könyvtári olvasóban a nyilvános közösségi internet-hozzáférés lehetőségét;
- tartalomszolgáltatást nyújt;
- kölcsönzés a könyvtárvezető egyedi elbírálása alapján;
- könyvtárközi dokumentum ellátás;
- az EOK, az Régi és Ritka Könyvek és a Podmaniczky-Degenfeld muzeális gyűjtemény bemutatása.

VII.1.2. EVANGÉLIKUS ORSZÁGOS LEVÉLTÁR

Az Evangélikus Országos Gyűjtemény országos feladatkörrel rendelkező nyilvános magánlevéltára – EOL – gyűjtőkörébe az országos egyház, az egyházkerületek, az egyházmegyék hivatalainak, az egyházi oktatás és más intézményeknek, az egyház tisztségviselőinek, teológiai tanároknak és más személyeknek iratai, továbbá az egyházi tulajdonban lévő épületekre vonatkozó tervdokumentációk és forrásanyagok tartoznak. A levéltári gyűjteményi egység közreműködik az egyházi szervezetek iratkezelési szabályzatainak megalkotásában és irattárának megőrzésében. Az Országos Levéltár letétbe is átvesz iratokat.

Az EOL feladata:

- az őrizetére bízott levéltári anyagok szakszerű, a korszerű állományvédelmi feltételeknek megfelelő őrzése, kutatást elősegítő segédletek készítése, kezelése, a levéltári anyagokból tájékoztatás nyújtása, a kutatás – szabályzata szerinti ingyenes – lehetővé tétele;

- digitalizálás;
- adatbázis-építés;
- honlap-működtetés;
- figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat és pályázik;
- részvétel az EOGY közművelődési munkájában;
- részvétel az EOGY tudományos munkájában;
- részvétel az EOGY könyvkiadási munkájában;
- az EOL levéltári, tudományos és egyházi feladatainak teljesítése érdekében bel- és külföldi szakmai kapcsolatokat épít ki és tart fenn;
- kapcsolattartás más állami és egyházi levéltárakkal.

Az EOL – mint nyilvános magánlevéltár – szolgáltatásai:

- könyvtárral közösen olvasótermet és kutatószobát működtet;
- megkeresés esetén adatok szolgáltatása, másolatok készítése;
- az adatvédelmi jogszabályok figyelembevétele mellett, anyakönyvi és egyéb adatokban való kutatás engedélyezése;
- a levéltár látogatói számára másolatot készít;
- biztosítja a kutatószobában a nyilvános közösségi internet-hozzáférés lehetőségét;
- tartalomszolgáltatást nyújt;
- a Magyarországi Evangélikus Egyház történetére vonatkozó kutatás elősegítése;
- a védett levéltár bemutatása.

VII.1.3. EVANGÉLIKUS ORSZÁGOS MÚZEUM

Az Evangélikus Országos Gyűjtemény országos feladatkörrel rendelkező tematikus múzeumának – EOM – feladata az egyházi önkormányzatok és intézmények, illetve a saját őrzésében lévő liturgikus, egyháztörténeti, néprajzi, kortárs művészeti és egyéb jellegű műtárgyak regisztrálása, feldolgozása, védelme, karbantartásának szakmai felügyelete, gyűjtése, valamint egy részüknek kiállításokon való bemutatása és publikálása. Az EOM gyűjtőkörét a magyar és egyetemes egyháztörténet, a szakrális művészet és a művelődéstörténet tárgyi, írásos, nyomtatott és audiovizuális emlékei képezik.

Az EOM feladata:

- az egyházközségek, az országos egyház, az oktatási és más intézmények vagy a saját tulajdonában és őrzésében lévő szakrális és egyéb jellegű műtárgyak nyilvántartása, feldolgozása, karbantartásának szakmai fel-

ügyelete, letétben való megőrzése, valamint a műtárgyak egy részének állandó, időszaki vagy vándorkiállításokon való bemutatása;

- az EOM a rendelkezésére álló eszközökkel a lehető leghatékonyabb módon bemutatja a Kárpát-medence ágostai hitvallású magyar, német és szlovák ajkú lakosságának szerepét a magyar kultúrában és az evangélium terjesztésében;
- egyháztörténetünk nagyjai tárgyi hagyatékának megőrzése, gondozása, tevékenységük ismertetése;
- segíti a tudományos kutatást végzőket;
- a kiállított tárgyak méltó és műtárgyvédelmi, állományvédelmi szempontból a lehető legjobb körülményeket biztosítja;
- digitalizálás;
- adatbázis-építés;
- honlap-működtetés;
- figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat és pályázik;
- biztosítja az EOM Pincében zajló rendezvények infrastruktúráját és biztonságos működését;
- részvétel az EOGY közművelődési munkájában;
- részvétel az EOGY tudományos munkájában;
- részvétel az EOGY könyvkiadási munkájában;
- az EOM múzeumi, tudományos és egyházi feladatainak teljesítése érdekében bel- és külföldi szakmai kapcsolatokat épít ki és tart fenn;
- kapcsolattartás más állami és egyházi múzeumokkal.

Az EOM – mint tematikus múzeum – szolgáltatásai:

- az EOM székhelyének állandó kiállításán és időszakos kiállításokon mutatja be a magyar és egyetemes egyháztörténet, a szakrális művészet, a néprajz, a kortárs művészet és a művelődéstörténet tárgyi, írásos, valamint audiovizuális emlékeit;
- az EOM munkatársai kurátorként részt vehetnek más múzeumok kiállításain;
- múzeumpedagógiai foglalkozásokat tart;
- tárlatvezetéseket tart;
- az EOM támogatja az egyházközségi kiállítások és egyházi rendezvények kiállításának a megrendezését.

VII.2. Közművelődés

Az EOGY közművelődési tevékenységeinek összehangolására és tervszerű

megvalósítására közművelődési koncepciót készít. A koncepciót az igazgató és a szervezeti egységek vezetői hagyják jóvá.

Közművelődési feladatok:

- kidolgozza az EOGY látogatható tereinek a működési tervét;
- közreműködik az egyházhoz tartozó vagy iránta érdeklődő személyek és csoportok művelődési/kulturális igényeinek kielégítésében, kulturális értékek létrehozásában és közvetítésében;
- részt vehet a vallási turizmus rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában;
- közművelődési célú gyermek, ifjúsági és felnőtt közösségek működéséhez szellemi, technikai lehetőségeivel hozzájárul;
- részt vállal az iskolai oktatást segítő és kiegészítő programok szervezésében, valamint a közhasznú ismeretek terjesztésében;
- előadóművészeti programszolgáltatást szervez.
- szervezi a városi fesztiválokon (Múzeumok éjszakája, CAFé Budapest, Magyar kultúra napja, Múzeumok őszi fesztiválja, Kulturális örökség napja, Magyar festészet napja, Ars Sacra fesztivál, Olvasás éjszakája stb.) való részvételt;
- baráti köröket hoz létre;
- könyvtári, levéltári és múzeumi estéket szervez;
- aktív kapcsolatot tart az egyházi és a világi médiával; működteti a közösségi oldalakat;
- magyar és idegen nyelven ismertető füzetek, szórólapok készítését szervezi.

VII.3. Tudományos működés

Kutatónapot azok a tudományos munkatársak kaphatnak, akik éves tervezetet készítenek a munkájukról, amelyet az igazgató elfogad, év végén pedig beszámolnak az elvégzett munkáról. A tudományos kutatómunka első renden a saját gyűjtemény feltárására, ill. a gyűjtemény anyagával összefüggő kutatásokra kell, hogy irányuljon.

Az EOGY tudományos munkáját a tudományos titkár irányítja és hangolja össze. Tudományos titkár az EOK, EOL vagy EOM olyan tudományos (fő)munkatársa lehet, aki tudományos fokozattal bír és részt vesz a tudományos közéletben.

A tudományos titkár feladata:

- a tudományos munkatársak éves tervei alapján rövid (éves) és hosszú távú tervet készít az EOGY tudományos működéséről és könyvkiadási tevékenységéről;
- évente jelentést készít, amely tartalmazza a kiadványokat, a megtartott előadások és publikációk jegyzékét;
- gondoskodik az EOGY tudományos tevékenységének mind a médiában, mind a tudományos fórumokon való közzétételéről.

VII.4. Nemzetközi kapcsolatok

- az EOGY tevékenységi körében két- vagy többoldalú nemzetközi kapcsolatokat létesít;
- elősegíti, hogy az egyes szervezeti egységekben keletkező adatbázisok és egyéb munkák nemzetközi szintén is elérhetővé váljanak;
- a kötelezettségvállalással járó kapcsolatokat írásbeli megállapodásban rögzíti.

VII.5. Az EOGY irányításában közreműködő értekezletek

VII.5.1. Összmunkatársi értekezlet

Az intézmény egészét érintő ügyek ismertetésére és megvitatására szolgál. Évente legalább egy alkalommal az igazgató hívja össze. A munkatársak 51%-a kérésére is összehívható.

VII.5.2. Vezetői értekezlet

• A vezetői értekezlet az igazgató döntés-előkészítő, beszámoltatási és tájékoztatási fóruma, amely évente legalább kétszer ülésezik. Az értekezlet ülései és előterjesztései nem nyilvánosak.

- Résztvevői: az igazgató, a közművelődési igazgatóhelyettes, az EOK-, az EOL- és az EOM vezetője, valamint az igazgató által meghívott személy(ek).
- Az igazgatói értekezlet feladatkörét és működési rendjét az igazgató határozza meg.
- Az ülésekről emlékeztető készül, amelyet a résztvevők kapnak meg.

VII.5.3. A szervezeti egység – EOK, EOL, EOM – értekezlete

A szervezeti egység vezetője hívja össze az EOK, EOL, ill. az EOM szakmai munkájával, munkaszervezésével összefüggő kérdések megvitatására. A munkatársak 51%-a kérésére is összehívható.

VII.5.4. Igazgatótanács

Az EOGY munkáját Igazgatótanács segíti és támogatja. Az Igazgatótanács működését külön ügyrend határozza meg.

Az Igazgatótanács feladatai:

- véleményezi az EOGY szakmai programját és szabályzatait;
- megtárgyalja és véleményezi az intézmény állománytábláját, költségvetését, zárszámadását;
- véleményezi az EOGY igazgatójának és az egyes szervezeti egységek vezetőinek a pályázatait, ill. kinevezését;
- figyelemmel kíséri az EOGY-ban folyó munkát, segíti a személyi és tárgyi feltételek megteremtését, fejlesztését;
- kezdeményezheti az EOGY-struktúra átalakítását, fejlesztését, közreműködik a feltételek megteremtésében;
- támogatja az EOGY-ot a külső kapcsolatok kialakításában;
- éves beszámolót készít a fenntartó MEE számára.

VIII. AZ EOGY GAZDÁLKODÁSA

Az EOGY a MEE belső jogi személyeként, saját bankszámlával bíró, önállóan gazdálkodó intézmény, amely a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetés alapján, a vonatkozó jogszabályokban meghatározott követelmények és feltételek érvényesítésével működik és gazdálkodik.

- az EOGY intézi a Magyarországi Evangélikus Egyház összes, gyűjteményekkel kapcsolatos pénzügyeit: az EOGY pénzügyein kívül kezeli a vidéki szakgyűjteményeknek megítélt támogatás összegét, az egyházközségi gyűjtemények pályázati, a Gyűjteményi Tanács működési költségeit, a Digitalizáló Műhely és az anyakönyv-restaurálás költségeit;
- Az EOGY igazgatója, a GYT elnökével és az EOK, EOL és EOM vezetőjével előzetesen egyeztetve, az EOGY könyvelőjével elkészíti az adott év költségvetési tervezetét. A tervezetet a GYT és az Igazgatótanács véleményezi, majd pedig a MEE Gazdasági Bizottsága tárgyalja meg és az Országos Elnökség fogadja el az egyházi költségvetés kereti között;
- Az EOGY könyvelője minden év január 31-ig elkészíti az állami támogatás elszámolását;

- A gazdálkodás szabályait külön szabályzat tartalmazza.

IX. BELSŐ ELLENŐRZÉS

Az EOGY gazdálkodását a MEE Országos Iroda belső ellenőre vizsgálhatja. A belső ellenőrzés feladata az állami és az egyházi jogszabályok, eljárások pontos betartásának ellenőrzése, a bevételek és kiadások, valamint az egyházi gazdálkodó szervezetek tevékenysége gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálata az egyházi gazdálkodás átláthatósága érdekében. A belső ellenőrzés nem terjed ki a szakmai működés törvényességi ellenőrzésére.

X.

EGYÉB ELŐÍRÁS

- a nyilvánosság számára az intézmény nevében kizárólag az igazgató, vagy esetenként az a dolgozó nyilatkozhat, akit erre az igazgató külön felhatalmaz;
- a munkatársak saját nevükben a nyilvánosság számára szabadon nyilatkozhatnak, de kötelesek szem előtt tartani az EOGY érdekeit és jó hírét.

XI.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Magyarországi Evangélikus Egyház Országos Presbitériumának határozatával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Hubert Gabriella

Dr. Hubert Gabriella
igazgató

Evangélikus Országos Gyűjtemény

1085 Budapest, Üllői út 24.

Tel. 06-20-824 3881

eogy@lutheran.hu

Adószám: 18870475-1-42

A Magyarországi Evangélikus Egyház Országos Presbitériuma sz.
határozatával jóváhagyta.

Dátum

aláírás

Melléklet:

A Magyarországi Evangélikus Egyház Országos Presbitériumának határozata az
Evangélikus Országos Gyűjtemény SZMSZ-ének elfogadásáról