

**A Petőfi Kulturális Ügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő
Részvénytársaság
irodalomszakmai kollégiumának ügyrendje**

Hatályos: 2021. 11.04.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szakmai kollégium (a továbbiakban: Kollégium) a Petőfi Kulturális Ügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Ügynökség) a kulturális tevékenységek finanszírozása, illetve támogatása, továbbá a kulturális tevékenységet ellátó intézmények fejlesztése, fenntartása és működtetésének támogatási feladatait segítő szakmai javaslattevő testülete. Az ügyrend a Kollégium összetételével, működésével, üléseinek összehívásával és vezetésével, a döntések meghozatalával kapcsolatos kérdéseket szabályozza.

II. A KOLLÉGIUM LÉTREHOZÁSA ÉS ÖSSZETÉTELE

- a) A Kollégiumot az Ügynökség a támogatások döntéselőkészítő folyamatainak szakmai javaslattetele céljából hozza létre.
- b) A Kollégium 5 fős testület, amely a Kollégium elnökéből és további 4 tagból áll. A Kollégiumot az elnök vezeti, akinek jelöléséről, felkéréséről és visszahívásáról a támogatások szakmai javaslattevételeért felelős Petőfi Irodalmi Múzeum rendelkezik.
- c) Kollégium tagja az lehet, akit a Petőfi Irodalmi Múzeum felkér.
- d) A kollégiumi tagok egymás közül elnökhelyetteset választhatnak. Az elnökhelyettes személyére a kollégiumi tagok tesznek javaslatot és személyét a tagok az első ülésen egyszerű többséggel, titkos vagy nyílt szavazással választják meg.
- e) Az elnök, az elnökhelyettes és a kollégiumi tagok megbízatása az egyes kultúrstratégiai kérdésekről rendelkező 1108/2021. (III. 10.) Korm. határozat támogatási periódusához illeszkedően négy évre szól.
- f) Ha a Kollégium elnökének megbízatása megszűnik, az új elnök kinevezéséig az elnökhelyettes látja el az elnöki feladatokat.
- g) Az új elnök kinevezéséről az előző megbízatásának megszűnését követően 30 napon belül döntést hoz a támogatási döntéselőkészítő tevékenységet végző szervezet.
- h) A Kollégium jogosult a munkáját segítő szakmai és adminisztratív munkacsoportok létrehozására. Meghatározott feladatok ellátására állandó vagy ideiglenes munkacsoport létrehozását javasolhatja az Ügynökség szervezeti keretei között.

III. A KOLLÉGIUM TAGJAINAK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

A Kollégium tagja:

- a) megbízás alapján képviselheti a Kollégiumot,
- b) tevékenyen részt vesz a Kollégium munkájában,
- c) egy szavazattal rendelkezik,
- d) feladatai ellátása során személyesen köteles eljárni, azt nem delegálhatja,
- e) írásban vagy szóban köteles a Kollégium elnökének bejelenteni, ha a Kollégium ülésén, vagy döntéshozatalában nem tud részt venni, vagy egyéb megbízatása teljesítésében akadályozva van,
- f) a Kollégium megbízásából történő eljárásról a következő ülésen beszámolni köteles,
- g) lemondása esetén írásban tájékoztatni köteles a Kollégium elnökét.

IV. A KOLLÉGIUM FELADATAI

- a) A Kollégium az egyes pályázati felhívások kidolgozásához szakmai állásfoglalást készít az Ügynökség felkérésére.
- b) A Kollégium a pályázati felhívásokról az Ügynökség által készített tervezet alapján javaslatot tesz a támogatás formájára, a jogosultak körére, a felhívások keretösszegeire, a pályázatra meghívottak körére, a szakmai értékelés szempontjaira vonatkozóan.
- c) A Kollégium értékeli az Ügynökség által megjelentetett felhívásokra a jogosultsági ellenőrzési szempontoknak megfelelően beérkezett pályázatokat és szakmai javaslatot fogalmaz meg a Petőfi Irodalmi Múzeum részére, amely döntési javaslatot terjeszt elő az emberi erőforrások minisztere részére az értékelt pályázatok és egyedi támogatási kérelmek tárgyában.

V. A KOLLÉGIUM MŰKÖDÉSE

1. A KOLLÉGIUM ÜLÉSEI

- a) A Kollégium szükség szerinti gyakorisággal, de évente legalább kétszer ülésezik. Az ülések személyes részvétel helyett elektronikus hírközlő eszközök igénybevételével is megtarthatók, ha az ülésen részt vevők azonosítása és közöttük a kölcsönös és korlátozásmentes kommunikáció biztosítható.
- b) A Kollégium döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza meg. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- c) A Kollégium ülései nyilvánosak. Zárt ülést a kollégium bármely tag indítványára elrendelhet, ha azt személyiségi jogok védelme, adatvédelmi szempontok szükségessé teszik. A zárt ülésen hozott határozatokat is nyilvánosságra kell hozni a döntések nyilvánosságra hozatalának szabályai szerint.
- d) A Kollégium ülésein tanácskozási joggal részt vesz az Ügynökség vezérigazgatója.
- e) A Kuratórium üléseiről írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a Titkár készít el.
- f) A Kollégium üléseit az elnök – távollétében az elnök-helyettes vagy az erre meghatalmazott kollégiumi tag – vezeti.
- g) A Kollégium ülését az elnök nyitja meg, megállapítja a határozatképességét, majd javaslatot tesz az ülés napirendjére a meghívóban szereplő javaslata alapján.
- h) A Kollégium üléseire tanácskozási joggal meghívottakat választhat. Azon meghívottak, akiket valamelyik napirend tárgyalásához hívtak meg, csak a meghívásuk szerinti napirendi pont vitájában vehetnek részt.
- i) A Kollégium határozatképes, ha az összes tagjának több mint fele jelen van. A Kollégium döntését legalább a jelenlévő tagok több mint felének egybehangzó szavazatával hozza.
- j) Ha a Kollégium nem határozatképes, az elnök a következő ülést írásban, 3 napon belül kötelezően összehívni.
- k) A Kollégium elnöke szükség szerint írásbeli szavazást rendelhet el, amely kizárólag e-mail útján folytatható le. A távszavazás elrendeléséről és tárgyáról a Kollégium elnöke e-mailben értesíti a kollégiumi tagokat. A Kollégium tagjainak szavazatuk megküldésére három nap áll rendelkezésre. A Kollégium elnöke a szavazatok összegyűjtésével és összeszámolásával egy kollégiumi tagot jelöl ki. Az írásbeli szavazás érvényességének és eredményességének megállapítására az ügyrend kollégiumi ülésre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. Amennyiben a Kollégium megfelelő számú tagja a szavazásra nyitva álló határidőben nem adta le szavazatát, továbbá amennyiben ezt a Kollégium bármely tagja írásban kezdeményezi, úgy az adott napirend kapcsán a Kollégium

elnöke köteles a Kollégium – a kollégiumi tagok személyes jelenlétével tartott – ülését összehívni, ha ezzel kapcsolatban nem merültek fel külső elháríthatatlan akadályok.

2. A KOLLÉGIUM ÖSSZEHÍVÁSÁNAK RENDJE

- a) A Kollégium rendes üléseinek összehívásáról a Kollégium elnöke – távollétében az elnök-helyettes – gondoskodik.
- b) A Kollégium elnöke a meghívót és a napirendi dokumentációt az ülés előtt legalább nyolc nappal megküldi a Kollégium tagjainak, valamint az egyéb meghívottaknak, akik az ülésen tanácskozási joggal vesznek részt. A napirendi pontok anyagai megküldhetők postán, elektronikus úton vagy személyes kézbesítéssel.
- c) A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyét, idejét, a napirendre vonatkozó javaslatot. A meghívóhoz mellékelni kell a javasolt napirendi pontok írásbeli előterjesztését.

3. AZ ELŐTERJESZTÉS

- a) A Kollégium ülése napirendi pontjának előterjesztője a Kollégium elnöke, a Kollégium bármely tagja, az Ügynökség vezérigazgatója lehet.
- b) A Kollégium elé kerülő előterjesztés összeállításáért annak előterjesztője a felelős.
- c) Az előterjesztésnek tartalmaznia kell:
 - az előterjesztés címét,
 - az előterjesztés iktatószámát,
 - az előterjesztés tárgyát,
 - a lehetséges döntési alternatívákat.

4. JEGYZŐKÖNYV

A Kollégium ülésein született döntésekről 8 napon belül írásos jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a kollégium titkárának alá kell írnia, és egy kollégiumi tagnak aláírásával hitelesítenie kell. A jegyzőkönyvet minden kollégiumi tagnak a Kollégium ülését követő 15 napon belül meg kell küldeni. A Jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a Kollégium döntését, időpontját és hatályát, illetve a döntést támogatók és ellenzők számarányát. A jegyzőkönyveket az Ügynökség székhelyén őrzi és egyúttal gondoskodik a határozatoknak az Ügynökség honlapján történő nyilvánosságra hozataláról is.

5. A KOLLÉGIUM HATÁROZATAI

- a) A Kollégium döntéseiről határozatot hoz.
- b) A Kollégium titkára a Kollégium határozatairól folyamatos nyilvántartást vezet (a továbbiakban: „Határozatok Tára”), amelyben rögzíteni kell a határozatok tartalmát, idejét, hatályát, valamint a döntést támogatók és ellenzők számarányát, illetve nyílt szavazás estén a szavazók személyét. A határozatokat azok meghozatala után haladéktalanul be kell vezetnie a Határozatok Tárába és az Ügynökség székhelyén biztosítani kell annak nyilvánosságát. Az elfogadott határozatokat a döntési napot rögzítve az 1. számtól kezdődően növekvő sorrendben sorszámmal kell ellátni, melyet – osztójellel elválasztva – ki kell egészíteni az évszámmal (határozat sorszáma/évszám, hónap, nap).

VI. A KOLLÉGIUM SZAKMAI ÉS ADMINISZTRATÍV FELADATAINAK ELLÁTÁSA

A KOLLÉGIUMI TITKÁR

- a) A Kollégium működéséhez szükséges szakmai és adminisztratív feladatokat a Kollégium elnöke által kinevezett kollégiumi titkár látja el.
- b) A kollégiumi titkár:
 - segíti a Kollégium elnökének munkáját a kollégiumi ülések előkészítésében és összehívásában,
 - segíti a Kollégium tagjainak munkáját,
 - döntésre előkészíti a Kollégium hatáskörébe tartozó ügyeket,
 - ellátja a Kollégium által a hatáskörébe utalt feladatokat,
 - jelzi a Kollégiumnak, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel,
 - gondoskodik a kollégiumi ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről és aláírja azokat.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- a) Jelen Ügyrend az elfogadásának napján lép hatályba.
- b) Az Ügyrend módosítását a Kollégium elnöke vagy legalább 3 tagja kezdeményezheti.
- c) Az Ügyrend módosítására az elfogadására vonatkozó szabályok az irányadók.