

OKTATÁSI KÖZLÖNY

AZ OKTATÁSI ÉS KULTURÁLIS MINISZTERIUM HIVATALOS LAPJA

LI. ÉVFOLYAM, 26. SZÁM

Ára: 693 Ft

2007. SZEPTEMBER 26.

TARTALOM

	oldal	oldal
KÖZLEMÉNYEK		
Az oktatási és kulturális miniszter 7/2007. (OK 26.) számú utasítása a Balassi Intézet Szervezeti és Működési Szabályzata kiadásáról	2825	A Budapesti Corvinus Egyetem Alapító Okirata 2898
Közlemény az oktatási és kulturális miniszter által augusztus 20. napja alkalmából átadott kitüntetésekéről és adományozott díjakról	2886	A Pécsi Tudományegyetem Alapító Okirata..... 2904
Közlemény egyedi érettségi vizsgatárgyak és vizsgakövetelményeik 2007. évi akkreditálásáról.....	2894	A Szent István Egyetem Alapító Okirata 2915
Az Oktatási Hivatal Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Központ határozata	2894	Az Eszterházy Károly Főiskola Alapító Okirata 2922
Az Oktatási és Kulturális Minisztérium Támogatáskezelő Igazgatósága Alapító Okirata	2895	Pályázati felhívás felsőoktatási intézmények vezetői, oktatói állásaira..... 2929
		Pályázati felhívás nevelési-oktatási és egyéb intézmények vezetői állásaira 2931
		Pályázati felhívás pedagógus-munkakörök betöltésére 2936
		Bizonyítványok érvénytelenítése 2937
		A közlőny zárása után érkezett pályázati felhívások, közlemények..... 2938

KÖZLEMÉNYEK

**Az oktatási és kulturális miniszter 7/2007. (OK 26.) számú utasítása
a Balassi Intézet Szervezeti és Működési Szabályzata kiadásáról**

1. §

A jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény 49. §-ának (1) bekezdése, valamint a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény 74. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Balassi Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatát a jelen utasítás *mellékleteként* kiadom.

2. §

Ez az utasítás az Oktatási Közlönyben való közzététel napján lép hatályba.

Dr. Hiller István s. k.,
oktatási és kulturális miniszter

I. fejezet

Az Intézet jogállása, alapadatai

1. Az Intézet jogállása

A Balassi Intézet (a továbbiakban: Intézet) a 309/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján központi hivatalként működő, kincstári körbe tartozó, teljes jogkörrel rendelkező önállóan gazdálkodó központi államigazgatási szerv, amelynek költségvetését az oktatási és kulturális miniszter (a továbbiakban: miniszter) hagyja jóvá. Az Intézet alapítója a Magyar Köztársaság Kormánya, irányítója és felügyeleti szerve az Oktatási és Kulturális Minisztérium (a továbbiakban: OKM).

Az Intézet szakmai felügyeletét a felügyeleti, tulajdonosi, alapítói jogok gyakorlásának rendjéről szóló OKM szabályzat 1. számú mellékletében meghatározottak szerint a nemzetközi szakállamtitkár, illetve az államtitkár – a szakmai felügyeleti területek elkülönülése mellett – együttesen látja el.

2. Az Intézet alapadatai

Hivatalos megnevezése: Balassi Intézet

– angol nyelven: Balassi Institute

– német nyelven: Balassi Institut

– francia nyelven: Institut Balassi

Rövidített elnevezése: BI

Alapító: Magyar Köztársaság Kormánya, 309/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet

Alapító okiratának kelte: 2007. január 29.

Alapító okiratának száma: 17.093-10/2006.

Székhelye: 1016 Budapest, Somlói út 51.

Telephelyei:

Budapesten:

– 1037 Budapest, Kunigunda útja 35.

– 1118 Budapest, Budaörsi út 73–75.

Vidéken:

– 7634 Pécs, Rácvárosi út 70.

– 6725 Szeged, Kálvária sugárút 87.

– 4027 Debrecen, Egyetem sugárút 13.

Külföldön: a külföldi kulturális intézetekről szóló 10/2007.(II. 28.) OKM rendelet értelmében működő részjogkörű költségvetési egységek, amelyek felsorolását a jelen SzMSz 1. számú melléklete tartalmazza.

Postacím: 1519 Budapest, Pf. 385

Adószám: 15598756-2-41

Általános forgalmi adó alanyiségének ténye: adóalanynak minősül

Tb-azonosító: 160 708 117

Kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00290098-00000000

Központi telefonszáma: 381-5100

Központi faxszáma: 381-5119

E-mail címe: bbi@bbi.hu

Internetcíme: www.bbi.hu

II. fejezet

Az Intézet tevékenysége

1. Az Intézet állami feladatként ellátott alaptevékenysége

Az Intézet sajátos jellegű, egyedi kultúraközvetítő, a magyar kultúra külhoni terjesztését összefogó szakmai irányító intézmény. A magyar művelődés, oktatás és kulturális politika nemzetközi kapcsolatrendszerének nemzeti háttérintézménye. Működése Magyarország határain kívülre és az országban élő és tartózkodó, egyre nagyobb számú külföldi állampolgárra irányul.

Az Intézet kulturális szakdiplomáciai alaptevékenysége keretében biztosítja a külföldi kulturális intézetek irányításával kapcsolatos miniszteri feladat- és hatáskörök megvalósításához szükséges feltételeket. Célja, hogy a lehető legszélesebb körben megismertesse a magyarság anyagi és szellemi kultúráját, természeti és társadalmi viszonyait, mindezek történetét és legfontosabb mai jellemzőit, hogy ezen keresztül a maga eszközzel hozzájáruljon a pozitív országhép kialakításához.

Tevékenységeinek specifikus jellegét két kiemelt elvi megfontolás adja: kultúránkat, mint egységes és egyetemes magyar kultúrát mutatja be a külföld számára, valamint hogy a magyar nyelv és kultúra szerves egységet alkot, ezért a magyar nyelv és kultúra megismertetését együtt valósítja meg.

Az Intézet alapfeladatait a létrehozásáról szóló 309/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 3. §-ban foglaltak alapján az Alapító Okirattal összhangban az alábbiak szerint végzi:

1.1. Kulturális szakdiplomáciai alaptevékenysége keretében az egyetemes magyar kulturális örökség tudományos feltárása és közkinccsé tétele érdekében – a külföldi kulturális intézetekről szóló 10/2007. (II. 28.) OKM rendelet hatálya alá tartozó intézetek útján – ellátja az alábbi feladatokat:

- a) részt vesz, a külügyi tárcával szoros együttműködésben, a Magyar Köztársaság kulturális szakdiplomáciájának alakításában és közös céljainak megvalósításában, amelyhez a külföldi kulturális intézetek (továbbiakban: intézetek), a vendégoktatói hálózat, a kialakult kulturális szakdiplomáciai kapcsolatrendszer és az oktatási-kulturális szakdiplomata tevékenysége nyújt elsősorban lehetőséget;
- b) közreműködik az intézetekkel és hungarológiai oktatóhelyekkel kapcsolatos nemzetközi szerződések és kétoldalú tárcaközi megállapodások előkészítésében, módosításában és megújításában és ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a miniszter állandó vagy eseti jelleggel e téren a hatáskörébe utal;
- c) közreműködik a két- és többoldalú tárcaközi kulturális, oktatási és tudományos megállapodások előkészítésében és végrehajtásában az intézetek és a hungarológiai oktatóhelyek útján, részt vesz a Magyarországot, a magyar kultúrát más országokban bemutató különböző időtartamú rendezvények előkészítésében és lebonyolításában (magyar napok, hetek, a magyar kulturális évadok);
- d) miniszteri felhatalmazás alapján képviseli a magyar kulturális szakdiplomáciát különböző nemzetközi kétoldalú és multilaterális fórumokon, különös tekintettel az Európai Unió kulturális, oktatási és tudományos szervezeteinél;
- e) a kulturális szakdiplomácia nemzeti háttérintézményeként, kapcsolatot tart az oktatási-kulturális szakdiplomatakkal és alaptevékenységei megvalósítása érdekében tevékenységében felhasználja e szakdiplomata munkájában rejlő együttműködési lehetőségeket;
- f) tudományos együttműködéssel és a felsőoktatási kapcsolatok fejlesztésével összefüggő kérdésekben, feladatainak hatékony képviselője és a magyar tudomány népszerűsítése érdekében – különösen a Collegium Hungaricum típusú intézetek esetében – együttműködik a TÉT attaséi hálózattal. A rendelkezésére álló eszközökkel részt vesz a magyar tudomány külföldi népszerűsítésében: az intézetekkel, a TÉT attasékkal és a külföldi magyar oktatóhelyekkel együttműködve tudományos fórumokat szervez;
- g) kezdeményezi az egyetemes magyar kultúra és művészet hagyományait és kortárs irányzatait, alkotóit megismertető, egyedi jellegű rendezvények megszervezését külföldön az intézetekkel, más intézményekkel és szervezetekkel együttműködve. A magyar nyelv és kultúra külföldi megismertetése érdekében a célt hatékonyan szolgáló akciókat indít és közreműködik megszervezésükben;
- h) az egyetemes magyar kultúra képviselőjére vállalkozva együttműködik a magyar kultúra határokon túli központjaival és szervezeteivel, segíti munkájukat és saját szervezeti rendszerét és lehetőségeit felhasználva, intézményrendszerét az egyetemes magyar művelődés szolgálatába állítja;
- i) magyarországi és külföldi partnerekkel közösen közép-európai regionális kulturális programokat kezdeményez és koordinál, és a saját területén elősegíti a régiók és európai régiók közötti kulturális kapcsolatok kibontakozását, a decentralizált kapcsolatok és a civil szféra kapcsolat-rendszerének a fejlesztését;
- j) figyelemmel kíséri és elősegíti a magyar kultúra terjesztésében elkötelezett helyi külföldi civil szervezetek és alapítványok, kulturális, tudományos és szakmai szervezetek tevékenységét, és együttműködik azokkal a hazai és külföldi szakmai és civil szervezetekkel, melyek a magyar művelődés külföldi megismertetését tekintik feladatuknak;
- k) a külföldön működő magyar szervezeteket, közösségeket kulturális szolgáltatásokkal segíti magyar identitásuk megőrzésében, magyarországi kapcsolataik megtartásában;
- l) biztosítja az intézetek irányításával kapcsolatos miniszteri feladat- és hatáskörök gyakorlásának megvalósításához szükséges feltételeket, az OKM által meghatározott kulturális szakdiplomáciai iránymutatásokat és stratégiáját az adott ország környezetéhez illeszkedve valósítja meg. Segíti az intézetek éves kulturális és művészeti programjainak megtervezését és megvalósítását, valamint előkészíti az intézetekkel kapcsolatos előterjesztéseket az államtitkári és miniszteri értekezletekre;
- m) ellátja az intézetek és vendégoktatói helyek működésével kapcsolatban fölmerülő nemzetközi jogi, szakértői és bonyolítói feladatokat;

- n) részt vesz az intézetek és az oktatóhelyek szakkönyvtárainak fejlesztésében tankönyvek, szakkönyvek, szótárak szépirodalmi művek, folyóiratok, elektronikus és multimédiás ismerethordozók, oktatási segédletek stb. magyarországi beszerzésével, megrendelésével, és az intézetekbe illetve az oktatóhelyekre történő kiküldésével; a könyvtárak szakszerű állománygyarapítását hungarológiai alapkönyvtár-jegyzék elkészítésével és szaktanácsadással segíti, és fejleszti az intézetek zenei, film-, DVD- és videotárát;
- o) biztosítja az intézetek kulturális, oktatási és tudományos tevékenységéhez szükséges eszközöket, és teljes körűen gondoskodik azok helyszínre szállításáról;
- p) felügyeli és ellenőrzi az intézetek szakmai munkáját, ennek keretében kidolgozza az intézetek havi és éves szakmai beszámolójának szempontrendszerét, a beszámolókat begyűjti és feldolgozza;
- q) szervezi az intézetek igazgatóinak éves értekezletét, valamint a vendégoktatók éves szakmai konferenciáját;
- r) ellátja a Klebelsberg Kunó-ösztöndíjról szóló 27/2007. (VI. 15.) OKM rendelet értelmében az ösztöndíjrendszerrel kapcsolatos feladatokat;
- s) együttműködést épít ki az Intézet nemzetközi tevékenységéhez kapcsolódó területeire vonatkozóan olyan felsőoktatási intézményekkel, ahol nemzetközi szakos, kulturális szakdiplomáciai szakirányú, európai tanulmányok, nemzetközi média-képzés folyik, és szervezett formában szakmai gyakorlatra fogad hallgatókat;
- t) kapcsolatot tart a Magyarországon működő külföldi kulturális intézetekkel, intézményekkel és civil szervezetekkel, valamint hazai felsőoktatási intézmények, kutatóhelyek, szakfolyóiratok nemzetközi kapcsolatokat oktató és kutató, valamint hungarológiai műhelyeivel közös szakmai vállalkozások, konferenciák megszervezése és koordinálása, és tudományos kiadványok megjelenésének támogatása érdekében;
- u) a magyar kultúra és nemzeti hagyományok értékeinek közzététele, széleskörű hazai és külföldi megismertetése érdekében gondoskodik a nemzeti évfordulók méltó megünnepléséről, a pályázati és egyéb formában támogatott évfordulós kezdeményezések koordinálásáról, részt vesz az évfordulós programok szervezésében, biztosítja az emlékek egységes arculatát és kommunikációját;
- v) külföldi és hazai intézményrendszerének lehetőségeit kihasználva, a magyar turizmus hazai és külföldi szervezetrendszerével együttműködve, elősegíti a kulturális turizmus fejlesztésére irányuló programok megvalósítását.
- 1.2. Az alaptevékenységéhez kapcsolódóan oktatási és oktatásszervezési feladatokat lát el, így különösen:
- a) előkészítő-képzést nyújt a külföldiek Balassi Intézetben folytatott tanulmányainak egyes kérdéseiről szóló 21/1998. (V. 13.) MKM rendelet értelmében a magyar felsőoktatásba ösztöndíjas vagy költségtérítéssel képzésre érkező külföldi állampolgároknak, beleértve a határainkon túl élő magyar nemzetiségű személyeket is;
- b) ellátja a magyar mint idegen nyelv és az ország-ismeret oktatásával kapcsolatos feladatokat a Magyarországon tartózkodó, és nyelvtanulási céllal ide érkező külföldiek számára, ideértve a felnőttképzés és szakképzés keretében megjelenő feladatokat is;
- c) a külföldi magyar oktatóhelyek, intézetek, tanszékek hallgatóinak – a hazai felsőoktatási intézményekkel együttműködve – kreditrendszerű magyarnyelvi–hungarológiai részképzéseket szervez,
- d) külföldi állampolgárok számára magyar nyelvű műfordítói és szakfordítói képzést szervez és működtet, valamint ösztönzi a magyar irodalom külföldi népszerűsítését műfordítók támogatásával, a külföldi hungarológia oktatóhelyeken folyó hungarológiai kutatásokat, és segítséget nyújt a kutatási eredmények magyar és idegen nyelven történő publikálásához, terjesztéséhez;
- e) felkészít a magyar mint idegen nyelvből az államilag elismert nyelvvizsga megszerzésére; maga is akkreditált nyelvvizsgahelyként működik;
- f) gyakorlati tanárképzési programot biztosít a magyar mint idegen nyelv és/vagy hungarológia szakos tanárjelöltek számára;
- g) akkreditált továbbképzési program működtetésével segíti a hazai és külföldi tanárokat a magyar nyelv és kultúra szakszerű oktatásában,
- h) a kétoldalú tárcaközi megállapodások alapján magyar lektorokat és vendégtanárokat küld a külföldi magyar oktatóhelyekre. Javaslatot tesz a magyar lektorok és vendégtanárok pályáztatásának és foglalkoztatásának szabályozására;
- i) a külföldi felsőoktatásban létrehozott hungarológiai oktatóhelyek szakmai háttérintézményeként működik, sokoldalú szakmai, módszertani támogatást és szolgáltatást nyújt számukra és segíti tankönyv- és szakkönyv-ellátásukat;
- j) a külföldi felsőoktatás és hungarológiai műhelyek szakmai segítése érdekében a felsőoktatásban tanuló hallgatók és az oktatók szakmai könyvekkel és folyóiratokkal történő jobb ellátásával kapcsolatos források elosztásáról szóló 7/1997. (II.13.) MKM rendelet alapján pályázhat és támogatást nyújthat;
- k) továbbképzések, konferenciák munkaértekezletek, tapasztalatcserék szervezésével, szakmai konzultációkkal, tananyagok, oktatási segédletek, szakkönyvek, oktatástechnikai eszközök biztosításával folyamatosan gondoskodik a külföldön dolgozó magyar vendégoktatók szakmai felkészítéséről és munkavégzésük szakmai támogatásáról;

- l) kiadói feladatokat lát el, amelynek keretében időszaki és egyedi kiadványokat, kiadvány-sorozatokat jelentet meg magyar és idegen nyelven, az alaptevékenységébe tartozó területeken. Kiadványainak széleskörű belföldi és külföldi terjesztését egyaránt megszervezi;
- m) internetes módszertani és oktatási központot hoz létre és működtet a magyar nyelv és kultúra iránt érdeklődők számára, folyamatosan tájékoztat a megjelenő új tankönyvekről, szakkönyvekről, konferenciákról, pályázatokról, rész-képzésekről, nyári egyetemekről, a honlapon „segélyvonalat” működtet, amely lehetőséget nyújt a folyamatos kapcsolattartásra a külföldi oktatóhelyek munkatársaival és hallgatóival;
- n) folyamatosan frissített és bővített adatbázist hoz létre, amelyben a külföldi magyar oktatóhelyekre, a magyar lektorokra és vendégtanárokra, a külföldi hungarológus szakemberekre vonatkozó szakmai információkat tárol.

1.3. Az alaptevékenységéhez kapcsolódóan a határon túli magyar hallgatók magyarországi tanulmányainak elősegítése érdekében szakkollégiumi rendszert tart fenn és működtet, amely útján ellátja az alábbi feladatokat:

- a) a magyarországi felsőoktatási intézmények határon túli magyar hallgatói számára kollégiumi elhelyezést és szakkollégiumi képzést biztosít, valamint ezzel kapcsolatban a magyar felsőoktatási intézményekben tanulmányokat folytató külföldi hallgatók részére nyújtható juttatásokról, azok nyilvántartásáról és a hallgatók által fizetendő térítésekéről szóló 30/1998. (VI. 25.) MKM rendelet értelmében további szolgáltatásokat nyújt;
- b) ellátja a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény pedagógusokat és oktatókat érintő rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 206/2003. (XII. 10.) Korm. rendelet 2. §-ában meghatározott feladatokat;
- c) határon túli magyar felsőoktatással kapcsolatos kutatási és felmérési feladatokat végez;
- d) a határon túli köz- és felsőoktatással, felnőtt- és szakképzéssel, valamint a magyar kultúra terjesztésével összefüggő támogatási és pályázattal-lebonyolítói feladatokat lát el;
- e) ösztöndíjasok és hungarológiai tanulmányok, kutatások céljából Magyarországra érkező hallgatók, oktatók és kutatók számára kollégiumi képzést és férőhelyet biztosít;
- f) kollégiuma Közép-európai és Kárpát-medencei hallgatói központként részt vállal az európai integrációs folyamat nemzetközi mobilitási programjainak megvalósításában;
- g) a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény oktatást érintő rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 47/2001. (XII. 29.) OM rendelet alapján ösztöndíjak adományozásával és szakkollégiumi képzéssel segíti a határon túli magyar és más nemzetiségű hallgatók magyarországi tanulmányait;
- h) az Intézetbe felvételt nyert hallgatók számára tájékoztató, ügyfélszolgálati, szervezési, ügyviteli, nyilvántartási és igazolási feladatokat lát el.

1.4. Az alaptevékenységéhez kapcsolódóan ösztöndíjrendszert tart fenn és működtet, amelynek keretében

- a) ellátja a Nemzetközi Ösztöndíj Fórumról, valamint a Magyar Ösztöndíj Bizottságról szóló 147/2002. (VI. 29.) Korm. rendelet alapján a Magyar Ösztöndíj Bizottság (továbbiakban: MÖB) működésével kapcsolatos titkársági és egyéb feladatokat;
- b) intézi a külföldi ösztöndíjasok fogadását és az ösztöndíjak kezelését;
- c) szervezi a hazai felsőoktatás nemzetközi mobilitási programokban való részvételét, a hazai felsőoktatás nemzetközi népszerűsítésére irányuló feladatokat;
- d) elősegíti a magyar nyelv és kultúra magas szintű oktatásának támogatását, a magyar nyelv és kultúra írott és tárgyi emlékeinek tanulmányozását, bölcsészeti- és társadalomtudományi szakemberek, oktatók és kutatók külföldi levéltári, kéziratári, könyvtári és múzeumi kutatásait, kulturális és tudományos célú tanulmányútjait, valamint az intézetekben folyó kulturális szakdiplómáciai és szakmai munka hatékony megvalósítását.

1.5. Az Intézet alaptevékenységi köre a TEÁOR szerinti megjelöléssel:

- 22.11 Könyvkiadás
- 22.13 Időszaki kiadvány kiadása
- 22.14 Hangfelvétel-kiadás
- 22.15 Egyéb kiadás
- 22.22 Máshova nem sorolt nyomás
- 22.23 Könyvkötés
- 22.25 Kisegítő nyomdai tevékenység
- 22.33 Számítógépes adathordozó sokszorosítása
- 55.21 Ifjúsági turisztaszállítás-szolgáltatás
- 55.23 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
- 63.40 Szállítmányozás
- 70.20 Ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

- 72.21 Szoftver-kiadás
- 72.22 Egyéb szoftver-szaktanácsadás, -ellátás
- 72.30 Adatfeldolgozás
- 72.40 Adatbázis-tevékenység, on-line kiadás
- 72.60 Egyéb számítástechnikai tevékenység
- 73.20 Humán kutatás, fejlesztés
- 74.13 Piac- és közvélemény-kutatás
- 74.14 Üzletviteli tanácsadás
- 74.40 Hirdetés
- 74.85 Titkári, fordítói tevékenység
- 74.87 Máshova nem sorolt, egyéb gazdasági szolgáltatás
- 75.11 Általános közigazgatás
- 75.21 Külügyek
- 80.30 Felsőoktatás
- 80.42 Máshova nem sorolt felnőtt- és egyéb oktatás
- 92.51 Könyvtári, levéltári tevékenység

1.6. Alapvető szakfeladat: 751317 Külügyi, külkereskedelmi, és nemzetközi kapcsolatok.

1.7. Szakágazati besorolás: 752170 Nemzetközi tájékoztatás, oktatási és kulturális kapcsolattartás.

1.8. Az alaptevékenység forrása az intézeti költségvetési előirányzat, amely felügyeleti szervtől kapott támogatásból, átvett pénzeszközökből és egyéb bevételekből áll.

2. Az Intézet vállalkozási tevékenysége

2.1. Az Intézet az Alapító Okirat III. 1. pontjában foglalt felhatalmazás alapján vállalkozási tevékenységet folytathat. A vállalkozási tevékenysége nem veszélyeztetheti az Intézet alapadatainak ellátását. Az Áht. 96. § (2) bekezdése alapján a vállalkozásból származó bevétel nem haladhatja meg a költségvetés tervezett összes kiadásához viszonyítva a 30%-os mértéket.

2.2. Vállalkozási tevékenysége keretében kiadói, ingatlan bérbeadási, kutatás-fejlesztési, oktatási, illetve egyéb gazdasági szolgáltatási tevékenységet végezhet.

2.3. Az Intézet vállalkozási tevékenysége a TEÁOR szerinti megjelöléssel:

- 22.11 Könyvkiadás
- 22.13 Időszaki kiadvány kiadása
- 22.14 Hangfelvétel-kiadás
- 55.23 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
- 70.20 Ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 73.20 Humán kutatás, fejlesztés
- 74.85 Titkári, fordítói tevékenység
- 74.87 Máshova nem sorolt, egyéb gazdasági szolgáltatás
- 80.42 Máshova nem sorolt felnőtt- és egyéb oktatás

2.4. Az Áht. 96. § (3) bekezdése alapján a vállalkozásból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenységek kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni és elszámolni. A vállalkozási tevékenységből származó eredmény az intézet által felhasználható részből vállalkozási tartalékot kell képezni, amely az Ámr. 69. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint használható fel.

2.5. A vállalkozási tevékenységek forrása: az Intézet jelenleg nem folytat vállalkozási tevékenységet.

3. A feladatmutatók és teljesítménymutatók megnevezése és köre

55131-5 Diákotthoni, kollégiumi szálláshelynyújtás

Feladatmutató: kollégiumi elhelyezésben részesülők létszáma (fő)

Teljesítménymutató: kollégiumi csoportok száma db

- 55133-7 Felsőoktatásban tanulók kollégiumi ellátása
Feladatmutató: ellátottak száma (fő)
Teljesítménymutató: férőhelyek száma (db)
- 73201-1 Humán és társadalomtudományi kutatás és kísérleti fejlesztés
Feladatmutató: –
Teljesítménymutató: –
- 75131-7 Külügyi, külkereskedelmi és nemzetközi kapcsolatok
Feladatmutató: –
Teljesítménymutató: –
- 80401-7 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás, vizsgáztatás
Feladatmutató: oktatásban résztvevők létszáma (fő)
Teljesítménymutató: képzési csoportok száma (csoport)
- 80591-5 Oktatási célok és egyéb feladatok
Feladatmutató: –
Teljesítménymutató: –
- 92601-8 Máshová nem sorolt kulturális tevékenység
Feladatmutató: –
Teljesítménymutató: –

III. fejezet

Az Intézet vezetői és munkatársai

1. Főigazgató

- 1.1. Az Intézet élén a főigazgató áll, akit a miniszter határozatlan időre nevez ki, illetve ment fel, valamint gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat.
- 1.2. A főigazgató az Intézet folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az alapító okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért felelős egyezményi vezető.
- 1.3. A főigazgató felelős a feladatai ellátásához az Intézet vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért, az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, az Intézet gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (továbbiakban: FEUVE), valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.
- 1.4. A főigazgató feladat- és hatáskörét a jelen szervezeti és működési szabályzatban (továbbiakban: SzMSz) foglaltaknak megfelelően közvetlenül vagy az egyes Igazgatóságokon, mint az intézet önálló szervezeti egységein keresztül gyakorolja.
- 1.5. Főigazgató feladat- és hatásköre:
- a) gondoskodik az Intézet éves költségvetésének és feladattervének, valamint költségvetési és feladat-beszámolójának elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról;
 - b) az Intézet költségvetési keretei között gondoskodik a működéséhez szükséges belső személyi és infrastrukturális feltételekről;
 - c) képviseli az Intézetet harmadik személyekkel szemben; más személyek részére képviseleti jogot adhat az SzMSz-ben meghatározottak szerint. A képviseleti jog eseti és állandó átruházásáról nyilvántartást köteles vezetni;
 - d) a gazdasági főigazgató-helyettes ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot. A kötelezettségvállalási jogot a gazdasági főigazgató-helyettes és a szakmai igazgatóságok vezetői részére átadhatja, erről nyilvántartást köteles vezetni. A kötelezettségvállalási és utalványozási jog átruházása a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés szabályzata útján történik;

- e) gondoskodik az Intézet jogszerű és eredményes működéséről, ennek érdekében az SzMSz-hez kapcsolódó szabályzatok elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, annak ellenőrzéséről, továbbá szükség szerinti módosításáról;
- f) gyakorolja a kiadmányozási jogot, általános utasításokat, körleveleket, tájékoztatókat ad ki. A feladatok végrehajtása érdekében szignálási joggal rendelkezik az Intézet szervezeti egységei irányában;
- g) közvetlen utasítási joggal rendelkezik az Intézet valamennyi szervezeti egysége, vezetője és beosztott munkatársa irányában;
- h) gondoskodik az Intézet iratkezelésének, irattárának szabályszerű kialakításáról, annak végrehajtásáról és ellenőrzéséről;
- i) az SzMSz-ben meghatározott kivételekkel gyakorolja az Intézet köztisztviselői és munkavállalói, továbbá megbízottai irányában a munkáltatói, illetve megbízói jogokat. E jogok gyakorlását átruházhatja. Az átruházott munkáltatói és megbízói jogokat indokolt esetben – az érdekeltek egyidejű értesítése mellett – magához vonhatja;
- j) szükség szerint tájékoztatást ad, illetőleg évente, átfogó beszámolót készít a miniszternek és a felügyeleti területnek az intézet működéséről;
- k) gondoskodik az Intézetet érintő jogszabályi és minisztériumi rendelkezéseknek az érdekeltekkel történő megismertetéséről;
- l) gondoskodik az Intézet érdemi ügyintézését végző köztisztviselők és munkavállalók folyamatos továbbképzéséről;
- m) az SzMSz-ben rögzített hatásköröket a főigazgató a jogszabályok adta keretek között bármikor magához vonhatja;
- n) felelős az Intézetben belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi előírások betartásáért, az intézet vagyonának megóvásáért;
- o) a miniszter a főigazgatót, és általa az Intézetet az Alapító Okirattal összhangban további feladatokkal bízhatja meg;
- p) ellátja továbbá azon feladatokat, amelyeket a jogszabály hatáskörébe utal.

2. Gazdasági főigazgató-helyettes

2.1. A gazdasági főigazgató-helyettes az Intézet gazdasági szervezetének, a Gazdasági Igazgatóságnak a vezetője, az Intézet működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a főigazgató helyettese. A gazdasági főigazgató-helyettes feladatait az Intézet főigazgatójának irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

2.2. A gazdasági főigazgató-helyettes részére a főigazgató javaslatára a miniszter adja a vezetői megbízást határozatlan időre, illetve vonja azt vissza. Felette az általános munkáltatói jogokat – kivéve a felügyeleti, tulajdonosi, alapítói jogok gyakorlásának rendjéről szóló OKM szabályzat 2. számú mellékletében meghatározott kiemelt munkáltatói jogokat – a főigazgató gyakorolja.

2.3. A gazdasági főigazgató-helyettes feladat- és hatásköre:

- a) közvetlenül irányítja és ellenőrzi a Gazdasági Igazgatóságot;
- b) a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt;
- c) gazdasági intézkedéseket, döntéseket hoz;
- d) felelős a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal és a beszámolási, valamint a FEUVE-i kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért;
- e) szervezi az Intézet gazdálkodását, gazdasági ügyvitelét és ellátását;
- f) ellátja a külföldi kulturális intézetek, mint részjogkörű költségvetési egységek pénzügyi-gazdasági feladatainak irányítását és felügyeletét,
- g) felügyeli az Intézet szakmai szervezeti egységeiben az azok rendelkezésére bocsátott pénzeszközökkel és vagyontárgyakkal való gazdálkodást, ahhoz iránymutatást ad és ellenőrzi azt;
- h) rendszeresen tájékoztatja az Intézet vezetőit, illetve vezető testületét és érdekképviselői szerveit a költségvetés teljesítésének állásáról, az Intézet gazdasági helyzetéről;
- i) elkészíti az Intézet költségvetési javaslatát, megszervezi a költségvetés végrehajtását, előterjeszti az éves költségvetési beszámolót;
- j) meghatározza a beszámolás folyamatát, folyamatban résztvevők körét, feladatait, az együttműködés formáit és bizonylatait, a beszámolók típusait és megjelenési formáit;
- k) szabályozza a számviteli rendszerhez kapcsolódó információs rendszereket;
- l) figyelemmel kíséri az emberi erőforrásokkal való gazdálkodást, kezdeményezési, véleményezési jogot gyakorol a főigazgató munkáltatói joggyakorlása tekintetében;

- m) szakterületén javaslatot tesz a főigazgató részére pályázatokban való részvételre, közreműködik a pályázatoknak a szakterületét érintő részei kidolgozásában, és valamennyi pályázat esetében az ahhoz kapcsolódó pénzügyi feladatok ellátását végzi, és ilyen szempontból az elnyert pályázatok végrehajtását ellenőrzi;
- n) elkészíti a főigazgató által kért szakmai háttéranyagokat;
- o) részt vesz, illetve képviseléről gondoskodik az Intézet döntés előkészítő fórumain;
- p) összehívja és vezeti az Igazgatóság munkaértekezleteit;
- q) gyakorolja az ellenjegyzés jogkörét;
- r) az érvényes jogszabályokkal összhangban meghatározza a Gazdasági Igazgatóság szervezeti felépítését, ügyrendjét, amely részletesen tartalmazza a szervezet és annak egységei és a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személy(ek) által ellátandó feladatok, a vezetők és más dolgozók feladat- és hatáskörét;
- s) belső pénzügyi ellenőrzési rendszerre vonatkozó szabályoknak megfelelően gyakorolja a vezetői ellenőrzést, szervezi, irányítja és ellenőrzi a gazdálkodási folyamatokba épített ellenőrzést;
- t) kapcsolatot tart a felügyeleti szervvel, valamint a társintézményekkel;
- u) gondoskodik a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2003. évi XXIV. törvényből (a továbbiakban: „Üvegseb” törvény) adódó feladatok ellátásáról;
- v) közvetlen utasítási joggal rendelkezik a Gazdasági Igazgatóság valamennyi szervezeti egysége, vezetője és beosztott munkatársa irányában; meghatározza a helyettesítés rendjét;
- w) ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a főigazgató megbízza.

3. Szakmai igazgatók

3.1. Szakmai igazgatók felelőssége

Az igazgatók felelősek:

- a) az Igazgatóság működéséhez, feladatainak ellátáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért;
- b) az Intézet vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáért;
- c) az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményei megfelelő ellátásáért;
- d) az Igazgatóság gazdálkodásában a szakmai hatékonyság érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási információszerzési kötelezettségei teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
- e) a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért;
- f) a működési területek szabályozottságáért;
- g) a működés során a jogszabályi előírások, az okmányfegyelem maradéktalan betartásáért.

3.2. Nemzetközi kapcsolatok igazgatója

3.2.1. A nemzetközi kapcsolatok igazgatója az Intézet Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságának vezetője, közvetlenül irányítja az Intézet hazai és külföldi tudományos, oktatási és kulturális jelenlétével, szerepvállalásával kapcsolatos feladatokat, ellátja a jelen 3.2.3. pontban meghatározott feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységet. A nemzetközi kapcsolatok igazgatója feladatait az Intézet főigazgatójának irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

3.2.2. A nemzetközi kapcsolatok igazgatójának a főosztályvezetői megbízást a Ktv. rendelkezéseinek megfelelően, határozatlan időre a főigazgató adja, illetve vonja azt vissza. A munkáltatói jogokat felette a főigazgató gyakorolja.

3.2.3. A nemzetközi kapcsolatok igazgatója feladat- és hatásköre:

- a) gondoskodik az Igazgatóság munkatervének elkészítéséről;
- b) gondoskodik az Igazgatóság éves beszámolójának elkészítéséről;
- c) elkészíti az Igazgatóság ügyrendjét;
- d) irányítja az Igazgatóság területéhez tartozó szakmai munkát, ellátja az igazgatóság belföldi és nemzetközi kapcsolatainak koordinálását és felügyeletét;
- e) ellátja az Igazgatóság és az intézetek működését érintő jogszabályokban és döntésekben számára előírt vezetői feladatokat;
- f) kapcsolatot tart a felügyeleti szervvel, társintézményekkel, szakmai szervezetekkel;
- g) javaslatokat készít a főigazgatónak az intézetek és hungarológiai oktatóhelyek szakmapolitikai elvei és feladatai kialakításához;
- h) szükség szerint segíti az intézeteket és a hungarológiai oktatóhelyeket szakmai programjaik és működési lehetőségeik kialakításában és továbbfejlesztésében;
- i) elkészíti a főigazgató által kért szakmai háttéranyagokat;
- j) részt vesz, illetve képviseléről gondoskodik az Intézet döntés-előkészítő fórumain;

- k) részt vesz intézeti beruházások egyeztetésében, kidolgozza azok szakmai vonatkozásait;
- l) koordinálja az Igazgatóság tervezési, szervezettejlesztési, működési és ellenőrzési feladatait;
- m) ellátja az Igazgatóság, intézetek és a hungarológiai oktatóhelyek tekintetében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatokat;
- n) előkészíti az Igazgatóság működését segítő szabályzatokat, utasításokat;
- o) összehívja és vezeti az Igazgatóság munkaértekezleteit;
- p) az Igazgatói Titkárság munkáját közvetlenül irányítja, koordinálja;
- q) irányítja és felügyeli az intézetek szakmai ellenőrzését és a hungarológiai oktatóhelyeken folyó szakmai munka minőségbiztosítására vonatkozó tevékenységet;
- r) kötelezettségvállalóként a jogszabályi rendelkezéseknek és belső szabályzatoknak megfelelően rendelkezik az Igazgatóság területéhez tartozó költségvetési előirányzatok felett, a gazdasági főigazgató-helyettes ellenjegyzésével és vele együttműködve;
- s) feladatellátása során közvetlen utasítási joggal rendelkezik az Igazgatóság valamennyi szervezeti egysége, vezetője és beosztott munkatársa irányában; meghatározza a helyettesítés rendjét.

3.3. Oktatási igazgató

3.3.1. Az oktatási igazgató az Intézet Oktatási Igazgatóságának vezetője, közvetlenül irányítja az Intézet hazai oktatási feladataival összefüggő tevékenységét, ellátja a jelen 3.3.3. pontban meghatározott feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységet. Az oktatási igazgató feladatait az Intézet főigazgatójának irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

3.3.2. Az oktatási igazgatóval a Munka törvénykönyve alapján a főigazgató köt vezetői munkakör ellátására határozott időre, de legfeljebb öt évre szóló munkaszerződést. Az Mt. 188/A. §-a alapján az oktatási igazgató vezető állású munkavállalónak minősül. Az oktatási igazgató felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

3.3.3. Az oktatási igazgató feladat- és hatásköre:

- a) gondoskodik az Igazgatóság munkatervének elkészítéséről;
- b) gondoskodik az Igazgatóság éves beszámolójának elkészítéséről;
- c) elkészíti az Igazgatóság ügyrendjét;
- d) a tagozatvezetők javaslatai alapján a tanév, illetve a szemeszterek elején engedélyezi a kurzusok meghirdetését, indítását;
- e) megszervezi az oktatási tevékenység minőségének ellenőrzését, elemzéseket készít az oktatási tevékenységről;
- f) irányítja és ellenőrzi az oktatási szervezeti egységeket, a tagozatokat, összehangolja az oktatási, kutatási és fejlesztési terveket és tevékenységet;
- g) szakterületén javaslatot tesz a főigazgató részére pályázatokban való részvételre, közreműködik azok szakterületet érintő részei kidolgozásában és ellenőrzi az elnyert pályázatok végrehajtását;
- h) meghatározza az oktatási továbbképzés elvi alapjait;
- i) előkészíti és végrehajtja a főigazgató oktatást érintő döntéseit;
- j) elkészíti a főigazgató által kért szakmai háttéranyagokat;
- k) részt vesz, illetve képviseléről gondoskodik az Intézet döntés-előkészítő fórumain;
- l) összehívja és vezeti az Igazgatóság munkaértekezleteit;
- m) irányítja az Intézet felvételi munkáját, ideértve az intézeti hallgatókkal kapcsolatos adatfelvételi feladatokat, valamint részt vesz az Intézet ösztöndíjrendszerének kialakításában és működtetésében;
- n) a tagozatvezetők javaslatai alapján kialakítja az Intézet vizsgarendszerét, felügyeli a megállapított vizsgakövetelmények betartását;
- o) kialakítja a tanév rendjét az Intézet Alapító Okiratában meghatározott oktatási tevékenységgel kapcsolatban;
- p) közvetlen utasítási joggal rendelkezik az Igazgatóság valamennyi szervezeti egysége, vezetője és beosztott munkatársa irányában; meghatározza a helyettesítési rendjét.

3.4. Szakkollégiumi igazgató

3.4.1. A szakkollégiumi igazgató az Intézet Márton Áron Szakkollégiumi Igazgatóságának vezetője, aki irányítja az Igazgatóság szakmai, oktatási és tudományos tevékenységét, ellátja a jelen 3.4.3. pontban meghatározott feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységet. A szakkollégiumi igazgató feladatait az Intézet főigazgatójának irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

3.4.2. A szakkollégiumi igazgatóval a Munka Törvénykönyve alapján a főigazgató köt vezetői munkakör ellátására határozott időre, de legfeljebb öt évre szóló munkaszerződést. Az Mt. 188/A. §-a alapján a szakkollégiumi igazgató vezető állású munkavállalónak minősül. A szakkollégiumi igazgató felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

3.4.3. A szakkollégiumi igazgató feladat- és hatásköre:

- a) gondoskodik az Igazgatóság munkatervének elkészítéséről;
- b) gondoskodik az Igazgatóság éves beszámolójának elkészítéséről;
- c) elkészíti az Igazgatóság ügyrendjét;
- d) irányítja az Igazgatóság által felügyelt Szakkollégiumi Hálózatot, ennek szervezeti keretei között a Budapesti Szakkollégium – telephelyek: Budaörsi út, Kunigunda út és Somlói út –, valamint a Debreceni Szakkollégium, a Pécsi Szakkollégium és a Szegedi Szakkollégium szakmai munkáját;
- e) felügyeli a Szakkollégiumi Hálózatban a hallgatók kollégiumi elhelyezését, az oktatási program szerint a szakkollégiumi oktatást és az ehhez kapcsolódó szakmai, kulturális tevékenységet, az ügyfélszolgálati, szervezési, ügyviteli, nyilvántartási munkát;
- f) irányítja az Igazgatóság szakkollégiumi képzése keretében szerződött oktatóinak munkáját, a vidéki szakkollégiumok esetében együttműködve a vidéki szakkollégiumok kollégiumvezetőivel;
- g) irányítja az OKM Határon Túli Magyarok Titkársága számára végzett háttérintézményi, támogatási feladatokat és döntést előkészítő tevékenységet, a tudományos, kutatási munkát, a határon túli magyar hallgatók vonatkozásában a pályázat-kiírói, illetve bonyolítói feladatokat;
- h) az Igazgatói Titkárság munkáját közvetlenül irányítja, koordinálja;
- i) felügyeli a Határon Túli Kapcsolatok Irodáján keresztül – a regionális ösztöndíj tanácsokkal szorosan együttműködve – a magyarországi ösztöndíjpályázatok adminisztrációs és tájékoztatási feladatait;
- j) kapcsolatot tart a határon túli magyar szervezetekkel és intézményekkel, valamint a magyarországi társintézményekkel és a felsőoktatási intézményekkel;
- k) elkészíti a főigazgató által kért szakmai háttéranyagokat;
- l) részt vesz, illetve képviseléről gondoskodik az Intézet döntés előkészítő fórumain;
- m) összehívja és vezeti az Igazgatóság munkaértekezleteit;
- n) irányítja a kollégiumi épületek ideiglenes szabad kapacitásának értékesítését;
- o) előkészíti a határon túli ösztöndíjas hallgatók ösztöndíjszerződéseit;
- p) szakterületén javaslatot tesz a főigazgató részére pályázatokban való részvételre, közreműködik azok szakterületét érintő részei kidolgozásában és ellenőrzi az elnyert pályázatok végrehajtását;
- q) közvetlen utasítási joggal rendelkezik az Igazgatóság valamennyi szervezeti egysége, vezetője és beosztott munkatársa irányában; meghatározza a helyettesítési rendjét.

3.5. Támogatásszervezési igazgató

3.5.1. A támogatásszervezési igazgató az Intézet Támogatásszervezési Igazgatóságának vezetője, aki irányítja a Támogatásszervezési Igazgatósághoz tartozó szakmai feladatok folyamatos és hatékony ellátását, végzi a jelen 3.5.3. pontban meghatározott feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységet. Feladatait az Intézet főigazgatójának irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

3.5.2. A támogatásszervezési igazgatóval a Munka törvénykönyve alapján a főigazgató köt vezetői munkakör ellátására határozott időre, de legfeljebb öt évre szóló munkaszerződést. Az Mt. 188/A. §-a alapján a támogatásszervezési igazgató vezető állású munkavállalónak minősül. A támogatásszervezési igazgató felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

3.5.3. A támogatásszervezési igazgató feladat- és hatásköre:

- a) gondoskodik az Igazgatóság éves beszámolójának és munkatervének elkészítéséről;
- b) elkészíti az Igazgatóság ügyrendjét;
- c) irányítja az Igazgatóság területéhez tartozó szakmai munkát, ellátja az Igazgatóság belföldi és nemzetközi kapcsolatainak koordinálását és felügyeletét;
- d) közreműködik az OKM rövid- és középtávú nemzetközi ösztöndíj politikájával kapcsolatos előterjesztések kidolgozásában;
- e) közreműködik a külföldi ösztöndíjasok magyarországi képzésre történő fogadásával kapcsolatos alapelvek kidolgozásában;
- f) közreműködik a külföldiek magyarországi és magyarok külföldi felsőfokú ösztöndíjas tanulmányait szabályozó tárcaszintű jogszabályok szakmai előkészítésében és egyeztetésében;
- g) részt vesz az ösztöndíj-politikával kapcsolatos tárca előterjesztések, háttéranyagok, értékelések készítésében;
- h) részt vesz a kétoldali nemzetközi munkatervök ösztöndíj-politikával és ösztöndíjasokkal kapcsolatos cikkeinek véleményezésében, a tárgyban javaslatot készít;
- i) javaslatokat és koncepciókat készít a magyar felsőoktatás külföldi bemutatására és terjesztésére, a külföldi diákok magyarországi képzésekre történő fogadására, egyetemközi és tudományos partnerkapcsolatok építésére;
- j) kapcsolatot tart az OKM illetékes területeinek vezetőivel, valamint a MÖB elnökével és Intéző Bizottságának tagjaival;

- k) gondoskodik az OKM részére bonyolított, kezelt pályázatokhoz szükséges személyi és tárgyi feltételek megteremtéséről és folyamatos biztosításáról;
- l) előkészíti a pályázati kiírásokat és a pályázati döntéseket;
- m) irányítja a bizottsági, kuratóriumi döntések operatív és adminisztratív végrehajtását;
- n) elkészíti a főigazgató által kért szakmai háttéranyagokat;
- o) koordinálja pályázatok kezelésével összefüggő szakmai, valamint ügyviteli feladatokat;
- p) szakterületén javaslatot tesz a főigazgató részére pályázatokban való részvételre, közreműködik azok szakterületét érintő részei kidolgozásában és ellenőrzi az elnyert pályázatok végrehajtását;
- q) részt vesz, illetve képviseléről gondoskodik az Intézet döntés előkészítő fórumain;
- r) összehívja és vezeti az Igazgatóság munkaértekezleteit;
- s) kötelezettségvállalóként a jogszabályi rendelkezéseknek és belső szabályzatoknak megfelelően rendelkezik az Igazgatóság területéhez tartozó költségvetési előirányzatok felett, a gazdasági főigazgató-helyettes ellenjegyzésével és vele együttműködve;
- t) közvetlen utasítási joggal rendelkezik az Igazgatóság valamennyi szervezeti egysége, vezetője és beosztott munkatársa irányában, meghatározza a helyettesítés rendjét.

4. Intézeti igazgatók

4.1. A külföldi kulturális intézetek – Collegium Hungaricum és Kulturális Intézet típusú intézetek – vezetői (továbbiakban: intézeti igazgatók) irányítják az intézetekben, mint részjogkörű költségvetési egységekben a kulturális, tudományos és oktatási tevékenységhez tartozó szakmai feladatok folyamatos és hatékony ellátását, végzik a jelen 4.3. pontban meghatározott feladat- és hatáskörükbe tartozó tevékenységet. Feladataikat a nemzetközi kapcsolatok igazgatójának közvetlen szakmai irányítása és ellenőrzése mellett látják el.

4.2. Az intézeti igazgatókat a miniszter pályázat útján – a köztisztviselők tartós külszolgálatáról szóló 104/2003. (VII. 18.) Korm. rendeletbe foglaltak figyelembe vételével – a tartós külszolgálatra kihelyezés időtartamára nevezi ki. Az intézeti igazgatók a külszolgálat idejére a Ktv. szerinti osztályvezetői megbízást kapnak. Az intézeti igazgatók felett a kinevezési, felmentési és fegyelmi jogkört – amennyiben az Intézet létrehozásáról nemzetközi szerződés rendelkezik, vagy viszonyosság alapján jött létre a külügyminiszter egyetértésével – a miniszter, az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

4.3. Az intézeti igazgatók feladat- és hatásköre:

- a) elkészíti és a nemzetközi kapcsolatok igazgatójának felterjeszti az éves munkatervet; megállapítja az éves munkaterv végrehajtási rendjét, valamint felterjeszti beszámolóját az éves tevékenységről;
- b) az intézet tevékenységéről és programjairól havonta rövid beszámolót, valamint előzetes program- és munkatervet, éves programjairól és munkájáról a nemzetközi kapcsolatok igazgatója által meghatározott időpontban részletes, összefoglaló igazgatói jelentést készít;
- c) a fogadó ország és a Magyar Köztársaság közötti kulturális és tudományos együttműködés formáinak bővítése érdekében kulturális szakdiplomáciai és protokolláris tevékenységet folytat; az oktatási és kulturális miniszter és a külügyminiszter feladat- és hatáskörét rendező jogszabályokban meghatározottak szerint ellátja a külképviselet kulturális, oktatási és tudományos együttműködéssel összefüggő feladatait;
- d) ellátja az intézet képviselét;
- e) lehetőség szerint szervezi, elősegíti és támogatja a fogadó ország és a magyar közös kulturális programokat, rendezvényeket;
- f) gazdálkodik a rendelkezésre bocsátott anyagi eszközökkel, az intézet bankszámlavezető bankjánál a bankszámla-szerződésben meghatározottaknak megfelelően rendelkezik aláírási joggal;
- g) irányítja és szervezi az intézet tudományos, és oktatási feladatait; felügyeli az intézeti és az intézeten kívüli magyar nyelvtanfolyamok működését;
- h) elkészíti és főigazgató jóváhagyására felterjeszti az intézet belső szabályzatait és gondoskodik azok betartásáról;
- i) alakítja az Intézet programjait, az intézet arculatát, munkájának irányát;
- j) irányítja az Intézet munkatársainak munkáját, megállapítja az intézet napi munkarendjét;
- k) felügyeli az Intézet adminisztratív tevékenységét, a helyi alkalmazottak munkáját;
- l) gondoskodik az Intézet használatában lévő, az Intézet alaptevékenységének ellátásához kapcsolódó tárák gondozásáról (filmtár, könyvtár stb.);
- m) gondoskodik az Intézet honlapja arculatának alakításáról, tartalmának aktualizálásáról;
- n) gondoskodik az ellenőrzési feladatok előkészítéséről; a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerének (FEUVE) szabályozásáról szóló szabályzatban foglaltaknak megfelelően az intézeten belül kialakítja a FEUVE rendjét;

- o) bilaterális ügyekben folyamatosan együttműködik főigazgatón keresztül a felügyeleti szerv felső vezetőivel és a különböző szakminisztériumokkal,
- p) a MÖB hatáskörébe tartozó ügyekben kapcsolatot tart a támogatásszervezési igazgatóval;
- q) a főigazgató előzetes jóváhagyása mellett rendelkezik az Intézet helyiségeivel, a helyi adottságok figyelembevételével;
- r) kezdeményező szerepet játszik a kapcsolatépítésben, jogosult az intézet nevében a külföldi és magyar médiával való kapcsolattartásra.

A Collegium Hungaricum típusú intézetek vezetői a külföldi kulturális intézetekről szóló 10/2007. (II. 28.) OKM rendelet 2. § (2) bek. értelmében a 4.3. pontban meghatározott feladatokon kívül ellátják:

- a) a fogadó országban a magyar tudomány népszerűsítésével, tudományos együttműködésekkel és a felsőoktatási kapcsolatok fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;
- b) az Intézetbe érkező ösztöndíjasok fogadását és elhelyezését,
- c) segítik az ösztöndíjasok munkáját és szervezik szakmai kapcsolataik kiépítését,
- d) közös tudományos kutatások és tudományos fórumok szervezését, segítik azok eredményeinek ismertetését,
- e) az intézet tudományos kutatási feladatainak végrehajtását és a szakmai eredmények rendszeres közzétételét.

4.4. Az intézeti igazgatók felelőssége:

- a) az Intézet vezetéséért, gazdálkodásáért és működéséért egy személyi felelősséggel tartozik;
- b) felel az Intézet vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáért;
- c) felel a helyettesítés rendjének szabályozásáért és működésért;
- d) felel a fogadó országbeli és magyar médiának adott interjú, tájékoztatás tartalmáért és az intézeti kétnyelvű honlap tartalmáért;
- e) a főigazgató által írásban átadott munkáltatói jogok vonatkozásában gyakorolja az őt megillető munkáltatói jogköröket,
- f) felelős a munkatársak munkaköri leírásának elkészítéséért, melyeket jóváhagyásra felterjeszt a főigazgatónak.

5. Egyéb vezetők

5.1. Az Intézet Főigazgatóságának és szakmai igazgatóságainak vezetői az alábbi Ktv. szerinti vezetői megbízásokat kapják:

- 5.1.1. Főigazgatónak közvetlenül alárendelt szervezeti egységek vezetői: főigazgatói titkárságvezető főosztályvezető-helyettesi megbízással, belső ellenőrzési vezető osztályvezetői megbízással.
- 5.1.2. Gazdasági Igazgatóság: Gazdálkodási Osztály vezetője főosztályvezető-helyettesi megbízással.
- 5.1.3. Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága: titkárságvezető főosztályvezető-helyettesi megbízással és Kulturális intézetek Koordinációs Osztályának vezetője főosztályvezető-helyettesi megbízással.

5.2. Az Intézet Főigazgatóságának és szakmai igazgatóságainak vezetői az alábbi Mt. szerinti vezetői munkaköröket látják el.

- 5.2.1. Főigazgatónak közvetlenül alárendelt szervezeti egységek vezetői: könyvtárvezető, irodavezető.
- 5.2.2. Gazdasági Igazgatóság: műszaki vezető.
- 5.2.3. Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága: irodavezető.
- 5.2.3. Oktatási Igazgatóság: tagozatvezető, szakcsoportvezető.
- 5.2.4. Szakkollégiumi Igazgatóság: kollégiumvezető, irodavezető.
- 5.2.5. Támogatásszervezési Igazgatóság: irodavezető.

5.3. Az egyéb vezetők feladat- és hatáskörét a Főigazgatóság és a szakmai igazgatóságok ügyrendje tartalmazza.

6. Beosztott munkatársak

6.1. Az Intézet alkalmazottai a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.), illetőleg a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.) hatálya alá tartoznak, akik felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

6.2. Az Intézet kulturális szakdiplómiai tevékenységének minősülő alapfeladatát, valamint a Ktv. alapján kötelező jelleggel köztisztviselőkkel ellátandó feladatokat közszolgálati jogviszonyban állókkal látja el. A külföldön tartós külszolgálatot teljesítők, a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságán a közvetlen szakmai irányításukat végzők, továbbá a belső ellenőrzés munkatársai köztisztviselők.

6.3. Az Intézet kulturális szakdiplomáciai tevékenységén felüli feladatai ellátására a Munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalókat foglalkoztat. Az Intézet Gazdasági Igazgatóságának, az Oktatási Igazgatóságának, a Márton Áron Szakkollégiumi Igazgatóságának, a Támogatásszervezési Igazgatóságának a munkatársai, valamint a főigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek munkatársai – a Főigazgatói Titkárságra vonatkozó, az 5.1.1. pont szerinti kivételekkel – az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók.

6.4. Az Intézet egyes szervezeti egységeihez tartozó munkaköröket foglalkoztatási jogviszonyok szerinti bontásban a 2. számú melléklet tartalmazza.

6.5. Az Intézetben foglalkoztatott munkatársak feladataikat a vonatkozó jogszabályok betartásával, a felettes vezető irányítása alapján, az adott szervezeti egység ügyrendjében és a munkaköri leírásaikban foglaltaknak megfelelően végzik.

6.6. A Ktv.-ben meghatározott feltételek esetén a főigazgató szakmai tanácsadói vagy szakmai főtanácsadói címet adományozhat, amely címek együttes száma nem haladhatja meg a 8 főt.

IV. fejezet

Az Intézet szervezete

1. Főigazgatóság

1.1. Főigazgatói Titkárság

A Főigazgatói Titkárság a titkárságvezető irányítása és vezetése alatt az alábbi területeken segíti a főigazgatót vezetői feladatainak ellátásában: döntés-előkészítés, koordináció, szakmai egyeztetés és véleményezés, humán-közszolgálati és személyügyi, jogi előkészítés és véleményezés, továbbá titkársági ügyviteli és ügyintéző feladatkörben.

A Főigazgatói Titkárság feladatai:

- a) szervezi, koordinálja az Intézet feladatainak ellátását;
- b) részt vesz a főigazgatónak az OKM államtitkári és miniszteri értekezleteire történő felkészítésben;
- c) kapcsolatot tart a minisztériumokkal – elsősorban a felügyeleti szervvel – és más államigazgatási szervekkel, külső partnerekkel;
- d) folyamatosan és közvetlenül kapcsolatot tart az Intézet szakmai igazgatóival és azok napirendi pont javaslatainak figyelembevételével előkészíti az Intézet döntés előkészítő fórumainak üléseit, tájékoztatót küld az illetékeseknek azok döntéseiről;
- e) szükség esetén közvetít a főigazgató és az Igazgatóságok között, szervezi a felügyeleti, vagy más illetékes államigazgatási szerv, továbbá a főigazgató által kiadott feladatok végrehajtását. Ennek keretében koordinálja az Intézet szervezeti egységeinek munkáját, figyelemmel kíséri a végrehajtás menetét, határidőket tűz ki és folyamatosan tájékoztatja a főigazgatót a végrehajtás helyzetéről;
- f) ellenőrzi a főigazgatói kiadmányozású iratokat, szükség szerint módosítási, kiegészítési vagy további egyeztetésre vonatkozó javaslatokat tesz;
- g) koordinálja az Intézet által vagy annak részvételével készülő előterjesztések elkészítését;
- h) közreműködik a főigazgató feladatkörébe tartozó intézkedések, döntések és szabályzatok, továbbá beszámolók előkészítésének megszervezésében, figyelemmel kíséri a kitűzött határidők betartását;
- i) ellátja a köztisztviselői törvényből és egyéb ahhoz kapcsolódó jogszabályokból adódó humán-közszolgálati és személyügyi feladatokat;
- j) részt vesz az intézetekbe kinevezendő tartós külszolgálatot teljesítő munkatársak kiválasztásában, szakmai felkészítésében és tájékoztatásában;
- k) gondoskodik az iktatási rend és az iratkezelési szabályzatban foglaltak valamennyi Igazgatósággal történő megismertetéséről.

1.2. Belső ellenőrzés

Az Intézet belső ellenőrzési rendszerének kialakításáért és működtetéséért a főigazgató felelős. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezetet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszereken értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.

Az Intézet belső ellenőrzési tevékenységét főállásban foglalkoztatott köztisztviselő látja el, aki a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) 2. § n) pontja alapján elvégzi a belső ellenőrzési vezető feladatait, s akit a főigazgató javaslatára a miniszter nevez ki, ment fel, helyez át. Az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja felette.

A belső ellenőrzési vezető az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be. A belső ellenőrzési tevékenységét az Intézet főigazgatójának közvetlenül alárendelve végzi. A főigazgató köteles biztosítani a belső ellenőrzési funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét. A belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó általános és szakmai követelményeket, valamint az összeférhetetlenségi szabályokat a Ber. 11. §-a és 15. §-ai tartalmazzák.

A belső ellenőrzési vezető feladat- és hatásköre:

- a) a belső ellenőrzési vezető megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a főigazgató részére a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva. A belső ellenőrzési vezetőre vonatkozó részletes szabályokat a Belső ellenőrzési kézikönyv határozza meg;
- b) vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- c) vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a főigazgató számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- e) ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
- f) nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- g) elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet;
- h) összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket, a főigazgató jóváhagyása után a terveket végrehajtja, valamint azok megvalósítását nyomon követi;
- i) megszervezi a belső ellenőrzési tevékenységet, összehangolja az ellenőrzéseket, illetve irányítja az ellenőrzések végrehajtását;
- j) az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység számára megküldi;
- k) elkészíti az Intézet éves ellenőrzési jelentését, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentést;
- l) gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- m) tájékoztatja a főigazgatót az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről;
- n) a főigazgató tájékoztatása alapján nyomon követi az intézkedési tervek végrehajtását;
- o) megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a főigazgatónak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
- p) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a főigazgatót, illetve a főigazgató érintettsége esetén a minisztert haladéktalanul tájékoztatja;
- q) gondoskodik arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások és érvényesüljenek a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók;
- r) biztosítja a belső ellenőrök szakmai továbbképzését a Ber. 12. § k) pontjának előírása szerint, ennek érdekében – a főigazgató által jóváhagyott – éves képzési tervet készít és gondoskodik annak megvalósításáról;
- s) évente értékeli a belső ellenőrzés tárgyi, személyi feltételeit, és javaslatot tesz a főigazgató számára, a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására;
- t) a belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzést, továbbá informatikai rendszerellenőrzést köteles elvégezni
- u) a belső ellenőrzési vezető stratégiai tervet készít, amely – összhangban a költségvetési szerv hosszú távú céljaival – meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket;
- v) összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel összeállítja a tárgyévét követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet. Az éves ellenőrzési tervnek kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon, a stratégiai terv célkitűzésein, valamint a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia. Az éves ellenőrzési tervet úgy kell összeál-

lítani, hogy szükség esetén az abban nem szereplő soron kívüli ellenőrzési feladatok is végrehajthatóak legyenek. Az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőr a főigazgató egyetértésével módosíthatja;

w) a főigazgató javaslatára soron kívüli ellenőrzést végez.

1.3. Sajtó- és PR-iroda

A Sajtó- és PR-iroda a főigazgatónak közvetlen alárendelt szervezeti egységként, az irodavezető (sajtófőnök) irányítása alatt alapfeladatokként szervezi az Intézet kommunikációját, koordinálja, illetve közreműködik különböző (oktatási, kulturális) rendezvények előkészítésében és lebonyolításában.

A Sajtó- és PR-iroda feladatai:

- a) kapcsolatot tart az OKM szervezeti egységeivel, a szakmai igazgatóságokkal és az intézetekkel, az Intézetet támogató szervezetekkel, a sajtó szervezeteivel, valamint kapcsolatot tart fenn a különböző társadalmi szervezetekkel;
- b) szerkeszti az Intézet hírlevelét, gondozza a kiadványait és honlapjának tartalmát;
- c) az Intézet szervezeti egységei részére kommunikációs, tanácsadó tevékenységet lát el;
- d) koordinálja az Intézet kommunikációját a közkapcsolati stratégia kidolgozásával és megvalósításával a pozitív imázs, egységes megjelenés megteremtése érdekében, összhangban a vezetői stratégiai szempontokkal;
- e) közreműködik az intézeti rendezvények előkészítésében és lebonyolításában, egységes arculatának kialakításában;
- f) biztosítja az Intézet sajtókapcsolatainak szervezését, a média rendszeres tájékoztatását;
- g) közreműködik a civil és szakmai szervezetekkel, a gazdasági és kulturális szférával történő kapcsolattartásban, együttműködések kialakításában.

1.4. Nemzeti Évfordulók Titkársága

A Nemzeti Évfordulók Titkársága működését saját ügyrendje alapján önállóan, a főigazgató közvetlen irányításával, az OKM kulturális szakállamtitkárának közvetlen szakmai felügyelete mellett végzi. A Nemzeti Évfordulók Titkársága a Magyar Köztársaság Nemzeti Emlékezet Programjáról szóló 1127/2003. (XII. 17.) Korm. határozat (a továbbiakban: Program) alapján a Magyarország történelmi, kulturális értékeinek, a helyi közösségek nemzeti kultúráinkban betöltött szerepének bemutatását végzi hazánkban és külföldön.

A Nemzeti Évfordulók Titkársága feladatai:

- a) a Program alapján ellátja a feladatkörébe tartozó programok koordinációját, biztosítja azok végrehajtását, gondoskodik az emlékek méltó megünnepléséről a kiemelten és pályázatok útján támogatott évfordulós kezdeményezések, programok lebonyolítása és koordinálása útján, illetve részt vesz azok szervezésében, valamint biztosítja az emlékek egységes arculatát, kommunikációját;
- b) figyelemmel kíséri a nemzetközi évfordulós kezdeményezéseket, valamint más nemzetek kiemelkedő évfordulóit, kapcsolatot ápol és együttműködik azok szervezőivel;
- c) tevékenysége keretében kiemelt figyelmet fordít a külföldi kulturális intézetek és hungarológiai oktatóhelyek közreműködésével a külföldön szervezett évfordulós megemlékezések, ünnepségek színvonalas, méltó megvalósítására.

1.5. Tanulmányi és Hallgatói Nyilvántartások Irodája

A Tanulmányi és Hallgatói Nyilvántartások Irodája a főigazgatónak közvetlen alárendelt szervezeti egységként az irodavezető irányítása alatt alapfeladatokként koordinálja az egyes telephelyeken az iroda keretrendszerében feladatokat ellátó munkatársak tevékenységét és naprakész adatbázis (Neptun.Net) alapján információkat szolgáltat a hallgatók, az Intézet munkatársai és vezetői, valamint az OKM részére.

A Tanulmányi és Hallgatói Nyilvántartások Irodája feladatai:

- a) szervezi és koordinálja az Intézet érintett szakmai igazgatóságain az oktatással, szakkollégiummal, kollégiummal, valamint az ösztöndíjazással, a hallgatók pályakövetésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat;
- b) kapcsolatot tart a magyarországi felsőoktatási intézményekkel, tevékenységéhez kapcsolódó állami szervekkel, a szakkollégiumi oktatókkal, illetve a határon túli és külföldi hallgatókkal és hallgatói szervezetekkel;
- c) biztosítja a hallgatók folyamatos tájékoztatását, ennek érdekében ügyfélszolgálatot tart fenn, felügyeli az egységes hallgatói nyilvántartási rendszer működését, biztosítja az Interneten keresztül történő folyamatos információkövetést és kapcsolattartást;
- d) végzi a Szakkollégiumi Hálózattal kapcsolatos oktatásszervezési feladatok adminisztrációját;
- e) ellátja az Intézet képzési programjaival kapcsolatos oktatásszervezési és oktatásmarketing feladatokat.

1.6. Központi Könyvtár

A Központi Könyvtár a könyvtárvezető irányítása alatt alapfeladatoként elősegíti az Intézet kulturális misszióját, az oktató-, tudományos kutató- és gyakorlati munkáját, tevékenységét, továbbá ellátja a Márton Áron Szakkollégiumi Igazgatóság könyvtári kirendeltségének szakmai felügyeletét, szükség esetén segíti az intézetek könyvtárainak munkáját.

A Központi Könyvtár feladatai:

- a) az Igazgatóságokkal egyeztetve tervszerűen és folyamatosan gyűjti, megőrzi, feltárja, olvasótermi használat, kölcsönzés és egyéb szolgáltatások útján az olvasók rendelkezésére bocsátja az intézet alaptevékenységének megfelelő hazai és részben a külföldi szakirodalmat;
- b) lehetőség szerint gyűjti, kiegészíti, megőrzi és nyilvántartja az Intézet és jogelődjei legfontosabb történeti értékű dokumentumait, biztosítja e gyűjtemény használatát;
- c) szóban és írásban szakirodalmi tájékoztató munkát végez, közvetíti más könyvtárak, tájékoztatási intézmények szolgáltatásait;
- d) a szükségleteknek megfelelően fejleszti a könyvtári berendezéseket;
- e) közreműködik a hallgató könyvészeti és a digitalizált katalógusokra vonatkozó ismereteinek gyarapításában, az irodalomkutatási és feldolgozási módszerek megismertetésében;
- f) könyvtári eszközökkel részt vesz az intézetben folyó közművelődési munkában, előmozdítja a hallgatók és az Intézet dolgozói általános művelődési igényeinek kielégítését;
- g) a hazai könyvtári rendszeren belül kölcsönösségi alapon szolgáltatásokat vesz igénybe, illetve szolgáltatásokat nyújt más könyvtáraknak;
- h) ellátja a dokumentumok állományból való kivezetésével kapcsolatos feladatokat.

A Központi Könyvtár beszerzési tervét szakmailag az oktatási igazgató felügyeli és hagyja jóvá, míg a Márton Áron Szakkollégiumi Igazgatóság könyvtári kirendeltségének beszerzési tervét a szakkollégiumi igazgató. A Márton Áron Szakkollégiumi Igazgatóság könyvtári kirendeltsége a szakkollégiumi igazgatóval együttműködve közművelődési feladatokat is ellát.

2. Gazdasági Igazgatóság

A Gazdasági Igazgatóság az Intézet azon szervezete, amelynek feladata, hogy megoldja az Intézet tervezéssel, előirányzat felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat módosítással, az üzemeltetéssel, a fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvézetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és saját szervezetére kiterjedő feladatokat.

A Gazdasági Igazgatóság ügyrendet készít, amely részletesen tartalmazza e szervezet és szervezeti egységei feladatait, a pénzügyi-gazdasági, üzemeltetési feladatok ellátásáért felelős vezetők feladat és hatáskörét, valamint a beosztott munkatársak által ellátandó feladatokat.

A Gazdasági Igazgatóság szervezeti egységei: Gazdálkodási Osztály és Műszaki Csoport.

2.1. Gazdálkodási Osztály

Feladatai:

- a) ellátja a költségvetési tervezéssel, a pénzellátással, a költségvetési gazdálkodással, a vagyon kezelésével, a munkaerő gazdálkodással, a beszámolással, a könyvvézetéssel, az előírt adatszolgáltatással és a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés működtetésével kapcsolatos feladatokat;
- b) kialakítja és folyamatosan ellátja az Intézet könyvviteli és elszámolási, vagyon-nyilvántartási rendszerét;
- c) ellátja a részben önállóan gazdálkodó, részjogkörű költségvetési egységek – a külföldi kulturális intézetek – pénzügyi-gazdasági feladatainak irányítását, felügyeletét, továbbá az intézethálózat működésével, fejlesztésével kapcsolatos elszámolási, ellenőrzési, vagyonkezelési feladatokat, valamint koordinálja e feladatokban az intézetek részvételét;
- d) részt vesz az intézetekbe kinevezendő gazdasági munkatársak kiválasztásában, gazdasági-pénzügyi felkészítésében, tájékoztatásában, valamint részt vesz az új intézetek alapításával kapcsolatos pénzügyi előkészítő munkában;
- e) végzi a hallgatói juttatások számfejtésével, utalásával kapcsolatos feladatokat, nyilvántartja a hallgatók által fizetett térítési díjakat;
- f) közreműködik a köz- és felsőoktatási támogatási és pályázati feladatok pénzügyi lebonyolításában;
- g) ellátja az Intézet által elnyert pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat, ellenőrzi a pályázatok végrehajtását;

- h)* gondoskodik a külön forrásból származó pénzeszközök elkülönített nyilvántartásának kialakításáról, elszámolásáról;
- i)* közreműködik az Intézet átmenetileg szabad kapacitása (szellemi, tárgyi) hasznosításának elősegítésében;
- j)* ellátja a rendezvények, konferenciák utóéletének gondozását érintő feladatokat;
- k)* folyamatos kapcsolatot tart a felügyeleti szervvel, a Magyar Államkincstárral, a Kincstári Vagyoni Igazgatósággal, és egyéb hatóságokkal.

2.2. Műszaki Csoport

Feladatai:

- a)* biztosítja az intézményüzemeltetéssel, a műszaki és gondnoki teendőkkel kapcsolatos feladatokat;
- b)* biztosítja az épületek, berendezések üzemképes állapotát, folyamatos karbantartását, tisztán tartását; gondoskodik a műszaki berendezések felülvizsgálatáról;
- c)* a szakmai igazgatóságok feladatainak ellátásához szükséges technikai feltételeket biztosítja, üzemelteti és karbantartja a műszaki eszközöket, berendezéseket;
- d)* ellátja az épületgépészeti, közmű-, és energiarendszerek műszaki állapotának, a takarékos, szabályos üzemi feltételek meglétének, továbbá a munka- és tűzbiztonsági, környezetvédelmi előírások betartásának ellenőrzését;
- e)* összeállítja a kollégiumvezetőkkel történt előzetes egyeztetés alapján a műszaki, gondnoksági terület éves munkatervét, beruházási, felújítási, karbantartási terveit;
- f)* előkészíti az intézményüzemeltetéssel kapcsolatos közbeszerzési pályázatokat;
- g)* ellenőrzi az Intézet által bel- és külföldön lebonyolított pályázati célok műszaki tartalmának megvalósítását;
- h)* feladata az épületek személyi és vagyonbiztonságának folyamatos ellenőrzése, szükség esetén felülvizsgálata;
- i)* informatikai hálózat folyamatos működésének biztosítása, az elektronikus kommunikáció megvalósítása, internetes honlap aktualizálása;
- j)* oktatástechnikai, nyomdai és sokszorosítási feladatok ellátása.

3. Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága

A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága feladata az intézetek és külföldi hungarológiai oktatóhelyek (a továbbiakban: oktatóhelyek) tevékenységének irányítása, illetve az irányítással kapcsolatos főigazgatói feladat- és hatáskörök gyakorlásának megvalósításához szükséges feltételek biztosítása.

A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága ügyrendet készít, amely részletesen tartalmazza e szervezet és szervezeti egységei feladatait, a szakmai feladatok ellátásáért felelős vezetők feladat- és hatáskörét, valamint a beosztott munkatársak által ellátandó feladatokat.

A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága szervezeti egységei: az Igazgatói Titkárság, a Kulturális intézetek Koordinációs Osztálya, a hozzá kapcsolódó Külföldi Kulturális Intézetek Hálózatával, a Vendégoktatói Iroda, és a hozzá kapcsolódó Vendégoktatói Hálózat.

3.1. Igazgatói Titkárság

Feladatai:

- a)* a titkárságvezető által koordinált, közvetlenül az igazgató irányítása és utasításai alapján működő szakmai, valamint koordinációs, szervezési és adminisztrációs feladatokat is ellátó szervezeti egység;
- b)* részt vesz a magyar kulturális szakdiplomácia által szervezett nemzetközi, regionális és kétoldalú kulturális megállapodások, programsorozatok, valamint az ehhez kapcsolódó felsővezetői utazások előkészítésében;
- c)* kapcsolatot tart az oktatási-kulturális szakdiplomáttal;
- d)* javaslatot készít a vendégoktatói irodavezetővel és a kulturális intézetek koordinációs osztályának vezetőjével történt előzetes egyeztetés után az Igazgatósággal kapcsolatos stratégiákról, az Intézeti és a vendégoktatói hálózat profilját érintő fontosabb kérdésekről;
- e)* részt vesz az Igazgatóság tevékenységének, programterveinek, távlati terveinek, közép- és hosszú távú stratégiájának összehangolásában, az ezekhez kapcsolódó előterjesztések elkészítésében;
- f)* részt vesz az Igazgatóság tevékenységét tükröző kiadványok szerkesztésében és megjelentetésében, illetve a hazai és külföldi média-megjelenés szervezésében;
- g)* kapcsolatot tart a felügyeleti szerv illetékes szakterületeivel, valamint a Külügyminisztériummal, a Magyar Tudományos Akadémiával, és az intézetek programszervezésében résztvevő szakmai és civil szervezetekkel;
- h)* kezdeményez, részt vesz, illetve segítséget nyújt a magyarságtudománnyal kapcsolatos, illetve az Igazgatóság szakterületéhez kapcsolódó szakmai programok, tudományos konferenciák előkészítésében és lebonyolításában;
- i)* részt vesz a határon túli magyar kulturális intézményrendszerrel való kapcsolattartás biztosításában;

- j) részt vesz az Igazgatóság tevékenységi köréhez tartozó szakmai és tudományos kiadványok előkészítésében és szerkesztésében;
- k) részt vesz az Igazgatóság tevékenységét segítő új, kiegészítő anyagi források, pályázati lehetőségek és támogatások feltárásában;
- l) ellátja az Igazgatóság felsőoktatási együttműködéssel kapcsolatos feladatait, és szervezi az érkező gyakornokok fogadását;
- m) ellátja az Igazgatóság iratkezelésével kapcsolatos feladatokat.

3.2. Kulturális Intézetek Koordinációs Osztálya

Feladatai:

- a) javaslatot készít az intézetekkel kapcsolatos stratégiákról, az egyes intézetek profilját érintő fontosabb kérdésekről és az intézeti hálózat továbbfejlesztéséről és közreműködik az intézetek tevékenységének értékelésében;
- b) részt vesz a magyar kulturális szakdiplomácia által szervezett nemzetközi, regionális és kétoldalú kulturális megállapodások, programsorozatok, valamint az ehhez kapcsolódó felsővezetői utazások előkészítésében és lebonyolításában;
- c) az igazgatóval együttműködve összeállítja az intézetekbe javasolt művészeti programokat, majd műfajok szerint a programajánlatokat megküldi az intézetek számára;
- d) segíti a kiküldött munkatársak munkáját és azt a felkészülési terv alapján koordinálja;
- e) javaslatot készít az intézeti igazgatók nyári értekezletére, az intézeti igazgatók és a munkatársak beszámoltatására;
- f) javaslatot készít és előkészíti, megszervezi és bonyolítja az intézeti igazgatók és szakmai referensek részvételét a jelentősebb hazai szakmai fórumokon (mint a Filmszemle, a Könyvhét és a különböző hazai szakmai továbbképzések), valamint megszervezi és lebonyolítja az igazgatói értekezletet;
- g) gondoskodik az intézetek ellátásával (film, irodalmi rendezvények, kiállítások, táruk, előadások, előadóművészek, propagandaanyagok, médiatárak és folyóirat rendelések, technikai felszerelések, berendezések) kapcsolatos tevékenység megszervezéséről, valamint szervezi és ellátja az intézetekbe irányuló futárposta/futárszolgálat működtetésével kapcsolatos feladatokat;
- h) gondoskodik az intézethálózattal kapcsolatos legfontosabb ismereteket tartalmazó dokumentáció és adatbázis kezeléséről;
- i) részt vesz az intézetek tevékenységének, programterveinek, távlati terveinek, közép- és hosszú távú stratégiájának összehangolásában, az ezekhez kapcsolódó előterjesztések elkészítésében;
- j) részt vesz az új intézetek alapításával kapcsolatos előkészítő munkában;
- k) részt vesz az intézetek könyvtárainak fejlesztésében és ellenőrzésében;
- l) részt vesz az intézetek tevékenységét tükröző kiadványok szerkesztésében és megjelentetésében, illetve a hazai és külföldi média-megjelenés szervezésében;
- m) részt vesz az intézethálózat tevékenységét segítő új, kiegészítő anyagi források és támogatások feltárásában;
- n) ellátja az intézetek informatikával kapcsolatos feladatait (informatikai igények felmérése, karbantartások koordinálása, informatikai fejlesztési terv összeállítása stb.);
- o) részt vesz az intézetekbe kinevezendő tartós külszolgálatot teljesítő munkatársak kiválasztásában, szakmai felkészítésében és tájékoztatásában;
- p) a feladatkörébe tartozó, de gazdasági, pénzügyi, költségvetési, beruházási, valamint jogi és humán erőforrás-gazdálkodási vonatkozással is rendelkező ügyekben előkészít, együttműködik és egyeztet a Gazdasági Igazgatósággal, illetve a Főigazgatói Titkársággal.

3.3. Vendégoktatói Iroda

Feladatai:

- a) támogatja a külföldi hungarológiai oktatóhelyek szakmai működését, a nemzetközi szerződéseken illetve tárcaközi egyezményeken alapuló vendégoktatói hálózat működtetését és fejlesztését, a kétoldalú munkatervekben nem szereplő oktatóhelyek szakmai munkáját;
- b) segíti a nemzetközi (bi- és multilaterális) kutatási programokban, rendezvényekben való részvételt, azok szervezését és lebonyolítását, valamint ezek tudományos eredményeinek publikálását;
- c) az OKM kulturális szakdiplomáciai stratégiájának figyelembevételével javaslatokat dolgoz ki a vendégoktatói-hungarológiai hálózat fenntartására, átalakítására, illetve fejlesztésére;
- d) figyelemmel kíséri a hungarológiai oktatóhelyek szakmai munkáját és fejlődését és az adott egyetem adottságainak figyelembevétele mellett, javaslatokat dolgoz ki az egyes oktatóhelyek szakmai fejlesztésére;
- e) javaslatot tesz a kétoldalú munkatervek vendégoktatókra vonatkozó pontjainak megfogalmazására;

- f) segítséget nyújt külföldön a magyar nyelv és kultúra, illetve magyarságismeret oktatásához és kutatásához;
- g) részt vesz a hungarológiai oktatóhelyek könyvtárainak fejlesztésében és ellenőrzésében;
- h) pénzügyi forrásokat és pályázati lehetőségeket kutat fel az oktatás technikai feltételeinek biztosításához;
- i) szakmai konferencia szervezésében segítséget nyújt;
- j) gondoskodik a kutatási programok szakmai eredményeinek közzétételéről, nyomtatott vagy elektronikus formában;
- k) szorgalmazza és előmozdítja szakmai kapcsolatok kiépülését külföldi hungarológiai oktatóhelyek és magyar szakmai-tudományos műhelyek között;
- l) ellátja a külföldi hungarológiai felsőoktatási intézményhálózat keretében tárcaközi egyezmények alapján létrejött vendégoktatói helyekkel kapcsolatos szakmai feladatokat;
- m) a pályáztatással és az új vendégoktatók felkészítésével kapcsolatos feladatok során a pályáztatási rend szerint előkészíti az évenkénti vendégoktatói pályázat lebonyolítását;
- n) kapcsolatot tart a magyar nyelv és kultúra hatékony és sikeres külhoni képviselője érdekében a kulturális külképviselő szerveivel, valamint a tevékenységgel összefüggésben érintett minisztériumokkal, hivatalokkal, intézményekkel, illetve szakmai és civil szervezetekkel.

3.4. Külföldi Kulturális Intézetek Hálózata

Az intézetek részjogkörű költségvetési egységek, amelyek az intézet külföldi kulturális intézeti hálózatának részei. Az intézetek jogállására és működésére a 10/2007. (II. 28.) OKM rendelet, valamint a két és többoldalú nemzetközi megállapodások az irányadók.

Az intézetek alkalmazottai a köztisztviselők tartós külszolgálatáról szóló 104/2003. (VII. 18.) Korm. rendelet alapján tartós külszolgálatot teljesítő köztisztviselők, ügykezelők, valamint munkaszerződéssel foglalkoztatottak és egyéb foglalkoztatási jogviszony keretében alkalmazottak.

A főigazgató gyakorolja a III. fejezet 4.2. pont szerinti kivételekkel az intézetekben foglalkoztatott, tartós külszolgálatot teljesítő köztisztviselők és munkavállalók feletti munkáltatói jogokat, amelyet írásban átruházhat az intézeti igazgatókra.

Az intézeti igazgató átruházott jogkörben – a főigazgató előzetes írásbeli hozzájárulásával – munkáltatói jogokat gyakorol az Intézet nem köztisztviselő állományú, helyben alkalmazott munkavállalói felett.

Az intézetek feladatait, szervezeti tagozódását és működésük rendjét az intézetek saját ügyrendjei tartalmazzák.

Az intézeteknek két típusa van: Collegium Hungaricum és Kulturális Intézet.

3.4.1. Kulturális intézetek

Feladatai:

A magyar és a magyarországi kultúra történeti és kortárs értékeinek bemutatása, népszerűsítése céljából:

- a) önállóan és a fogadó ország intézményeivel együttműködve rendezvényeket szervez és tevékenységet folytat a kultúra, a művészetek, az oktatás, valamint a tudomány területén;
- b) könyvtári és információs szolgálatot működtet; tájékoztató anyagokat, katalógusokat, valamint egyéb kulturális, művészeti, oktatási, tudományos és műszaki tartalmú információhordozókat ad ki és terjeszt;
- c) szakembereket és ösztöndíjasokat fogad az intézet által szervezett tevékenységekben való részvétel céljából;
- d) tevékenységi körébe tartozó tanfolyamokat szervez, nyilvántartja a fogadó országai magyar nyelv- és magyar témájú oktatási tanfolyamokat;
- e) kapcsolatot tart minden olyan hazai kulturális, tudományos és oktatási intézménnyel illetve annak bizonyos részlegével, amely a fogadó ország valamely intézményével együttműködik, és ebben az intézet támogatását igényli;
- f) segíti a közös kulturális és tudományos együttműködés formáinak bővítését; támogatja az egyetemek magyar tanszékeinek, valamint a fogadó ország területén működő civil magyar szervezetek, baráti társaságok munkáját.

Kulturális szakdiplomáciai feladatokat lát el, ennek keretében:

- a) együttműködik a fogadó ország magyar nagykövetségével, a fogadó ország hatóságaival és intézményeivel a vonatkozó nemzetközi, kormányközi egyezmények és hazai jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően;
- b) figyelemmel kíséri a fogadó állam kulturális, oktatási és tudományos életét,
- c) kapcsolatot épít ki a helyi intézményekkel, szervezetekkel, személyiségekkel, ide értve a helyi magyarság képviselőit is;
- d) közreműködik az állam- és kormányközi kulturális, valamint oktatási és tudományos egyezmények előkészítésében és végrehajtásának megszervezésében;
- e) protokolláris tevékenységet folytat.

A korszerű magyar nemzetkép-alakítása érdekében:

- a) önálló propaganda-tevékenységet folytathat;
- b) nyomon követi a magyarságkép fogadó országbeli alakulását;
- c) folyamatosan együttműködik a fogadó ország médiájával.

3.4.2. Collegium Hungaricumok

A Kulturális intézetek által ellátott feladatokon kívül feladata:

- a) a fogadó országban található hungarikák elsődleges forrásokon alapuló kutatása, forrásfeltárása és feldolgozása;
- b) rendszeres és közvetlen kapcsolattartás a fogadó országai és a magyar tudományos műhelyekkel, kutatóintézetekkel, tudományegyetemekkel, könyvtárakkal, levéltárakkal és múzeumokkal;
- c) tudományos tevékenységet folytat az adott ország kultúrájának és tudományának kutatása területén;
- d) a tudományos és művészeti területen végzendő kutatásokra érkező magyar ösztöndíjasok segítése, kutatásaikban, tudományos kapcsolatteremtéseikben való támogatása, különös tekintettel a miniszter által alapított és adományozott ösztöndíjak kedvezményezettjeire, valamint az MTA és a Külügyminisztérium ösztöndíjasaira;
- e) tudományos konferenciák, szemináriumok, előadások szervezése, támogatása vagy lehetőség szerint részükre helyszín biztosítása;
- f) lehetőségeihez mérten, az intézetben és azon kívül elősegíti tudományos programok szervezését és megvalósítását, a kutatási anyagok feldolgozását, rendszerezését, kiadását, tudományos munkák és előadások publikálását, a magyar vonatkozású publikációk fogadó országai megjelentetéséhez és terjesztéséhez hozzájárul;
- g) lehetőségei szerint saját kiadványokat készít.

3.5. Vendégoktatói Hálózat

A Vendégoktatói Hálózatot olyan külföldi felsőoktatási intézményekben lévő oktatók és oktatóhelyek alkotják, amelyek magyar nyelvet és irodalmat, magyarságtudományt, illetve a magyarságtudománnyal kapcsolatos oktatási és kutatási tevékenységet folytatnak, és feladataik ellátásához az intézettől szakmai és/vagy pénzügyi támogatást kapnak.

A vendégoktatók – lektorok és vendégtanárok – nemzetközi szerződések, intézményközi egyezmények, illetve kétoldalú munkatervek alapján külföldi felsőoktatási intézményekben magyar nyelvet és hungarológiát oktatnak. A vendégoktatók pályázatának szabályait, a kihelyezésük feltételeit és módját az Igazgatóság ügyrendje szabályozza.

4. Oktatási Igazgatóság

Az Oktatási Igazgatóság feladata külföldi hallgatók oktatása az intézet oktatási és képzési programjainak megfelelően.

Az Oktatási Igazgatóság ügyrendet készít, amely részletesen tartalmazza e szervezet és szervezeti egységei feladatait, a szakmai feladatok ellátásáért felelős vezetők feladat- és hatáskörét, valamint a beosztott munkatársak által ellátandó feladatokat.

Oktatási Igazgatóság szervezeti egységei: Tagozatok és Szakcsoportok.

Az intézet oktatási programját az alábbi három tagozat, és az azokat alkotó szakcsoportok keretében valósítja meg:

- a) a Magyar Nyelvi Tagozat:
 - Magyar Nyelvi Előkészítő Szakcsoport,
 - Magyar Nyelvi Részképzési Szakcsoport.
- b) a Hungarológia Tagozat.
- c) a Szaktárgyi Tagozat:
 - Természettudományi Szakcsoport,
 - Társadalomtudományi Szakcsoport.

4.1. Magyar Nyelvi Tagozat

Feladatai:

- a) nem magyar anyanyelvű hallgatók nyelvi felkészítése egyetemi és főiskolai tanulmányokra;
- b) a magyar nyelvi – hungarológiai részképzési program nyelvi moduljának megvalósítása;
- c) a műfordító program nyelvi moduljának megvalósítása;
- d) a nyugati diaszpórából érkező hallgatók nyelvi képzése;
- e) általános magyar mint idegen nyelv tanfolyamok tartása;
- f) a Nyári Egyetem nyelvi tanfolyamainak megtartása;
- g) felkészítés államilag elismert magyar mint idegen nyelv vizsgákra;
- h) vizsgáztatás az ECL és az ELTE ITK Origo vizsgarendszerben;
- i) szaknyelvi képzési programok határon túli magyar szakértelmiségiek számára;

- j) tanár-továbbképzési programok tartása;
- k) szakmai tréningek tartása kiutazó lektorok számára;
- l) tanárjelöltek gyakorlati programjának vezetése;
- m) a Virtuális Módszertani és Oktatási Központ működtetése;
- n) tananyagfejlesztés;
- o) képzési programok kidolgozása;
- p) magyar nyelvi szintfelmérő működtetése;
- q) részvétel az ösztöndíjasok pályázatainak elbírálásában;
- r) részvétel és előadások tartása szakmai konferenciákon;
- s) részvétel hazai és nemzetközi pályázatokon.

4.2. Hungarológia Tagozat

Feladatai:

- a) a magyar nyelvi és hungarológiai részképzési program hungarológiai összetevőjének megvalósítása;
- b) a műfordító program szakmai moduljának megvalósítása;
- c) a nyugati diaszpórából érkező hallgatók magyarságismereti képzése;
- d) tananyagfejlesztés;
- e) képzési programok kidolgozása;
- f) hungarológiai témájú programok megszervezése, lebonyolítása;
- g) részvétel a Virtuális Módszertani és Oktatási Központ működtetésében;
- h) részvétel az ösztöndíjasok pályázatainak elbírálásában;
- i) részvétel a Nyári Egyetem hungarológiai előadásainak megtartásában;
- j) részvétel és előadások tartása szakmai konferenciákon;
- k) részvétel hazai és nemzetközi pályázatokon.

4.3. Szaktárgyi Tagozat

Feladatai:

- a) egyetemi előkészítő tartása magyar származású hallgatóknak;
- b) szaktárgyi képzés a nem magyar anyanyelvű hallgatók egyetemi, főiskolai előkészítő programjában;
- c) felkészítés emelt szintű érettségire;
- d) tananyagfejlesztés;
- e) képzési programok kidolgozása;
- f) részvétel a pályázatok elbírálásában;
- g) intézeti felvételi vizsgák megszervezése, lebonyolítása;
- h) szaktárgyi témájú programok megszervezése, lebonyolítása.

5. Márton Áron Szakkollégiumi Igazgatóság

A Márton Áron Szakkollégiumi Igazgatóság alapfeladata a határon túli magyar hallgatók magyarországi tanulmányainak elősegítése érdekében a Szakkollégiumi Hálózat működtetése. Ennek keretében kollégiumi elhelyezést biztosít határon túli magyar és más nemzetiségű hallgatók, oktatók és kutatók számára, valamint férőhely kapacitásainak függvényében magyar állampolgárságú felsőoktatási hallgatók számára. Ösztöndíjak adományozásával, szakkollégiumi képzéssel segíti a határon túli magyar hallgatók és más nemzetiségű hallgatók magyarországi tanulmányait, tanulmányaikkal kapcsolatban ügyfélszolgálati és nyilvántartási feladatokat lát el, kulturális programokat biztosít számukra.

A Szakkollégiumi Igazgatóság ügyrendet készít, amely részletesen tartalmazza e szervezet és szervezeti egységei feladatait, a szakmai feladatok ellátásáért felelős vezetők feladat- és hatáskörét, valamint a beosztott munkatársak által ellátandó feladatokat.

A Szakkollégiumi Igazgatóság szervezete: Igazgatói Titkárság, Határon Túli Kapcsolatok Irodája és a Szakkollégiumi Hálózat, amelynek része a Budapesti Szakkollégium és a Vidéki Szakkollégiumok.

5.1. Igazgatói Titkárság

Feladatai:

- a) az igazgató munkáját közvetlenül segítő, az igazgató közvetlen felügyelete és irányítása alatt álló szervezeti egység;
- b) biztosítja az igazgató munkájához szükséges adminisztratív és technikai jellegű feltételeket;

- c) feladata körlevelek, igazgatói utasítások, szabályzatok, általános érdekeltségű információs anyagok sokszorosítása és kiosztása az érdekelt felek részére;
- d) segíti a kollégiumok szabad kapacitásának értékesítését;
- e) az Igazgatóság szakmai munkatervének részét képező, a szakkollégiumi képzést kiegészítő tevékenységet lát el;
- f) az OKM Határon Túli Magyarok Titkársága számára az Igazgatóság feladatához és céljához kapcsolódó, tájékoztató, döntés előkészítő tevékenységet végez;
- g) határon túli köz- és felsőoktatással, felnőtt- és szakképzéssel, valamint a magyar kultúra terjesztésével összefüggő támogatási és pályáztatási-lebonyolítói feladatokat lát el a Támogatásszervezési Igazgatósággal együttműködve;
- h) közreműködik a határon túli magyar anyanyelvű pedagógusok továbbképzésében;
- i) gondoskodik az ösztöndíjasok, illetőleg a szakkollégisták szülőföldjükre történő hazatérést elősegítő állásajánlatok, szakmai gyakorlatok és más, az elhelyezkedéssel kapcsolatos információk, lehetőségek feltáráról és közvetítéséről, valamint az ezzel kapcsolatos adatbázis hozzáférhetővé tételéről, fórumok szervezéséről, illetőleg az e területen tevékenykedő partnerszervezetekkel történő folyamatos kapcsolattartásról, továbbá közreműködik a szakkollégium népszerűsítésében;
- j) ellátja a határon túli oktatáspolitikát, ösztöndíjazást segítő kutatások bonyolítását, koordinációját;
- k) a kollégiummal kapcsolatos felméréseket, statisztikai elemzéseket végez, s ezekről folyamatosan tájékoztatja az igazgatót;
- l) elvégzi a Kárpát-medence magyar oktatási és tudományos intézmények adatbázisa és más adattárak, adatbázisok folyamatos működtetésével járó feladatokat;
- m) az Intézet központi könyvtárával együttműködve szakkönyvtári kirendeltséget alakít ki és működtet, amely kisebb-ségtudományi, kulturális és közművelődési feladatokat is ellát.

5.2. Határon Túli Kapcsolatok Irodája

Feladatai:

- a) a helyi ifjúsági, hallgatói és szakmai szervezetek segítségével a határon túli magyar fiatalokat a magyarországi oktatással, ifjúsági és kulturális programokkal kapcsolatban információval látja el;
- b) magyarországi ösztöndíj pályázatokat bonyolít le a regionális Ösztöndíj Tanácsokkal szorosán együttműködve, végzi a pályázatok adminisztrációs és tájékoztatási feladatait;
- c) a helyi ifjúsági, hallgatói és szakmai szervezetekkel együttműködve azon dolgozik, hogy a magyarországi részképzős programokba minél több helyi magyar hallgató bekapcsolódjon, végzi az ezzel kapcsolatos szervezési és ellenőrzési feladatokat;
- d) további magyarországi kormányzati szervek által meghirdetett pályázatok adminisztrációs és tájékoztató feladatait is elvégezheti az OKM megbízásából;
- e) Kárpát-medencei hallgatói központként – együttműködve más intézményekkel – részt vállal az európai integrációs folyamat nemzetközi mobilitási programjainak megvalósításában;
- f) kapcsolatot tart határon túli – részben vagy egészben – magyar oktatási, tudományos és művelődési szervezetekkel;
- g) a Magyarországon tanulmányaikat végző fiatalok számára – a helyi hallgatói szervezetekkel együttműködve – szülőföldi szakmai gyakorlatokat szervez, a végzős hallgatók részére állásajánlatokat közvetít;
- h) közvetít a helyi szakmai, civil szervezetek és a magyarországi kormányzati, illetve egyéb szervezetek között a minél intenzívebb kapcsolattartás érdekében;
- i) tájékoztatja a határon túli magyar szervezeteket a magyarországi kulturális rendezvényekről és pályázati lehetőségekről.

5.3. Szakkollégiumi Hálózat

Feladatai:

- a) szervezeti keretei között, a Budapesti Szakkollégium – telephelyek: Budaörsi út, Kunigunda út és Somlói út –, valamint a Debreceni Szakkollégium, a Pécsi Szakkollégium és a Szegedi Szakkollégiumon (együtt: Vidéki Szakkollégiumok) keresztül látja el a kollégiumi elhelyezést, szakkollégiumi tevékenységet, ösztöndíjazási és kulturális feladatokat, a kollégisták és ösztöndíjasok magyarországi tanulmányaival és tartózkodásával kapcsolatos ügyfélszolgálati teendőket;
- b) gondoskodik a külföldi és magyar állampolgárságú hallgatók kollégiumi elhelyezéséről, és lehetőségeik szerint minél jobb pihenési, tanulási feltételek biztosításáról;
- c) szakkollégiumi képzést biztosít az ösztöndíjas hallgatók és – igény szerint – a nem ösztöndíjas kollégiumi hallgatók számára;
- d) regionálisan részt vesz a támogatási és hallgatói ösztöndíj szerződések megkötésében;

- e) a Tanulmányi és Hallgatói Nyilvántartások Irodájával együttműködve a külföldi állampolgárságú hallgatók magyarországi tanulmányaival, tartózkodásával, ösztöndíjazásával kapcsolatos tájékoztató, ügyfélszolgálati, szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, valamint igazolási feladatokat lát el;
- f) biztosítja a hallgatók számára a tanulmányi, a képzési, a kulturális és a sportprogramok teljesítéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket;
- g) kapcsolatot tart a felsőoktatási intézményekkel, ennek keretében a vidéki egyetemi centrumokban – külön megállapodás alapján – kihelyezett szakkollégiumokat szervez;
- h) kisebbségi, tudományos, kulturális és szórakoztató rendezvényeket szervez a kollégistáknak;
- i) határon túli és szórvány magyarság társulatai és produkciói számára bemutatkozási lehetőséget biztosít rendezvények befogadásával, ennek eredményeként a kultúra eszközeivel kapcsolatot épít az anyaország és a külföldi magyar területek, illetve az egyes régiók között.

6. Támogatásszervezési Igazgatóság

A Támogatásszervezési Igazgatóság a szervezeti egységei útján az OKM számára, az Intézet alaptevékenységéhez tartozó szakmai területeken ösztöndíjak és pályázatok kezelését és lebonyolítását végzi. Ennek keretében biztosítja az ösztöndíj- és pályázatkezeléshez kapcsolódó ügyintézői, titkársági, szervezési és technikai feladatok ellátását.

A Támogatásszervezési Igazgatóság ügyrendet készít, amely részletesen tartalmazza e szervezet és szervezeti egységei feladatait, a szakmai feladatok ellátásáért felelős vezetők feladat- és hatáskörét, valamint a beosztott munkatársak által ellátandó feladatokat.

A Támogatásszervezési Igazgatóság szervezeti egységei: MÖB Iroda és Pályázati Iroda.

6.1. MÖB Iroda

Feladatai:

- a) magyar ösztöndíjasok külföldre irányuló ösztöndíj pályázatainak előkészítése, pályázati felhívások közzététele, a beérkező pályázatok bírálata és előterjesztése a MÖB döntéséhez. A MÖB szakmai kollégiumainak üléseire szakmai anyagok készítése, ülések előkészítése, javaslatok megküldése tagok részére, pályázók és nyilvánosság tájékoztatása a MÖB döntéséről;
- b) Magyar Állami Eötvös Ösztöndíj keretében pályázatok bírálata, előterjesztés készítése a MÖB részére, az Eötvös Konferencia megszervezése és lebonyolítása, ösztöndíjban részesültek kataszterének elkészítése;
- c) az ösztöndíj alap (ún. pool system) beindítása, partnerek értesítése, angol nyelvű pályázati csomag összeállítása, szakmai kollégiumok felkészítése, bírálat lebonyolítása. Az érvényes kétoldali munkatervek alapján beutazó tanulmányutak magyarországi fogadásának előkészítése és teljes körű lebonyolítása;
- d) szerződéskötés az ösztöndíjasokkal, valamint a külföldön tanuló ösztöndíjasok tartózkodása alatti ösztöndíjak biztosítása;
- e) ösztöndíjas tájékoztató fórumokat szervez, pályázati tanácsadást tart, részt vesz a felsőoktatási és kutatóintézmények, illetve tanulmányi vásárok ösztöndíjas fórumain, az érdeklődők számára tájékoztatást ad és nyomtatványokat, információs anyagokat küld;
- f) a küldött és fogadott hallgatók nyilvántartása, valamint a Nemzetközi Ösztöndíj Almanach internetes verziójának karbantartása;
- g) a külföldiek magyarországi, a magyarok külföldi felsőfokú tanulmányaival kapcsolatos jogszabályok, munkatervek véleményezése, javaslatok készítése.

6.2. Pályázati Iroda

Feladatai:

- a) az OKM oktatással, kultúrával és közművelődéssel kapcsolatos pályázatainak lebonyolítói feladatainak ellátása, ennek keretében támogatások folyósításának előkészítése, támogatási szerződések megkötése, a támogatások folyósításának elindítása, támogatás rendeltetésszerű felhasználásának ellenőrzése, elszámolások készítése, számszaki ellenőrzésre előkészítése, a szakmai beszámolók bekérése és elbírálása;
- b) az OKM-mel kötött megállapodás alapján és annak keretei között a határon túli magyar hallgatók vonatkozásában pályázat-kiírói, illetve bonyolítói feladatok elvégzése;
- c) a határon túli köz- és felsőoktatással, felnőtt- és szakképzéssel, valamint a magyar kultúra terjesztésével összefüggő támogatási és pályázati-lebonyolítói feladatokat biztosítása.

Az intézet felépítésének szervezeti ábráját az SzMSz 3. számú melléklete tartalmazza.

V. fejezet

Az intézmény működése

1. Az Intézet döntés-előkészítési rendszere

1.1. Vezetői értekezlet

1.1.1. Az Intézet döntés-előkészítő és tanácsadó fóruma a vezetői értekezlet.

1.1.2. A főigazgató heti rendszerességgel a munkatervben meghatározott feladatok, illetőleg az Intézetet érintő aktuális kérdések megvitatása, illetőleg a végzett feladatokról szóló beszámoltatás és tájékoztatás céljából vezetői értekezletet tart.

1.1.3. A vezetői értekezlet tagjai: a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a szakmai igazgatók, a főigazgatói titkárság vezetője, a belső ellenőrzési vezető, sajtófőnök, valamint a főigazgató által az aktuális napirendhez kapcsolódó meghívott.

1.1.4. A vezetői értekezletről emlékeztető készül, feltüntetve a kitűzött feladatokat, azok határidejét és felelőseit.

1.2. Igazgatósági munkaértekezlet

1.2.1. Az Intézet szakmai igazgatóságainak vezetői szükség szerint – de legalább havonta – az Igazgatóság munkájának folyamatos összehangolása, a feladatok megbeszélése, elosztása, munkaproblémák feltárása és megoldása érdekében munkaértekezletet tartanak.

1.2.2. A munkaértekezlet tagjai: a szakmai igazgató, a saját irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve az egyes Igazgatóságok ügyrendjében meghatározott munkatársak.

1.2.3. A munkaértekezletről emlékeztető készül.

1.3. Szakmai értekezlet

1.3.1. A szakmai igazgatóságok közötti együttműködés keretében, a több igazgatóságot is érintő feladatok összehangolása, a jelentős szakmai kérdések előkészítése érdekében az igazgatóságok egyes szervezeti egységei szükség szerinti gyakorisággal szakmai értekezletet tartanak.

1.3.2. A szakmai értekezlet tagjait az illetékes szakmai igazgatóság ügyrendje határozza meg.

1.4. Intézeti munkaértekezlet

1.4.1. Az Intézet főigazgatója az intézet és munkatársait érintő aktuális kérdésekről évente, ill. rendkívüli esetben előre egyeztetett időpontban intézeti munkaértekezletet tart.

1.4.2. A munkaértekezlet résztvevői: az Intézet valamennyi munkatársa, valamint a főigazgató által meghívott más személyek.

1.4.3. A főigazgató az intézeti munkaértekezleten:

- a) beszámol az Intézet eltelt időszakban végzett munkájáról;
- b) az alkalmazottakat is érintő esetleges szervezeti, személyi változásokról;
- c) értékeli az Intézet és a munkatársak teljesítményét;
- d) értékeli az Intézet munkakörülményeinek alakulását;
- e) ismerteti az elkövetkezendő időszak feladatait.

1.4.4. Az intézeti munkaértekezlet lehetőséget ad arra, hogy az Intézet munkatársai kifejtsék véleményüket, észrevételeiket, kérdések tegyenek fel, s azokra választ kapjanak.

2. Az ügyintézés szabályai

2.1. Munkaterv készítése

2.1.1. A főigazgató a feladatok tervszerű végrehajtása érdekében munkatervet állapít meg. A munkatervnek tartalmaznia kell a tárgyévi feladatok tételes felsorolását, azok költségtervét a források megjelölésével, valamint a feladatok időbeli

ütemezését és végrehajtásának felelőseit. A munkaterv tervezetét a Vezetői Értekezlet megvitatja, a munkaterv tervezet elfogadásáról a főigazgató dönt.

2.1.2. A munkaterv tervezetét főigazgató felterjeszti a felügyeleti, tulajdonosi, alapítói jogok gyakorlásának rendjéről szóló OKM szabályzat értelmében a szakmai felügyeletet gyakorló vezetőnek jóváhagyásra, aki e jogát a fejlesztési és gazdasági szakállamtitkár egyetértésével gyakorolja.

2.1.3. A munkatervben meg kell jelölni a feladat elvégzéséért elsősorban felelős szervezeti egységet, a társfelelősöket, továbbá a feladat végrehajtásának határidejét. A munkatervet az Intézet munkatársaival ismertetni kell.

2.1.4. A főigazgató a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi. Ha a munkatervben megjelölt feladat elvégzése akadályba ütközik, és az előírt határidő megtartása nem lehetséges, a feladat elvégzéséért elsősorban felelős szervezeti egység vezetője az akadály okáról köteles a főigazgatót a munkatervben kijelölt határidő lejártá előtt tájékoztatni.

2.1.5. A főigazgató munkaterven kívüli feladat végzését is előírhatja.

2.2. A szervezeti egységek ügyrendje

2.2.1. A szervezeti egység ügyrendjét a szervezeti egységet közvetlenül irányító vezető állapítja meg. A gyors és szak-szerű munkavégzés érdekében a szervezeti egység ügyrendjében meg kell határozni:

- a) a vezetők feladatait, hatáskörét, jogkörét és felelősségét;
- b) a helyettesítések rendjét;
- c) a beosztott alkalmazottak feladatait, munkaköri leírását;
- d) a belső szervezeti egységek létszámát, illetve annak megosztását;
- e) az együttműködés területeit és módját az egyes belső szervezeti egységek között;
- f) a felügyeleti szervvel és külső partnerekkel való együttműködés, kapcsolattartás rendjét;
- g) belső szabályzatokban megállapított teendők ellátásáért felelős személyeket.

2.2.2. A szervezeti egység feladatait – az esetleges belső tagozódás figyelembevételével – a munkatársak között arányosan, szakképzettségüknek és szakmai gyakorlatuknak megfelelően, lehetőleg ügykörönként kell megosztani.

2.2.3. A feladatokat a munkaköri leírásokba kell foglalni, amelyeknek tartalmazniuk kell az adott tevékenységi körre vonatkozó képesítési és jártassági követelményeket, valamint az ellenőrzési feladatokat is. A munkaköri leírásokat a Közszolgálati Szabályzat mellékletét képező formanyomtatvány alapján a közvetlen felettes vezetőknek kell elkészíteniük.

2.3. Az ügyintézés rendje

2.3.1. Az Intézet feladatkörébe tartozó ügyeket az a szervezeti egység köteles intézni, amelynek a SzMSz-ben foglaltak szerint az adott ügy a feladatkörébe tartozik. Az Intézet működési és feladatkörét érintő, államigazgatási szerv határozatainak végrehajtása érdekében szükséges feladatokat lehetőség szerint be kell építeni az Intézet munkatervébe.

2.3.2. A szakmai igazgatók a munkaterv, a felügyeleti szerv és a Miniszteri Értekezlet, az Államtitkári Értekezlet vagy a Vezetői Értekezlet által meghatározott előterjesztések benyújtásáról, a feladatok végrehajtásáról, a teljesítés helyzetéről, az esetleges akadályozó körülményekről a főigazgatót rendszeresen tájékoztatják.

2.3.3. A szervezeti egységek a munkafeladatok határidejére történő, szakszerű elvégzése érdekében kezdeményezően és kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni. A szervezeti egységek munkatársai a munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tartozó információt kötelesek haladéktalanul az érdekelt szervezeti egységhez továbbítani.

2.3.4. Amennyiben a feladat megoldásában több szervezeti egység érintett, a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt szervezeti egység vezetője a felelős. Egyúttal köteles gondoskodni arról, hogy a feladat megoldásában a többi érdekelt szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön.

2.3.5. A szervezeti egység feladatait alapvetően saját köztisztviselőivel, munkavállalóival köteles ellátni. Ez a rendelkezés nem érinti a szervezeti egységnek azt a jogát, hogy a feladat szakszerű, komplex megoldásához az erre vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevételével külső szakértőt vegyen igénybe, illetőleg külső szervtől szakvéleményt kérjen.

2.3.6. Az intézeti feladatok körében az ügyeket érdemben, illetőleg közbenső intézkedésként (pl. akadályközlés), a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezető útmutatásai szerint, 30 napon belül kell elintézni. Főigazgatói vagy igazgatói utasítás ennél rövidebb ügyintézési határidőt megállapíthat.

2.3.7. Ha a vezető a teljesítés határidejét nem írta elő, a jogszabályban, illetőleg államigazgatási szerv határozatában megállapított határidők az érintett szervezeti egységekre is kötelezőek. A „sürgös” (S) minősítésű iratokat soron kívül és haladéktalanul kell elintézni. Az országgyűlési képviselők beadványait haladéktalanul meg kell válaszolni.

2.3.8. A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőre történő elintézéséért, illetőleg annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.

2.3.9. Amennyiben az intézkedés előzményei magából az ügyiratból nem állapíthatók meg, azokról írásbeli összefoglalót kell készíteni, és azt az ügyirathoz kell csatolni, „pro domo”-t az ügyiratra rávezetni. Az ügy érdemi elintézésével összefüggő – közvetlen munkakapcsolat keretében létrejött – megállapodásokat, ha azokról jegyzőkönyv vagy feljegyzés nem készült, ugyanígy kell rögzíteni.

2.3.10. Amennyiben kétséges, hogy valamely ügy elintézése melyik szervezeti egység feladatkörébe tartozik, a főigazgató jelöli ki az ügy elintézéséért felelős szervezeti egységet. Más szerv hatáskörébe tartozó ügyben érkezett iratot késelelem nélkül, legfeljebb 8 napon belül – az érdekelt egyidejű értesítésével – meg kell küldeni az illetékes szervhez.

2.3.11. Az ügyintéző részére közvetlen felettese ad utasítást. A főigazgató közvetlenül is utasíthat bármely ügyintézőt, vezetőt, illetve soron kívüli tájékoztatást kérhet bármilyen ügyben. Az ügyintézőnek az utasításról, tájékoztatás-kérésről a közvetlen felettest haladéktalanul tájékoztatnia kell. Az ügy érdemét érintő intézkedésekről, döntési javaslatokról, véleményről, a rendelkezésére álló információkról a közvetlen felettest kell tájékoztatni. A főigazgatótól érkező utasítások alapján tett intézkedéseket, döntési javaslatokat, véleményt, illetve a kért tájékoztatást – a halaszthatatlan esetek, illetve a vezetői mérlegelést nem igénylő ügyek kivételével – a szolgálati út betartásával kell közölni az utasítás kiadójával.

2.4. A kiadmányozási jog gyakorlása

2.4.1. A kiadmányozás az adott ügy elintézésére vonatkozó rendelkezésre, illetve az abban történő döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog kiterjed az intézkedések kiadására és jóváhagyására, az érdemi döntések meghozatalára, az azt tartalmazó ügyirat aláírására, valamint az ügyirat elküldésének és irattárba helyezésének elrendelésére.

2.4.2. A kiadmányozási jog a főigazgatót, mint az Intézet elsőszámú vezetőjét általános jelleggel illeti meg, önállóan jogosult aláírni minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály személyes hatáskörébe utal, valamint az SzMSz alapján feladat- és hatáskörébe tartozik és belső szabályzatban vagy vezetői megbízásban nem ad le.

2.4.3. A főigazgató feladat- és hatáskörének megfelelően kiadmányozza a minisztériumok felsővezetőinek, az országgyűlési képviselőknek, az országos hatáskörű szervek és egyéb intézmények vezetőinek küldendő ügyiratokat, különböző előterjesztéseket.

2.4.4. Az Intézet szervezeti egységeinél a kiadmányozási jogköröket úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűség és szakszerűség mellett biztosítsák a gyors és folyamatos ügyintézés.

2.4.5. A kizárólag gazdasági-pénzügyi vonatkozású ügyekben a gazdasági főigazgató-helyettest a kiadmányozási jog általános jelleggel illeti meg.

2.4.6. A gazdálkodási jellegű vagy ilyen kihatású ügyekben a kiadmányozási, illetőleg a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítő jog a vonatkozó jogszabályok betartásával, a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés szabályzatában foglaltak szerint gyakorolható.

2.4.7. A szakmai igazgatók a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben jogosultak kiadmányozásra, a főigazgatónak fenntartott ügykörök kivételével. Akadályoztatásuk esetén e jogukat a helyettesítésükkel megbízott vezető beosztású munkatárs – helyettesi minőségének feltüntetésével – gyakorolhatja.

2.4.8. Valamennyi ügyintéző jogosult kiadmányozni az ügyviteli jellegű, érdemi döntést nem tartalmazó (irat megküldése, iratbekérés stb.) ügyiratokat; valamint olyan ügyiratokat, amely témában korábban már döntés született és ezt kell közölni.

2.4.9. A kiadmányozással kapcsolatos részletes, ügykörökre lebontott jogosultságokat az SzMSz alapján, az egyes igazgatóságok ügyrendje, valamint a vezetői megbízások és a munkaköri leírások tartalmazzák.

2.5. Bélyegző használata, kezelése

2.5.1. Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

2.5.2. Az Intézetben cégbélyegző használatára és cégszerű aláírásra jogosultak:

- főigazgató az Intézet képviselőjeként eljárva;
- gazdasági főigazgató-helyettes a saját hatáskörébe tartozó gazdálkodási ügyekben;
- szakmai igazgatók a szakterületüket érintő és hatáskörükbe utalt ügyekben;

több szakterületet érintő ügyben:

- főigazgató a gazdasági főigazgató-helyetttessel;
- szakmai igazgatók a gazdasági főigazgató-helyetttessel;
- főigazgató helyetteseként eljáró szakmai igazgató a gazdasági igazgatóhelyetttessel.

2.5.3. Az Intézetben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért a gazdasági főigazgató-helyettes felelős. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági főigazgató-helyettes gondoskodik.

3. A belső szabályozás és irányítás rendje

3.1. Belső szabályzatok

A főigazgató jogosult az Intézet egészére érvényes szabályzatok kiadására. A belső szabályzatoknak a hatályos jogszabályokkal, a felügyeleti szerv belső szabályzataival, az Alapító Okirattal, valamint az SzMSz előírásaival összhangban kell állnia.

3.2. Főigazgatói utasítás

Az egyedi vagy ismétlődő feladatok végrehajtására, a gazdasági kérdésekkel összefüggő, illetve az Intézet valamennyi munkatársát érintő ügyben a belső irányítás írásos eszköze az évenként felmenően sorszámozott főigazgatói utasítás.

3.3. Igazgatói utasítás

A szakmai igazgatók, intézeti igazgatók saját hatáskörükben, kizárólag a vezetésük alatt álló szervezeti egységet érintő kérdésben évenként felmenően sorszámozott igazgatói utasítást adhatnak ki.

3.4. Körlevél

A főigazgató egyéb közérdekű vagy aktuális kérdésekben, valamely jogszabály vagy szabályzat végrehajtásával kapcsolatban, iránymutatásnak nem minősülő egyedi intézkedésként, felhívás vagy tájékoztatás céljából körlevelet bocsát ki.

A szakmai igazgatók saját hatáskörükben, kizárólag a vezetésük alatt álló szervezeti egységet érintő kérdésben körlevelet bocsáthatnak ki.

3.5. Szakmai ajánlás

A szakmai igazgatók a feladatkörüket érintő kérdésekben, az egységes gyakorlat kialakítása érdekében szakmai ajánlásokat bocsáthatnak ki.

4. Képviselési és tájékoztatásadási jog

4.1. Az Intézet képviselését teljes jogkörrel a főigazgató látja el. A főigazgató képviselési jogát esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja.

4.2. A szakmai igazgatók a saját szakterületeiken, működési körükön belül jogosultak főigazgatói felhatalmazás alapján az Intézet képviselésére.

4.3. A képviselési jogosultság magában foglalja az Intézet, mint jogi személy, valamint jogszabályok által meghatározott esetekben a jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egység nevében való eljárást.

4.4. Az Intézet nevében történő közbeszerzési eljárás megindítására, illetőleg lefolytatására a főigazgató adhat felhatalmazást.

4.5. A média számára elsősorban főigazgató vagy eseti felhatalmazás alapján, kizárólag saját szakterületüket érintő kérdésekben a szakmai igazgatók jogosultak az Intézet nevében nyilatkozni vagy tájékoztatást adni. Szakmai igazgatók minden ilyen esetben – a nyilatkozat, vagy a tájékoztatás írásos összefoglalója megküldésével – a sajtófőnököt értesítik.

4.6. A pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosultak e joguk gyakorlása során az Intézet képviselésében járnak el. Kötelezettségvállalási jogkörükön belül az általuk irányított szervezeti egység rendeltetésszerű működésének érdekében, az Intézet képviselésében köthetnek szerződéseket a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés szabályzatában foglaltak szerint.

5. A helyettesítés rendje

- 5.1 A főigazgató helyettesítését gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a gazdasági főigazgató-helyettes látja el, egyéb területen az eseti meghatalmazás alapján kijelölt szakmai igazgató.
- 5.2. A gazdasági főigazgató-helyettest a Gazdálkodási Osztály vezetője helyettesíti.
- 5.3. A nemzetközi kapcsolatok igazgatóját – ha az igazgató eltérően nem rendelkezik – a Kulturális Intézetek Koordinációs Osztályának vezetője helyettesíti.
- 5.4. A támogatásszervezési igazgató helyettese a MÖB Iroda vezetője.
- 5.5. A oktatási igazgatót a tagozatvezetők helyettesítik az alábbi sorrendben. Magyar Nyelvi Tagozat vezetője, Szaktárgyi Tagozat vezetője, Hungarológia Tagozat vezetője.
- 5.6. A szakkollégiumi igazgató helyettesítését a budapesti kollégiumvezető látja el.

6. Az Intézet elemi költségvetése

- 6.1. Az Intézet elemi költségvetése az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendeletben meghatározott módon és a költségvetés készítésének időpontjában hatályos jogszabályi előírások alapján készül.

1. számú melléklet

A külföldi kulturális intézetek

A) Collegium Hungaricumok

Collegium Hungaricum, Berlin

Ungarisches Kulturinstitut, Collegium Hungaricum, Berlin
Karl Liebknecht str. 9. Berlin 10178

Collegium Hungaricum, Bécs

Ungarisches Kulturinstitut, Collegium Hungaricum, Wien
Hollandstrasse 4. A-1020 Wien

Magyar Kulturális, Tudományos és Tájékoztatási Központ, Moszkva

Kulturnüj, Naucsnyj i Informatcionnüj Centr Vengerszkoj Reszpubliki, Moszkva
121069 Moszkva, ul. Povarszkaja 21.

Collegium Hungaricum, Párizs

Institut Hongrois, Collegium Hungaricum, Paris
92. rue de Bonaparte 750 06 Paris

Magyar Akadémia, Róma

Accademia d' Ungheria, Roma
Via Giulia 1. 00186 Roma

B) Kulturális intézetek

A Magyar Köztársaság Kulturális Központja, Bukarest

Centrul Cultural al Republicii Ungare, Bucureşti
70206 Bucuresti, str. Batistei 39.

Bukaresti Kulturális Központ Fiókiintézete, Sepsiszentgyörgy

Centrul Cultural al Republicii Ungare Bucureşti
520008 Sepsiszentgyörgy, (Sfântu Gheorghe) Str. Gábor Áron nr. 14. (Gábor Áron u. 14.)

A Magyar Köztársaság Kulturális Intézete, Pozsony

Kultúrny institút Mad'arskej republiky, Bratislava
81106 Bratislava, Palisády 54.

Magyar Kulturális és Tudományos Központ, Helsinki

Unkarin kulttuuri-ja tiedekeskus, Helsinki
00100 Helsinki, Kaisaniemenkatu 101

Magyar Kulturális Központ, London

Hungarian Cultural Centre, London
10 Maiden Lane Covent Garden London WC 2 E7NA

Magyar Kulturális Központ, New York

Hungarian Cultur Center, New York
447 Broadway 5th Floor, New York, NY 10012 USA

Magyar Kulturális Központ, Prága

Madarské Kulturní Stredisko, Praha
110 00 Praha 1, Rytířská 25–27.

Magyar Kulturális és Tájékoztatási Központ, Stuttgart

Kulturinstitut der Republik Ungarn, Stuttgart
D–7000 Stuttgart 1. Haussmannstrasse 22.

Magyar Kulturális Intézet, Varsó

Węgierski Instytut Kultury, Warszawa
00-517 Warszawa 4. Marsalkowska 80.

Delhi Magyar Tájékoztatási és Kulturális Központ, New Delhi

Hungarian Information and Cultural Centre, New Delhi
1-A Janpath New-Delhi -110 011

Magyar Kulturális Tanácsosi Hivatal, Kairó

Office of the Hungarian Cultural Counsellor, Cairo
13, Gawad Hosni St. 2nd floor Abdin, Kairó

Magyar Kulturális Intézet, Szófia

Ungarszki Kulturen Insztitut, Szofia
Szófia 1000, Akszakov u.16.

Tallinni Magyar Intézet

Ungari Instituut, Tallinn
Piiskopi 2 10130 Tallinn

Kulturális Központ, Brüsszel

Bruxelles Centre Culturel Hongrois
10.Rue Treurenberg, 1000 Bruxelles

Az Intézet szervezeti egységeihez tartozó munkakörök foglalkoztatási jogviszonyok szerinti bontásban**Főigazgatóság**

Főigazgatói Titkárság

titkárságvezető főosztályvezető-helyettes
jogi referens
humán és közszolgálati referens
személyzeti előadó
titkárnő

Ktv.
Ktv.
Ktv.
Mt.
Mt.

Sajtó- és PR-iroda

irodavezető
sajtókoordinátor
programkoordinátor

Mt.
Mt.
Mt.

Belső ellenőrzés

belső ellenőr

Ktv.

Nemzeti Évfordulók Titkársága

irodavezető
programkoordinátor

Mt.
Mt.

Tanulmányi és Hallgatói Nyilvántartások Irodája

irodavezető
oktatásszervező
tanulmányi előadó
tagozati előadó
diákjóléti előadó
asszisztens

Mt.
Mt.
Mt.
Mt.
Mt.
Mt.

Központi Könyvtár

könyvtárvezető
könyvtáros

Mt.
Mt.

Gazdasági Igazgatóság

Gazdálkodási Osztály

főosztályvezető-helyettes
főkönyvelő
pénzügyi előadó
számvetési előadó
társadalombiztosítási előadó
munkaügyi előadó
titkárnő

Ktv.
Mt.
Mt.
Mt.
Mt.
Mt.
Mt.

Műszaki csoport

műszaki vezető
oktatástechnikus
számítógép-technikus
gondnok
szakmunkás szakterülettel
segédmunkás
takarítónő
portás

Mt.
Mt.
Mt.
Mt.
Mt.
Mt.
Mt.
Mt.

kézbesítő	Mt.
anyagbeszerző	Mt.
gépkocsivezető	Mt.

Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága

Igazgatói Titkárság	
titkárságvezető főosztályvezető-helyettes	Ktv.
titkárnő	Mt.

Vendégoktatói Iroda

irodavezető	Mt.
nemzetközi koordinátor	Mt.

Vendégoktatói Hálózat

vendégtanár	Mt.
lektor	Mt.

Kulturális Intézetek Koordinációs Osztálya

főosztályvezető-helyettes	Ktv.
tervezési referens	Ktv.
intézeti referens	Ktv.
művészeti referens	Ktv.
logisztikai referens	Ktv.

Külföldi kulturális intézetek

igazgatóhelyettes	Ktv.
tudományos titkár	Ktv.
kulturális titkár	Ktv.
levéltáros	Ktv.
programszervező	Ktv.
gazdasági referens	Ktv.
gazdasági felelős	Mt.
könyvtáros	Mt.
titkárnő	Mt.
technikai munkatárs	Mt.
gondnok	Mt.
takarító	Mt.
portás	Mt.

Oktatási Igazgatóság

Tagozatok	
tagozatvezető	Mt.
szakcsopotvezető	Mt.
oktató	Mt.
asszisztens	Mt.

Márton Áron Szakkollégiumi Igazgatóság

Igazgatói Titkárság	
kutatásszervező	Mt.
programkoordinátor	Mt.
asszisztens	Mt.
gazdasági felelős	Mt.
titkárnő	Mt.

Határon Túli Kapcsolatok Irodája
irodavezető

Mt.

Szakkollégiumi Hálózat
kollégiumvezető
kollégiumi titkár
kollégiumi tanár
asszisztens

Mt.

Mt.

Mt.

Mt.

Támogatásszervezési Igazgatóság

MÖB Iroda

irodavezető
pályázati koordinátor
asszisztens

Mt.

Mt.

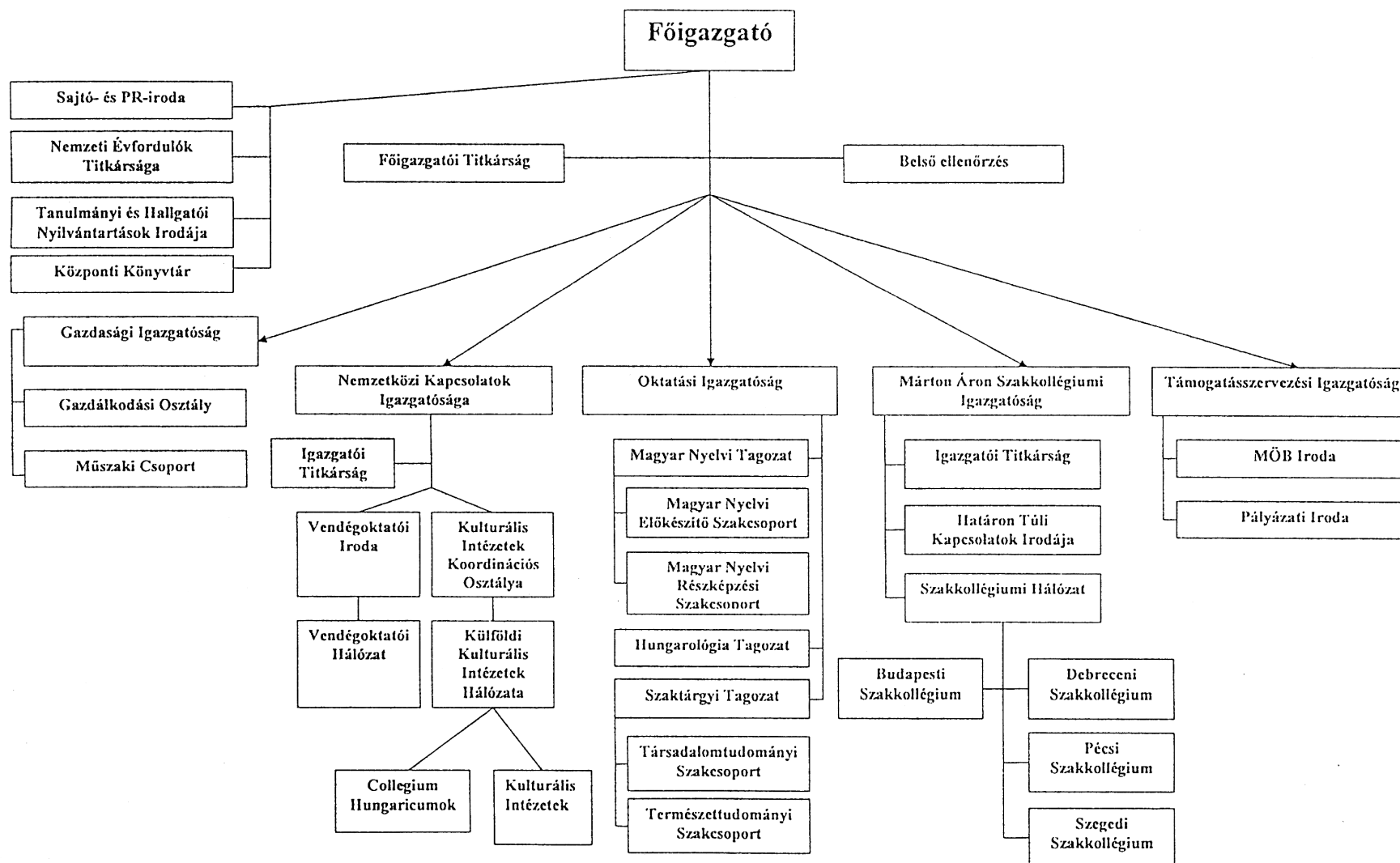
Mt.

Pályázati Iroda
pályázati koordinátor

Mt.

KÖZLÖNY
§

A Balassi Intézet szervezeti felépítésének ábrája



A Szervezeti és Működési Szabályzathoz kapcsolódó ügyrendek és szabályzatok

Főigazgatóság ügyrendje
Gazdasági Igazgatóság ügyrendje
Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságának ügyrendje
Oktatási Igazgatóság ügyrendje
Szakkollégiumi Igazgatóság ügyrendje
Támogatásszervezési Igazgatóság ügyrendje
Kulturális intézetek ügyrendjei
Közszolgálati szabályzat
A tartós külszolgálatot teljesítők közszolgálati szabályzata
Közszolgálati adatvédelmi szabályzat
Intézeti oktatói követelményrendszer
Tanulmányi és vizsgaszabályzat
Hallgatói juttatások szabályzata
Továbbképzési szabályzat
Belső ellenőrzési kézikönyv
Belső ellenőrzési szabályzat
Gazdálkodási szabályzat
Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés szabályzata
Számviteli politika keretében
a) Eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzat;
b) Eszközök és a források értékelési szabályzat;
c) Önköltségszámítás rendje;
d) Pénz és értékezelési szabályzat.
Számlarend
Bizonylati rend
Közbeszerzési szabályzat
Reprezentációs keret felhasználásáról szóló szabályzat
Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
Gépjármű üzemeltetési szabályzat
Kiküldetési szabályzat
Adatvédelmi szabályzat
Informatikai biztonsági szabályzat
Iratkezelési szabályzat
Munkavédelmi szabályzat
Tűzvédelmi Szabályzat
Vagyonvédelmi és őrzési szabályzat

A Balassi Intézet folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszere (FEUVE-szabályzat)

A Balassi Intézet központi költségvetési szerv (továbbiakban: Intézet), valamint a hozzá kapcsolódó részben önálló költségvetési egységek (intézetek) folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét (a továbbiakban: FEUVE) az államháztartásról szóló többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet, illetve a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló többször módosított 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet alapján a következők szerint határozom meg.

I.

Általános rész

Az Államháztartási törvény alapján az Intézet főigazgatója felelős:

- a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- az Intézet gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért,
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

Az Intézet főigazgatója évente – az Áht. 97. § (2) bekezdésében meghatározott kötelezettségének megfelelően – az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a költségvetési szerv folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről.

Az Áht.-ban meghatározott kötelezettség az Intézet főigazgatójának feladata, a szervezeti struktúrában meghatározott egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán valamint jelen szabályzatban keresztül valósul meg.

1. A FEUVE rendszer működésének célja, tartalma

A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amelynek létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az Intézet főigazgatója felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett irányelvek figyelembevételével.

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:

- a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottság szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
- a gazdasági események elszámolását (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás).

A felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell.

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszernek biztosítani kell, hogy

- a költségvetési szerv valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel,
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv gazdálkodásával kapcsolatban,
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek,
- a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.

Az Intézet főigazgatója köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A költségvetési forrás felhasználásában résztvevő költségvetési szerv vezetőjének az államháztartásról szóló többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény, (a továbbiakban: Áht.) valamint az államháztartás működési rendjéről szóló

többször módosított 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) szabályozásának megfelelően kell megszerveznie és működtetnie a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést a költségvetési szerven belül.

2. A FEUVE rendszerszabályozási területe

A FEUVE rendszere az alábbi három fő területet szabályozza:

- az ellenőrzési nyomvonal kialakításának kötelezettsége,
- a kockázatkezelés,
- a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend kialakításának kötelezettsége.

II.

Az ellenőrzési nyomvonal

1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma

Az Ámr. rendelkezése szerint az ellenőrzési nyomvonal az intézet végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása.

2. Az Intézet főigazgatójának felelőssége és kötelezettsége az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során

A főigazgató köteles elkészíttetni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely az Intézet tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, táblázatba foglalt leírása.

Az ellenőrzési nyomvonal jelen szabályzattal együtt az Intézet szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.

3. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége az Intézet működésében

Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, felelősét, ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel:

- az Intézet működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja, teljes egészében tartalmazza az ellenőrzési pontok (típusok) összességét,
- kialakításával az Intézetre jellemző valamennyi tevékenység, valamennyi „szereplő”, funkció együttes koordinálására kerül sor,
- valamennyi résztvevő számára írott és átlátható formában válik (követendő eljárásként) feladattá az eljárások és módszerek betartása, miközben a referenciák, dokumentumtípusok és maguk az eljárások is standardizáltakká válnak,
- megmutatja a szervezet folyamatba épített ellenőrzési rendszerének hiányosságait, így felgyorsítja a pénzügyi irányítás folyamatainak megfelelő átalakítását, és a működtetés színvonalának, a nyújtott szolgáltatások értéknövekedését segíti elő.

4. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a felelősségi szintek területén

Az ellenőrzési nyomvonal egy standardot jelent, eljárások együttesét, amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök, az ellenőrzési pontok.

Az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, a hozzá tartozó felelős.

Az ellenőrzési nyomvonal megmutatja, hogy a teljes folyamat minősége az egyes résztvékenységekért felelős közreműködőkön is múlik.

5. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a szervezeten belüli együttműködés erősítése területén

A különböző szervezeti egységek kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés, koordináció várható az ellenőrzési nyomvonal kialakításától.

Az ellenőrzési nyomvonal a teljes feladatellátására kiterjed, vagyis a működtetés jobbításának fontos eszköze.

6. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a szervezeti működés területén

A megbízható ellenőrzési nyomvonal kialakításának jelentősége abban áll, hogy segítségével feltérképezhető a szervezet összes folyamatában rejlő működési kockázat.

A hibásan kialakított ellenőrzési nyomvonal gátolhatja a szervezet folyamatainak pontos ismeretét, így a működtetését. Az ellenőrzési pontok elégtelensége vagy az átfedések kialakulása működési zavarokhoz vezethet.

7. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése

Az ellenőrzési nyomvonal készítésének kötelezettsége felöleli az Intézet tevékenységét jellemző összes folyamatot.

Az Intézet működési folyamatai a szervezet célkitűzéseinek elérése érdekében kerülnek kialakításra és ennek (a működési folyamatoknak) megfelelően kell az Intézetet működtetni.

Az ellenőrzési nyomvonalat ezekhez a működési folyamatokhoz (gazdasági eseményekhez) kell hozzárendelni.

A megfelelő irányítási szinteken folyó szabályozott tevékenységek részletes információkat nyújtanak az egyes, a költségvetési szerv tevékenységére vonatkozó gazdasági eseményekről, műveletekről, a műveletekben résztvevőkről, a felelősségeikről, a pénzügyi tranzakciókról, a folyamatot kísérő dokumentumokról.

A szabályszerűen vezetett és dokumentált folyamatok megmutatják a művelettel kapcsolatos információkat, a művelet időpontját, a feladat ellátásának módját, az alátámasztó (beérkező és kimenő) dokumentumokat.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során a működési folyamatok pontos és teljes körű meghatározása, a szabályzatokban való rögzítése a főigazgató felelőssége és kötelezettsége.

8. Az egyes gazdasági eseményekkel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal kialakításának gyakorlati megvalósítása

A költségvetési szerv gazdálkodásának, működési sajátosságainak figyelembe vételével szükséges az ellenőrzési nyomvonalat kialakítani. Rendszeres időközönként a már érvényben lévő ellenőrzési nyomvonalakat felül kell vizsgálni, folyamatosan aktualizálni kell. Az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálatáért és folyamatos aktualizálásáért a gazdasági főigazgató helyettes a felelős.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának első lépése a folyamatok és folyamatgazdák azonosítása.

A költségvetési szerv működési folyamatait a főfolyamatok mentén kell csoportosítani, majd a főfolyamatokat részfolyamatokká kell bontani.

A működési folyamatok szabályozottságára lehet alapozni az ellenőrzési pontok, nyomvonalak elkészítését.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának feladatát támogatják a költségvetési szerv rendelkezésére álló belső szabályzatok, dokumentációk, egyéb információk, a lezárt ellenőrzésekkel kapcsolatos jelentésekben tett megállapítások, javaslatok, illetve az elkészített intézkedési tervek felhasználása.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során különféle ellenőrzési pontokat kell beiktatni.

Az ellenőrzési pontok meghatározása és működtetése, annak minősége, a FEUVE erősségeit, illetve gyengeségeit mutatja meg.

Az ellenőrzési pontok lehetnek:

- vezetői ellenőrzési pontok,
- szervezeti ellenőrzési pontok,
- jóváhagyási ellenőrzési pontok,
- hozzáférési ellenőrzési pontok,
- megszakítási ellenőrzési pontok.

Az Intézet ellenőrzési nyomvonalának kialakításakor a gazdasági események sorrendiségének kiválasztásában a költségvetési szervre vonatkozó legjellemzőbb folyamat az elsődleges szempont.

A gazdasági esemény, folyamat meghatározása alapján kerül sor az Intézet ellenőrzési nyomvonalának táblázatba (táblarendszerbe) történő foglalására.

9. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál alkalmazott táblarendszer

A gazdasági eseményekre vonatkozó táblarendszer elsősorban az érintett szervezet felelősségi és az információs szintjeit tartalmazza, a kapcsolódásokat, az irányítási és ellenőrzési folyamatot.

A táblarendszer fejlécének adatai, melyet valamennyi esemény leírásánál egységesen használunk:

- sorszám
- tevékenység, feladat
- jogszabályi alap
- előkészítés
- keletkező dokumentum
- felelős/kötelezettségvállaló
- határidő
- ellenőrzés/érvényesítés
- utalványozás/ellenjegyzés
- pénzügyi teljesítés
- könyvvezetésben való megjelenés.

A táblázatok elkészítése során hivatkozni kell az érvényben lévő szabályzatokra a táblázatok egyes rovatain belül. A táblarendszer az egyes gazdasági eseményekkel kapcsolatosan a teljes folyamatot írja le, vagyis a tervezéstől a végrehajtáson át a beszámolás fázisáig, megjelölve a folyamatot és a felelőst, ellenőrzési pontot, a dokumentumokat (adatbázist), amelyet az adott folyamat használ és az ezekért való felelősségeket. A gazdasági eseménycsoportok, mint alapfolyamatok esetében az egyes szakaszokhoz hozzárendelhető az adott tevékenység felelőse (ellenőrzési pont), a beérkező dokumentum típusa, valamint a tevékenység következtében előálló és már a következő feladat inputját képező dokumentum jellege. Az Intézet ellenőrzési nyomvonalát, táblarendszerét a szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

III.

Kockázatkezelési Szabályzat

Az államháztartás működési rendjéről szóló – többször módosított – 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet alapján a költségvetési szerv vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni.

A kockázatelemzés során fel kell mérni, és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat. A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

A kockázatkezelés, mint módszer a vezetés gyakorlati eszköze, a tervezés és döntéshozatal, a végrehajtás alapvető része. A vezetőknek külön figyelmet kell fordítani arra, hogy a kockázatkezelést minden folyamatba beépítsék, és a szervezet minden tagja megértse a kockázatkezelés jelentőségét.

Fontos figyelembe venni, hogy a kockázatkezelés elsősorban a szervezet feladatellátását támogató belső folyamat, és nem az adott költségvetési szerven kívüli szervezetek, hatóságok igényeit szolgálja.

Jelen szabályzat célja az Intézet kockázatkezelési eljárásainak meghatározása (kockázat azonosítása, mérése, kezelése). A kockázatkezelés révén az intézet feltárja a kockázatot, másrészt megelőzi annak bekövetkezését.

1. A kockázat fogalma

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 2. § 63. pontja meghatározza a kockázat fogalmát: „**kockázat** a költségvetési szerv gazdálkodása tekintetében mindazon elemek és események bekövetkeztének a valószínűsége, amelyek hátrányosan érinthetik a szerv működését.”

A kockázat lehet egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van egy szervezet célkitűzéseire.

A kockázat lehet véletlenszerű esemény, hiányos ismeret vagy információ.

Eredendő kockázat, amely szabálytalanságok vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata.

Ellenőrzési kockázat: az ezen hibákat vagy szabálytalanságokat meg nem előző illetve fel nem táró folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

2. A kockázatkezelés, a kockázatkezelő

A kockázatkezelésért felelős vezetőnek tevékenységében támaszkodnia kell a belső ellenőrzés ajánlásaira, javaslataira.

A kockázat azonosítással a megfelelő válaszlépések kialakíthatók, így a kockázatok mérsékelhetők.

A költségvetési évre szóló munkaterv (célkitűzések) végrehajtását megakadályozó tényezők, kockázatok azonosítását követően a kockázatok kiküszöbölésére vonatkozó válasz/intézkedés meghatározása szükséges.

A választott intézkedés, kockázatkezelés hatását is szükséges felmérni, a felmérés eredményét szükséges összevetni az adott művelettel, tevékenységgel kapcsolatos eredetileg tervezett végeredménnyel.

A kiemelten nagy kockázatú tevékenységek esetében a főigazgató intézkedik a legmagasabb kockázatú terület/tevékenység ellenőrzéséről (preventív ellenőrzés), folyamatos jelentést, beszámolót kér vagy helyszíni vizsgálatot tart, vagy felkéri a belső ellenőrzést vizsgálat elvégzésére.

A hatékony folyamatba épített ellenőrzés a legjobb eszköz a kockázatok kezelésére. A folyamatba épített ellenőrzés hatékonyságát támogatja az ellenőrzési nyomvonal kialakítása. Az ellenőrzési nyomvonal kiépítése alapján lehet a megfelelő kockázatelemzési tevékenységet ellátni.

A kockázatkezelést az Intézetben a gazdasági főigazgató-helyettes végzi.

3. A kockázatkezelési hatókör

Az Intézet főigazgatójának felelőssége és kötelessége az éves költségvetési terv kialakítása, végrehajtása és folyamatba épített ellenőrzése, illetve a tevékenységről való beszámolás során a kockázati tényezők, elemek azonosítása, a kockázatok bekövetkezésének valószínűsítése, a kockázati hatás mérése és semlegesítése.

A főigazgató elkészítteti az egyes szakmai területek célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését (azonosítás, értékelés), azok kezelési módját.

A főigazgató felméri, mi jelenthet kockázatot az adott területen és mekkora kockázat-nagyságokkal lehet számolni, és a meghatározott kockázati nagyság alapján milyen intézkedéseket kell elvégezni.

4. Az intézményi kockázatok kezelésének folyamata

Az Intézet működésének alapvető érdeke, hogy elérje célkitűzéseit.

Az Intézet a szervezeti cél érdekében végzett tevékenysége, működése során különféle kockázatokkal szembesül.

Az Intézet vezetésének feladata az, hogy a kockázatokra, amelyek lényegi befolyással lehetnek a célkitűzésekre, tudjon válaszolni oly módon, hogy lehetőség szerint elősegítse a szervezet eredeti céljainak elérhetőségének, teljesítésének valószínűségét, s ezzel egy időben minimálisra csökkentse az ezt veszélyeztető tényezők bekövetkeztének esélyét, lehetséges hatását. Ezt kockázatkezeléssel érheti el az Intézet.

A kockázatok elsődleges okai – együtt vagy külön-külön – az alábbiak lehetnek:

- véletlenszerű események,
- hiányos ismeret vagy információ,
- ellenőrzés hiánya és/vagy az ellenőrzések gyengesége a szervezetben.

A kockázatkezelés állandó, ciklikus folyamat, amely az alábbi lépéseket tartalmazza:

- a kockázatok felmérése,
- a kockázat azonosítása és az azonosításra alkalmas keretek meghatározása,
- a kockázatok értékelése,
- az elfogadható kockázati szint meghatározása (szervezet vagy vezetés számára),
- a kockázatokhoz kapcsolódó lehetséges reakciók azonosítása,
- a kockázatokra adható válaszok megvalósíthatóságának mérlegelése, meggyőződés a tervezett válaszingtézkedések hatékonyságáról, gazdaságosságáról,
- a válaszingtézkedés „beépítése” és a kialakított keret rendszeres felülvizsgálata.

4.1. A kockázatok felmérése

A kockázatfelmérés célja a kockázatok megállapítása és jelentőségük szerinti sorba állítása annak alapján, hogy mekkora az egyes kockázatok bekövetkezési valószínűsége, és azok milyen hatással lehetnek az intézetre, ha valóban felmerülnek.

A főigazgató évről évre köteles meghatározni és aktualizálni az Intézet előtt álló rövid és középtávú prioritásokat, célkitűzéseket és feladatterveket. Ezeket a célokat, célkitűzéseket az éves tervben kell rögzíteni.

Az éves munkaterv elkészítését átfogó kockázatfelméréssel kell összekötni, a feladatokat egy időben kell végrehajtani.

4.1.1. A kockázatfelmérés célja

A kockázatfelmérés célja a kockázatok megállapítása és jelentőségük szerinti sorba állítása annak alapján, hogy mekkora az egyes kockázatok bekövetkezési valószínűsége, és azok milyen hatással lehetnek az Intézetre, ha valóban felmerülnek.

4.2. A kockázat azonosítása és az azonosításra alkalmas módszerek meghatározása

A kockázat azonosítás célja annak megállapítása, hogy melyek az Intézet célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok.

Az azonosítás meghatározó eleme a tevékenység jellege. A kockázatok azonosítását az a gazdasági főigazgató-helyettes végzi a főigazgató tájékoztatása mellett.

A két leggyakrabban alkalmazott módszer a **kockázatvizsgálat** vagy a **kockázati önértékelés**.

A **kockázatvizsgálat** során egy kifejezetten erre a célra alakult **munkacsoport** jön létre, hogy felmérje az Intézet összes tevékenységének kapcsolatát a fő célkitűzésekkel és meghatározza a kapcsolódó kockázatokat. A munkacsoport alapvető munkamódszere: az érintett területek munkatársaival folytatott interjú, amely alapján a csoport kialakítja a szervezet **kockázati térképét**.

A két leggyakrabban alkalmazott módszer a **kockázatvizsgálat** vagy a **kockázati önértékelés**.

A **kockázatvizsgálat** során egy kifejezetten erre a célra alakult **munkacsoport** jön létre, hogy felmérje az Intézet összes tevékenységének kapcsolatát a fő célkitűzésekkel és meghatározza a kapcsolódó kockázatokat. A munkacsoport alapvető munkamódszere: az érintett területek munkatársaival folytatott interjú, amely alapján a csoport kialakítja a szervezet **kockázati térképét**.

szervezetre gyakorolt hatás	magas	mérsékelt kockázat	jelentős kockázat
	alacsony	alacsony kockázat	mérsékelt kockázat
		alacsony	magas
		bekövetkezés valószínűsége	

A kockázati térkép elemzése:

A jobb felső negyedben azonosított kockázatok a legjelentősebb kockázatok, a bal alsó negyed kockázatai a legkisebb szintűnek minősíthetők. A bal felső és a jobb alsó negyed kockázatai mérsékeltnek minősíthetők.

A **kockázati önértékelés** során a szervezet **valamennyi** területén dolgozó **munkatárs** részt vesz a tevékenységek kockázati szempontú vizsgálatában.

Ez többféle módon történhet:

- **kérdőívek** segítségével,
- **interjúk**, vagy
- tapasztalt szakértők által levezényelt **munkamegbeszélések** során.

Az Intézet a kockázatazonosítás során a kockázatvizsgálat módszerét alkalmazza.

A kockázatvizsgálat során a szabályzat 2. sz. mellékletét kell alkalmazni.

4.3. A kockázatok értékelése

Bizonyos típusú kockázatok számszerűsíthetők (számszakilag értékelhetők, pl. a pénzügyi kockázatok). Más kockázatok értékelésére csak sokkal szubjektívebb értékmérés áll rendelkezésre.

4.4. Az elfogadható kockázati szint meghatározása

A feltárt kockázattal kapcsolatos reakciókat az intézet által elviselhetőnek ítélt kockázati szint meghatározásával együtt kell eldönteni, melynek a meghatározásáért a főigazgató felelős.

A kockázati szint azt jelenti, ami felett az intézetmindenképpen válaszingézkedést tesz a felmerülő kockázatokra.

4.5. Kockázati reakciók

A négy alapvető kockázatkezelési stratégia az alábbi lehet:

- kockázat átadása (biztosítás révén);
- kockázat elviselése (a válaszingézkedés aránytalanul nagy költségei miatt);
- kockázat kezelése (célja a kockázatok elfogadható szintre való csökkentése);
- kockázatos tevékenység befejezése.

4.6. A kockázatokra adható válaszok, kockázat-nyilvántartás

Az Intézet kialakítja sajátosságainak megfelelően az intézményi kockázat-nyilvántartást.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell minden kockázatra kiterjedően

- a bekövetkezés valószínűségét,
- az esetleg felmerülő kár mértékét,
- a kockázat kezelésére javasolt intézkedést,
- a felelős munkatárs nevét,
- azt, hogy vannak-e olyan folyamatba épített ellenőrzések, eljárások, amelyek biztosítják, hogy a szervezet célkitűzései teljesüljenek,
- illetve, ha a folyamatba épített ellenőrzések, eljárások nem elégségesek, mit tesz az intézet az adott konkrét területen.

A kockázatkezelési eseteket a gazdasági főigazgató-helyettes elemzi és szükség esetén javaslatot tesz a főigazgató részére az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítése érdekében.

Az intézményi kockázat-nyilvántartást a Gazdasági Igazgatóság vezeti.

4.7. Beépítés és felülvizsgálat

Az Intézet céljai hierarchikus rendszert alkotnak. Az egyes szervezeti egységek, illetve személyek céljai szorosan kapcsolódnak az Intézet legfőbb célkitűzéseéhez, abból levezethetők.

A kockázatkezelés alapvető célja, hogy ez az összefüggésrendszer, és az ezzel kapcsolatos felelősség világossá váljék minden érintett számára. A célok szintjeivel párhuzamosan, annak megfelelően a kockázatokért való felelősségeket is delegálni kell a megfelelő szintekre. Ezáltal a kockázatkezelés beépül a mindennapi tevékenységek közé, és nem elkülönült – csak időszakos – feladattá válik.

Míthogy a kockázati környezet állandóan változik, a kockázatkezelési folyamat fontos tulajdonsága a folyamatos és rendszeres felülvizsgálat; ezért meg kell győződni arról, hogy a szervezet kockázati környezete (profilja) változott-e vagy sem.

5. A kockázatkezelés időtartama

A kockázatkezelés tevékenységét a döntés előkészítésnél, a költségvetési tervezés első szakaszaiban kell megkezdeni.

A költségvetési év során folyamatosan nyomon kell követnie a folyamatokat, frissítenie a megállapításait, illetve ellenőrizni a megtett intézkedések hatásait a kockázatok folyamatos változásával.

6. Kockázati jelentési rendszer

A kockázati jelentési rendszer a meglévő vezetői információs rendszer része.

IV.

A szabálytalanságok kezelésének rendje

Az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145/A. § (5) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

Jelen szabályzat meghatározza a szabálytalanság fogalmát, a szabálytalanságok észlelésének, az alkalmazandó intézkedések meghozatalának, végrehajtásának és nyomon követésének, továbbá mindezek nyilvántartásának rendjét.

1. A szabálytalanság

A szabályzat alkalmazása során szabálytalanságnak minősül a FEUVE hatókörbe tartozó tevékenységek során

– a hatályos jogszabályok, így különösen:

- a) a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény,
 - b) a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény,
 - c) a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvéről szóló 1959. évi IV. törvény,
 - d) a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény,
 - e) a Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény,
 - f) az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény,
 - g) a közbeszerzésről szóló 2003. évi CXXIX. törvény,
 - h) az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet,
- az állami irányítás egyéb jogi eszközei, így különösen:

- a) az országgyűlési és a kormány határozatai,
- b) az oktatási és kulturális miniszter utasításai,
- az Intézet vonatkozó belső szabályzatai, belső főigazgatói/igazgatói utasításai, körlevelei,
- a szervezeti egységek ügyrendjei,
- a munkaköri leírások,
- az Intézet által kötött polgári jogi szerződések

rendelkezéseinek megsértése, függetlenül attól, hogy a szabálytalanság szándékosan vagy gondatlanul, aktív magatartással, vagy mulasztással valósult meg.

2. A szabálytalanság észlelése

2.1. Ha az Intézet beosztott munkatársa, vagy az Intézettel polgári jogi szerződéses jogviszonyban álló személy szabálytalanságot észlel, köteles azt haladéktalanul jelenteni a közvetlen munkáltatói jogkörökét gyakorló személynek, illetve a polgári jogi szerződésben meghatározott személynek (a továbbiakban együtt: vezető). Ha a vezető személyesen érintett, az észlelő a szabálytalanságot a hivatali út szerinti következő felettesnek is jelenti.

2.2. A kisebb súlyú szabálytalanság jelentése a szabálytalanság észlelőjének választása szerint szóban vagy írásban történik. A vezető utasíthatja az észlelőt a szóban tett jelentés írásba foglalására.

2.3. Nagyobb súlyú szabálytalanság, valamint a vezető érintettsége esetében a jelentés írásban történik.

2.4. A vezető az általa észlelt vagy más által jelentett információt értékeli. Az értékelés során a vezető elsősorban azt vizsgálja, hogy az információ valóban szabálytalanságra utal-e. Szabálytalanság esetén megvizsgálja továbbá annak jellegét (egyszeri vagy ismétlődő) és súlyát (szándékos, gondatlan, véletlen, a hatályos szabályozás ellentmondásaiból szükségszerűen fakadó).

2.5. A vizsgálat eredményeitől, valamint az intézkedésre való jogosultságától függően a vezető alábbi döntéseket hozza:

- az írásban bejelentett, külön intézkedést nem igénylő szabálytalanságot intézkedés nélkül nyilvántartásba veszi az 5. alfejezet előírása alapján;

- jelen szabályzat 3. alfejezetében meghatározott formában meghozza az általa szükségesnek tartott intézkedéseket, továbbá intézkedik a szabálytalanság, valamint az intézkedések nyilvántartásba vétele érdekében az 5. alfejezetben megállapítottak szerint;

- írásban átadja az ügyet az intézkedésre jogosult személynek.

2.6. A vezető intézkedési jogosultságát az SZMSz, az intézet egyéb belső szabályzatai, a szervezeti egység ügyrendje, valamint a vezető munkaköri leírása határozzák meg.

2.7. Amennyiben a belső ellenőrzés észlel szabálytalanságot, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. A szervezeti egység a belső ellenőrzés megállapításai alapján intézkedési tervet készít, majd azt végrehajtja.

2.8. A külső ellenőrzési szerv eljárása során észlelt szabálytalanságot a külső ellenőrzési szerv által készített ellenőrzési jelentés tartalmazza, amelynek alapján az Intézet intézkedési tervet készít és hajt végre.

2.9. A főigazgató a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 31. §-a alapján elkészített éves ellenőrzési jelentésében értékeli a jelen eljárásrend alkalmazása, valamint a belső és külső ellenőrzések során feltárt szabálytalanságokat és azok kezelését, valamint a jelen eljárásrend alkalmazásának tapasztalatait.

3. Intézkedések

3.1. Az intézkedés célja lehet:

- a szabálytalanság, valamint a szabálytalanság következményeinek felszámolása, a szabályszerű állapot helyreállítása;
- a felelősség megállapítása és érvényesítése;
- a szabálytalanság megismétlődésének megakadályozása, ideértve a FEUVE rendszer továbbfejlesztésére tett javaslatokat is.

3.2. Jellemző intézkedések:

- saját hatáskörben hozott döntés, valamint egyéb intézkedés, ügyirat, nyilvántartás esetében annak

- a) kijavítása;

- b) visszavonása;

- c) módosítása;

- d) kiegészítése,

- a felelősség megállapítása, valamint polgári jogi és munkajogi igény érvényesítése érdekében

- a) fegyelmi büntetés, eljárás indítása;

- b) munkajogi igény érvényesítése;

- c) polgári jogi igény érvényesítése,

- a szabálytalansághoz vezető körülmények, feltételek megváltoztatása,

- a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek, szervezetek megkeresése (pl. rendőrség, ügyészség).

3.3. Kisebbsúlyú szabálytalanság esetén az intézkedés szóban is megtehető, nagyobb súlyú szabálytalanságok esetén az intézkedést írásba kell foglalni.

3.4. A szabálytalanság súlyának és az írásba foglalás szükségességének megítélése az intézkedésre jogosult mérlegelési jogkörébe tartozik. Az intézkedésre jogosult személy mérlegelés nélkül, írásban köteles intézkedni:

- bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésének gyanúja, valamint az intézet, illetve az állam által érvényesíthető polgári jogi vagy munkajogi igény esetén;

- amennyiben jogszabály az intézkedés írásba foglalását írja elő.

4. Az intézkedés nyomon követése

- 4.1. Az intézkedésre jogosult személy vagy az általa kijelölt vezető figyelemmel kíséri az intézkedés végrehajtását, a megindított eljárások helyzetét, annak során feltárja az esetleges további szabálytalanságok lehetőségeit és megszüntetésükre intézkedést, illetve javaslatot tesz.
- 4.2. Az intézkedés elrendelője a nyomon követés alapján, szükség szerint
- újabb intézkedést hoz,
 - újabb intézkedés meghozatalát kezdeményezi az arra jogosult személynél,
 - információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

5. Nyilvántartás

- 5.1. Az intézkedésre jogosult személy nyilvántartást vezet a 2. alfejezet alapján bejelentett, illetve az általa észlelt szabálytalanságokról és a megtett intézkedésekről.
- 5.2. Szabálytalanság szóbeli jelentése és szóbeli intézkedés esetén a szabálytalanság nyilvántartásban történő rögzítése az intézkedésre jogosult mérlegelési jogkörébe tartozik. Az írásban bejelentett, külön intézkedést nem igénylő szabálytalanságokat a nyilvántartásban minden esetben rögzíteni kell.
- 5.3. A nyilvántartás minden esetben tartalmazza:
- a szabálytalanság észlelőjének nevét,
 - a szabálytalanság észlelésének és jelentésének időpontjait,
 - a szabálytalanság leírását olyan módon, hogy a kapcsolódó iratok az intézet iktatórendszerében visszakereshetők legyenek,
 - a meghozott intézkedések megnevezését, a végrehatás lépéseit és határidőit, meghozott intézkedések hiányában a mellőzés indokait,
 - az intézkedés eredményét, az ügy lezárásának időpontját.
- 5.4. A nyilvántartás elektronikusan és papíron is vezethető. A nyilvántartásban a szabálytalanságban érintett köztisztviselő (bejelentő, szabálytalanságot elkövető, tanú stb.) neve és beosztása kivételével más személyes adat nem rögzíthető és nem tárolható.
- 5.5. Az intézkedés elrendelője az általa vezetett nyilvántartás alapján évente, a tárgyévet követő év január 31-ig összesítőt készít a főigazgató részére.
- 5.6. Az intézkedés elrendelője a szabálytalanságokról készített éves összesítőt az eljárásrend alkalmazásának éves ellenőrzési jelentésben történő értékelése céljából – a 2.9. pont rendelkezéseivel összhangban – másolatban megküldi az belső ellenőrzés vezetőjének.

KÖZLÖNY

§

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
----------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------	--------------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	---------------------	---------------------------------

A költségvetés tervezésének ellenőrzési nyomvonal

1.	Fejlesztési többletigények összeállítása	217/1998. (XII. 30.) Korm. r. 249/2000. (XII. 24.) Korm. r. fejezet tervezési szabályai SZMSZ Gazdálkodási Szabályzat	Előkészítő: szervezeti egységek vezetői Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes, főigazgató	Igényekről összesítő kimutatás készítése	Felelős: szervezeti egységek vezetői, gazdasági főigazgató-helyettes	Felügyeleti szerv előírása szerint	nincs	nincs	nincs	nincs
2.	Saját bevételek körének tervévre történő kialakítása	217/1998. (XII. 30.) Korm. r. 249/2000. (XII. 24.) Korm. r. fejezet tervezési szabályai SZMSZ Gazdálkodási Szabályzat	Előkészítő: pénzügyi előadó Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes, főigazgató	A tárgyévi és tervévi saját bevételek eltéréséről kimutatás készítése	Felelős: gazdasági főigazgató-helyettes, főigazgató	Felügyeleti szerv előírása szerint	nincs	nincs	nincs	nincs
3.	Kiemelt kiadási előirányzatok változtatási igényének számítása, indoklása	217/1998. (XII. 30.) Korm. r. 249/2000. (XII. 24.) Korm. r. fejezet tervezési szabályai SZMSZ Gazdálkodási Szabályzat	Előkészítő: pénzügyi előadó Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes, főigazgató	A tárgyévi és tervévi kiemelt előirányzatok eltéréséről kimutatás készítése	Felelős: gazdasági főigazgató-helyettes, főigazgató	Felügyeleti szerv előírása szerint	nincs	nincs	nincs	nincs
4.	Engedélyezett létszám keret felülvizsgálata és a tervezési javaslathoz történő igazítása	217/1998. (XII. 30.) Korm. r. 249/2000. (XII. 24.) Korm. r. fejezet tervezési szabályai SZMSZ Gazdálkodási Szabályzat	Előkészítő: személyügyi ügyintéző Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes, főigazgató	Az engedélyezett létszámkeret változásáról és az esetleges intézkedési javaslatokról kimutatás készítése	Felelős: gazdasági főigazgató-helyettes, főigazgató	Felügyeleti szerv előírása szerint	nincs	nincs	nincs	nincs

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvetés-ben való megjelenés
5.	Kincstári költségvetés készítése	217/1998. (XII. 30.) Korm. r. 249/2000. (XII. 24.) Korm. r. fejezet tervezési szabályai SZMSZ Gazdálkodási Szabályzat	Előkészítő: pénzügyi előadó Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes főigazgató	Kincstári költségvetés elkészítése	Felelős: gazdasági főigazgató-helyettes, főigazgató	Tárgyév február 28.	nincs	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	nincs	nincs
6.	Elemi költségvetés készítése	217/1998. (XII. 30.) Korm. r. 249/2000. (XII. 24.) Korm. r. fejezet tervezési szabályai SZMSZ Gazdálkodási Szabályzat	Előkészítő: pénzügyi előadó Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes főigazgató	Elemi költségvetés elkészítése	Felelős: gazdasági főigazgató-helyettes, főigazgató	Tárgyév február 28.	nincs	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	nincs	Az eredeti előirányzatokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Befektetett eszközök ellenőrzési nyomvonala

1.	Állomány-növekedés (vásárlás, átadás, felújítás stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 249/2000. (XII. 24.) Korm. r.	Előkészítő: tárgyi eszköz nyilvántartó Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: tárgyi eszköz nyilvántartó	Bevételezési bizonylat, Üzembe-helyezési jzk. Nyilvántartó karton	Felelős: gazdasági főigazgató-helyettes Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Bank vagy pénztár	negyedévenként összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
2.	Állomány csökkenés (értékcsökkenés, értékvesztés, selejt, hiány stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 249/2000. (XII. 24.) Korm. r.	Előkészítő: tárgyi eszköz nyilvántartó Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: tárgyi eszköz nyilvántartó	Összesítő feladások, különféle jegyzőkönyvek	Felelős: gazdasági főigazgató-helyettes Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Écs: negyedévet követő 15. nap Egyéb: évet követő január 31.	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	nincs	negyedévenként, illetve szükség szerint összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
3.	Befektetett eszközök értékesítése	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 249/2000. (XII. 24.) Korm. r.	Előkészítő: tárgyi eszköz nyilvántartó Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: pénzügyi előadó	Állomány-csökkenési bizonylat és számla kiállítása	Felelős: gazdasági főigazgató-helyettes	Folyamatos	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Bank vagy pénztár	Könyvvetésben a bevétel megjelenik.

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
----------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------	-------------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	---------------------	---------------------------------

Készletek, követelések, értékpapírok ellenőrzési nyomvonala

1.	Állomány-növekedés (vásárlás, átadás, felújítás stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 249/2000. (XII. 24.) Korm. r.	Előkészítő: tárgyi eszköz nyilvántartó Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: tárgyi eszköz nyilvántartó	Bevételezési bizonylat, Nyilvántartó karton	Felelős: gazdasági főigazgató-helyettes Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Bank vagy pénztár	negyedévenként összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
2.	Állomány csökkenés (értékvesztés, selejt, hiány stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 249/2000. (XII. 24.) Korm. r.	Előkészítő: tárgyi eszköz nyilvántartó Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: tárgyi eszköz nyilvántartó	Összesítő feladások, különféle jegyzőkönyvek	Felelős: gazdasági főigazgató-helyettes Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Écs: negyedévet követő 15. nap Egyéb: évet követő január 31.	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	nincs	negyedévenként, illetve szükség szerint összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
3.	Készletek, értékesítése	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 249/2000. (XII. 24.) Korm. r.	Előkészítő: tárgyi eszköz nyilvántartó Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: pénzügyi előadó	Készletcsökkenési bizonylat és számla kiállítása	Felelős: gazdasági főigazgató-helyettes	Folyamatos	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Bank vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásból ki kell vezetni. A főkönyvi könyvelésben a bevételt könyvelni kell.
4.	Követelések adósok, vevők nyilvántartásba vétele	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 249/2000. (XII. 24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi előadó Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: pénzügyi előadó	számla vagy nyugta kiállítása	Felelős: pénzügyi előadó	Folyamatos	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Bank vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban könyvelni kell.
5.	Adósok, vevők Állományváltása	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 249/2000. (XII. 24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi előadó Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: számviteli előadó	Összesítő feladás, jegyzék elkészítése	Felelős: számviteli előadó	Negyedévet követő 15. nap	Ellenőrzés: gazdasági vezető	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	nincs	A főkönyvi könyvelésben az állományváltozást könyvelni kell
6.	Különféle kapott kölcsönök, támogatások	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 249/2000. (XII. 24.) Korm. r. Szerződés	Előkészítő: pénzügyi előadó Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: számviteli előadó	Szerződések elkészítése	Felelős: gazdasági főigazgató-helyettes, főigazgató Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Bank vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban és főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvzetésben való megjelenés
----------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------	-------------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	---------------------	--------------------------------

Pénzügyi elszámolások ellenőrzési nyomvonal

1.	Pénztári be- és kifizetések elszámolása	Pénzkezelési szabályzat Számlarend 249/2000. (XII. 24.) Korm. r.	Előkészítő: pénztáros Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: pénztáros	Bevételi és kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: pénztáros Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Pénztár	naponta a főkönyvben a pénztárzárás alapján könyvelni kell
2.	Bankszámlára befolyt bevételek és teljesített kiadások	Számlarend, Ügyrend 249/2000. (XII. 24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi előadó Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: számviteli előadó	Utalványrendelet kiállítása	Felelős: számviteli előadó Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Bank	Naponta a banki kivonatok alapján a bevételeket és kiadásokat könyvelni kell

Kötelezettségek, szállítók ellenőrzési nyomvonal

1.	Szállítók nyilvántartásba vétele	Számlarend 249/2000. (XII. 24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi előadó Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: pénzügyi előadó	Utalványrendelet kiállítása	Felelős: pénzügyi előadó Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	nincs	Az analitikus nyilvántartásban a kötelezettségnövekedést könyvelni kell.
2.	Szállítók állományváltása	Számlarend 249/2000. (XII. 24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi előadó Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: számviteli előadó	Összesítő feladás, jegyzék elkészítése	Felelős: számviteli előadó Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Negyedévet követő 15. nap	Ellenőrzés: gazdasági vezető	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	nincs	A főkönyvi könyvelésben az állomány változást könyvelni kell
3.	Munkavállalókkal kapcsolatos kötelezettségek (növekedés, csökkenés)	Számlarend SZMSZ Kollektív szerződés 249/2000. (XII. 24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi előadó Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: számviteli előadó	Határozat, jegyzőkönyv elkészítése	Felelős: gazdasági főigazgató-helyettes Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Bank vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban és főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
4.	Különféle kölcsönök, támogatások	Számlarend, Szerződés 249/2000. (XII. 24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi előadó Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: pénzügyi előadó	Különféle szerződések elkészítése	Felelős: gazdasági főigazgató-helyettes Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Bank vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban és főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
----------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------	-------------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	---------------------	---------------------------------

Költségvetési kiadások ellenőrzési nyomvonal

Személyi juttatások										
1.	Személyi jellegű kiadások elszámolása	Számlarend 249/2000. (XII. 24.) Korm. r.	Előkészítő: személyügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: Számviteli előadó	Utalványrendelet kiállítása, bértablelők elkészítése,	Felelős: számviteli előadó Kötelezettségvállaló Gazdálkodási Szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Bank vagy pénztár	a kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2.	Munkaadót terhelő járulékok elszámolása	Számlarend 249/2000. (XII. 24.) Korm. r. szja-tv. tb-jogszab.	Előkészítő: személyügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: Számviteli előadó	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartás alapján	Felelős: számviteli előadó Kötelezettségvállaló Gazdálkodási Szabályzat szerint	Tárgyhónapot követő 20-ig	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Bank	a kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
Dologi kiadások										
1.	Anyag, készlet beszerzés költségkenti elszámolása	Számlarend Számviteli politika 249/2000. (XII. 24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi előadó Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: pénzügyi előadó	Utalványrendelet, Kiadási pénztárbizonylat vagy átutalási megbízás kiállítása	Felelős: pénzügyi előadó Kötelezettségvállaló Gazdálkodási Szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Bank vagy pénztár	a kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2.	Szolgáltatási kiadások elszámolása	Számlarend 249/2000. (XII. 24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi előadó Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: pénzügyi előadó	Utalványrendelet, Kiadási pénztárbizonylat vagy átutalási megbízás kiállítása	Felelős: pénzügyi előadó Kötelezettségvállaló Gazdálkodási Szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Bank vagy pénztár	a kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
3.	Különféle dologi kiadások elszámolása	Számlarend 249/2000. (XII. 24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi előadó Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: pénzügyi előadó	Utalványrendelet, Kiadási pénztárbizonylat vagy átutalási megbízás kiállítása	Felelős: pénzügyi előadó Kötelezettségvállaló Gazdálkodási Szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Bank vagy pénztár	a kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvzetésben való megjelenés
4.	Beszerzéshez kapcsolódó általános forgalmi adó kiadások elszámolása	Számlarend 249/2000. (XII. 24.) Korm. r. áfa-tv.	Előkészítő: pénzügyi előadó Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: pénzügyi előadó	áfaanalitika	Felelős: pénzügyi előadó Kötelezettségvállaló Gazdálkodási Szabályzat szerint	Folyamatos	Ellenőrzés: gazdasági főigazgató-helyettes	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Bank vagy pénztár	a kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
5.	Egyéb folyó kiadások elszámolása	Számlarend 249/2000. (XII. 24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi előadó Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: pénzügyi előadó	Utalványrendelet, Kiadási pénztárbizonylat vagy átutalási megbízás kiállítása	Felelős: pénzügyi előadó Kötelezettségvállaló Gazdálkodási Szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Bank vagy pénztár	a kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
6.	Ellátottak pénzbeli juttatásainak elszámolása	Számlarend 249/2000. (XII. 24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi előadó Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: pénzügyi előadó	Utalványrendelet, Kiadási pénztárbizonylat vagy átutalási megbízás kiállítása	Felelős: pénzügyi előadó Kötelezettségvállaló Gazdálkodási Szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Bank vagy pénztár	a kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Költségvetési bevételek ellenőrzési nyomvonal

Intézményi működési bevételek										
1.	Alaptevékenység bevétele	Számlarend, Önköltség-számítási szabályzat 249/2000. (XII. 24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi előadó Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: pénzügyi előadó, pénztáros	Számla, nyugta, bevételi pénztárbizonylat kiállítása	Felelős: pénzügyi előadó, pénztáros Kötelezettségvállaló Gazdálkodási Szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Bank vagy pénztár	a bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2.	A bevételhez kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása	Számlarend 249/2000. (XII. 24.) Korm. r. áfa-tv.	Előkészítő: pénzügyi előadó Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: pénzügyi előadó, pénztáros	Számla, nyugta, bevételi pénztárbizonylat kiállítása	Felelős: pénzügyi előadó, pénztáros Kötelezettségvállaló Gazdálkodási Szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Bank vagy pénztár	a bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
Felhalmozási és tőkejellegű bevételek										
1.	Felhalmozási és tőkejellegű bevételek	Számlarend 249/2000. (XII. 24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi előadó Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: pénzügyi előadó, pénztáros	Számla, nyugta, bevételi pénztárbi-zonylat kiállítása	Felelős: pénzügyi előadó, pénztáros Kötelezettségvállaló nincs	Folyamatos	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Bank	a bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2.	A bevételhez kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása	Számlarend 249/2000. (XII. 24.) Korm. r. áfa-tv.	Előkészítő: pénzügyi előadó Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: pénzügyi előadó, pénztáros	Számla, nyugta, bevételi pénztárbi-zonylat kiállítása	Felelős: pénzügyi előadó, pénztáros Kötelezettségvállaló nincs	Folyamatos	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Bank	a bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
Támogatások, pénzforgalom nélküli bevételek										
1.	Felügyeleti szervtől kapott költségvetési támogatás elszámolása	Számlarend 249/2000. (XII. 24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi előadó Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: pénzügyi előadó	Előirányzat felhasználási terv	Felelős: pénzügyi előadó Kötelezettségvállaló nincs	Folyamatos	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Bank	a kapott támogatást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2.	Egyéb kapott támogatás elszámolása (pályázat)	Számlarend 249/2000. (XII. 24.) Korm. r. Szerződés	Előkészítő: pénzügyi előadó Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: pénzügyi előadó	Pályázati szerződés elkészítése	Felelős: pénzügyi előadó Kötelezettségvállaló ügyrend szerint	Folyamatos	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Bank	a kapott támogatást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
3.	Pénzforgalom nélküli bevételek elszámolása	Számlarend, 249/2000. (XII. 24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi előadó Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: pénzügyi előadó	analitikus nyilvántartás, összesítő feladás	Felelős: gazdasági főigazgató-helyettes Kötelezettségvállaló nincs	Féléves: Félévet követő 15-ig Éves: tárgyévet követő 15-ig	Ellenőrzés: gazdasági vezető	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	nincs	A feladások alapján a pénzforgalom nélküli bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
----------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------	-------------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	---------------------	---------------------------------

Az intézmény zárlati feladatai ellátásának ellenőrzési nyomvonala

Havi zárlati feladatok										
1.	Bankszámlák egyenlegeinek egyeztetése	Számlarend 249/2000. (XII. 24.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli előadó Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: Számviteli előadó	Főkönyvi ki-vonat készítése	Felelős: számviteli előadó Kötelezettségvállaló nincs	Hónapot követő 10-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs
2.	A pénztárjelentés adatainak egyeztetése	Számlarend 249/2000. (XII. 24.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli előadó Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: Számviteli előadó	Pénztárjelentés elkészítése	Felelős: számviteli előadó Kötelezettségvállaló nincs	Hónapot követő 10-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs
3.	Havi áfabevalló intézménynél a bevallás adatainak egyeztetése a tényleges befizetéssel	Számlarend 249/2000. (XII. 24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi előadó Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: pénzügyi előadó	Áfa analitika, ÁFA bevallás elkészítése	Felelős: pénzügyi előadó Kötelezettségvállaló nincs	Hónapot követő 20-ig	nincs	nincs	van	Az egyeztetésnek nincs
4.	Az 1-5 számlaosztályban könyvelt kiadások egyeztetése a 7-es számlaosztályban elszámolt kiadásokkal	Számlarend 249/2000. (XII. 24.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli előadó Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: számviteli előadó	Főkönyvi ki-vonat alapján	Felelős: számviteli előadó Kötelezettségvállaló nincs	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs
5.	A pénzforgalmi számlákon könyvelt kiadások egyeztetése az átv. számlákon elszámolt bevételekkel és kiadásokkal	Számlarend 249/2000. (XII. 24.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli előadó Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: számviteli előadó	Előirányzat felhasználási terv	Felelős: számviteli előadó Kötelezettségvállaló nincs	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs
6.	Havi pénzforgalom egyeztetése	Számlarend 249/2000. (XII. 24.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli előadó Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: számviteli előadó	Főkönyvi ki-vonat	Felelős: gazdasági főigazgató-helyettes Kötelezettségvállaló: főigazgató	Hónapot követő 10-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
Negyedéves zárlati feladatok (a havi zárlati feladatokon túlmenően)										
1.	Beruházási és felújítási számlák egyeztetése az analitikus nyilvántartással	Számlarend 249/2000. (XII. 24.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli előadó Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: számviteli előadó	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: számviteli előadó Kötelezettségvállaló nincs	Negyedévet követő hó 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs
2.	Függő, átfutó kiadások egyeztetése az analitikus nyilvántartásokkal	Számlarend 249/2000. (XII. 24.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli előadó Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: számviteli előadó	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: számviteli előadó Kötelezettségvállaló nincs	Negyedévet követő hó 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs.
3.	Felhalmozási kötelezettségvállalás	Számlarend 249/2000. (XII. 24.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli előadó Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: számviteli előadó	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkv. felé	Felelős: számviteli előadó Kötelezettségvállaló nincs	Negyedévet követő hó 15-ig	nincs	nincs	nincs	A kötelezettség-vállalást a 0-s számlaosztályban könyvelni kell.
4.	Működési célú kötelezettségvállalás	Számlarend 249/2000. (XII. 24.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli előadó Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: számviteli előadó	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: számviteli előadó Kötelezettségvállaló nincs	Negyedévet követő hó 15-ig	nincs	nincs	nincs	A kötelezettség-vállalást a 0-s számlaosztályban könyvelni kell.
5.	Állomány változások elszámolása (követelések, kötelezettségek, bef. pü. eszközök, készletek, befejezetlen beruházások	Számlarend 249/2000. (XII. 24.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli előadó Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: számviteli előadó	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: számviteli előadó Kötelezettségvállaló nincs	Negyedévet követő hó 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az állomány-változást könyvelni kell
6.	Tervszerinti értékcsökkenés elszámolása	Számlarend Számviteli politika 249/2000. (XII. 24.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli előadó Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: számviteli előadó	Összesítő feladás az analitikus könyvelésből	Felelős: számviteli előadó Kötelezettségvállaló nincs	Negyedévet követő hó 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az állomány-változást könyvelni kell

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
Féléves zárlati feladatok (a negyedéves zárlati feladatokon túlmenően) ellenőrzési nyomvonala										
1.	A közvetett kiadások szakfeladatra történő felosztása	Számlarend Számviteli politika, Önköltség-számítási szabályzat 249/2000. (XII. 24.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli előadó Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: számviteli előadó	Összesítő feladás a könyvelésből mutatószámok alapján	Felelős: számviteli előadó Kötelezettségvállaló nincs	Félévet követő hó 15-ig	nincs	nincs	nincs	A felosztást könyvelni kell
2.	Előirányzat-módosítások egyeztetése	Számlarend 249/2000. (XII. 24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi előadó Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: pénzügyi előadó	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás	Felelős: pénzügyi előadó Kötelezettségvállaló nincs	Félévet követő hó 31-ig	nincs	nincs	nincs	Eltérés esetén a módosítást könyvelni kell.
Speciális éves zárlati feladatok (az általános zárlati feladatokon túlmenően) ellenőrzési nyomvonala										
1.	Terven felüli értécsökkenés, értékvesztés, értékhelyesbítés elszámolása	Számlarend Számviteli politika, Értékelési szabályzat 249/2000. (XII. 24.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli előadó Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: számviteli előadó	Összesítő feladás az analitikus könyvelésből jegyzőkönyvek alapján	Felelős: számviteli előadó Kötelezettségvállaló nincs	Tárgy-évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Könyvelni kell.

Sor- szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség- vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetés- ben való megjelenés
--------------	------------------------------------	------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------	------------------------------------	----------	-----------------------------	------------------------------	------------------------	---

Az „Intézményi beszámolás” ellenőrzési nyomvonala

Féléves és éves beszámolójelentés										
1.	A könyvvizetés utóellenőrzése (főkönyv és ana- litikák)	Számlarend, 249/2000. (XII. 24.) Korm. r.	Előkészítő: számvite- li előadó Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: számvite- li előadó	Könyvelési naplók és könyvelési alapbizonyla- tok	Felelős: számviteli előadó Kötelezettségváll- aló nincs	Félévet/ Tárgy- évet kö- vető 31-ig	Ellenőrzés: Számviteli előadó Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
2.	Főkönyvi kivonat egyeztetése	Számlarend, 249/2000. (XII. 24.) Korm. r.	Előkészítő: számvite- li előadó Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: számvite- li előadó	Könyvelési naplók és fő- könyvi kivo- nat	Felelős: számviteli előadó Kötelezettségváll- aló nincs	Félévet/ Tárgy- évet kö- vető 31-ig	Ellenőrzés: Számviteli előadó Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
3.	Leltározás, egyeztetés	Számlarend, 249/2000. (XII. 24.) Korm. r. Leltárkészítési szabályzat	Előkészítő: számvite- li előadó Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: számvite- li előadó	Leltárfelvételi ívek, főkönyvi kivonat és analitikus nyilvántartás, valamint a könyvelési alapbizonylat	Felelős: számviteli előadó Kötelezettségváll- aló nincs	Tárgy- évet kö- vető 31-ig	Ellenőrzés: Számviteli előadó Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
4.	Leltár jóváhagyá- sa	Leltárkészítési szabályzat	Előkészítő: számvite- li előadó Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: számvite- li előadó	Leltár és bi- zonylatai	Felelős: számviteli előadó Kötelezettségváll- aló nincs	Tárgy- évet kö- vető 31-ig	Ellenőrzés: gazdasági fő- igazgató-he- lyettes	nincs	nincs	nincs
5.	Könyvviteli mér- leg összeállítása, jóváhagyása	Számlarend, 249/2000. (XII. 24.) Korm. r.	Előkészítő: számvite- li előadó Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: számvite- li előadó	Főkönyvi ki- vonat leltár, mérleg	Felelős: számviteli előadó Kötelezettségváll- aló: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Félévet/ Tárgy- évet kö- vető 31-ig	Ellenőrzés: gazdasági fő- igazgató-he- lyettes Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
6.	Pénzforgalmi je- lentés összeállítá- sa	Számlarend, 249/2000. (XII. 24.) Korm. r.	Előkészítő: számvite- li előadó Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: számvite- li előadó	Főkönyvi ki- vonat, pénz- forgalmi jelentés	Felelős: számviteli előadó Kötelezettségváll- aló: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Félévet/ Tárgy- évet kö- vető 31-ig	Ellenőrzés: gazdasági fő- igazgató-he- lyettes Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
A pénzforgalmi jelentés tájékoztató adatai										
1.	A munkáltató által levont és az adóhatóságnak átutalt szja-összege	Számlarend 249/2000. (XII. 24.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli előadó Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: számviteli előadó	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: számviteli előadó Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: gazdasági főigazgató-helyettes Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
2.	A munkáltató által levont és az adóhatóságnak átutalt munkavállalót terhelő egészségbiztosítási és nyugdíjjárulék összege	Számlarend 249/2000. (XII. 24.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli előadó Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: számviteli előadó	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: számviteli előadó Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: gazdasági főigazgató-helyettes Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
3.	A munkáltató által levont és az adóhatóságnak átutalt munkavállalókat terhelő magán-nyugdíjpénztári tagdíj összege	Számlarend 249/2000. (XII. 24.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli előadó Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: számviteli előadó	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: számviteli előadó Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: gazdasági főigazgató-helyettes Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
4.	A munkáltatót terhelő betegszabadsággal összefüggő kifizetések összege és a pénzbeni juttatásban részesített dolgozók száma	Számlarend 249/2000. (XII. 24.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli előadó Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: számviteli előadó	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: számviteli előadó Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: gazdasági főigazgató-helyettes Érvényesítés Gazdálkodási Szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
5.	Társadalombiztosítási és családtámogatási kifizetőhely által folyósított családi pótlék, táppénz, egyéb társadalombiztosítási ellátás összege	Számlarend 249/2000. (XII. 24.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli előadó Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: számviteli előadó	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: számviteli előadó Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: gazdasági főigazgató-helyettes Érvényesítés Gazdálkodási Szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
6.	A munkáltató által levont munkavállalói járulék összege	Számlarend 249/2000. (XII. 24.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli előadó Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: számviteli előadó	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: számviteli előadó Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Félévet/Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: gazdasági főigazgató-helyettes Érvényesítés Gazdálkodási Szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
7.	A személyi juttatásokra, munkaadókat terhelő járulékokra és a kamatkiadásokra vonatkozó költségszámításokhoz szükséges kiegészítő adatok	Számlarend	Előkészítő: számviteli előadó Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: számviteli előadó	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: számviteli előadó Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Félévet/Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: gazdasági főigazgató-helyettes Érvényesítés Gazdálkodási Szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
8.	A dologi kiadásokból 5%-os, 15%-os, 25%-os kulcsú áfa adóalap összege	Számlarend	Előkészítő: számviteli előadó Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: számviteli előadó	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: számviteli előadó Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Félévet/Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: gazdasági főigazgató-helyettes Érvényesítés Gazdálkodási Szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
9.	A tárgyévben behajthatatlan követeléseként leírt összeg	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII. 24.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli előadó Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: számviteli előadó	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: számviteli előadó Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Félévet/Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: gazdasági főigazgató-helyettes Érvényesítés Gazdálkodási Szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
10.	A tárgyévben elengedett követelések értéke	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII. 24.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli előadó Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: számviteli előadó	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: számviteli előadó Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Félévet/Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: gazdasági főigazgató-helyettes Érvényesítés Gazdálkodási Szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
11.	Előirányzat-maradvány összeállítás	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII. 24.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli előadó Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: számviteli előadó	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, előirányzat maradvány kimutatás táblázat	Felelős: számviteli előadó Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Félévet/Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: gazdasági főigazgató-helyettes Érvényesítés Gazdálkodási Szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
A kiegészítő mellékletek összeállítása										
1.	A költségvetési szerv létszáma és személyi juttatásai	SZMSZ Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII. 24.) Korm. r.	Előkészítő: személyügyi ügyintéző Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: számviteli előadó	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Számviteli előadó Kötelezettségvállaló Gazdálkodási Szabályzat szerint	Félévet/Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: gazdasági főigazgató-helyettes Érvényesítés Gazdálkodási Szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
2.	A költségvetési előirányzatok és a pénzforgalom egyeztetése	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII. 24.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli előadó Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: számviteli előadó	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Számviteli előadó Kötelezettségvállaló Gazdálkodási Szabályzat szerint	Félévet/Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: gazdasági főigazgató-helyettes Érvényesítés Gazdálkodási Szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
3.	A feladatmutatók állományának alakulása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli politika 249/2000. (XII. 24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi előadó Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: pénzügyi előadó	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: gazdasági főigazgató-helyettes Kötelezettségvállaló: főigazgató	Félévet/Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: gazdasági főigazgató-helyettes Érvényesítés Gazdálkodási Szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
4.	Az immateriális javak, tárgyi eszközök és üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök állományának alakulása	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII. 24.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli előadó Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: számviteli előadó	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Számviteli előadó Kötelezettségvállaló Gazdálkodási Szabályzat szerint	Félévet/Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: gazdasági főigazgató-helyettes Érvényesítés Gazdálkodási Szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
5.	A felügyeleti szerv év végi maradvány elszámolási számlájának forgalma	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli előadó Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: számviteli előadó	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Számviteli előadó Kötelezettségvállaló Gazdálkodási Szabályzat szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: gazdasági főigazgató-helyettes Érvényesítés Gazdálkodási Szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
6.	A normatív, a normatív kötött felhasználású állami hozzájárulás, a cél- és címzett támogatás, a központosított előirányzatok elszámolása	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII. 24.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli előadó Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: számviteli előadó	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Számviteli előadó Kötelezettségvállaló Gazdálkodási Szabályzat szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: gazdasági főigazgató-helyettes Érvényesítés Gazdálkodási Szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
7.	A követelések és kötelezettségek állományának alakulása	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII. 24.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli előadó Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: számviteli előadó	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Számviteli előadó Kötelezettségvállaló Gazdálkodási Szabályzat szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: gazdasági főigazgató-helyettes Érvényesítés Gazdálkodási Szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
8.	A befektetett eszköz, követelések, készletek és értékpapírok értéktérítésének alakulása	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII. 24.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli előadó Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: számviteli előadó	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Számviteli előadó Kötelezettségvállaló Gazdálkodási Szabályzat szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: gazdasági főigazgató-helyettes Érvényesítés Gazdálkodási Szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
9.	Az immateriális javak, tárgyi eszközök és tartós tulajdoni részesedést jelentő befektetések érték helyesbítésének alakulása	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII. 24.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli előadó Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: számviteli előadó	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Számviteli előadó Kötelezettségvállaló Gazdálkodási Szabályzat szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: gazdasági főigazgató-helyettes Érvényesítés Gazdálkodási Szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
10.	A kötelezettségvállalások állományának alakulása, ezen belül elkülönítetten az EU támogatási programok köt. vállalásának és fin. alakulása	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII. 24.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli előadó Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: számviteli előadó	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Számviteli előadó Kötelezettségvállaló Gazdálkodási Szabályzat szerint	Félévet/Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: gazdasági főigazgató-helyettes Érvényesítés Gazdálkodási Szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
11.	Az intézményi költségvetés beszámolójának szöveges indoklása	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII. 24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi előadó Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: pénzügyi előadó	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: Számviteli előadó Kötelezettségvállaló Gazdálkodási Szabályzat szerint	Félévet/Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: gazdasági főigazgató-helyettes Érvényesítés Gazdálkodási Szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
12.	Az előző költségvetési évben az ellenőrzés által feltárt hiányosságok módosításainak szöveges indoklása	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII. 24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi előadó Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: pénzügyi előadó	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: Számviteli előadó Kötelezettségvállaló Gazdálkodási Szabályzat szerint	Félévet/Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: gazdasági főigazgató-helyettes Érvényesítés Gazdálkodási Szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
13.	Az összeállított beszámoló jelentés egyeztetése az érintettekkel	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII. 24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi előadó Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: pénzügyi előadó	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: Számviteli előadó Kötelezettségvállaló Gazdálkodási Szabályzat szerint	Félévet/Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: gazdasági főigazgató-helyettes Érvényesítés Gazdálkodási Szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
14.	Az intézményi beszámoló jelentés jóváhagyása	217/1998. (XII. 30.) Korm. r. SZMSZ	Előkészítő: gazdasági főigazgató-helyettes Koordináló: főigazgató	Mérleg, Pénzforrási jelentés, Kiegészítő mellékletek, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: gazdasági főigazgató-helyettes Kötelezettségvállaló: főigazgató	Tárgy-évet követő április 30-ig		nincs	nincs	nincs

Folyamatok kockázata és ellenőrzése

A folyamat leírása	Hatás*	Valószínűség*	Folyamat kockázatossága*	Ellenőrzési pontok vagy folyamatok leírása
Tárgyi eszközök nyilvántartása és az értékcsökkenés elszámolása	M/K/A	M/K/A	M/K/A	Bekerülési érték meghatározása Tárgyi eszközök állományba vétele Analitikus nyilvántartás vezetése Értékcsökkenési leírás elszámolása Analitikus nyilvántartás és a főkönyvi könyvelés egyezősége
Befektetett pénzügyi eszközök nyilvántartása	M/K/A	M/K/A	M/K/A	A pénzügyi eszközök besorolása A bekerülési érték meghatározása Az analitikus nyilvántartás vezetése Az analitikus nyilvántartás és a főkönyvi könyvelés egyezősége Befektetett pénzügyi eszközök értékelése a mérlegben
Készletek nyilvántartása	M/K/A	M/K/A	M/K/A	Bekerülési érték meghatározása Készletek bevételezésének bizonylatolása Készletek kiadásának bizonylatolása Az analitikus nyilvántartás és a főkönyvi könyvelés egyezősége Készletek értékelése a mérlegben
Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolás	M/K/A	M/K/A	M/K/A	Az ellenőrzött feladat- és hatáskörök szabályozása A helyi és a központi szabályozás érvényesülése „Utalványrendelet” jogszabályi előírásoknak való megfelelése Kötelezettségvállalások nyilvántartási rendjének kialakítása, a nyilvántartás vezetése

* Magas (3), közepes (2), vagy alacsony (1)

KOCKÁZATELEMZÉS ÖSSZESÍTÉSE

200..

Folyamat megnevezése	Folyamat		Összesített kockázatelemzés
	jelentősége	kockázatossága	
<i>Tárgyi eszközök nyilvántartása és az értékcsökkenés elszámolása</i>	<i>M/K/A</i>	<i>M/K/A</i>	<i>M/K/A</i>
<i>Befektetett pénzügyi eszközök nyilvántartása</i>	<i>M/K/A</i>	<i>M/K/A</i>	<i>M/K/A</i>
<i>Készletek nyilvántartása</i>	<i>M/K/A</i>	<i>M/K/A</i>	<i>M/K/A</i>
<i>Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolása</i>	<i>M/K/A</i>	<i>M/K/A</i>	<i>M/K/A</i>

Jelölések:

- Magas (3)
- Közepes (2)
- Alacsony (1)

Közlemény
az oktatási és kulturális miniszter által augusztus 20. napja alkalmából átadott kitüntetésekről és
adományozott díjakról

Dr. Sólyom László, a Magyar Köztársaság elnöke megbízásából Dr. Hiller István oktatási és kulturális miniszter a MAGYAR KÖZTÁRSASÁGI ÉRDEMREND TISZTIKERESZTJE kitüntetést adta át

Alföldi Róbert Jászai Mari-díjas színművésznék, a Bárka Színház igazgatójának,
dr. Csányi Sándornak, a Szent István Egyetem Vadbiológiai és Vadgazdálkodási Tanszék tanszékvezető egyetemi tanárának, a mezőgazdasági tudomány kandidátusának,
Eszenyi Enikőnek, a Vígszínház Kossuth-díjas színművésznének, rendezőnek, Érdemes Művésznék,
Forgács Péter Balázs Béla-díjas filmrendezőnek,
dr. Gombár Józsefnek, a MOKÉP nyugalmazott igazgatójának,
dr. Halmos Bélának, a zenetudomány kandidátusának, előadóművésznék, népzene kutatónak, népzene tanárnak, építésmérnöknek, a Hagyományok Háza Táncarchívuma vezetőjének,
Hernádi Judit Jászai Mari-díjas színművésznék, Érdemes Művésznék,
Kovács Erzsébet előadóművésznék,
Lorán Lenke Jászai Mari-díjas színművésznék 80. születésnapja és a Mikroszkóp Színház fennállásának 40. évfordulója alkalmából,
Lőrincné dr. Istvánffy Hajnának, a Pannon Egyetem Gazdaságtudományi tanszékvezető egyetemi tanárának, a Budapesti Corvinus Egyetem egyetemi tanárának, a közgazdaságtudomány doktorának,
Marx József Balázs Béla-díjas dramaturgnak, esztétának,
Néhai Márványi György újságírónak,
Szalay Zoltán fotóriporternek,
Szász János Balázs Béla-díjas színház- és filmrendezőnek, dramaturgnak, Érdemes Művésznék,
dr. Tamás Pálnak, a Magyar Tudományos Akadémia Szociológiai Kutatóintézete igazgatójának, a szociológiai tudomány kandidátusának,
dr. Wachtler Istvánnak, a Károly Róbert Főiskola általános rektorhelyettesének, tanszékvezető egyetemi tanárnak, kari főigazgatónak, a mezőgazdasági tudomány kandidátusának.

* * *

Dr. Sólyom László, a Magyar Köztársaság elnöke megbízásából dr. Hiller István oktatási és kulturális miniszter a MAGYAR KÖZTÁRSASÁGI ÉRDEMREND LOVAGKERESZTJE kitüntetést adta át

dr. Angyalosi Gergelynek, az irodalomtudomány kandidátusának, irodalomtörténésznek, kritikusnak,
dr. Ballér Endrének, a Budapesti Corvinus Egyetem professzor emeritusának,
Báron György Balázs Béla-díjas filmesztétának, a Magyar Rádió vezető szerkesztőjének,
Csáki Judit újságírónak, kritikusnak,
Dévényi Tibor műsorvezetőnek, lemezlovasnak,
dr. Domokos Gábornak, a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Építésmérnöki Kar tanszékvezető egyetemi tanárának,
Ella István orgonaművésznék, karmesternek,
Erdős Gábornak, a Magyar Televízió Kultúrház főszerkesztő-műsorvezetőjének,
Fáy Miklós zenekritikus, újságírónak,
Dr. Filó Erikának, a Pécsi Tudományegyetem Állam- és Jogtudományi Kar egyetemi docensének, az állam- és jogtudomány kandidátusának,
Gyabronka Józsefnek, a Krétakör Színház Jászai Mari-díjas színművésznének,
Gyurkó Henrik Lászlónak, a Budapesti Bábszínház Jászai Mari-díjas színművésznének, bábművésznének, Érdemes Művésznék,
dr. Hajdú Istvánnénak, a Budapesti Corvinus Egyetem Élelmiszertudományi Kar tanszékvezető egyetemi tanárának, a közgazdaságtudomány kandidátusának,
Kepets Andrásnak, az Ulpius-ház Könyvkiadó könyvkiadó-vezetőjének,
dr. Keszthelyi Tamásnak, a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Természettudományi Kar Fizikai Intézet egyetemi docensének, a fizikai tudomány kandidátusának,
Koltai Tamás Jászai Mari-díjas színikritikusnak, a Színház c. folyóirat főszerkesztőjének,

dr. Kopper Lászlónak, a Semmelweis Egyetem I. Sz. Patológiai és Kísérleti Rákkutató Intézet egyetemi tanárának, az orvostudomány doktorának,
Kukely Júliának, a Magyar Operaház Liszt Ferenc-díjas magánénekesének,
Kunczéné Fellegi Katalinnak, a szigetszentmiklósi Csonka János Műszaki Szakközépiskola és Szakiskola tanárának,
Lévai Baláznak, a Magyar Televízió szerkesztő-rendezőjének,
Mága Zoltán előadóművésznek, a Moulin Rouge művészeti igazgatójának,
Molnár Éva Németh Lajos-díjas művészettörténésznek, a Fészek Művész Klub galéria alapító tagjának,
Mucsi Zoltánnak, a Krétakör Színház Jászai Mari-díjas színművészének,
Náray Tamás divattervezőnek,
Palya Bea előadóművésznek,
Péter Vladimír Erdemes Művész, Munkácsy Mihály-díjas szobrászművésznek, ötvösművésznek, a Moholy Nagy László Iparművészeti Egyetem egyetemi tanárának,
Pintér Béla színművésznek, rendezőnek,
Polgár Ernő írónak, dramaturgnak,
Port Ferencnek, a Budapest Film Zrt. vezérigazgatójának,
Schell Juditnak, a Nemzeti Színház Jászai Mari-díjas színművészének,
Scherer Péternek, a Krétakör Színház színművészének,
S. Hegyi Lucia divattervezőnek, iparművésznek,
dr. Sipos Lajosnak, az Eötvös Loránd Tudományegyetem Bölcsészettudományi Kar egyetemi tanárának, az irodalomtudomány kandidátusának,
dr. Szűts Istvánnak, a Budapesti Műszaki Főiskola dékánjának, főiskolai tanárnak, a Keleti Károly Gazdasági Kar, Vállalkozásmenedzsment Intézet igazgatójának, a közgazdaságtudomány kandidátusának,
Tabányi Mihály harmonikaművésznek, a Tabányi Harmonika Iskola alapító vezetőjének,
dr. Urbán Aladárnak, az Eötvös Loránd Tudományegyetem, Bölcsészettudományi Kar professzor emeritusának, a történelemtudomány doktorának,
Varga Lászlónak, a Dunamelléki Református Egyházkerület püspökhelyettesének,
dr. Várkonyi Péter Lászlónak, a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Építészmérnöki Kar egyetemi adjunktusának,
Wahorn András Munkácsy Mihály-díjas képzőművésznek,
Wollák Katalinnak, a Kulturális Örökségvédelmi Hivatal régészeti és műtárgy főfelügyelőjének,
Zoób Katalin divattervezőnek,
Zsoldos Béla ütőhangszeres művésznek, a Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem Jazz Tanszék egyetemi docensének.

* * *

Dr. Sólyom László, a Magyar Köztársaság elnöke megbízásából dr. Hiller István oktatási és kulturális miniszter a MAGYAR KÖZTÁRSASÁGI ARANY ÉRDEMKERESZT kitüntetést adta át

Aczél Istvánnénak, a budapesti XXI. kerületi Napsugár Napközi Otthonos Óvoda nyugalmazott óvodavezetőjének,
Árendás Péternek, a budaörsi Illyés Gyula Gimnázium igazgatójának,
Benkóné Dudás Piroskának, a békéscsabai Zwack József Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakképző Iskola igazgatójának,
Blum Józsefelőadóművésznek, a Kőbányai Zenei Stúdió Művészeti Szakképző Iskola igazgatóhelyettesének, zenetanárnak,
Bódai Julianna Évának, a bakonyszombathelyi Benedek Elek Általános Iskola és Óvoda és Pedagógiai Szakszolgálat igazgatójának,
Deák Györgynek, a nagykovácsi Petőfi Sándor Általános Iskola és Diákotthon igazgatójának, a Magyar Diáksport Szövetség elnökének,
Demeter Józsefnénak, a budapesti VIII. kerületi Szentágotthai János Egészségügyi Szakképző Iskola igazgatójának,
Elekházy Saroltának, a budapesti XIX. kerületi Móra Ferenc Óvoda, Általános Iskola igazgatójának,
Ember Csabának, a balassagyarmati Rózsavölgyi Márk Művészeti Iskola igazgatójának,
Érfalvyné Ludvig Borbálának, a kaposvári Noszlopy Gáspár Közgazdasági Szakközépiskola igazgatójának,
dr. Farkas Istvánnénak, a budapesti III. kerületi Kossuth Zsuzsa Humán Szakközépiskola és Gimnázium igazgatójának,
Gáspár Máténak, a Krétakör Színház ügyvezetőjének,
Hartmann Ivánnak, az ajkai Bródy Imre Gimnázium és Szakközépiskola igazgatójának,
Horváth Lászlónénak, az egri Szalparti Speciális Oktatási-Nevelési Központ és Szakszolgálat nyugalmazott igazgatójának,

dr. Illés Pálnének, a Kazincbarcikai Összevont Óvodák vezetőjének,
dr. Kalmár Pálnének, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Mészáros Lőrinc Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium igazgatójának,
Kalucza Lajosnak, a nyíregyházi Kölcsey Ferenc Gimnázium igazgatójának,
Kamasz Lajosnak, a budapesti IX. kerületi Békés Glasz Imre Élelmiszerkereskedelmi Szakmunkásképző Iskola nyugalmazott igazgatójának,
Kemény Gábornének, a budapesti XII. kerületi Kiss János Általános és Középiskola igazgatójának,
Kolics Gábornak, a dunaujvárosi Hild József Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium igazgatójának,
Kovácsné Fodor Katalin Harangozó Gyula-díjas táncművésznék, a Közép-Európa Táncszínház tánckarvezetőjének,
Marton Tibornének, a budapesti III. kerületi Szent Miklós Általános Iskola, Diákotthon és Gyermekotthon igazgatójának,
Mihalovics Jenőnek, a kaposvári Duráczky József Pedagógiai Fejlesztő és Módszertani Központ igazgatójának,
Muzbek Hohanna építésznek,
Müller-Hosszu Györgynek, a Rádió C szerkesztő-műsorvezetőjének,
Nagy Lászlónak, az Ópusztaszeri Nemzeti Történeti Emlékpark Kht. tanácsadójának,
Nagy Zsoltnak, a Krétakör Színház színművésznék,
Ónodi Eszternek, a Katona József Színház Jászai Mari-díjas színművésznék,
Rákos Csabánének, a székesfehérvári Nemes Nagy Ágnes Kollégium igazgatójának,
Rotter Oszkárnak, a Magyar Állami Operaház balettművésznék,
Smiger Andrásnak, az esztergomi Dobó Katalin Gimnázium igazgatójának,
Suhajda Józsefnének, a budapesti XIX. kerületi Eötvös József Általános Iskola igazgatójának,
Stiasny Éva nyugalmazott vasdiplomás hitoktató pedagógusnak,
dr. Stúr Dénesnének, a budapesti II. kerületi Kalmár László Számítástechnikai Szakközépiskola igazgatójának,
dr. Szász Tibornak, a Debreceni Egyetem Közgazdaságtudományi Kar stratégiai és fejlesztési dékánhelyettesének, egyetemi docensnek,
Szűjártó Péternek, a Budapesti Corvinus Egyetem Tájépítészeti Kar Szarvasi Arborétuma igazgatójának,
Tomasevics Zorka szinkronrendezőnek,
Tihanyi Dominika építész, tájépítőnek,
Till Attila Tamás műsorvezető, médiaművésznék,
Tyekvicska Árpádnak, a Nógrád Megyei Levéltár igazgatójának,
Vajda Ferencné kultúrszervezőnek,
Varró Dániel József Attila-díjas költőnek,
Vámos Veronika előadóművésznék, az Oktogon Tánc Centrum, Déli Mozgásstúdió, Goli Táncműhely táncművésze, koreográfus, tánctanárának,
Weisz Nándor Erdemes Művész, Jászai Mari-díjas artistaművésznék,
Z. Tóth Györgynek, a karcagi Szentannai Sámuel Mezőgazdasági Szakközépiskola, Gimnázium és Kollégium igazgatójának, címzetes főiskolai docensnek.

* * *

Dr. Sólyom László, a Magyar Köztársaság elnöke megbízásából dr. Hiller István oktatási és kulturális miniszter a MAGYAR KÖZTÁRSASÁGI EZÜST ÉRDEMKERESZT kitüntetést adta át

Andó Józsefnének, a budapesti Fazekas Mihály Fővárosi Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium vezető tanárának,
Bagi Mihálynak, a budapesti XXI. kerületi Kossuth Lajos Kéttannyelvű Fővárosi Gyakorló Műszaki Középiskola igazgatóhelyettesének,
dr. Balla Pálnének, a budapesti Irinyi János Környezetvédelmi és Vegyészeti Szakképző Iskola igazgatójának,
Bán Mihálynének, a hatvani Damjanich János Ipari Szakképzési Intézet nyugalmazott vezetőjének,
dr. Benkőné Fehér Évának, az ózdi Brassói Úti Általános Művelődési Központ igazgatójának,
Berkes Bélánének, a pápai Fenyveserdő Bölcsőde vezetőjének,
Boda Sándornak, a Keszthely Város Vendéglátó, Idegenforgalmi, Kereskedelmi Szakképző Iskolája és Kollégiuma tanárának,
Bódis Erzsébet textilművésznék, a kalotaszegi és torockói hagyományok megőrzéséért,
dr. Boross Dezső újságírónak,
Csatlós Péternének, a szentesi Felsőpart Óvodai Munkáltatói Körzet vezető óvónőjének, közoktatási vezetőnek,
Cserdi Andrásnak, a mohácsi Kisfaludy Károly Gimnázium tanárának,
Csurdi Sándornak, a budapesti XI. kerületi Öveges József Gyakorló Középiskola és Szakiskola tanárának,

Dosztálné Vécsei Magdolnának, a tatai Eötvös József Gimnázium, Kollégium és Szakközépiskola kollégiumi nevelőtanárának,
dr. Faluba Kálmánnak, az Eötvös Loránd Tudományegyetem Romanisztikai Intézete egyetemi docensének,
Fedor Györgynek, a sárospataki Vay Miklós Szakképző Iskola műszaki igazgatóhelyettesének,
dr. Fehér Györgyné dr. Mérey Ildikónak, a Józan Élet Egészség és Családvédő Országos Szövetség alelnökének,
Fejes Andrásnak, a makói Galamb József Szakképző Iskola nyugalmazott gazdasági igazgatóhelyettesének,
Fikó Istvánnak, a budapesti IX. kerületi Szabóky Adolf Műszaki Szakközépiskola és Szakiskola gazdasági igazgatóhelyettesének,
Frankó Pálnak, a szarvasi Szlovák Általános Iskola, Óvoda és Diákotthon igazgatóhelyettesének,
Galambosné Goldfinger Erzsébetnek, a zalaegerszegi Péterdombi Szakképző Iskola szakmai igazgatóhelyettesének,
Gayer Ferenc előadóművésznek, a Budapest Ragtime Band vezetőjének,
Gaylhoffer Károlynak, a budapesti VIII. kerületi Leövey Klára Közgazdasági Szakközépiskola és Szakiskola gazdasági igazgatóhelyettesének,
Hoffmann Edénének, a pellérdi Általános Művelődési Központ, Általános Iskolája igazgatóhelyettesének,
Holodnyák Péternek, a Magyar Ösztöndíj Bizottság Iroda, irodavezető-helyettesének,
Horváth Jenőnének, a kaposvári Táncsics Mihály Gimnázium tanárának,
Kárpáti Zoltánnak, a dunakeszi Körösi Csoma Sándor Általános Iskola igazgatóhelyettesének,
Kaszás Péternek, a KP Zenei Bt. zeneszerző-szövegírójának,
dr. Kisfaludi Péternek, a Ceglédi Ügyvédi Iroda ügyvédjének,
Kiss Józsefnek, a Szolnoki Városi Kollégium általános igazgatóhelyettesének,
Kloska Lászlónak, a Honvéd Együttes táncos-szólistájának,
dr. Kovács Károlynak, a hortobágyi Petőfi Sándor Alapfokú Oktatási Intézmény és Kollégium igazgatójának,
Kovács Sándornak, a szolnoki Újvári Általános Iskola igazgatóhelyettesének,
Lénárd Andornak, a terézvárosi Tóth Aladár Zeneiskola oboatanárának, főiskolai gyakorlatvezető tanárnak,
Ludmány Gézának, a Kaposvári Egyetem Csokonai Vitéz Mihály Pedagógiai Főiskolai Kar főiskolai docensének,
Makó Balázsnak, a tokaji Tokaji Ferenc Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium igazgatóhelyettesének,
Mihalovicsné Gerzsenyi Zsuzsannának, a budapesti XIII. kerületi Hunyadi Mátyás Általános Iskola tanárának,
Mittler Józsefnek, a paksi Vak Botyán Gimnázium igazgatóhelyettesének,
Nagyné Konyeczki Ilonának, a mátészalkai Széchenyi István Általános Iskola igazgatóhelyettesének,
Nyakasné Turi Klára, a zalaegerszegi Városi Könyvtár nyugalmazott könyvtárosának,
Ócsai Péternak, a szolnoki II. számú Óvodai Igazgatóság vezetőjének,
Pallos Lászlónak, a dunatújvárosi Dunaferri Szakközép- és Szakiskola tanárának,
Percsy Évának, a siklói Táncsics Mihály Gimnázium és Szakképző Iskola igazgatóhelyettesének,
Rábel Juliának, az érdi Körösi Csoma Sándor Általános Iskola igazgatóhelyettesének,
Ruttkay Leventének, a budapesti VIII. kerületi Bárczi Gusztáv Óvoda, Általános Iskola és Készségfejlesztő Speciális Szakiskola gyógypedagógusának,
Sándor Lászlónak, a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság főigazgatói tanácsadójának,
Stark Tibor zeneszerző, trombitaművész, a Kőbányai Zenei Stúdió Művészeti Szakképző Iskola művésztanárának,
Stelzer Évának, a Radnóti Miklós Színház szervezési osztályvezetőjének,
Striker Juditnak, a Magyar Ösztöndíj Bizottság Iroda nyugalmazott nemzetközi referensének,
Sugár Péter bűvésznek,
Szallár Csabának, a szombathelyi Teleki Blanka Szakképző Iskola Kollégiuma kollégiumvezetőjének,
Szatmári Lászlónak, a Kispesti Alapfokú Művészetoktatási Intézmény hegedűtanárának, nyugalmazott alapító igazgatónak,
Szecsei Lászlónak, a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár (Kelet-pesti régió) igazgatójának,
Szombathy Bélának, a vásárosnaményi Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ igazgatóhelyettesének,
Terényi Istvánnak, a budapesti Modell Divatiskola, Iparművészeti, Ruha- és Textilipari Szakközépiskola és Szakiskola tanárának,
Tóth Katalinnak, a székesfehérvári Vörösmarty Mihály Ipari Szakképző Iskola igazgatóhelyettesének,
dr. Vándorfiné Fülöp Máriának, a veszprémi Rózsa Úti Általános Iskola igazgatójának,
Varga Katalinnak, a budapesti XIX. kerületi Trefort Ágoston Kéttannyelvű Középiskola tagozatvezetőjének,
Vereb Istvánnak, a kiskunfélegyházi Darvas József Általános Iskola igazgatójának,
Veszelszkiné Huszárik Ildikónak, a kiskunhalasi Bibó István Gimnázium igazgatóhelyettesének,
Vitkay Katalinnak, a Budapesti Városvédő Egyesület ügyvezető titkárának.

* * *

Dr. Sólyom László, a Magyar Köztársaság elnöke megbízásából dr. Hiller István oktatási és kulturális miniszter a MAGYAR KÖZTÁRSASÁGI BRONZ ÉRDEMKERESZT kitüntetést adta át

Bán Imre Gyulánénak, az acsai Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Általános Iskolája tanárának,
Bányai Margitnak, a Szent István Egyetem Állatorvos-tudományi Kar Tanulmányi Osztálya osztályvezetőjének,
Beregszászi Rózának, a mezőtúri Kereskedelmi Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium gyakorlati oktatásvezetőjének,
Bíróné Fodor Klárának, a magyarszéki Általános Iskola tanítójának,
Braun Miklósnénak, a sárospataki Carolina Óvoda szakácsának,
Csortos Bélánénak, a parádi Fáy András Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény tanítójának, közművelődési előadónak,
Dávidházi Ferencnek, a bekecsi II. Rákóczi Ferenc Informatika-Matematika Tagozatos Általános Iskola tanárának,
Dékány Évának, a Budai Táncklub jazzbalettmesterének,
Fabó Jánosnénak, a dunaujvárosi Arany János Általános Iskola tanárának,
Földesi Lászlónénak, a hajdúnásási I. Számú Óvodai Egység Napsugár Óvoda óvodapedagógusának,
Gál Istvánnénak, a kiskunhalasi Felsővárosi Általános Iskola munkaközösség vezetőjének,
Gelesz Imrénénak, az olaszfalui Villax Ferdinánd Általános Iskola nyugalmazott tanítójának,
Hernádi Pálnénak, a szombathelyi Derkovits Gyula Általános Iskola tanárának, munkaközösség vezetőnek,
Hideg Mihálynénak, a kecskeméti Tóth László Általános Iskola tanárának,
Jankovics Györgynénak, a dunaujvárosi Sándor Frigyes Zeneiskola hegedűtanárának,
Káli-Horváth Kálmánnak, a budapesti Wesley János Óvoda, Általános Iskola és Szakiskola beszédtechnika és nyelvi készségfejlesztő roma népismeret tanárának,
Kerekgyártó Istvánnénak, a szeghalmi Napközi Otthonos Óvoda vezetőjének,
Kiss Gábornénak, az egri Hunyadi Mátyás Általános Iskola tanárának,
Kiss-Simonné Pál Máriának, a salgótarjáni Petőfi Sándor Általános Iskola fejlesztő pedagógusának, integrációs csoportvezetőnek,
Kocsis Gábornak, az Artus Táncszínház kellékkészítőjének, fénytervező technikusának,
Kovács Lászlónak, a tarnaleleszi Általános Művelődési Központ általános karbantartó és kazánfűtőjének,
dr. Lajber Imre nyugalmazott pedagógusnak,
Malinkó Jánosnénak, az ózdi Sajóvárkonyi Általános Művelődési Központ tanárának,
Marsovszky Lászlónénak, a szeremlei Napközi Otthonos Óvoda vezetőjének,
Munkácsi Zsuzsannának, a kiskunhalasi Szűts József Általános Iskola tanárának,
Nemes Szilviának, a Hagyományok Háza – Magyar Állami Népi Együttes táncművésze, női tánckari asszisztensének,
Papp Dezső fotóművésznek, nyugalmazott építészmérnöknek,
Pálfi Antalnénak, a tatabányai Váci Mihály Általános Iskola címzetes igazgatójának,
Pető Csabánénak, a budapesti X. kerületi Fekete István Általános Iskola tanárának,
Puskásné Radnó Ágnesnek, a rácalmási Violin Művészeti Iskola igazgatójának,
Scitovszky Sándornak, a gyöngyösi Mátra Művelődési Központ színpadi technikusának, műszaki vezetőnek,
dr. Sigmond Bélánénak, a herceghalmi Általános Iskola és Óvoda tanárának, munkaközösség-vezetőnek,
dr. Szabó Imrénénak, a dombóvári Apáczai Csere János Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium gazdasági vezetőjének,
Szabó Mihálynénak, a jakabszállási Általános Művelődési Központ iskolatitkárának,
Szamos Attilának, az egri AGRIA Tánc Centrum vezetőjének,
Szanyi Károlynénak, a kiskunhalasi II. Rákóczi Ferenc Mezőgazdasági, Közgazdasági, Informatikai Szakközépiskola és Kollégium élmezőnyvezetőjének,
Szepesy Zoltánnénak, a tiszacsermelyi Általános Iskola tanítójának,
Sztankóné Németh Annának, a sárospataki Vay Miklós Szakképző Iskola tanárának,
Török Istvánnénak, a taksonyi Taksony Vezér Általános Iskola tanárának,
Uhrin Gizellának, a mezőtúri Rákóczi Úti Általános Iskola gazdaságvezetőjének,
Zelinka Tamásnénak, a budapesti XIV. kerületi Szent István Gimnázium tanárának.

* * *

Gyurcsány Ferenc miniszterelnök megbízásából dr. Hiller István miniszter a **Népművészet Mestere Díj** kormánykitüntetését adta át:

Bágy György táncos, népdalénekes, román hagyományörzőnek,
Illés Gyula takács, népi iparművésznek,
Kádár Gergelyné Papp Erzsébet népdal- és balladaénekesnek,
Ország László himnusz, népi iparművésznek,
Pápai Józsefné Rózsa Ilona, népdalénekesnek,
Sibinger Miklós a Népművészet Ifjú Mestere, fafaragó népi iparművésznek
Szöke István fa-, csontfaragó népi iparművésznek,
Tankó Fülöp erdélyi mesemondónak,
Tímár Viktor erdélyi népzenevezetőknek,
Zorkóczy Miklósné Lázi Éva népviseletes babakészítőnek.

* * *

Dr. Hiller István miniszter **Bessenyei György-díjat** adományozott azoknak a népművelőknek, akik a művelődési intézményekben, üzemekben és egyéb területeken kiemelkedő közművelődési tevékenységet folytatnak:

dr. Ablonczy Lászlónénak, a Nógrád Megyei Pedagógiai, Közművelődési Szakmai Szolgáltató Intézet népművelőnek,
*dr. Aradi Zsolt*nének, a XIII. kerületi Polgármesteri Hivatal közművelődési referens, főtanácsosnak,
F. Tóth Máriának, az Oktatási és Kulturális Minisztérium vezető főtanácsosának,
*Gyulai Lajos*nak, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Közművelődési és Idegenforgalmi Intézet népművelő, igazgatóhelyettesének,
Sivadó Sándornak, a Szabolcs-Szatmár Megyei Önkormányzat Pedagógiai Közművelődési és Képzési Intézet népművelő igazgatóhelyettesének,
Skrabut Évának, a Gönczi Ferenc Általános Művelődési Központ és Közép-Európai Kulturális Intézet népművelőjének.

* * *

Dr. Hiller István miniszter **Életfa Díjat** adományozott azoknak, akik tevékenységükkel hozzájárultak a népművészet közvagyonként való kezeléséhez, megőrzéséhez, nemzedékek közötti átörökítéséhez:

Káldy Máriána, több évtizedes múzeumpedagógiai, közművelődési és kutatási tevékenységéért,
Neuwirth Annamáriának a táncház mozgalomban különösen a gyermekek néptáncoktatása területén végzett tevékenységéért,
Torma Lászlónak a népi bőrműves szakma fejlesztése, oktatási rendszerének kimunkálásában végzett tevékenységéért.

* * *

Dr. Hiller István miniszter **Wlassics Gyula-díjat** adományozott azoknak a közművelődésben dolgozó szakembereknek, akik az iskolán kívüli művelődésben elméleti tevékenységükkel, új módszerek kidolgozásával szolgálták a korszerű művelődést és a művészi ízlés fejlesztését:

Bajó Éva Kovács Attilánénak, a Vas Megyei Művelődési és Ifjúsági Központ művelődésszervezőjének,
Bálint Mártának, a makói Kulturális Közművelődési Kht. ügyvezető igazgatójának,
Bereczkiné Szendrey Évának, a Pilisborosjenőért Alapítvány könyvtáros kulturális menedzserének,
Bérces Lászlónénak, a budapesti Karinthy Frigyes ÁMK közművelődési igazgatóhelyettesének,
*Csóka Edit*nek, a miskolci Ifjúság- és Szabadidőház kulturális menedzserének,
Gamus Árpádnak, a pécsi Galéria és Vizuális Műhely igazgatójának,
*Deményi György Péter*nek, a debreceni Déry Múzeum közművelődési igazgatóhelyettesének,
*Gombos András*nak, a TEMI Szeged Táncegyüttes művészeti vezetőjének,
*Győri Lajos*nak, a budapesti Magyar Művelődési Intézet szakreferensének,
*dr. Egyed Ferdinánd*nak, az Észak-Kelet Pro-Coop Kereskedelmi Zrt. régióigazgatójának,
Hidvégi Juliannának, a dobozi Kulich Gyula Művelődési Ház népművelő igazgatójának,
Kékedi Lászlónak, a kisgyőri polgármesteri hivatal műszaki vezetőjének,
*Kutszegi István*nak, a Vas Megyei Önkormányzat Közművelődési Csoport vezetőjének,
*dr. Lutter Imrén*nek, a Magyar Versmondók Egyesületének kreatív alelnökének,
Molnár Lászlónénak, a Fészek Művészklub Galéria alapítójának, művészettörténésznek,

Pálfalvi Andrásnak, a Fejér Megyei Művelődési Központ igazgatójának,
Pillich Lászlónak, a kolozsvári Heltai Gáspár Könyvtári Alapítvány igazgatójának,
Suhaj Csilla Tündének, a jászberényi Déryné Művelődési Központ igazgatóhelyettesének,
Takács Péternek, a lencsési Községi Ház intézményvezetőjének,
Varga Gézánnak, a Györvári Faluház Baráti Kör elnökének.

* * *

Dr. Hiller István miniszter **Csángó Kultúráért Díjat** adományozott a csángó magyarok ügyében kifejtett tevékenységéért:

dr. Tánczos Vilmosnak, a kolozsvári Babes-Bolyai Tudományegyetem egyetemi tanárának.

* * *

Dr. Hiller István miniszter **Népművészet Ifjú Mestere Díjat** adományozott azoknak a fiatal alkotó- és előadóművészeknek, akik az egyes népművészeti ágakban kiemelkedő teljesítményt értek el:

Benczédi László székelyudvarhelyi faragónak,
Csonka Ferenc vajdasági népi hegedűsnek,
Dienes Nikolett kisgyőri gyapjúszővőnek,
Dobos Krisztina felsőpakonyi bőrművesnek,
Farkas László és Molnár Anna táncospárnak,
Jófejű Kinga győri csipkekészítőnek,
Kelemenné Hézszer Katalin budapesti vászonszővőnek,
Konyári Ibolya nyíraczádi népi ékszerkészítőnek,
Milleiné Kelemen Csilla lengyeli csipkekészítőnek,
Németh András pomázi tekerősnek,
Ónodi Béla váci népi táncos szolistanak,
Szőke Péter tiszakécskei citerásnak,
Szűcs Judit tiszafüredi fazekasnak,
a pécsi *Jasen Triónak*,
a pécsi *Vizin Zenekarnak*.

* * *

Dr. Hiller István miniszter **Miniszteri Elismerő Oklevelet** adományoz a magyar műszaki muzeológiai intézményeink védelmére, felkarolása, kulturális örökségeink megőrzése és széles körű hozzátétele érdekében végzett példaértékű tevékenységükért:

Christopher Mattheisennek, a Magyar Telecom elnök-vezérigazgatójának,
dr. Csáki Györgynek, a Magyar Posta elnökének és
dr. Szabó Pál vezérigazgatójának,
dr. László Gézánnak, az Antenna Hungaria elnök-vezérigazgatójának.

* * *

Dr. Hiller István miniszter **Móra Ferenc-díjat** adományozott azoknak a muzeológusoknak, akik jelentős teljesítményükkel szakterületük fejlődését és előrehaladását szolgálták:

Banner Zoltánnak, a békéscsabai Munkácsy Mihály Múzeum nyugalmazott művészettörténészeként,
dr. Berta Istvánnak, a budapesti Közlekedési Múzeum történész-muzeológus, nyugalmazott főigazgatóhelyettesének,
Horváth Györgynek, a Magyar Nemzeti Galéria művészettörténész főigazgatóhelyettesének,
dr. Lugosi Józsefnek, a budapesti Hadtörténeti Múzeum történész-muzeológus főigazgatójának,
dr. Vándor Lászlónak, a zalaegerszegi Megyei Múzeum régész igazgatójának.

* * *

Dr. Hiller István miniszter **Pauler Gyula-díjat** adományozott azoknak a levéltárosoknak, akik hosszabb időn át kiemelkedő teljesítményt nyújtottak, tevékenységükkel, kezdeményezéseikkel szakterületük fejlődését segítették elő:

Csombor Erzsébetnek, a Komárom-Esztergom Megyei Levéltár igazgatójának,
dr. Szabó Attilának, a Bács-Kiskun Megyei Levéltár igazgatójának,
Trostovszky Gabriellának, a Magyar Országos Levéltár főlevéltáros főosztályvezetőjének.

* * *

Dr. Hiller István miniszter **Szinnyei József-díjat** adományozott azoknak a könyvtárosoknak, akik hosszabb időn át kiemelkedő teljesítményt nyújtottak, tevékenységükkel, kezdeményezéseikkel szakterületük fejlődését segítik elő:

Hegyközi Ilonának, az Országos Szécsényi Könyvtár Könyvtári Intézet könyvtáros osztályvezetőjének,
dr. Hernádi László Mihálynak, a pécsi Janus Pannonius Tudományegyetem Könyvtára nyugalmazott főigazgatójának,
Nagy Lászlónak, a nyíregyházi Mórész Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár igazgatójának,
Pelle Sándornak, a gyöngyösi Vachott Sándor Városi Könyvtár igazgatójának,
Pesti Ernőnek, a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár Budapest Gyűjtemény tájékoztató könyvtárosának,
dr. Szabóné Balogh Clarissának, a Semmelweis Egyetem Központi Könyvtárának szolgáltatásvezető könyvtárosának.

* * *

Dr. Hiller István miniszter **Széchenyi József-díjat** adományozott a közgyűjtemény szakterületén dolgozó szakembereknek, akik magas színvonalú elméleti vagy gyakorlati tevékenységükkel, új módszerek kidolgozásával és alkalmazásával szolgálják szakmájukat:

dr. Bán Péternek, a Heves Megyei Levéltár igazgatója, a történelemtudomány doktorának,
dr. Celler Zsuzsannának, az Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum tudományos főmunkatársának,
Kócziánné dr. Szentpéteri Erzsébetnek, az Országos Műszaki Múzeum főigazgatójának,
dr. Nagy Attilának, az Országos Szécsényi Könyvtár Könyvtári Intézet nyugalmazott tudományos kutatójának,
Nyulási Gáborné Straub Évának, a Magyar Országos Levéltár főlevéltáros, főosztályvezetőjének,
dr. habil Veres Lászlónak, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Múzeumi Szervezet igazgatójának.

* * *

Dr. Hiller István oktatási és kulturális miniszter **Trefort Ágoston-díjat** adományozott az oktatás érdekében hosszabb időn át kiemelkedő munkát végző minisztériumi, önkormányzati és intézményi dolgozók részére:

Bakonyi Lászlónak, az Oktatási Hivatal elnökének,
Domján Istvánnénak, az Oktatási és Kulturális Minisztérium Közoktatási Főosztálya szakmai tanácsadójának,
Hajdu Sándornak, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzat Pedagógiai és Közművelődési Intézete igazgatójának,
dr. Halász Zsoltnak, az Oktatási és Kulturális Minisztérium Jogi Főosztálya főosztályvezető-helyettesének,
Királyfalvi Erzsébetnek, a budapesti Alternatív Közgazdasági Gimnázium titkárságvezetőjének,
Kosler Istvánnénak, a gyöngyösi Károly Róbert Kereskedelmi, Vendéglátóipari és Idegenforgalmi Szakképző Iskola gazdasági igazgatóhelyettesének,
Petrák Bélának, az Oktatási és Kulturális Minisztérium kabinetigazgatójának,
Pfeifer Máriának, az Oktatási és Kulturális Minisztérium Nemzetközi Koordinációs Főosztálya szakmai tanácsadójának,
dr. Somogyi Botondnak, az Oktatási és Kulturális Minisztérium Beruházási Főosztálya osztályvezetőjének,
Számedli Imrénének, a vassurányi Polány János Általános Iskola gazdasági vezetőjének,
Takács Tamásnének, a Nyugat-Magyarországi Egyetem Benedek Elek Pedagógiai Kar Dékáni Hivatala hivatalvezetőjének,
Tapsonyi Jánosnak, a Kaposvári Egyetem nyugalmazott főosztályvezetőjének,
Tordai Magdolnáknak, az Oktatási és Kulturális Minisztérium Felsőoktatási és Tudományos Szakállamtitkársága szakmai tanácsadójának,
Vad Sándornak, a Nyíregyházi Főiskola Hallgatói Centrum Közhasznú Társaság ügyvezető igazgatójának,
dr. Végső Jánosnak, a Debreceni Egyetem Természettudományi Kar Dékáni Hivatala osztályvezetőjének.

Közlemény
egyedi érettségi vizsgatárgyak és vizsgakövetelményeik 2007. évi akkreditálásáról

Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet 6. és 7. §-ai alapján az OKÉV 2007. évben az alábbi egyedi érettségi vizsgatárgyakat és vizsgakövetelményeiket akkreditálta. Ezekből az akkreditált vizsgatárgyakból – az engedéllyel rendelkező középiskolákban – legkorábban 2009-ben, a májusi-júniusi vizsgaidőszakban lehet érettségi vizsgát szervezni. (A Gépírás és információkezelés elnevezésű vizsgatárgy korábban akkreditált vizsgakövetelményei a 2007. és 2008. évi érettségi vizsgákon érvényesek utoljára.)

A vizsgatárgy típusa		A vizsgatárgy neve	A kérelmező neve, címe	A vizsga szintje	A vizsga részei	
Választható	Közismereti	Angol irodalom	BME Két Tanítási Nyelvű Gimnázium 1111 Budapest, Egrý J. u. 3–11.	középszint	–	szóbeli
		Csillagászat	Katedra Informatikai és Művészeti Szakközépiskola 6000 Kecskemét, Izsáki út 8.	középszint	írásbeli	szóbeli
	Szakmai előkészítő	Gépírás és információkezelés	Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat Kultsár István Szakközépiskolája 2900 Komárom, Klapka György út 56.	középszint	írásbeli	–

Bakonyi László s. k.,
az Oktatási Hivatal elnöke

Az Oktatási Hivatal Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Központ
határozata

A **GB Resources Oktatási és Tanácsadó Kft.** (1028 Budapest, Fuvola u. 5/A), mint a London Chamber of Commerce and Industry Examinations Board, Education Development International Plc (LCCI International Qualifications Siskin Parkway East, Middlemarch Business Park, Ceventry CV3 4ST) magyarországi képviselője, akkreditált vizsgaközpont által **bejelentett vizsgahely** létesítése iránt benyújtott kérelem tárgyában a Nyelvvizsgát Akkreditáló Testület 2007. június 25-i ülésén a következő döntést hozta: a kérelmező bejelentetett vizsgahely létesítése iránti kérelmét az Oktatási Hivatal a következők szerint **engedélyezi**.

Név: **ILS Nyelviskola Kft.**

Cím: **4400 Nyíregyháza, Országzászló tér 6.**

A kérelmező köteles a vizsgahely tekintetében folyamatosan biztosítani a hatályos jogszabályokban, illetve az Akkreditációs Kézikönyvben foglalt feltételeket.

A határozat ellen a kézhezvételtől számított 15 napon belül jogszabálysértésre, illetve elfogultságra hivatkozva az oktatási és kulturális miniszterhez címzett, hivatalosan benyújtott fellebbezéssel lehet élni, amelynek illetéke 5000 Ft.

Az akkreditációs eljárás díja kiegyenlítésre került.

Ez a határozat csak az AK-XXV/1/2004. számú határozattal együtt érvényes.

INDOKOLÁS

A Nyelvvizsgát Akkreditáló Testület a 2007. 05. 07-én átvett hiánytalan kérelem alapján megállapította, hogy a rendelkező részben jelölt vizsgahely – mint a kérelmező bejelentett vizsgahelye – tárgyi és infrastrukturális feltételei megfelelnek a jogszabályokban és az Akkreditációs Kézikönyvben foglalt feltételeknek.

A határozat rendelkezéseire az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatás rendjéről és a nyelvvizsga-bizonyítványokról szóló, többször módosított 71/1998. Korm. rendelet (továbbiakban: KR) 4. §-ának (3) bekezdésében, 6. §-ának (3) bekezdésében, az államilag elismert nyelvvizsga egységes követelményrendszeréről és annak felül-

vizsgálatáról, az akkreditációs eljárásról, valamint a nyelvvizsga díjairól szóló 30/1999. (VII. 21.) OM rendelet 7. §-ában, a 12. § (1) bekezdésében és az Akkreditációs Kézikönyvben foglaltak az irányadók.

Az Oktatási Hivatal illetékessége az Oktatási Hivatalról szóló 307/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 39. §-án és a KR 4. §-ának (3) bekezdésén alapul.

A fellebbezés lehetőségéről a KR 6. § (4) bekezdése rendelkezik. A fellebbezésért fizetendő illetékről az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. tv. 29. § (2) bekezdése rendelkezik.

Budapest, 2007. július 6.

(Ügyszám: AK-XXV/11/2007.)

Az Oktatási Hivatal elnökének nevében és megbízásából

Fazekas Márta s. k.,
igazgató

Az Oktatási és Kulturális Minisztérium Támogatáskezelő Igazgatósága Alapító Okirata

Az oktatási és kulturális miniszter az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 89. §-ának (1) és 90. §-ának (2) bekezdésében, valamint az oktatási és kulturális miniszter feladat- és hatásköréről szóló 167/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdésének c) pontja alapján – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – az

Oktatási és Kulturális Minisztérium Támogatáskezelő Igazgatósága

Alapító Okiratát módosítja, és az egységes szerkezetű Alapító Okiratát az alábbiak szerint állapítja meg.

I. Általános rendelkezések

1. Az Oktatási és Kulturális Minisztérium Támogatáskezelő Igazgatósága (a továbbiakban: OKM Támogatáskezelő) teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó központi költségvetési szerv.
2. A költségvetési szerv hivatalos neve: Oktatási és Kulturális Minisztérium Támogatáskezelő Igazgatósága
3. Az intézmény rövid elnevezése: OKM Támogatáskezelő
4. Hivatalos neve angol nyelven: Supportmanagement Directorate of Ministry of Education and Culture
5. Székhelye: 1055 Budapest, Bihari János u. 5.
6. Telephelye: 1075 Budapest, Madách Imre u. 13–14.
7. Alapítója: oktatási miniszter
8. Alapítás kelte: 2001. május 18.
9. Felügyeleti szerve: Oktatási és Kulturális Minisztérium

II. Az OKM Támogatáskezelő alaptevékenysége

1.
a) Az oktatási és kulturális miniszter (a továbbiakban: miniszter) által megjelölt költségvetési fejezeti kezelésű előirányzatok, programok és egyéb nemzetközi és közösségi pénzforrások pályázati és más úton történő felhasználásának előkészítésével, lebonyolításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása, különösen közoktatási és integrációs, informatikai, felsőoktatási pályázatok lebonyolításával kapcsolatos tevékenységekkel összefüggésben. E tevékenysége körében a Hazai Finanszírozású Pályázatok Igazgatósága, mint részjogkörű költségvetési egység, közreműködik a miniszter által megjelölt hazai pénzforrások felhasználásában, továbbá külön rendelkezés szerint a PHARE-programmal összefüggő pénzeszközök felhasználásában a megvalósuló programokkal összefüggő monitoring- és értékelési feladatok elvégzésében, valamint külön utasítás szerint ellátja az egyes feladatok koordinációját. Az Európai Unió Társfinanszírozású Pályázatok Igazgatósága, mint részjogkörű költségvetési egység közreműködik a Strukturális Alapok, így különösen az Európai Szociális Alap és az Európai Regionális Fejlesztési Alap programjaival kapcsolatos pénzeszközök, valamint közösségi pénzforrásokból megvalósuló programokkal összefüggő monitoring- és értékelési feladatok, illetve a 2007–2013-ig terjedő programozási időszak tervezési feladatainak ellátásában és külön utasítás szerint végzi az egyes feladatok koordinációját.

b) A miniszter feladatkörébe tartozó mindazon tevékenységekben történő közreműködés, amelyek megvalósítása nem igényli hatósági jogkör gyakorlását, és amelyek jellegüknél fogva összefüggenek az a) pontban meghatározott feladatokkal.

2. Alapvető szakfeladat: 751724 Igazgatási célú intézmények ellátó, kisegítő szolgáltatásai

3. Szakágazati besorolás: 751417 A szakmai tevékenységet irányító és kisegítő igazgatási célú szolgáltatás

4. Az OKM Támogatáskezelő alaptevékenysége a TEÁOR szerinti megjelöléssel:

22.13 Időszaki kiadvány kiadása

22.15 Egyéb kiadás

22.22 Máshova nem sorolt nyomás

22.25 Kisegítő nyomdai tevékenység

22.33 Számítógépes adathordozó sokszorosítása

65.23 Máshova nem sorolt egyéb pénzügyi közvetítés

67.13 Máshova nem sorolt egyéb pénzügyi kiegészítő tevékenység

72.30 Adatfeldolgozás

72.40 Adatbázis-tevékenység, online kiadás

74.12 Számviteli, adószakértői tevékenység

74.13 Piac- és közvélemény-kutatás

74.14 Üzletviteli tanácsadás

74.15 Vagyonkezelés

75.14 Közigazgatást kiegészítő szolgáltatás

III. Az OKM Támogatáskezelő vállalkozási tevékenysége

1. Az OKM Támogatáskezelő vállalkozási tevékenységet folytathat eszközeinek, szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, amely nem veszélyeztetheti az alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségei teljesítését. A vállalkozási tevékenységből származó bevétel együttes összege évenként nem haladhatja meg a költségvetés tervezet összkiadása egyharmadát.

2. Az OKM Támogatáskezelő vállalkozási tevékenysége keretében

a) számítástechnikai eszközökre és konfigurációjára, valamint az ahhoz kapcsolódó szoftveralkalmazásra vonatkozó tanácsadó; szoftver-tervezési és programozási feladatokkal kapcsolatos,

b) üzleti ügynöki, közvetítői, vásárok, kiállítások és kongresszusok szervezési feladataival kapcsolatos,

c) oktatói, titkári fordítói

tevékenységet végezhet.

3. Az OKM Támogatáskezelő vállalkozási tevékenysége a TEÁOR szerinti megjelöléssel:

- 72.10 Hardver-szaktanácsadás
- 72.21 Szoftverkiadás
- 72.22 Egyéb szoftver-szaktanácsadás, -ellátás
- 72.60 Egyéb számítástechnikai tevékenység
- 74.11 Jogi tevékenység
- 74.85 Titkári, fordítói tevékenység
- 74.87 Máshova nem sorolt, egyéb gazdasági szolgáltatás
- 80.42 Máshova nem sorolt felnőtt- és egyéb oktatás

4. A vállalkozásból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenységek kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni és elszámolni.

IV. Az OKM Támogatáskezelő működése

1. Az OKM Támogatáskezelő élén a főigazgató áll, akit pályázat útján, határozott időre, a miniszter – a 2007–2013. programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának alapvető szabályairól és felelős intézményeiről szóló 255/2006. (XII. 8.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség egyetértésével – bíz meg magasabb vezetői beosztás ellátásával, illetőleg vonja vissza a megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat.

2. A főigazgató munkáját igazgatók és a gazdasági vezető segítik. Az OKM Támogatáskezelő gazdasági szervezetének vezetőjét az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 18. § (1) bekezdése alapján a főigazgató javaslatára a miniszter határozatlan időre bíz meg, valamint vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel). Felette az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A részjogkörű költségvetési egységek élén igazgatók állnak. Felettük a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

3. Az OKM Támogatáskezelő főigazgatója és alkalmazottai munkajogi szempontból a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a közalkalmazottak jogállását érintő kérdésekről szóló 30/2000. (X. 11.) OM rendelet hatálya alá tartoznak.

4. Az OKM Támogatáskezelőnél foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat – a jogszabályok és a jelen Alapító Okirat rendelkezéseinek a figyelembevételével – a főigazgató gyakorolja. Egyes munkáltatói jogok – a kinevezés, felmentés és vezetői megbízás, visszavonás kivételével – a szervezeti és működési szabályzatban (a továbbiakban: SzMSz) foglaltak szerint, más vezető beosztású közalkalmazottakra átruházhatók.

5. Az OKM Támogatáskezelő szervezeti felépítését és működésének rendjét, a részjogkörű szervezeti egységek feladatainak ellátási rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további jogszabályok által előírt rendelkezéseket az SzMSz határozza meg. A főigazgató köteles az SzMSz-t és mellékleteit, továbbá annak módosításait az Alapító Okirat hatályba lépését követő 60 napon belül elkészíteni és a miniszterhez jóváhagyás céljából felterjeszteni.

6. Az OKM Támogatáskezelő alaptevékenységét az Oktatási és Kulturális Minisztérium (a továbbiakban: OKM) belső szabályzata szerint jóváhagyott munkaterv alapján végzi.

V. Az OKM Támogatáskezelő gazdálkodása

1. Az OKM Támogatáskezelő önállóan gazdálkodó, az előirányzatok feletti jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező központi költségvetési szerv, amelynek költségvetése az OKM fejezetén belül elkülönítetten szerepel.

2. A Hazai Finanszírozású Pályázatok Igazgatósága és az Európai Unió Társfinanszírozású Pályázatok Igazgatósága részjogkörű költségvetési egységek.

3. Az OKM Támogatáskezelő feladatainak ellátásához rendelkezésre álló vagy az állam tulajdonában áll, amellyel kapcsolatban – Kincstári Vagyoni Igazgatósággal kötött megállapodásban foglaltak szerint – gyakorolja a vagyongekezelői jogokat.

VI. Záró rendelkezések

Jelen Alapító Okirat 2007. július 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2006. december 28-án kelt, OKM-16.453-1/2006. ügyiratszámú Alapító Okirat hatályát veszti.

Budapest, 2007. július 18.

Ügyiratszám: 15971/2007.

Dr. Hiller István s. k.,
oktatási és kulturális miniszter

A Budapesti Corvinus Egyetem Alapító Okirata

A Budapesti Corvinus Egyetem (a továbbiakban: intézmény) részére az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. §-a, valamint a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény (a továbbiakban: Ftv.) 16. §-ának (1) bekezdése és a 115. § (2) b) pontja alapján az alábbi Alapító Okiratot adom ki.

A felsőoktatási intézményhálózat átalakításáról, továbbá a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény módosításáról szóló 1999. évi LII. törvény rendelkezései alapján 2000. január 1-jei hatállyal létrehozott intézmény, majd a felsőoktatási intézmények karainak felsorolásáról szóló 209/1999. (XII. 26.) Korm. rendeletet módosító 108/2003. (VII. 22.) Korm. rendelet alapján 2003. szeptember 1-jétől szervezeti felépítésében módosult intézmény, amelynek jogelődjei:

– Az Államigazgatási Főiskola, amelynek létesítésére a Tanácsakadémia felállításáról szóló 1047/1952. MT határozattal létrejött Tanácsakadémia továbbfejlesztésével, az Államigazgatási Főiskola létesítéséről szóló 1977. évi 3. törvényerejű rendelete alapján került sor.

– A Budapesti Közgazdaságtudományi Egyetem, amelynek jogelődje a budapesti kir. magyar tudományegyetemi közgazdaságtudományi kar felállításáról és ideiglenes szervezetéről szóló 1920. évi XXXI. törvénycikk és a budapesti magyar Tudományegyetem mellett létesített Közgazdaságtudományi Kar szervezeti szabályzatáról szóló 272/1920. ME számú rendelet alapján a Budapesti királyi magyar Tudományegyetemi Közgazdaságtudományi Kar, amely 1934-től (1934. évi X. törvénycikkkel) a József nádor Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Közgazdaságtudományi Karaként működött. A kar átszervezésével létesítette az Országgyűlés a Magyar Közgazdaságtudományi Egyetem létesítéséről szóló 1948. évi LVII. törvénnyel a Magyar Közgazdaságtudományi Egyetemet, amely 1953-ban, a Magyar Közgazdaságtudományi Egyetem elnevezéséről szóló 1953. évi 3. sz. törvényerejű rendelet alapján, Marx Károly nevét vette fel és viselte 1990-ig. Az intézmény az egyes oktatási tárgyú, az oktatási jogok érvényesítésének elősegítését, valamint a felsőoktatási intézmény- és képzési rendszer fejlesztését szolgáló törvények módosításáról szóló 2004. évi LX. törvény alapján 2004. szeptember 1-jétől a Budapesti Corvinus Egyetem nevet vette fel.

– A Szent István Egyetem Élelmiszertudományi Kara, Kertészettudományi Kara, Tájépítészeti, -védelmi és -fejlesztési Kara, mely karoknak 1999. december 31-éig a Magyar Népköztársaság felsőoktatási intézményeiről szóló 1986. évi 13. sz. törvényerejű rendelettel létrehozott Kertészeti és Élelmiszeripari Egyetem és annak jogelődjeként az 1853-ban alapított Haszonkertészeket Képző Gyakorlati Tanintézet, az 1894-ben alapított Magyar királyi Kertészeti Tanintézet, az 1939-től működő Magyar királyi Kertészeti Akadémia, majd többszöri átszervezést és névváltozást követően a felsőoktatási intézményekről szóló 1962. évi 22. sz. törvényerejű rendelettel létrehozott Kertészeti és Szőlészeti Főiskola a jogelődjei.

1. Az intézmény hivatalos neve: Budapesti Corvinus Egyetem

– rövidített megnevezése: BCE

– angol nyelvű megnevezése: Corvinus University of Budapest.

2. **Az intézmény alapítója** a Magyar Köztársaság Országgyűlése.

3. **Az intézmény fenntartójának, alapító jogok gyakorlójának** (felügyeleti szervének):

- **megnevezése:** az Oktatási és Kulturális Minisztérium
- **címe:** 1055 Budapest, Szalay u. 10–14.

4. **Az intézmény működési helye**

4.1. **székhelye:** 1093 Budapest, Fővám tér 8.

4.2. **telephelye:**

- Szarvas 5540, Szarvasi Arborétum 1KK9.

4.3. **Az intézmény székhelyen kívüli képzésének székhelyei:**

- Jugoszlávia, 2440 Zenta, Petar Drapsin u. 18.,
- Románia, 4333 Nyárádszereda, Miercurea Nirajului Str. Trandafilior nr. 5.,
- Szlovákia, 7701 Királyhelmece, Majláth u. 22.,
- Szlovákia, 9999 Révkomárom, Selye János Szakkollégium 1.,
- Ukrajna, 2955 Beregszász, Illyés Gyula sétány 1.

4.4. **Az intézmény által alapított és fenntartott közoktatási intézmény:**

- **neve:** Budapesti Corvinus Egyetem Soós István Borászati és Üzleti Szakközépiskola és Szakiskola
- **címe:** 1221 Budapest, Kossuth Lajos u. 83.

5. **Az intézmény gazdálkodási jogköre:** önállóan gazdálkodó, teljes jogkörrel rendelkező központi költségvetési szerv.

6. **Az intézmény szakágazati besorolása és az alapvető szakfeladat száma**

- szakág: 803000
- jellemző szakfeladat: 803119

7. **Az intézményhez részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv nem tartozik.**

7.1. **Az intézmény részjogkörű költségvetési egységei:**

- Budapesti Corvinus Egyetem Közgazdasági Továbbképző Intézet (rövidített megnevezése: BCE KTI), címe: 1085 Budapest, Rigó u. 3.,
- Budapesti Corvinus Egyetem Agrártudományi Centrum, címe: 1118 Budapest, Villányi út 29–43.

8. **Az intézmény tevékenységi körei**

8.1. **Az intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenysége**

- A 8.1.1. pontban meghatározott képzési területen és képzési szinten alapképzést, mesterképzést, továbbá szakirányú továbbképzést folytathat, s e képzésben oklevelet ad ki.
- Az oktatási miniszternek az 1993. évi LXXX. törvény alapján kiadott szakindítási engedélye alapján kifutó rendszerben egyetemi és főiskolai szintű képzést folytat.
- A 8.1.2. pontban meghatározott szakmacsoportban felsőfokú szakképzést folytathat, s e képzésben bizonyítványt ad ki.
- Az Ftv. a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvényben, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben és a felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvényben foglaltak szerint részt vesz a közoktatási, továbbá a felsőoktatásnak nem minősülő szakképzési és az ágazati törvényekben meghatározott egyéb képzési feladatok megvalósításában.
- A képzéshez kapcsolódó képzési területeken, tudományterületeken, illetve művészeti ágban, alap-, alkalmazott és kísérleti kutatásokat és fejlesztéseket, tudományszervezést, technológiai innovációt, valamint az oktatást támogató egyéb kutatásokat végez.
- A nemzeti és az egyetemes kultúra közvetítésével, művelésével és fejlesztésével, az anyanyelvi és az idegen nyelvi ismeretek fejlesztésével hozzájárul a hallgatóknak az értelmiségi létre történő felkészítéséhez.
- Az oktatás és a kutatás színvonalas ellátásához szükséges nemzetközi kapcsolatait fejleszt és ápolja.
- Tankönyv- és jegyzetkiadást, taneszközfejlesztést végez.
- Könyvtári és tudományos információszolgáltatást lát el az oktatott és kutatott tudományok területén.
- Az alaptevékenységi körbe tartozó hallgatók részére saját szervezetében tankönyv- és jegyzetellátást, könyvtári és laboratóriumi szolgáltatást, kollégiumi elhelyezést, kulturális és sportolási lehetőséget nyújt, továbbá olyan szolgáltatásokat, amelyek a hallgatók beilleszkedését, egészséges életvitelét és egészségügyi ellátását szolgálják.

- Diákotthoni szolgáltatást nyújt.
- Az alkalmazásában lévő közalkalmazottak ellátásával kapcsolatos feladatokat végez a vonatkozó jogszabályok szerint.
- Az intézmény infrastruktúrájának fenntartásával és folyamatos fejlesztésével kapcsolatban saját szervezetben lát el feladatokat.
- Feladatai teljesítése érdekében gazdasági, továbbá belső ellenőrzési feladatot ellátó funkcionális szervezeti egységet, valamint igazgatási, szervezési, műszaki szolgáltató és más, a működést biztosító funkcionális szervezeti egységeket működtet.
- Az Ftv.-ben foglaltak alapján részt vesz az agrárgazdaság körébe tartozó feladatok ellátásában, természetvédelmi területek gondozásában a vonatkozó külön jogszabályok rendelkezései szerint.
- Köznevelési intézmény alapítójaként és fenntartójaként köznevelési feladatokat lát el.

A gyakorlati képzés céljaira tanüzemet, tangazdaságot üzemeltet és botanikus kertet, arborétumot tart fenn.

A felsorolt feladatokat az intézmény alaptevékenységként látja el, amelynek alapvető anyagi feltételeit a fenntartó által biztosított és az államháztartás alrendszeréből származó támogatások, átvett pénzeszközök biztosítják, valamint az államháztartáson kívüli forrásból származó bevételek, illetve a számára felajánlott vagyon.

Az intézmény tevékenységeinek tevékenységi körök szerinti (TEÁOR) részletes felsorolása:

alaptevékenységek:

- 80.30 felsőoktatás,
- 80.42 máshová nem sorolt felnőtt- és egyéb oktatás,
- 80.21 általános közép fokú oktatás,
- 80.22 szakmai közép fokú oktatás,
- 85.32 szociális ellátás elhelyezés nélkül,
- 72.30 adatfeldolgozás,
- 72.40 adatbázis-tevékenység, online kiadás,
- 73.10 műszaki kutatás, fejlesztés,
- 73.20 humán kutatás, fejlesztés,
- 92.61 sportlétesítmény működtetése,
- 92.51 könyvtári, levéltári szolgáltatás.

8.1.1. Képzési terület és képzési szint, amelyeken az intézmény képzést folytat, illetve folytathat
képzési terület:

- agrár,
- gazdaságtudományok,
- informatika,
- jogi és igazgatási,
- társadalomtudományi;

alapképzés:

- székhelyen, telephelyen: agrár, gazdaságtudományok, informatika, jogi és igazgatási, társadalomtudományi,
- székhelyen kívül: nincs az intézménynek;

mesterképzés:

- székhelyen, telephelyen: agrár, jogi és igazgatási, informatika, társadalomtudományok;
- székhelyen kívül: nincs az intézménynek.

8.1.2. Felsőfokú szakképzés szakmacsoportja, amelyben az intézmény szakképzést folytat, illetve folytathat:
székhelyen, telephelyen:

- közgazdaság.

8.1.3. Tudományterület, művészeti ágak, amelyen doktori képzés, doktori fokozat odaítélés folyik:

- agrártudományok,
- természettudományok,
- társadalomtudományok.

8.2. Az intézmény az alaptevékenységén belül jogosult olyan kiegészítő tevékenység végzésére, amelyet az alaptevékenysége feltételeként rendelkezésre álló, s e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználásával, nem nyereségszerzés céljából végez. Az e tevékenység keretében végzett szolgáltatás, termék-előállítás értékesítéséből származó bevételnek fedeznie kell a tevékenységet terhelő összes kiadást – beleértve az üzemeltetési, fenntartási kiadások tevékenységre jutó arányos hányadát is – a bevétel fel nem használható részének figyelembevétele mellett.

Ilyen tevékenységek elsősorban:

- a hallgatók számára olyan képzés, illetve szolgáltatás nyújtása, amely közvetlenül nem kapcsolódik a képzési és kimeneti követelményekben, a szakmai és vizsgakövetelményekben és a tantervekben, illetve szakképzési programokban foglalt tanulmányi kötelezettségek teljesítéséhez;
- az államilag finanszírozott felsőfokú szakemberképzésben részt vevő hallgatók számára olyan képzés, illetve szolgáltatás nyújtása, amely közvetlenül nem kapcsolódik a képesítési követelményekben és a tantervekben foglalt tanulmányi kötelezettségek teljesítéséhez;
- felnőttképzési tevékenység;
- felvételi előkészítő és egyéb tanfolyamok tartása, nyelvvizsgáztatás;
- továbbképzés;
- az Országos Képzési Jegyzékben szereplő, szakképesítést nyújtó iskolarendszeren kívüli szakképzés folytatása;
- a képzéshez kapcsolódó tudományágakban kutatás és fejlesztés, tudományszervezés, hazai és nemzetközi konferenciaszervezés, kultúraművelés és fejlesztés, szaktanácsadási és egyéb tevékenység;
- az intézményi infrastruktúra szabad kapacitásainak hasznosítása;
- mezőgazdasági és élelmiszeripari termékek termelése, feldolgozása, forgalmazása.

Az intézmény tevékenységeinek tevékenységi körök szerinti (TEÁOR) részletes felsorolása:

kiegészítő tevékenységek:

- 01.1 növénytermelés,
- 01.41 növénytermelési szolgáltatás,
- 15.3 gyümölcs-, zöldségfeldolgozás,
- 15.93 bortermelés,
- 22.1 kiadói tevékenység,
- 55.51 munkahelyi étkeztetés,
- 70.20 ingatlan bérbeadása, üzemeltetése,
- 73.10 műszaki kutatás, fejlesztés,
- 73.20 humán kutatás, fejlesztés,
- 74.20 mérnöki tevékenység, tanácsadás,
- 74.30 műszaki vizsgálat, elemzés,
- 74.87 máshova nem sorolt, egyéb gazdasági szolgáltatás,
- 80.30 felsőoktatás,
- 80.42 máshova nem sorolt felnőtt- és egyéb oktatás,
- 22.11 tankönyv- és jegyzetkiadás,
- 22.2 nyomdai tevékenység.

8.3. Az intézmény jogosult alaptevékenységén kívül vállalkozási tevékenységként – alapfeladatai ellátásának sérelme nélkül – külső megbízók, megrendelők részére oktatási, kutatási, fejlesztő, szaktanácsadó, szolgáltató s egyéb feladatok ellátására. Az e tevékenység keretében végzett szolgáltatás, termék-előállítás értékesítéséből származó bevételnek fedeznie kell a tevékenységet terhelő összes kiadást – beleértve az üzemeltetési, fenntartási kiadások tevékenységre jutó arányos hányadát is – a bevétel fel nem használható részének figyelembevétele mellett. A vállalkozási tevékenység bevétele nem haladhatja meg két egymást követő évben az összbevétel egyharmadát.

Az alap- és vállalkozási tevékenységek szétválasztásának elveit és a vállalkozási szerződéskötés rendjét az intézmény belső szabályzata rögzíti.

8.3.1. Az intézmény vállalkozási tevékenységeinek tevékenységi körök (TEÁOR) szerinti részletes felsorolása: nincs az intézménynek.

9. Az intézmény tagolásának elvei (az 1. számú mellékletnek megfelelően):

9.1. Az intézményben oktatási és tudományos kutatási szervezeti egységként karok – ezen belül különösen intézet, tanszék, kutatócsoport, tangazdaság, botanikus kert, valamint doktori iskola – működnek.

Az intézmény karokra tagozódik. A karok egy vagy több, szakmailag összetartozó, a 8.1.1. pont szerinti képzési területeken, képzési szinteken folyó képzés feladatainak ellátását szervezik.

Az intézményben agrártudományi centrum működik.

9.2. Az intézményben könyvtári, levéltári, irattári, informatikai, kollégiumi és egyéb (különösen: diáktanácsadó, karrier-tanácsadó) feladatot ellátó szolgáltató szervezeti egységek működnek.

9.3. Az intézmény működtetési feladatainak ellátásához gazdasági és műszaki funkcionális szervezeti egységként gazdasági és műszaki főigazgatóságot, igazgatási szervezeti egységként rektori hivatalt, továbbá belső ellenőrzési feladatot ellátó szervezeti egységet működtet.

Az intézmény szervezeti felépítését, tagolását az egyes oktatási, tudományos kutatási, szolgáltató és funkcionális szervezeti egységeket és működésük rendjét részletesen a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

Az intézmény vezetését, a vezetők megbízását, illetve felmentését, valamint hatásköröket az Ftv. és az intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

10. Az intézmény ingatlanállománya:

10.1. A Magyar Állam tulajdonában lévő ingatlanok, melyek az intézmény vagyonkezelésében vannak a Kincstári Vagyoni Igazgatósággal (KVI) kötött 390031/2006/0150. számú vagyonkezelési szerződés alapján.

10.2. Az intézmény tulajdonában lévő ingatlanok jegyzéke: nincs az intézménynek a tulajdonában ingatlan.

10.3. További, az intézmény használatában lévő ingatlanok és a használat jogcíme: nincs az intézménynek.

11. Az intézmény hallgatói létszáma:

– az Ftv.-ben meghatározottak szerint felvehető maximális hallgatói létszám 18 400 fő, amely számított hallgatói létszámként 13 826 fő;

– az idegen nyelven folyó költségtérítéssel képzésben részt vevők száma ebből: 196 fő.

12. Az intézményi hozzájárulással vagy közreműködéssel létrehozott, illetve működtetett társaságok, egyesületek, alapítványok és egyéb szervezetek jegyzéke és alapító okiratai, illetve az alapítással összefüggő más dokumentumai a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezik.

13. Az alapító okirat a 12327-1/2007. számú Alapító Okirat módosításával készült és a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat szövegét tartalmazza.

Budapest, 2007. július 18.

Ügyiratszám: 17825-1/2007.

Dr. Hiller István s. k.,
oktatási és kulturális miniszter

KÖZLÖNY

§

SZENÁTUS		REKTOR		Egyetemi Hallgatói Önkormányzat	
Bizottságok	Gazdasági Tanács	Kari Hallgatói Önkormányzatok			
KÖZPONTI SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS EGYETEMI VEZETŐK					
KAROK	OKTATÁSI REKTORHELYETTES	NEMZETKÖZI REKTORHELYETTES	STRATÉGIAI, FEJLESZTÉSI REKTORHELYETTES	REKTOR IRÁNYÍTÁSA / TÖRVÉNYESSÉGI FELÜGYELETE ALATT ÁLLÓ SZERVEZETEK, TESTÜLETEK	
Budai Campus Élelmiszertudományi Kar Kertészettudományi Kar Tájépítészeti Kar Koordinációs Tanács Közigazgatástudományi Kar Gazdálkodástudományi Kar Közgazdaságtudományi Kar Társadalomtudományi Kar	Oktatási Rektorhelyettesi Iroda Központi Tanulmányi és Informatikai Iroda Karrier Iroda Tanárképző Központ Diáktanácsadó Központ Alapítványi Iroda "Társadalom és Gazdaság"	Nemzetközi Rektorhelyettesi Iroda Nemzetközi Iroda Európai Tanulmányi és Oktatási Központ Kommunikációs Iroda Rendezvényszolgálati Csoport Közgazdász Szerkesztősége	Stratégiai, Fejlesztési Rektorhelyettesi Iroda Informatikai Szolgáltató Központ Egyetemi Központi Könyvtár	Rektori Titkárság Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság Rektori Hivatal Belső Ellenőrzés Vállalati Kapcsolatok Egyetemi Doktori Tanács Agrártudományi Centrum	

A Pécsi Tudományegyetem Alapító Okirata

A Pécsi Tudományegyetem (a továbbiakban: intézmény) részére az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. §-a, valamint a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény (a továbbiakban: Ftv.) 16. §-ának (1) bekezdése és a 115. § (2) b) pontja alapján az alábbi alapító okiratot adom ki.

A felsőoktatási intézményhálózat átalakításáról, továbbá a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény módosításáról szóló 1999. évi LII. törvény rendelkezései alapján 2000. január 1-jei hatállyal létrehozott intézmény jogelődei:

- a Janus Pannonius Tudományegyetem (Pécs),
- a Pécsi Orvostudományi Egyetem (Pécs) és
- az Illyés Gyula Pedagógiai Főiskola (Szekszárd).

Pécsen a tudományegyetemi képzés a kolozsvári és pozsonyi m. kir. Tudományegyetem ideiglenes áthelyezéséről szóló 1921. évi XXV. törvénycikk nyomán a pozsonyi Erzsébet királyné Tudományegyetem Pécsre helyezésével indult meg. Az orvostudományi kar az orvostudományi egyetemek szervezetének és működésének átmeneti szabályozása tárgyáról szóló 27/1951. (I. 28.) MT sz. rendelet alapján önálló egyetemenként folytatta működését. A közgazdaságtudományi kar a Pécsi Tudományegyetemen Közgazdaságtudományi Kar létesítéséről szóló 1024/1975. (IX. 1.) Mt.h. sz. határozat alapján létesült. A Pécsi Tudományegyetem elnevezéséről és a Pécsi Tanárképző Főiskola megszüntetéséről szóló 1981. évi 26. számú törvényerejű rendelet megszüntette a Pécsi Tanárképző Főiskolát. A Pollack Mihály Műszaki Főiskola a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény módosításáról szóló 1995. évi LIX. törvény hatálybalépésével került az egyetemhez, amely 1982-től vette fel Janus Pannonius nevét. A Liszt Ferenc Zeneművészeti Főiskola Tanárképző Intézete 2000-től a Pécsi Tudományegyetem intézete.

Az Illyés Gyula Pedagógiai Főiskola a Kaposvári Tanítóképző Főiskola kihelyezett tagozataként 1977-ben kezdte meg a működését, majd a főiskoláról szóló 1048/1990. (III. 21.) Mt.h. sz. határozattal az intézmény önálló főiskolává vált. Illyés Gyula nevét 1990-ben vette fel a főiskola.

1. Az intézmény hivatalos neve: Pécsi Tudományegyetem.

- rövidített megnevezése: PTE
- angol nyelvű megnevezése: University of Pécs.

2. Az intézmény alapítója a Magyar Köztársaság Országgyűlése.

3. Az intézmény fenntartójának, alapító jogok gyakorlójának (felügyeleti szervének):

3.1. **megnevezése:** Oktatási és Kulturális Minisztérium

3.2. **címe:** 1055 Budapest, Szalay u. 10–14.

4. Az intézmény működési helye

4.1. **székhelye:** 7633 Pécs, Szántó Kovács János u. 1/b.

4.2. telephelyei:

- 7400 Kaposvár Szent Imre u. 14/B.,
- 7100 Szekszárd, Rákóczi út 1.,
- 9700 Szombathely Jókai Mór u. 14.,
- 8900 Zalaegerszeg, Landerhegyi út 33.

4.3. Az intézmény székhelyen kívüli képzésének székhelyei:

- 1456 Budapest, Üllői út 133–135. (kifutó főiskolai szintű képzés),
- 7400 Kaposvár, Bajcsy-Zs. E. u. 10.,
- 3531 Miskolc, Ifjúság út 16–20. (kifutó főiskolai szintű képzés),
- 4401 Nyíregyháza, Sóstói ú. 31/b. (kifutó főiskolai szintű képzés),
- 6701 Szeged, Boldogasszony sgt. 6. (kifutó főiskolai szintű képzés),
- 8000 Székesfehérvár, Seregélyesi u. 123.,
- 5000 Szolnok, Petőfi út. 1. (kifutó főiskolai szintű képzés).

4.4. Az intézmény által alapított és fenntartott közoktatási intézmény:

- **neve:** Pécsi Tudományegyetem 1. Sz. Gyakorló Általános Iskola
- **címe:** 7624 Pécs, Alkotmány u. 38.,

- **neve:** Pécsi Tudományegyetem Óvoda
- **címe:** 7624 Pécs, Szigeti út. 12.,
- **neve:** Pécsi Tudományegyetem Babits Mihály Gyakorló Gimnázium és Szakközépiskola
- **címe:** 7633 Pécs, dr. Veress Endre u. 15.,
- **neve:** Pécsi Tudományegyetem Deák Ferenc Gyakorló Gimnázium és Általános Iskola
- **címe:** 7624 Pécs, Őz u. 2.,
- **neve:** Pécsi Tudományegyetem Illyés Gyula Gyakorlóiskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Gyakorlóóvoda
- **címe:** 7100 Szekszárd, Mátyás király u. 5.

5. Az intézmény gazdálkodási jogköre: önállóan gazdálkodó, teljes jogkörrel rendelkező központi költségvetési szerv.

6. Az intézmény szakági besorolása és az alapvető szakfeladat száma

- szakág: 803000
- jellemző szakfeladat: 803119

7. Az intézményhez részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv nem tartozik.

7.1. Az intézmény részjogkörű költségvetési egysége:

- **neve:** Klinikai Központ
- **címe:** 7624 Pécs, Szigeti u. 12.

8. Az intézmény tevékenységi körei

8.1. Az intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:

- A 8.1.1. pontban meghatározott képzési területen és képzési szinten alapképzést, mesterképzést, egységes, osztatlan képzést, továbbá szakirányú továbbképzést folytathat, s e képzésben oklevelet ad ki.
- Az oktatási miniszternek az 1993. évi LXXX. törvény alapján kiadott szakindítási engedélye alapján kifizető rendszerben egyetemi és főiskolai szintű képzést folytat.
- A 8.1.2. pontban meghatározott szakmacsoportban felsőfokú szakképzést folytathat s e képzésben bizonyítványt ad ki.
- Az Ftv.-ben, a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvényben, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben és a felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvényben foglaltak szerint részt vesz a közoktatási, továbbá a felsőoktatásnak nem minősülő szakképzési és az ágazati törvényekben meghatározott egyéb képzési feladatok megvalósításában.
- Az intézmény szabályzatának mellékletében felsorolt területeken, az erre vonatkozó külön jogszabály rendelkezései szerint részt vesz a szakorvos, a szakfogorvos, a szakgyógyszerész, klinikai szakpszichológus, népegészségügyi szakember képzésében, beleértve a más felsőfokú végzettséggel rendelkezők egészségügyi szak- és továbbképzését is.
- Az Ftv.-ben foglaltak alapján részt vesz az egészségügy körébe tartozó feladatok ellátásában a vonatkozó külön jogszabályok rendelkezései szerint.
- A képzéshez kapcsolódó képzési területeken, tudományterületeken, illetve művészeti ágban, alap-, alkalmazott és kísérleti kutatásokat és fejlesztéseket, tudományszervezést, technológiai innovációt, valamint az oktatást támogató egyéb kutatásokat végez.
- Közoktatási intézmény alapítójaként és fenntartójaként közoktatási feladatokat lát el, pedagógusképzést folytató intézményként gyakorló közoktatási intézmény fenntartója.
- A képzés céljait szolgáló művészeti gyakorlóhelyeket tart fenn.
- Egészségügyi ellátás céljából egészségügyi szolgáltatót létesít és tart fenn klinikai központként.
- A nemzeti és az egyetemes kultúra és a művészetek közvetítésével, művelésével és fejlesztésével, az anyanyelvi és az idegen nyelvi ismeretek fejlesztésével hozzájárul a hallgatók felkészítéséhez az értelmiségi létre.
- Az oktatás és a kutatás színvonalas ellátásához szükséges nemzetközi kapcsolatait fejleszti és ápolja.
- Tankönyv- és jegyzetkiadást, taneszköz-fejlesztést végez.
- Az alaptevékenységi körbe tartozó hallgatók részére saját szervezetében tankönyv- és jegyzetellátást, könyvtári és laboratóriumi szolgáltatást, kollégiumi elhelyezést, kulturális és sportolási lehetőséget nyújt, továbbá olyan szolgáltatásokat, amelyek a hallgatók beilleszkedését, egészséges életvitelét és egészségügyi ellátását szolgálják.
- Diákotthoni szolgáltatást nyújt.

- Az Egyetemi Könyvtár könyvtári és tudományos információs szolgáltatást lát el az egyetemen oktatott tudományterületeken.
- Az alkalmazásában lévő közalkalmazottak ellátásával kapcsolatos feladatokat végez a vonatkozó jogszabályok szerint.
- Az intézmény infrastruktúrájának fenntartásával és folyamatos fejlesztésével kapcsolatban saját szervezetben lát el feladatokat.
- Feladatai teljesítése érdekében gazdasági, továbbá belső ellenőrzési feladatot ellátó funkcionális szervezeti egységet, valamint igazgatási, szervezési, műszaki szolgáltató és más, a működést biztosító funkcionális szervezeti egységeket működtet.

A felsorolt feladatokat az intézmény alaptevékenységként látja el, amelynek alapvető anyagi feltételeit a fenntartó által biztosított és az államháztartás alrendszeréből származó támogatások, átvett pénzeszközök biztosítják, valamint az államháztartáson kívüli forrásból származó bevételek, illetve a számára felajánlott vagyon.

Az intézmény tevékenységeinek tevékenységi körök szerinti (TEÁOR) részletes felsorolása:

alaptevékenységek:

- 80.30 felsőoktatás,
- 80.10 alapképzés,
- 80.21 általános középfokú oktatás,
- 80.22 szakmai középfokú oktatás,
- 80.42 máshova nem sorolt felnőtt- és egyéb oktatás,
- 85.32 szociális ellátás elhelyezés nélkül,
- 72.30 adatfeldolgozás,
- 72.40 adatbázis-kezelés, online kiadás,
- 73.10 műszaki kutatás, fejlesztés,
- 73.20 humán kutatás, fejlesztés,
- 92.31 alkotó- és előadó-művészet,
- 92.32 művészeti kiegészítő tevékenység,
- 92.51 könyvtári, levéltári tevékenység,
- 92.52 múzeumi tevékenység, kulturális örökség védelme,
- 92.61 sportlétesítmény működtetése,
- 92.62 egyéb sporttevékenység.

8.1.1. Képzési terület és képzési szint, amelyeken az intézmény képzést folytat, illetve folytathat

képzési terület:

- bölcsészettudományi,
- gazdaságtudományok,
- informatika,
- jogi és igazgatási,
- műszaki,
- művészet,
- művészetközvetítés,
- orvos- és egészségtudományi,
- pedagógusképzés,
- sporttudomány,
- társadalomtudományi,
- természettudomány;

alapképzés:

- székhelyen, telephelyen: bölcsészettudományi, gazdaságtudományok, informatika, jogi és igazgatási, műszaki, művészet, orvos- és egészségtudományi, pedagógusképzés, sporttudomány, társadalomtudományi, természettudomány;
- székhelyen kívül: társadalomtudományi (8000 Székesfehérvár, Seregélyesi u. 123.);

mesterképzés:

- székhelyen, telephelyen: műszaki.

8.1.2. Felsőfokú szakképzés szakmacsoportja, amelyben az intézmény szakképzést folytat, illetve folytathat székhelyen, telephelyen:

- egészségügy,
- elektrotechnika-elektronika,
- informatika,
- kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció,
- közgazdaság,
- mezőgazdaság,
- művészet, közművelődés, kommunikáció,
- oktatás,
- szociális szolgáltatások,
- ügyvitel,
- vendéglátás-idegenforgalom.

8.1.3. Tudományterület, művészeti ágak, amelyen doktori képzés, doktori fokozat odaítélés folyik:

- bölcsészettudományok,
- művészetek (képzőművészet),
- orvostudományok,
- társadalomtudományok,
- természettudományok.

8.2. Az intézmény az alaptevékenységén belül jogosult olyan kiegészítő tevékenység végzésére, amelyet az alaptevékenysége feltételeként rendelkezésre álló, s e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználásával, nem nyereségszerzés céljából végez. Az e tevékenység keretében végzett szolgáltatás, termék-előállítás értékesítéséből származó bevételnek fedeznie kell a tevékenységet terhelő összes kiadást – beleértve az üzemeltetési, fenntartási kiadások tevékenységre jutó arányos hányadát is – a bevétel fel nem használható részének figyelembevétele mellett.

Ilyen tevékenységek elsősorban:

- a hallgatók számára olyan képzés, illetve szolgáltatás nyújtása, amely közvetlenül nem kapcsolódik a képzési és kimeneti követelményekben, a szakmai és vizsgakövetelményekben és a tantervekben, illetve szakképzési programokban foglalt tanulmányi kötelezettségek teljesítéséhez;
- felvételi előkészítő és egyéb tanfolyamok tartása;
- továbbképzés;
- felnőttképzési tevékenység;
- az Országos Képzési Jegyzékben szereplő, minden szakképzési szintre kiterjedő szakképzést (alaptól az emelt szintűig) nyújtó iskolarendszeren kívüli szakképzés és vizsgáztatás folytatása;
- a képzéshez kapcsolódó tudományterületeken, művészeti ágban, kultúraművelés és fejlesztés, művészeti, szaktanácsadói és egyéb tevékenység;
- egészségbiztosítás által nem finanszírozott, egyéb gyógyító szolgáltatás;
- az intézményi infrastruktúra szabad kapacitásainak hasznosítása (kiadói tevékenység, nyomdaipari szolgáltatások, üzemi étkeztetés, sportlétesítmények és oktatást szolgáló helyiségek, valamint kollégiumi szálláshelyek bérbeadása);
- nyelvvizsgáztatási tevékenység.

Az intézmény tevékenységeinek tevékenységi körök szerinti (TEÁOR) részletes felsorolása:

kiegészítő tevékenységek:

- 22.11 könyvkiadás,
- 22.13 időszaki kiadványok kiadása,
- 22.14 hangfelvétel-kiadás,
- 22.15 egyéb kiadás,
- 22.22 máshová nem sorolt nyomás,
- 22.23 könyvkötés,
- 55.23 egyéb szálláshely szolgáltatás,
- 55.30 étkezőhelyi vendéglátás,
- 55.51 munkahelyi vendéglátás,

60.23 egyéb szárazföldi személyszállítás,
60.24 közúti teherszállítás,
70.20 ingatlan bérbeadása, üzemeltetése,
71.33 irodagép, számítógép kölcsönzése,
72.60 egyéb számítástechnikai tevékenység,
73.10 műszaki kutatás, fejlesztés,
73.20 humán kutatás, fejlesztés,
74.11 jogi tevékenység,
74.13 piac- és közvélemény-kutatás,
74.14 üzletviteli tanácsadás,
74.20 mérnöki tevékenység, tanácsadás,
75.22 honvédelem,
74.30 mérnöki vizsgálat elemzés,
74.87 máshova nem sorolt egyéb gazdasági szolgáltatás,
80.10 alapfokú oktatás,
80.30 felsőfokú oktatás,
85.11 fekvőbeteg-ellátás,
85.12 járóbeteg-ellátás,
80.13 fogorvosi szakellátás,
85.14 egyéb humán-egészségügyi ellátás,
85.32 szociális ellátás elhelyezés nélkül,
92.31 alkotó- és előadó-művészet,
92.32 művészeti kiegészítő tevékenység,
92.34 máshova nem sorolható egyéb szórakoztatás,
92.51 könyvtári, levéltári tevékenység,
92.53 növény- és állatkert működtetése,
92.61 sportlétesítmény működtetése,
92.62 egyéb sporttevékenység,
92.72 máshova nem sorolható egyéb szabadidős tevékenység,
74.82 csomagolás,
74.85 titkári, fordítói tevékenység,
80.41 máshova nem sorolt felnőtt és egyéb oktatás,
92.52 múzeumi tevékenység, kulturális örökség védelme.

8.3. Az intézmény jogosult alaptevékenységén kívül vállalkozási tevékenységként – alapfeladatai ellátásának sérelme nélkül – külső megbízók, megrendelők részére oktatási, kutatási, fejlesztő, szaktanácsadó, szolgáltató s egyéb feladatok ellátására. Az e tevékenység keretében végzett szolgáltatás, termék-előállítás értékesítéséből származó bevételnek fedeznie kell a tevékenységet terhelő összes kiadást – beleértve az üzemeltetési, fenntartási kiadások tevékenységre jutó arányos hányadát is – a bevétel fel nem használható részének figyelembevétele mellett. A vállalkozási tevékenység bevétele nem haladhatja meg két egymást követő évben az összbevétel egyharmadát.

Az alap- és vállalkozási tevékenységek szétválasztásának elveit és a vállalkozási szerződéskötés rendjét az intézmény belső szabályzata rögzíti.

8.3.1. Az intézmény vállalkozási tevékenységeinek tevékenységi körök (TEÁOR) szerinti részletes felsorolása: az intézménynek nincs vállalkozási tevékenysége.

9. Az intézmény tagolásának elvei (az 1. számú mellékletnek megfelelően):

9.1. Az intézményben oktatási, tudományos kutatási szervezeti egységként karok – ezen belül tanszék, intézet, klinika, botanikus kert, kutatóintézet – működnek.

Az intézmény karokra tagozódik. A karok egy vagy több szakmailag összetartozó, a 8.1.1. pont szerinti képzési területeken, képzési szinteken folyó képzés feladatainak ellátását szervezik. Az intézmény karai:

- Állam- és Jogtudományi Kar,
- Általános Orvostudományi Kar,
- Bölcsészettudományi Kar,
- Közgazdaságtudományi Kar,
- Művészeti Kar,

- Természettudományi Kar,
- Egészségtudományi Kar,
- Illyés Gyula Főiskolai Kar,
- Pollack Mihály Műszaki Kar,
- Felnőttképzési és Emberi Erőforrás Fejlesztési Kar.

Az intézményben klinikai központ működik.

9.2. Az intézményben könyvtári, levéltári, múzeumi, közoktatási, művészeti gyakorlóhely, gyógyító-megelőző, kollégiumi, informatikai, kulturális, sport és egyéb feladatot ellátó szolgáltató szervezeti egységek működnek.

9.3. Az intézmény működtetési feladatainak ellátásához gazdasági és műszaki funkcionális szervezeti egységekként gazdasági és műszaki főigazgatóságot, igazgatási funkcionális szervezeti egységként rektori hivatalt, belső ellenőrzési funkcionális szervezeti egységként belső ellenőrzést működtet.

Az intézmény szervezeti felépítését, tagolását az egyes oktatási, tudományos kutatási, szolgáltató és funkcionális szervezeti egységeket és működésük rendjét részletesen a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

Az intézmény vezetését, a vezetők megbízását, illetve felmentését, valamint hatásköröket az Ftv. és az intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

10. Az intézmény ingatlanállománya:

10.1. **A Magyar Állam tulajdonában lévő ingatlanok, melyek az intézmény vagyonkezelésében vannak a Kincstári Vagyoni Igazgatósággal kötött, 390079-2001-0100. számú vagyonkezelési szerződéssel:** 2. számú melléklet szerint.

10.2. **Az intézmény tulajdonában lévő ingatlanok jegyzéke:** 3. számú melléklet szerint.

10.3. **További, az intézmény használatában lévő ingatlanok jegyzéke és a használat jogcíme:** 4. számú melléklet szerint.

11. Az intézmény hallgatói létszáma:

– az Ftv.-ben meghatározottak szerint felvehető maximális hallgatói létszám 36 600 fő, amely számított hallgatói létszámként 26 312 fő;

– az idegen nyelven folyó költségtérítéssel képzésben részt vevők száma ebből: 379 fő.

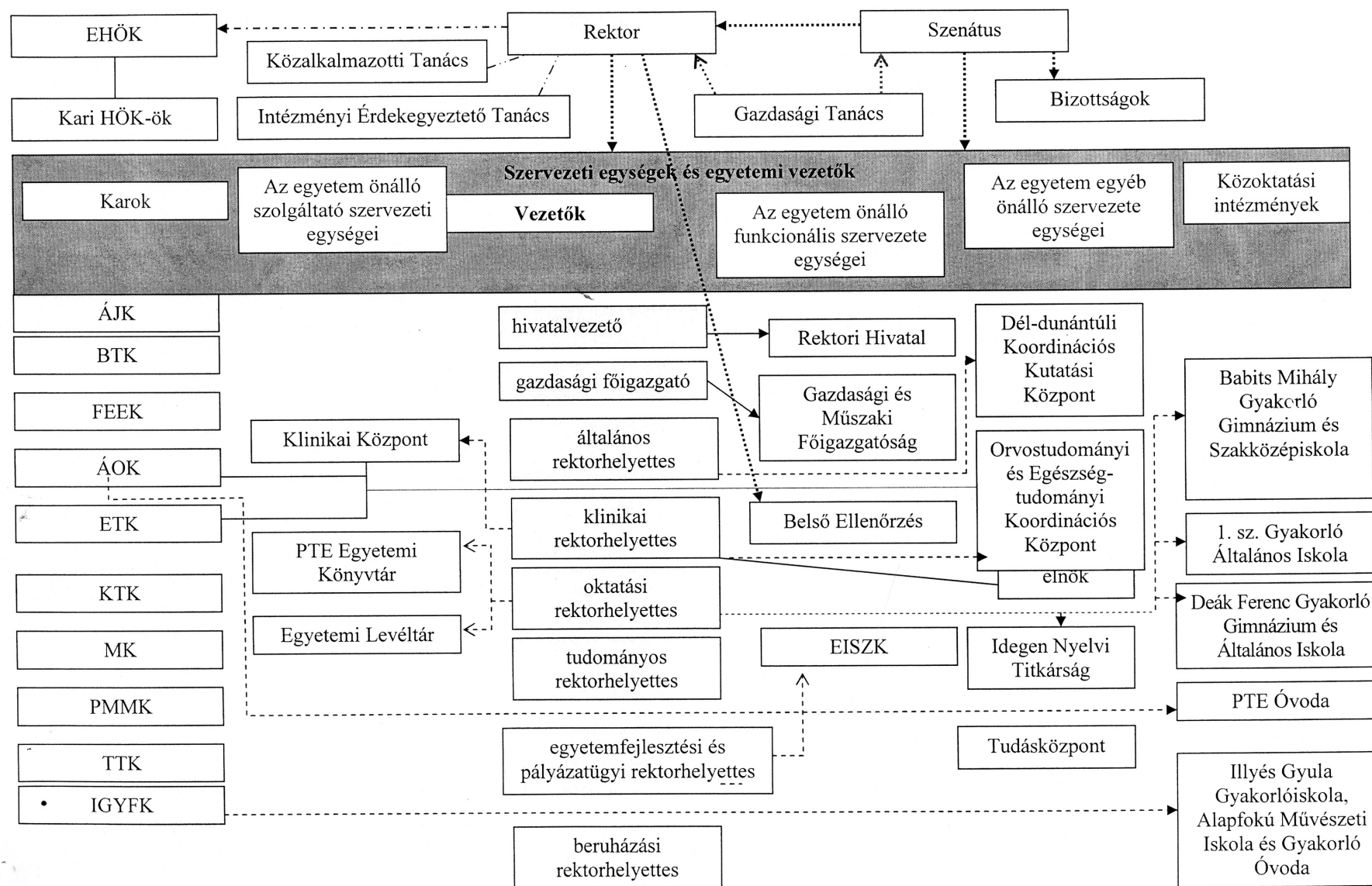
12. Az intézményi hozzájárulással vagy közreműködéssel létrehozott, illetve működtetett társaságok, egyesületek, alapítványok és egyéb szervezetek jegyzéke és alapító okiratai, illetve az alapítással összefüggő más dokumentumai a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezik.

13. Az Alapító Okirat a 15237-23/2006. számú Alapító Okirat módosításával készült, és a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat szövegét tartalmazza.

Budapest, 2007. július 20.

Ügyiratszám: 2194-2/2007.

Dr. Hiller István s. k.,
oktatási és kulturális miniszter



Az intézmény ingatlanállománya

Sor-szám	Város	Cím	Hrsz.	m ²	Név
1.	Pécs	Alkotmány u. 38.	4666/3	3 392	I. Sz. Gyakorló Ált. Iskola
2.	Pécs	Árnyas u.	19904	38 906	Honvéd Kórház
3.	Pécs	Bajnok u. 2.	4114	8 564	Gyermecklinika
4.	Pécs	Berek u. 9.	20958	6 755	Egészségügyi Kar telephelye
5.	Pécs	Berek u. 9.	20960	3 880	Egészségügyi Kar telephelye
6.	Pécs	Boszorkány u. 2.	5094	614	Boszorkány utcai telephely
7.	Pécs	Boszorkány u. 2.	5096	1 697	Boszorkány utcai telephely
8.	Pécs	Boszorkány u. 2.	5104	49 057	Boszorkány utcai telephely
9.	Pécs	Boszorkány u. 2.	5105	13 871	Boszorkány utcai telephely
10.	Pécs	Damjanich u. 30.	5116/1	19 923	Damjanich utcai telephely
11.	Pécs	Dischka Győző u. 5.	18573	2 920	Fogászati és Szájsebészeti Klinika
12.	Pécs	Dohány u. 5.	19132/2	4 656	ÁJK-KTK oktatási épület
13.	Pécs	Donátusi u.–Fekete u.	52190	19 504	Mezőgazdasági gyakorlókert
14.	Pécs	Édesanyák u. 13–15.	4946	26 372	Szülészeti és Nőgyógyászati Klinika
15.	Pécs	Édesanyák u. 13–15.	4945	1 373	Szülészeti és Nőgyógyászati Klinika
16.	Pécs	Hajnóczy J. u. 37–39. B ép.	610/3	7 131	Laterum Nővérszálló
17.	Pécs	Ifjúság u. 6.	2900	615	Ifjúság u. 6. telephely
18.	Pécs	Ifjúság u. 6.	4899/1	2 687	Ifjúság u. 6. telephely
19.	Pécs	Ifjúság u. 6.	4899/2	5 160	Ifjúság u. 6. telephely
20.	Pécs	Ifjúság u. 6.	4900/1	1 710	Ifjúság u. 6. telephely
21.	Pécs	Ifjúság u. 6.	4900/2	80	Ifjúság u. 6. telephely
22.	Pécs	Ifjúság u. 6.	4900/3	945	Ifjúság u. 6. telephely
23.	Pécs	Ifjúság u. 6.	4902/1	142	Ifjúság u. 6. telephely
24.	Pécs	Ifjúság u. 6.	4902/2	360	Ifjúság u. 6. telephely
25.	Pécs	Ifjúság u. 6.	4902/3	2 354	Ifjúság u. 6. telephely
26.	Pécs	Ifjúság u. 6.	4902/4	575	Ifjúság u. 6. telephely
27.	Pécs	Ifjúság u. 6.	4903	3 114	Ifjúság u. 6. telephely
28.	Pécs	Ifjúság u. 6.	4904	4 031	Ifjúság u. 6. telephely
29.	Pécs	Ifjúság u. 6.	4905/1	3 801	Ifjúság u. 6. telephely

Sor-szám	Város	Cím	Hrsz.	m ²	Név
30.	Pécs	Ifjúság u. 6.	4905/2	2 714	Ifjúság u. 6. telephely
31.	Pécs	Ifjúság u. 6.	4905/3	11 380	Ifjúság u. 6. telephely
32.	Pécs	Ifjúság u. 6.	4906	821	Ifjúság u. 6. telephely
33.	Pécs	Ifjúság u. 6.	4907/1	1 752	Ifjúság u. 6. telephely
34.	Pécs	Ifjúság u. 6.	4907/2	1 138	Ifjúság u. 6. telephely
35.	Pécs	Ifjúság u. 6.	4907/3	982	Ifjúság u. 6. telephely
36.	Pécs	Ifjúság u. 6.	4908	1 549	Ifjúság u. 6. telephely
37.	Pécs	Ifjúság u. 6.	4909/1	3 069	Ifjúság u. 6. telephely
38.	Pécs	Ifjúság u. 6.	4909/2	568	Ifjúság u. 6. telephely
39.	Pécs	Ifjúság u. 6.	4910/1	690	Ifjúság u. 6. telephely
40.	Pécs	Ifjúság u. 6.	4910/2	10 551	Ifjúság u. 6. telephely
41.	Pécs	Ifjúság u. 6.	4910/3	15 302	Ifjúság u. 6. telephely
42.	Pécs	Ifjúság u. 6.	4911	696	Ifjúság u. 6. telephely
43.	Pécs	Ifjúság u. 22.	2933	421	II. Sz. Bel. Klinika és Nephrológiai Centrum
44.	Pécs	Illyés Gyula u. 34. 3. em. 12.	22159/16/A/12	510	Szolgálati lakás
45.	Pécs	Jakabhegyi u. 6.	2952	30 148	Balassa Kollégium, Nővérrotthon I.
46.	Pécs	Jakabhegyi u. 8.	2958/1	16 977	Jakabhegyi Kollégium
47.	Pécs	József Attila u. 10.	4116/1	7 190	Egészségügyi Kar Pécsi Tagozat
48.	Pécs	Jurisics Miklós u. 16.	5193/7/A	1 979	Hunyor Szálló
49.	Pécs	Kodály Zoltán u. 20.	4641	18 201	Bőrgyógyászati Klinika
50.	Pécs	Könyök u. 12.	16556	1 158	Hangversenyterem
51.	Pécs	Legény u. 2.	46938	1 544	Vasasi telephely
52.	Pécs	Legény u. 2.	46942	568	Vasasi telephely
53.	Pécs	Madách u. 5. B. lh. I. em. 5.	3493/7/A/20	701	Szolgálati lakás
54.	Pécs	Málomi u. 5. 2. em. 48.	23879/A/48	749	Szolgálati lakás
55.	Pécs	Márton u. 19-21. Tetőtér 3.	16710	346	Szolgálati lakás
56.	Pécs	Márton u. 19-21. Tetőtér 3.	16712	217	Szolgálati lakás
57.	Pécs	Mátyás király u. 15.	18616/1	891	Zeneiskola
58.	Pécs	Megyeri tér 4. 2. em. 2.	86/2/A/7	290	Szolgálati lakás
59.	Pécs	Munkácsy Mihály u. 2.	17459	3 161	Fül-Orr-Gége Klinika
60.	Pécs	Őz u. 2.	3460/2	9 769	Deák Ferenc Gyakorló Ált. Iskola
61.	Pécs	Pacsirta u. 15.	2917	18 845	II. sz. Bel. Klinika és Nephrológiai Centrum

Sor-szám	Város	Cím	Hrsz.	m ²	Név
62.	Pécs	Rácvárosi u. 70.	1816/19	3 446	Márton Áron Szakkollégium
63.	Pécs	Rácvárosi u. 70.	1816/21	466	Márton Áron Szakkollégium
64.	Pécs	Rákóczi u. 80.	19119	8 863	ÁJK-KTK oktatási főépület
65.	Pécs	Rét u. 2.	4118	14 055	Idegsebészeti Klinika
66.	Pécs	Rókus u. 2.	3431/7	11 138	Rókus utcai telephely
67.	Pécs	Sport u. 1.	40712	36 140	Sporttelep
68.	Pécs	Szántó Kovács János u. 1.	620/8	3 304	Szántó telephely
69.	Pécs	Szántó Kovács János u. 1.	620/10	1 214	Szántó telephely
70.	Pécs	Szántó Kovács János u. 1.	620/12	883	Szántó telephely
71.	Pécs	Szántó Kovács János u. 1.	620/13	810	Szántó telephely
72.	Pécs	Szántó Kovács János u. 1.	620/14	11 969	Szántó telephely
73.	Pécs	Szepesy Ignác u. 1.	18367	1 039	Egyetemi Könyvtár
74.	Pécs	Szepesy Ignác u. 3.	18366	1 459	Egyetemi Könyvtár
75.	Pécs	Szigeti u. 12.	3206	101 119	ÁOK Központi telephely
76.	Pécs	Szigeti u. 12.	3213/1	8 715	ÁOK Központi telephely
77.	Pécs	Szigeti u. 12.	3213/2	315	ÁOK Központi telephely
78.	Pécs	Tildy Zoltán u. 5. 1-18.	23913/54	483	Nővérotthon II.
79.	Pécs	Tubes, külterület	0316/2	75	Tubesi telek
80.	Pécs	Universitas u. 2.	40680	14 349	Universitas Kollégium
81.	Pécs	Universitas u. 2.	40681	148	Universitas Kollégium
82.	Pécs	Vasvári Pál u. 4.	19133	6 324	Szent Mór Kollégium
83.	Pécs	Veress Endre u. 15.	533/48	20 374	Babits Mihály Gyakorló Gimnázium
84.	Balatonlelle	Honvéd u. 96.	3097	2 662	Balatonlelle-i üdülő
85.	Bicsérd	Külterület	0102/1	54 640	Szántóföld
86.	Fonyód	Süllő u. 6.	8557	2 031	Fonyódi üdülő
87.	Kaposvár	Hunyadi u. 7.	4211/3	21 273	Egészségügyi Kar Kaposvári Tagozat
88.	Orfű	Kalaphegyi u. 6.	816	3 084	Orfői mérőtelep
89.	Száalka	Petőfi u. 84.	118	3 186	Száalkai pihenőház
90.	Szekszárd	Mártírok tere 15–17.	3953	3 450	Főiskola E-épület
91.	Szekszárd	Mátyás király u. 3–5.	2835	12 518	Iskola és kollégium
92.	Szekszárd	Petőfi u. 1.	2723	5 935	Gyakorló óvoda
93.	Szekszárd	Rákóczi u. 1.	2476/2	17 145	Főiskola A épület

Sor-szám	Város	Cím	Hrsz.	m ²	Név
94.	Szombathely	Jókai u. 14.	5420	8 260	Egészségügyi Kar Szombathelyi Tagozat
95.	Zalaegerszeg	Landorhegyi u. 23.	4983/34	4 118	Egészségügyi Kar Zalaegerszegi Tagozat
96.	Zalaegerszeg	Landorhegyi u. 33.	4983/2	9 675	Egészségügyi Kar Zalaegerszegi Tagozat

3. számú melléklet

Az intézmény tulajdonában levő ingatlanok jegyzéke

Sor-szám	Város	Cím	Hrsz.	m ²	Név
97.	Szombathely	Dózsa György u. 13.	5622	2323	Kollégium

4. számú melléklet

További, az intézmény használatában levő ingatlanok és a használat jogcímei

Sor-szám	Város	Cím	Hrsz.	Használat jogcíme	Használat célja
98.	Pécs	Berze Nagy János u. 1. B/4/13.	529/24/A/28	Bérlet	Szolgálati lakás
99.	Pécs	Esztergár Lajos u. 3. C/7/1.	579/2/A/97	Bérlet	Szolgálati lakás
100.	Pécs	Fábián Béla u. 7.	2400	Bérlet	Istenkúti művésztelep
101.	Pécs	Janus Pannonius u. 6.	18365	Bérlet	Egyetemi Könyvtár kötészete
102.	Pécs	Jókai Mór u. 2. alagsor 15.	18640/A/15	Bérlet	Művészeti galéria
103.	Pécs	Király u. 19	17532	Bérlet	Egyetemtörténeti Múzeum
104.	Pécs	Rókus u. 4.	3431/6	Bérlet	Gyógyszerész Képzési Épület
105.	Pécs	Vörösmarty u. 4.	18375	Bérlet	Egészségügyi Kar Pécsi Tagozata
106.	Pécs	Rákóczi u. 2.	4128/4	Használati jog	Mosoda
107.	Pécs	Zsolnay Vilmos u. 17		Bérlet	Kollégium (30 fős)
108.	Pécs	Szigeti u. 104/1		Bérlet	Kollégium (12 fős)

A Szent István Egyetem Alapító Okirata

A Szent István Egyetem (a továbbiakban: intézmény) részére az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. §-a, valamint a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény (a továbbiakban: Ftv.) 16. §-ának (1) bekezdése és a 115.§ (2) b) pontja alapján az alábbi alapító okiratot adom ki.

A felsőoktatási intézményhálózat átalakításáról, továbbá a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény módosításáról szóló 1999. évi LII. törvény rendelkezései alapján 2000. január 1-jei hatállyal létrehozott intézmény, majd a felsőoktatási intézmények karainak felsorolásáról szóló 209/1999. (XII. 26.) Korm. rendeletet módosító 108/2003. (VII. 22.) Korm. rendelet alapján 2003. szeptember 1-jétől szervezeti felépítésében módosult intézmény jogelődei:

– az Állatorvos-tudományi Egyetem, amelynek jogelődje az 1787-ben a pesti egyetem orvoskarán megalapított állatgyógyászati tanszék, 1790-től Állatgyógyászati Intézet, illetőleg az 1851-ben önállósult Pesti magyar királyi Állatgyógyintézet és az 1875-től működő Magyar királyi Állatorvosi Tanintézet; több átszervezés és névváltozás után, az Állatorvosi Főiskola és Erdőmérnöki Főiskola létesítéséről szóló 97/1952. (X. 13.) MT számú rendelettel létesített Állatorvos-tudományi Főiskola, a felsőoktatási intézményekről szóló 1962. évi 22. sz. tvr.-rel létrehozott Állatorvos-tudományi Egyetem, Budapest;

– a Gödöllői Agrártudományi Egyetem, amelynek jogelődje a Budapesti királyi Magyar Tudományegyetem a budapesti Magyar Tudományegyetem mellett létesített Közgazdaságtudományi Kar szervezeti szabályzatáról szóló 272/1920. ME sz. rendelettel létesített közgazdaságtudományi kara, a Magyar Agrártudományi Egyetem felállításáról és szervezéséről szóló 8740/1945. (X. 2.) ME. sz. rendelet alapján felállított Magyar Agrártudományi Egyetem, a felsőoktatási intézményekről szóló 1962. évi 22. számú tvr.-rel létrehozott Agrártudományi Egyetem, Gödöllő;

– a Jászberényi Tanítóképző Főiskola, amelynek jogelődje az 1917-ben megnyílt Jászberényi Állami Tanítóképző Intézet, a tanító- és óvónőképzésről szóló 1958. évi 26. sz. tvr. és a tanító- és óvónőképzésről szóló 1958. évi 26. sz. tvr. végrehajtásáról szóló 187/1958. (M.K. 23.) M.M. számú utasítás alapján 1959-ben létrejött felsőfokú Jászberényi Tanítóképző Intézet, amelyet a tanítóképző főiskolák létesítéséről szóló 1974. évi 13. sz. tvr. és az egyes pedagógusképző intézmények átszervezésével kapcsolatos intézkedésekről szóló 1045/1974. (VIII. 31.) MT határozat 1975. szeptember 1-jétől Jászberényi Tanítóképző Főiskolává szervezett át;

– az Ybl Miklós Műszaki Főiskola, amelynek jogelődje az 1877. évi 23.042. számú rendelettel alapított Budapesti Állami Felső Ipariskola, az 1963-ban létrehozott Felsőfokú Ipari Technikum, az Ybl Miklós Építőipari Műszaki Főiskola létesítéséről szóló 1972. évi 15. számú tvr.-el és az Ybl Miklós Építőipari Műszaki Főiskola irányításáról, kari tagozódásáról, képzési idejéről, valamint a budapesti Felsőfokú Építőipari Technikum, továbbá a debreceni Felsőfokú Építőgépezési Technikum átszervezésével kapcsolatos átmeneti intézkedésekről szóló 1034/1972. (VIII. 27.) Mt.h. számú határozattal létesített Ybl Miklós Építőipari Műszaki Főiskola.

1. **Az intézmény hivatalos neve:** Szent István Egyetem.

– rövidített megnevezése: SZIE

– angol nyelvű megnevezése: Szent István University.

2. **Az intézmény alapítója** a Magyar Köztársaság Országgyűlése.

3. **Az intézmény fenntartójának, alapító jogok gyakorlójának** (felügyeleti szervének):

3.1. **megnevezése:** Oktatási és Kulturális Minisztérium

3.2. **címe:** 1055 Budapest, Szalay u. 10–14.

4. **Az intézmény működési helye**

4.1. **székhelye:** 2103 Gödöllő, Páter Károly u. 1.

4.2. **telephelyei:**

– 1078 Budapest, István u. 2.,

– 1146 Budapest, Thököly u. 74.,

– 1142 Budapest, Ida u. 2.,

– 5102 Jászberény, Rákóczi u. 53.,

– 1142 Budapest Tatai u. 3.

4.3. **Az intézmény székhelyen kívüli képzésének székhelyei:** nincs az intézménynek.

4.4. **Az intézmény által alapított és fenntartott közoktatási intézmény**

– **neve:** Szent István Egyetem Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium

– **címe:** 5100 Jászberény, Rákóczi út 53.

5. **Az intézmény gazdálkodási jogköre:** önállóan gazdálkodó, teljes jogkörrel rendelkező központi költségvetési szerv.

6. **Az intézmény szakágazati besorolása és az alapvető szakfeladat száma**

– szakág: 803000

– jellemző szakfeladat: 803119

7. Az intézményhez részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv nem tartozik.**8. Az intézmény tevékenységi körei****8.1. Az intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:**

- A 8.1.1. pontban meghatározott képzési területen és képzési szinten alapképzést, mesterképzést, egységes, osztatlan képzést, továbbá szakirányú továbbképzést folytathat, s e képzésben oklevelet ad ki.
- Az oktatási miniszternek az 1993. évi LXXX. törvény alapján kiadott szakindítási engedélyek alapján kifutó rendszerben egyetemi és főiskolai szintű képzést folytat.
- A 8.1.2. pontban meghatározott szakmacsoportban felsőfokú szakképzést folytathat s e képzésben bizonyítványt ad ki.
- Az Ftv. a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvényben, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben és a felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvényben foglaltak szerint részt vesz a közoktatási, továbbá a felsőoktatásnak nem minősülő szakképzési és az ágazati törvényekben meghatározott egyéb képzési feladatok megvalósításában.
- A képzéshez kapcsolódó képzési területeken, tudományterületeken, illetve művészeti ágban, alap-, alkalmazott és kísérleti kutatásokat és fejlesztéseket, tudományszervezést, technológiai innovációt, valamint az oktatást támogató egyéb kutatásokat végez.
- Az Ftv.-ben foglaltak alapján részt vesz az agrárgazdaság, állategészségügy körébe tartozó feladatok ellátásában, természetvédelmi területek gondozásában, a vonatkozó külön jogszabályok rendelkezései szerint.
- Közoktatási intézmény alapítójaként és fenntartójaként közoktatási feladatokat lát el, pedagógusképzést folytató intézményként gyakorló közoktatási intézmény fenntartója.
- A gyakorlati képzés céljaira tanüzemet, tangazdaságot és klinikát üzemeltet.
- A nemzeti és az egyetemes kultúra és a művészetek közvetítésével, művelésével és fejlesztésével, az anyanyelvi és az idegen nyelvi ismeretek fejlesztésével hozzájárul a hallgatók felkészítéséhez az értelmiségi létre.
- Az oktatás és a kutatás színvonalas ellátásához szükséges nemzetközi kapcsolatait fejleszti és ápolja.
- Tankönyv, jegyzetíratást és kiadást, taneszköz-fejlesztést végez.
- Az alaptevékenységi körbe tartozó hallgatók részére saját szervezetében tankönyv- és jegyzetellátást, könyvtári szolgáltatást, kollégiumi elhelyezést, kulturális és sportolási lehetőséget nyújt, továbbá olyan szolgáltatásokat, amelyek a hallgatók beilleszkedését, egészséges életvitelét és egészségügyi ellátást szolgálják.
- Diákotthoni szolgáltatást nyújt.
- Az alkalmazásában lévő közalkalmazottak ellátásával kapcsolatos feladatokat végez a vonatkozó jogszabályok szerint.
- Az intézmény infrastruktúrájának fenntartásával és folyamatos fejlesztésével kapcsolatban saját szervezetben lát el feladatokat.
- Feladatai teljesítése érdekében gazdasági, továbbá belső ellenőrzési feladatot ellátó funkcionális szervezeti egységet, valamint igazgatási, szervezési, műszaki szolgáltató és más, a működést biztosító funkcionális szervezeti egységeket működtet.

A felsorolt feladatokat az intézmény alaptevékenységként látja el, amelynek alapvető anyagi feltételeit a fenntartó által biztosított és az államháztartás alrendszeréből származó támogatások, átvett pénzeszközök biztosítják, valamint az államháztartáson kívüli forrásból származó bevételek, illetve a számára felajánlott vagyon.

Az intézmény tevékenységeinek tevékenységi körök szerinti (TEÁOR) részletes felsorolása:

alaptevékenységek:

- 80.30 felsőoktatás,
- 80.10 alapfokú oktatás,
- 80.21 általános közép fokú oktatás,
- 80.42 máshova nem sorolt felnőtt- és egyéb oktatás,
- 73.10 műszaki kutatás, fejlesztés,
- 73.20 humán kutatás, fejlesztés,
- 72.30 adatfeldolgozás,
- 72.40 adatbázis-tevékenység, online kiadás,
- 85.32 szociális ellátás elhelyezés nélkül,
- 92.51 könyvtári, levéltári tevékenység,
- 92.52 múzeumi tevékenység, kulturális örökség védelme,
- 92.61 sportlétesítmény működtetése.

8.1.1. Képzési terület és képzési szint, amelyeken az intézmény képzést folytat, illetve folytathat képzési terület:

- agrár,
- bölcsészettudományi,
- gazdaságtudományok,
- műszaki,
- pedagógusképzés,
- társadalomtudományi,
- természettudomány;

alapképzés:

- székhelyen, telephelyen: agrár, bölcsészettudományi, gazdaságtudományok, műszaki, pedagógusképzés, társadalomtudományi, természettudomány;
- székhelyen kívül: nincs az intézménynek;

mesterképzés:

- székhelyen, telephelyen: agrár.

8.1.2. Felsőfokú szakképzés szakmacsoportja, amelyben az intézmény szakképzést folytat, illetve folytathat

székhelyen, telephelyen:

- informatika,
- kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció,
- közgazdaság,
- mezőgazdaság,
- művészet, közművelődés, kommunikáció,
- ügyvitel,
- vendéglátás-idegenforgalom.

8.1.3. Tudományterület, művészeti ágak, amelyen doktori képzés, doktori fokozat odaítélés folyik:

- agrártudományok,
- műszaki tudományok,
- társadalomtudományok,
- természettudományok.

8.2. Az intézmény az alaptevékenységén belül jogosult olyan kiegészítő tevékenység végzésére, amelyet az alaptevékenysége feltételeként rendelkezésre álló, s e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználásával, nem nyereségszerzés céljából végez. Az e tevékenység keretében végzett szolgáltatás, termék előállítás értékesítéséből származó bevételnek fedeznie kell a tevékenységet terhelő összes kiadást – beleértve az üzemeltetési, fenntartási kiadások tevékenységre jutó arányos hányadát is – a bevétel fel nem használható részének figyelembevétele mellett.

Ilyen tevékenységek elsősorban:

- a hallgatók számára olyan képzés, illetve szolgáltatás nyújtása, amely közvetlenül nem kapcsolódik a képzési és kimeneti követelményekben, a szakmai és vizsgakövetelményekben és a tantervekben, illetve szakképzési programokban foglalt tanulmányi kötelezettségek teljesítéséhez;
- felvételi előkészítő és egyéb tanfolyamok tartása;
- továbbképzés;
- felnőttképzési tevékenység;
- az Országos Képzési Jegyzékben szereplő, szakképesítést nyújtó iskolarendszeren kívüli szakképzés folytatása;
- a képzéshez kapcsolódó tudományterületeken, művészeti ágban, kultúraművelés és fejlesztés, művészeti, szaktanácsadói és egyéb tevékenység;
- mezőgazdasági és élelmiszeripari termékek termelése, feldolgozása, forgalmazása;
- az intézményi infrastruktúra szabad kapacitásainak hasznosítása (kiadói tevékenység, tervezési tevékenység, nyomdaipari szolgáltatások, hazai és nemzetközi konferenciák szervezése, nyomdaipari termékek gyártása és értékesítése, munkahelyi vendéglátás, üzemi étkeztetés, oktatást szolgáló létesítmények, sportlétesítmények, kollégiumi szálláshelyek, valamint kutatási kapacitások bérbeadása);
- nyelvvizsgáztatási tevékenység.

Az intézmény tevékenységeinek tevékenységi körök szerinti (TEÁOR) részletes felsorolása:

kiegészítő tevékenységek:

01.11 gabonafélék, egyéb, máshova nem sorolt növény termelése,

01.12 zöldség, dísnövény termelése,

01.13 gyümölcs, fűszernövény termelése,

01.21 szarvasmarha-tenyésztés,

01.22 juh-, kecske-, lótenyésztés,

01.23 sertéstenyésztés,

01.24 baromfi-tenyésztés,

01.25 egyéb állatok tenyésztése,

01.30 vegyes gazdálkodás,

01.41 növénytermelési szolgáltatás,

01.42 állattenyésztési szolgáltatás,

01.50 vadgazdálkodás,

05.01 halászat,

05.02 haltenyésztés,

15.33 egyéb gyümölcs-, zöldségfeldolgozás,

15.51 tejtermék gyártása,

15.61 malomipari termék gyártása,

15.93 bortermelés,

15.96 sörgyártás,

15.94 gyümölcsbor termelése,

22.11 könyvkiadás,

22.13 időszaki kiadvány kiadása,

22.22 máshova nem sorolt nyomás,

22.23 könyvkötés,

22.25 kisegítő nyomdai tevékenység,

24.41 gyógyszeralapanyag-gyártás,

24.42 gyógyszerkészítmény gyártása,

40.30 gőz-, melegvízellátás,

45.31 villanyszerelés,

45.33 víz-, gáz-, fűtészerezés,

45.42 épületasztalos-szerkezet szerelése,

50.20 gépjárműjavítás,

55.10 szállodai szolgáltatás,

55.21 ifjúsági turisztaszállítás-szolgáltatás,

55.23 egyéb szálláshely-szolgáltatás,

55.51 munkahelyi étkeztetés,

60.23 egyéb szárazföldi személyszállítás,

60.24 közúti teherszállítás,

64.20 távközlés,

70.20 ingatlan bérbeadása, üzemeltetése,

71.10 gépjármű-kölcsönzés,

71.31 mezőgazdasági gép kölcsönzése,

71.40 fogyasztási cikk kölcsönzése,

72.21 szoftverkiadás,

72.22 egyéb szoftver-szaktanácsadás, -ellátás,

72.30 adatfeldolgozás,

72.60 egyéb számítástechnikai tevékenység,

73.10 műszaki kutatás, fejlesztés,

73.20 humán kutatás, fejlesztés,

74.11 jogi tevékenység,

74.12 számviteli, adószakértői tevékenység,

74.14 üzletviteli tanácsadás,

74.20 mérnöki tevékenység, tanácsadás,

74.30 műszaki vizsgálat, elemzés,
74.40 hirdetés,
74.60 nyomozási, biztonsági tevékenység,
74.70 takarítás, tisztítás,
74.81 fényképészet,
74.85 titkári, fordítói tevékenység,
74.87 máshova nem sorolt, egyéb gazdasági szolgáltatás,
75.24 közbiztonság, közrend,
75.25 tűzvédelem,
80.10 alapfokú oktatás,
80.21 általános középfokú oktatás,
80.22 szakmai középfokú oktatás,
80.42 máshova nem sorolt felnőtt- és egyéb oktatás,
85.20 állat-egészségügyi ellátás,
90.01 szennyvíz gyűjtése, kezelése,
90.02 hulladékgyűjtés, -kezelés,
90.03 szennyeződésmentesítés,
91.20 szakszervezeti tevékenység,
91.33 máshová nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi tevékenység,
92.51 könyvtári, levéltári tevékenység,
92.52 múzeumi tevékenység, kulturális örökség védelme,
92.53 növény-, állatkert működtetése,
92.61 sportlétesítmény működtetése,
92.62 egyéb sporttevékenység,
93.01 textil, szőrme mosás, tisztítás,
92.72 máshova nem sorolható egyéb szabadidős tevékenység.

8.3. Az intézmény jogosult alaptevékenységén kívül vállalkozási tevékenységként – alapfeladatai ellátásának sérelme nélkül – külső megbízók, megrendelők részére oktatási, kutatási, fejlesztő, szaktanácsadó, szolgáltató s egyéb feladatok ellátására. Az e tevékenység keretében végzett szolgáltatás, termék-előállítás értékesítéséből származó bevételek fedeznie kell a tevékenységet terhelő összes kiadást – beleértve az üzemeltetési, fenntartási kiadások tevékenységre jutó arányos hányadát is – a bevétel fel nem használható részének figyelembevétele mellett.

Az alap- és vállalkozási tevékenységek szétválasztásának elveit, a vállalkozási tevékenység, tevékenységi körök (TEÁOR) szerinti részletes felsorolását és a vállalkozási szerződéskötés rendjét az intézmény belső szabályzata rögzíti.

9. Az intézmény tagolásának elvei (az 1. számú mellékletnek megfelelően):

9.1. Az intézményben oktatási, tudományos kutatási szervezeti egységként karok, tanszékek, intézetek, klinikák, kutató csoportok, tangazdaságok működnek.

Az intézmény karokra tagozódik. A karok egy vagy több szakmailag összetartozó, a 8.1.1. pont szerinti képzési területen, képzési szinteken folyó képzés feladatainak ellátását szervezik. Az intézmény karai:

- Állatorvos-tudományi Kar,
- Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar,
- Gépészmérnöki Kar,
- Mezőgazdaság- és Környezettudományi Kar,
- Alkalmazott Bölcsészeti Kar,
- Ybl Miklós Építéstudományi Kar.

9.2. Az intézményben origiumok, informatikai, szociális, kulturális, sport, könyvtári, levéltári, múzeumi, feladatot ellátó gyakorlati képzést biztosító tanműhely, valamint termelő feladatot ellátó szolgáltató szervezeti egységek működnek.

9.3. Az intézmény működtetési feladatainak ellátásához gazdasági, ellenőrzési, igazgatási feladatot ellátó hivatalt, műszaki szolgáltató és más, a működtetést biztosító funkcionális szervezeti egységet tart fenn.

Az intézmény szervezeti felépítését, tagolását az egyes oktatási, tudományos kutatási, szolgáltató és funkcionális szervezeti egységeket és működésük rendjét részletesen a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

Az intézmény vezetését, a vezetők megbízását, illetve felmentését, valamint hatásköröket az Ftv. és az intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

10. Az intézmény ingatlanállománya:**10.1. A magyar állam tulajdonában lévő ingatlanok, melyek az intézmény vagyonkezelésében vannak a Kincstári Vagyoni Igazgatósággal kötött,**

Gödöllői Agrártudományi Egyetem

– 370200/1998/0100. alapszerződés

– 370200/1999/0101. szerződésmódosítás

Jászberényi Tanítóképző Főiskola

– 370406/1997/0001. alapszerződés

– 370406/2000/0101. szerződésmódosítás

Ybl Miklós Műszaki Főiskola:

– 370231/1997/0001. alapszerződés

Állatorvos-tudományi Egyetem

– 370798/1998/0100. alapszerződés

számú vagyonkezelési szerződés, illetve a Kincstári Vagyoni Igazgatósággal kezelői jogra vonatkozó szerződés szerint, az 1999. évi vagyonmegosztásban rögzítettek alapján.

10.2. Az intézmény tulajdonában lévő ingatlanok jegyzéke: nincs az intézménynek.**10.3. További, az intézmény használatában lévő ingatlanok és a használat jogcíme:** 2. számú melléklet szerint.**11. Az intézmény hallgatói létszáma:**

– az Ftv.-ben meghatározottak szerint felvehető maximális hallgatói létszám 17 200 fő, amely számított hallgatói létszámként 12 242 fő;

– az idegen nyelven folyó költségtérítéssel képzésben részt vevők száma ebből: 556.

12. Az intézményi hozzájárulással vagy közreműködéssel létrehozott, illetve működtetett társaságok, egyesületek, alapítványok és egyéb szervezetek jegyzéke és alapító okiratai, illetve az alapítással összefüggő más dokumentumai a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezik.

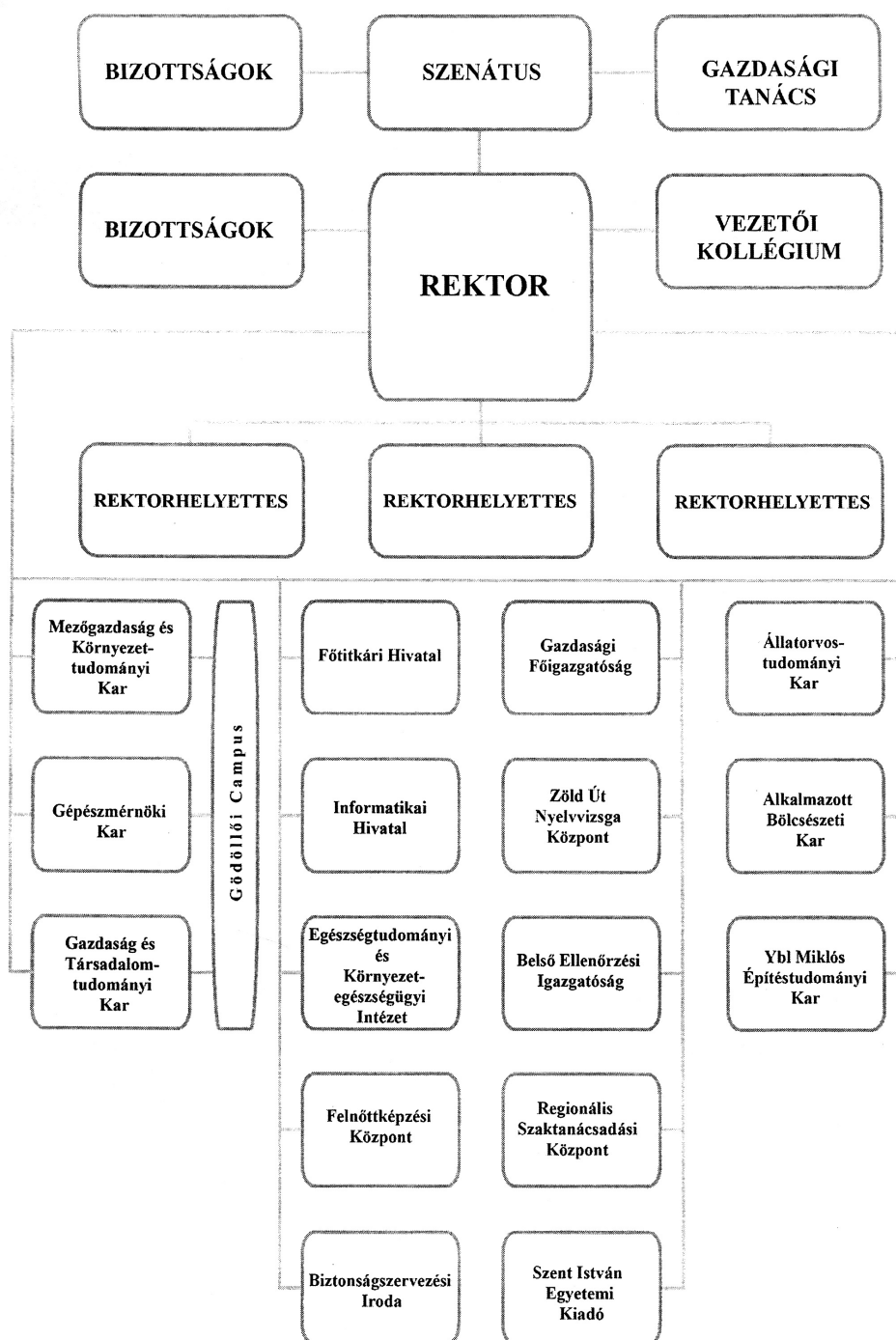
13. Az alapító okirat a 15237-27/2006. számú alapító okirat módosításával készült és a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat szövegét tartalmazza.

Budapest, 2007. július 18.

Ügyiratszám: 15213-2/2007.

Dr. Hiller István s. k.,
oktatási és kulturális miniszter

1. számú melléklet



2. számú melléklet

Az intézmény használatában lévő ingatlan és a használat jogcíme

Címe: 1142 Budapest, Tatai út 3.

Helyrajzi száma: Budapest, belterület, 29834/10.

Használat jogcíme: ingatlan rész bérlet.

Az Eszterházy Károly Főiskola Alapító Okirata

Az Eszterházy Károly Főiskola (a továbbiakban: intézmény) részére az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. §-a, valamint a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény (a továbbiakban: Ftv.) 16. §-ának (1) bekezdése és a 115. § (2) b) pontja alapján az alábbi alapító okiratot adom ki.

Az intézmény történeti előzménye az 1740-ben a jogi tudományok művelésére létrehozott kollégium, az 1774-től Eszterházy Károly által működtetett liceum, közvetlen jogelődje a Pedagógiai Főiskola 1948. június 1-jén került megalapításra Debrecenben, majd 1949. október 8-án Egerben kezdte meg és folytatta működését. A felsőoktatási intézményekről szóló 1962. évi 22. sz. tvr. értelmében az elnevezése Egri Tanárképző Főiskola névre változott. Az Egri Tanárképző Főiskola elnevezéséről szóló 1969. évi 35. sz. tvr. alapján Ho Si Minh, a főiskolákról szóló 1048/1990. (III. 21.) MT határozat alapján Eszterházy Károly nevét vette fel.

Jelenlegi nevét a felsőoktatási intézményhálózat átalakításáról, továbbá a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény módosításáról szóló 1999. évi LII. törvény állapította meg, 2000. január 1-jei hatállyal.

A felsőoktatási intézmények karainak felsorolásáról szóló 209/1999. (XII. 26.) Korm. rendeletet módosító 315/2001. (XII. 18.) Korm. rendelet és a 114/2002. (VI. 15.) Korm. rendelet alapján az intézmény karokra tagolódó főiskolaként működik.

1. Az intézmény hivatalos neve: Eszterházy Károly Főiskola

- rövidített megnevezése: EKF
- angol nyelvű megnevezése: Eszterházy Károly College.

2. Az intézmény alapítója a Magyar Köztársaság Országgyűlése.

3. Az intézmény fenntartójának, alapító jogok gyakorlójának (felügyeleti szervének):

3.1. megnevezése: Oktatási és Kulturális Minisztérium

3.2. címe: 1055 Budapest, Szalay u. 10–14.

4. Az intézmény működési helye

4.1. székhelye: 3300 Eger, Eszterházy tér 1.

4.2. telephely: nincs az intézménynek.

4.3. Az intézmény székhelyen kívüli képzésének székhelyei:

- 1211 Budapest, Táncsics Mihály út 78. ADU Oktatási Központ (kifutó főiskolai szintű képzés),
- 1132 Budapest, Kresz G. út, OKKER Oktatási, Kiadói és Kereskedelmi Kft. 20/A. (kifutó főiskolai szintű képzés),
- 3515 Miskolc-Egyetemváros, Miskolci Egyetem (kifutó főiskolai szintű képzés),
- 4400 Nyíregyháza, Búza út 5., Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzat Megyei Pedagógiai, Közművelődési és Képzési Intézete (kifutó főiskolai szintű képzés),
- 3100 Salgótarján, Május 1. út 77., Nógrád Megyei Pedagógiai, Közművelődési, Szakmai Szolgáltató és Szakszolgálati Intézet,
- 3950 Sárospatak, Kazinczy út 23. Sárospataki Népfőiskolai Egyesület (kifutó főiskolai szintű képzés),
- 8200 Veszprém, Vár út 21. Veszprém Megyei Pedagógiai Intézet és Szakszolgálat (kifutó főiskolai szintű képzés).

4.4. Az intézmény által alapított és fenntartott közoktatási intézmény

- **neve:** Eszterházy Károly Főiskola Gyakorló Általános Iskola, Középiskola és Alapfokú Művészeti Oktatási Intézmény
- **címe:** 3300 Eger, Eszterházy tér 1.

5. Az intézmény gazdálkodási jogköre: önállóan gazdálkodó, teljes jogkörrel rendelkező központi költségvetési szerv.

6. Az intézmény szakágazati besorolása és az alapvető szakfeladat száma

- szakág: 803000
- jellemző szakfeladat: 803218

7. Az intézményhez részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv nem tartozik.

8. Az intézmény tevékenységi körei

8.1. Az intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:

- A 8.1.1. pontban meghatározott képzési területen és képzési szinten alapképzést, továbbá szakirányú továbbképzést folytathat, s e képzésben oklevelet ad ki.

- Az oktatási miniszternek az 1993. évi LXXX. törvény alapján kiadott szakindítási engedélyek alapján kifutó rendszerben egyetemi és főiskolai szintű képzést folytat.
- A 8.1.2. pontban meghatározott szakmacsoportban felsőfokú szakképzést folytathat s e képzésben bizonyítványt ad ki.
- Az Ftv. a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvényben, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben és a felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvényben foglaltak szerint részt vesz a közoktatási, továbbá a felsőoktatásnak nem minősülő szakképzési és az ágazati törvényekben meghatározott egyéb képzési feladatok megvalósításában.
- A képzéshez kapcsolódó képzési területeken, tudományterületeken, illetve művészeti ágban, alap-, alkalmazott és kísérleti kutatásokat és fejlesztéseket, tudományszervezést, technológiai innovációt, valamint az oktatást támogató egyéb kutatásokat végez.
- Közoktatási intézmény alapítójaként és fenntartójaként közoktatási feladatokat lát el, pedagógusképzést folytató intézményként gyakorló közoktatási intézmény fenntartója.
- A nemzeti és az egyetemes kultúra és a művészetek közvetítésével, művelésével és fejlesztésével, az anyanyelvi és az idegen nyelvi ismeretek fejlesztésével hozzájárul a hallgatóknak az értelmiségi létre történő felkészítéséhez.
- Az oktatás és a kutatás színvonalas ellátásához szükséges nemzetközi kapcsolatait fejleszti és ápolja.
- Tankönyv- és jegyzetkiadást, taneszköz-fejlesztést végez.
- Az alaptevékenységi körbe tartozó hallgatók részére saját szervezetében tankönyv- és jegyzetellátást, könyvtári és laboratóriumi szolgáltatást, kollégiumi elhelyezést, kulturális és sportolási lehetőséget nyújt, továbbá olyan szolgáltatásokat, amelyek a hallgatók beilleszkedését, egészséges életvitelét és egészségügyi ellátását szolgálják.
- Diákotthoni szolgáltatást nyújt.
- Az alkalmazásában lévő közalkalmazottak ellátásával kapcsolatos feladatokat végez a vonatkozó jogszabályok szerint.
- Az intézmény infrastruktúrájának fenntartásával és folyamatos fejlesztésével kapcsolatban saját szervezetben lát el feladatokat.
- Feladatai teljesítése érdekében gazdasági, továbbá belső ellenőrzési feladatot ellátó funkcionális szervezeti egységet, valamint igazgatási, szervezési, műszaki szolgáltató és más, a működést biztosító funkcionális szervezeti egységeket működtet.

A felsorolt feladatokat az intézmény alaptevékenységként látja el, amelynek alapvető anyagi feltételeit a fenntartó által biztosított és az államháztartás alrendszeréből származó támogatások, átvett pénzeszközök biztosítják, valamint az államháztartáson kívüli forrásból származó bevételek, illetve a számára felajánlott vagyon.

Az intézmény tevékenységeinek tevékenységi körök szerinti (TEÁOR) részletes felsorolása:

alaptevékenységek:

- 73.10 műszaki kutatás, fejlesztés,
- 73.20 humán kutatás, fejlesztés,
- 80.10 alapfokú oktatás,
- 80.21 általános középfokú oktatás,
- 80.22 szakmai középfokú oktatás,
- 80.30 felsőoktatás,
- 80.42 máshova nem sorolt felnőtt- és egyéb oktatás,
- 92.51 könyvtári, levéltári tevékenység,
- 92.32 művészeti kiegészítő tevékenység,
- 92.52 múzeumi tevékenység, kulturális örökség védelme,
- 72.30 adatfeldolgozás,
- 72.40 adatbázis-tevékenység, online kiadás,
- 92.61 sportlétesítmény működtetése,
- 85.32 szociális ellátás elhelyezés nélkül.

8.1.1. Képzési terület és képzési szint, amelyeken az intézmény képzést folytat, illetve folytathat képzési terület:

- bölcsészettudományi,
- gazdaságtudományok,
- informatika,
- művészetközvetítés,
- sporttudomány,
- társadalomtudományi,
- természettudomány;

alapképzés:

- székhelyen, telephelyen: bölcsészettudományi, gazdaságtudományok, informatika, művészetközvetítés, sporttudomány, társadalomtudományi, természettudomány;
- székhelyen kívül: nincs az intézménynek.

8.1.2. Felsőfokú szakképzés szakmacsoportja, amelyben az intézmény szakképzést folytat, illetve folytathat székhelyen, telephelyen:

- élelmiszeripar,
- informatika,
- kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció,
- közgazdaság,
- mezőgazdaság,
- művészet, közművelődés, kommunikáció,
- oktatás,
- szociális szolgáltatások,
- vendéglátás-idegenforgalom;

székhelyen kívül:

- szociális szolgáltatások (Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet Képzési Központ 3100 Salgótarján, Kossuth L. út 8.),
- oktatás (Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet Képzési Központ 3100 Salgótarján, Kossuth L. út 8.).

8.2. Az intézmény az alaptevékenységén belül jogosult olyan kiegészítő tevékenység végzésére, amelyet az alaptevékenysége feltételeként rendelkezésre álló, s e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználásával, nem nyereségszerzés céljából végez. Az e tevékenység keretében végzett szolgáltatás, termék-előállítás értékesítéséből származó bevételnek fedeznie kell a tevékenységet terhelő összes kiadást – beleértve az üzemeltetési, fenntartási kiadások tevékenységre jutó arányos hányadát is – a bevétel fel nem használható részének figyelembevétele mellett.

Ilyen tevékenységek elsősorban:

- költségtérítéssel képzés;
- a hallgatók számára olyan képzés, illetve szolgáltatás nyújtása, amely közvetlenül nem kapcsolódik a képzési és kimeneti követelményekben, a szakmai és vizsgakövetelményekben és a tantervekben, illetve szakképzési programokban foglalt tanulmányi kötelezettségek teljesítéséhez;
- felvételi előkészítő és egyéb tanfolyamok tartása;
- továbbképzés;
- felnőttképzési tevékenység;
- az Országos Képzési Jegyzékben szereplő, szakképesítést nyújtó iskolarendszeren kívüli szakképzés folytatása,
- a képzéshez kapcsolódó tudományterületeken, művészeti ágban, kultúraművelés és fejlesztés, művészeti, szaknácádói és egyéb tevékenység;
- az intézményi infrastruktúra szabad kapacitásainak hasznosítása (kiadói tevékenység, nyomdaipari szolgáltatások, oktatási célú és egyéb helyiségek, illetve eszközök és szálláshelyek bérbeadása; múzeumi szolgáltatás, meteorológiai szolgáltatás, mérésügyi szolgáltatás);
- nyelvvizsgáztatási tevékenység.

Az intézmény tevékenységeinek tevékenységi körök szerinti (TEÁOR) részletes felsorolása:

kiegészítő tevékenységek:

- 22.13 időszaki kiadvány kiadás,
- 22.24 nyomdai előkészítő tevékenység,
- 22.25 kisegítő nyomdai tevékenység,
- 22.31 hangfelvétel sokszorosítás,
- 22.32 videofelvétel-sokszorosítás,
- 22.33 számítógépes adathordozó sokszorosítása,
- 40.13 villamosenergia-elosztás, -kereskedelem,
- 40.22 gázelosztás-, kereskedelem,
- 40.30 gőz-, melegvízellátás,
- 41.00 víztermelés, -kezelés-, elosztás,
- 55.23 egyéb szálláshely- szolgáltatás,
- 64.20 távközlés,
- 70.20 ingatlan bérbeadása, üzemeltetése,

74.14 üzletviteli tanácsadás,
74.20 mérnöki tevékenység, tanácsadás,
74.30 műszaki vizsgálat, elemzés,
74.85 titkári, fordítói tevékenység,
74.87 máshova nem sorolt egyéb gazdasági szolgáltatás,
92.11 film-, videógyártás.

8.3. Az intézmény jogosult alaptevékenységén kívül vállalkozási tevékenységként – alapfeladatai ellátásának sérelme nélkül – külső megbízók, megrendelők részére oktatási, kutatási, fejlesztő, szaktanácsadó, szolgáltató s egyéb feladatok ellátására. Az e tevékenység keretében végzett szolgáltatás, termék-előállítás értékesítéséből származó bevételek fedeznie kell a tevékenységet terhelő összes kiadást – beleértve az üzemeltetési, fenntartási kiadások tevékenységre jutó arányos hányadát is – a bevétel fel nem használható részének figyelembevétele mellett. A vállalkozási tevékenység bevétele nem haladhatja meg két egymást követő évben az összbevétel egyharmadát.

Az alap-, a kiegészítő- és vállalkozási tevékenységek szétválasztásának elveit és a szerződéskötés rendjét az intézmény belső szabályzata rögzíti.

8.3.1. Az intézmény vállalkozási tevékenységeinek tevékenységi körök (TEÁOR) szerinti részletes felsorolása: nincs az intézménynek.

9. Az intézmény tagolásának elvei (az 1. számú mellékletnek megfelelően):

9.1. Az intézményben oktatási, tudományos kutatási szervezeti egységként karok, tanszékek, intézetek, idegen nyelvi képzési központ, kutatócsoportok, kutatócentrum és botanikus kert működik.

Az intézmény karokra tagozódik. A karok egy vagy több szakmailag összetartozó, a 8.1.1. pont szerinti képzési területen, képzési szinteken folyó képzés feladatainak ellátását szervezik.

Az intézmény karai:

- Bölcsészettudományi Főiskolai Kar,
- Gazdaság- és Társadalomtudományi Főiskolai Kar,
- Tanárképzési és Tudástechnológiai Kar,
- Természettudományi Főiskolai Kar.

9.2. Az intézményben kollégiumi, informatikai, könyvtári, múzeumi, idegen nyelvi vizsgáztatási és közoktatási feladatot ellátó szolgáltató szervezeti egységek működnek.

9.3. Az intézmény működtetési feladatainak ellátásához gazdasági, belső ellenőrzési, igazgatási, műszaki és egyéb szolgáltatást nyújtó funkcionális szervezeti egységeket tart fenn.

Az intézmény szervezeti felépítését, tagolását az egyes oktatási, tudományos kutatási, szolgáltató és funkcionális szervezeti egységeket és működésük rendjét részletesen a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

Az intézmény vezetését, a vezetők megbízását, illetve felmentését, valamint hatásköröket az Ftv. és az intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

10. Az intézmény ingatlanállománya:

10.1. A magyar állam tulajdonában lévő ingatlanok, melyek az intézmény vagyonkezelésében vannak a Kincstári Vagyoni Igazgatósággal kötött, 370626-2003-0120. számú vagyonkezelési szerződéssel. (2. számú melléklet szerint)

10.2. Az intézmény tulajdonában lévő ingatlanok jegyzéke: nincs az intézménynek.

10.3. További, az intézmény használatában lévő ingatlanok és a használat jogcíme: 3. számú melléklet szerint.

11. Az intézmény hallgatói létszáma:

– az Ftv.-ben meghatározottak szerint felvehető maximális hallgatói létszám 10 400 fő, amely számított hallgatói létszámként 6695 fő.

12. Az intézményi hozzájárulással vagy közreműködéssel létrehozott, illetve működtetett társaságok, egyesületek, alapítványok és egyéb szervezetek jegyzéke és alapító okiratai, illetve az alapítással összefüggő más dokumentumai a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezik.

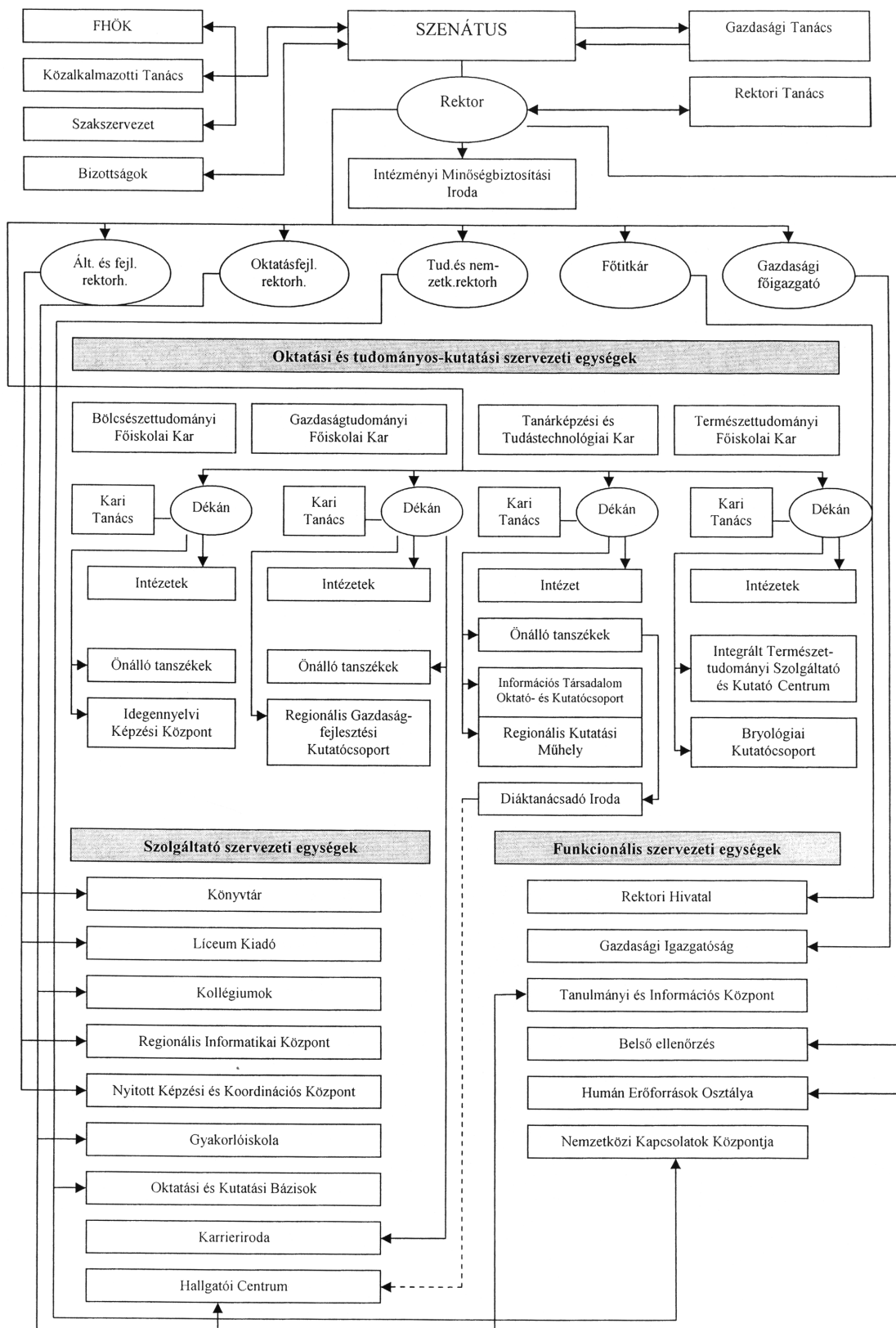
13. Az alapító okirat a 15.237-11/2006. számú alapító okirat módosításával készült és a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat szövegét tartalmazza.

Budapest, 2007. július 18.

Ügyiratszám: 20097-1/2007.

Dr. Hiller István s. k.,
oktatási és kulturális miniszter

AZ ESZTERHÁZY KÁROLY FŐISKOLA ORGANOGRAMJA



Vagyonkezelő megnevezése: ESZTERHÁZY KÁROLY FŐISKOLA
Szerződés száma: 370626-2002-0120
Szerz.: 3 sz. melléklete

3. típus

A VAGYONKEZELÉSBEN LÉVŐ INGATLANOK ÖSSZESÍTŐ KIMUTATÁSA

ssz.	Cím		hrsz.	művelési ág, megnevezés	terület (ha)	vagyonkezelési hányad	beépítetlen	védetség jellege	megjegyzés (vagyonkezelési szerz./mód.szám)
	település	utca, házszám							
1	Eger	Egészségház u.4.	6598/1	Főiskola	0,5964	1/1	-	VJT	370626-2002-0120
2	Eger	Leányka út. 4	5559/1	Főiskola	5,5442	1/1	4,7083	VJT	370626-2002-0120
3	Eger	Leányka út 4-8.	5559/1	Főiskola		1/1	-	VJT	370626-2002-0120
4	Eger	Leányka út 6	5559/1	Sporttelep		1/1		VJT	370626-2002-0120
5	Eger	Leányka út 6	5559/1	Sporttelep		1/1		VJT	370626-2002-0120
6	Eger	Leányka út 2	5559/1	Kollégium		1/1		VJT	370626-2002-0120
7	Eger	Leányka út 6	5559/1	Kollégium		1/1		VJT	370626-2002-0120
8	Eger	Külterület	0553/1	Sporttelep	2,0840	1/1	1,9517	-	370626-2002-0120
9	Eger	Klapka Gy. út 8	6603	Kollégium	0,1913	1/1	0,1165	VJT	370626-2002-0120
10	Eger	Sas út 94	10174/9	Kollégium	0,0877	1/1	-	-	370626-2002-0120
11	Eger	Barkóczy út 5.	4488 44889	Ált. Isk.	0,6635	1/1	0,5285	MJE	370626-2002-0120
12	Eger	Bartók B. tér 4	7241 AB	Ált. Isk.	1,4191	1/1	1,2577	VJT	370626-2002-0120
13	Eger	Külterület	0550	Szőlő és Szántó	2,0008	1/1	1,9639	-	370626-2002-0120
14	Eger	Külterület	0550	Gazd. -épület		1/1		-	370626-2002-0120
15	Eger	Külterület	0550	Gazd. -épület		1/1		-	370626-2002-0120
16	Leányfalu	Móricz Zs. út 59	2325	Kutatóközpont	0,1605	1/1	0,1505	-	370626-2002-0120
17	Tiszafüred	Harcza út 15	1442/6	Telek	0,4640	1/1	0,4225	-	370626-2002-0120
18	Tiszafüred	Harcza út 15	1442/6	Okt. Kutató Központ	0,0415	1/1		-	370626-2002-0120
19	Parád	Külterület	057/1	telek	0,2075	1/1	0,1995	-	370626-2002-0120
20	Parád	Külterület	057/1	épület		1/1		-	370626-2002-0120
21	Parád	Külterület	057/1	épület		1/1		-	370626-2002-0120



cégszerű aláírás

Vagyongkezelő megnevezése: Eszterházy Károly Főiskola
Szerződés száma: 370626-2002-0120
Szerződés 7 számú melléklete

31 típus

INGATLANOKHOZ KÖTŐDŐ VAGYONI ÉRTÉKŰ JOGOK

Bérleti jogok:

Ingatlan címe		Hrsz.	Érintett terület (m ²)	Lejárat	
település	utca, házszám			Határozott (év,hó,nap)	Határozatlan

Használati jogok:

Ingatlan címe		Hrsz.	Érintett terület (m ²)	Lejárat	
település	utca, házszám			Határozott (év,hó,nap)	Határozatlan
Eger	Eszterházy tér 1.	4949	13.330	-	X
Eger	Egészségház út 4.	6598/1	4.834	-	X




cégszerű aláírás



**Pályázati felhívás
felsőoktatási intézmények vezetői, oktatói állásaira**

AZ EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM
ÁLLAM- ÉS JOGTUDOMÁNYI KARA
pályázatot hirdet
Magyar Állam- és Jegtörténeti Tanszékére
részmunkaidős *adjunktusi* állásra

A kinevezésre kerülő adjunktus feladatai:

- részvétel a tanszék által meghirdetett tantárgyak oktatásában, valamennyi szemeszterben, ezen belül előadások, gyakorlati órák, alternatív előadások, illetve szemináriumok tartása, vizsgáztatás,
- közreműködés oktatói segédanyagok, jegyzetek, tankönyvrészletek megírásában,
- évfolyamdolgozatok, szakdolgozatok és diákköri dolgozatok témavezetése,
- bekapcsolódás a tanszék kutatómunkájába.

Pályázati feltételek:

- jogi diploma summa cum laude minősítéssel,
- jogi szakvizsga,
- PhD-fokozat,
- magyar nyelvű publikációk, melyek közül legalább egy könyv alakban is megjelent,
- legalább 10 szemeszter egyetemi tanítási gyakorlat a Magyar Állam- és Jegtörténet területén,
- két középfokú C típusú nyelvvizsga igazolt ismerete.

A pályázathoz csatolni kell:

- szakmai önéletrajz,
- az egyetemi végzettséget és a szakvizsgát igazoló okiratok,
- PhD-fokozatot igazoló okirat,
- magyar nyelvű publikációk jegyzéke,
- nyelvvizsga-bizonyítványok,
- 30 napnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány.

A szabályszerűen felszerelt pályázatokat az ELTE ÁJK Dékáni Titkárságára kell benyújtani a közzétételtől számított 30 napon belül. A részmunkaidős adjunktusi kinevezés határozatlan időre szól.

Dr. Hudecz Ferenc s. k.,
rektor

A SZOLNOKI FŐISKOLA
pályázatot ír ki
2007. november 1-jétől 2011. január 31-ig terjedő időtartamra
rektorhelyettesi megbízásra

A rektorhelyettesi megbízás feltételei:

- legalább 15 éves munkaviszony a felsőoktatásban,
- a Szolnoki Főiskolával fennálló vezetőoktatói közalkalmazotti jogviszony,
- dokumentálhatóan sikeres kutatási-fejlesztési és pályázati tevékenység a felsőoktatásban.

A rektorhelyettes főbb feladatai:

- közreműködés a főiskola fejlesztési terveinek kidolgozásában és a jóváhagyott stratégia végrehajtásában,
- az intézményben folyó oktatási, tudományos kutatási tevékenység felügyelete és koordinációja, valamint az ehhez kapcsolódó igazgatási és gazdálkodási tevékenységben részvétel,
- Tudományos Tanács munkájának koordinálása, könyvtár felügyelete,
- a főiskolai szakfejlesztések és tantervek koordinációja és felügyelete, valamint az akkreditációs előkészítési munka koordinációja,

- régiós, megyei, kistérségi és helyi kapcsolattartás szervezése,
- pályázati munka felügyelete és az abban való közvetlen részvétel,
- a fakultásokon elkészült oktatási és tudományos tevékenységről szóló statisztikák előkészítésének szervezése, elemzése, értékelése.

A pályázathoz kérjük mellékelni:

- egyetemi végzettséget, egyéb szakmai képesítést tanúsító okmány másolatát,
- részletes szakmai önéletrajzot,
- érvényes, három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt,
- a munkakör ellátásával kapcsolatos koncepciót és jövőbeni terveket,
- nyilatkozatot arról, hogy a pályázó hozzájárul ahhoz, hogy pályázati anyagát a jogszabályokban és az intézmény szabályzataiban megjelölt bizottságok és testületek megismerjék.

A pályázatokkal kapcsolatban információt a főiskola rektora ad [telefon: (56) 376-903].

A pályázatot *dr. Székely Péter* rektornak címezve a Szolnoki Főiskola rektori hivatalába kell megküldeni (5000 Szolnok, Ady E. út 9.) a megjelenéstől számított 30 napon belül.

A pályázat elbírálása a beadási határidő lejárta követő 30 napon belül történik.

2007. november 1-jétől 2011. január 31-ig terjedő időtartamra

fakultás igazgatói megbízásokra a Szolnoki Főiskola Üzleti Fakultásának, valamint a Műszaki és Mezőgazdasági Fakultásának vezetésére

Az igazgatói megbízás feltételei:

- tudományos fokozat,
- a Szolnoki Főiskolával fennálló egyetemi vagy főiskolai tanári közalkalmazotti jogviszony,
- többéves felsőoktatási vezetői gyakorlat,
- legalább egy idegen nyelvből középfokú állami nyelvvizsga,
- legalább 10 éves felsőoktatási gyakorlat.

A fakultás igazgató főbb feladatai:

- az intézményi stratégia megvalósítása,
- fakultáson folyó oktatómunka felügyelete, szakfejlesztés,
- a fakultási tudományos munka felügyelete és fejlesztése,
- a fakultás hatékony gazdálkodásának és pénzügyi egyensúlyának biztosítása,
- a külső forrásbehozatal növelése,
- hatékony humán erőforrás-gazdálkodás,
- a fakultás szolgáltatási képességeinek fejlesztése,
- kapcsolódás a nemzetközi programokhoz,
- a felnőttképzés megerősítése és fejlesztése,
- részvétel az idegen nyelvű képzés módszerének és hatékonyságának fejlesztésében.

A pályázathoz kérjük mellékelni:

- egyetemi végzettséget, tudományos fokozatot, idegennyelv-tudást, egyéb szakmai képesítést tanúsító okmány másolatát,
- részletes szakmai önéletrajzot,
- érvényes, három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt,
- a megpályázandó fakultás megjelölését,
- a munkakör ellátásával kapcsolatos koncepciót és jövőbeni terveket,
- nyilatkozatot arról, hogy a pályázó hozzájárul ahhoz, hogy pályázati anyagát a jogszabályokban és az intézmény szabályzataiban megjelölt bizottságok és testületek megismerjék.

A pályázatokkal kapcsolatban információt a főiskola rektora ad [telefon: (56) 376-903].

A pályázatot *dr. Székely Péter* rektornak címezve a Szolnoki Főiskola rektori hivatalába kell megküldeni (5000 Szolnok, Ady E. út 9.) a megjelenéstől számított 30 napon belül.

A pályázat elbírálása a beadási határidő lejárta követő 30 napon belül történik.

2007. november 1-jétől 2010. június 30-ig terjedő időtartamra
stratégiai főigazgatói megbízásra

A stratégiai főigazgatói megbízás feltételei:

- tudományos fokozat,
- többéves felsőoktatási vagy vállalati felsővezetői gyakorlat,
- legalább egy idegen nyelvből középfokú állami nyelvvizsga.

A stratégiai főigazgató főbb feladatai:

- az intézmény fejlesztési stratégiájának beillesztése a Magyar Felsőoktatás rendszerébe,
- országos és nemzetközi kapcsolati háló fejlesztése,
- a főiskola versenyképességének növelése,
- külső forrásbehozatal jelentős növelése és forrásainak felkutatása,
- a főiskola internalizációjának elősegítése,
- a főiskola marketing- és PR-tevékenység eredményességének növelése.

A pályázathoz kérjük mellékelni:

- egyetemi végzettséget, tudományos fokozatot, idegennyelv-tudást, egyéb szakmai képesítést tanúsító okmány másolatát,
- részletes szakmai önéletrajzot,
- érvényes, három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt,
- a munkakör ellátásával kapcsolatos koncepciót és jövőbeni terveket,
- nyilatkozatot arról, hogy a pályázó hozzájárul ahhoz, hogy pályázati anyagát a jogszabályokban és az intézmény szabályzataiban megjelölt bizottságok és testületek megismerjék.

A pályázatokkal kapcsolatban információt a főiskola rektora ad [telefon: (56) 376-903].

A pályázatot *dr. Székely Péter* rektornak címezve a Szolnoki Főiskola rektori hivatalába kell megküldeni (5000 Szolnok, Ady E. út 9.) a megjelenéstől számított 30 napon belül.

A pályázat elbírálása a beadási határidő lejártát követő 30 napon belül történik.

Dr. Székely Péter s. k.,
rektor

Pályázati felhívás nevelési-oktatási és egyéb intézmények vezetői állásaira

A pályázat benyújtásával kapcsolatos rendelkezéseket és a pályázati feltételeket a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, továbbá a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról rendelkező – többször módosított – 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet, továbbá a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet, illetve a közlemény szövegében feltüntetett egyéb jogszabály tartalmazza.

A jogszabályok által kötelezően előírt pályázati feltételeket az itt közölt pályázati felhívás nem tartalmazza.

Eltérő pályázati feltétel hiányában a pályázathoz az iskolai végzettség igazolására az oklevél másolatát, a büntetlen előélet igazolására erkölcsi bizonyítványt kell csatolni.

A pályázat benyújtásának határideje – ha a pályáztató hosszabb időt nem határoz meg – a közzétételtől számított leg-
alább 30 nap.

A pályázat elbírálásának határidejét a pályázati felhívásban kell meghatározni.

A pályázatokat a pályázatot meghirdető szerv címére kell benyújtani, kivéve, ha a pályáztató ettől eltérő címet jelöl meg.

Rövidítések:

ÁEI: állás elfoglalásának ideje

Pbhi: pályázat benyújtásának határideje

Pehi: pályázat elbírálásának határideje

Pc: pályázat címezése

ill: illetmény
p: pótlék
ls: letelepedési segély
vp: vezetői pótlék
szl: szolgálati lakás
szsz: szolgálati szoba
szf: szolgálati férőhely
if: illetményföld
szgy: szakmai gyakorlat
v: végzettség
vpr: vezetési program
étkh: étkezési hozzájárulás
om: oklevélmásolat
b: erkölcsi bizonyítvány
f: felvilágosítás
ön: önéletrajz

A pályázatot meghirdető szerv	Meghirdetett munkahely	Képesítési és egyéb feltételek	Juttatások (Ft), illetmény, pótlék, egyéb
1.	2.	3.	4.
Gödöllői Waldorf-Pedagógiai Egyesület 2100 Gödöllő, Tessedik S. u. 4. D ép.	Gödöllői Szabad Waldorf Óvoda vezető óvónő	Felsőfokú óvodapedagógusi v., legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett szgy, Waldorf pedagógiai képesítés	A pályázathoz csatolni kell: részletes, fényképes szakmai ön., ls.
Tormás Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 7383 Tormás, Ács József u. 5.	Óvoda 7383 Tormás, Béke u. 73. óvodavezető	Szakirányú főiskolai v., öt év szgy.	Pc., f: Váradi Jánosné polgármester 7383 Tormás, Ács József u. 5. Tel./fax: (72) 454-025
Alsózsolca Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 3571 Alsózsolca, Kossuth Lajos út 138.	Gondozási Központ 3571 Alsózsolca, Kossuth Lajos út 138. intézményvezető Az intézmény tevékenysége: étkeztetés, házi segítségnyújtás, gyermekjóléti szolgálat, idősek klubja, szociális információs szolgálat	Az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 3. számú melléklete szerinti szakirányú felsőfokú szakképzettség, illetve a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. számú mellékletében előírt képesítés, legalább öt év felsőoktatási végzettséget vagy felsőfokú szakmai képesítést igénylő, a szociális ellátás, illetve a gyermekvédelem területén végzett munkakörben szerzett szgy.	A megbízás öt évre szól. Pbhi: a Szociális Közlönyben történő megjelenéstől számított 30. nap. Pehi: a pályázati határidő lejártát követő 30. napon belül. A pályázatot „Gondozási Központ vezetői pályázat” megjelöléssel kell benyújtani a jegyzőnek címezve. Pc., f: Urbánné Lengyel Zsuzsanna jegyzőtől személyesen vagy telefonon: Tel.: (46) 520-023

1.	2.	3.	4.
Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala 4026 Debrecen, Kálvin tér 11.	Vénkerti Általános Iskola és Óvoda és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 4027 Debrecen, Sinai M. u. 6. igazgató	A felsőfokú iskolai végzettségnek és szakképzettségnek megfelelő legalább öt év – első-sorban többcélú közoktatási intézményben – pedagógus munkakörben eltöltött szgy. Előny: pedagógus szakvizsga.	ÁEI: az elbírálást követő hónap első napjától. A megbízás 2013. júl. 1-jéig, öt évre szól. Pehi: a véleményezési határidő lejártát követő 30. nap, illetve az ezt követő első testületi ülés. A pályázatot minősíti a pályázó szakmai koncepcióját, vezetői képességeit, rátermettségét, a pályázatának Debrecen város intézkedési tervéhez és az önkormányzat Minőségirányítási Programjához való illeszkedését. A pályázatot öt példányban (1 pld. mellékletekkel együtt, 4 pld. csak az intézmény vezetésére vonatkozó szakmai helyzet-elemzésre épülő fejlesztési elképzeléseket is részletező programot tartalmazza, különös figyelemmel Debrecen város közoktatási, feladatellátási, intézményhálózat-működtetési és fejlesztési tervére, valamint az intézmény jóváhagyott pedagógiai programjára és az önkormányzat Minőségirányítási Programjára. A pályázat nyertese egyben az általános iskolai intézményegység vezetője is. A pályázathoz mellékelni kell: – amennyiben van, tudományos fokozatot, – állami nyelvvizsgát igazoló okiratok másolatait, – a pályázó nyilatkozatát arról, hogy hozzájárul ahhoz, hogy a pályázatot elbíráló testület a személyét érintő ügy tárgyalásakor nyílt ülést tartson. Pc: Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Humán Főosztály 4026 Debrecen, Kálvin tér 11. Tel.: (52) 517-601, (52) 517-607

1.	2.	3.	4.
	Kodály Zoltán Zeneművészeti Szakközépiskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és Kollégium 4024 Debrecen, Vár u. 1. igazgató		ÁEI: az elbírálást követő hónap első napjától. A megbízás 2013. júl. 1-jéig, öt évre szól. Pehi: a véleményezési határidő lejártát követő 30. nap, illetve az ezt követő első testületi ülés. A pályázatot minősíti a pályázó szakmai koncepcióját, vezetői képességeit, rátermettségét, a pályázatának Debrecen város intézkedési tervéhez és az önkormányzat Minőségirányítási Programjához való illeszkedését. A pályázatot öt példányban (1 pld. mellékletekkel együtt, 4 pld. csak az intézmény vezetésére vonatkozó szakmai helyzet-elemzésre épülő fejlesztési elképzeléseket is részletező programot tartalmazza, különös figyelemmel Debrecen város közoktatási, feladatellátási, intézményhálózat-működtetési és fejlesztési tervére, valamint az intézmény jóváhagyott pedagógiai programjára és az önkormányzat Minőségirányítási Programjára. A pályázat nyertese egyben az általános iskolai intézményegység vezetője is. A pályázathoz mellékelni kell: – amennyiben van, tudományos fokozatot, – állami nyelvvizsgát igazoló okiratok másolatait, – a pályázó nyilatkozatát arról, hogy hozzájárul ahhoz, hogy a pályázatot elbíráló testület a személyét érintő ügy tárgyalásakor nyílt ülést tartson. Pc: Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Humán Főosztály 4026 Debrecen, Kálvin tér 11. Tel.: (52) 517-601, (52) 517-607

1.	2.	3.	4.
Mátészalka Város Önkormányzata 4700 Mátészalka, Hősök tere 9.	Szakképző Iskola és Kollégium 4700 Mátészalka, Baross L. u. 9–11. igazgató	Szakirányú egyetemi v., öt év pedagógus munkakörben szerzett szgy.	ÁEI: 2008. jan. 1. A megbízás 2013. aug. 15-ig, öt évre szól. Pehi: a véleményezési határidő lejártát követő első képviselő-testületi ülés. Pc: Szabó István polgármester. Tel.: (44) 501-361
Nyírmeggyes Község Önkormányzat Képviselő-testülete Nyírmeggyes, Petőfi u. 6.	Általános Művelődési Központ igazgató	Szakirányú felsőfokú v., legalább öt év szgy. Előny: pedagógus szakképzés vagy közoktatás-vezetői szakképzés	ÁEI: 2008. jan. 1. A megbízás 2013. dec. 31-ig, öt évre szól. Pbhi: 2007. nov. 15. Pehi: 2007. dec. 15. A pályázathoz csatolni kell: végzettséget tanúsító eredeti oklevelet, okleveleket vagy annak, illetve azoknak a közjegyző által hitelesített másolatát, a korábbi munkaviszonyokra vonatkozó igazolásokat is. Pc: Nyírmeggyes község polgármestere
Nyitott Ház Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézet 8900 Zalaegerszeg, Apáczai Csere János tér 5/A Tel.: (92) 510-571	Nyitott Ház Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézet 8900 Zalaegerszeg, Apáczai Csere János tér 5/A Szakszolgálatok intézményegység-vezető Nyitott Ház Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézet 8900 Zalaegerszeg, Apáczai Csere János tér 5/A Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság intézményegység-vezető	Gyógypedagógus munkakör betöltéséhez előírt főiskolai szintű szakképzettség, szakképzés, öt év szgy.	ÁEI: 2008. jan. 5. A megbízás 2013. júl. 31-ig, öt évre szól. A pályázatot két példányban írásban kell benyújtani.

**Pályázati felhívás
pedagógus-munkakörök betöltésére**

A pályázat benyújtásával kapcsolatos rendelkezéseket és a pályázati feltételeket a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, továbbá a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról rendelkező – többször módosított – 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet, továbbá a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet, illetve a közlemény szövegében feltüntetett egyéb jogszabály tartalmazza.

A jogszabályok által kötelezően előírt pályázati feltételeket az itt közölt pályázati felhívás nem tartalmazza.

Eltérő pályázati feltétel hiányában a pályázathoz az iskolai végzettség igazolására az oklevél másolatát, a büntetlen előélet igazolására erkölcsi bizonyítványt kell csatolni.

A pályázat benyújtásának határideje – ha a pályáztató hosszabb időt nem határoz meg – a közzétételtől számított legalább 30 nap.

A pályázat elbírálásának határidejét a pályázati felhívásban kell meghatározni.

A pályázatokat a pályázatot meghirdető szerv címére kell benyújtani, kivéve, ha a pályáztató ettől eltérő címet jelöl meg.

Rövidítések:

ÁEI: állás elfoglalásának ideje

Pbhi: pályázat benyújtásának határideje

Pehi: pályázat elbírálásának határideje

Pc: pályázat címezése

ill: illetmény

p: pótlék

ls: letelepedési segély

szl: szolgálati lakás

szsz: szolgálati szoba

szf: szolgálati férőhely

if: illetményföld

szgy: szakmai gyakorlat

v: végzettség

étkh: étkezési hozzájárulás

om: oklevélmásolat

b: erkölcsi bizonyítvány

f: felvilágosítás

ön: önéletrajz

A pályázatot meghirdető szerv	Meghirdetett munkahely	Képesítési és egyéb feltételek	Juttatások (Ft), illetmény, pótlék, egyéb
1.	2.	3.	4.
516. Sz. Ipari Szakképző Iskola és Kollégium 7200 Dombóvár, Népköztársaság út 21. Tel.: (74) 465-725	Környezetvédelmi középiskolai tanár	Környezetvédelmi tanári egyetemi diploma	ÁEI: azonnal. Pc: Vida János igazgató
Kodály Zoltán Zeneiskola 2360 Gyál, Bartók Béla út 75. Tel./fax: (29) 344-026	Klarinéttanár (félállás) trombitatanár (félállás) ütőtanár (félállás)	Szakirányú felsőfokú v.	ÁEI: azonnal. Juttatás: étkh. Pc: Tóth István igazgató 2360 Gyál, Bartók Béla út 75.
Kapocs Általános és Magyar–Angol Kéttannyelvű iskola 1188 Budapest, Kapocs u. 56.	Angol–tanító szakos pedagógus	Tanító és angol szakos, vagy angol műveltségterületi főiskolai v.	ÁEI: azonnal. Tel./fax: 295-4629; 290-7353 E-mail: kapocsiskola@kapocsiskola.hu

1.	2.	3.	4.
Városi Középiskolai Kollégium 8900 Zalaegerszeg, Göcseji u. 16. Pf. 353 Tel./fax: (92) 510-200	Angol vagy történelem vagy kémia, vagy biológia szakos tanárnő főhivatású kollégiumi nevelőtanár	Egyetemen szerzett tanári v. Pályakezdők előnyben.	ÁEI: azonnal. Juttatás: szf.

Bizonyítványok érvénytelenítése

Az oktatási miniszter 20/2006. (V. 5.) OM rendelet 3. § 13. pontja alapján a Tolna Megyei Önkormányzat Dr. Kelemen Endre Szakközépiskolája és Kollégiuma, OM szám: 036401 (7100 Szekszárd, Kecskés Ferenc u. 8–10.) közzéteszi az alább felsorolt rontott bizonyítvány-nyomtatványokat:

A.Tü.931/új r.sz. Bizonyítvány szakközépiskolai tanuló részére:

1. PTH 058198 érvénytelenítés dátuma: 2007. június 7.
2. PTH 058199 érvénytelenítés dátuma: 2007. június 7.
3. PTH 058200 érvénytelenítés dátuma: 2007. június 7.

Az érettségi vizsgára előírt A.Tü.500.r.sz. Érettségi bizonyítvány-nyomtatvány sorozatjele, illetve sorszáma a következő:

1. P44 B 020410 érvénytelenítés dátuma: 2007. június 26.
2. P44 B 020421 érvénytelenítés dátuma: 2007. június 27.
3. P44 B 020491 érvénytelenítés dátuma: 2007. június 28.
4. P44 B 020492 érvénytelenítés dátuma: 2007. június 28.
5. P44 B 020499 érvénytelenítés dátuma: 2007. június 29.

Vékonyné Pancza Ibolya
igazgató

KÖZLÖNY
§

A kőzlőny zárása után őrkezett pályázati felhívások, kőzlemények

A Fővárosi Pedagógiai és Pályaválasztási Tanácsadó Intőzet szaktanácsadói névjegyzékének módosítása

A névjegyzék lezárva: 2007. augusztus 24.

A Fővárosi Pedagógiai és Pályaválasztási Tanácsadó Intőzet szaktanácsadói feladatairól lemondtak

Szakterőlet	Név	Munkahely	Ir.sz.	Város, utca, házszám	Telefon
Ember és társadalom	Kiss Anna	Fazekas Mihály Fővárosi Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium	1082	Bp., Horváth Mihály tér 8.	210-10-30
Informatika	Gál Ildikó	Trefort Ágoston Kéttannyelvő Középiskola	1191	Bp., Kossuth tér 12.	347-40-30
Informatika	Olgyay-Szabóné Főlőp Katalin	Szent István Kőzgazdasági Szakközépiskola és Kollégium	1095	Bp., Mester u. 56–58.	215-44-13
Kémia	Juhász Jenőné	Corvin Mátyás Gimnázium és Mőszaki Szakközépiskola	1165	Mátyás király tér 4.	407-9900
Sajátos nevelési igényűek nevelése, oktatása	Kárpáti Katalin	Bárczi Gusztáv Óvoda, Általános Iskola és Készségfejlesztő Speciális Szakiskola	1082	Bp., Űllői út 76.	313-9288
Szakmacsoport I. (Oktatás)	Varga Zsuzsa	Kossuth Zsuzsa Humán Szakközépiskola és Gimnázium	1032	Bécsi út 134.	436-7055
Szakmacsoport I. (Oktatás)	Tóth Péter	Budapesti Mőszaki Főiskola Bánki Donát Gépészmőnőki Főiskolai Kar Mőnőkpődagógiai Intőzet	1081	Bp., Népszínház u. 8.	219-63-89
Szakmacsoport II. (Gépészet)	Jónás Katalin	Pataky István Fővárosi Gyakorló Híradásipari és Informatikai Szakközépiskola	1101	Bp., Salgótarjáni út 53/b.	261-2615
Szakmacsoport II. (Kőzlekedés)	Lovász Tibor	Bánki Donát Kőzlekedőgépészeti Szakközépiskola és Szakiskola	1139	Bp., Váci út 179–183.	329-84-10, 329-14-06
Szakmacsoport III. (Kőnnyőipar)	Deák Győrgy	Schulek Frigyes Kéttannyelvő Építőipari Mőszaki Szakközépiskola	1087	Bp., Mosonyi u. 6.	334-23-58
Szakmacsoport IV. (Kőzgazdaság)	Kelényi Imréné	Trefort Ágoston Kéttannyelvő Középiskola	1191	Bp., Kossuth tér 12.	347-40-30
Testnevelés	Karmacsi Krisztina	Békésy Győrgy Posta- és Távkőzlősforgalmi Szakközépiskola	1174	Bp., Széchenyi u. 9–11.	256-1673

A Fővárosi Pedagógiai és Pályaválasztási Tanácsadó Intézet új szaktanácsadói

Szakterület	Név	Munkahely	Ir.sz.	Város, utca, házszám	Telefon
Angol nyelv	Nagyné Lévy Andrea	Hunfalvy János Fővárosi Gyakorló, Kéttannyelvű Külke- reskedelmi, Közgazdasági Szakközépiskola	1011	Bp., Ponty u. 3.	201-05-82, 201-01-70
Angol nyelv	Tulipán Ildikó	Szent István Közgazdasági Szakközépiskola és Kollégium	1095	Bp., Mester u. 56–58.	215-44-13, 215-41-40
Ember és társadalom	Szentkirályi Andrea	Békésy György Posta- és Távközlésforgalmi Szakközépiskola	1174	Bp., Széchenyi u. 9–11.	256-16-73
Könyvtárpedagógia	Nagy Attiláné	Harsányi János Gazdasági Szakközépiskola és Szakiskola	1091	Bp., Ifjú munkás u. 31.	347-10-70
Sajátos nevelési igényűek nevelése, oktatása	Dr. Farkasné Kovács Beáta	Dr. Török Béla Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szak- iskola, EGYMI, Diákotthon és Gyermekotthon	1142	Bp., Rákospatak u. 101.	273-22-20
Sajátos nevelési igényűek nevelése, oktatása	Pál-Horváth Rita	Általános Iskola, EGYMI, Diákotthon és Gyermekotthon	1089	Bp., Diószeghy S. u. 25.	333-75-65
Szakmacsoport I. (Szociális szolgáltatás, oktatás, egész- ségügy)	Érsekne Bódi Erzsébet	Bókay János Humán Kéttannyelvű Szakközépiskola, Szakiskola és Gimnázium	1086	Bp., Csobánc u. 1.	313-1067
Szakmacsoport II. (Informatika)	Pintér Imréné	Neumann János Számítástechnikai Szakközépiskola	1144	Bp., Kerepesi út 124.	221-51-98
Szakmacsoport III. (Építészeti)	Megyesi Csilla	Schulek Frigyes Kéttannyelvű Építőipari Műszaki Szak- középiskola	1087	Bp., Mosonyi u. 6.	334-23-58
Testnevelés	Herczeg Vince	Fazekas Mihály Fővárosi Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium	1082	Bp., Horváth Mihály tér 8.	210-10-30
Ember és társadalom	Orbán Péter	Tamási Áron Általános Iskola és Német-magyar Két Tannyelvű és Nemzetiségi Gimnázium	1124	Bp., Mártonhegyi u. 34.	356-14-89
Informatika	Danitz Béláné	Babits Mihály Gimnázium	1047	Bp., Tóth A. u. 16–18.	233-45-36
Informatika	Dr. Koreczné Kazinczi Ilona	Nemzeti Tankönyvkiadó Zrt.	1143	Bp., Szobránc u. 6–8.	460-18-00
Kémia-biológia	Dr. Kovácsné dr. Csányi Csilla	Eötvös József Gimnázium	1053	Bp., Reáltanoda u. 7.	337-55-08
Sajátos nevelési igényűek nevelése, oktatása	Balázs Ágnes	Kormos István Általános Iskola, Előkészítő Szakiskola és Logopédiai Szakszolgálat	1054	Bp., Szemere u. 3.	302-42-70
Sajátos nevelési igényűek nevelése, oktatása	Balászné Fige Ilona	Újbudai Speciális Szakiskola	1119	Leiningen u. 27–35.	371-07-82
Sajátos nevelési igényűek nevelése, oktatása	Halász Éva	Prizma Általános Iskola és Óvoda, EGYMI	1134	Bp., Váci út 57.	340-89-80

Versenypelhívás
az FVM illetékességi körébe tartozó szakmai tanulmányi versenyekre,
a 2007/2008-as tanévre

I.

Országos Szakmai Tanulmányi Versenyek (OSZTV)

A Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium a hatáskörébe tartozó országos tanulmányi versenyeket a szakterületen működő szakközépiskolák nappali tagozatának következő szak-, illetve szakmacsoportos bontásban hirdeti meg:

Komplex tanulmányi versenyek	A verseny időpontja és helye		Nevezési díjak
	I. forduló (elődöntő)	II. forduló (döntő)	
1) <i>Általános mezőgazdasági</i> OKJ 52 6203 01 Állattenyésztő és állat-egészségügyi technikus OKJ 52 3439 03 Agrár-közgazdasági és -áru-forgalmazó technikus OKJ 52 6201 01 Mezőgazdasági technikus	Központi iskolai verseny Időpontja: 2008. január 25. 8 óra	Időpontja: 2008. március 28. Helye: Bercsényi Miklós Élelmiszeripari Szakképző Iskola, Kollégium és FVM Gyakorlóiskola 1106 Budapest, Maglódi út 4/b.	4000 Ft/fő
2) <i>Erdészeti, Vadgazdálkodási</i> OKJ 52 6262 01 Erdésztechnikus OKJ 52 6203 02 Vadgazdálkodási technikus	Központi iskolai verseny Időpontja: 2008. január 25. 8 óra	Időpontja: 2008. március 28. Helye: Bercsényi Miklós Élelmiszeripari Szakképző Iskola, Kollégium és FVM Gyakorlóiskola 1106 Budapest, Maglódi út 4/b.	4000 Ft/fő
3) <i>Élelmiszer-ipari (technológus és gépész)</i> OKJ 52 6222 13 Élelmiszer-ipari technikus (a szakterület megjelölésével) OKJ 52 6222 15 Élelmiszer-ipari gépészttechnikus	Központi iskolai verseny Időpontja: 2008. január 25. 8 óra	Időpontja: 2008. március 28. Helye: Bercsényi Miklós Élelmiszeripari Szakképző Iskola, Kollégium és FVM Gyakorlóiskola 1106 Budapest, Maglódi út 4/b.	4000 Ft/fő
4) <i>Élelmiszer-analítika</i> OKJ 52 6222 05 Élelmiszer-analitikus technikus OKJ 52 6222 14 Élelmiszer-minősítő technikus	Központi iskolai verseny Időpontja: 2008. január 25. 8 óra	Időpontja: 2008. március 28. Helye: Bercsényi Miklós Élelmiszeripari Szakképző Iskola, Kollégium és FVM Gyakorlóiskola 1106 Budapest, Maglódi út 4/b.	4000 Ft/fő
5) <i>Földmérési, térinformatikai és térképészeti</i> OKJ 52 5401 04 Földmérő és térinformatikai technikus OKJ 52 5401 03 Térképész technikus	Központi iskolai verseny Időpontja: 2008. január 25. 8 óra	Időpontja: 2008. március 28. Helye: Nyugat-Magyarországi Egyetem Geoinformatikai Kar 8002 Székesfehérvár, Pirosalma u. 1–3.	4000 Ft/fő
6) <i>Kertészeti</i> OKJ 52 6207 01 Kertész- és növényvédelmi technikus OKJ 52 6207 02 Parképítő és -fenntartó technikus	Központi iskolai verseny Időpontja: 2008. január 25. 8 óra	Időpontja: 2008. március 28. Helye: Bercsényi Miklós Élelmiszeripari Szakképző Iskola, Kollégium és FVM Gyakorlóiskola 1106 Budapest, Maglódi út 4/b.	4000 Ft/fő
7) <i>Mezőgazdasági gépész</i> OKJ 52 5452 01 Erdészeti gépészttechnikus OKJ 52 5452 02 Mezőgazdasági gépészttechnikus	Központi iskolai verseny Időpontja: 2008. január 25. 8 óra	Időpontja: 2008. március 28. Helye: Bercsényi Miklós Élelmiszeripari Szakképző Iskola, Kollégium és FVM Gyakorlóiskola 1106 Budapest, Maglódi út 4/b.	4000 Ft/fő

Az érettségire épülő technikusképzést folytató iskolák utolsó évfolyamos tanulói számára a versenyek két fordulóban (iskolai és országos döntő) kerülnek lebonyolításra.

Valamennyi versenyen a tanulónak, a képzésüknek megfelelő tétel áll rendelkezésére. A verseny írásbeli, a tételek komplex feladatok, melyek a szakközépiskolák teljes szakmai és szakmai előkészítő, valamint az ezekhez kapcsolódó közismereti tárgyak alapjait tartalmazzák a szakmai vizsgák írásbeli tételeinek megfelelően.

Szakmai elméleti vizsga alóli felmentést és jeles szakmai elméleti osztályzatot a döntő résztvevői közül az kaphat, aki versenyen legalább 66%-os teljesítményt nyújtott.

I. forduló (Iskolai verseny)

Az iskolai versenyekre 2007. december 10-ig kell jelentkezni az iskola igazgatójánál. A jelentkezők névsorát – a technikusképesítő vizsgatárgyakban az előző év végén elért eredmények feltüntetésével – az iskola igazgatójának **2007. december 15-ig kell megküldeni a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium Vidékfejlesztési, Képzési és Szaktanácsadási Intézet (továbbiakban: FVM Vidékfejlesztési, Képzési és Szaktanácsadási Intézet)** címére (1223 Budapest, Park. u. 2.).

A versenyen végzős osztályonként legfeljebb 10 tanuló indulhat. A verseny időpontja 2008. január 25. 8 óra, időtartama megegyezik a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményében, a szakmai írásbeli vizsgára megadottal. A versenyen a tanulók központilag kiadott feladatokat oldanak meg.

A verseny értékelését a tételekkel egyidejűleg megküldött bírálati útmutató alapján az iskolák szakmai munkaközösségei, illetve szaktanárai végzik. Az iskolai versenyen részt vett valamennyi tanuló elért eredményéről kimutatást kell készíteni, melyet a verseny részletes írásbeli értékelésével – a jeles és jó minősítésű dolgozatokkal együtt – **2008. február 8-ig** kell felterjeszteni az FVM Vidékfejlesztési, Képzési és Szaktanácsadási Intézethez.

II. forduló (Országos döntő)

Az iskoláktól beérkezett eredményeket a dolgozatokkal együtt a versenybizottságok értékelik, rangsorolják. A döntőbe a bizottságok döntése alapján jutnak a versenyzők.

A Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium az FVM Vidékfejlesztési, Képzési és Szaktanácsadási Intézet felterjesztése alapján, a középiskolák útján hívja meg a második fordulóra az érintett tanulókat.

A döntőre meghívott tanulók számának megfelelően, a küldő iskolának a táblázatban jelzett összegű nevezési díjat belöldi postautalványon kell a rendező intézmények (iskolák) részére befizetni.

Az országos döntő időpontja: **2008. március 28. 10 óra**, időtartama megegyezik a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményében, a szakmai írásbeli vizsgára megadottal.

Az iskolai forduló lebonyolításáról az érintett szakközépiskolák, az országos döntők szervezéséről az FVM Vidékfejlesztési, Képzési és Szaktanácsadási Intézet, a felügyeletet ellátók kijelöléséről a nevezési díj terhére, az étkezési és szálláslehetőségekről a nevezési díjon felül a döntők színhelyeül kijelölt intézmények saját hatáskörükben intézkednek.

A versenyek szervezésével kapcsolatos egyéb feladatokat az FVM Vidékfejlesztési, Képzési és Szaktanácsadási Intézet végzi.

II.

A mezőgazdasági és élelmiszer-ipari szakmunkástanulók Bosznay László emléktversenye a Szakma Kiváló Tanulója verseny (SZKTV)

A Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium a területileg illetékes gazdasági kamarákkal együttműködve az alábbi szakmákban rendezi meg a mezőgazdasági és élelmiszer-ipari szakmunkástanulók Szakma Kiváló Tanulója Versenyét, a Bosznay László emléktversenyeket:

Szakma Kiváló Tanulója versenyek			
Szakképesítés száma, megnevezése	Versenyek időpontja, helye		
	Elődöntő	Döntő	Nevezési díjak
OKJ 31 5212 10 Pék		Időpontja: 2008. március 12–14. Helye: K-EMÖ Jávorka Sándor Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakközépiskola és Szakiskola és Kollégium 2890 Tata, Új út 19.	5000 Ft/fő
OKJ 33 5212 02 Pék-cukrász		Időpontja: 2008. április 8–11. Helye: Péterdombi Szakképző Iskola 8900 Zalaegerszeg, Báthory u. 58.	5000 Ft/fő
OKJ 33 6207 01 Dísznövénykertész		Időpontja: 2008. március 30.–április 2.	5000 Ft/fő

Szakma Kiváló Tanulója versenyek			
Szakképesítés száma, megnevezése	Versenyek időpontja, helye		
	Elődöntő	Döntő	Nevezési díjak
		Helye: Varga Márton Kertészeti és Földmérési Szakképző Iskola, Kollégium, FVM Gyakorlóiskola 1149 Budapest, Mogyoródi út 56–60.	
OKJ 31 6207 01 Dísznövény- és zöldségtermesztő		Időpontja: 2008. március 30.–április 2. Helye: Varga Márton Kertészeti és Földmérési Szakképző Iskola, Kollégium, FVM Gyakorlóiskola 1149 Budapest, Mogyoródi út 56–60.	5000 Ft/fő
Húsipari verseny OKJ 31 5212 06 Hentes és mészáros OKJ 31 5212 07 Húsipari szakmunkás		Időpontja: 2008. március 3–5. Helye: Kinizsi Pál Élelmiszer-ipari Szakképző Iskola és Gimnázium 7400 Kaposvár, Baross G. u. 19. KOMÉTA 99 Zrt. 7400 Kaposvár, Pécsi u. 67–69.	5000 Ft/fő
OKJ 33 6262 01 Erdészeti szakmunkás		Időpontja: 2008. április 22–25. Helye: Marcali Városi Önkormányzat Széchenyi Zsigmond Szakközép- és Szakiskola 8734 Somogyzsitfa-Szőcsénypuszta, Ady Endre u. 8.	5000 Ft/fő
OKJ 33 6203 02 Vadász, vadtenyésztő		Időpontja: 2008. április 22–25. Helye: Marcali Városi Önkormányzat Széchenyi Zsigmond Szakközép- és Szakiskola 8734 Somogyzsitfa-Szőcsénypuszta, Ady Endre u. 8.	5000 Ft/fő
OKJ 31 6203 05 Lótenyésztő		Időpontja: 2008. április 15–18. Helye: Pettkő-Szandtner Tibor Lovas Szakiskola és Kollégium 2943 Bábolna, Rákóczi út 7.	5000 Ft/fő
OKJ 33 6280 01 Mezőgazdasági gépész	Időpontja: 2008. február 22. Helye: Mezőgazdasági és Gépészeti Szakképző Intézet, Gyakorlóiskola 2081 Piliscsaba, József Attila u. 2.	Időpontja: 2008. április 22–25. Helye: Marcali Városi Önkormányzat Széchenyi Zsigmond Szakközép- és Szakiskola 8734 Somogyzsitfa-Szőcsénypuszta, Ady Endre u. 8.	5000 Ft/fő
OKJ 31 6280 07 Növénytermesztő gépész	Időpontja: 2008. február 22. Helye: Mezőgazdasági és Gépészeti Szakképző Intézet, Gyakorlóiskola 2081 Piliscsaba, József Attila u. 2.	Időpontja: 2008. április 22–25. Helye: Marcali Városi Önkormányzat Széchenyi Zsigmond Szakközép- és Szakiskola 8734 Somogyzsitfa-Szőcsénypuszta, Ady Endre u. 8.	5000 Ft/fő

Valamennyi versenyen a tanulóknak, a Szakmai és vizsgakövetelményekben meghatározott, a szakmai vizsgának megfelelő tétel, feladat áll rendelkezésére.

Szakmai vizsga alóli teljes felmentést és jeles szakmai gyakorlati, illetve szakmai elméleti osztályzatot a döntő résztvevői közül az kaphat, aki a versenyen legalább 66%-os teljesítményt nyújtott. Szakmai gyakorlati vizsga alóli felmentést és jeles szakmai gyakorlati osztályzatot a döntő résztvevői közül az kaphat, aki a gyakorlati versenyrészen legalább 66%-os teljesítményt nyújtott. Szakmai elméleti vizsga alóli felmentést és jeles szakmai elméleti osztályzatot a döntő résztvevői közül az kaphat, aki az írásbeli- és szóbeli versenyrészekben, együttesen legalább 66%-os teljesítményt nyújtott.

A versenyek lebonyolításáról és tartalmi kérdéseiről készült Versenyszabályzat az FVM Vidékfejlesztési, Képzési és Szaktanácsadási Intézet honlapján (www.kszi.hu) tekinthető meg.

A Mezőgazdasági gépész és a Növénytermesztő gépész verseny iskolai selejtezőit 2007. december 10-ig kell megrendezni. A legjobb eredményt elért tanulók neveit és értékelt írásbeli dolgozatait – tanulócsoportonként (15 fő/csoport) 1-1 fő – rövid versenyértékelés kíséretében az FVM Vidékfejlesztési, Képzési és Szaktanácsadási Intézet (1223 Budapest, Park u. 2.) kell megküldeni 2008. január 10-ig. Versenyenként a 21 főt meghaladó jelentkező esetén, az elődöntőbe jutott tanulókat az FVM Vidékfejlesztési, Képzési és Szaktanácsadási Intézet az iskolák útján hívja meg. Az elődöntőn a versenyzőknek írásban kell számot adni tudásukról.

Az írásbeli dolgozatok javítását a versenybizottság végzi. A döntőbe jutott tanulók iskoláit az FVM Vidékfejlesztési, Képzési és Szaktanácsadási Intézet közvetlenül értesíti.

A döntővel kapcsolatos szervezési feladatokat az FVM Vidékfejlesztési, Képzési és Szaktanácsadási Intézet látja el, és az érintett iskolákat közvetlenül tájékoztatja.

Valamennyi döntőbe jutott tanuló után a küldő iskolának a táblázatban jelzett összegű nevezési díjat belföldi postautalványon kell a rendező intézmények (iskolák) részére befizetni.

III.

A Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium Szakigazgatási Főosztályának egyetértésével megrendezendő országos versenyek

Dr. Szepesi László Emlékverseny

A piliscsabai Mezőgazdasági és Erdészeti Szakképző Intézet, Gyakorlóiskola megrendezi a középfokú erdészeti szakképzésben részt vevő intézmények részére meghirdetett Országos Szakmai Vetélkedőt.

A verseny időpontja: **2007. október 10–12.**

A részletes versenykiírást a meghívott iskolák a rendező intézménytől kapják meg.

Dráva Völgye Kupa

Erdésztechnikus jelöltek szakmai sokoldalúsági versenye

A barcsi Dráva Völgye Középiskola **2008. április 2–4.** között megrendezi az erdésztechnikus-jelöltek gyakorlati versenyét. A versenyen az első hat helyezett eredménye alapján, a versenybizottság javaslatára felmentést kaphat a szakmai vizsga gyakorlati vizsgarésze alól és jeles minősítéssel értékelhető.

A verseny részletes kiírást az érintettek a rendező iskolától kapják meg.

Fiatal Virágkötők Alpok-Adria Szakmai Versenye

Savaria Floriade 2008

A fiatal virágkötők nemzetközi versenyére az Alpok-Adria Virágkötészeti Versenyre 2008. április 11–13. között kerül sor, a Magyar Virágkötők és Virágkereskedők Szakmai Egyesülete és a szombathelyi Herman Ottó Kertészeti, Környezetvédelmi-, Vadgazdálkodási Szakképző Iskola és Kollégium rendezésében.

A versenyre jelentkezhetnek mindazon intézmények tanulói, ahol iskolarendszerű képzés keretében tanulják a virágkötészetet.

Nevezési határidő: **2008. március 15.**

A verseny részleteiről a szervezők adnak további felvilágosítást.

Porpáczy Aladár Emlékverseny

Fertőd

A részletes versenykiírást az érdeklődő iskolák a rendező intézménytől (cím: Porpáczy Aladár Általános Művelődési Központ, 9431 Fertőd, Joseph Haydn u. 2.) kapják meg.

A verseny időpontja: **2008. április 17–18.**

Kertészet és Szőlészet Vetélkedő

A részletes versenykiírást az érdeklődő iskolák a rendező intézménytől (cím: Petőfi Sándor Gimnázium, Kertészeti Szakközépiskola és Kollégium, 6200 Kiskőrös, Árpád u. 4.) kapják meg.

Ifjú Virágkötők Szakmai Versenye

A Keceli Önkormányzat a Magyar Virágkötők és Virágkereskedők Szakmai Egyesületével közösen **2007. november 30.–december 2.** között rendezi meg a FLORA 2007 keretében az Ifjú Virágkötők Szakmai Versenyét.

A verseny helyszíne: Keceli Művelődési Központ

A versenyre jelentkezhetnek a szakirányú oktatási intézmények tanulói.

IV. Mikoviny Sámuel Térinformatikai Emlékverseny

A Nyugat-Magyarországi Egyetem (továbbiakban: NYME), Geoinformatikai Kara, a 2007/2008. tanévben ismét meghirdeti a térinformatikát oktató közép fokú szakképző intézmények tanulói számára a Mikoviny Sámuel térinformatikai emlékversenyt. A verseny két fordulóból áll.

Az I. forduló, az iskolai válogató verseny, amelyre a feladatok kiküldése központilag történik, a lebonyolítást az iskolában 2008. február 7-én 8 és 12 között az írásbeli szakmai vizsga formai előírásainak megfelelően kell szervezni, az értékelést az oktatási intézmény szaktanárai végzik és a legalább 60%-os eredményt elérő tanulókat felterjesztik az országos döntőre.

A II. forduló az országos döntő az NYME Geoinformatikai Karán, Székesfehérváron a hagyományosan megrendezett GIS OPEN konferencián belül 2008. március 13-án kerül lebonyolításra.

Az emlékversenyre való nevezési határidő: 2008. január 15. A nevezési lap és a verseny feladatainak témái a www.geo.info.hu és a www.kszi.hu honlapon megtekinthetők.

Csapó Dániel emlékverseny

A Csapó Dániel Középiskola, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium a 2007/2008-as tanévben meghirdeti a magyarországi mezőgazdasági és élelmiszeripari középiskolák és szakképző iskolák tanulói számára a Csapó Dániel Emlékversenyt. A versenydolgozatokat az alábbi témákban várjuk:

1. Állattenyésztés, állattartás napjainkban Magyarországon

Az állattenyésztés helyzete, fejlesztési lehetősége. Szarvasmarha, sertés, ló, baromfi, egyéb haszonállatok tartásának és tenyésztésének gyakorlata.

2. Egészséges élelmiszerek, egészséges táplálkozás

Növényi-, és állati élelmiszer-alapanyag előállítása, feldolgozása. Fűszernövények, gyógynövények termesztése, feldolgozása.

3. Környezettudatos élet, környezettudatos gazdálkodás

Környezetvédelmi vizsgálatok, helyi kezdeményezések, agrár-környezetgazdálkodási eljárások ismertetése.

A benyújtandó dolgozatok terjedelme 20–25 gépelt oldal. A pályaműveket nyomtatott formában, kötve, vagy fűzve kettő példányban és egy példányban, elektronikus formában (floppy, CD) kérjük benyújtani. A pályaművek tartalmi és formai előírásra vonatkozó részletek az iskola honlapján olvashatók 2007. szeptember 30-tól.

A választott téma címét és a témavázlatot **2007. november 20-ig** kell megküldeni az iskolának. A kész pályamunkák beadási határideje: 2008. március 5.

A versenyre érkezett munkák bírálatát független szakértők végzik. A bírálók által megfelelőnek minősített munkák alkotóit **szóbeli védésre** hívjuk, melynek időpontja: **2008. április 4.**

Az emlékverseny pályamunkáit a dolgozat témájától függően 3 bizottság rangsorolja. A rangsorolás a szóbeli védés és a szakértői bírálatok alapján történik. A bizottságok az I–III. helyezett pályaművek alkotóit tárgyjutalommal díjazták.

A verseny részleteiről az FVM Vidékfejlesztési, Képzési és Szaktanácsadási Intézet honlapján (www.kszi.hu) tájékozódhatnak az érdeklődők.

A jelentkezéseket és a pályaműveket az alábbi címre kérjük megküldeni:

Csapó Dániel Középiskola, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium

7101 Szekszárd-Palánk Pf.: 61. Telefon: (74) 311-277; Fax: (74) 311-675

E-mail: csapoda@csapod-szeksz.sulinet.hu

Hagyományok, ízek, régiók, Toldi Miklós tudományos diákkonferencia

A Toldi Miklós Élelmiszeripari Középiskola, Szakiskola és Kollégium a „Hagyományok, Ízek, Régiók – program” hasznosítási céljának megfelelően a 2007/2008. tanévben meghirdeti a magyarországi mezőgazdasági és élelmiszeripari középiskolák és szakképző iskolák tanulói számára az Országos Tudományos Diákkonferenciát. A versenydolgozatokat az alábbi témákban várjuk:

1. Tájjellegű ételek:

Hagyományörzés, hagyományok modern formában, hogyan visszük hagyományainkat az európai unióba, elfelejtett ételmegőrzési hagyományok, sütés-főzés a szabadban, élelmiszeripari emlékeink, régi eszközök és mai utódaik, népszokások az élelmiszerkészítésben.

2. Környezetvédelem, élelmiszerbiztonság az élelmiszeriparban

Élelmiszereink csomagolása a XXI. században, környezetvédelem az élelmiszeriparban, az egészséges táplálkozási igények kielégítése az élelmiszer-előállításban, adalékanyagok az élelmiszeriparban, az élelmiszerek jelölésének jogharmonizációja, tudatformálás az élelmiszeriparban, élelmiszer-előállításunk az EU-csatlakozás szemszögéből.

3. Környezetünk élelmiszeripari nevezetességei, épületei, élelmiszert előállító dinasztiák

Régi élelmiszeripari üzeink, iskolánk története, élelmiszeripari dinasztiák bemutatása, az agrárium híres szülöttei, élelmiszeripari emlékeink, műemlékeink.

A dolgozat terjedelme 10–15 oldal, 12-es betűnagysággal, normál sorközzel. Ezen felül legyen a melléklet (rajzok, fényképek, irodalmi jegyzékek).

A dolgozatot nyomtatott formában, bekötve, spirálózva, egy példányban kérjük megküldeni az iskola címére. A belső címlapon szerepeljen a dolgozat címe, alkotójának neve, az iskola neve és a dolgozat megírásában patronáló tanár neve is. A dolgozatok beérkezésének határideje: **2008. február 15.**

A dolgozatot élő szóban kell bemutatni, egyénileg vagy párban. A bemutatás ideje legfeljebb 10 perc. A bemutatást diavetítéssel, írásvetítő fóliák felhasználásával, projektorral lehet szemléletesebbé tenni. A szóbeli védés időpontja: **2008. március 28–29.** A beérkező dolgozatok bírálatára neves szakembereket kérnek fel, az elhangzott előadással együtt szakmai zsűri dönt a művekről.

A verseny részleteiről az FVM Képzési és Szaktanácsadási Intézet honlapján (www.kszi.hu) tájékozódhatnak az érdeklődők, valamint a programfelelősnél [Turi Tibor 2750 Nagykőrös, Ceglédi u. 24. Telefon: (53) 351-922, (20) 579-0311].

A jelentkezéseket és a pályaműveket az alábbi címre kérjük megküldeni:

Toldi Miklós Élelmiszeripari Középiskola, Szakiskola és Kollégium

2750 Nagykőrös, Ceglédi u. 24. Telefon: 53/351-922 Fax: 53/351-599

E-mail: toldi-toldi-nk.sulinet.hu

Országos Ifjúsági Vadászvetélkedő

A 2007/2008. tanévben az Országos Magyar Vadászati Védegylet a csongrádi Bársony István Mezőgazdasági Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium házigazda intézménnyel közösen rendezi meg a versenyszabályzatban meghatározott 9 középfokú vadászképzést folytató tanintézmény országos versenyét, **2007. szeptember 27–28-án.**

A részletes versenykiírást a meghívott iskolák az Országos Magyar Vadászati Védegylettől kapják meg. Nevezési határidő: **2007. szeptember 10.**

Közlemény a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium illetékességi körébe tartozó, iskolarendszerű szakképzések szakmai írásbeli vizsgái központi tételeinek kiadási rendjéről

A földművelésügyi és vidékfejlesztési minisztérium illetékességi körébe tartozó, **2007. októberi vizsgaidőszakban** tartandó iskolarendszerű szakmai vizsgák központi írásbeli **vizsgaidőpontja a 19/2007. (III. 23.) OKM** rendeletben is közzétettek szerint 2007. október 3. 14 óra.

Az írásbeli vizsgák vizsgacsoportonként csomagolt és titkosított központi tételeit az iskolák megbízottai az alábbi időpontokban vehetik át az FVM Vidékfejlesztési, Képzési és Szaktanácsadási Intézet (**1233 Budapest, Park u. 2.**) erre kijelölt helyiségében.

Régió (megye) megnevezése	Tételátadás időpontja
Közép-dunántúli régió (Veszprém megye, Fejér megye, Komárom-Esztergom megye)	2007. szeptember 24., hétfő 9–15 óráig
Nyugat-dunántúli régió (Győr-Moson-Sopron megye, Vas megye, Zala megye)	
Dél-dunántúli régió (Somogy megye, Baranya megye, Tolna megye)	
Dél-alföldi régió (Bács-Kiskun megye, Csongrád megye, Békés megye)	2007. szeptember 25., kedd 9–15 óráig
Közép-magyarországi régió (Budapest, Pest megye)	
Észak-magyarországi régió (Nógrád megye, Heves megye, Borsod-Abaúj-Zemplén megye)	2007. szeptember 26., szerda 9–15 óráig
Észak-alföldi régió (Jász-Nagykun-Szolnok megye, Hajdú-Bihar megye, Szabolcs-Szatmár-Bereg megye)	

Az iskolák írásos előzetes bejelentése szerinti vizsgalétszámra csomagolt és titkosított tételek a fentiekben jelzett napon és időpontban az intézmény igazgatója által kitöltött és lebélyegzett meghatalmazás ellenében, a személyigazolvány bemutatásával vehetők át. Az átvevő az átvételt aláírásával és személyigazolvány-számának megadásával, dátum és időpont beírásával igazolja, amellyel egyben vállalja a tételek sértetlen állapotban való leszállítását a megbízó részére. A megbízótól Pataki Tamás főigazgatónak címzett írásos (levél, fax: 362-8104, vagy e-mail: pataki@vkszi.hu visszajelzést kérünk az átadást követő 3 napon belül, hogy a megfelelő tételek sértetlenül, rendben megérkeztek a felhasználás helyére. Az esetleges problémákat a tetel@vkszi.hu e-mail címen kérjük jelezni.

*Dr. Nagy Márta s. k.,
főosztályvezető, FVM*

Pályázati kiírás

a 2008. január 1-jei hatállyal, egyesüléssel létrejövő Nyugat-magyarországi Egyetem rektori és gazdasági főigazgatói megbízatásának ellátására

Az Oktatási és Kulturális Minisztérium a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 96. §-a és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. § (2) bekezdése alapján pályázatot hirdet 2008. január 1-jétől a soproni székhelyű Nyugat-magyarországi Egyetem és a szombathelyi székhelyű Berzsenyi Dániel Főiskola egyesülésével létrejövő új Nyugat-magyarországi Egyetem rektori megbízatásának ellátására.

A megbízás 2008. január 1-jétől 2012. december 31-ig, ötéves időtartamra szól.

A rektori megbízás feltételei, a pályázóval szemben támasztott követelmények:

- magyar állampolgárság,
- az újonnan létrejött Nyugat-magyarországi Egyetem oktatási, képzési profiljába tartozó egyetemi szintű végzettség és szakképzettség,
- a felsőoktatási törvény szerinti tudományos fokozat,
- többéves felsőoktatási magasabb vezetői gyakorlat,
- egy világnyelvből államilag elismert, legalább középfokú „C” típusú nyelvvizsga vagy azzal egyenértékű idegennyelv-ismeret,
- mind a tudományos életben, mind pedig a tudományterületén kiemelkedő eredmények, továbbá hazai és nemzetközi elismertség.

A pályázat elbírálásánál előnyben részesül az a pályázó, akinek

- sokrétű terve van az egyesülés további elmélyítésére,
- előadói szintű nyelvtudása van legalább az EU egyik meghatározó munkanyelvén (angol, francia, német),
- határozott elképzelése van az új Nyugat-magyarországi Egyetem fejlesztésére, menedzselésére, ismertségének és hagyományainak megőrzésére, ezek további elmélyítésére, az egyetem gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítésére.

A rektor feladata a hatályos jogszabályok, valamint az újonnan létrejövő Nyugat-magyarországi Egyetem szervezeti és működési szabályzata alapján az egyetem irányításával összefüggő feladatok ellátása, különösen:

- az egyetem szakszerű és törvényes működésének biztosítása,
- az egyetem képzési, tudományos kutatási, igazgatási és gazdasági tevékenységének irányítása,
- a karok és a Savaria Központ oktatási, tudományos kutatási és más szervezeti egységek munkájának összehangolása,
- az egyetem képviselőjének ellátása,
- a humánpolitikai munka irányítása,
- az intézmény rendelkezésére álló költségvetési előirányzatok vagyoni- és más források feletti – jogszabályok szerinti – rendelkezés,
- hazai és nemzetközi oktatási és tudományos kapcsolatok ápolása és bővítése.

A pályázatnak tartalmaznia kell a pályázó:

- munkahelyének megnevezését, beosztását, munkaköri besorolását,
- tudományos fokozatát, szakmai és egyéb díjait, idegennyelv-tudását,
- szakmai, illetőleg oktatási, tudományos kutatási munkáját, eddigi vezetői tevékenységét,

- hazai és nemzetközi tudományos, illetőleg szakmai szervezetekben végzett munkáját, a nemzetközi tudományos életben való részvételét,
- az újonnan létrejövő felsőoktatási intézmény vezetésével kapcsolatos terveit és azok megvalósítására vonatkozó elképzeléseit, koncepcióját (rektori program), továbbá minden olyan iratot, amelyet a pályázó fontosnak tart.

A pályázathoz mellékelni kell:

- részletes szakmai önéletrajzt,
- a végzettséget és szakképzettséget, tudományos fokozatot, egyetemi tanári kinevezést, az idegennyelv-tudást tanúsító okiratok hiteles másolatát,
- a fontosabb publikációk, tudományos és művészeti alkotások jegyzékét, továbbá az azokra történő hivatkozások és idézettség jegyzékét,
- három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt,
- személyi adatlapot,
- nyilatkozatot a pályázó hozzájárulásáról, hogy pályázati anyagát a vonatkozó jogszabály és az egyetem szervezeti és működési szabályzata szerint erre jogosult bizottságok és testületek megismerhetik.

A pályázat benyújtásának határideje: az Oktatási Közlönyben való megjelenést követő 30. nap.

A pályázatról bővebb felvilágosítást a Nyugat-magyarországi Egyetem főtitkára ad. [Nyugat-magyarországi Egyetem Rektori Hivatal, 9400 Sopron, Bajcsy-Zs. u. 4., tel.: (99) 518-128].

A pályázatot – két példányban – az Oktatási és Kulturális Minisztérium címére kell benyújtani (Oktatási és Kulturális Minisztérium Felsőoktatási és tudományos szakállamtitkársága 1055 Budapest, Szalay u. 10–14.).

A borítékon fel kell tüntetni: „Pályázat a Nyugat-magyarországi Egyetem rektori megbízására”.

Dr. Hiller István s. k.,
oktatási és kulturális miniszter

A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 96. §-a és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. § (2) bekezdése figyelembevételével a Nyugat-magyarországi Egyetem rektora és a Berzsényi Dániel Főiskola rektora pályázatot hirdet 2008. január 1-jétől a soproni székhelyű Nyugat-magyarországi Egyetem és a szombathelyi székhelyű Berzsényi Dániel Főiskola egyesülésével létrejövő új Nyugat-magyarországi Egyetem gazdasági főigazgatói megbízás ellátására.

A gazdasági főigazgatót a szenátus véleményének kikérése után a rektor javaslatára az oktatási és kulturális miniszter bízza meg. A megbízás 2008. január 1-jétől ötéves időtartamra, 2012. december 31-ig szól.

A gazdasági főigazgató feladatát az egyetem rektorának közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

A gazdasági főigazgató feladata:

- a Nyugat-magyarországi Egyetem és a Berzsényi Dániel Főiskola egyesülésével létrejövő új egyetem működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok ellátása, a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet, valamint az egyetem szervezeti és működési szabályzata és gazdálkodási szabályzata szerint,
- szervezi és irányítja az egyetem költségvetési és egyéb központi bevételekkel való gazdálkodását,
- szervezi és irányítja a Gazdasági Főigazgatóság ügyviteli tevékenységét,
- megtervezi a költségvetési és egyéb központi pénzügyi forrásokat és a gazdálkodási egységekkel együttműködve biztosítja az anyagi-pénzügyi eszközök rendeltetésszerű, gazdaságos és célszerű felhasználását,
- gondoskodik az egyetem gazdasági-pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről, követeléseinek érvényesítéséről,
- megszervezi és ellenőrzi a tervezést, a gazdálkodást, a számvitelt, az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszert, valamint az ezzel kapcsolatos ügyvitelt, kialakítja a kötelezettségvállalás és utalványozás rendjét, biztosítja a gazdálkodási és pénzügyi jogszabályok végrehajtását, betartását,
- kidolgozza és a szenátus elé terjeszti elfogadásra az egyetem gazdálkodással kapcsolatos szabályzatait,
- megszervezi és ellenőrzi az egyetem általános biztonságvédelmi feladatait,
- pénzügyi-gazdasági kérdésekben folyamatos tájékoztatással segíti az egyetem vezetőinek a munkáját,
- a pénzügyi év lezárása után beszámol az egyetem előző évi gazdálkodásáról,
- ellátja mindazon feladatokat, amelyeket számára jogszabály, szabályzat, szenátusi határozat és a rektor meghatároz,

- biztosítja az előirányzati keretek és előirányzat-felhasználások naprakész nyilvántartását, a szabad pénzeszközökkel kapcsolatos információátadást egyetemi szinten,
- összehangolja és felügyeli a beruházások szakszerű megszervezését és lebonyolítását, továbbá az épületek állagmegóvási és karbantartási munkáit,
- koordinálja a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó beszerzéseket,
- biztosítja, hogy a szervezeti egységeknek bevételszerző (vállalkozási és egyéb) tevékenysége elősegítéséhez a megfelelő gazdasági-üzemviteli szolgáltatás rendelkezésre álljon,
- irányítja az egyetem humánerőforrás-gazdálkodással kapcsolatos feladatait,
- hivatalból ellátja a Gazdasági Tanács tagsági teendőit.

A pályázóval szemben támasztott követelmények:

- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet,
- egyetemi szintű végzettség és közgazdasági, illetve pénzügyi vagy számviteli szakképzettség,
- regisztrált mérlegképes könyvelő,
- költségvetési intézményi gyakorlat,
- legalább ötéves felsőoktatási intézményben szerzett gazdasági vezetői tapasztalat.

Előnyt jelent egyéb felsőfokú gazdasági szakképesítés (adótanácsadó, adószakértői igazolvány).

A gazdasági főigazgatói pályázatnak tartalmaznia kell:

- a pályázó jelenlegi munkahelyét, beosztását, munkaköri besorolását, jelenlegi vezetői megbízását,
- iskolai végzettségét, szakképzettségét, idegennyelv-ismeretét, tudományos fokozatát,
- egyetemen kívül fennálló munkaviszonyát, munkavégzésre irányuló további jogviszonyát, azok időtartamát,
- eddigi szakmai vezetői tevékenységét,
- a gazdasági főigazgatói megbízás betöltésére vonatkozó részletes vezetői programját, az egyetem működésével kapcsolatos gazdasági, pénzügyi terveit.

A pályázathoz mellékelni kell:

- részletes szakmai önéletrajzot,
- egyetemi végzettséget, szakképzettséget, tudományos fokozatot, idegennyelv-tudást tanúsító okiratok közjegyző által hitelesített másolatát (belső pályázó esetén főtitkár által hitelesített másolatot),
- három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt,
- az intézménytől beszerzett és kitöltött személyi adatlapot,
- nyilatkozatot, amelyben hozzájárul ahhoz, hogy a pályázati anyagába a vonatkozó jogszabályok és az egyetemi szabályzatok szerint az arra illetékes személyek, bizottságok és testületek betekintheznek.

A pályázatot – két példányban – kell a Nyugat-magyarországi Egyetem rektorának címezve (9400 Sopron, Bajcsy-Zs. u. 4.) benyújtani.

A borítékon fel kell tüntetni: „Pályázat a Nyugat-magyarországi Egyetem gazdasági főigazgatói megbízására”.

A pályázattal kapcsolatban további felvilágosítást a Gazdasági Főigazgatóság Humánerőforrás-gazdálkodási Csoportja ad, tel.: (99) 518-624, 518-484.

Dr. Gadányi Károly s. k.,
a BDF rektora

Dr. Faragó Sándor s. k.,
a NYME rektora

A BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM

pályázatot hirdet a

TÁJÉPÍTÉSZETI KAR

Szarvasi Arborétum

igazgatói tisztsége betöltésére

A megbízásra kerülő igazgató főbb feladatai:

- az arborétum munkájának szakmai koordinálása és irányítása,
- az arborétum fejlesztéséhez szakmai koncepció kidolgozása,
- a létesítmény fenntartása és működése szakmai feltételeinek biztosítása.

Pályázatot nyújthatnak be, akik szakirányú felsőfokú végzettséggel, tudományos fokozattal, legalább tízéves szakmai gyakorlattal, természetvédelmi jártassággal, többéves vezetői gyakorlattal, kiemelkedő növényismerettel, valamint legalább egy világnyelvből tárgyalóképes nyelvtudással rendelkeznek.

Az igazgatói megbízás legfeljebb öt évre szól.

A pályázatra vonatkozó általános tudnivalók: a pályázóknak meg kell felelniük a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvényben és a Budapesti Corvinus Egyetem szervezeti és működési rendjében, valamint a Kari SzMSz-ben rögzített feltételeknek.

A pályázatnak tartalmaznia kell: a pályázó részletes szakmai önéletrajzát (eddiggi szakmai, vezetői, oktatói és tudományos munkájának ismertetését, hazai és nemzetközi szervezetekben végzett tevékenységének leírását), valamint munkaprogramját, amelyben vázolja a Tájépítészeti Karral, illetőleg a Szarvasi Arborétummal kapcsolatos jövőbeni fejlesztésre vonatkozó elképzeléseit, vezetői munkatervét.

A pályázathoz mellékelni kell:

- egyetemi végzettséget, tudományos fokozatot, idegennyelv-tudást, egyéb szakmai képesítést tanúsító okiratok jegyző által hitelesített másolatát,
- 30 napnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt,
- tudományos közleményeinek jegyzékét,
- a pályázó jelenlegi munkahelyének megnevezését, beosztását, munkaköri besorolását,
- személyi adatlapot (1 példányban) és a tudományos tevékenység nyilvántartásához szükséges adatlapot,
- nyilatkozatot a pályázó hozzájárulásáról, hogy pályázati anyagát az egyetem szervezeti és működési szabályzatában rögzített bizottságok és testületek megismerhetik,
- nyilatkozatot az egyetemen kívül fennálló munkaviszonyáról, közalkalmazotti/köztisztviselői jogviszonyairól, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyairól, azok tartalmáról és időbeli behatároltságáról, valamint
- minden olyan iratot, amelyet a pályázó a pályázat elbírálása szempontjából fontosnak tart.

A pályázat elbírálása – a törvényi előírás és a BCE szabályzatai szerint – a pályázat beadási határidejét követő 90 napon belül történik.

A pályázatnak a megjelenéstől számított 30 napon belül kell a Budapesti Corvinus Egyetem rektorának címezve (az egyetem Humán Erőforrás Iroda részére) beérkeznie 1 eredeti és 3 másolati példányban (1093 Budapest, Közraktár u. 2–4. VI. emelet 53., telefon: 482-7123).

A pályázattal kapcsolatban részletes szakmai felvilágosítást a Tájépítészeti Kar Dékáni Hivatala (telefon: 482-6291) ad, egyéb információ a 482-7123-as telefonszámon kérhető.

Dr. Mészáros Tamás s. k.,
rektor

AZ EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM
BÖLCSESZETTUDOMÁNYI KAR
pályázatot hirdet
Filozófia Intézetébe
egyetemi docensi állásra

A kinevezendő egyetemi docens feladata: a filozófiai képzés minden szintjén tudományfilozófiai előadások és szemináriumok tartása, emellett részt kell vállalnia a logika oktatásában is. *További feladata lesz* az angol nyelvű doktori képzés megindításában és a képzésben való részvétel. A pályázóval szemben követelmény a nemzetközi szinten elismert tudományos tevékenység a filozófiában és a természettudomány alapjainak területén. Rendelkezzen filozófiából akadémiai doktori fokozattal és habilitációval, emellett természettudományos végzettséggel. Konferenciaszintű angolnyelv-tudás birtokában képesnek kell lennie a tudományfilozófia és a logika körébe tartozó tárgyak angol nyelvű oktatására.

Valamennyi egyetemi docensi pályázat benyújtásának feltétele: legalább nyolcéves felsőoktatási gyakorlat. A pályázóknak meg kell felelniük a Felsőoktatási törvényben az egyetemi docensekkel szemben támasztott további követelményeknek: a 33/2000. (XII. 26.) OM rendelet vonatkozó rendelkezéseiben előírtaknak, és az ELTE oktatói követelményrendszerében foglalt feltételeknek.

Az alkalmazás további feltétele, hogy a jelentkezőnek más oktatási/kutatási intézménynél legfeljebb egy féléllású mel-lékállása lehet.

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- a pályázó munkahelyének megnevezését, beosztását,
- szakmai életútjának tömör, tényszerű ismertetését,
- oktatási-kutatási tevékenységét (kb. fél oldal terjedelemben),
- a nemzetközi tudományos, szakmai életben való részvételének ismertetését (jelentősebb szakmai tanulmányútjai, tag-ságok, eredmények),
- oktató- és tudományos munkájára vonatkozó jövőbeni terveit.

A pályázathoz csatolni kell:

- részletes önéletrajzot,
- a szakképzettséget,
- tudományos fokozatot (PhD- vagy kandidátusi fokozat),
- idegennyelv-tudást tanúsító okiratok hiteles másolatát,
- tudományos munkák jegyzékét,
- nyilatkozatot arról, hogy hozzájárul: pályázati anyagát a jogszabályokban és az egyetemi szabályzatokban megjelölt bizottságok és testületek megismerjék,
- hatósági erkölcsi bizonyítványt.

A pályázatot a megjelenéstől számított 20 napon belül kell a Bölcsészettudományi Kar Dékáni Titkárságára (1088 Buda-pest, Múzeum krt. 4/A, I/142.) leadni. A pályázat elbírálásának határideje a benyújtástól számított 30. nap.

AZ EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM szenátusa

a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 96. § (1) bekezdés *b)* pontja, (5) és (6) bekezdése alapján pályázatot hirdet

rektorhelyettesi megbízatásra

A rektorhelyettes feladata:

- a rektor felkérése alapján a rektor helyettesítése,
- a rektor által meghatározott körben az egyetem képviselője,
- segíteni a rektort a rektori program megvalósításában a rektor által meghatározott módon és feladatmegosztás szerint.

A megbízás 2007. november 1-jétől 2010. július 31-ig terjedő időszakra szól.

A megbízás feltételei, a pályázóval szemben támasztott követelmények: a rektorhelyettesi megbízatásra az ELTE azon teljes munkaidőben foglalkoztatott egyetemi tanárai, főiskolai tanárai és egyetemi docensei pályázhatnak, akik tárgyaló-képes idegennyelv-ismerettel rendelkeznek.

A pályázatnak tartalmaznia kell a pályázó részletes szakmai önéletrajzát, ezen belül:

- munkahelyének megnevezését, beosztását, munkaköri besorolását,
- tudományos fokozatát, szakmai díjait,
- szakmai, illetőleg oktatási, tudományos-kutatási munkáját,
- vezetői tevékenységét,
- hazai és nemzetközi tudományos, illetőleg szakmai szervezetekben végzett munkáját, a nemzetközi tudományos élet-ben való részvételét.

A pályázathoz mellékelni kell:

- az egyetemi végzettséget, szakképzettségét, akadémiai tagságot vagy tudományos fokozatot,
- nyilatkozatot arról, hogy a pályázatot az arra feljogosított testületek és bizottságok megismerhetik.

A pályázat benyújtásának határideje az Oktatási Közlönyben való megjelenését követő 30. nap.

A pályázat elbírálásának határideje: 2007. október 30.

A pályázatot az Eötvös Loránd Tudományegyetem címére kell benyújtani (Eötvös Loránd Tudományegyetem főtitkára, 1056 Budapest, Szerb u. 21–23.).

A borítékon fel kell tüntetni: „Pályázat az Eötvös Loránd Tudományegyetem rektorhelyettesi megbízatására”.

A pályázatról bővebb felvilágosítást az Eötvös Loránd Tudományegyetem főtitkára ad, tel.: 411-6725. A rektori program megtekinthető a www.elte.hu oldalon.

Dr. Hudecz Ferenc s. k.,
rektor

A DEBRECENI EGYETEM rektora

pályázatot hirdet az

ORVOS- ÉS EGÉSZSÉGTUDOMÁNYI CENTRUM

EGÉSZSÉGÜGYI KAR

Orvosi Laboratóriumi Analitikai Tanszék

tanszékvezetői feladatainak ellátására

A megbízás legfeljebb 5 évre szól.

Pályázati feltételek:

- orvosi diploma,
- diagnosztikai tevékenység és diagnosztikához kapcsolódó kutatómunka,
- vezető oktatói beosztás,
- habilitáció,
- legalább 10 év oktatási és oktatásszervezési gyakorlat a felsőoktatásban,
- vezetői gyakorlat,
- idegen nyelvű előadói és publikációs készség és jártasság,
- tantervi programok fejlesztésében szerzett jártasság,
- minőségbiztosítási és minőségfejlesztési tevékenységben való jártasság.

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- a pályázó jelenlegi munkahelyét, beosztását,
- eddigi szakmai munkájának és munkaeredményének részletes ismertetését, ezek között: oktató-, kutató- és tudományos munkájának ismertetését, tudományos fokozatát, szakmai díjait, idegennyelv-ismeretét, jelentősebb külföldi tanulmányútjait, hazai és nemzetközi tudományos, illetőleg szakmai szervezetekben végzett munkáját, a nemzetközi tudományos életben való részvételét, a megpályázott tisztség ellátásával és oktatási szervezeti egység vezetésével kapcsolatos terveit és a szakterület fejlesztésére vonatkozó elképzeléseit.

A pályázathoz mellékelni kell:

- részletes szakmai önéletrajzot,
- szakképzettséget, tudományos fokozatot és az idegennyelv-tudást tanúsító oklevelek másolatát,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt,
- fontosabb publikációk és tudományos munkák jegyzékét,
- személyi adatlapot,
- hozzájárulást ahhoz, hogy pályázati anyagát a jogszabályban, egyetemi és kari szabályzatokban rögzített személyek, bizottságok és testületek megismerhetik.

A pályázatok benyújtásának határideje: a megjelenéstől számított 30. nap.

A pályázatokat 2 példányban a Debreceni Egyetem Orvos- és Egészségtudományi Centrum Egészségügyi Kar dékánjának címezve a Dékáni Hivatalba (4400 Nyíregyháza, Sóstói u. 2–4.) kell benyújtani.

Dr. Fésüs László s. k.,
akadémikus, egyetemi tanár, rektor

A SZENT ISTVÁN EGYETEM
GAZDASÁG- ÉS TÁRSADALOMTUDOMÁNYI KAR dékánja
pályázatot hirdet a
Pénzügyi és Számviteli Intézetbe
egyetemi docensi állás betöltésére

Az egyetemi docens feladatai:

- a pénzügy, modern vállalati pénzügyek és befektetési tanácsadás témakörébe tartozó tantárgyak oktatása, gyakorlatok koordinálása, valamint a befektetési tanácsadás témakörébe tartozó tantárgyszakmai felügyelet ellátása,
- tananyag-fejlesztés és kutatás, különös tekintettel az interdiszciplináris területekre,
- konzultációs feladatok ellátása a mérnöki és diplomamunkák elkészítésében,
- részvétel a közéleti munkában,
- egyéb tanszéki feladatok ellátása, külső kapcsolatok gondozása, fejlesztése.

A munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

- szakirányú egyetemi végzettség, főiskolai tanári diploma,
- PhD-fokozat gazdálkodás- és szervezéstudományokból,
- német középszintű nyelvtudás,
- orosz középszintű nyelvtudás,
- mérlegképes könyvelői képesítés,
- minimum kilencéves oktatási gyakorlat.

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- a pályázó szakmai-tudományos tevékenységét bemutató életrajzot,
- az iskolai végzettséget,
- tudományos fokozatot,
- oklevelek és dokumentumok másolatát,
- a szakmai tevékenységét bemutató publikációs jegyzéket,
- a bemutatkozó nyilvános előadás témáját,
- kitöltött személyi adatlapot.

A pályázat beadási határideje az Oktatási Közlönyben történő megjelenéstől számított 30. nap.

A pályázatot a SZIE GTK dékánjának címezve a Főtitkári Hivatal Személyzeti osztályán kell benyújtani (2103 Gödöllő, Páter Károly u. 1.).

A pályázattal kapcsolatban felvilágosítást a Főtitkári Hivatal Személyzeti osztálya ad a (28) 522-000/1020-as telefon-számon.

Dr. Villányi László s. k.,
egyetemi tanár, dékán

Zárás után érkezett pályázatok

A pályázatot meghirdető szerv.	Meghirdetett munkahely	Képesítési és egyéb feltételek	Juttatások (Ft), illetmény, pótlék, egyéb
1.	2.	3.	4.

Óvodavezetői állások

Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzatának Képviselő-testülete 1113 Budapest, Bocskai út 39–41.	Tesz-Vesz Óvoda 1118 Budapest, Zólyomi u. 20–22. óvodavezető	Felsőfokú óvodapedagógusi v., legalább 5 év szgy.	ÁEI: 2008. jan. 1. A megbízás 5 évre, 2013. júl. 31-ig szól. Pehi: a megjelenéstől számított 90. nap. A pályázathoz csatolni kell a szolgálati idő beszámítását tartalmazó hiteles munkáltatói igazolást. Pc: önkormányzat Oktatási és kulturális osztály 1113 Budapest, Zsombolyai u. 4. A pályázatot papíron és CD-n vagy floppyn is kéri.
	Kelenvölgyi Óvoda 1116 Budapest, Kecskeméti J. u. 11–15. óvodavezető		
	Törösvár Utcai Óvoda 1112 Budapest, Törösvár u. 19–21. óvodavezető		

Igazgatói és egyéb vezetői állások

Kossuth Lajos Kéttan-nyelvű Fővárosi Gyakorló Műszaki Középiskola és Szakiskola 1211 Budapest, Kossuth Lajos u. 12. Tel.: 427-2700 Fax: 427-2702	Gazdasági igazgató	Felsőfokú iskolai és szakirányú v., legalább ötéves szgy.	ÁEI: 2007. nov. 1. A megbízás határozatlan időre szól. Csatolandó a szakmai ön., személyes adatok és hiteles om. is. Pc: intézményvezető (2 példányban, zárt borítékban, személyesen vagy postai úton)
Encsencs és Penészlek községek önkormányzatainak képviselő-testületei Tel.: (42) 389-212 Fax: (42) 389-218	Közös Fenntartású Általános Iskola, Óvoda és Könyvtár igazgató Székhely: 4374 Encsencs, Fő u. 68. Tagintézményei: Penészlek, Vasvári Pál u. 47., Encsencs, Bogáti u. 2.	Szakirányú (pedagógiai) felsőfokú iskolai v., 5 év pedagógiai szgy., magyar állampolgárság	ÁEI: 2008. jan. 1. A megbízás 2013. jún. 30-ig szól. Magasabb vp., tp. Pbhi: a megjelenéstől számított 15 napon belül, postai úton. Pc: Encsencs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 4374 Encsencs, Fő u. 31. „Igazgatói pályázat” megjelöléssel.

1.	2.	3.	4.
Fonyód Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 8640 Fonyód, Fő u. 19. Tel.: (85) 562-980, 360-666 Fax: (85) 360-460, 562-999 E-mail: info@fo- nyod.hu	Palonai Magyar Bálint Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde 8640 Fonyód, Fő u. 8. igazgató	A közoktatásról szóló törvény 16–18. §-ai szerinti, és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyer- mekvédelmi intézmé- nyek, valamint személyek szakmai fel- adatainak és működé- sük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. számú mel- léklete szerinti képesí- tés, legalább 5 év szgy.	ÁEI: 2008. jan. 1. A megbízás határozott ideig, 2013. júl. 31-ig szól. Pehi: a véleményezési határidő lejártát követő 30. napot követő első képviselő-testületi ülés. ill.: a Kjt. és a végrehajtásáról rendelkező 138/1992. (X. 8.), illetve a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendeletek alapján. vp.: a pótlékalap 230%-a. Pc: Hidvégi József polgármester (zárt borítékban, jelígesen. Jel- ige: „Pályázat a Palonai Magyar Bálint Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde igazgatói álláshe- lyének betöltésére”). f.: Tel.: (85) 562-990. A képviselő-testület fenntartja a jogot, hogy a pályázatok véle- ményezését követően a pályázati kiírást eredménytelennek nyilvá- nítja, és új pályázatot ír ki.
Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkor- mányzatának Közgyű- lése 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.	Egészségügyi, Szociális és Bölcsődei Igazgatóság 4400 Nyíregyháza, Pacsirta u. 29–35. intézményvezető Az intézmény tevékeny- ségi köre: ápolást-gondo- zás nyújtó intézmény (idősek otthona) működ- tetése, bölcsődés korú gyermekek elhelyezése, szakszerű gondozása, a házi orvosi, házi gyer- mekorvosi ellátás, a há- zi orvosi, házi gyermek- orvosi ügyelet, a felnőtt fogorvosi alapellátás, az iskolai fogászat, a fogor- vosi ügyelet, a területi védőnői ellátás, az isko- lai védőnői ellátás, az iskola-egészségügyi ellá- tás, a foglalkozás-egész- ségügyi alapellátás biztosítása, a hajléktala- nok házi orvosi ellátása	Az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 3. szá- mú melléklete, illetve a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. számú mel- léklete szerinti felsőfo- kú szakirányú szakképzettség, leg- alább 5 év felsőfokú végzettséget vagy felső- fokú szakmai képesítést igénylő, a gyermekvé- delem, a szociális ellá- tás, illetve a közoktatás területén végzett mun- kakörben szerzett szgy., kötelezettségvállalási nyilatkozat arra vonat- kozóan, hogy amennyi- ben a pályázó nem rendelkezik szociális szakvizsgával, vállalja annak – a kinevezés adásától számított – két éven belül történő meg- szerzését. Az 1/2000. (I. 7.)	ÁEI: 2007. nov. 1. A megbízás 5 évre szól. Pehi: a közgyűlésnek a pályázat benyújtási határidejét követő kö- vetkező ülésén. Pbhi: a Szociális Közlönyben, az Oktatási Közlönyben, az Egész- ségügyi Közlönyben, valamint a Hivatalos Értesítőben történő legkésőbbi megjelenést követő 15. nap. Nyilatkozat csatolandó, amely- ben a pályázó hozzájárul ahhoz, hogy pályázati anyagát a Nyír- egyháza Megyei Jogú Város Ön- kormányzatának Szociális, Egészségügyi, Lakásügyi és Idősügyi Bizottsága, valamint Közgyűlése megismerje és abba betekintszen. ill.: a közalkalmazottak jogállá- sáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekvédelmi ága- zatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.)

1.	2.	3.	4.
		Előny: egészségügyi szociális vagy gyermekvédelmi területen szerzett vezetői gyakorlat, egészségügyi (szak)menedzseri képzés vagy egészségügyi menedzsment szakirányú továbbképzési szakon szerzett képesítés, szociális szakvizsga, orvosi diploma	Korm. rendeletben, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 233/2000. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltak szerint. f: a polgármesteri hivatal Szociális Irodáján Tel.: (42) 524-588 Pc: Csabai Lászlóné polgármester (zárt borítékban „Egységügyi Szociális és Bölcsődei Igazgatóság intézményvezetői pályázat” megjelöléssel, postai úton vagy személyesen).
Általános Művelődési Központ Igazgatótanácsa 7003 Sárbogárd, Köztársaság út 171–173.	ÁMK Egységes Pedagógiai Szakszolgálat 7003 Sárbogárd, Köztársaság út 175. intézményegység-vezető	Szakirányú v., legalább 5 év pedagógus-munkakörben szgy.	A megbízás 5 évre szól. Pehi: a pályázat benyújtásának határidejétől számított 30. nap. Pc: ÁMK igazgató

Óvodapedagógus-, pedagógusállások

„Vadvirág” Napközi Otthonos Óvoda 2009 Pilisszentlászló, Béke út 2. Tel.: (26) 538-018	Óvodapedagógus	Szakirányú főiskolai v., szlovák nyelv ismerete	ÁEI: azonnal. Étkezési és utazási hozzájárulás, nyelvpótlék. Pc: óvodavezető
Kossuth Lajos Általános Művelődési Központ 4116 Berekböszörmény, Köztársaság tér 10. Tel./fax: (54) 433-132, (54) 549-006	Tanító (határozott időre)	Főiskolai v.	ÁEI: azonnal. étkh. tp. Pc: Szántó Jánosné igazgató
Fővárosi Beszédjavító Intézet és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény 1052 Budapest, Deák Ferenc u. 17. Tel./Fax: 267-2433	4 fő logopédus	Fővárosi Beszédjavító Intézet és EGYMI szakirányú gyógypedagógiai főiskolai v.	ÁEI: azonnal. Tel.: 266-3205 E-mail: logoped@hu.inter.net
Gróf Széchenyi István Általános Iskola és Szakiskola 1203 Budapest, Kálmán u. 15.	Informatika–technika, rajz–bármely szakos tanár (félállás)	Főiskolai v.	ÁEI: azonnal.

1.	2.	3.	4.
Kunszentmártoni Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 5440 Kunszentmárton, Bémer László u. 20. Tel./fax: (56) 461-062 E-mail: S8364@admin-mail.sulinet.hu	2007/2008. tanévre ütőtanár (egész vagy részmunkaidőben), gitártanár (egész vagy részmunkaidőben), klarinéttanár (egész vagy részmunkaidőben)		III: megegyezés szerint, útiköltség-támogatás, egy-két napos szállás megoldható. Érdeklődni lehet levélben vagy személyesen az intézménynél. Tel.: (70) 329-1565, (70) 329-1569
Perczel Mór Szakképző és Kollégium 8060 Mór, Dózsa Gy. u. 2.	Informatika–bármely, matematika–bármely szakos középiskolai tanár	Főiskolai vagy egyetemi v.	ÁEI: azonnal. f: Józsa Tímea Tel.: (22) 407-023
ÁMK Egységes Pedagógiai Szakszolgálat 7003 Sárbogárd, Köztársaság út 175. Tel.: (25) 508-930	Logopédus, gyógytestnevelő	Szakirányú felsőfokú v.	ÁEI: azonnal. Pc: ÁMK igazgató 7003 Sárbogárd, Köztársaság út 171–173.
Székesfehérvári Tóparti Gimnázium és Művészeti Szakközépiskola 8000 Székesfehérvár, Fürdő sor 5. Tel.: (22) 311-067 Fax: (22) 311-061	Kerámia szakos középiskolai tanár (részfoglalkozású), grafika szakos középiskolai tanár (részfoglalkozású)	Iparművészeti Egyetem, keramikus képesítés, Képzőművészeti Egyetem, grafikus képesítés	ÁEI: a pályázati elbírálást követően. Pehi: a beadási határidőt követő 30. nap.
Batthyány Kázmér Gimnázium és Kollégium 2310 Szigetszentmiklós, Csokonai u. 6–14. Tel.: (24) 468-200, (24) 468-497 Tel./fax: (24) 468-496	Történelem szakos középiskolai tanár	Emelt szintű érettségire felkészítési gyakorlattal	ÁEI: 2007. okt. f: (24) 468-496 Jelentkezést lehet az alábbi e-mail címre küldeni: iskola@bkgsz.hu
Fellner Jakab Általános Iskola Szakközépiskola és Szakiskola 2800 Tatabánya, Sárberek Tel.: (34) 514-610 Fax: (34) 331-715	Számítástechnika szakos tanár	Egyetemi vagy főiskolai v.	ÁEI: azonnal. A megbízás határozott időre, 2008. jan. 31-ig szól. étkh. Pc: iskolaigazgató

Óvodavezetői pályázat

A pályázatot meghirdető szerv: Hernád és Pusztavacs Óvodafenntartó Intézményi Társulás (2376 Hernád, Köztársaság út 47.).

Meghirdetett munkahely: Hernád-Pusztavacs Közös Fenntartású Napköziotthonos Óvoda vezetője (2376 Hernád, Fő út 144.).

Képesítési és egyéb feltételek: felsőfokú szakirányú végzettség, legalább öt év vezetői gyakorlat.

A pályázatot a közzétételtől számított 30 napon belül a Társulási Tanács elnökéhez kell benyújtani.

A pályázathoz szakmai önéletrajzt és vezetési programot kell csatolni.

A megbízás 5 évre szól, az állás elfoglalásának ideje: 2007. december 15.



A Magyar Hivatalos Közlönykiadó
megjelentette

Kondorosi Ferenc–Uttó György–Visegrády Antal

A bírói etika és a tisztességes eljárás

című könyvét

A könyvhöz előszót dr. Lomnici Zoltán, a Legfelsőbb Bíróság, illetve az Országos Igazságszolgáltatási Tanács elnöke írt, melyben a következő szavakkal ajánlja a kötetet:

„Az olvasó kezébe olyan könyv (tankönyv, szakmai háttéranyag) kerül, amely tudományos igényességgel és a gyakorlati alkalmazhatóság szándékával mutatja be a bírói etika szakmai-morális alapjait. A kötet jelentős nemzetközi kitekintést nyújt, amikor más országok gyakorlatának, szabályozásának feltárását is vállalja.

A tapasztalt és a tárgykör nemzetközi összefüggéseit is jól ismerő szerzők – helyeselhető módon – abból indultak ki, hogy a bírák etikus magatartása és eljárása az eljárások részvevői – a peres felek, a vádló, a védő, a jogi képviselő, a büntetőügyekben a vádlott – számára garanciális jelentőségű, mert megteremti/megadja az eljárás minőségét is.

A szerzők a bírói etika érvényesülését is vizsgálták a peres eljárás másik minőségi követelményének, a fair eljárás igényének megvalósulásával összefüggésben.

A tisztességes eljárás napjainkban nemzetközi jogi, alkotmányos és morális követelményt is jelent, amelynek tartalma az Emberi Jogok Európai Bírósága és – egyre inkább – az Európai Bíróság esetjogából ismerhető meg. A kötet számos jogeset bemutatásával szolgálja a hazai jogi kultúra színvonalának emelését, a tiszta, demokratikus közállapotok, a bírák és a bíróságok tekintélye megóvását.

A könyv fontos tananyag a bírák, ügyészek, ügyvédek számára, de különös haszonnal forgathatják gyakorló politikusok, a tudományos élet képviselői, a média munkatársai és mindenki, aki felelősséget érez a hazai jogállam, a jogrend minőségéért.”

A kötet 184 oldal terjedelmű, ára **3381 forint** áfával.

Példányonként megvásárolható a Közlönykiadó Jogi Könyvesboltjában (1085 Budapest, Somogyi B. u. 6. Tel./fax: 318-8411), valamint a Budapest VII., Rákóczi út 30. (bejárat a Dohány u. és Nyár u. sarkán) szám alatti Közlöny Centrumban (tel.: 321-5971, fax: 321-5275, e-mail: kozlonycentrum@mhk.hu), illetve megrendelhető a kiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: kozlonybolt@mhk.hu) vagy a www.mhk.hu/kozlonybolt internetcímen.

MEGRENDELÉS

Megrendelem

Kondorosi Ferenc–Uttó György–Visegrády Antal

A bírói etika és a tisztességes eljárás

című, 184 oldal terjedelmű kiadványt (ára: **3381 forint** áfával) példányban, és kérem, juttassák el alábbi címemre:

A megrendelő (cég) neve:

Címe (város, irányítószám):

Utca, házszám:

Ügyintéző neve, telefonszáma:

A megrendelt példányok ellenértékét a postaköltséggel együtt, a szállítást követő számla kézhezvétele után, 8 napon belül átutaljuk a Magyar Hivatalos Közlönykiadónak a számlán feltüntetett pénzforgalmi jelzőszámára vagy postai úton a fenti címre.

Keltezés:

.....

cégszerű aláírás



TOVÁBBKÉPZÉS

A Budapesti CORVINUS Egyetem KÖZGAZDASÁGI TOVÁBBKÉPZŐ INTÉZET (ISO 9001:2000 szabvány alapján minősített intézet) tájékoztatója

A BCE Közgazdasági Továbbképző Intézet felvételt hirdet a 2008. februárban induló, másoddiplomát adó közgazdasági szakirányú továbbképzéseire és tanfolyami képzéseire.

Általános tudnivalók:

Az intézet közgazdasági szakirányú továbbképzéseiben szerezhető oklevelek a felsőoktatási törvényben rögzített felsőfokú szakirányú szakképesítést tanúsítják.

Jelentkezési határidő: 2007. október 31.

Jelentkezési lapot, tájékoztató füzetet, mely a továbbképzési lehetőségek általános tudnivalói mellett, szakonként részletesen tartalmazza a képzés célját és tantervét, térítésmentesen a BCE Közgazdasági Továbbképző Intézetnél (BCE KTI) lehet beszerezni.

Címünk: BCE Közgazdasági Továbbképző Intézet,
1085 Budapest VIII., Rigó u. 3.

Postacímünk: 1444 Budapest, Pf. 275 KTI.

Honlapunk: <http://kti.linett.hu>

Telefonszámaink: 216-4441, 216-4442 vagy 216-4443.

Jelentkezési feltételek: Államilag elismert felsőfokú (alap, mester, illetve korábban egyetem, főiskola) iskolai végzettség megléte mellett a kiadott tájékoztatóban előírt jelentkezési lapon lehet. A tanfolyami képzésekre a Tájékoztató füzetünkben közöltek szerint.

Képzési idő: A szakirányú továbbképzések 4 félévig tartanak. Ettől való eltérést és a tanfolyamok képzési idejét a Tájékoztató füzetünk tartalmazza. A foglalkozások hetenként általában egy napot vesznek igénybe és 9.30–18.00 óra között kerülnek megtartásra.

A felsőfokú szakirányú szakképzettséget tanúsító oklevél megszerzésének feltételei: Az előírt képesítési követelmények (az előírt tanulmányi és vizsgakötelezettségek eredményes teljesítése, szakdolgozat készítése, záróvizsga eredményes letétele) teljesítése.

A kiadható oklevél tartalma az adott szak képesítési követelményeiben előírtak szerint, az alapképzettségtől és az elvégzett szaktól függ.

2008-ban az alábbi közgazdasági szakirányú továbbképzési szakokra hirdetünk felvételt:

- | | |
|---|---|
| 1. Elemző statisztikus szak | 14. Belügyi gazdasági szak |
| 2. Nemzetközi gazdasági (és üzleti) kapcsolatok szak | 15. Gyógyszerügyi menedzsment szak |
| 3. Vezetési és szervezési szak | 16. Ingatlan-gazdálkodási szak |
| 4. Marketing szak | 17. Védelemgazdasági szak |
| 5. Pénzügy szak | 18. Projektmenedzsment (fővállalkozás) szak |
| 6. Agrárközgazdasági szak | 19. Közigazgatás-gazdálkodása és ellenőrzése szak |
| 7. Vállalkozási menedzsment szak | 20. Felszámolási és vagyonfelügyeleti szak |
| 8. Értékelemző szak | 21. Érdekérvényesítő (lobbi) szak |
| 9. Környezeti menedzsment szak | 22. Kultúra-gazdaságtan szak |
| 10. Biztosítási szak | 23. Vezetési tanácsadás szak |
| 11. Személyügyi gazdálkodás az emberi erőforrásokkal szak | 24. Esélyegyenlőségi szak |
| 12. Jövőkutatás, előrejelzés (stratégiaformálás) szak | 25. Versenyszabályozás szak |
| 13. Egészségügyi menedzsment szak | 26. Egészségügyi biztosítás szak |

Gazdasági szakképesítést nyújtó és céltanfolyamok

Gazdasági tanfolyamaink elsősorban az aktuális gazdálkodási, pénzügyi, adózási és vezetési tudnivalókat tartalmazzák.

Szakképesítést nyújtó tanfolyamaink a rendeletileg előírt követelményrendszer szerint épülnek fel, s eredményes szakvizsga után képesítést tanúsító bizonyítványt adnak.

Külön megbízás alapján intézményeknél, gazdasági társaságoknál, vállalkozásoknál új munkakörök, feladatok szakszerű ellátását segítő céltanfolyamokat szervezünk.

2008-ban az alábbi tanfolyamokra hirdetünk felvételt:

- | | |
|---|--|
| 1. Alapfokú értékelemző tanfolyam intézménynél, gazdasági társaságnál, vállalkozásnál | 8. Biztosítási tanácsadó szaktanfolyam |
| 2. Elektronikus kereskedelem, digitális gazdaság | 9. Biztosításközvetítő szaktanfolyam |
| 3. Középfokú innovációs szakasszisztens szaktanfolyam | 10. Marketing-, reklám- és PR-menedzser szaktanfolyam |
| 4. Esélyegyenlőségi szaktanfolyam | 11. Gyógyszer-sales representative szaktanfolyam |
| 5. Direkt marketing tanfolyam | 12. Pénzügyi számviteli szakellenőri szaktanfolyam |
| 6. Munkaerő-piaci politikák, munkaerő-piaci elemzések | 13. Okleveles pénzügyi revizori szaktanfolyam |
| 7. Biztosítási ügyintéző szaktanfolyam | 14. Mérlegképes könyvelő szaktanfolyam (vállalkozási szak) |

BCE KÖZGAZDASÁGI TOVÁBBKÉPZŐ INTÉZET

A Magyar Hivatalos Közlönykiadó

megjelentette a Közlöny Könyvek sorozatának újabb köteteként

A GAZDASÁGI TÁRSASÁGOKRÓL SZÓLÓ TÖRVÉNY MAGYARÁZATA

című kiadványt.

A 2006. július 1-jétől hatályos, a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény (az új Gt.) megalkotása során az Európai Unió társasági jogával való harmonizáció és az egyes tagállamok társasági joga fejlődésének közös sajátosságai mellett a magyar jogalkalmazók több mint másfél évtizedes tapasztalatait is felhasználták.

A magyar jogalkalmazók számára ma már nem számít újdonságnak a társasági jog. Az ellenérzések rég megszűntek, az első társasági törvény, az 1988. évi VI. törvény hatálybalépése óta a gazdasági élet szereplői a társasági jog intézményeit megismerték és elfogadták. Kialakult az a cégbírói gyakorlat és jelentős szakirodalom, megerősödött az a társasági jogi kultúra, amelyre a jogalkotó támaszkodhatott.

Az új Gt. egyes kérdéseket a korábbival azonosan szabályoz, így az 1997. évi CXLIV. törvényen alapuló, a Legfelsőbb Bíróság és az ítélőtáblák közzétett döntéseiből megismerhető bírói gyakorlat részben továbbra is irányadó.

Ára: **3024 Ft** áfával.

Példányonként megvásárolható a Közlönykiadó Jogi Könyvesboltjában (1085 Budapest, Somogyi B. u. 6. Tel./fax: 318-8411), valamint a Budapest VII., Rákóczi út 30. (bejárat a Dohány u. és Nyár u. sarkán) szám alatti Közlöny Centrumban (tel.: 321-5971, fax: 321-5275, e-mail: kozlonycentrum@mhk.hu), illetve megrendelhető a kiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: kozlonybolt@mhk.hu) vagy a www.mhk.hu/kozlonybolt internetcímen.

MEGRENDELŐLAP

Megrendeljük a **A gazdasági társaságokról szóló törvény magyarázata** című kiadványt
(ára: **3024 Ft** + postaköltség), példányban, és kérem juttassák el az alábbi címre:

A megrendelő (cég) neve:

Címe (város, irányítószám):

Utca, házszám:

Ügyintéző neve, telefonszáma:

A megrendelő (cég) bankszámlaszáma:

A megrendelt példányok ellenértékét a postaköltséggel együtt, a szállítást követő számla kézhezvétele után, 8 napon belül a Magyar Hivatalos Közlönykiadónak a számlán feltüntetett pénzforgalmi jelzőszámára átutalom.

Keltezés:

.....
cégszerű aláírás

OKTATÁSI KÖZLÖNY

Az Oktatási és Kulturális Minisztérium hivatalos lapja. A szerkesztésért felelős: dr. Somogyi Éva.

A szerkesztőség címe: Budapest V., Szalay u. 10–14. Telefon: 302-4843.

Kiadja a Magyar Hivatalos Közlönykiadó (1085 Budapest, Somogyi Béla u. 6.; www.mhk.hu).

Felelős kiadó: dr. Kodala László elnök-vezérigazgató.

Előfizetésben terjeszti a Magyar Hivatalos Közlönykiadó a Fama Rt. közreműködésével. Telefon: 266-6567.

Előfizetésben megrendelhető a Magyar Hivatalos Közlönykiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: kozlonybolt@mhk.hu) vagy a www.mhk.hu/kozlonybolt internetcímen, 1085 Budapest, Somogyi Béla u. 6.; 1394 Budapest, 62. Pf. 357. Információ: tel./fax: 317-9999, 266-9290/245, 357 mellék.

Példányonként megvásárolható a Budapest VII., Rákóczi út 30. (bejárat a Dohány u. és Nyár u. sarkán) szám alatti Közlöny Centrumban (tel.: 321-5971, fax: 321-5275, e-mail: kozlonycentrum@mhk.hu).

2007. évi éves előfizetési díj: 21 924 Ft áfával. Egy példány ára: 693 Ft áfával.

A kiadó az előfizetési díj év közbeni emelésének jogát fenntartja.

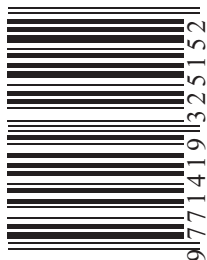
HU ISSN 1419-3256

Formakészítés: Sprint Kft.

07.3176 – Nyomta a Magyar Hivatalos Közlönykiadó Lajosmizsei Nyomdája. Felelős vezető: Burján Norbert igazgató.



07026



9771419325152