

OKTATÁSI KÖZLÖNY

AZ OKTATÁSI ÉS KULTURÁLIS MINISZTERIUM HIVATALOS LAPJA

LII. ÉVFOLYAM, 2. SZÁM

Ára: 735 Ft

2008. JANUÁR 31.

FELHÍVÁS!

Felhívjuk tisztelt Előfizetőink figyelmét a közlőny utolsó oldalán közzétett tájékoztatóra és a 2008. évi előfizetési árainkra

TARTALOM

	oldal	oldal
JOGSZABÁLY		
2007. évi CXLI. törvény a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény módosításáról.....	177	Pályázati felhívás pedagógus-munkakörök betöltésére 209 Bizonyítványok érvénytelenítése 212 Zárás után érkezett közlemények, pályázati felhívások..... 212 2/2007. (OK 2.) OKM utasítás az Oktatási Hivatal 2/2007. (OK 9.) OKM utasítással kiadott Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról 212 Helyesbítések 274 Közlemény az OKM által anyagilag támogatott tanulmányi versenyeiről*
HATÁROZAT		
239/2007. (XI. 21.) KE határozat rektori megbízásról	178	
KÖZLEMÉNYEK		
A Debreceni Egyetem Alapító Okirata	178	
A Pécsi Tudományegyetem Alapító Okirata.....	185	
Közlemény az Eötvös Loránd Tudományegyetemen habilitált doktori címet szerzettokról.....	194	
Pályázati felhívás felsőoktatási intézmények vezetői, oktatói állásaira.....	195	
Pályázati felhívás nevelési-oktatási és egyéb intézmények vezetői állásaira.....	198	

* A közlemény terjedelmi okokból csak CD-formátumban jelenik meg, melyet az Oktatási Közlöny előfizetői kérésre megkapnak (telefon: 266-9290/237, illetőleg 238 mellék; fax: 338-4746; postacím: 1394 Budapest 62, Pf. 357).

JOGSZABÁLY

2007. évi CXLI. törvény a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény módosításáról*

1. § A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény (a továbbiakban: Ftv.) 1. számú mellékletének „Nem állami főiskolák” alcíme a magyar abc által meghatározott felsorolás rendje szerint kiegészül a „Wekerle Sándor Üzleti Főiskola, Budapest” szövegrésszel.

2. § Az Ftv. 1. számú mellékletében a „Nem állami főiskolák” alcím „Vitéz János Római Katolikus Tanítóképző Főiskola, Esztergom” szövegrésze hatályát veszti.

3. § Az Ftv. 1. számú mellékletében
a) az „Állami főiskolák” alcím „Berzsenyi Dániel Főiskola, Szombathely” szövegrésze hatályát veszti;

b) az „Állami egyetemek” alcím „Nyugat-Magyarországi Egyetem, Sopron” szövegrésze hatályát veszti;

c) az „Állami egyetemek” alcím a magyar abc által meghatározott felsorolás rendje szerint kiegészül a „Nyugat-magyarországi Egyetem, Sopron” szövegrésszel.

4. § Az Ftv. 1. számú mellékletében a „Nem állami főiskolák” alcím „Nemzetközi Üzleti Főiskola (International Business School), Budapest” szövegrésze helyébe a magyar abc által meghatározott felsorolás rendje szerint az „IBS Nemzetközi Üzleti Főiskola, Budapest” szövegrész lép.

5. § (1) E törvény – a (2) bekezdésben meghatározott eltérésekkel – kihirdetését követő nyolcadik napon hatályba lép.

(2) E törvény 2–3. §-a 2008. január 1-jén lép hatályba.

(3) E törvény 2008. február 1-jén hatályát veszti.

Sólyom László s. k.,
köztársasági elnök

Dr. Szili Katalin s. k.,
az Országgyűlés elnöke

* A törvényt az Országgyűlés a 2007. november 12-i ülésnapján fogadta el.

HATÁROZAT

**A Köztársasági Elnök
239/2007. (XI. 21.) KE**

határozata

dr. Fodor György rektori megbízásáról

Az Alkotmány 30/A. § (1) bekezdés *i*) pontjában megállapított jogkörömben, a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 100. §-ának *a*) pontja alapján, az oktatási és kulturális miniszternek – a fenntartóval egyetértésben tett – javaslatára

a Pázmány Péter Katolikus Egyetemen

dr. Fodor György egyetemi tanárt

– 2007. november 1-jétől 2011. augusztus 29-éig terjedő időtartamra –

megbízom a rektori feladatok ellátásával.

Budapest, 2007. október 31.

Sólyom László s. k.,
köztársasági elnök

Ellenjegyzem:

Budapest, 2007. november 12.

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

KEH ügyszám: V-2/4586/2007.

KÖZLEMÉNYEK

**A Debreceni Egyetem
Alapító Okirata**

A Debreceni 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.

Az intézmény történelmi gyökerei visszanyúlnak a Debreceni Református Kollégium alapításáig (1538), amelynek később kialakult három akadémiai tagozatára alapozva jött létre a Debreceni magyar királyi Tudományegyetem az 1912. évi XXXVI. törvénycikk alapján. 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 jogelődjei:

– a Debreceni Agrártudományi Egyetem, amely a Debreceni Agrártudományi Egyetem létesítéséről szóló 1970. évi 20. sz. tvr.-rel és a debreceni Agrártudományi Egyetem létesítéséről szóló 1970. évi 20. sz. tvr. végrehajtásáról szóló 1028/1970. (VIII. 7.) Korm. számú határozattal jött létre az 1868. évben létrehozott Országos Felsőbb Gazdasági Tanintézet, majd az 1906-tól Debreceni magyar királyi Gazdasági Akadémia jogutódaként; és az ennek szervezetében működő, 1947-ben alapított Karcagi Kutatóintézet, továbbá az 1927-ben alapított Nyíregyházi Kutató Központ;

– a Debreceni Orvostudományi Egyetem, amelynek jogelődje az 1912. évi XXXVI. törvénycikk alapján létrehozott Debreceni magyar királyi Tudományegyetemből az orvostudományi egyetemek szervezetének és működésének átmene-ti szabályozásáról szóló 27/1951. (I. 28.) MT sz. rendelettel önálló egyetemenként létrehozott orvostudományi egyetem;

– a Hajdúböszörményi Wargha István Pedagógiai Főiskola, amely a tanárképző főiskolán folyó képzésről szóló 1970. évi 25. sz. tvr. és a Nyíregyházi Tanárképző Főiskolán az óvónőképzés megszervezéséről szóló 153/1971. (M. K. 16.) MM számú utasítás alapján a Nyíregyházi Tanárképző Főiskola intézeteként jött létre és a főiskolákról szóló 1048/1990. (III. 21.) MT határozat szerint Hajdúböszörményi Óvóképző Főiskolaként működött;

– a Kossuth Lajos Tudományegyetem, amely az 1912. évi XXXVI. törvénycikk alapján létrehozott Debreceni magyar királyi Tudományegyetem jogutód felsőoktatási intézménye, amely Kossuth Lajos nevét 1952-ben vette fel. Az Ybl Miklós Műszaki Főiskola debreceni tagozata 1995-től, a Liszt Ferenc Zeneművészeti Főiskola debreceni konzervatóriuma 1998-tól került az egyetem szervezetébe.

1. **Az intézmény hivatalos neve:** Debreceni Egyetem
 - rövidített megnevezése: DE.
 - angol nyelvű megnevezése: University of Debrecen.
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:** 4032 Debrecen, Egyetem tér 1.
 - 4.2. **telephelyei:**
 - 4220 Hajdúböszörmény, Désány I. u. 1–9.,
 - 5300 Karcag, Kisújszállási u. 166.,
 - 4400 Nyíregyháza, Sóstói u. 2.,
 - 4400 Nyíregyháza, Westsik Vilmos u. 4–6.
 - 4.3. **Az intézmény székhelyen kívüli képzésének székhelye:** RO 410209 Oradea, Str. Primariei, Nr. 36.
 - 4.4. **Az intézmény által alapított és fenntartott közoktatási intézmény:**
 - **neve:** Debreceni Egyetem Orvos- és Egészségtudományi Centrum Napközi Otthonos Óvoda
 - **címe:** 4032 Debrecen, Nagyerdei krt. 98.,
 - **neve:** Debreceni Egyetem Gyakorló Óvodája
 - **címe:** 4220 Hajdúböszörmény, Désány I. u. 1–9.,
 - **neve:** Debreceni Egyetem Kossuth Lajos Gyakorló Gimnáziuma
 - **címe:** 4029 Debrecen, Csengő út 4.,
 - **neve:** Debreceni Egyetem Kossuth Lajos Gyakorló Általános Iskolája
 - **címe:** 4024 Debrecen, Kossuth u. 33.,
 - **neve:** Debreceni Egyetem Arany János Gyakorló Általános Iskolája
 - **címe:** 4026 Debrecen, Hajó u. 18–20.
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: 851121.
7. **Az intézményhez részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv nem tartozik.**
 - 7.1. **Az intézmény részjogkörű költségvetési egységei:**
 - Debreceni Egyetem Orvos- és Egészségtudományi Centrum
címe: 4032 Debrecen, Nagyerdei krt. 98.,
 - Debreceni Egyetem Agrár- és Műszaki Tudományok Centruma
címe: 4032 Debrecen, Böszörményi út 138.,
 - Debreceni Egyetem Tudományegyetemi Karok
címe: 4032 Debrecen, Egyetem tér 1.
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.
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékletében foglalt területeken, az erre vonatkozó külön jogszabály rendelkezései szerint részt vesz a szakorvos, a szakfogorvos, a szakgyógyszerész, klinikai szakpszichológus, a népegészségügyi szakember képzésében, beleértve más felsőfokú végzettséggel rendelkezők egészségügyi szak- és továbbképzését.
- 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 egészségügy és agrárgazdaság körébe tartozó feladatok ellátásában 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 üzemeltet.
- 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 átadásával, fejlesztésével hozzájárul a hallgatók felkészítéséhez az értelmiségi létre.
- Az oktatás, a kutatás és a művészeti tevékenység színvonalas ellátásához szükséges nemzetközi kapcsolatait fejleszt 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.
- Könyvtára – nemzeti gyűjtőkörű könyvtárként – részt vesz a tudományos és szakkönyvtári ellátásban.
- 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.

Alaptevékenységek TEÁOR szerinti felsorolása:

- | | |
|-------|---|
| 80.30 | felsőoktatás, |
| 01.11 | gabonafélék, egyéb máshova nem sorolt növény termelése, |
| 01.12 | zöldség, dísnövény termelése, |
| 01.13 | gyümölcs, fűszernövény termelése, |
| 01.22 | juh, kecske, lótenyésztés, |
| 01.23 | sertésenyésztés, |
| 01.24 | baromfitenyésztés, |
| 01.41 | növénytermelési szolgáltatás, |
| 01.42 | állattenyésztési szolgáltatás, |
| 02.01 | erdőgazdálkodási termék-előállítás, |
| 05.01 | halászat, |
| 22.11 | könyvkiadás, |
| 55.51 | munkahelyi étkeztetés, |
| 72.30 | adattfeldolgozás, |
| 72.40 | adatbázis-tevékenység, online kiadás, |
| 73.10 | műszaki kutatás, fejlesztés, |
| 73.20 | humán kutatás, fejlesztés, |
| 80.10 | alapfokú oktatás, |

- 80.21 általános középfokú oktatás,
- 80.42 máshova nem sorolt felnőtt- és egyéb oktatás,
- 85.11 fekvőbeteg-ellátás,
- 85.12 járóbeteg-ellátás,
- 85.13 fogorvosi ellátás,
- 85.14 egyéb humán-egészségügyi ellátás,
- 85.32 szociális ellátás elhelyezés nélkül,
- 92.51 könyvtári, levéltári tevékenység,
- 92.61 sportlétesítmény működtetése.

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

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

alapképzés:

- székhelyen, telephelyen: agrár, bölcsészettudományi, gazdaságtudományok, informatika, jogi és igazgatási, műszaki, művészet, művészetközvetítés, orvos- és egészségtudományi, pedagógusképzés, társadalomtudományi, természettudomány;
- székhelyen kívül: agrár (Nagyvárad, RO 410209 Oradea, Str. Primariei, Nr. 36.);

mesterképzés:

- székhelyen, telephelyen: agrár, gazdaságtudományok, informatika, jogi és igazgatási, műszaki, orvos- és egészségtudományi, természettudomány.

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

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

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

- agrártudományok,
- bölcsészettudományok,
- 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 kiemelési 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;
- kivételes zenei tehetségű fiatalok számára előkészítő tagozat működtetése;
- a képzéshez kapcsolódó tudományterületeken, művészeti ágban, kultúraművelés és fejlesztés, művészeti, szaktanácsadói és egyéb tevékenység;
- egészségbiztosítás által nem finanszírozott gyógyító, egészségügyi és népegészségügyi szolgáltatás;
- az intézményi infrastruktúra szabad kapacitásainak hasznosítása (kiadói tevékenység, nyomdaipari szolgáltatások, nyomdaipari termékek gyártása, munkahelyi vendéglátás, üzemi étkeztetés, sportlétesítmények és oktatást szolgáló helyiségek, valamint kollégiumi szálláshelyek bérbeadása);
- nyelvvizsgáztatási tevékenység.

Kiegészítő tevékenységek TEÁOR szerinti felsorolása:

- | | |
|-------|---|
| 22.13 | időszaki kiadvány kiadása, |
| 22.23 | könyvkötés, |
| 22.25 | egyéb nyomdai tevékenység, |
| 33.10 | orvosi műszer gyártása, |
| 55.12 | szállodai szolgáltatás étterem nélkül, |
| 55.23 | egyéb szálláshely-szolgáltatás, |
| 55.51 | munkahelyi étkeztetés, |
| 63.21 | egyéb szárazföldi szállítást segítő tevékenység, |
| 70.20 | ingatlan bérbeadása, üzemeltetése, |
| 71.10 | gépkocsikölcsönzés, |
| 71.40 | fogyasztási cikk kölcsönzése, |
| 72.40 | adatbázis-tevékenység, online kiadás, |
| 72.60 | egyéb számítástechnikai tevékenység, |
| 73.10 | műszaki kutatás, fejlesztés, |
| 73.20 | humán kutatás, fejlesztés, |
| 74.14 | üzletviteli tanácsadás, |
| 74.20 | mérnöki tevékenység, tanácsadás, |
| 74.30 | műszaki vizsgálat, elemzés, |
| 74.40 | hirdetés, |
| 74.85 | titkári, fordítói tevékenység, |
| 74.87 | máshova nem sorolt, egyéb gazdasági szolgáltatás, |
| 80.10 | alapfokú oktatás, |
| 80.42 | máshova nem sorolt felnőtt- és egyéb oktatás, |
| 92.53 | növény-, állatkert működtetése. |

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:

- | | |
|-------|------------------------------|
| 73.10 | műszaki kutatás, fejlesztés, |
| 73.20 | humán kutatás, fejlesztés. |

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

9.1. Az intézményben oktatási, tudományos kutatási szervezeti egységként kar, intézet, ezeken belül tanszék, nem önálló tanszék, tanszékcsoport, kihelyezett tanszék, kutatóintézet, klinika, doktori iskola és tangazdaság működik.

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:

- Általános Orvostudományi Kar,
- Gyógyszerésztudományi Kar,
- Fogorvostudományi Kar,
- Állam- és Jogtudományi Kar,
- Bölcsészettudományi Kar,
- Közgazdaságtudományi Kar,
- Informatikai Kar,
- Agrárgazdasági és Vidékfejlesztési Kar,
- Mezőgazdaságtudományi Kar,
- Természettudományi és Technológiai Kar,
- Műszaki Kar,
- Egészségügyi Kar,
- Hajdúböszörményi Pedagógiai Főiskolai Kar,
- Népegészségügyi Kar,
- Zeneművészeti Kar.

Az intézményben agrár- és műszaki tudományok centruma és orvos- és egészségtudományi centrum működik.

9.2. Az intézményben kollégiumi, könyvtári, nyelvoktatási, informatikai, gyakorló iskolai, gyakorló óvodai, kiadói feladatot ellátó szolgáltató szervezeti egységek működnek.

9.3. Az intézmény működtetési feladatainak ellátásához funkcionális szervezeti egységként tervezési és gazdálkodási egységeket, gazdasági főigazgatóságot, rektori hivatalt, központi igazgatóságot és belső ellenőrzési szervezetet 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, 390189-2004/0100 számú vagyonkezelési szerződéssel.**

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

10.3. **További, az intézmény használatában lévő ingatlanok és a használat jogcíme:** 2. és 3. számú melléklet szerint.

11. Az intézmény hallgatói létszáma:

– az Ftv.-ben meghatározottak szerint felvehető maximális hallgatói létszám 29 800 fő, amely számított hallgatói létszámként 23 031 fő;

– az idegen nyelven folyó költségtérítéssel képzésben résztvevők száma ebből: 795 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.**

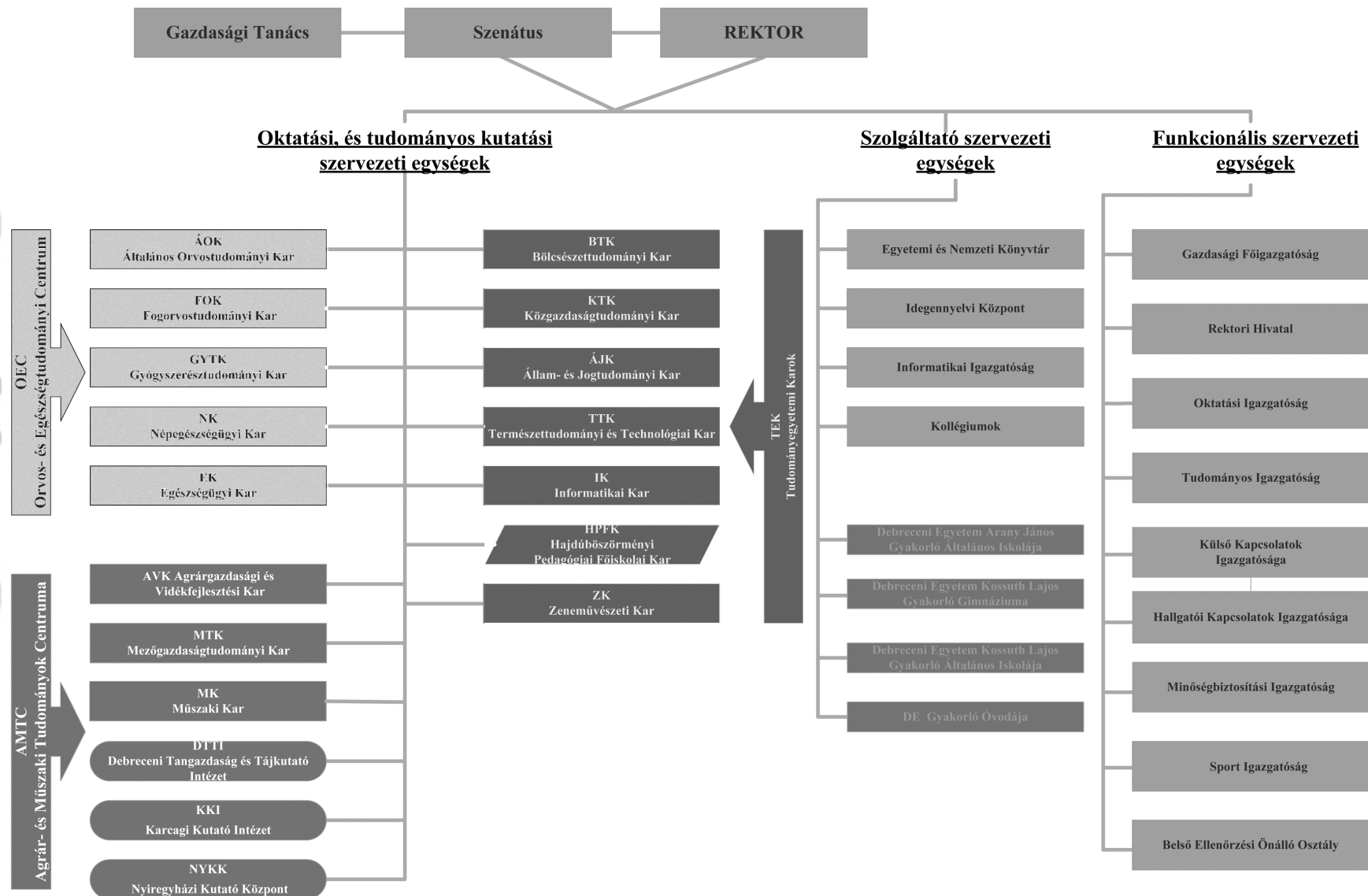
13. **Az alapító okirat a 13631/2007. számú alapító okirat módosításával készült és a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat szövegét tartalmazza.**

Budapest, 2007. november 23.

(Ügyiratszám: 26378-1/2007.)

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

A Debreceni Egyetem szervezeti felépítése



2. számú melléklet**A Debreceni Egyetem használatában levő ingatlanok listája**

Sor-szám	Megye	Cím		Helyrajzi szám	Használatba vétel éve	Használó szervezet	Összesen		
							ha	m ²	ak., fill.
1.	Szabolcs-Szatmár-Bereg	Nyíregyháza	Sóstói út 2.	1398/1	1999	OEC		4346	0,00
2.	Szabolcs-Szatmár-Bereg	Nyíregyháza	Sóstói út 4.	1398/2	2005	OEC		4370	0,00
3.	Szabolcs-Szatmár-Bereg	Nyíregyháza	Bethlen G. u. 58–60.	5847/3	1992	OEC		2870	0,00

3. számú melléklet**A Debreceni Egyetem által tartósan bérbe vett ingatlanok listája**

Sor-szám	Megye	Cím		Helyrajzi szám	Bérbe vétel		Bérbe adó	Összesen			
					kezdete	lejárt		ha	m ²	ak., fill.	rendeltetés
1.	Hajdú-Bihar	Debrecen	Látókép	0334/1 a alrészlete	1999	2009. 03. 31.	ÁPV Rt./NFA	79	5428	3244,11	szántó
2.	Hajdú-Bihar	Debrecen	Bem tér 18/C.	21066/2		határozatlan	MTA ATOMKI		898		helyiségek
3.	Hajdú-Bihar	Debrecen	Kassai út 26.	10796/11	2004		HUNÉP CAMPUS HOTEL Rt.	2	352		Diákotthon PPP
4.	Hajdú-Bihar	Debrecen	Móricz Zs. krt. 22.	22227	2001	2021	HUNÉP UNIVERSAL Rt.	1-2 épület alagsor			Családorvosi Tanszék PPP
5.	Hajdú-Bihar	Debrecen	Móricz Zs. krt. 22.	22227	2002	2021	HUNÉP INVEST Rt.	1-2 épület tetőtér			Aneszteziológiai Tanszék PPP
6.	Hajdú-Bihar	Debrecen	Móricz Zs. krt. 22.	22227	2003	2023	HUNÉP INVEST Rt.	2-3 épület alagsor			Magatartástudományi Intézet PPP

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 jogelődjei:

- 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, Landorhegyi út 33.

4.3. Az intézmény székhelyen kívüli képzésének székhelyei:

- 1456 Budapest, Üllői út 133–135. (kifutó főiskolai szintű képzés),
- 7400 Kaposvár, Bajcsy-Zs. 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 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.-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, taneszközfejlesztést 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 alrendszereiből 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: gazdaságtudományok, jogi és igazgatási, műszaki, művészet, orvos- és egészségtudományi.

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

- egészségügy,
- elektrotechnika-elektronika,
- informatika,
- kereskedelemmarketing, üzleti adminisztráció,
- közgazdaság,
- 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 ismereti 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 vizsgálatelemzés,
- 74.87 máshová nem sorolt egyéb gazdasági szolgáltatás,
- 80.10 alapképzés,
- 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 máshová 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 máshová nem sorolható egyéb szabadidős tevékenység,
- 74.82 csomagolás,
- 74.85 titkári, fordítói tevékenység,
- 80.41 máshová 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 területen, 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 főigazgatóságot és műszaki igazgatóságot, 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 költségtérítéses 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.

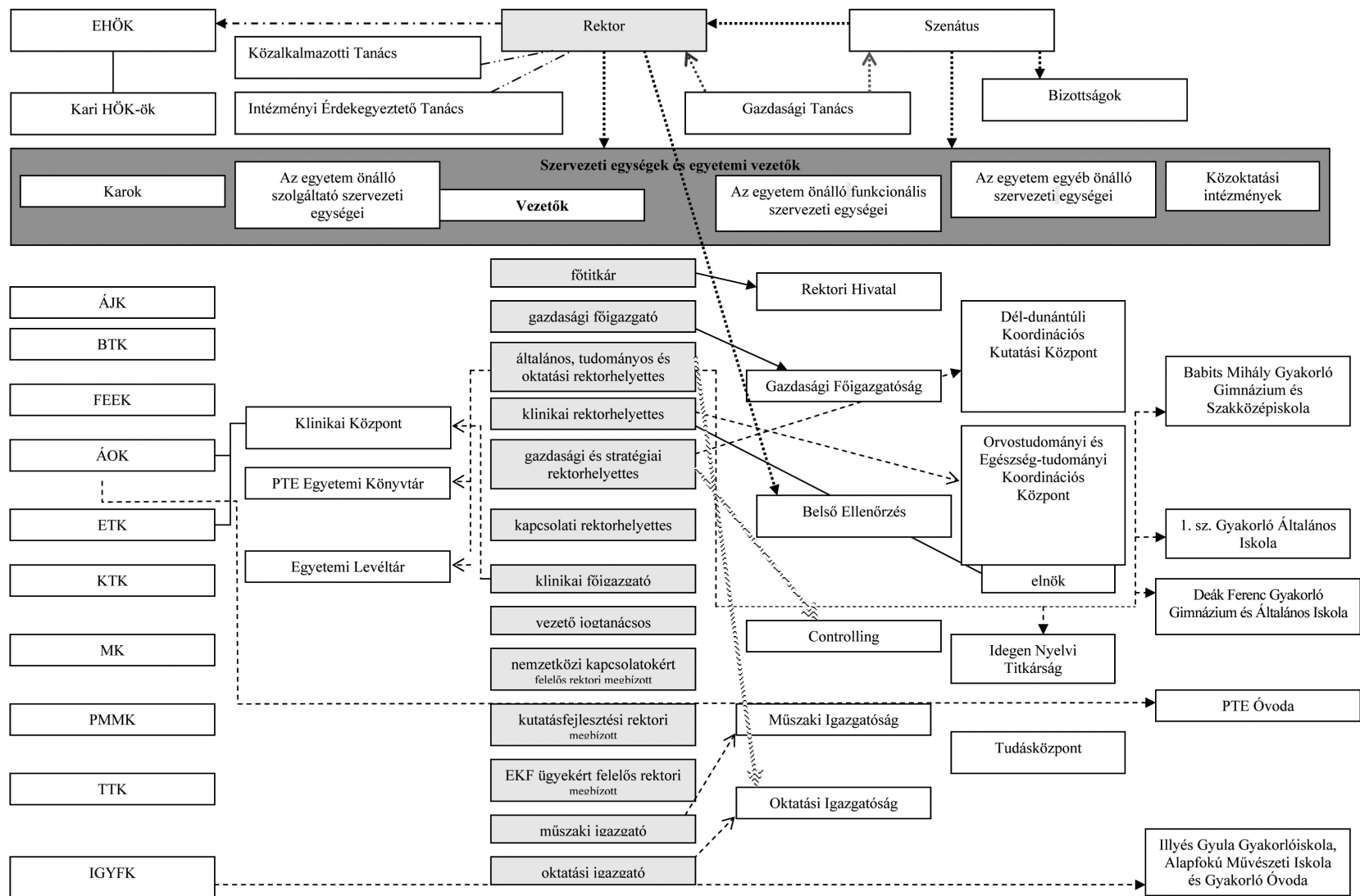
13. Az alapító okirat a 2194-2/2007. számú alapító okirat módosításával készült és a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat szövegét tartalmazza.

Budapest, 2007. október 31.

(Ügyiratszám: 27828-1/2007.)

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

1. számú melléklet



2. számú melléklet**Az intézmény ingatlanállománya**

Sorszám	Város	Cím	hrs.	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
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 Nephrologiai 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

Sorszám	Város	Cím	hrs.	m ²	Név
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 Nephrologiai Centrum
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	Nővérrotthon 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 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
94	Szombathely	Jókai u. 14.	5420	8 260	Egészségügyi Kar Szombathelyi Tagozat
95	Zalaegerszeg	Landerhegyi u. 23.	4983/34	4 118	Egészségügyi Kar Zalaegerszegi Tagozat
96	Zalaegerszeg	Landerhegyi u. 33.	4983/2	9 675	Egészségügyi Kar Zalaegerszegi Tagozat

3. számú melléklet**Az intézmény tulajdonában levő ingatlanok jegyzéke**

Sorszám	Város	Cím	hrsz.	m ²	Név
97	Szombathely	Dózsa György u. 13.	5622	2 323	Kollégium

4. számú melléklet**További, az intézmény használatában levő ingatlanok és a használat jogcímei**

Sorszám	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)

**Közlémény
az Eötvös Loránd Tudományegyetemen
habilitált doktori címet szerzettekről**

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Egyetemi Habilitációs Bizottsága tudatja, hogy a lefolytatott habilitációs eljárások eredményeként habilitált doktori címet nyert el:

Állam- és jogtudományok

Steiger Judit tv. egyetemi docens (ELTE)

Máthé Gábor főiskolai tanár (Budapesti Corvinus Egyetem)

Vass János tv. egyetemi docens (ELTE)

Menyhárd Attila tv. egyetemi docens (ELTE)

Politikatudományok

Simon János tv. egyetemi docens (Miskolci Egyetem)

Irodalomtudományok

Székely Endre egyetemi docens (ELTE)

Nyelvtudományok

Bátfainé Károly Krisztina egyetemi docens (ELTE)

Történelemtudományok

Borsi Kálmán Béla egyetemi docens (ELTE)

Szijártó István egyetemi adjunktus (ELTE)

Filozófiai tudományok

Bodnár István egyetemi docens (ELTE)

Faragó-Szabó István egyetemi adjunktus (ELTE)

Fizikai tudományok

Csótó Attila tudományos tanácsadó (ELTE)

Czirók András egyetemi adjunktus (ELTE)

Matematikai tudományok

Szabó Csaba egyetemi docens (ELTE)

Csikós Balázs egyetemi docens (ELTE)

Némethi András tudományos tanácsadó (Rényi Alfréd Matematikai Kutatóintézet)

Informatikai tudományok

Csuhaj Varjú Erzsébet egyetemi docens (MTA SZTAKI)

Dr. Hudecz Ferenc s. k.,
rektor

Pályázati felhívás felsőoktatási intézmények vezetői és oktatói állásaira

A BUDAPESTI MŰSZAKI
ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM
GAZDASÁG- ÉS TÁRSADALOMTUDOMÁNYI KAR
pályázatot hirdet az
ALKALMAZOTT PEDAGÓGIA ÉS PSZICHOLÓGIA
INTÉZET

Műszaki Pedagógiai Tanszékre,

KÖZGAZDASÁGTUDOMÁNYOK INTÉZET

Közgazdaságtan Tanszékre, valamint a

TÁRSADALOMISMERET INTÉZET

*Filozófia és Tudománytörténet Tanszékre
tanszékvezetői megbízásra*

A pályázatokra vonatkozó általános tudnivalók:

Az oktatási szervezeti egység-vezetői beosztás ellátásával történő megbízásokra a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 96. §-a, a közalkalmazottak jogállásáról szóló – többször módosított – 1992. évi XXXIII. törvény 23. § és 41. §-a, valamint a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Szervezeti Felépítése és Működési Rendje és az annak mellékletét képező Humánpolitikai Szabályzat vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Az oktatási szervezeti egység-vezetőt a Kari Tanács véleménye alapján a kar dékánja bízza meg.

A pályázatok elbírálási határideje: 2008. május 31.

A megbízásokra 2008. július 1-jei hatállyal kerül sor, amely a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetemmel létesített határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony mellett határozott időre – három-öt évre – szól.

A pályázatnak tartalmaznia kell a pályázó munkahelyének megnevezését, beosztását, munkaköri besorolását; tudományos fokozatát, szakmai díjait, idegennyelv-tudását; szakmai, illetőleg oktatási, kutatási, tudományos munkáját, valamint vezetői tevékenységét összefoglaló tájékoztatót; hazai és nemzetközi tudományos, illetőleg szakmai szervezetekben végzett munkáját, a nemzetközi tudományos életben való részvételét.

A pályázó ismertesse pályázatában a vezetői feladatokkal kapcsolatos terveit és azok megvalósítására vonatkozó elképzeléseit.

A pályázathoz mellékelni kell:

- szakmai önéletrajzot,
- az egyetemi szintű végzettséget, szakképzettséget, tudományos fokozatot, idegennyelv-tudást tanúsító okiratok hitelesített másolatát,
- a fontosabb publikációk és tudományos munkák jegyzékét, továbbá az azokra történt viszonthivatkozások jegyzékét,

– minden olyan okiratot, amelyeket a pályázó a pályázat elbírálása szempontjából fontosnak tart,

– külső pályázónál érvényes, három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt.

A pályázatokkal kapcsolatban a kar dékáni hivatala ad részletes információt.

A pályázatok benyújtási határideje: a pályázati felhívás megjelenésétől számított 30. nap.

A pályázatok benyújtásának helye: Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar Dékáni Hivatala, 1111 Budapest, Műegyetem rkp. 3. K. I. 58.

*Dr. Veress József s. k.,
dékán*

GÉPÉSZMÉRNÖKI KAR

pályázatot hirdet az

Energetikai Gépek és Rendszerek Tanszékére,

Gép- és Terméktervezés Tanszékére,

Gyártástudomány és -technológia Tanszékére,

Hidrodinamikai Rendszerek Tanszékére,

Mechatronika, Optika és Gépészeti Informatika Tanszékére,

Műszaki Mechanikai Tanszékére

tanszékvezetői megbízásra

A megbízandó tanszékvezető feladata: az oktatási szervezeti egység oktató-kutató és tudományos munkájának irányítása, szervezése, korszerűsítése; a szervezeti egység oktatói, kutatói és doktoranduszai szakmai fejlődésének elősegítése; részvétel az egység oktató- és kutatómunkájában; a szervezeti egység oktatási és kutatási területének szélesítése, valamint fejlesztési stratégiák kidolgozása.

A pályázónak a vezetési és irányítási feladatok ellátásához, tervezéséhez, szervezéséhez szükséges ismeretekkel, tapasztalatokkal és képességekkel, a munkatársak munkájának irányításához, eredményeik értékeléséhez, a tehetségek felismeréséhez és kibontakoztatásához, a vezetői utánpótlás-neveléshez szükséges tulajdonságokkal és készségekkel, valamint többéves felsőoktatási oktatói gyakorlattal és megfelelő szintű nemzetközi tudományos elismertséggel kell rendelkeznie.

A pályázaton a kar *legalább havi 87 órában foglalkoztatott*, s az oktatási szervezeti egység szakterületén kellő jártassággal rendelkező *egyetemi tanárai és egyetemi docensei* vehetnek részt.

A pályázatokra vonatkozó általános tudnivalók:

Az oktatási szervezeti egység-vezetői beosztás ellátásával történő megbízásokra a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 96. §-a, a közalkalmazottak jogállásá-

ról szóló – többször módosított – 1992. évi XXXIII. törvény 23. és 41. §-a, valamint az egyetem Szervezeti Felépítése és Működési Rendje és az annak mellékletét képező Humánpolitikai Szabályzat vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

Az oktatási szervezeti egység-vezetőt – az egység oktatói-kutatói értekezlete és a Kari Tanács véleménye alapján – a Gépészmérnöki Kar dékánja bízza meg.

A pályázatok elbírálási határideje: 2008. május 31.

A megbízásokra 2008. július 1-jei hatállyal kerül sor, amely a pályázóknak a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetemmel létesített határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonya mellett határozott időre – három-öt évre – szól.

A pályázatnak tartalmaznia kell a pályázó munkahelyének megnevezését, beosztását, munkaköri besorolását; tudományos fokozatát, szakmai díjait, idegennyelv-tudását; szakmai, illetőleg oktatási, kutatási-tudományos munkáját, valamint vezetői tevékenységét összefoglaló tájékoztatót; hazai és nemzetközi tudományos, illetőleg szakmai szervezetekben végzett munkáját, a nemzetközi tudományos életben való részvételét.

A pályázó ismertesse pályázatában a vezetői feladatokkal kapcsolatos terveit és azok megvalósítására vonatkozó elképzeléseit.

A pályázathoz mellékelni kell:

- a szakmai önéletrajzot,
- a végzettséget, szakképzettséget, tudományos fokozatot, idegennyelv-tudást tanúsító okiratok hiteles másolatát,
- a fontosabb publikációk és tudományos munkák jegyzékét, továbbá az azokra történt viszonthivatkozások jegyzékét,
- minden olyan okiratot, amelyet a pályázó a pályázat elbírálása szempontjából fontosnak tart.

A pályázatokkal kapcsolatban a Gépészmérnöki Kar dékánja ad részletes információt.

A pályázatot az Oktatási Közlönyben való közzétételtől számított 30 napon belül lehet benyújtani 1 eredeti, 1 másolati példányban és CD-n a Gépészmérnöki Kar Dékáni Hivatalába. A pályázattal kapcsolatos egyetemi szabályok a BME honlapján megtekinthetők.

A pályázatok benyújtásának helye: Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Gépészmérnöki Kar Dékáni Hivatala. Postacím: 1521 Budapest, Pf. 91 vagy személyesen: 1111 Budapest, Műegyetem rkp. 3. K. épület, I. emelet 14.

Dr. Penninger Antal s. k.,
a BME Gépészmérnöki Kar
dékánja

AZ EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM INFORMATIKAI KAR

pályázatot hirdet a

*Média- és Oktatásinformatikai Tanszékén
tanszékvezetői állásra*

A tanszék feladata a multimédiás alkalmazásokhoz kapcsolódó képzés, az oktatási alkalmazásokhoz és az informatika szakmódszertanhoz kapcsolódó informatikai képzés, különös tekintettel az informatika oktatásának módszertanára, a számítógépes problémamegoldás oktatási területeire.

A tanszékvezető feladata a tanszéki oktatási és kutatási tevékenység szervezése és irányítása, a kutatási pályázati tevékenység és a tudományos és szakmai közéleti tevékenység koordinálása.

Pályázhatnak az informatika szakmódszertanával foglalkozó szakirányú végzettségű, az ELTE-n teljes munkaidőben foglalkoztatott egyetemi tanárok vagy habilitált docensek, akik a tanszéket hazai és nemzetközi fórumokon megfelelő szakmai színvonalon képviselni tudják, és megfelelnek azoknak a követelményeknek, amelyeket az egyetemi, illetve a kari szabályzatok előírnak.

A tanszékvezetői kinevezés hároméves időtartamra szól.

A pályázathoz két példányban csatolni kell:

- a szakmai adatlapot (az IK Dékáni Titkárságon beszerezhető),
- a szakmai önéletrajzot,
- a pályázó vezetői munkatervét,
- publikációs jegyzéket (az IK szabályzata szerint megkövetelt formában),
- idézettségi jegyzéket, amely a pályázó saját megítélése szerint a pályázat elbírálásánál figyelembe veendő lehet,
- írásos beleegyezést arról, hogy a pályázati anyagba a bíráló grémiumok tagjai betekintheznek,
- végzettséget, tudományos fokozatot, nyelvismeretet igazoló okiratok, bizonyítványok másolatát.

A pályázatot az Oktatási Közlönyben való megjelenéstől számított 30 napon belül kell benyújtani az IK Dékáni Titkárságára (1117 Budapest, Pázmány Péter sétány 1/C).

Dr. Hudecz Ferenc s. k.,
rektor

A SZENT ISTVÁN EGYETEM GAZDASÁG- ÉS TÁRSADALOMTUDOMÁNYI KAR dékánja

pályázatot hirdet a

**HUMÁNTUDOMÁNYI, NYELVI ÉS TANÁRKÉPZŐ
INTÉZET**

*Alkalmazott Nyelvészeti és Nyelvoktatási Docentúrája
egyetemi docensi álláshelyének betöltésére*

Az egyetemi docens feladata:

- az angol szaknyelv és a szakfordítás diszciplínáinak oktatása,

– folyamatos szaknyelvi és fordításelméleti tantárgyfejlesztés, tankönyvek, jegyzetek, oktatási segédanyagok készítése,

– a szakterülethez tartozó PhD-disszertációk, diplomamunkák és TDK-dolgozatok konzulensi és bírálói feladatainak ellátása,

– szakok, szakirányok alapításában, indításában való közreműködés,

– pályázatok elkészítése, menedzselése,

– tudományos kutatási projektek irányítása, az eredmények hazai és nemzetközi publikálása,

– az intézet hazai és nemzetközi kapcsolatainak erősítése oktatási és tudományos területen egyaránt,

– hazai és nemzetközi konferenciákon való részvétel és előadás tartása,

– kari közéleti tevékenységben való részvétel.

A munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

– PhD-fokozat (nyelvtudományok területén),

– legalább nyolcéves szakmai gyakorlat, amelyből legalább öt év felsőfokú oktatói-kutatói munka,

– angol nyelvből nyelvtanári egyetemi diploma,

– külföldi szakmai tapasztalat, nemzetközi kapcsolatok.

A pályázat elbírálásának határideje: 2008. június 15.

A munkakör várható betöltésének időpontja: 2008. július 1.

Az alkalmazás jellege: határozatlan időtartamú.

A pályázatnak tartalmaznia kell:

– a pályázó szakmai, tudományos tevékenységét kifejtő részletes önéletrajzt,

– a hazai és nemzetközi szakmai, tudományos és közéleti tevékenységének leírását, tudományos publikációinak jegyzékét,

– a bemutatkozó magyar és idegen nyelvű nyilvános előadás témájának vázlatát,

– az iskolai végzettséget, a további végzettségeket, a tudományos fokozatot, a nyelvvizsgát igazoló oklevelek és bizonyítványok másolatát,

– nyilatkozatot arról, hogy a pályázatot az illetékes testületek és bizottságok megismerhetik,

– három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt,

– az egyetem FHIV Személyzeti osztályától beszerezhető személyi és tudományos tevékenység nyilvántartásához szükséges adatlapot és a pályázati anyag kezeléséről szóló, az adatvédelmi törvény alapján készült nyilatkozatot.

A pályázat beadási határideje az Oktatási Közlönyben történő megjelenéstől számított 30. nap.

A pályázatot 4 példányban a SZIE GTK dékánjának címezve az FHIV Személyzeti osztályára kell benyújtani a 2103 Gödöllő, Péter Károly út 1. címre.

A pályázattal kapcsolatban felvilágosítást a SZIE FHIV Személyzeti osztálya ad a (28) 522-002-es telefonszámon.

*Munkatudományi Professzúrája
egyetemi docensi álláshelyének betöltésére*

Az egyetemi docens feladata:

– a minőségmenedzsmenthez és a biztonságmenedzsmenthez kapcsolódó diszciplínák oktatása, különös tekintettel a felsőoktatási és a vállalati minőségügy és biztonságirányítás elméleti és gyakorlati kérdéseire,

– folyamatos tantárgyfejlesztés, tankönyvek, jegyzetek, oktatási segédanyagok készítése,

– PhD-disszertációk, diplomamunkák és TDK-dolgozatok konzulensi és bírálói feladatainak ellátása,

– szakok, szakirányok alapításában, indításában való közreműködés,

– pályázatok elkészítése, menedzselése,

– tudományos kutatási projektek irányítása, az eredmények hazai és nemzetközi publikálása,

– az intézet hazai és nemzetközi kapcsolatainak erősítése oktatási és tudományos területen egyaránt,

– hazai és nemzetközi konferenciákon való részvétel és előadás tartása,

– kari közéleti tevékenységben való részvétel.

A munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

– PhD-fokozat (gazdálkodás- és szervezéstudomány területén),

– legalább nyolcéves szakmai gyakorlat, amelyből legalább öt év oktatói-kutatói munka,

– egy világnyelvből államilag elismert C típusú vagy azazal egyenértékű nyelvvizsga,

– nemzetközi minőségügyi rendszerszabványok alkalmazására vonatkozó ismereteket igazoló tanúsítványok,

– felsőfokú munkavédelmi végzettség vagy megszerzésének folyamatban léte,

– szakmai gyakorlati tevékenység,

– külföldi szakmai tapasztalat, nemzetközi kapcsolatok.

A pályázat elbírálásának határideje: 2008. június 15.

A munkakör várható betöltésének időpontja: 2008. július 1.

Az alkalmazás jellege: határozatlan időtartamú.

A pályázatnak tartalmaznia kell:

– a pályázó szakmai, tudományos tevékenységét kifejtő részletes önéletrajzt,

– a hazai és nemzetközi szakmai, tudományos és közéleti tevékenységének leírását, tudományos publikációinak jegyzékét,

– a bemutatkozó magyar és idegen nyelvű nyilvános előadás témájának vázlatát,

– az iskolai végzettséget, a további végzettségeket, a tudományos fokozatot, a nyelvvizsgát igazoló oklevelek és bizonyítványok másolatát,

– nyilatkozatot arról, hogy a pályázatot az illetékes testületek és bizottságok megismerhetik,

– három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt,
 – az egyetem FHIV Személyzeti osztályától beszerezhető személyi és tudományos tevékenység nyilvántartásához szükséges adatlapot és a pályázati anyag kezeléséről szóló, az adatvédelmi törvény alapján készült nyilatkozatot.

A pályázat beadási határideje az Oktatási Közlönyben történő megjelenéstől számított 30. nap.

A pályázatot 4 példányban a SZIE GTK dékánjának címezve az FHIV Személyzeti osztályára kell benyújtani a 2103 Gödöllő, Péter Károly út 1. címre.

A pályázattal kapcsolatban felvilágosítást a SZIE FHIV Személyzeti osztálya ad a (28) 522-002-es telefonszámon.

Dr. Villányi László s. k.,
 egyetemi tanár, dékán

A SZÉCHENYI ISTVÁN EGYETEM rektora
 pályázatot hirdet a
 MŰSZAKI TUDOMÁNYI KAR
 AH Belsőégésű Motorok Tanszékére
 főfoglalkozású egyetemi docensi munkakör betöltésére

A kinevezésre kerülő oktató feladata:

– művelt tudományterületének megfelelően előadásokat, szemináriumokat, konzultációkat tartson, vizsgáztasson,
 – folyamatosan eredményes tudományos munkát végezzen és eredményeit szaklapokban, tudományos konferenciákon rendszeresen publikálja,
 – tantárgyát folyamatosan fejlessze és részt vegyen a tantervek korszerűsítésében,
 – a beosztott oktatók oktatási és tudományos tevékenységét irányítsa,
 – diplomaterv, szakdolgozat és TMDK-témákat dolgozzon ki és irányítsa a hallgatók ez irányú munkáját,

– aktívan részt vegyen a tudományos, szakmai közéletben.

A pályázóval szemben támasztott követelmények:

– szakirányú egyetemi végzettség, illetve mesterfokozat és szakképzettség,
 – doktori fokozat,
 – alkalmasság a tanársegédek és hallgatók tanulmányi és tudományos munkájának vezetésére,
 – legalább egy idegen nyelven a szakirodalom-kutatáshoz megfelelő nyelvismeret,
 – legalább nyolcéves oktatási vagy legalább ötéves oktatási (legalább óraadói) és hároméves kutatói vagy szakmai gyakorlat.

A pályázat részei:

– önéletrajz,
 – motivációs levél (szakmai munkára vonatkozó elképzelésekkel),
 – tudományos munkák jegyzéke,
 – a szakképzettséget, tudományos fokozatot, illetve egyéb képzettséget (pl. idegennyelv-ismeretet) tanúsító okiratok másolata,
 – erkölcsi bizonyítvány,
 – a pályázó nyilatkozata arról, hogy a pályázati anyagot az annak elbírálására jogosult egyetemi testületek tagjai megismerhetik.

A pályázatot az egyetem rektorához címezve a közzétételtől számított 30 napon belül kell benyújtani a rektori titkárságon (9026 Győr, Egyetem tér 1., Ig. ép. 203.).

A benyújtással egyidejűleg a pályázatot (értelemszerűen, a dokumentummásolatok nélkül!) meg kell küldeni az iro@sze.hu elektronikus postai címre is.

Dr. Szekeres Tamás 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 pályázató 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 pályázató 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
tp: területi pótlék
ls: letelepedési segély
szl: szolgálati lakás
szsz: szolgálati szoba
szf: szolgálati férőhely
if: illetményföld
szgy: szakmai gyakorlat
v: végzettség
vgy: vezetői program
étkh: étkezési hozzájárulás
om: oklevélmásolat
b: erkölcsi bizonyítvány
f: felvilágosítás
ön: önéletrajz
vp: vezetői pótlék
vpr: vezetői program

A pályázatot meghirdető szerv	Meghirdetett munkahely	Képesítési és egyéb feltételek	Juttatások (Ft), illetmény, pótlék, egyéb
1.	2.	3.	4.

Óvodavezető

Budapest Főváros II. Kerület Önkormányzatának Képviselő-testülete	Budakeszi Úti Óvoda 1021 Budapest, Budakeszi út 75. Óvodavezető Községház Utcai Óvoda 1028 Budapest, Községház u. 4. Óvodavezető Pitypang Utcai Óvoda 1025 Budapest, Pitypang u. 17. Óvodavezető	Szakirányú főiskolai v., 10 év szgy. Előny: közoktatási intézményben szerzett vezetői, illetve vezető-helyettesi gyakorlat, szakvizsga.	ÁEI: 2008. aug. 1. A megbízás 5 évre szól. Pbhi: megjelenéstől számított 60. nap.
Budapest Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete 1102 Budapest, Szent László tér 29. Tel.: (1) 433-8200 Fax: (1) 433-8205	Napközi Otthonos Óvoda 1105 Budapest, Ászok u. 1/3. Óvodavezető	Felsőfokú óvodapedagógusi szakképesítés, legalább 5 év óvodapedagógus munkakörben szerzett szgy.	ÁEI: 2008. aug. 1. A megbízás 2013. júl. 31-ig, 5 évre szól. Pehi: 2008. jún. 30. A pályázathoz csatolni kell: adatvédelmi nyilatkozatot is.

1.	2.	3.	4.
	Napközi Otthonos Óvoda 1102 Budapest, Halom u. 7/b. Óvodavezető Napközi Otthonos Óvoda 1105 Budapest, Mádi u. 4/6. Óvodavezető Napközi Otthonos Óvoda 1104 Budapest, Mádi u. 94/86. Óvodavezető Napközi Otthonos Óvoda 1107 Budapest, Zágrábi út 13. Óvodavezető		Pc., f.: Polgármesteri Hivatal Közüktatási és Közművelődési Iroda Szabó Péterné irodavezető Tel./fax: (1) 433-8151
Budapest XVIII. Kerület Pestszentlőrinc- Pestszentimre Önkormányzat Polgármesteri Hivatala 1184 Budapest, Üllői út 400. Tel.: (1) 296-1377 Fax: (1) 296-1479	Aprók Falva Óvoda 1185 Budapest, Barcika tér 8. Óvodavezető Dráva Óvoda 1182 Budapest, Dráva u. 34/b Óvodavezető Eszterlanc Óvoda 1181 Budapest, Kondor B. stny. 3. Óvodavezető Gyöngyszem Óvoda 1188 Budapest, Vezér u. 46. Óvodavezető Mocorgó Óvoda 1181 Budapest, Szélmalom u. 29–31. Óvodavezető Pitypang Óvoda 1181 Budapest, Kondor B. stny. 12. Óvodavezető	Szakirányú felsőfokú iskolai v. és szakképzettség, 5 év szgy. Előny: pedagógus- szakvizsga, jogi és/vagy gazdasági felsőfokú v.	ÁEI: 2008. aug. 1. A megbízás 2013. júl. 31-ig szól. Pbhi: 2008. márc. 3. Pehi: 2008. jún. 30. A pályázatot (vpr.) 4 példányban kell benyújtani. Pc: Budapest XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat jegyzője

1.	2.	3.	4.
	Vándor Óvoda 1181 Budapest, Vándor u. 7. Óvodavezető		
Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Községülése 6800 Hódmező- vásárhely, Kossuth tér 1. Tel.: (62) 530-100 Fax: (62) 530-192	Exner Leó Óvoda Óvodavezető Janikovszky Éva Óvoda Óvodavezető	Felsőfokú szakirányú v., legalább 5 év felsőfokú végzettséget vagy felsőfokú szakmai képesítést igénylő, a közoktatás területén végzett munkakörben szerzett szgy. Előny: a pályázati alap- feltételeket meghaladó mértékű szgy., angol–német–francia nyelvből középfokú nyelvvizsga.	ÁEI: 2008. aug. 1. A megbízás 2013. júl. 31-ig, 5 évre szól. Pehi: 2008. évi június havi közgyűlés napja. A pályázathoz csatolni kell: adatvédelmi nyilatkozatot is. Pc.: dr. Lázár János polgármester.
Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 6041 Kerekegyháza, Fő u. 47/a. Tel.: (76) 546-051	Napközi Otthonos Óvoda 6041 Kerekegyháza, Rákóczi u. 70. Óvodavezető	Óvodai pedagógus- munkakör betöltéséhez szükséges felsőfokú iskolai v. és szakképzettség, legalább 5 év szgy. Előny: pedagógus- szakvizsga.	ÁEI: 2008. aug. 1. A megbízás 2013. júl. 31-ig, 5 évre szól. Pehi: 2008. máj. 30. A pályázathoz csatolni kell: adatvédelmi nyilatkozatot is. A pályázatot 2 példányban kell benyújtani. Pc.: Kerekegyháza város polgármestere f.: tel.: (76) 546-040
Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése 4401 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. Tel.: (42) 524-530 Fax: (42) 524-531	Napsugár Óvoda 4400 Nyíregyháza, Stadion u. 32/a. Óvodavezető Nefelejcs Óvoda 4451 Nyíregyháza-Oros, Deák Ferenc u. 2. Óvodavezető	Felsőfokú óvodapedagógus v., 5 év szgy.	ÁEI: 2008. aug. 1. A megbízás 2013. júl. 31-ig, 5 évre szól. Pbhi: 2008. ápr. 1. Pehi: 2008. jún. 30. A pályázathoz csatolni kell: a korábbi munkaviszonyokra vonatkozó igazolásokat is. Pc.: dr. Szemán Sándor jegyző.

Iskolaigazgató

1.	2.	3.	4.
Abda Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 9151 Abda, Szent István u. 20. Tel.: (96) 553-233 Fax: (96) 553-237	Zrínyi Ilona Általános Iskola 9151 Abda, Dózsa Gy. u. 1. Igazgató (Munkáltatói jogot gyakorló szerv: Abda Község Önkormányzatának Képviselő-testülete	Szakirányú felsőfokú v., 5 év szgy. Előny: pedagógus-szakvizsga, vezetői gyakorlat.	ÁEI: 2008. aug. 1. A megbízás 2013. júl. 31-ig, 5 évre szól. Pehi: 2008. jún. 30. Juttatás: szl. nincs. Pc.: Abda Község Önkormányzata

1.	2.	3.	4.
	9151 Abda, Szent István u. 20. Börcs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 9152 Börcs, Erzsébet tér 4.)		
Budapest I. Ker. Budavári Önkormányzata 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.	Budavári Általános Iskola Igazgató Farkas Ferenc Zeneiskola Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Igazgató	Egyetemen vagy főiskolán szerzett tanári v., 5 év szgy. Zeneművészeti ágnak megfelelő tanári v., 5 év szgy.	ÁEI: 2008. szept. 1. A megbízás 2013. aug. 31-ig, 5 évre szól. Pbhi: a megjelenéstől számított 30 nap. Ha a határnap munkaszüneti napra esik, akkor a beadás határideje az azt követő első munkanap 12 óra. Pehi: 2008. jún. 30. Juttatás: vp.: a pótlékalap 300%-a. A pályázatot 2 példányban, „Budavári Általános Iskola igazgatói pályázat” megjelöléssel kell benyújtani. Pc.: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat polgármestere ÁEI: 2008. szept. 1. A megbízás 2013. aug. 31-ig, 5 évre szól. Pbhi: a megjelenéstől számított 30 nap. Ha a határnap munkaszüneti napra esik, akkor a beadás határideje az azt követő első munkanap 12 óra. Pehi: 2008. jún. 30. Juttatás: vp.: a pótlékalap 300%-a. A pályázatot 2 példányban, „Zeneiskolai igazgatói pályázat” megjelöléssel kell benyújtani. Pc: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat polgármestere
Budapest Főváros II. Kerület Önkormányzatának Képviselő-testülete	Budenz J. Általános Iskola és Gimnázium 1021 Budapest, Budenz J. u. 20/22. Igazgató	Szakirányú egyetemi v., 10 év szgy. Előny: közoktatási intézményben szerzett vezetői, illetve vezető-helyettesi gyakorlat, szakvizsga.	ÁEI: 2008. aug. 1. A megbízás 5 évre szól. Pbhi: megjelenéstől számított 60. nap.

1.	2.	3.	4.
	Kodály Zoltán Ének-Zenei Általános Iskola, Gimnázium és Zeneiskola 1022 Budapest, Marczibányi tér 1. Igazgató Újlaki Általános Iskola 1023 Budapest, Ürömi út 64. Igazgató		
Budapest Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete 1102 Budapest, Szent László tér 29. Tel.: (1) 433-8200 Fax: (1) 433-8205	Harmat Általános Iskola 1104 Budapest, Harmat u. 88. Igazgató Kápolna Téri Általános Iskola 1103 Budapest, Kápolna tér 4. Igazgató Keresztury Dezső Általános Iskola 1106 Budapest, Keresztúri út 7/9. Igazgató Szent László Gimnázium és Szakközépiskola 1102 Budapest, Kőrösi Csoma Sándor út 28/34. Igazgató Zeneiskola Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 1102 Budapest, Szent László tér 34. Igazgató	Szakirányú felsőfokú pedagógusi v. és szakképzettség, 5 év szgy. Egyetemi szintű tanári v. és szakképzettség, legalább 5 év szgy. Felsőfokú zenetanári v. és szakképzettség, legalább 5 év szgy.	ÁEI: 2008. aug. 1. A megbízás 2013. júl. 31-ig, 5 évre szól. Pehi: 2008. jún. 30. A pályázathoz csatolni kell: adatvédelmi nyilatkozatot is. Pc., f.: Polgármesteri Hivatal Közüktatási és Közművelődési Iroda Szab Péterné irodavezető Tel./fax: (1) 433-8151
Budapest XVIII. Kerület Pestszentlőrinc- Pestszentimre Önkormányzat Polgármesteri Hivatala 1184 Budapest, Üllői út 400. Tel.: (1) 296-1377 Fax: (1) 296-1479	Csontváry Kosztka Tivadar Általános és Alternatív Iskola 1181 Budapest, Kondor stny. 10. Igazgató	Szakirányú felsőfokú iskolai v. és szakképzettség, 5 év szgy. Előny: pedagógus- szakvizsga, jogi és/vagy gazdasági felsőfokú v.	ÁEI: 2008. aug. 1. A megbízás 2013. júl. 31-ig szól. Pbhi: 2008. márc. 3. Pehi: 2008. jún. 30. A pályázatot (vpr) 4 példányban kell benyújtani. Pc: Budapest XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat jegyzője

1.	2.	3.	4.
	Darus Utcai Általános és Magyar–Német Két Tannyelvű Iskola 1181 Budapest, Darus u. 3. Igazgató Eötvös Loránd Általános Iskola 1184 Budapest, Lakatos u. 30. Igazgató 1. sz. Általános és Sportiskola 1186 Budapest, Tövishát u. 8. Igazgató Hunyadi Mátyás Gimnázium 1183 Budapest, Kossuth tér 2. Igazgató		
Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlése 6800 Hódmező-vásárhely, Kossuth tér 1. Tel.: (62) 530-100 Fax: (62) 530-192	Aranyossy Ágoston Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Nevelési Tanácsadó Igazgató Liszt Ferenc Ének-Zenei Általános Iskola Igazgató Németh László Gimnázium és Általános Iskola Igazgató Péczely Attila Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Igazgató Szent István Általános Iskola Igazgató Varga Tamás Általános Iskola Igazgató	Egyetemi szintű v. és szakképzettség, 5 év szgy. Előny: pedagógus-szakvizsga, jogi és/vagy gazdasági felsőfokú v. Felsőfokú szakirányú v., legalább 5 év felsőfokú végzettséget vagy felsőfokú szakmai képesítést igénylő, a közoktatás területén végzett munkakörben szerzett szgy. Előny: a pályázati alapfeltételt meghaladó mértékű szgy., angol–német–francia nyelvből középfokú nyelvvizsga.	ÁEI: 2008. júl. 2. A megbízás 2013. júl. 1-ig, 5 évre szól. Pehi: 2008. évi június havi közgyűlés napja. A pályázathoz csatolni kell: adatvédelmi nyilatkozatot is. Pc.: dr. Lázár János polgármester.

1.	2.	3.	4.
Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 6041 Kerekegyháza, Fő u. 47/a. Tel.: (76) 546-051	Móra Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 6041 Kerekegyháza, Szent István tér 6. Igazgató	Általános iskola és alapfokú művészetoktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges felsőfokú iskolai v. és szakképzettség, legalább 5 év szgy. Előny: pedagógus-szakvizsga, művészet-oktatási intézményben szerzett szgy.	ÁEI: 2008. aug. 1. A megbízás 2013. júl. 31-ig, 5 évre szól. Pehi: 2008. máj. 30. A pályázathoz csatolni kell: adatvédelmi nyilatkozatot is. A pályázatot 2 példányban kell benyújtani. Pc.: Kerekegyháza város polgármestere f.: tel.: (76) 546-040
Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése 4401 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. Tel.: (42) 524-530 Fax: (42) 524-531	Göllesz Viktor Speciális Szakiskola és Általános Iskola 4400 Nyíregyháza, Báthory u. 30. Igazgató Arany János Gimnázium és Általános Iskola 4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 22. Igazgató Kölcsey Ferenc Gimnázium és Kollégium 4400 Nyíregyháza, Széchenyi u. 6. Igazgató Krúdy Gyula Gimnázium 4400 Nyíregyháza, Epreskert u. 64. Igazgató Westsik Vilmos Élelmiszeripari Szakközépiskola és Szakiskola 4400 Nyíregyháza, Simmelweis u. 15. Igazgató Zrínyi Ilona Gimnázium és Kollégium 4400 Nyíregyháza, Széchenyi u. 29–33. Igazgató	Gyógyypedagógus v. és szakképesítés, 5 év szgy. Egyetemi pedagógus v. és szakképesítés, 5 év szgy.	ÁEI: 2008. aug. 1. A megbízás 2013. júl. 31-ig, 5 évre szól. Pbhi: 2008. ápr. 1. Pehi: 2008. jún. 30. A pályázathoz csatolni kell: a korábbi munkaviszonyokra vonatkozó igazolásokat is. Pc.: dr. Szemán Sándor jegyző

1.	2.	3.	4.
Pápakovácsi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 8596 Pápakovácsi, Fő u. 19. Tel./fax: (89) 351-008	„Kastély” Oktatási Központ 8596 Pápakovácsi, Fő u. 20. Igazgató (Többcélú közoktatási intézmény, az általános iskola német nemzetiségi nyelvoktató intézmény, az iskola egy tagintézmény óvodával rendelkezik)	Pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges szakirányú felsőfokú v., legalább 5 év szgy. Előny: pedagógus- szakvizsga.	ÁEI: 2008. aug. 1. A megbízás 2013. júl. 31-ig, 5 évre szól. Határidőn túl benyújtott pályázat a pályázó részére – bírálat nélkül – visszaküldésre kerül. Pehi: a pályázati és vélemé- nyezési határidő lejártát követő első képviselő-testületi ülés. A pályázathoz csatolni kell: szakmai gyakorlatra vonatkozó igazolásokat is. A pályázatot zárt borítékban, „Intézményvezetői pályázat” megjelöléssel kell benyújtani. Pc.: Pápakovácsi község polgármestere
Tiszaöldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 5430 Tiszaöldvár, Bajcsy-Zsilinszky út 2. Pf.: 56. Tel.: (56) 470-017 Fax: (56) 470-001	Homoki Általános Iskola 5461 Tiszaöldvár, Döbrey János út 133. Tel.: (56) 473-037 Igazgató	Legalább 5 év – jogszabályban meghatározott kivétellel – pedagógus- munkakörben szerzett szgy., az intézménynél fennálló vagy a magasabb vezetői megbízással egyidejűleg létesített határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony. Előny: pedagógus- szakvizsga, vagy azzal egyenértékű v.	ÁEI: 2008. aug. 1. A megbízás 2013. júl. 31-ig, 5 évre szól. Pehi: 2008. máj. 31. Juttatás: vp.: a közalkalmazotti pótlékalap 230%-a. A pályázatot írásban, 2 példányban, ajánlott postai küldeményként kell benyújtani. Pc., f.: Borza Attila polgármester. f.: Hajós Attiláné dr. Szlama Katalin címetes főjegyző.
Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Községi 8900 Zalaegerszeg, Kossuth L. u. 17–19. Tel.: (92) 502-190 Fax: (92) 311-474	Zrínyi Miklós Gimnázium 8900 Zalaegerszeg, Rákóczi u. 30. Igazgató Keresztury Dezső Általános Művelődési Központ 8900 Zalaegerszeg, Landorhegyi u. 21. Igazgató	Pedagógus-munkakör betöltéséhez előírt egyetemi szintű tanári szakképzettség, 5 év szgy. Pedagógus-munkakör betöltéséhez előírt főiskolai szintű, a művészeti tárgyaknak megfelelő szakirányú tanári vagy művész- szakképzettség, egyetemi szintű művelődési és felnőttképzési menedzser (népművelő,	ÁEI: 2008. aug. 1. A megbízás 2013. júl. 31-ig, 5 évre szól. A pályázatot 3 példányban, írásban kell benyújtani. Pc.: Zalaegerszeg MJV Polgármesteri Hivatala Művelődési és Sport Osztály ÁEI: 2008. aug. 16. A megbízás 2013. júl. 31-ig, 5 évre szól. A pályázatot 3 példányban, írásban kell benyújtani. Pc.: Zalaegerszeg MJV Polgármesteri Hivatala Művelődési és Sport Osztály

1.	2.	3.	4.
		közművelődési előadó) szakképzettség, vagy nem szakirányú egyetemi v. és szakképzettségben szerzett felsőfokú közművelődési szakember, vagy felsőfokú kulturális menedzser-szakképesítés, főiskolai szintű művelődésszervező (népművelő, közművelődési előadó) szakképzettség, vagy tanítói oklevéllel szerzett közművelődési, népművelői szakkollégiumi képesítés, vagy nem szakirányú főiskolai v. és a szakképzésben szerzett felsőfokú közművelődési szakember, vagy felsőfokú kulturális menedzser-szakképesítés, 5 év szgy.	

Egyéb vezető

Budapest Főváros II. Kerület Önkormányzatának Képviselő-testülete	Pedagógiai Szakszolgálat 1022 Budapest, Marczibányi tér 1. Intézményvezető	Szakirányú egyetemi v., 10 év szgy. Előny: közoktatási intézményben szerzett vezetői, illetve vezető-helyettesi gyakorlat, szakvizsga.	ÁEI: 2008. aug. 1. A megbízás 5 évre szól. Pbhi: megjelenéstől számított 60. nap.
Budapest Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete 1102 Budapest, Szent László tér 29. Tel.: (1) 433-8200 Fax: (1) 433-8205	Nevelési Tanácsadó és Pedagógiai Szolgáltató Központ 1108 Budapest, Sibrik Miklós u. 76/78. Intézményvezető	Szakvizsgázott pszichológus vagy gyermekpszichiáter szakképesítés, szakképesítésnek megfelelő munkakörben szerzett legalább 5 év szgy.	ÁEI: 2008. aug. 1. A megbízás 2013. júl. 31-ig, 5 évre szól. Pehi: 2008. jún. 30. A pályázathoz csatolni kell: adatvédelmi nyilatkozatot is. Pc., f: Polgármesteri Hivatal Közoktatási és Közművelődési Iroda Szabó Péterné irodavezető Tel./fax: (1) 433-8151
Győrújbarát Község Polgármesteri Hivatal 9081 Győrújbarát, Liszt F. u. 9. Tel./fax: (96) 355-044 e-mail: jegyzo@ gybarat.t-online.hu	II. Rákóczi Ferenc Általános Művelődési Központ 9081 Győrújbarát, Veres Péter u. 98. Intézményvezető	Szakirányú felsőfokú egyetemi vagy főiskolai v., legalább 5 év pedagógiai szgy., közoktatási vezetői v. Előny: többcélú intézmény vezetésében	ÁEI: 2008. júl. 1. A megbízás 2013. jún. 30-ig, 5 évre szól. Pc., f: Győrújbarát Község Polgármesteri Hivatal. Az intézmény megtekintését egyeztetni lehet.

1.	2.	3.	4.
		szerzett gyakorlat, közművelődési szakirányú v.	
Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pedagógiai Szakmai, Szakszolgálati és Közművelődési Intézet 3527 Miskolc, Selyemrét u. 1. Tel.: (46) 530-110 Fax: (46) 530-117	Közművelődési szakmai tanácsadás és szolgáltatási tevékenységet ellátó intézményegység Intézményegység-vezető	Egyetemi szintű művelődési és felnőtt- képzési menedzser (népművelő, közművelődési előadó) szakképzettség vagy főiskolai szintű művelődésszervező (népművelő, közművelődési előadó) szakképzettség, vagy tanítói oklevéllel szerzett közművelődési, népművelői szakkollégiumi képesítés, legalább 10 év megfelelő szgy.	ÁEI: azonnal. Juttatás: étkh. Pc., f.: Bozsikné Vig Marianna mb. igazgató Tel.: (46) 530-116
Zalaszentő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 8353 Zalaszentő, Fő u. 50. Tel./fax: (83) 370-001	Gersei Pethő Általános Művelődési Központ 8353 Zalaszentő, Fő u. 1. ÁMK igazgató (Az intézmény részben önállóan gazdálkodó kölségvetési szerv. Az intézmény tagintézmény-egységei: óvoda, 1–8 osztályos általános iskola, könyvtár.) Az óvodai nevelési és iskolai oktatási feladatok ellátása társulás keretében történik. (A kinevezett ÁMK igazgató az általános iskola igazgatója és a könyvtár vezetője is.)	A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben előírt pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges felsőfokú iskolai v. és szakképzettség, másodszor és további alkalommal történő megbízás esetén a pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség, nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör- ben fennálló, határozatlan időre szóló alkalmazás, legalább 5 év szgy. Előny: hasonló intézményben eltöltött vezetői gyakorlat, informatikai ismeret, idegen nyelv ismerete.	ÁEI: 2008. júl. 1. A megbízás 2013. jún. 30-ig, 5 évre szól. Pehi: a jogszabályban meghatározott véleményezési határidők betartásával, a véleményezésre és egyetértésre jogosultak által készített jegyzőkönyvek beérkezését követő 30. nap, illetőleg a soron következő képviselő-testületi ülés napja. A pályázathoz csatolni kell: szakképzettséget, másodszor és további alkalommal történő megbízás esetén az intézményvezetői szakképzettséget igazoló okiratot vagy annak hitelesített másolatát, szakmai gyakorlatot igazoló ok- iratot vagy annak hitelesített má- solatát, nyilatkozatot arra vonatkozóan, hogy a pályázatot elbíráló üléseken a pályázó hoz- zájárul-e nyílt ülés tartásához, adatvédelmi nyilatkozatot is. A pályázatot zárt borítékban, „Gersei Pethő ÁMK igazgatói pályázat” megjelöléssel kell benyújtani. Pc., f.: Farkas Lajos polgármester Tel.: (83) 370-125 f.: Berta Sándorné körjegyző

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 címe

ill: illetmény

p: pótlék

tp: területi 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.
Kölcsey utcai és Ligeti sori Óvoda 5600 Békéscsaba, Kölcsey u. 15.	Óvodapedagógus	Főiskolai óvodapedagógus v., szgy.	ÁEI: azonnal. Pehi: a pályázat benyújtásának határidejétől számított 30. nap.
Általános Iskola és Óvoda 4266 Fülöp, Kossuth u. 30. Tel.: (52) 208-231 Tel./fax: (52) 209-062	Óvodapedagógus	Főiskolai v.	ÁEI: azonnal. Juttatás: étkh., tp.
Gyöngyös Város Óvodái 3200 Gyöngyös, Platán u. 1/3. Tel.: (70) 931-5941 Fax: (37) 311-105	Gyöngyös Város Óvodái Mátrafüredi Tagóvoda Óvodapedagógus	Főiskolai v.	ÁEI: 2008. máj. 1. Pehi: a benyújtási határidőt követő 30. nap. Pc.: Molnár Lászlóné intézményvezető

1.	2.	3.	4.
Király-tó Óvoda és Bölcsőde 9330 Kapuvár, Arany János u. 10/a. Tel./fax: (96) 241-088	Király-tó Óvoda és Bölcsőde Himodi Tagóvoda Óvodapedagógus (határozatlan időre szóló kinevezés)	Óvodapedagógusi szakirányú főiskolai v., pályakezdő óvodapedagógusok jelentkezését várják.	ÁEI: azonnal. A pályázatot kizárólag postai úton kell benyújtani. Pc.: Varga Endréné intézményvezető
Lukin László Ének-Zenei Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 6500 Baja, Táncsics M. u. 12. Tel./fax: (79) 322-816	Fuvola szakos tanár	Szakirányú főiskolai v.	ÁEI: azonnal. f.: Makkai Gézáné igazgató
Karinthy Frigyes Általános Művelődési Központ Általános Iskola 1048 Budapest, Hajló u. 2–8. Tel.: (1) 230-6391 Fax: (1) 380-6218	Általános Iskola Napközis nevelő	Tanítóképző Főiskolai v. Előny: angol műveltségi terület.	ÁEI: azonnal. A megbízás 2009. jún. 30-ig szól. Pc.: Turnérné Gadó Ágnes iskolaigazgató.
Szent István Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 2143 Kistarcsa, Eperjesi út 19. Tel./fax: (28) 470-690	Napközis nevelő	Szakirányú főiskolai v.	ÁEI: elbírálás után azonnal. A megbízás 2008. júl. 15-ig szól. Pehi: a megjelenéstől számított 15 napon belül. A pályázathoz csatolni kell: a pályázó jelenlegi munkahelyének megnevezését, beosztását, adatvédelmi nyilatkozatot is. A pályázatot postai úton, vagy személyesen, zárt borítékban, „Napközis nevelői állaspályázat” megjelöléssel kell benyújtani. Pc.: Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
Általános Művelődési Központ 6921 Maroslele, Árpád u. 2. Tel.: (62) 596-050	ÁMK Általános Iskola Történelem–bármely szakos tanár	Tanárképző főiskolai szakirányú v.	ÁEI: azonnal. Pehi: a véleményezési határidő lejártát követően azonnal. Pc.: Vinczéné Faragó Anikó ÁMK igazgató.
Pásztai Miklós Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 8060 Mór, Szabadság tér 7. Pf.: 69 Tel./fax: (22) 407-149 e-mail: morzene@mor.hu	Gitárszakos tanár (teljes állás)	Szakirányú felsőfokú zeneművészeti főiskolai vagy egyetemi v.	ÁEI: azonnal. Juttatás: étkh., útiköltség-térítés. Pc.: Pásztai Miklós Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

1.	2.	3.	4.
Vörösmarty Mihály Általános Iskola 2425 Nagykarcsony, Rákóczi u. 10. Tel.: (25) 507-240 Fax: (25) 507-241	Tanító (határozatlan időre szóló kinevezés)	Főiskolai v.	ÁEI: elbírálás után azonnal. Pehi: a megjelenéstől számított 30. nap. Juttatás: étkh., szl. Pc.: Réz Istvánné igazgató.
Vásárhelyi Pál Általános Iskola 4090 Polgár, Zólyom út 14. Tel.: (52) 391-440 Fax: (52) 392-090	Vásárhelyi Pál Általános Iskola 4090 Polgár, Móricz Zsigmond út 3–5. Tanító, gyógypedagógus	Főiskolai v.	ÁEI: azonnal. Pc.: dr. Faragóné Béres Edit mb. igazgató
Kőrösi Csoma Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Művészeti Intézményegysége 2440 Százhalombatta, Liszt Ferenc sétány 10. Tel.: (23) 354-568, (30) 991-6728	Gitár szakos tanár (részmunkaidős állás) Gordonka szakos tanár (részmunkaidős állás)	Felsőfokú szakirányú főiskolai–egyetemi v., vagy főiskolán szerzett jazzgitár v.	ÁEI: azonnal.
Általános Iskola Szödliget, Rákóczi u. 1–3.	Kémia–fizika– informatika szakos tanár		
Bajcsy-Zsilinszky Endre Gimnázium és Szakkép- ző Iskola 4244 Újfehértó, Eötvös József u. 25. Tel./fax: (42) 290-053 e-mail: bajcsyujf@enter- net.hu	Földrajz–kémia szakos tanár Földrajz–bármely szakos tanár (földrajzból félállásban) Kémia–bármely szakos tanár (kémiaiából félállásban)	Egyetemi v.	ÁEI: 2008. márc. 1. Pc.: Molnár Károly igazgató
Fabriczius József Általános Iskola 2112 Veresegyház, Fő út 77–79. Tel.: (28) 385-019 Fax: (28) 559-551	Uszodamester	Uszodamesteri szakirányú v., előny: vízforgatói, gépész v.	ÁEI: azonnal, közalkalmazotti jogviszony létesítésével, folyamatos munkarendbe. Pc.: Szalainé Gulyás Ágnes igazgató f.: tel.: (28) 559-550



Bizonyítványok érvénytelenítése

Megnevezés	Sorszám
<i>Érettségi bizonyítványok</i>	
Tü. 500. r. sz.	P44 C 052947
	P44 C 052865
	P44 C 052961
<i>Tanúsítványok</i>	
Tü. 500/TAN r. sz.	P45 A 049967
<i>Egyéb bizonyítványok</i>	
Tü. 933/új r. sz.	PT I 046882

Hajós Éva s. k.,
igazgató

I. Béla Gimnázium és Informatikai Szakközépiskola
(7100 Szekszárd, Kadarka u. 25–27.)

Zárás után érkezett közlemények, pályázati felhívások

**Az oktatási és kulturális miniszter
2/2007. (OK 2.) OKM utasítása**

**az Oktatási Hivatal 2/2007. (OK 9.) OKM utasítással kiadott Szervezeti és Működési Szabályzatának
módosításáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény 74. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

1. §

- (1) Az Oktatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) I–V. pontjai helyébe jelen utasítás 1. számú melléklete lép.
- (2) A Szabályzat 1. számú melléklete helyébe jelen utasítás 2. számú melléklete lép.
- (3) A Szabályzat 3. számú melléklete helyébe jelen utasítás 3. számú melléklete lép.
- (4) A Szabályzat 4. számú melléklete helyébe jelen utasítás 4. számú melléklete lép.

2. §

- (1) Jelen utasítás 2008. január 1-jén lép hatályba.
- (2) Jelen utasítás 2008. január 15-én hatályát veszti.

Budapest, 2007. december 20.

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

**Az Oktatási Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata
a 2008. január 1-jétől hatályos változat a módosításokkal egységes szerkezetben**

Budapest, 2007. december 14.

Budapest, 2007. december 20.

A Hivatal vezetője:
Bakonyi László s. k.,
elnök

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

I.

A HIVATAL JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI

1. A Hivatal jogállása:

Az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény szerint működő központi hivatal, melynek irányítását az oktatási és kulturális miniszter (a továbbiakban: miniszter) látja el. A Hivatal szakmai felügyeletét az Oktatási és Kulturális Minisztérium felsőoktatási és tudományos szakállamtitkára, és közoktatási szakállamtitkára látja el.

2. A Hivatal alapadatai:

Hivatalos megnevezés: Oktatási Hivatal

Angol megnevezése: Educational Authority

Hivatalos rövidítése: OH

Alapító okiratának száma, kelte: 30418/2007, 2007. december 10.

Székhelye: 1054 Budapest, Báthory u. 10.

Telephelyek: – Budapest, XIII., Váci út 18.
– Budapest, XXII., Gyár u. 15.
– Budapest, XIII., Váci út 37.
– Budapest, VIII., Reviczky utca 6.
– Debrecen, Csapó u. 54.
– Győr, Bem tér 15.
– Győr, Liszt Ferenc utca 40.
– Kaposvár, Petőfi tér 1–3.
– Miskolc, Széchenyi u. 103.
– Szeged, Szilágyi u. 5.
– Veszprém, Óváros tér 21.

Postacím: 1363 Budapest, Pf. 19

Adószám: 15329729-1-41

Kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00282637-00000000

Beruházási előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00282637-00300007

Peres ügyek miatt elkülönített számla száma: 10032000-00282637-90000009

Deviza számla száma: 10004885-10008016-01002531

Lakáshitel támogatási számla száma: 11705008-20003940

Általános forgalmi adó alanyiságának ténye: nem alanya

Társadalombiztosítási azonosító: 1458710

Központi telefonszáma:

Központi fax:

E-mail:

– vezetéknev.keresztnev@oktatasihivatal.gov.hu;

– keresztnev.vezetéknev@educationalauthority.gov.hu

– vezetéknev.keresztnev@oh.gov.hu;

Weboldalának címe: www.oktatasihivatal.gov.hu; www.educationalauthority.gov.hu

A Hivatalhoz nem tartozik részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

II.

A HIVATAL TEVÉKENYSÉGE

1.1. A Hivatal szakmai alaptevékenységét az oktatási ágazatot közvetlenül vagy közvetve érintő jogszabályok határozzák meg, így különösen:

- a) a közoktatás ágazati irányításával összefüggő feladatai tekintetében
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben,
 - az Oktatási Hivatalról szóló 307/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben,
 - az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendeletben,
 - az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről szóló 31/2004. (XI. 13.) OM rendeletben,
 - a kerettanterv kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendeletben,
 - a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendeletben,
- b) közhiteles nyilvántartási feladata tekintetében
- a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvényben,
 - a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvényben,
 - az Oktatási Hivatalról szóló 307/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben,
 - a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendeletben,
- c) hatósági, szabálysértési feladatai tekintetében (hatósági határozathozatal, hatósági ellenőrzés)
- a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvényben,
 - a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben,
 - a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvényben,
 - szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvényben,
 - a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvényben,
 - a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvényben,
 - a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendeletben,
 - a felsőoktatási intézmények felvételi eljárásairól szóló 237/2006. (XI. 27.) Korm. rendeletben,
 - az Oktatási Hivatalról szóló 307/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben,
 - a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendeletben,
 - a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendeletben,
 - az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendeletben,
 - az egyes szabálysértésekről szóló 218/1999. (XII. 28.) Korm. rendeletben,
 - a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény hatálya alá tartozó személyek diákkedvezményeiről szóló 319/2001. (XII. 29.) Korm. rendeletben,
 - a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény pedagógusokat és oktatókat érintő rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 206/2003. (XII. 10.) Korm. rendeletben,
 - a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendeletben,
 - az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről szóló 31/2004. (XI. 13.) OM rendeletben,
 - a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, és az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM rendeletben,
- d) szakmai ellenőrzési, mérési, értékelési feladatai tekintetében
- a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvényben,
 - a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben,
 - a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvényben,
 - az Oktatási Hivatalról szóló 307/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben,
 - az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről szóló 31/2004. (XI. 13.) OM rendeletben,
 - a szakképzéssel kapcsolatos feladatai tekintetében
 - a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvényben,
 - a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvényben,

- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvényben,
 - az Oktatási Hivatalról szóló 307/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben,
 - az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről szóló 31/2004. (XI. 13.) OM rendeletben,
 - a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény végrehajtásáról szóló 13/2004. (IV. 27.) OM rendeletben,
- f) pedagógiai szolgáltató tevékenységével összefüggésben
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben,
 - az Oktatási Hivatalról szóló 307/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben,
- g) pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos feladataival összefüggésben
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben,
 - az Oktatási Hivatalról szóló 307/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben,
 - a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendeletben,
 - a nyelvvizsgáztatással kapcsolatos feladatai tekintetében
 - az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatás rendjéről és a nyelvvizsga-bizonyítványokról szóló 71/1998. (IV. 8.) Korm. rendeletben,
 - az Oktatási Hivatalról szóló 307/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben,
 - az államilag elismert nyelvvizsga egységes követelményrendszeréről és annak felülvizsgálatáról, az akkreditációs eljárásról, valamint a nyelvvizsga díjairól szóló 30/1999. (VII. 21.) OM rendeletben,
 - a külföldön kiállított, idegennyelv-tudást igazoló nyelvvizsga bizonyítványok Magyarországon történő honosításáról szóló 26/2000. (VIII. 31.) OM rendeletben,
 - a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismerésével, valamint a hazai bizonyítványokról, oklevelekről és a hazai szakmai gyakorlatról szóló hatósági bizonyítványok kiállításával kapcsolatos feladatai tekintetében
 - a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvényben,
 - az Oktatási Hivatalról szóló 307/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben,
 - a hallgatói hitelrendszeréről és a Diákhitel Központról szóló 86/2006. (IV. 12.) Korm. rendeletben,
 - a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendeletben,
- j) oktatás valamennyi ágazatához kapcsolódó informatikai, nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatok tekintetében
- a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvényben,
 - a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben,
 - a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendeletben,
 - a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendeletben,
 - az Oktatási Hivatalról szóló 307/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: OHR),
 - a diákigazolványról szóló 17/2005. (II. 8.) Korm. rendeletben

meghatározott feladatokat látja el.

1.2. A Hivatal egyéb alap-, illetve vállalkozási tevékenységét a Hivatalra, mint központi költségvetési, illetve közigazgatási szervre, valamint a gazdálkodó szervekre irányadó általános jogszabályok határozzák meg, így különösen:

- a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény (a továbbiakban: jogállási törvény);
- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) és végrehajtási rendeletei, különösen az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet;
- a Magyar Köztársaság költségvetéséről, illetve a zárszámadásról szóló törvények;
- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény;
- a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: köztisztviselői törvény);
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény;
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló [1995. évi LXVI. törvény](#) (a továbbiakban: Ltv.) és végrehajtási rendeletei;
- az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény és végrehajtási rendeletei.

1.3. A Hivatal alaptevékenységként a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséért felelős hatóság, közoktatási feladatkörben eljáró oktatási hivatal, a vizsgaközpont, a felsőoktatási intézmények nyilvántartását vezető szerv és a felsőoktatási információs rendszer működtetéséért felelős szerv feladatait látja el.

1.4. A Hivatal alapvető szakfeladata: 805915 Oktatási célok és egyéb feladatok.

1.5. A Hivatal szakágazati besorolása: 751412 Igazgatási célú intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai.

1.6. A Hivatal alaptevékenységei a TEÁOR besorolás szerint:

22.11 Könyvkiadás

22.13 Időszaki kiadvány kiadása

22.22 Máshova nem sorolt nyomás

22.24 Nyomdai előkészítő tevékenység

22.25 Kisegítő nyomdai tevékenység

22.33 Számítógépes adathordozó sokszorosítása

63.12 Tárolás, raktározás

72.30 Adatfeldolgozás

72.40 Adatbázis-tevékenység, online kiadás

73.20 Humán kutatás, fejlesztés

74.82 Csomagolás

74.87 Máshova nem sorolt, egyéb gazdasági szolgáltatás

75.11 Általános közigazgatás

75.14 Közigazgatást kiegészítő szolgáltatás

80.42 Máshova nem sorolt felnőtt- és egyéb oktatás.

1.7. A Hivatal kiegészítő és kisegítő tevékenységei: könyvkiadás, időszaki kiadvány kiadása, számítógépes adathordozó sokszorosítása, máshova nem sorolt, egyéb gazdasági szolgáltatás, máshova nem sorolt felnőtt- és egyéb oktatás.

1.8. A Hivatal által ellátott tevékenység fedezetét nagyobb részben költségvetési támogatás, kisebb részben saját bevételei biztosítják.

2.1. A Hivatal az alapító okirat III. pontjában foglalt felhatalmazás alapján vállalkozási tevékenységet folytathat.

2.2. A vállalkozási tevékenység nem veszélyeztetheti a Hivatal alapfeladatainak ellátását. Az Áht. 96. § (2) bekezdése alapján a vállalkozásból származó bevétel nem haladhatja meg a költségvetés tervezett összes kiadásához viszonyítva a 30%-os mértéket.

2.3. A Hivatal vállalkozási tevékenysége TEÁOR megjelöléssel:

22.11 Könyvkiadás

22.13 Időszaki kiadvány kiadása

22.33 Számítógépes adathordozó sokszorosítása

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 tevékenységeket az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni és elszámolni. A vállalkozási tevékenységből származó eredmény Hivatal által felhasználható részéből vállalkozási tartalékot kell képezni, amely az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 69. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint használható fel.

2.5. A vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos feladatokról és a vezetők ezzel kapcsolatos felelősségéről külön szabályzat rendelkezik.

3. A Hivatal tevékenységéhez nem került kidolgozásra feladat- és teljesítménymutató.

III.

A HIVATAL VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI

1. Vezetők

1.1. Az elnök

1.1.1. A Hivatalt az elnök vezeti, akit munkájában elnökhelyettesek segítenek.

1.1.2. Az elnök a jogszabályokban megállapított feladat- és hatáskörét közvetlenül vagy a Hivatal szervezete útján gyakorolja.

1.1.3. Feladatkörében az V. rész 4. fejezete szerinti irányítási eszközöket alkalmazza.

1.1.4. Meghatározza a Hivatal szervezeti felépítését, az önálló szervezeti egységek feladatait és működésük főbb szabályait.

1.1.5. Közvetlenül irányítja az elnökhelyettesek és a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint általa közvetlenül irányított szervezeti egységek tevékenységét. Felügyeli a Hatósági Ellenőrzési és Szabálysértési Főosztályt. Gyakorolja a Hivatal alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat, melyeket a kinevezés, felmentés és a fegyelmi jogkör kivételével a Hivatal más vezető beosztású alkalmazottaira átruházhat. Kizárólagos hatáskörébe tartozik – a gazdasági elnökhelyettes és a Belső Ellenőrzési Főosztály vezetőjének kivételével – a vezetői megbízás adása, illetve visszavonása.

1.1.6. Dönt a személyi juttatásokkal, illetmény- és jutalmazási kerettel, a személyi juttatásokat terhelő egyéb kifizetésekkel kapcsolatos kérdésekben.

1.1.7. A hatályos jogszabályok alapján ellenőrzi a Hivatal gazdálkodását. Gondoskodik a Hivatal belső ellenőrzési tevékenységének megszervezéséről, működéséről és szabályozásáról, az éves ellenőrzési munkatervben meghatározott ellenőrzések elvégzéséről, valamint elrendeli a rendkívüli vizsgálatokat. Jóváhagyja a belső ellenőrök éves képzési tervét, az éves ellenőrzési tervet. Felelős az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért.

1.1.8. Irányítja, és a gazdasági elnökhelyettes útján megszervezi a Hivatal gazdálkodási rendjének és FEUVE rendszerének kialakítását, működtetését, fejlesztését. Az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a költségvetési szerv folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről. Éves bontásban nyilvántartást vezet a belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok végrehajtásáról és hasznosulásáról.

1.1.9. Érvényesíti a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és gazdaságosság követelményeit. Felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjának megteremtéséért, az intézmény számviteli rendje, a számviteli politika, a számlarend összeállításáért, karbantartásáért, a számviteli politika jóváhagyásáért, annak végrehajtásáért, a naprakész könyvvizetés helyességéért.

1.1.10. Felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetés-szerű igénybevételeért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, 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 működéséért.

1.1.11. Felelős a Ltv. 9. § (1) bekezdésben meghatározott követelmények teljesítéséért, valamint az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, valamint a megfelelő tanúsítvánnyal rendelkező iratkezelési szoftver használatáért.

1.1.12. Jóváhagyja a belső szabályzatokat, a stratégiai terveket, az éves kiküldetési tervet.

1.1.13. Jóváhagyja a kitüntetések, címek és díjak adományozására, megvonására vonatkozó javaslatokat.

1.1.14. Irányítja a tűz- és munkavédelmi feladatok ellátását.

1.1.15. Az elnök a jogállási törvény szerinti központi hivatal vezetője.

1.2. Az elnökhelyettes

1.2.1. Az elnökhelyettes az elnök irányítása alatt áll, hatáskörének gyakorlásáért felelősséggel tartozik az elnöknek.

1.2.2. Az általános elnökhelyettes segíti és helyettesíti az elnököt egyes hatósági és az ágazati informatikai feladatok ellátásában. Ennek keretében felügyeli a Magyar Ekvivalencia Központot, a Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Központot, továbbá felügyeli és irányítja az Oktatási Információs Főosztályt.

1.2.3. A közoktatás-szakmai elnökhelyettes segíti és helyettesíti az elnököt a közoktatási mérési, érettségi és verseny-szervezési, valamint a közoktatás-fejlesztési feladatok tekintetében. Ennek keretében felügyeli és irányítja a Közoktatás-értékelési Programok Főosztályt.

1.2.4. A hatósági elnökhelyettes segíti és helyettesíti az elnököt a felsőoktatási és közoktatási hatósági feladatok ellátásában. Ennek keretében felügyeli a Közoktatási Hatósági Főosztályt, a Felsőoktatási Hatósági Főosztályt.

1.2.5. Az elnökhelyettesek a fentieken túl ellájtják azokat a feladatokat, melyek ellátásával az elnök megbízza őket.

1.2.6. Az elnökhelyettes a jogállási törvény szerinti központi hivatal vezetőjének helyettese.

1.3. A gazdasági elnökhelyettes

1.3.1. A gazdasági elnökhelyettes az elnök irányítása alatt áll, hatáskörének gyakorlásáért felelősséggel tartozik az elnöknek. A gazdasági elnökhelyettes az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet szerinti gazdasági szervezet vezetője.

13.2. A gazdasági elnökhelyettes az Áht. és végrehajtási rendeletei, valamint a Hivatal belső szabályai szerinti feladatokat látja el és azokért felelős, így különösen

- a) közvetlenül vezeti és ellenőrzi a Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztályt,
- b) a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt,
- c) gazdasági intézkedéseket 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) ellenjegyzése vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül a költségvetési szervet terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető.

1.3.3. A gazdasági elnökhelyettest a miniszter bízza meg és vonja vissza megbízását. A gazdasági elnökhelyettes jogállási törvény szerinti központi hivatal vezetőjének helyettese.

1.4. A főosztályvezető

1.4.1. A főosztályvezető a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, az elnök, illetőleg a felügyeletét ellátó elnökhelyettes rendelkezései alapján vezeti a főosztályt, dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.

1.4.1.1. Felelős a vezetése alatt álló szervezeti egység működéséért, továbbá a feladatkörébe utalt feladatok teljesítéséért és ellenőrzéséért. Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a főosztály munkáját, ennek keretében a FEUVE szabályzataiban foglaltak figyelembevételével meghatározza a főosztály munkatervét és megállapítja a főosztály időszaki feladatait. Rendszeresen beszámoltatja a főosztály munkatársait, ellenőrzi az ügyintézés szakszerűségét és a határidők betartását.

1.4.1.2. A szervezeti és működési szabályzattal összhangban elkészíti a főosztály ügyrendjét, és – annak az elnök által történő jóváhagyását követően – a mellékletét képező munkaköri leírásokat. Javaslatot tesz a főosztály létszám-, személyi juttatási és jutalmazási keretével való gazdálkodásra, továbbá kitüntetések, címek, díjak adományozására.

1.4.1.3. A feladatkörét érintő kérdésekben képviseli a főosztályt, külön felhatalmazás alapján eljár a Hivatal képviseletében.

1.4.1.4. Az elnök, illetve a felügyeletét ellátó elnökhelyettes folyamatos tájékoztatása mellett szakmai kapcsolatot tart az Oktatási és Kulturális Minisztérium illetékes szervezeti egységeivel, valamint a szakmai hatáskörébe tartozó szakmai szervezetekkel, hatóságokkal.

1.4.1.5. Kormányzati megkeresésre véleményezi a szakmai területét érintő jogszabályok tervezetét. Részt vesz az Oktatási és Kulturális Minisztérium jogszabálytervezeteinek véleményezésében.

1.4.2. A vezetése alatt álló szervezeti egység, a főosztály, ellátja a Szervezeti és Működési Szabályzat IV. részében a főosztály számára meghatározott szakmai feladatokat.

1.4.2.1. Elkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó feladatok egységes végrehajtása érdekében szükséges iránymutatások, javaslatok szakmai tervezeteit.

1.4.2.2. Előkészíti a főosztály szakmai területét érintő költségvetési előirányzat felhasználására vonatkozó javaslatot.

1.4.2.3. Az elnök által meghatározott körben felelős a gazdálkodási, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatban, a szerzési szabályzatban, a FEUVE szabályzataiban és annak mellékleteiben, továbbá a Hivatal egyéb szabályzataiban meghatározott szakterületi feladatok – így különösen a tervezéssel, kockázatelemzéssel, előkészítéssel, végrehajtással, nyilvántartások vezetésével, ellenőrzéssel kapcsolatos teendők – ellátásáért.

1.4.3. A főosztályvezető tevékenységéről beszámol az elnöknek, illetőleg a felügyeletét ellátó elnökhelyettesnek.

1.5. A regionális igazgató

1.5.1. A regionális igazgató a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, az elnök, illetőleg az elnökhelyettesek rendelkezései alapján vezeti a regionális igazgatóságot, dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.

1.5.1.1. Felelős a vezetése alatt álló szervezeti egység működéséért, továbbá a feladatkörébe utalt feladatok teljesítéséért és ellenőrzéséért. Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a regionális igazgatóság munkáját, ennek keretében a FEUVE szabályzataiban foglaltak figyelembevételével meghatározza a regionális igazgatóság munkatervét és megállapítja a regionális igazgatóság időszaki feladatait. Rendszeresen beszámoltatja a regionális igazgatóság munkatársait, ellenőrzi az ügyintézés szakszerűségét és a határidők betartását.

1.5.1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzattal összhangban elkészíti a regionális igazgatóság ügyrendjét, és annak az elnök által történő jóváhagyását követően a munkaköri leírásokat. Javaslatot tesz a regionális igazgatóság létszám-, személyi juttatási és jutalmazási keretével való gazdálkodásra, továbbá kitüntetések, címek, díjak adományozására.

1.5.1.3. A feladatkörét érintő kérdésekben képviseli a regionális igazgatóságot, külön felhatalmazás alapján eljár a Hivatal képviseletében.

1.5.2. A vezetése alatt álló szervezeti egység, a regionális igazgatóság, ellátja a Szervezeti és Működési Szabályzat IV. részében a regionális igazgatóság számára meghatározott szakmai feladatokat.

1.5.2.1. Előkészíti a regionális igazgatóság szakmai területét érintő költségvetési előirányzat felhasználására vonatkozó javaslatot.

1.5.2.2. Az elnök által meghatározott körben felelős a gazdálkodási, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatban, a beszerzési szabályzatban, a FEUVE szabályzataiban és annak mellékleteiben, továbbá a Hivatal egyéb szabályzataiban meghatározott szakterületi feladatok – így különösen a tervezéssel, kockázatelemzéssel, előkészítéssel, végrehajtással, nyilvántartások vezetésével, ellenőrzéssel kapcsolatos teendők – ellátásáért.

1.5.3. Felelős a vezetése alatt álló szervezeti egység elhelyezését szolgáló helyiségek, a rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű és biztonságos használatáért, az állagmegővésért és az egészséges munkakörülmények biztosításáért.

1.5.4. A regionális igazgató főosztályvezető besorolású vezető. Tevékenységéről beszámol az elnöknek, illetőleg az elnökhelyetteseknek.

1.6. A főosztályvezető-helyettes

1.6.1. A főosztályvezető-helyettes segíti a főosztályvezetőt feladatainak ellátásában, távollétében helyettesíti őt.

1.6.2. A főosztályvezető-helyettes a főosztály ügyrendjében meghatározott kérdésekben irányítja a főosztály munkatársait és képviseli a főosztályt.

1.7. Az osztályvezető

1.7.1. Az osztályvezető vezeti az osztályt, és felelős annak működéséért. Az osztályvezetési feladatokon kívül végzi az osztály munkájából az ügyrendben és a munkatervben ráruházott feladatokat.

1.7.2. Külön felhatalmazás alapján eljár a Hivatal képviselőjeként.

1.8. A helyettesítés rendje:

1.8.1. Az elnököt távollétében – a gazdasági elnökhelyettes feladatkörébe tartozó kérdések kivételével – az általános elnökhelyettes teljes jogkörűen helyettesíti.

1.8.2. Az elnököt távollétében – gazdasági kérdésekben – a gazdasági elnökhelyettes helyettesíti.

1.8.3. Az elnökhelyettes feladatait távollétében az elnök, vagy az általa kijelölt másik elnökhelyettes illetve főosztályvezető látja el.

1.8.4. A főosztályvezető besorolású vezetőt a főosztályvezető-helyettes, vagy annak hiányában az ügyrendben kijelölt osztályvezető besorolású vezető helyettesíti.

2. Beosztott munkatársak

2.1. Az ügyintéző

2.1.1. Az ügyintéző érdemi döntésre előkészíti, illetve ilyen irányú felhatalmazás esetén kiadmányozza a munkakörébe utalt ügyeket. Feladata minden olyan ügy felelősségteljes és önálló végzése, amelyet a munkaköri leírása, továbbá a hivatali felettese esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utal.

2.1.2. Feladatait alapvetően önállóan, kezdeményezően, illetőleg a felettesétől kapott útmutatások, továbbá a tényállás és az érdekelt álláspontjának tisztázása alapján – a jogszabályok és az ügyviteli szabályok megtartásával – köteles végrehajtani.

2.1.3. Az eredményes munka érdekében tanulmányoznia és ismernie kell minden olyan jogszabályt, szakmai előírást és egyéb rendelkezést, amely a színvonalas ügyintézéshez, illetőleg a végrehajtás megszervezéséhez és ellenőrzéséhez szükséges.

2.1.4. Az ügyintéző munkaviszonyára a köztisztviselői törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

2.2. Az ügykezelő

2.2.1. Az ügykezelő gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, nyilvántartásáról, a kiadmánytervezetnek felettese útmutatásai szerint történő gépeléséről, sokszorosításáról, továbbításáról.

2.2.2. Ellátja azokat az ügyviteli jellegű feladatokat, amelyekkel a hivatali felettese megbízza.

2.2.3. Az ügykezelő feladatait az ügyviteli szabályok, az iratkezelési szabályok és a minősített iratok kezelésére vonatkozó rendelkezések betartásával látja el. A munkaköri leírásában meghatározott módon ellátja mindazokat az ügyviteli jellegű feladatokat, amelyekkel az adott szervezeti egység vezetője vagy a kiadmányozási jog jogosultja megbízza.

2.2.4. Az ügykezelő munkaviszonyára a köztisztviselői törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

2.3. Az egyéb alkalmazott

2.3.1. Az egyéb alkalmazott kisegítő munkát végez, ellátja a hivatali épületek üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatos feladatokat.

2.3.2. A Közoktatás-értékelési Programok Főosztály állományába tartozó egyéb alkalmazott ellátja továbbá a középis-kolai felvételi, az érettségi és az Oktatási és Kulturális Minisztérium által előírt országos és nemzetközi mérésekkel kapcsolatos csomagolási, anyagmozgatási és expedíálási feladatokat.

2.3.3. Az egyéb alkalmazott munkaviszonyára a Munka Törvénykönyvének rendelkezéseit kell alkalmazni.

2.3.4. Az egyéb alkalmazotti munkakörben dolgozó a munkaköri leírás és a közvetlen vezető utasítása szerint látja el a feladatát.

IV.

A HIVATAL SZERVEZETE

1.1. A Hivatal felépítésének szervezeti ábráját a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

1.2. A hivatal feladatkörébe tartozó hivatali feladatokat a következő szervezeti egységek látják el:

Országos Központ

Felsőoktatási Hatósági Főosztály

Hatósági Ellenőrzési és Szabálysértési Főosztály

Közoktatási Hatósági Főosztály

Közoktatás-értékelési Programok Főosztály

Magyar Ekvivalencia és Információs Központ

Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Központ

Oktatási Információs Főosztály

Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály

Jogi és Koordinációs Főosztály

Belső Ellenőrzési Főosztály

Dél-alföldi Regionális Igazgatóság

Dél-dunántúli Regionális Igazgatóság

Észak-alföldi Regionális Igazgatóság

Észak-magyarországi Regionális Igazgatóság

Közép-dunántúli Regionális Igazgatóság

Közép-magyarországi Regionális Igazgatóság

Nyugat-dunántúli Regionális Igazgatóság

1.3. A szervezeti egységek további belső tagolásáról ezek ügyrendje rendelkezik.

2.1. Felsőoktatási Hatósági Főosztály

2.1.1. A Felsőoktatási Hatósági Főosztály (jelen alfejezet alkalmazásában: Főosztály) önálló szervezeti egység.

2.1.2. A Főosztály ellátja

a) a felsőoktatási intézmény létesítésével, átalakulásával (egyesülés, szétválás, kiválás, csatlakozás, beolvadás), megszüntetésével;

b) a felsőoktatási intézmény működésének engedélyezésével kapcsolatos eljárásokat;

c) az alap- vagy mesterképzés, szakirányú továbbképzés, felsőfokú szakképzés, doktori iskola indításával, kar alapításával;

d) a felsőoktatási intézmény alapító okiratának módosításával;

e) a felsőoktatási intézmény maximális hallgatói létszámának megállapításával;

f) külföldi felsőoktatási intézmény magyarországi működésének engedélyezésével, képzéseinek nyilvántartásba vételével;

g) a felsőoktatási intézmények felvételi eljárásával;

h) a felsőoktatási diákotthonokkal,

i) a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság eljárásainak felülbírálatával kapcsolatos feladatokat.

2.1.3. A Főosztály vezetői

a) a felsőoktatási intézmények nyilvántartását;

- b) a felsőoktatási intézmények hallgatóinak, oktatóinak, kutatóinak, tanárainak nyilvántartását;
- c) a felsőoktatási felvételi eljárás központi nyilvántartását;
- d) a felsőoktatási intézmények által kiadott oklevelek, bizonyítványok, doktori fokozatok nyilvántartását;
- e) a felsőoktatási intézmények közhasznúsági nyilvántartását;
- f) a diákotthonok nyilvántartását.

2.1.4. A Főosztály közreműködik

- a) a nem állami, valamint a külföldi felsőoktatási intézmények feletti törvényességi ellenőrzési eljárásban;
- b) a felsőoktatási intézmények fenntartói feletti miniszteri törvényességi felügyeleti eljárásban;
- c) a felsőoktatási intézmények tevékenységének ellenőrzésében.

2.1.5. A Főosztály

- a) előkészíti a Hivatal felsőoktatással kapcsolatos formanyomtatványainak mintáját,
- b) ellátja a felsőoktatásban használt formanyomtatványokkal kapcsolatos feladatokat, valamint a központilag előállított okiratok kibocsátói feladatait;
- c) kapcsolatot tart a felsőoktatási szervezetekkel, vezeti azokról a jogszabályban előírt nyilvántartást;
- d) részt vesz a felsőoktatási intézmények hatósági ellenőrzési eljárásának szakmai előkészítésében, lebonyolításában, értékelésében;
- e) szakmai szempontból közreműködik a felsőoktatási informatikai rendszerekkel szemben támasztott követelmények meghatározásában.

2.2. Hatósági Ellenőrzési és Szabálysértési Főosztály

2.2.1. A Hatósági Ellenőrzési Főosztály (jelen alfejezet alkalmazásában: Főosztály) az elnök közvetlen irányítása alatt álló önálló szervezeti egység.

2.2.2. A Főosztály

- a) felelős a közoktatási, illetve felsőoktatási szakmai és hatósági ellenőrzési feladatok tervezéséért, irányításáért;
- b) részt vesz a közoktatási szakmai és hatósági ellenőrzési feladatok ellátásában, helyszíni ellenőrzést folytat;
- c) a regionális igazgatóságokkal együttműködve ellátja a felsőoktatási hatósági ellenőrzési feladatokat;
- d) kidolgozza a hatósági ellenőrzések szakmai követelményrendszerét;
- e) felkészítő képzéseket szervez a hatósági ellenőrzést végző köztisztviselők, illetve a szakmai ellenőrzéseket végző szakértők és köztisztviselők számára, segíti a regionális igazgatóságok ellenőrzési feladatokkal megbízott ügyintézőinek munkáját;
- f) előkészíti a Hivatal ellenőrzési munkatervét és ellenőrzi annak végrehajtását;
- g) kiadmányozás előtt ellenjegyzi a regionális igazgatóságok által előkészített hatósági ellenőrzést lezáró határozatokat;
- h) nyilvántartja a hatósági ellenőrzések során hozott határozatokat, folyamatosan vizsgálja a hatósági ellenőrzések dokumentumait;
- i) országos, térségi, fővárosi szintű szakmai ellenőrzéseket szervez, kidolgozza a szakmai ellenőrzés szakmai követelményrendszerét, kiválasztja és felkéri a regionális igazgatóságokkal együttműködve a szakmai ellenőrzéseket végző szakértőket;
- j) ellátja a közoktatási, illetve felsőoktatási szakmai és hatósági ellenőrzésre vonatkozó szabályozás kodifikálásának előkészítésével kapcsolatos feladatokat, gondoskodik az ehhez szükséges dokumentumok elkészítéséről;
- k) ellátja a Magyarországon működő külföldi iskolák fenntartói tevékenységének törvényességi ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
- l) lefolytatja a Hivatal hatáskörébe tartozó szabálysértésekkel kapcsolatos eljárást.

2.3. Közoktatási Hatósági Főosztály

2.3.1. A Közoktatási Hatósági Főosztály (jelen alfejezet alkalmazásában: Főosztály) önálló szervezeti egység.

2.3.2. A Főosztály intézi

- a) a kerettanterv jóváhagyása céljából indított,
- b) az egyedi érettségi vizsgatárgyak akkreditációjával kapcsolatos,
- c) a tankönyvvé nyilvánítással és a tankönyvjegyzékre történő felvétellel kapcsolatos,
- d) a pedagógus-továbbképzések akkreditációjával kapcsolatos,
- e) az országos szakértői névjegyzékkel és az országos vizsgáztatási névjegyzékkel kapcsolatos,
- f) az oktatási és kulturális miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések tekintetében az országos szakmai szakértői névjegyzékkel és az országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékkel kapcsolatos

feladatokat.

2.3.3. A Főosztály

- a) előkészíti a közoktatási hatósági feladatokkal kapcsolatos eljárási szabályrendet;
- b) koordinálja a közoktatási hatósági feladatok ellátását;
- c) szakmai szempontból közreműködik a közoktatási információs rendszerekkel szemben támasztott követelmények meghatározásában.

2.3.4. A Főosztály vezetői

- a) a jóváhagyott kerettantervek nyilvántartását;
- b) a tankönyvek nyilvántartását;
- c) a tankönyvjegyzéket;
- d) az országos szakértői névjegyzéket, az országos vizsgáztatási névjegyzéket;
- e) az oktatási és kulturális miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések tekintetében az országos szakmai szakértői névjegyzéket és az országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzéket;
- f) a jóváhagyott pedagógus-továbbképzési programokat és az indított továbbképzéseket;
- g) a minősített alapfokú művészetoktatási intézmények nyilvántartását.

2.4. Közoktatás-értékelési Programok Főosztály

2.4.1. A Közoktatás-értékelési Programok Főosztály (jelen alfejezet alkalmazásában: Főosztály) önálló szervezeti egység.

2.4.2. A Főosztály

- a) ellátja a középfokú nevelési-oktatási intézmények felvételi eljárásával kapcsolatos feladatokat;
- b) felel az érettségi vizsgák előkészítéséért, megszervezéséért, ennek keretében
 - ba) elkészítteti az érettségi vizsgaanyagokat, és a Titkos Ügykezelési Szabályzatban meghatározottak szerint kezeli azokat, átveszi a nyomdából megérkező feladatlapokat,
 - bb) elkészítteti és közzéteszi az érettségi vizsgákhoz kapcsolódó egyéb szakmai anyagokat,
 - bc) működteti a tételkészítő bizottságokat,
 - bd) elkészíti az intézmények számára közvetlenül, valamint a körzetközponti jegyzők közreműködésével átadandó csomagokat,
 - be) a munkavégzése során alkalmazott folyamatos minőségbiztosítás után átadja az illetékes regionális igazgatóság által megbízott köztisztviselőnek (az intézmény képviselőjének, a csomagszállítónak) a kért dokumentumokat a megadott számban;
- c) a vizsgaközpontok tevékenységével és a vizsgáztatási standardok kidolgozásával kapcsolatos szakmai egyeztetéseket szervez;
- d) ellátja az országos, térségi, megyei, fővárosi szintű mérés-értékelési feladatokat, ennek keretében
 - da) megszervezi és szakmailag irányítja az országos mérések szakmai anyagainak kidolgozását,
 - db) megszervezi és irányítja a kódolás, adatfeldolgozás folyamatait,
 - dc) elkészíti a mérésekkel kapcsolatos jelentéseket, elemzéseket;
- e) ellátja a közoktatás nemzetközi méréseivel kapcsolatos feladatokat;
- f) közreműködik az egyedi érettségi vizsgatárgyak akkreditációjával kapcsolatos feladatokban;
- g) a regionális igazgatóságokkal együttműködve megszervezi az országos középiskolai tanulmányi versenyeket, valamint az Oktatási és Kulturális Minisztérium által meghirdetett egyéb országos tanulmányi versenyeket, tantárgyanként és kategóriánként működteti az Országos Középiskolai Tanulmányi Verseny bizottságait, megszervezi a bizottsági üléseket, ellátja a bizottságokhoz kapcsolódó szervezési feladatokat.
- h) a regionális igazgatóságokkal együttműködve megszervezi a Hivatal által a tanulmányok alatti vizsgáztatás céljából működtetett független vizsgabizottságok működését.

2.4.3. Szakmai szempontból közreműködik a közoktatási informatikai rendszerekkel szemben támasztott követelmények meghatározásában.

2.5. Magyar Ekvivalencia és Információs Központ

2.5.1. A Magyar Ekvivalencia és Információs Központ (jelen alfejezet alkalmazásában: Központ) önálló szervezeti egység, melyre a főosztályokra, vezetőire a főosztályvezetőre, főosztályvezető-helyettesre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

2.5.2. A Központ ellátja a Hivatal

- a) általános iskolai és középiskolai bizonyítványok, valamint a felsőfokú oklevelek és tudományos fokozatok által tanúsított végzettségi szint, továbbá az alap-, közép- és felsőfokú szakképesítések és – az általa működtetett szakközvetítők közreműködésével – a felsőfokú végzettséghez kapcsolódó szakképzettségek elismerésével kapcsolatos;

- b) bizonyítványok (külföldi nyelvvizsga-bizonyítványok és egyéb vizsgák) nyelvvizsga-egyenértékűségével kapcsolatos;
- c) bel- és külföldi szervek és személyek számára a külföldi oktatási rendszerekről, a külföldi felsőoktatási intézményekről, a felsőfokú végzettséget tanúsító oklevelek megszerzésének feltételeiről szóló tájékoztatással kapcsolatos;
- d) magyar oktatási rendszerről történő hivatalos információ-szolgáltatásával és a külföldi hatóságok, szakmai szervezetek a magyar bizonyítványok és oklevelek megszerzésének feltételeiről történő tájékoztatásával kapcsolatos;
- e) a külföldi hivatalos eljárásban való felhasználás céljából a hazai felsőoktatási intézményekben folytatott tanulmányokról, illetőleg hazai felsőfokú végzettséget tanúsító oklevelekről való hatósági bizonyítvány kiállításával kapcsolatos;
- f) az ENIC és NARIC hálózati tagságból adódó;
- g) a más államok és nemzetközi szervezetek ekvivalencia-ügyekkel foglalkozó központjaival való kapcsolattartással és együttműködéssel kapcsolatos feladatokat.

2.5.3. Közreműködik a külföldi felsőoktatási intézmények magyarországi működésének engedélyezési eljárása során.

2.5.4. A magyar felsőoktatás megismertetésével kapcsolatos kiadói (publikációs) tevékenységet lát el. Hazai és nemzetközi konferenciákat, tanfolyamokat és koordinációs értekezleteket szervez.

2.5.5. Betölti az európai közösségi jog alapján a munkavállalás céljából történő elismerés nemzeti információs központjának szerepét. Vezetője ellátja a szakképzettségek elismerésére vonatkozó európai uniós irányelvek nemzeti koordinátori teendőit.

2.6. Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Központ

2.6.1. A Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Központ (jelen alfejezet alkalmazásában: Központ) önálló szervezeti egység, melyre a főosztályokra, vezetőire a főosztályvezetőre, főosztályvezető-helyettesre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

2.6.2. A Központ

- a) ellátja a nyelvvizsgáztatással összefüggő akkreditációs döntésekkel kapcsolatos hatósági feladatokat;
- b) ellátja a Nyelvvizsgát Akkreditáló Testület (a továbbiakban: Testület) munkájával kapcsolatos hatósági feladatokat;
- c) rendelkezésre bocsátja a nyelvvizsgák elektronikus anyakönyvi felületét a nyelvvizsgaközpontok számára;
- d) intézi a nyelvvizsgákkal kapcsolatban benyújtott fellebbezéseket;
- e) intézi a külföldi nyelvvizsga-bizonyítványok honosításával kapcsolatos ügyeket;
- f) igazolást állít ki a részvizsga-bizonyítványok egyesíthetőségéről;
- g) az anyakönyv alapján az elvesztett bizonyítványokról másodlatot állít ki;
- h) konferenciát szervez a nyelvoktatási szakma számára a nyelvvizsgáztatás és az érintkező területek újdonságairól;
- i) képviseli a magyar nyelvvizsgák ügyét magyarországi és nemzetközi fórumokon.

2.7. Az Oktatási Információs Főosztály

2.7.1. Az Oktatási Információs Főosztály (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) önálló szervezeti egység.

2.7.2. A Főosztály ellátja

- a) a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény és ágazati végrehajtási rendeleteiben foglaltakkal kapcsolatos feladatokat;
- b) a diákigazolványok, az oktatói és pedagógus igazolványok előállításával kapcsolatos feladatokat;
- c) a közoktatási és a felsőoktatási informatikai rendszerek működtetésével kapcsolatos feladatokat;
- d) a Hivatal által vezetett nyilvántartások informatikai háttérének biztosításával kapcsolatos feladatokat.

2.7.3. A Főosztály a Hivatal belső informatikai feladatainak ellátása érdekében infokommunikációs szolgáltatásokat biztosít a Hivatalban dolgozó felhasználók részére, folyamatosan működteti, karbantartja és fejleszti az infokommunikációs eszközöket és a belső számítógépes hálózatot, közreműködik és koordinálja az infokommunikációs eszközök és szolgáltatások beszerzését. Elkészíti a Hivatal infokommunikációs stratégiáját. Gondoskodik az e-kormányzati feladatok végrehajtásáról, a végrehajtás ellenőrzéséről, ennek érdekében operatív kapcsolatot tart a kormányzati informatikai intézményekkel és testületekkel.

2.7.4. A Főosztály

- a) az informatikai stratégiai feladatai keretében előkészíti az oktatási ágazat infokommunikációs stratégiáját, irányítja az oktatási ágazat informatikai rendszereinek fejlesztését, felügyeli ezek működését;
- b) részt vesz az oktatási ágazathoz tartozó informatikai fejlesztések koncepciójának részletes megtervezésének összehangolásában és koordinálásában, beleértve a Hivatal egységeit is;

- c) biztosítja, illetve felügyeli az ágazati oktatási adatbázisrendszerek, azonosítási rendszerek, valamint információs rendszerek működtetését;
- d) részt vesz az infokommunikációs rendszerek által kezelt szakmai adatvagyon koherenciájának megteremtésében és megőrzésében;
- e) koordinálja az Oktatási és Kulturális Minisztérium és háttérintézményei, illetve az oktatási intézmények, valamint az egyéb kormányzatszervek közötti stratégiai és operatív együttműködést az informatikai területen;
- f) részt vesz az oktatási intézmények szélessávú internetkapcsolatát biztosító Közháló program tervezésében és felügyeletében;
- g) részt vesz az Elektronikus Információ Szolgáltatás Nemzeti Programmal, a szakmai és informatikai normatíva felhasználásával és a Nemzeti Europass Központ működésével kapcsolatos ágazati feladatok ellátásában.

2.8. A regionális igazgatóság

2.8.1. A regionális igazgatóság (a továbbiakban jelen alfejezet alkalmazásában: Igazgatóság) önálló szervezeti egység, melyre a főosztályokra, vezetőire a főosztályvezetőre, főosztályvezető-helyettesre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

2.8.2. Az Igazgatóság kapcsolatot tart az illetékességi területén működő közoktatási és felsőoktatási intézményekkel és azok fenntartóival, a hatósági és szolgáltató szervezetekkel, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel, továbbá a kisebbségi önkormányzatokkal.

2.8.3. Az Igazgatóság illetékességi területén

- a) működteti a régió közoktatás-fejlesztési stratégiájának elkészítésére, a régiót érintő intézkedések, programok, projektek és támogatási pályázatok összehangolására, a régió közoktatás-fejlesztését szolgáló pénzügyi források hatékony felhasználásának segítésére létrehozott regionális közoktatási egyeztető fórumot;
- b) működteti a szakképzés területén létrehozott regionális fejlesztési és képzési bizottságot és előkészíti annak döntéseit
- c) részt vesz a regionális és a megyei fejlesztési tanács által kiírt pályázatok elbírálásának folyamatában.

2.8.4. Az Igazgatóság illetékességi területén

- a) ellátja a hatáskörébe tartozó hatósági és hatósági ellenőrzési feladatokat;
- b) szervezi és lebonyolítja az Igazgatóság mellett működő érettségi bizottság(ok) tevékenységét;
- c) ellátja az érettségi vizsgák és a szakmai vizsgák lebonyolításával kapcsolatos feladatokat;
- d) működteti a Hivatal által a tanulmányok alatti vizsgáztatás céljából működtetett független vizsgabizottságokat;
- e) ellátja a középfokú nevelési-oktatási intézmények felvételi eljárásával kapcsolatos feladatokat;
- f) részt vesz az országos, területi mérési feladatok ellátásában;
- g) ellátja az országos közoktatási versenyek szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatokat;
- h) előkészíti a közoktatási törvény 85. § (4) bekezdése szerinti önkormányzati intézkedési terv, illetve 88. § (1) bekezdése szerinti megyei (fővárosi) fejlesztési terv véleményezését;
- i) oktatási információs szolgálatot működtet.

2.8.5. Az Igazgatóság illetékességi területe és központja

- a) a Nyugat-dunántúli Regionális Igazgatóság illetékességi területe Győr-Moson-Sopron megye, Zala megye és Vas megye, központja: Győr;
- b) a Közép-dunántúli Regionális Igazgatóság illetékességi területe Fejér megye, Komárom-Esztergom megye és Veszprém megye, központja Veszprém;
- c) a Dél-dunántúli Regionális Igazgatóság illetékességi területe Baranya megye, Somogy megye és Tolna megye, központja Kaposvár;
- d) az Észak-magyarországi Regionális Igazgatóság illetékességi területe: Borsod-Abaúj-Zemplén megye, Heves megye és Nógrád megye, központja Miskolc;
- e) az Észak-alföldi Regionális Igazgatóság illetékességi területe Hajdú-Bihar megye, Jász-Nagykun-Szolnok megye és Szabolcs-Szatmár-Bereg megye, központja Debrecen;
- f) a Dél-alföldi Regionális Igazgatóság illetékességi területe Bács-Kiskun megye, Békés megye és Csongrád megye, központja Szeged;
- g) a Közép-magyarországi Regionális Igazgatóság illetékességi területe Budapest és Pest megye, központja Budapest.

2.9. Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály

2.9.1. A Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a gazdasági elnökhelyettes közvetlen irányítása alatt álló önálló szervezeti egység. A Főosztály a Hivatal gazdasági szervezete.

2.9.2. A Főosztály feladata a Hivatal költségvetésének tervezésével, végrehajtásával és a beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátása. Gondoskodik a Hivatal, mint gazdálkodó szerv üzemeltetéséről, működtetéséről, valamint a Hivatal va-

gyonkezelésében lévő ingatlanok infrastruktúrájának rendeltetésszerű működését biztosító üzemeltetési és vagyongvédelmi feladatok ellátásáról.

2.9.3. Az ellenőrzési nyomvonalban foglaltak szerint a Főosztály készíti elő az éves költségvetésről szóló tervjavaslatot.

2.9.4. Gondoskodik a Hivatal gazdálkodással kapcsolatos szabályzatainak elkészítéséről, felelős a szabályzatokban a Főosztálynak megállapított könyvvézetési, nyilvántartási, pénzügyi-számviteli, költségvetési beszámolási, adatszolgáltatási feladatok elvégzéséért, valamint működteti a házipénztárt.

2.9.5. Végzi és szervezi a hivatali feladatok ellátását szolgáló készletek, eszközök beszerzésével, beruházások lebonyolításával és szolgáltatások megrendelésével kapcsolatos feladatokat.

2.9.6. Ellátja a tűz-, munka-, polgári-, katasztrófa-, vagyongvédelmi feladatokat.

2.10. Jogi és Koordinációs Főosztály

2.10.1. A Jogi és Koordinációs Főosztály (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) az elnök közvetlen irányítása alatt álló önálló szervezeti egység, amely ellátja a hivatali szervezet jogi feladatait, a hivatali szervezet koordinációs, igazgatási, szervezetfejlesztési, ügykezelési feladatait, illetve segíti az elnököt a feladatok végrehajtásának szervezésében és a beszámoltatásban..

2.10.2. Közvetlenül a kiadmányozás előtt kötelező jogi szakmai kontrollt gyakorol a kiemelt jelentőségű ügyekben született beadványok esetén, így különösen az országgyűlési biztosoktól, az Alkotmánybíróságtól, ügyészségtől, rendőrségtől érkező megkeresésekre készített választervezetekkel kapcsolatban.

2.10.3. Jogi szempontból felülvizsgálja és véleményezi, felkérésre elkészíti a kötendő szerződések tervezeteit, megkeresésre részt vesz a kapcsolódó tárgyalásokon.

2.10.4. Ellátja a Hivatal jogi képviselőjét a bíróságok és más hatóságok előtt.

2.10.5. Megkeresésre jogi tanácsadást nyújt a Hivatal szervezeti egységei számára.

2.10.6. A közbeszerzési szabályzatban foglaltak szerint ellátja a Hivatal közbeszerzéssel kapcsolatos feladatait.

2.10.7. Szervezi a regionális fejlesztési és képzési bizottságokkal és a regionális közoktatási fórumokkal kapcsolatban a Hivatalra háruló feladatok ellátását, közreműködik az ágazati irányítás keretébe tartozó területfejlesztéssel és az ahhoz kapcsolódó finanszírozással összefüggő feladatokban.

2.10.8. Ellátja a Hivatal által működtetett testületekkel, bizottságokkal kapcsolatos titkársági feladatokat.

2.10.9. A Hivatal igazgatási feladatainak ellátása érdekében összeállítja az éves munkatervet, év közben figyelemmel kíséri a munkatervben foglalt, továbbá a jogszabályokban, vezetői és elnöki értekezleteken, valamint az elnök által egyedi leg meghatározott feladatok végrehajtását. Szervezi és előkészíti a felső vezetői értekezleteket. Az állandó bizottságokról és az azok munkájában a Hivatalt képviselő személyekről, valamint a szakmai egyeztetésben részt vevő szervezetekről nyilvántartást, illetőleg jegyzéket vezet. Negyedévente tájékoztatót készít az elnöki értekezők számára.

2.10.10. Koordinálja az elnök által meghatározott feladatok végrehajtását, illetve segíti az elnököt a feladatok végrehajtásának szervezésében és a beszámoltatásban. Ellátja az elnökhöz érkező iratok ügykezelését és döntésre előkészítését, valamint közreműködik az elnöki kiadmányozást igénylő ügyiratok irányításában és az elnök programjainak szervezésében.

2.10.11. Szervezetfejlesztési feladatai keretében nyomon követi a hivatali szervezet működési folyamatait, javaslatot tesz azok fejlesztésére, koordinálja a Hivatal szervezetét érintő változásmenedzsmenti feladatokat, továbbá ellenjegyzői a szervezeti egységek ügyrendjeit.

2.10.12. Működteti a központi irattárat, ellátja a nyílt és titkos ügyiratkezelést, gondoskodik az Iratkezelési Szabályzatban és a Titkos Ügykezelési Szabályzatban meghatározottak betartásáról, ügykezelés-felügyeleti feladatai keretében ellátja a nyílt iratkezelés szakmai felügyeletét, továbbá gondoskodik az iratkezelési tevékenységhez szükséges eszközök beszerzéséről. Végzi az elektronikus iratkezelés rendszerének működtetésével és fejlesztésével összefüggő feladatokat.

2.10.13. Intézi a Kormány vagy az Oktatási és Kulturális Minisztérium hivatalos lapjában történő közzétételt. Intézi a közérdekű adatok kezelésével, közzétételével kapcsolatos feladatokat. Általános ügyfélszolgálati és tájékoztató tevékenységet végez, szervezi a Hivatal ügyfélszolgálati tevékenységét. Intézi a Hivatal honlapjával és kommunikációs tevékenységével kapcsolatos feladatokat. Intézi a Hivatal által szervezett képzésekkel kapcsolatos feladatokat.

2.10.14. Ellátja a Hivatal személyügyi politikájának megvalósításával, az emberi erőforrásokkal kapcsolatos közszolgálati feladatok ellátásával kapcsolatos feladatokat, végzi a személyi állomány kiválasztásával, jogviszonyának létrehozásával, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos teendőket, képviseli a munkáltatót az érdekegyeztetések során. Tervezi és szervezi a köztisztviselők közigazgatási és szakmai továbbképzését, a vezetőképzést, részt vesz a személyi juttatások biztosításában, a szociális, jóléti és kegyeleti ügyek intézésében.

2.10.15. Koordinálja az elnök által javasolható, illetve adományozható állami, ágazati kitüntetésekkel, díjakkal kapcsolatos előkészítő tevékenységet, gondoskodik a szabályozási, és rendezvényszervezési feladatok ellátásáról, a Hivatal személyi állománya elismerési rendszerének működtetéséről. Működteti a minősítési és a teljesítményértékelési rend-

szert, szakmai támogatást nyújt a munkáltatói jogkörök gyakorlásához. Intézi az elnök munkáltatói jogkörébe tartozó személyzeti ügyeket.

2.10.16. Végzi a közszolgálati nyilvántartáshoz tartozó és a más szervek által előírt, illetve a Hivatal vezetőinek igényein alapuló munkaügyi statisztikai adatszolgáltatásokat. Őrzi és kezeli a közszolgálati jogviszony keretében foglalkoztatottak személyi anyagait, a vagyonyilatkozatokat és a fontos és bizalmas munkakörökkel kapcsolatos dokumentumokat.

2.11. Belső Ellenőrzési Főosztály

2.11.1. A Belső Ellenőrzési Főosztály (jelen alfejezet alkalmazásában: Főosztály) az elnök közvetlen irányítása alatt álló önálló szervezeti egység, mely ellátja a Hivatal belső ellenőrzési tevékenységét.

2.11.2. A Főosztály tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi. Az ellenőrzési feladatokra, tevékenységekre a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) az irányadó.

2.11.3. A belső ellenőrzési tevékenység kiterjed a szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzésekre, illetve informatikai rendszerellenőrzésekre.

2.11.4. A Főosztály

a) vizsgálja és értékeli a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;

b) vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének szabályosságát, gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét, a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;

c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít az elnök számára a Hivatal működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;

d) ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;

e) nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket, eleget tesz az éves beszámolási kötelezettségnek, az általa elvégzett ellenőrzésekről rendszerezett nyilvántartást vezet;

f) elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;

g) ellátja a költségvetési szervben belül a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint a tanácsadási tevékenységet;

h) kapcsolatot tart az Oktatási és Kulturális Minisztérium Ellenőrzési Főosztályával, és más ellenőrzési szervekkel, valamint a tárcák ellenőrzési feladatait ellátó szervezeti egységekkel, szükség szerint ellátja a Hivatal képviseletét a belső ellenőrzéssel kapcsolatos bizottságokban, tanácskozáson;

i) figyelemmel kíséri a külső szervek Hivatalnál folytatott vizsgálatait, a vizsgálatok összefoglaló jelentéseinek megállapításaira és javaslataira tett intézkedéseket.

2.11.5. A Főosztály vezetőjét az oktatási és kulturális miniszter az elnök javaslatára nevezi ki, menti fel, helyezi át. A Főosztály vezetője esetében a főosztályvezetőre vonatkozó előírásokat is alkalmazni kell.

2.11.6. A Főosztály vezetőjének feladata:

a) a Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése;

b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, az elnök jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;

c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;

d) az ellenőrzések összehangolása;

e) megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni az elnöknek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;

f) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az elnöknek, illetve az elnök érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslatlással a megfelelő eljárások megindítására;

g) az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység számára megküldeni a Ber. 28. §-ának megfelelően;

h) az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés a Ber. 31. §-ban foglaltak szerinti összeállítása;

i) gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások és érvényesüljenek a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók;

- j) gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- k) biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében – az elnök által jóváhagyott – éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;
- l) az éves ellenőrzési jelentés elkészítésekor önértékelés keretében értékelni a belső ellenőrzés minőségét, tárgyi, személyi feltételeit és javaslatot tenni az elnöknek a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására;
- m) az elnököt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni.

V.

A HIVATAL MŰKÖDÉSE

1. Értekezletek

A Hivatal vezető és tanácsadó testületei az elnökségi értekezlet, a vezetői értekezlet, a központi értekezlet, a regionális igazgatói értekezlet és az összdolgozói értekezlet.

1.1. Felsővezetői értekezletek

- 1.1.1. Az elnökségi értekezlet a Hivatal operatív irányítását segítő, döntés-előkészítő feladatú értekezlet.
- 1.1.2. A vezetői értekezlet a Hivatal intézményi működését, illetve az egységes hivatali gyakorlat kialakítását érintő elvi jelentőségű kérdéseket, a költségvetési tervezéssel és annak végrehajtásával kapcsolatos alapvető jelentőségű dokumentumokat tárgyalja meg, egyben a Hivatal egészét átfogó stratégia jellegű kérdéseket egyeztető, illetve a gyorsabb információáramlást biztosító értekezlet.
- 1.1.3. A központi értekezlet az Országos Központ működésével kapcsolatos egyeztető, illetve a gyorsabb információáramlást biztosító értekezlet.
- 1.1.4. A regionális igazgatói értekezlet a Hivatal feladatkörébe tartozó kérdésekben a regionális szervezetekkel történő egyeztetés célját szolgáló értekezlet.
- 1.1.5. Az értekezlet döntése alatt az értekezlet vezetője döntését kell érteni.
- 1.1.6. A felsővezetői értekezletek megszervezésével, az értekezleten történő részvétellel, az emlékeztető készítésével és az értekezlet résztvevőinek megküldésével, valamint az értekezletek irattári anyagának kezelésével kapcsolatos részlet-szabályokat külön elnöki utasítás határozza meg. Az értekezletek döntéseinek végrehajtása az emlékeztetőben megjelölt személy feladata. A végrehajtás koordinálását, illetve figyelemmel kísérését a Jogi és Koordinációs Főosztály végzi.
- 1.1.7. Az értekezletek tagjait, feladatkörét és működési rendjét az elnök határozza meg. Az értekezletek ülései és előterjesztései nem nyilvánosak.
- 1.1.8. A felsővezetői értekezletek üléseire a Belső Ellenőrzési Főosztály vezetőjét meg kell hívni.

1.2. Munkabizottságok

- 1.2.1. Egyes feladatok ellátására, a tevékenységek koordinálására az elnök utasításban munkabizottságot hozhat létre.
- 1.2.2. A munkabizottságot létrehozó utasításban meg kell határozni a munkabizottság feladat- és hatáskörét, összetételét, a vezetésével és a titkársági feladatok ellátásával kapcsolatos kérdéseket.
- 1.2.3. A munkabizottságok – vezetőjük útján – rendszeresen beszámolnak az elnöknek munkájukról.
- 1.2.4. A munkabizottságok ülései és előterjesztései nem nyilvánosak.
- 1.2.5. A munkabizottságok üléseire az elnököt meg kell hívni.

2. A költségvetés tervezése

A Hivatal költségvetési javaslatának összeállítása során az Oktatási és Kulturális Minisztérium által kiadott tervezési körirat rendelkezésein kívül szorosan támaszkodni kell a stratégiai tervek előírásaira is. Ennek alapján a rendelkezésre álló és tervezhető központi költségvetési támogatások, valamint – az államháztartáson belülről és az államháztartáson kívülről érkező – tervezhető bevételek keretei között maradva kell meghatározni a stratégiai tervekben meghatározott célkitűzések eléréséhez szükséges, a költségvetési évben megvalósítandó feladatok forrásigényét. A költségvetési tervezés eljárási lépéseit a 2. számú melléklet szerinti ellenőrzési nyomvonalak tartalmazzák.

3. Az ügyintézés szabályai

3.1. Az operatív tervezés, a Hivatal munkaterve

3.1.1. A jóváhagyott stratégiai tervekben szereplő és a tárgyévi költségvetés tervezése során figyelembe vett célkitűzéseket az elnök utasításban teszi közzé.

3.1.2. A jóváhagyott tárgyévi kiemelt célkitűzések megvalósításához szükséges feladatok tervszerű végrehajtása érdekében a feladatok végrehajtásért felelős szakmai, illetve funkcionális felügyeleti területek vezetőinek javaslata alapján az elnök évenként munkatervet állapít meg. A munkatervet a Jogi és Koordinációs Főosztály készíti elő.

3.2. A beszámoltatás

3.2.1. Az éves munkatervben és a felsővezetői értekezletek emlékeztetőiben meghatározott feladatok végrehajtása a felelősként megjelölt vezető feladata. A Jogi és Koordinációs Főosztály a feladatokról nyilvántartást vezet.

3.2.2. A felelősök kötelesek figyelemmel kísérni az általuk irányított szervezeti egységre háruló teendőket és gondoskodni a végrehajtásra előírt határidők betartásáról.

3.2.3. Az 1. pontban foglalt feladatok végrehajtásáról a Jogi és Koordinációs Főosztály negyedévente tájékoztatót készít az elnök számára.

3.3 Az ügyintézés általános szabályai

3.3.1. A Hivatalhoz, illetve a vezetőkhez intézett leiratokat, átiratokat, felterjesztéseket, beadványokat a jellegüknek és tartalmuknak megfelelő jogszabályi rendelkezések szerint, érdemben – esetenként közbenső intézkedés beiktatásával (pl. akadályközlés) –, a felettes vezető útmutatásai alapján, az előírt határidőre kell elintézni.

3.3.2. Ügyintézési határidőként a 30 napos ügyintézési határidőt kell irányadónak tekinteni abban az esetben, ha jogszabály, a megkereső szerv vagy a vezető a teljesítés határidejét nem írja elő. Az országgyűlési képviselők megkereséseit – amennyiben lehetséges – 5 napon belül meg kell válaszolni.

3.3.3. A „Sürgős” (S) jelöléssel ellátott iratok soron kívüliséget élveznek, függetlenül attól, hogy e jellegüket a megkereső külső szerv állapította meg, avagy a házon belüli ügyintézés során valamely szervezeti egység általi minősítésről van szó. A soron kívüliség azt jelenti, hogy ezekben az ügyekben az éppen folyamatban lévő ügyeket megelőzve kell intézkedni. A „Sürgős” jelöléssel ellátásról az elnök, az elnökhelyettesek, főosztályvezetők, regionális igazgatók és a gazdasági elnökhelyettes dönthet.

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

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

3.3.6. Más szerv hatáskörébe tartozó ügyben érkezett iratot késedelem nélkül meg kell küldeni az illetékes szervhez. Az áttételről az érdekeltet egyidejűleg értesíteni kell.

3.3.7. Abban az esetben, ha a beadvány tárgya tájékoztatás kérése, bejelentés vagy panasz, a válaszevlélben meg kell jelölni, hogy mely jogszabály pontosan melyik és milyen tartalmú rendelkezése alapján született a válasz, illetőleg a döntés.

3.4. A hatósági ügyek intézése

3.4.1. Közigazgatási hatósági ügynek kell tekinteni minden olyan ügyet, amelyben a Hivatal az ügyfelet érintő jogot vagy kötelezettséget állapít meg, adatot, ténytet vagy jogosultságot igazol, hatósági nyilvántartást vezet vagy hatósági ellenőrzést végez.

3.4.2. A hatósági ügyek intézésének általános szabályait a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény és végrehajtási rendeletei, valamint az adott ügytípusra vonatkozó speciális eljárási szabályok tartalmazzák.

3.4.3. A hatósági ügyek intézéséről a Hivatal a jogszabályban meghatározott tartalommal elektronikus tájékoztató szolgáltatást nyújt az internetes honlapján.

3.4.4. A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó hatósági ügyekben az eljárási cselekmények elektronikus úton is gyakorolhatóak, ha azt külön törvény, vagy kormányrendelet nem zárja ki. Az elektronikus ügyintézés részletes eljárási szabályait a hatályos jogszabályok, a belső iratkezelési szabályzat, illetve ezek rendelkezései alapozott elnöki utasítás határozza meg.

3.4.5. A hatósági ügyek intézése során meghozott valamennyi intézkedést – ideértve az érdemi döntésnek nem minősülő eljárásvezető végzéseket, értesítéseket – az ügyféllel a belső iratkezelési szabályzat szerint elkészített papíralapú, illetve – ha az ügyfél ezt kéri és a hatályos jogszabályok nem tiltják – elektronikus kiadmánnyal kell közölni.

3.4.6. A hatósági ügyek intézése során a kiadmányozási jogkör gyakorlója az elnök által utasításban megjelölt vezető, ügyintéző. A hatósági ügyek kiadmányozásakor – az elnök általi kiadmányozás esetét kivéve – fel kell tüntetni, hogy a kiadmányozásra az elnök nevében és megbízásából kerül sor. Hatósági ügyeket lezáró határozat vagy végzés kiadmányozója az elnök, az általános elnökhelyettes, a hatósági elnökhelyettes, a főosztályvezető vagy a regionális igazgató lehet.

3.4.7. Az egyes szervezeti egységek illetékességi körébe tartozó ügyeket az elnök utasításban határozza meg.

3.4.8. A Hivatal hatósági ellenőrzési eljárásokat az elnök által meghatározott (legalább) féléves munkaterv alapján vagy az elnök által elrendelt (engedélyezett) esetben végez. A munkatervet a Hatósági Ellenőrzési és Szabálysértési Főosztály a regionális igazgatóságokkal és a Felsőoktatási Hatósági Főosztállyal együttműködve készíti el. A Hatósági Ellenőrzési és Szabálysértési Főosztály által közvetlenül végzett ellenőrzésekről az illetékes regionális igazgatóságot értesíteni kell, illetve abba be kell vonni.

3.5. Vélemény-nyilvánításra, illetőleg adatszolgáltatásra irányuló külső megkeresés esetén követendő eljárás

3.5.1. A megkeresés címzettje, illetve az általa erre kijelölt szervezeti egység vagy személy – az ügyintézésre rendelkezésre álló határidő alapján – szóban, vagy – a megkeresés indokát, a kért információk pontos körét és a válaszkérésre álló határidőt megjelölő feljegyzés útján – írásban egyeztet a tárgy szerint érintettekkel.

3.5.2. Amennyiben az egyeztetés szóban történik, az egyeztetés megtörténtét az ügyiraton megfelelően rögzíteni kell.

3.5.3. A külső megkeresésre adott válaszlól az érintetteket – különösen, ha az egyeztetésben résztvevők álláspontja nem volt teljesen egyező – tájékoztatni kell.

3.5.4. Jogszabályok végrehajtásáról adott szakmai vélemény kiadásakor az ügyfeleket tájékoztatni kell arról, hogy az Alkotmánybíróság 60/1992. (XI. 17.) AB határozatában kifejtette, hogy a minisztériumi és egyéb központi állami szervektől származó jogi iránymutatást tartalmazó leiratok, körlevelek, útmutatások, állásfoglalások és egyéb informális jogértelmezések kiadása és az azokkal történő irányítás gyakorlata alkotmányellenes, ezért ahhoz semmiféle joghatás nem fűződik és arra bíróság vagy más hatóság előtt hivatkozni nem lehet.

3.6. A pályáztatási eljárás keretében történő ügyintézés sajátos szabályai

3.6.1. Az elnök hatáskörébe tartozó pénzügyi források pályázati formában történő eljuttatása a kedvezményezettekhez főszabály szerint az elnök által utasításban kijelölt szervezet feladata az alábbi kivételekkel:

- a Hivatal által megvalósítandó közbeszerzésekre kiírt pályázatok;
- amelyeket jogszabály, illetve egyéb kötelező előírás ettől eltérően szabályoz.

3.6.2. A Hivatal által lebonyolított pályáztatási eljárást az adott ügyre vonatkozó jogszabályi előírásokban foglaltak alapján kell lebonyolítani. A folyamatban résztvevő szervezeti egységek munkavégzésének megkönnyítése érdekében a pályázat kiírója minden esetben köteles:

- a pályázati kiírás szövegében előírni, hogy a pályázatot tartalmazó borítékon szerepeljen a pályázatot kiíró szervezeti egység és/vagy az ügy iktatószáma, illetve ha van ilyen, a pályázat megnevezése,
- a pályázat kiírásával egy időben értesíteni a Küldeménykezelő Irodát megjelölve a pályázati határidőt, az illetékes szervezeti egységet, ügyintézőt.

3.7. A közérdekű kérelmekkel, panaszokkal és bejelentésekkel kapcsolatos eljárás

3.7.1. Közérdekű kérelmet, panaszt, bejelentést (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: beadvány) személyesen, illetve telefonon a Jogi és Koordinációs Főosztályon, valamint a regionális igazgatóságokon lehet előterjeszteni. A Jogi és Koordinációs Főosztály, valamint a regionális igazgatóság a szóban előterjesztett beadványt írásba foglalja és a személyesen megjelent beadóval aláírattja.

3.7.2. A 6.1. pont alapján írásba foglalt, illetve az írásban (postán, elektronikus úton, faxon) érkezett beadványokat a bejelentéssel érintett szervezeti egység vezetőjének kell továbbítani. Amennyiben az érintett szervezeti egység nem állapítható meg, vagy a beadvány több szervezetet egyformán érint, a beadványt az elnökhöz kell továbbítani.

3.7.3. A beadvány intézése során az ügyintézés általános szabályait kell alkalmazni az európai uniós csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról szóló 2004. évi XXIX. törvény 141–143. §-ában megállapított eltérésekkel.

3.8. A szabálytalanságok kezelése

A hivatali ügyintézés során észlelt szabálytalanságokat a 2. számú mellékletben található szabályzatban meghatározottak szerint kell kezelni.

3.9. A szervezeti egységek együttműködésének szabályai

3.9.1. Amennyiben egy ügytípus elintézése több szervezeti egység rendszeres együttműködését igényli, a szervezeti egységek – a feladat ellátása szempontjából – egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak. Együttműködésük alapelve, hogy feladataik megoldása során az ügyköreik érintkezési területein egymást tájékoztatva, segítve, intézkedéseiket összehangolva járnak el. Az együttműködés tartalmát, módját, illetőleg a feladatok elhatárolását az érdekelt felügyeleti területek, illetve főosztályok vezetői közösen állapítják meg. Az ügyrendekben, illetve a munkaköri leírásokban ki kell jelölni azt az ügyintézőt, aki az együttműködés keretében szükségessé váló egyeztetések felelőse (szakelőadó).

3.10. A kiadmányozási jog gyakorlása

3.10.1. A kiadmányozás joga az adott ügyben döntési jogkörrel rendelkező személyt illeti meg. Az intézkedés-tervezet a kiadmányozással válik hivatalos intézkedéssé. A kiadmányozás magában foglalja az érdemi döntésen kívül az ügyirat irattárba helyezésének jogát is. Hatósági eljárás esetében irattárba helyezésre a jogerőre emelkedést követően kerülhet sor.

3.10.2. Az elnök adja ki a személyes hatáskörébe tartozó, továbbá a magához vont intézkedéseket. A minisztérium, a kormányhivatal, a központi hivatal vezetőihez címzett átiratok kiadmányozási joga az elnököt illeti meg.

3.10.3. Az elnökhelyettesek, főosztályvezetők a regionális igazgatók – az elnök által magához vont intézkedéseket kivéve – az általuk irányított, vezetett szervezet ügyeiben gyakorolják a kiadmányozás jogát, amelyet az elnökhelyettesek felügyeleti területük legalább főosztályvezetői besorolású vezetőire átruházhatnak. Az átruházott kiadmányozási jogkört kizárólag az arra felhatalmazott vezető gyakorolhatja.

3.10.4. Az osztályok vezetői a feladatkörükbe tartozó ügyekben az intézkedéseket kiadhatják, kivéve azokat, amelyekben a kiadás jogát felső vezető gyakorolja, illetőleg a főosztályvezető a maga számára tartotta fenn.

3.10.5. Gazdálkodási jellegű vagy ilyen kihatású ügyekben a kiadmányozási, illetőleg a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítő jog a Hivatal külön szabályzataiban foglalt előírások szerint gyakorolható.

3.11. A belső kontroll rendszere

A Hivatal belső kontroll rendszere a hatályos jogszabályok alapján két pillérből épül fel. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE), továbbá a függetlenített belső ellenőrzés, amely a vonatkozó jogszabályok előírásai, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók alapján és az elnök által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv előírásai szerint működik.

4. Az irányítás és a szakmai felügyelet eszközei

4.1. A belső irányítás eszközei

4.1.1. A Hivatal, mint központi közigazgatási szerv belső irányításának eszközei:

- szabályzatok;
- elnöki utasítás;
- körlevél, tájékoztató.

4.1.2. Az elnöki utasítás az elnök által kiadott, munkáltatói, illetve a működés szempontjából releváns intézkedést tartalmaz, amely csak a Hivatal belső szervezetére vonatkozik.

4.1.4. A körlevél az elnök, az elnökhelyettes által kiadott, az elnöki utasítással azonos tárgyi, illetve szervezeti hatályú normatív rendelkezés, amely csak a hatályos szabályzatokkal összhangban álló rendelkezést tartalmazhat, annak kiegészítését, pontosítását szolgálja.

4.1.5. A tájékoztató az elnök, az elnökhelyettes által kiadott közérdeklődésre számot tartó információkat tartalmazó intézkedés, amelynek címzettje a hivatali szervezet egésze.

4.2. Az irányítás szempontjából releváns egyéb kapcsolatok

4.2.1. Az elnök felelősségi körébe tartozó ágazat hatókörében működő köztestületekkel, testületekkel, továbbá a különböző civil szervezetekkel való kapcsolattartás rendjét a vonatkozó jogszabályok, a kapcsolattartók személyét az elnök egyedi megbízásai határozzák meg.

4.2.2. Ágazati feladatai ellátása érdekében a Hivatal részt vesz a különböző állandó, illetve ad hoc minisztériumi, tárca-közi vagy szakmai bizottságok munkájában. Az állandó bizottságokról és az azok munkájában a Hivatalt képviselő sze-

mélyekről, valamint a szakmai egyeztetésben részt vevő szervezetekről a Jogi és Koordinációs Főosztály nyilvántartást, illetőleg jegyzéket vezet. A változásokról az érintettek külön felkérés nélkül kötelesek tájékoztatást adni.

5. A Hivatal képviselete

5.1. A Hivatal képviseletét az elnök, illetve az elnököt helyettesítő jogkörében az illetékes elnökhelyettes látja el teljes jogkörrel. Az egyéb vezetők és munkatársak a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban, az elnök által kiadott egyéb belső szabályzatokban, illetve az eseti jelleggel egyedileg meghatározott ügyek csoportjára kiadott felhatalmazás alapján képviselik a Hivatalt. A képviseletre adott felhatalmazás tovább nem ruházható.

5.2. A Hivatal képviselete bíróság és más hatóságok előtt

5.2.1. A Hivatalt ügyfélként a bíróságok és más hatóságok előtt – szükség esetén az érdekelt szervezeti egység bevonásával – az elnök által kijelölt ügyvéd, jogtanácsos vagy jogi végzettségű alkalmazott képviseli. A jogi képviseletet igénylő ügyekben a képviselet ellátásához szükséges feltételeket a Jogi és Koordinációs Főosztály biztosítja, amelynek minden iratot és adatot a megbízott rendelkezésére kell bocsátani.

5.2.2. A Jogi és Koordinációs Főosztály az érdekelt szervezeti egység vezetőjét minden esetben tájékoztatja a tárgyalások eredményéről, az érdemi döntést tartalmazó iratot pedig részére megküldi.

6. A kapcsolattartás rendje

6.1. A kapcsolattartás szabályai külső szervekkel

6.1.1. A főosztályok, regionális igazgatóságok minden olyan ügyben, amelyben a Hivatal képviselete nincs kizárólag egy szervezet részére fenntartva, bármely állami vagy társadalmi szervvel közvetlenül tarthatják a kapcsolatot. A regionális igazgatóságok kapcsolattartási lehetősége illetékességi területükre érvényes.

6.1.2. Külső szervekkel tervezett érdemi tárgyalás, ha az más szervezeti egység ügykörét is érinti, csak akkor kezdhető meg, ha a hivatali szervezeten belül minden részletre vonatkozóan egyetértés alakult ki, vagy a kérdésben döntésre jogosult vezető az esetleges vitát eldöntötte. A tárgyalásokról emlékeztetőt kell készíteni, és azt meg kell küldeni mindazoknak, akiknek ügykörét a tárgyaláson elhangzottak érintik.

6.1.3. A szakmai szakszervezetekkel és civil szervezetekkel (szövetségekkel) az illetékes szervezetek tartják a kapcsolatot, az elnök folyamatos tájékoztatása mellett.

6.1.4. Az állami számvevőszéki, a kormányzati és a fejezeti ellenőrzési ügyekben az Állami Számvevőszékkel, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatallal és az Oktatási és Kulturális Minisztérium Ellenőrzési Főosztályával a kapcsolattartást a Belső ellenőrzés koordinálja.

6.2. A sajtóval való kapcsolattartás rendje

6.2.1. A nem közvetlenül a Hivatal működésével kapcsolatos sajtómegkereséseket az Oktatási és Kulturális Minisztérium Sajtóirodájához (jelen alfejezetben: Sajtóiroda) kell irányítani.

6.2.2. A Hivatal működésével kapcsolatos sajtómegkeresésekre az elnök, illetve az általa kijelölt vezető jogosult válaszolni. Ezekről a megkeresésekről a Sajtóirodát tájékoztatni kell.

6.2.3. A Sajtóirodát a Hivatal tevékenységével kapcsolatos eseményekről, adatokról folyamatosan tájékoztatni kell, a Sajtóiroda megkereséseire a lehető legrövidebb időn belül válaszolni kell.

6.2.4. A Hivatal sajtókapcsolatait a Jogi és Koordinációs Főosztály intézi.

6.3. A nemzetközi kapcsolattartás rendje

6.3.1. Az oktatási diplomáciát érintő nemzetközi ügyekben – az Oktatási és Kulturális Minisztérium által kezdeményezett részvétel kivételével – a szervezeti egységek külső szervekkel az Oktatási és Kulturális Minisztérium nemzetközi felügyeleti terület előzetes egyetértésével, illetőleg tájékoztatásával járnak el. A külföldi kiküldetéseket az elnök engedélyezi.

6.3.2. A nemzetközi kapcsolatokat érintő hazai és nemzetközi fórumokon, bizottságokban és értekezleteken a Hivatal képviseletéről az elnök dönt, illetve a döntésről tájékoztatja a külföldi partnert.

6.3.3. A külföldi utazásokról utazási jelentést kell készíteni.

6.3.4. A külföldi utazásokról éves kiküldetési tervet kell készíteni, melyet az elnök hagy jóvá. A jóváhagyott kiküldetési tervben foglalt utazásokat az elnök által engedélyezettnek kell tekinteni.

7. Az ügyfélfogadás rendje

Az ügyfélfogadás rendjét az elnök külön utasításban szabályozza.

8. A szervezeti egységek ügyrendjei, valamint a munkaköri leírások készítése

8.1. Az ügyrendek elkészítése az elnökhelyettesek, igazgatók, főosztályvezetők feladata. Az ügyrendeket – a Jogi és Koordinációs Főosztály ellenjegyzését követően – az elnök hagyja jóvá.

8.2. Az ügyrendekben – a hatályos jogszabályokkal és a Hivatal belső szabályzataival összhangban – meg kell határozni

- a szervezet esetleges belső szervezeti felépítését;
- a vezető és beosztott dolgozók feladatait, megjelölve a feladatok forrásául szolgáló jogszabályokat, jogszabálynak nem minősülő egyéb normatív jellegű határozatokat, döntéseket;
- az egyes feladatok végrehajtásakor irányadó, alkalmazandó jogszabályokat és belső szabályzatokat;
- a belső szervezeti egységek létszámát, illetve annak megosztását;
- a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a belső szabályzatokban megállapított egyéb kérdéseket, továbbá az ezek ellátásáért felelős személyeket.

8.3. Az ügyrendekben a feladatokat a köztisztviselők között – az esetleges belső tagozódás figyelembevételével – arányosan, szakképzettségüknek és szakmai gyakorlatuknak megfelelően, lehetőleg ügykörönként kell megosztani.

8.4. A feladatokat személyre szóló munkaköri leírásokba kell foglalni, amelyeknek tartalmazniuk kell az adott tevékenységi körre vonatkozó képesítési és jártassági követelményeket, továbbá a kiadmányozási jog gyakorlására vonatkozó jogosultságot. A munkaköri leírások elkészítéséhez a Jogi és Koordinációs Főosztály formanyomtatványt biztosít.

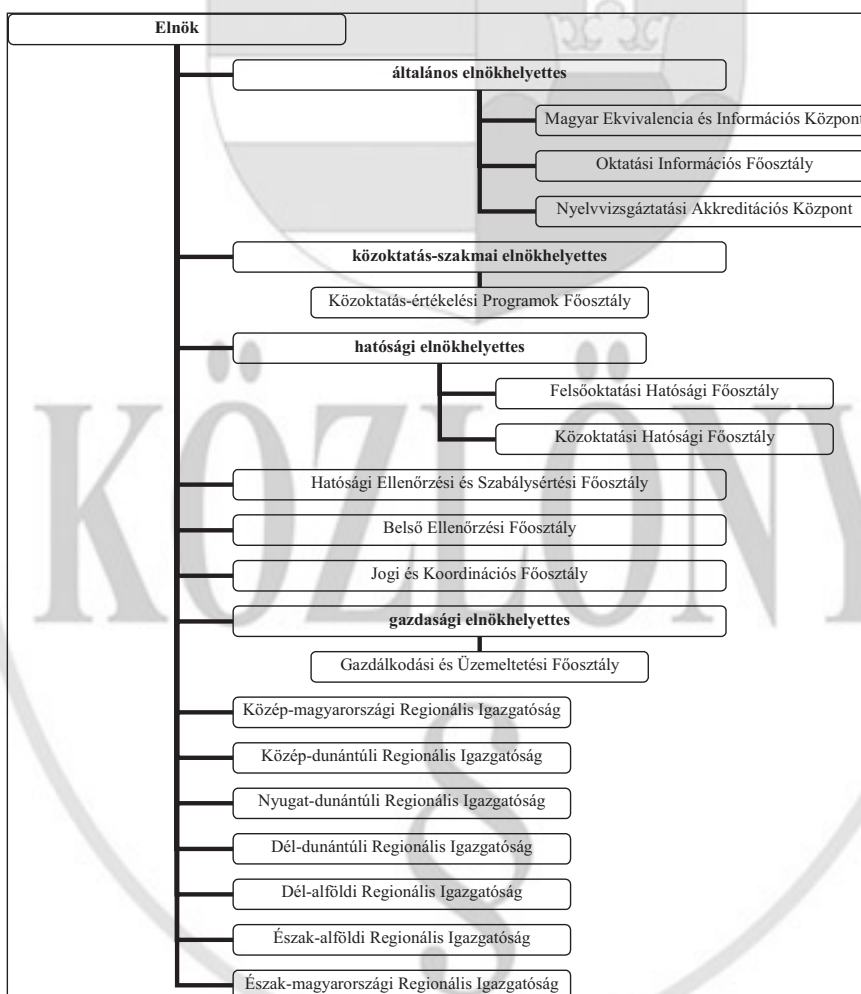
8.5. A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításait követően a módosítással érintett szervezeti egység vezetője köteles haladéktalanul az ügyrendek és a munkaköri leírások teljeskörűségének és aktualitásának biztosítása érdekében a szükséges módosításokat átvezetni.

9. Képzettségi pótlékok, címek, munkáltatói jogkörök

A képzettségi pótlékokról, az adományozható címekről és a munkáltatói jogkörök gyakorlásáról a Közzolgálati Szabályzat rendelkezik.

1. számú melléklet

Szervezeti felépítés



Az Oktatási Hivatal Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszere (a továbbiakban FEUVE)

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az Államháztartási törvény alapján a költségvetési szerv vezetője felelős:

- a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- az hivatal 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, a hivatali számviteli rendért,
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

Az Áht.-ban meghatározott kötelezettség, a költségvetési szerv vezetőjének feladata, a szervezeti struktúrában meghatározott egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán, valamint jelen szabályzaton keresztül valósul meg.

1. A FEUVE rendszerének célja, tartalma

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 a költségvetési szerv vezetője felelős a pénzügyminiszter 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 szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
- a gazdasági események elszámolását (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás).

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszernek biztosítania 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 kapcsolatosan,
- 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.

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 szervben belül.

A FEUVE rendszere az alábbi három fő területet szabályozza:

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

Az elnök **az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol** a költségvetési szerv folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről.

II.

AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma

Az Ámr. rendelkezései szerint az ellenőrzési nyomvonal a költségvetési szerv végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása. [193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 2. §. p) pont].

2. A költségvetési szerv vezetőjének kötelezettsége az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során

Az elnök köteles elkészíteni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, táblázatba foglalt leírása.

Az ellenőrzési nyomvonal a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

3. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a költségvetési szerv működésében

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

- a költségvetési szerv működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja, teljes egészében tartalmazza az ellenőrzési pontok (típusok) összességét,
- kialakításával a költségvetési szervre 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 iránnyítás 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 a költségvetési szerv tevékenységét jellemző összes folyamatot.

A költségvetési szerv működési folyamatai a szervezet célkitűzéseinek elérése érdekében kerülnek kialakításra és ennek (a működési folyamatoknak) megfelelően kell a költségvetési szervet 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 felelőségeikről, 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 a költségvetési szerv teljes tevékenységére vonatkozik, a költségvetési szerv szervezetét, struktúráját jellemző működési folyamatokkal, illetve a folyamatokat működtető folyamatgazdákkal együtt, vagyis azon személyekkel, akik a szervezeten belül elsődlegesen felelősek az adott folyamat végrehajtásáért.

A működési folyamatok pontos és teljes körű meghatározása, a szabályzatokban való rögzítése az elnök felelőssége és kötelezettsége.

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

A költségvetési szerv gazdálkodásának, működési sajátosságainak figyelembevételével szükséges az ellenőrzési nyomvonalat kialakítani. Rendszeres időközönként a már érvényben lévő ellenőrzési nyomvonalakat felül kell vizsgálni, folyamatosan aktualizálni kell.

Az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálataért és folyamatos aktualizálásáért felelős: a gazdasági főigazgató-helyettes.

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 intézmény 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 intézmény 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 feljelenének adatai, melyet valamennyi esemény leírásánál egységesen használunk:

- sorszám
- tevékenység, feladat
- jogszabályi alap
- előkészítés
- keletkező dokumentum
- felelős/kötelezettségvállaló
- határidő
- ellenőrzés/értékesítés
- utalványozás/ellenjegyzés
- pénzügyi teljesítés
- könyvvizetésben 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 intézmény ellenőrzési nyomvonalát, táblarendszerét a szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

III. KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Jelen fejezet meghatározza a kockázatkezelési rendszer működtetésének és az annak során végzendő tevékenységeknek a szabályait, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet alapján és a Hivatal belső ellenőrzési kézikönyvének részét képező kockázatkezelési módszertan előírásait is figyelembe véve.

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 táro folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

2. A kockázatkezelési rendszer működtetésének célja

A kockázatkezelési rendszert a FEUVE hatókörben előforduló kockázatokra kell működtetni.

A kockázatkezelési rendszer működtetésének célja a kockázati tényezők hatásának mérséklése, vagy azok elkerülése.

3. A kockázatkezelési rendszer szereplői

A kockázatkezelési rendszer működtetése az ellenőrzési nyomvonalakban meghatározott konkrét tevékenységek, feladatok ellátása az előkészítésért, végrehajtásért felelősként megjelölt vezetők (e fejezet alkalmazásában a továbbiakban együtt: felelősök) feladata.

A gazdálkodásért felelős szervezeti egység vezetőinek munkáját javaslataival és ajánlásaival a Hivatal belső ellenőre segíti.

4. A végrehajtás általános szabályai

A gazdálkodásért felelős szervezeti egység vezetője évente meghatározza az általa vezetett szervezeti egység előtt álló feladatokat, célkitűzéseket, azokat rangsorolja és éves munkatervben rögzíti. Az éves munkaterv elkészítésével egyidejűleg el kell végezni az annak végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését és meghatározni azok kezelésének módját, a 5. alfejezetben foglaltak szerint.

A szervezet munkafolyamatainak egyszeri, kockázati szempontból történő feltérképezése és a kockázatok elemzésén és kezelésén túl a folyamatos ellenőrzés és felülvizsgálat a felelősök feladata az 6. alfejezetben foglaltak szerint.

5. A kockázatok elemzése és kezelése

5.1. A kockázatok elemzése és kezelése többlépcsős folyamat, amelynek végeredménye egy kockázati térkép alapján meghatározott kockázati rangsor, amelyhez egyértelműen hozzárendelhetők az egyes kockázatkezelési technikák. A folyamat a jelen alfejezet 5.5–5.8. pontjaiban meghatározott lépésekből tevődik össze.

5.2. A kockázat vizsgálatánál a kockázati eseményből következő veszteség (a lehetséges kár) mértékét, illetve a kár bekövetkezésének valószínűségét szükséges kezelni, amelyek a tevékenységet alkotó munkafolyamatok megbízhatóságának függvényei. A két tényező eredője a kockázati érték, amely a kár bekövetkezésének valószínűség és a kockázati eseményből következő veszteség mértékének eredőjeként (szorzataként) határozható meg, amennyiben mód van mennyiségi (kvantitatív) elemzésre.

5.3 A 2. számú melléklet szerinti űrlapon – az adott folyamatokhoz rendelt – kell meghatározni a lehetséges kockázati eseményeket, bekövetkezésüknek valószínűségét és várható hatását, valamint azok eredőjeként a kockázati értéket.

5.4. Az elfogadható kockázati szint a kockázati kitettségnek azt a szintjét jelenti, ami felett a szervezet válaszcintézkedést tesz a felmerülő kockázatra. Az elfogadható kockázati szint nem haladhatja meg az 5.6.2. pont szerint számított közepes értéket.

5.5. Azonosítás:

5.5.1. Az 2. számú melléklet szerinti űrlapon a munkafolyamatokhoz, tevékenységekhez rendelt kell azonosítani az egyes egyedi kockázatokat.

5.5.2. A munkafolyamatok jelentős része homogén csoportokba sorolható, ahol a csoportokon belüli azonos hiányosságokból, hibákból, szabályozatlanságból, az ellenőrzés hiányából várhatóan közel azonos kockázati események követ-

keznek. Ezekben az esetekben az egyes kockázatok alapvetően a lehetséges kár, veszteség mértékének különbözősége miatt lehetnek eltérőek.

5.5.3. A kockázatok azonosításánál különösen a következő fő kockázati típusokra célszerű tekintettel lenni:

- *külső kockázatok* (például pályázati támogatás esetén a potenciális kedvezményezettek tájékozatlansága és abból adódóan a vártnál alacsonyabb számú pályázat benyújtása);
- *pénzügyi kockázatok* (például a szükséges fedezet hiánya a meghatározott cél eléréséhez, a feladat ellátásához szükséges forrás helytelenül történt megállapítása miatt);
- *tevékenységi kockázatok* (például szakszerűtlenül előkészített pályázat, a célokat elérni nem képes pályázatok kiírása, vagy a pályázati kiírások időbeli csúszása);
- *emberi erőforrás kockázatok*, (például a megfelelő kompetenciák, illetve motiváltság hiánya).

5.5.4. Az egyes kockázati kategóriákat részletezve a 4. számú melléklet mutatja be.

5.6. Elemzés:

5.6.1. Az elemzés során minden egyes, az előző pont alapján munkafolyamathoz rendelt és azonosított kockázatot vizsgálni kell a kockázati esemény bekövetkezésének valószínűsége, illetve a kockázati eseményből következő veszteség szempontjából.

5.6.2. A minőségi (kvalitatív) vizsgálat kockázati mátrix felállításával történik, amelynek két dimenziója a kockázat valószínűsége és annak hatása:

Hatás		<i>Jelentéktelen</i>	<i>Alacsony</i>	<i>Közepes</i>	<i>Jelentős</i>	<i>Meghatározó</i>
		<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
Valószínűség¹						
<i>Valószínűtlen</i>	<i>1</i>	1	2	3	4	5
<i>Ritka</i>	<i>2</i>	2	4	6	8	10
<i>Lehetséges</i>	<i>3</i>	3	6	9	12	15
<i>Valószínű</i>	<i>4</i>	4	8	12	16	20
<i>Majdnem biztos</i>	<i>5</i>	5	10	15	20	25

A mátrixban szereplő értékek

- 1 és 3 között alacsony,
- 4 és 6 között közepes,
- 8 és 12 között magas,
- 15 és 25 között szélsőséges kockázati értéket jelölnek.

5.7. Értékelés:

5.7.1. Az előző alfejezetek alapján meghatározott és a jelen alfejezet 5.4. pontjában foglaltak szerint megállapított „elfogadható” szint feletti kockázatokat a 3. számú melléklet szerint vezetett nyilvántartásba (a továbbiakban: kockázati nyilvántartás) kell felvenni. A felvett kockázatokat folyamatok szerint csoportosítani, és az egyes folyamatokhoz kapcsolódóan prioritás szerint sorba rendezni szükséges.

5.7.2. Az önálló szervezeti egységet vezető felelősök a szervezeti egységhez tartozó felelősök szerint is elkülönített önálló kockázati nyilvántartást vezetnek. A nyilvántartások a Bizottság munkája során kerülnek összehangolásra, frissítésre.

5.7.3. Az elfogadható kockázati szinten felüli kockázatokat kezelni kell.

5.8. Kockázatkezelés:

5.8.1. Az elfogadható kockázati szinteken belüli – az 2. számú melléklet szerinti űrlapon azonosított alacsony értékű – kockázatok esetén alkalmazott külön intézkedés nélküli tudomásulvétel nem mentesíti a felelőst az 6. alfejezetben foglaltak szerint végzett ellenőrzés, felülvizsgálat kötelezettsége alól.

¹ Az egyes valószínűségekhez rendelt számértékek az egyszerűbb kezelhetőséget hivatottak szolgálni és nem tényleges valószínűségi értékeket jelölnek.

5.8.2. Az elfogadható kockázati szinten felüli – magas értékű – kockázatok kezelésére a felelős, illetve a felelős javaslatára az arra jogosult személy a következő döntéseket hozhatja:

- megelőzés, azaz a kockázatot generáló tevékenység megszüntetése, vagy döntés visszavonása;
- a kockázati esemény előfordulási valószínűségének csökkentése a munkafolyamatok szabályozásán, ellenőrzésén keresztül;
- a kockázat hatásának csökkentése, azaz a lehetséges kár, veszteség mértékének csökkentése;
- a kockázat hatásának megosztása vagy áthárítása, például más minisztériumokkal, közreműködőkkel közös programok indítása, vagy biztosítási ügyletek révén.

5.8.3. A felelős köteles minden, a kockázat kezelésére javasolt és megtett intézkedést a kockázati nyilvántartásban rögzíteni.

6. Ellenőrzés, felülvizsgálat

Az ellenőrzés, felülvizsgálat során a felelős a 4. alfejezetben meghatározott éves munkaterv rendelkezéseinek aktualizálását, a korábban azonosított kockázatok minősítésére és kezelésére hozott döntések rendszeres felülvizsgálatát, valamint a működés során az ellenőrzési nyomvonalakban meghatározott tevékenységekhez kapcsolódóan az éves munkaterven kívül felmerült feladatokhoz tartozó kockázatoknak a 5. alfejezet szerint történő elemzését és kezelését végzi el.

Az önálló szervezeti egységet vezető felelősök félévente július 31-ig, illetve a tárgyévét követő január 31-ig jelentést készítenek az elnök részére a szervezeti egység kockázatkezelési tevékenységéről.

A féléves jelentésnek tartalmaznia kell a nyilvántartásba vett kockázati eseményeket, külön feltüntetve azokat a felmerült kockázati eseményeket, amelyek a munkaterv elkészítésekor még nem voltak előreláthatóak. A tárgyévét követően benyújtott jelentésnek tartalmaznia kell továbbá a szervezeti egység működése során alkalmazott kockázatkezelési technikákat, azok eredményességét és költségeit.

IV.

A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

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

1. A szabálytalanság

1.1. 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 XXXIII. törvény;
 - e) a Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény;
 - f) a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény;
 - g) az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény;
 - h) a közbeszerzésről szóló 2003. évi CXXIX. törvény;
 - i) az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet;
- az állami irányítás egyéb jogi eszközei, így különösen:
 - a) országgyűlési, kormány-, kormánybizottsági határozatok;
 - b) az oktatási miniszter utasításai;
- a Hivatal vonatkozó belső szabályzatai, belső főigazgatói utasításai, körlevelei,
- a szervezeti egységek ügyrendjei,
- a munkaköri leírások,
- a Hivatal által kötött polgári jogi szerződések

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

2. A szabálytalanságok alapesetei

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés stb.)
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból stb. származó szabálytalanság).

3. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az elnök felelőssége.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az elnök felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a hivatal,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel a vezető,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- megakadályozza a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegését, (megelőzés),
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

4. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerében

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

4.1. A hivatal valamely munkatársa észlel szabálytalanságot

Amennyiben a szabálytalanságot a hivatal valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.

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.

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

Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie.

Ha a szervezeti egység vezetője megalapozottnak látja a szabálytalanságot, úgy arról értesíti az elnököt.

A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

4.2. A vezető észleli a szabálytalanságot

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

4.3. A hivatal belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el.

A költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

4.4. Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ stb.).

A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgoznia.

5. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

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.

Jellemző intézkedések:

- hatósági 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).

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

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 OM által érvényesíthető polgári jogi vagy munkajogi igény esetén;
- amennyiben jogszabály az intézkedés írásba foglalását írja elő.

6. Intézkedések, eljárások nyomon követése

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.

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.

7. A szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása

Az intézkedésre jogosult személy nyilvántartást vezet a bejelentett, illetve az általa észlelt szabálytalanságokról és a megtett intézkedésekről.

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.

A nyilvántartás minden esetben tartalmazza:

- a szabálytalanság észlelőjének nevét;
- a szabálytalanság észlelésének és jelentésének időpontjait;
- a szabálytalanság leírását olyan módon, hogy a kapcsolódó iratok visszakéreshetők legyenek;
- a meghozott intézkedések megnevezését, a végrehajtás lépéseit és határidőit, meghozott intézkedések hiányában a mellőzés indokait;
- az intézkedés eredményét, az ügy lezárásának időpontját.

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.

Az intézkedés elrendelője a szabálytalanságokról készített éves összesítőt az eljárásrend alkalmazásának éves ellenőrzési jelentésben történő értékelése céljából másolatban megküldi az belső ellenőr részére.

Sor-szám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés, illetve az egyes feladatok tartalma	Keletkező dokumentumok	Felelősök	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás/ Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
Költségvetés folyamata a központi költségvetési szerveknél										
1.	A fejezet költségvetési javaslatához adatszolgáltatások	Áht, Ámr, PM tervezési körirat, fejezet tervezési szabályai								
1.1.	– Fejlesztési többletigények összeállítása (pl. új létesítmények működtetése, beruházási, felújítási igények, új feladatok, illetményfejlesztések, stb.)	mint az 1. pont	A költségvetési szerv egyes szervezeti egységeitől a szükséges adatok bekérése	Igényekről összesítő kimutatások	A költségvetési szerv egyes szervezeti egységeinek vezetői, ezen belül kiemelten a gazdasági vezető	A fejezet által megadott időpontban	A költségvetési szerv vezetője és a gazdasági vezető együttesen ellenőrzi a benyújtott igények valóságtartalmát és szakszerűségét	Ezek a feladatok itt így nem értelmezhetők. Itt az egyszemélyi felelős vezető jóváhagyása a helyes megjelölés	Ez a feladat itt nem értelmezhető. Helyette a javaslat ezen részének a megküldése a helyes megjelölés	Nem értelmezhető, mivel ezek az adatok nem jelennek meg a főkönyvi könyvelésben, de a benyújtott fejlesztési többletigényeket külön kell irattározni későbbi ellenőrzések és tervezési feladatok miatt
1.2.	– Saját bevételek körének tervre történő kialakítása	mint az 1. pont	A gazdasági vezetőnek kell áttekinteni a tervre vonatkozó már megkötött saját bevételekre vonatkozó szerződéseket, jogszabályokat. Ezekhez hozzá kell számítani az előző évek alapján prognosztizálható további bevételeket. Az így megállapított saját bevételi volumen alkotja majd az adott költségvetési szerv tervévi saját bevételét. A tárgyév és tervév közötti bevételi eltérést kell a fejezet felé jelezni a javaslatban.	Kimutatás a tárgyévi és tervévi saját eltérésről	gazdasági vezető	mint az 1.1. pontban	A költségvetési szerv vezetőjének hatáskörében	mint az 1.1. pontban	mint az 1.1. pontban	Nem értelmezhető, mivel ezek az adatok nem jelennek meg a főkönyvi könyvelésben, de a költségvetési szerv költségvetésében megtervezett bevételek ismerete rendkívül fontos a tervévben történő előirányzatmódosítások kezelésénél. Ennek megfelelően rendkívül fontos ennek a dokumentációnak a visszakereshető irattározása.

1.3	– Kiemelt kiadási előirányzatok változtatási igényének számítása, indoklása	mint az 1. pont	A gazdasági vezetőnek kell áttekinteni az előző évi tapasztalati adatok és az 1.2. pontban megtervezett saját bevételekhez kapcsolódó kiemelt előirányzatokat.	Kimutatás a tárgyévi és tervévi kiemelt előirányzatok eltéréséről	gazdasági vezető	mint az 1.1. pontban	A költségvetési szerv vezetőjének hatáskörében	mint az 1.1. pontban	mint az 1.1. pontban	Nem értelmezhető, mivel ezek az adatok nem jelennek meg a főkönyvi könyvelésben, de a költségvetési szerv megtervezett kiemelt kiadási előirányzatok kapcsolódását az egyes bevételi jogcímekhez feltétlenül ismerni kell a tervévi előirányzatmódosításokhoz, így ennél a feladatnál is rendkívül fontos a tervévből történő előirányzatmódosítások kezelésénél.
1.4.	– Engedélyezett létszámkeret felülvizsgálata és a tervezési javaslathoz történő igazítása	mint az 1. pont	A költségvetési szerv vezetőjének, a gazdasági vezetőnek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek bevonásával kell áttekinteniük a költségvetési szerv feladatait a tervévre vonatkozó engedélyezett létszámkeret szempontjából, illetve a fejezet által kiadott tervezési útmutatóban a létszámkeret kialakításához szükséges intézkedések végrehajtására vonatkozó intézkedési javaslatokat elkészíteni.	Kimutatás az engedélyezett létszámkeret változásáról és az esetleges intézkedési javaslatokról	A költségvetési szerv vezetője, a gazdasági vezető és az egyes szervezeti egységek vezetői	mint az 1.1. pontban	A költségvetési szerv vezetőjének hatáskörében	mint az 1.1. pontban	mint az 1.1. pontban	Nem értelmezhető, mivel ezek az adatok nem jelennek meg a főkönyvi könyvelésben. Ebben az esetben is az irattározás a fontos.
1.5.	– Az éves költségvetési javaslat mellett a további 2 év költségvetési kéréteinek meghatározása	mint az 1. pont	A költségvetési szerv vezetőjének és a gazdasági vezetőnek az 1.1-1.5. pontok szerint kialakított tervévi költségvetési javaslatot alapul véve el kell készíteni az adott költségvetési szerv további 2 évre vonatkozó költségvetési javaslatát, koncepcióját a fejezet által meghatározottak szerint	Kimutatás a további 2 év jellemző tervezési paramétereiről	gazdasági vezető	A fejezet által megadott időpontban	A költségvetési szerv vezetőjének hatáskörében	mint az 1.1. pontban	mint az 1.1. pontban	mint az 1.4. pontban

2.	A fejezet költségvetési javaslatához az intézmény által benyújtott adatszolgáltatások alapján a fejezet által kialakított intézményi kereteszámokról egyeztető megbeszélések lefolytatása	Áht, Ámr	Az 1.1-1.5. pontokban kialakított javaslat alátámasztását szolgáló indoklás	A fejezet intézményre vonatkozó költségvetési tervjavaslata	A költségvetési szerv vezetője és a gazdasági vezető	Az 1.1. pontban meghatározott határidőt követően, a leadás előtt 2-3 nappal	A költségvetési szerv vezetőjének hatáskörében	mint az 1.1. pontban	mint az 1.1. pontban	mint az 1.4. pontban
3.	Elemi költségvetés elkészítése	Áht, Ámr	A PM, ill. a fejezet által megadott szempontok alapján a költségvetési szervnek el kell készítenie az elemi költségvetését. Ebben a megadott keretszámok szigorú betartása mellett az egyes részleírányzatok kialakítását a rendelkezésre álló előző évi tapasztalati adatok, ill. a tervévi új feladatok alapján kell elvégezni.	A Pénzügyminisztérium által előkészített, honlapjáról letölthető nyomtatványon, ill. a fejezet által biztosított számítógépes program alapján elkészített költségvetés	gazdasági vezető	A fejezet által kért időpontban	A költségvetési szerv vezetőjének hatáskörében	mint az 1.1. pontban	mint az 1.1. pontban	A fejezetért felelős vezető jóváhagyása után az elemi költségvetésből kell az előirányzatokat a főkönyvi könyvelésben rögzíteni.

Féléves és éves beszámoló jelentés

1.	A könyvvezetés utóellenőrzése (főkönyv és analitikák)	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Szabályzat	Előkészítő: Főkönyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Könyvelési naplók és könyvelési alapbizonylatok	Felelős: Főkönyvelő Kötelezettségvállaló: Főkönyvelő	Féléves: 07.14 Éves: 02.15	Ellenőrzés: Számviteli dolgozók Érvényesítés: Főkönyvelő	Utalványozás: Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: a gazdasági vezető felé Elszámolás: nincs
2.	Főkönyvi kivonat egyeztetése	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzat	Előkészítő: Főkönyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Könyvelési naplók és főkönyvi kivonat	Felelős: Főkönyvelő Kötelezettségvállaló: Főkönyvelő	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Számviteli dolgozók Érvényesítés: Főkönyvelő	Utalványozás: Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: a gazdasági vezető felé Elszámolás: nincs

3.	Leltározás, egyeztetés	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzat	Előkészítő: Főkönyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Leltározó bizottság, számviteli dolgozók	Eszköz, készlet leltári listák, főkönyvi kivonat és analitikus nyilvántartásai valamint a könyvelési alapbizonylatok	Felelős: Főkönyvelő Kötelezettségvállaló: Gazdasági vezető	Éves:	Ellenőrzés: Számviteli dolgozók Érvényesítés: Főkönyvelő	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: a gazdasági vezető felé Elszámolás: nincs
4.	Leltár jóváhagyása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzat	Előkészítő: Főkönyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Leltározó bizottság, számviteli dolgozók	Leltár és bizonylatai	Felelős: Főkönyvelő Kötelezettségvállaló: Gazdasági vezető	Éves:	Ellenőrzés: Főkönyvelő Érvényesítés: Főkönyvelő	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: az intézmény vezető felé Elszámolás: nincs
5.	Könyvviteli mérleg összeállítása, jóváhagyása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzat	Előkészítő: Főkönyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat leltár, mérleg	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Féléves: 07.31 Éves: 02.28	Ellenőrzés: Főkönyvelő Érvényesítés: Gazdaságivezető	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: a gazdasági vezető felé Elszámolás: nincs
6.	Pénzforgalmi jelentés összeállítása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzat	Előkészítő: Főkönyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, pénzforgalmi jelentés	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Féléves: 07.31 Éves: 02.28	Ellenőrzés: Főkönyvelő Érvényesítés: Gazdasági vezető	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: az intézmény vezető felé Elszámolás: nincs

7.	A pénzforgalmi jelentés tájékoztató adatai:									
7.1.	A munkáltató által levont és az adóhatóságnak átutalt szja. összege	Gazdálkodási Szabályzat, Számvetési szabályzat	Előkészítő: Főkönyvelő Koordínáló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számvetési dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jel.melléklete	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Főkönyvelő Érvényesítés: Gazdasági vezető	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: az intézmény vezető felé Elszámolás: nincs
7.2.	A munkáltató által levont és az adóhatóságnak átutalt munkavállalót terhelő egészségbiztosítási és nyugdíjjárulék összege	Gazdálkodási Szabályzat, Számvetési szabályzat	Előkészítő: Főkönyvelő Koordínáló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számvetési dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jel.melléklete	Felelős: Gazdasági vezető Intézményvezető Kötelezettségvállaló:	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Főkönyvelő Érvényesítés: Gazdasági vezető	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: az intézmény vezető felé Elszámolás: nincs
7.3.	A munkáltató által levont és az adóhatóságnak átutalt munkavállalókat terhelő magán-nyugdíjpénztári tagdíj összege	Gazdálkodási Szabályzat, Számvetési szabályzat	Előkészítő: Főkönyvelő Koordínáló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számvetési dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jel.melléklete	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Főkönyvelő Érvényesítés: Gazdasági vezető	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: az intézmény vezető felé Elszámolás: nincs
7.4.	A munkáltatót terhelő betegszabadsággal összefüggő kifizetések összege és a pénzbeni juttatásban részesített dolgozók száma	Gazdálkodási Szabályzat, Számvetési szabályzat	Előkészítő: Főkönyvelő Koordínáló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számvetési dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jel.melléklete	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Főkönyvelő Érvényesítés: Gazdasági vezető	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: az intézmény vezető felé Elszámolás: nincs

7.5.	A társadalombiztosítási és családtámogatási kifizetőhely által folyósított családi pótlék, táppénz, egyéb társadalombiztosítási ellátás összege	Gazdálkodási Szabályzat, Számvetési szabályzat	Előkészítő: Főkönyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számvetési dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jel.melléklete	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Főkönyvelő Érvényesítés: Gazdasági vezető	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: az intézmény vezető felé Elszámolás: nincs
7.6.	Életbiztosítás és vagyónbiztosítás címén kiadasként elszámolt összeg	Gazdálkodási Szabályzat, Számvetési szabályzat	Előkészítő: Főkönyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számvetési dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jel.melléklete	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Főkönyvelő Érvényesítés: Gazdasági vezető	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: az intézmény vezető felé Elszámolás: nincs
7.7.	A munkáltató által levont munkavállalói járulék összege	Gazdálkodási Szabályzat, Számvetési szabályzat	Előkészítő: Főkönyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számvetési dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jel.melléklete	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Főkönyvelő Érvényesítés: Gazdasági vezető	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: az intézmény vezető felé Elszámolás: nincs
7.8.	A személyi juttatásokra, munkaadókat terhelő járulékokra és a kamatkiadásokra vonatkozó költségszámításokhoz szükséges kiegészítő adatok	Gazdálkodási Szabályzat, Számvetési szabályzat	Előkészítő: Főkönyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számvetési dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jel.melléklete	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Főkönyvelő Érvényesítés: Gazdasági vezető	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: az intézmény vezető felé Elszámolás: nincs

7.9.	A dologi kiadásokból 5%-os, 15%-os, 25%-os kulcsú áfa-adóalap összege	Gazdálkodási Szabályzat, Számvetési szabályzat	Előkészítő: Főkönyvelő Koordínáló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számvetési dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jel.melléklete	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Főkönyvelő Érvényesítés: Gazdasági vezető	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: az intézmény vezető felé Elszámolás: nincs
7.10.	A tárgyévben behajthatatlan követelésként leírt összeg	Gazdálkodási Szabályzat, Számvetési szabályzat	Előkészítő: Főkönyvelő Koordínáló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számvetési dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jel.melléklete	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Főkönyvelő Érvényesítés: Gazdasági vezető	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: az intézmény vezető felé Elszámolás: nincs
7.11.	A tárgyévben elengedett követelések értéke	Gazdálkodási Szabályzat, Számvetési szabályzat	Előkészítő: Főkönyvelő Koordínáló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számvetési dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jel.melléklete	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Főkönyvelő Érvényesítés: Gazdasági vezető	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: az intézmény vezető felé Elszámolás: nincs
8.	Előirányzat-maradvány összeállítása	Gazdálkodási Szabályzat, Számvetési szabályzat	Előkészítő: Főkönyvelő Koordínáló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számvetési dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, előirányzat maradvány kimutatás táblázat	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Főkönyvelő Érvényesítés: Gazdasági vezető	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: az intézmény vezető felé Elszámolás: nincs

9.	A kiegészítő mellékletek összeállítása									
9.1.	A költségvetési szerv létszáma és személyi juttatásai	Gazdálkodási Szabályzat, Számvetési szabályzat	Előkészítő: Főkönyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számvetési dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Főkönyvelő Érvényesítés: Gazdaság vezető	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: az intézmény vezető felé Elszámolás: nincs
9.2.	A költségvetési előirányzatok és a pénzforgalom egyeztetése	Gazdálkodási Szabályzat, Számvetési szabályzat	Előkészítő: Főkönyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számvetési dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet			Ellenőrzés: Főkönyvelő Érvényesítés: Gazdaság vezető	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: az intézmény vezető felé Elszámolás: nincs
9.3.	Az immateriális javak, tárgyi eszközök és üzemeltetésre, kezelésre átadott, concessióba adott, vagyongazdálkodásba vett eszközök állományának alakulása	Gazdálkodási Szabályzat, Számvetési szabályzat	Előkészítő: Főkönyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számvetési dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Főkönyvelő Érvényesítés: Gazdaság vezető	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: az intézmény vezető felé Elszámolás: nincs
9.4.	A követelések és kötelezettségek állományának alakulása	Gazdálkodási Szabályzat, Számvetési szabályzat	Előkészítő: Főkönyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számvetési dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Főkönyvelő Érvényesítés: Gazdaság vezető	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: az intézmény vezető felé Elszámolás: nincs

9.5.	A befekt. eszközök, követelések, készletek és értékpapírok értékvesztésének alakulása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzat	Előkészítő: Főkönyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Főkönyvelő Érvényesítés: Gazdaság vezető	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: az intézmény vezető felé Elszámolás: nincs
10.	Az intézményi költségvetés beszámolójának szöveges indoklása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzat	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Főkönyvelő Érvényesítés: Gazdaság vezető	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: az intézmény vezető felé Elszámolás: nincs
11.	Az előző költségvetési évben az ellenőrzés által feltárt hiányosságok módosításainak szöveges indoklása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzat	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Főkönyvelő Érvényesítés: Gazdaság vezető	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: az intézmény vezető felé Elszámolás: nincs
12.	Az intézményi beszámoló jelentés jóváhagyása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzat	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Mérleg, Pénzforgalmi jelentés, Kieg. mellékletek, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Főkönyvelő Érvényesítés: Gazdaság vezető	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: a PM felé Elszámolás: nincs

A VÉGREHAJTÁSSAL KAPCSOLATOS ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL										
Rendszeres személyi juttatások										
1.	Személyi juttatások éves előirányzatainak tervezése	Áht, Ktv., Ámr. PM tájékoztató	Tényadatok számbavétele, felügyeleti szervtől kapott keretszámok egyeztetése	elemi költségvetés, költségvetési alapokmány	a költségvetési szerv vezetője	tárgyév február 28.	munkaügyi nyilvántartás, humánpolitikai nyilvántartás	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
2.	Rendszeres személyi juttatás előirányzatainak terhére jogviszonyok létesítése, módosítása, megszüntetése kötelező adattartalommal és munkavállalónkénti nyilvántartási kötelezettséggel. Rögzítés a közszolgálati nyilvántartásban. Személyi anyagok kezelési, őrzési feladatai	Ktv, Munka Törvénykönyv, SZMSZ, munkaköri leírások	Béradatok folyamatos ellenőrzése, felvételi engedélyek, személyi anyagok felülvizsgálata; munkavállalókkal, a munkáltatói jogkör gyakorlójával egyeztetés	kinevezés, kinevezés módosítása, átsorolás, jogviszony megszüntetési okirat, át-helyezés, kirendelés, igazolások	a munkáltatói jogkör gyakorlója	folyamatos	humánpolitikai ügyintéző, a szerv vezetője	gazdasági vezető vagy az általa írásban megbízott személy	nem értelmezhető	munkaügyi analitika
3.	Rendszeres személyi juttatások számfejtése, a járulékok megállapítása.	KSH, BM, SZJA, Arj, Nyugdíj-pénztárak előírásai	A számfejtéshez szükséges adatok begyűjtése, ellenőrzése	munkavállalónkénti fizetési jegyzék, összesített bérjegyzék	A költségvetési szerv vezetője és a gazdasági vezető	havonta a bérfizetés napja	a gazdasági szervezet szabályzatban kijelölt ügyintézője	gazdasági vezető	átutalások	főkönyvi könyvelésben a kifizetések rögzítése
4.	Járulékok utalása, rögzítése a különböző nyilvántartásokban. Bevallások elkészítése	KSH, BM, SZJA, Arj, Nyugdíj-pénztárak előírásai	A járulékok befizetéséhez és a bevételek elkészítéséhez szükséges adatok összegyűjtése	járulékösszesítő lista, bevételek, igazolások	A költségvetési szerv vezetője és a gazdasági vezető	adók, járulékok (12-ig), bevételek (20-ig)	a gazdasági szervezet szabályzatban kijelölt ügyintézője	gazdasági vezető	átutalások	főkönyvi könyvelésben a kifizetések rögzítése
5.	Adatszolgáltatások, statisztikai jelentések készítése és továbbítása	KSH, APEH, BM, Nyugdíj-pénztár	Analitikus nyilvántartások összesítése, ellenőrzése a főkönyvi könyveléssel, egyeztetés	összesítések, statisztikák	a költségvetési szerv vezetője, gazdasági vezetője	havonta, félévenként, évenként	humánpolitikai ügyintéző, gazdasági vezető	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
6.	Beszámoló készítés	Áht, Ámr, Szt – vhr.	Analitika, főkönyv egyeztetése	költségvetési beszámoló	a költségvetési szerv vezetője, gazdasági vezetője	félév, év vége	gazdasági vezető	nem értelmezhető	nem értelmezhető	főkönyvi és analitikus nyilvántartások lezárása

Nem rendszeres személyi juttatások										
Külső személyi juttatások										
Készletbeszerzés nem közbeszerzéssel, és készletbeszerzés központosított közbeszerzésen keresztül										
1.	A költségvetési szerv egyes szervezeti egységei igényeinek felmérése	nem értelmezhető	körlevél kiadása, szóbeli megbeszélés, tájékoztatás kérés	igénybejelentések	a Központi Főigazgatóságon a főigazgató, a regionális igazgatóságokon az igazgató	folyamatos	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
2.	Az igények alapján megrendelések elkészítése	PTK, Közbeszerzési törvény	egyeztetések	megrendelő levél, ill. a www.kozbeszes.gov.hu oldalról letölthető megrendelőlapok	a Központi Főigazgatóságon a főigazgató, a regionális igazgatóságokon az igazgató	folyamatos	az ügyrendben érvényesítésre kijelölt személy	a gazdasági vezető vagy az általa írásban megbízott személy	nem értelmezhető	nem értelmezhető
3.	A megrendelések visszaigazolása	Ámr.	nem értelmezhető	visszaigazolt megrendelés	gazdasági vezető	megrendeléstől számított 30 nap	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető	0. számlaosztályban a kötelezettségvállalás rögzítése
4.	A készletek beérkezése, átvétele és átadása felhasználásra	PTK	átvétel és átadás megszervezése	szállítólevél igazolása	készlet átvételére kijelölt személy, ill. a készlet átvételője	beérkezést követően	gazdasági vezető	nem értelmezhető	nem értelmezhető	Mivel a készletek a beérkezésüket követően azonnal felhasználásra kerülnek, ezért a könyvvezetésben nem jelennek meg.
5.	A számla beérkezése	ÁFA tv.	nem értelmezhető	bejövő számla	gazdasági vezető	a 4. pont időpontját követő 30 nap	az ügyrendben érvényesítésre kijelölt személy	nem értelmezhető	nem értelmezhető	szállítói analitika
6.	A számla kiegyenlítése	PTK	szükséges teljesítés igazolások, okmányok összegyűjtése, aláírással rögzítése	számla	gazdasági vezető	a számlán megjelölt fizetési határidő	az ügyrendben érvényesítésre kijelölt személy	a gazdasági vezető vagy az általa írásban megbízott személy	átutalás	szállítói analitikában és a főkönyvi könyvelésben
Különféle szolgáltatások										
1.	A költségvetési szerv egyes szervezeti egységei igényeinek felmérése	a ktgvetés alapfeladatahoz kapcsolódó jogszabályok	körlevél kiadása, szóbeli megbeszélés, tájékoztatás kérés	igénybejelentések	a Központi Főigazgatóságon a főigazgató, a regionális igazgatóságokon az igazgató	folyamatos	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető

2.	Megrendelések elkészítése, megküldése	PTK	egyeztetések	megrendelések	a Központi Főigazgatóságon a főigazgató, a regionális igazgatóságokon az igazgató	folyamatos	az ügyrendben érvényesítésre kijelölt személy	a gazdasági vezető vagy az általa írásban megbízott személy	nem értelmezhető	nem értelmezhető
3.	A megrendelések visszaigazolása	Ámr.	nem értelmezhető	visszaigazolt megrendelés	gazdasági vezető	folyamatos	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető	0. számlaosztályban a kötelezettségvállalás rögzítése
4.	Szolgáltatások teljesítése	PTK	átvétel megszervezése	jegyzőkönyv, teljesítés igazolás	az adott szolgáltatásért felelős személy	folyamatos	gazdasági vezető	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
5.	A számla beérkezése	ÁFA tv.	nem értelmezhető	bejövő számla	gazdasági vezető	folyamatos	az ügyrendben érvényesítésre kijelölt személy	nem értelmezhető	nem értelmezhető	szállítói analitika
6.	A számla kiegyenlítése	PTK	szükséges teljesítés igazolások, okmányok összegyűjtése, aláírások rögzítése	számla	gazdasági vezető	a számlán megjelölt fizetési határidő	az ügyrendben érvényesítésre kijelölt személy	a gazdasági vezető vagy az általa írásban megbízott személy	átutalás	szállítói analitikában és a főkönyvi könyvelésben
Beruházások nem közbeszerzésből és beruházások központosított közbeszerzésből										
1.	Beruházási igények felmérése a költségvetési szerv szervezeti egységeitől	SzT	körlevél készítése, szóbeli megbeszélések, értekezletek	igénybejelentések (levelek, feljegyzések, e-mail-ek formájában)	a költségvetési szerv vezetője	folyamatos	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
2.	A beérkező igények rangsorolása	nem értelmezhető	az igénybejelentések felülvizsgálata	rangsor	a költségvetési szerv vezetője és gazdasági vezetője	folyamatos	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
3.	Az igények alapján megrendelések elkészítése	PTK, Közbeszerzési törvény	egyeztetések	megrendelő levél, ill. a www.kozbeszeres.gov.hu oldalról letölthető megrendelőlapok	a Központi Főigazgatóságon a főigazgató, a regionális igazgatóságokon az igazgató	folyamatos	az ügyrendben érvényesítésre kijelölt személy	a gazdasági vezető vagy az általa írásban megbízott személy	nem értelmezhető	nem értelmezhető
4.	A megrendelések visszaigazolása	Ámr.	nem értelmezhető	visszaigazolt megrendelés	gazdasági vezető	megrendeléstől számított 30 nap	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető	0. számlaosztályban a kötelezettségvállalás rögzítése
5.	A beruházások beérkezése, átvétele és átadása felhasználásra	PTK	átvétel és átadás megszervezése	szállítólevél igazolása, ill. átadás-átvételi jegyzőkönyv	a beruházás átvételére kijelölt személy, ill. a beruházás átvévője	beérkezést követően	gazdasági vezető	nem értelmezhető	nem értelmezhető	Mivel a beruházások beérkezését követően azonnal felhasználásra kerülnek, ezért a könyvvezetésben a beruházások között nem jelennek meg.

6.	A számla beérkezése	ÁFA tv.	nem értelmezhető	bejövő számla	gazdasági vezető	az 5. pont időpontját követő 30 nap	az ügyrendben érvényesítésre kijelölt személy	nem értelmezhető	nem értelmezhető	szállítói analitika
7.	A számla kiegyenlítése	PTK	szükséges teljesítés igazolások, okmányok összegyűjtése, aláírások rögzítése	számla	gazdasági vezető	a számlán megjelölt fizetési határidő	az ügyrendben érvényesítésre kijelölt személy	a gazdasági vezető vagy az általa írásban megbízott személy	átutalás	szállítói analitikában és a főkönyvi könyvelésben
Beruházások közbeszerzésből										
Felújítási folyamat nem közbeszerzéssel										
1.	Felújítási igények felmérése a költségvetési szerv szervezeti egységeitől	SzT	körlevél készítése, szóbeli megbeszélések, értekezletek	igénybejelentések (levelek, feljegyzések, e-mail-ek formájában)	a költségvetési szerv vezetője	folyamatos	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
2.	A beérkező igények rangsorolása	nem értelmezhető	az igénybejelentések felülvizsgálata	rangsor	a költségvetési szerv vezetője és gazdasági vezetője	folyamatos	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
3.	Költségvetés készítésére felkérés	Ámr.	egyeztető megbeszélés, helyszíni bejárás	költségvetés	a költségvetési szerv vezetője	munkától függően	a költségvetési szerv gazdasági vezetője	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
4.	Szerződéskötés	PTK	egyeztetés	szerződés és mellékletei	a költségvetési szerv vezetője	munkától függően	a költségvetési szerv gazdasági vezetője	a költségvetési szerv gazdasági vezetője	nem értelmezhető	0. számlaosztályban a kötelezettségvállalást rögzíteni kell
5.	A felújítási folyamat bonyolítása, műszaki ellenőrzés		műszaki ellenőrzés	jegyzőkönyvbe vagy az építési naplóba bejegyzés	a költségvetési szerv vezetője által megbízott műszaki ellenőr	munkától függően	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
6.	Műszaki átadási folyamat, teljesítés igazolás		műszaki átadás, átvétel, bejárás	átadás-átvételi jegyzőkönyv (ez megfelel a teljesítésigazolásnak)	a költségvetési szerv vezetője és a műszaki ellenőr	munkától függően	a költségvetési szerv vezetője	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető

7.	A számla beérkezése	ÁFA tv.	nem értelmezhető	bejövő számla	gazdasági vezető	a 6. pont időpontját követő 30. nap	az ügyrendben érvényesítésre kijelölt személy és a műszaki ellenőr	nem értelmezhető	nem értelmezhető	szállítói analitika
8.	A számla kiegyenlítése	PTK	szükséges teljesítés igazolások, okmányok összegyűjtése, aláírások rögzítése	számla	gazdasági vezető	a számlán megjelölt fizetési határidő	az ügyrendben érvényesítésre kijelölt személy és a műszaki ellenőr	a gazdasági vezető vagy az általa írásban megbízott személy	átutalás	szállítói analitikában és a főkönyvi könyvelésben
Felújítási folyamat közbeszerzéssel										
A költségvetési szerv által végzett nem pályázati úton elnyert megbízások, projektfeladatok teljesítéséről										
1.	A jogszabályokban a szerv részére előírt projektfeladatok részletes (elemi szorzatra bontott) költségvetésének és projektleírásának elkészítése	Közköztatási tv, Tanév rendjéről szóló Korm. Rendelet, Szakképzési tv.	A jogszabályban meghatározott feladat lebontása részfeladatokra, ezek részletes feladatleírásának elkészítése. A részfeladatokhoz szükséges pénzügyi források hozzárendelése elemi szorzatokra bontottan	Projekt költségvetés (szakmai, pénzügyi)	Az adott feladattal megbízott főigazgató-helyettes	A megbízást nyújtó, ill. a projektfeladatot kiadó által meghatározott időpont	A költségvetési szerv vezetője és a gazdasági vezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
2.	A projektköltségvetés egyeztetése a fejezettel, ill. a feladat finanszírozását biztosító intézménnyel	Nem értelmezhető	Időpont egyeztetés a megbízást nyújtó intézmény illetékes vezetőjével, a projektköltségvetés részletes megvitatása	Módosított projektköltségvetés	A költségvetési szerv vezetője, ill. az adott feladat végrehajtásáért felelős főigazgató-helyettes	A megbízást nyújtó, ill. a projektfeladatot kiadó által meghatározott időpont	A költségvetési szerv vezetője és a gazdasági vezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
3.	A szerződés megkötése	PTK, ill. az adott költségvetési szerv SZMSZ-e	A szerződés egyes pontjainak meghatározása	Szerződés	A költségvetési szerv vezetője	A megbízást nyújtó és a költségvetési szerv megállapodása alapján	A gazdasági vezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
4.	A szerződésben meghatározott ütemű finanszírozás (támogatás, ill. pénzeszköztátadás) fogadása	Ámr.	Nem értelmezhető	Támogatás esetén: a fejezet levele; Pénzeszköztátadás esetén jóváírási értesítés a bankkivonatban	A gazdasági vezető	A szerződésben meghatározottak szerint	az ügyrendben érvényesítésre kijelölt személy és a műszaki ellenőr	a gazdasági vezető vagy az általa írásban megbízott személy	A pénzeszköz bevételeként a költségvetési szerv keretszámlájára érik	A bevételeket (támogatás, pénzeszköztátétel) le kell könyvelni a főkönyvi könyvelésben az érvényes számviteli szabályok szerint
5.	A feladat szakmai részleteljesítése	–	A szerződésben foglaltak szerinti szakmai teljesítés	Szakmai jelentés	Az adott feladattal megbízott főigazgató-helyettes	A szerződésben meghatározottak szerint	Az adott feladattal megbízott főigazgató-helyettes vagy a költségvetési szerv vezetője	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető

6.	A feladattal kapcsolatos kiadások teljesítése*	Áht., Ámr. Szt- vhr.	A szerződésben foglalt feladatokhoz szükséges kifizetések	Kifizetési bizonylatok	A költségvetési szerv vezetője vagy az általa megbízott vezető(k)	A feladatteljesítéshez kötötten	az ügyrendben érvényesítésre kijelölt személy és a műszaki ellenőr	a gazdasági vezető vagy az általa írásban megbízott személy	Kifizetések ke- retszámláról és pénztárból	A kifizetési bizonylatok rögzítése a számviteli szabályzat szerint a főkönyvben, ill. az analitikákban
7.	Részjelentés elkészítése (szakmai, pénzügyi) – amennyiben a szerződés előírja	Ámr., ill. az adott szerződés	Az elvégzett feladatok alapján részjelentés készítése	Részjelentés	Az adott feladattal megbízott főigazgató-helyettes és a gazdasági vezető	A szerződésben meghatározottak szerint	A költségvetési szerv vezetőjének hatáskörében a részjelentést ellenőrizni kell	Ez a feladat itt nem értelmezhető, helyette a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyása a helyes meghatározás	Ez a feladat itt nem értelmezhető. Itt a részjelentés elküldése a megfelelő meghatározás	Nem értelmezhető. Itt az irattározás a fontos feladat.
8.	A feladatok szakmai befejezése	–	A szerződésben foglaltak szerinti szakmai teljesítés	Szakmai jelentés	Az adott feladattal megbízott főigazgató-helyettes	A szerződésben meghatározottak szerint	Az adott feladattal megbízott főigazgató-helyettes vagy a költségvetési szerv vezetője	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
9.	A záró szakmai jelentés és pénzügyi beszámoló elkészítése	Ámr., ÁFA tv, az adott szerződés	A 8. pontban foglalt feladat szakmai és pénzügyi teljesítése után el kell készíteni a végső szakmai jelentést és a pénzügyi elszámolást.	Záró szakmai és pénzügyi beszámoló	Az adott feladattal megbízott főigazgató-helyettes és a gazdasági vezető	A szerződésben meghatározottak szerint	A költségvetési szerv vezetője	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	A feladatteljesítés pénzügyi elszámolását a főkönyvi és analitikus könyvelés adataival egyeztetni kell, és ezután küldhető el a megbízónak.

3. számú melléklet

A Hivatal szabályzatai

A hivatali alkalmazottakra, az ügyintézésre és működésére a következő külön szabályzatok vonatkoznak:

1. Gazdálkodási Szabályzat;
2. Bizonylati Szabályzat és Album (mellékletekkel);
3. Eszközök és Források Értékelési Szabályzata;
4. Eszközök és Források Leltárkészítési és Leltározási Szabályzata;
5. Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzat;
6. Önköltség-számítási Szabályzat;
7. Pénzkezelési Szabályzat;
8. Szabályzat a Felesleges Vagyontárgyak Feltárásáról, Hasznosításáról és Selejtezéséről;
9. Szabályzat a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásáról;
10. Szabályzat a Hivatal Számviteli Politikájáról;
11. Számlarend;
12. Belső Ellenőrzési Kézikönyv;
13. Közbeszerzési Szabályzat;
14. Adatvédelmi Szabályzat;
15. Belső Iratkezelési Szabályzat;
16. Szabályzat az Oktatási Hivatal által közzéteendő adatok meghatározásáról, illetve a közzététel módjáról;
17. Titkos Ügykezelési Szabályzat;
18. Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendjéről;
19. Közszerzési Adatvédelmi Szabályzat;
20. Közszerzési Szabályzat;
21. Informatikai Szabályzat.

A szabályzatok előkészítéséért az 1–11. pontokban szereplő szabályzatok esetében a gazdasági elnökhelyettes, a 12. pontban szereplő szabályzat esetében a Belső Ellenőrzési Főosztály, a 13–20. pontokban szereplő szabályzatok esetében a Jogi és Koordinációs Főosztály vezetője, a 21. pontban szereplő szabályzat esetében az általános elnökhelyettes felel.

Az elnöki jóváhagyást követően a Jogi és Koordinációs Főosztály gondoskodik arról, hogy a szabályzatot az érintettek megkapják, és az Intraneten is elérhető legyen.

4. számú melléklet

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek

- a) elnök,
- b) elnökhelyettes,
- c) regionális igazgató,
- d) főosztályvezető,
- e) főosztályvezető-helyettes,
- f) osztályvezető,
- g) ügyrend értelmében a közbeszerzési eljárásban közreműködő köztisztviselő,
- h) a belső ellenőr.

IRM közlemény a szakmai szakértői névjegyzékről

Az igazságügyi és rendészeti miniszter a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 101. §-ában, valamint a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény 5. § (2) bekezdés g) pontjában foglaltak alapján – figyelemmel az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos vizsgálónői névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről szóló 31/2004. (XI. 13.) OM rendeletre – kihirdeti azon személyek nevét, szakterületét, lakcímét és telefonszámát, akik nevelési, oktatási intézményben, oktatási vállalkozásnál eseti felkérésre szakmai ellenőrzésben vehetnek részt, illetve szakképzési szakértői feladatokat láthatnak el az Országos Képzési Jegyzékben, az IRM szakmai felügyelete alá tartozó szakképzettségek körében.

Jelen közlemény megjelenése nem érinti a Belügyi Közlöny 2002/9.; a 2003/1.; a 2003/13.; a 2003/24.; a 2004/12., a 2005/3., valamint a 2005/8., 2006/4., 2007/6. számaiban megjelent névjegyzékek hatályát.

Jelmagyarázat – szakképzettségek felsorolása:

Biztonságszervező I. – Bsz. I.

Biztonságszervező II. – Bsz. II.

Határrendész – Hr.

Határrendész-szervező (tiszt) – Hrszt.

Parkolóőr – Pő

Kéményseprő és tüzeléstechnikai karbantartó – Ktk.

Biztonságtechnikai szerelő, kezelő – Bizt. Tech.

Közterület-felügyelő – Kf.

Kutyavezető – Kv.

Magánnyomozó – Mny.

Nyilvántartási és okmányügyintéző – Nyoü.

Parkoló felügyelő – Pf.

Rendőrr – R.

Rendőrszervező (tiszt) – Rszt.

Személy- és vagyonőr – Szv.

Településfejlesztési szakelődő – Tfsz.

Temetkezési szolgáltató – Tksz.

Ssz.	Cím	Név	Lakcím	Telefonszám	Szakterület	Érvényesség
1.		Beslin László	6740 Szeged, Pál u. 9.	06 (62) 325-294 06 (20) 972-1847	Bsz. I,II. Mny. Szv.	2012. 12. 31.
2.	Dr.	Kovács Sándor	2120 Dunakeszi, Barátság u. 36/c.	06 (20) 989-0407	Hr. R. Bsz.I,II. Mny. Rszt. Szv. Kf. Nyoü. Tfsz. Pő.	2012. 12. 31.
3.		Liszkayné dr. Nagy Éva Katalin	1048 Bp., Szíjgyártó u. 13. 1/3	06 (20) 922-3478	Bsz. I., Bsz. II., Mny., Rszt., Szv., Kf., Nyoü.	2012. december 31.
4.		Móro Lajos	1112 Bp., Facsemete u. 1/8.	203-1070, 06 (30) 933-2412	Bizt. Tech.	2012. december 31.
5.		Nemes Sándor	1118. Bp., Regös köz 6. 1/4.	06 (80) 620-107	Bsz. I., Bsz. II., Mny., Szv., Kv., Rszt., Kf., R.	2012. december 31.
6.		Tóth Attila	2100 Gödöllő, Lázár Vilmos u. 25.	06 (30) 567-0555	Bizt. Tech.	2012. december 31.
7.		Vágó Imréné	2310 Szigetszentmiklós	06 (30) 954-0817	R., Bsz. I., Bsz. II., Mny., Rszt., Szv., Pő.	2012. december 31.

IRM közlemény a szakmai vizsgálónői névjegyzékről

Az igazságügyi és rendvédelmi miniszter a közoktatásról szóló, többször módosított, 1993. évi LXXIX. törvény 101. § (6) bekezdésében, a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény 5. § (2) bekezdés g) pontjában foglaltak alapján – figyelemmel az Országos szakértői és Országos vizsgáztatási névjegyzékről és a szakértői tevékenységről szóló 31/2004. (XI. 13.) OM rendeletre – kiegészíti azon személyek körét, illetve meghosszabbítja tevékenységüket, akik nevelési-oktatási intézményben, oktatási vállalkozásnál eseti felkérésre, a szakmai vizsgán vizsgabizottság elnöki feladatokat láthatnak el az Országos Képzési Jegyzékben, az IRM szakmai felügyeletébe tartozó szakképzettségek körében.

Jelen közlemény megjelentetése nem érinti a Belügyi Közlöny 2002/9.; a 2003/1.; a 2003/13.; a 2003/24.; a 2004/12.; a 2005/3.; a 2005/8.; a 2006/4., valamint a 2007/6. számaiban megjelent névjegyzékek hatályát.

Jelmagyarázat – szakképzettségek felsorolása:

Biztonságszervező I. – Bsz. I.

Biztonságszervező II. – Bsz. II.

Határrendész – Hr.

Határrendész-szervező (tiszt) – Hrszt.

Közterület-felügyelő – Kf.

Biztonsági őr – Bő.

Biztonságtechnikai szerelő, kezelő – Bizt. Tech.

Kutyavezető – Kv.

Temetkezési szolgáltató – Tksz.

Magánnyomozó – Mny.

Nyilvántartási és okmányügyintéző – Nyoü.

Parkoló felügyelő – Pf.

Rendőrr – R.

Rendőrszervező (tiszt) – Rszt.

Személy- és vagyonőr – Szv.

Parkolóőr – Pő

Településfejlesztési szakelődő – Tfsz.

Ssz.	Cím	Név	Lakcím	Telefonszám	Szakterület	Érvényesség	Megjegyzés
1.	Dr.	Árvai László	1152 Bp., Dobó u. 38. IV/16.	06 (20) 203-8921	Szv.	2012. 12. 31.	
2.		Bartos Sándor	3300. Eger, Napsugár út 2. tetőtér 8.	06 (36) 412-717 06 (30) 459-1305	Szv. Kf. Pő.	2012. 12. 31.	
3.		Beslin László	6740 Szeged, Pál u. 9.	06 (62) 325-294 06 (20) 972-18-47	Bsz. I,II. Mny. Szv.	2012. 12. 31.	Hossz.
4.		Bódi István	4800 Vásárosnamény, Táncsics u. 67.	06 (45) 472-579 06 (20) 916-9863	R. Bsz I, II. Mny. Rszt. Szv. Kf.	2012. 12. 31.	
5.	Dr.	Chwala Tamás	1195 Bp., Kossuth L. u. 41.	281-1060	R. Bsz. I,II. Rszt. Szv. Bő.	2012. 12. 31.	Hossz.
6.		Csizi Sándor	1115 Bp., Etele u. 34/A. tart: 5100. Jászberény, Darázs u. 29.	06 (30) 855-5815	Bsz. I,II. Mny. Rszt. Szv.	2012. 12. 31.	Hossz.
7.		Garay Csaba	2120 Dunakeszi, Virág u. 3.	06 (30) 992-5218	R. Bsz. I. II. Mny. Rszt. Szv. Kf. Pő.	2012. 12. 31.	
8.	Dr.	Guttengéber Ádám	1144 Bp. Rákosfalva park 5/c.	222-7977 06 (30) 940-1906	Bsz. I, II. Mny. Szv.	2012. 12. 31.	Hossz.
9.		Istenes Gyula	4025 Debrecen, Mácsai Sándor út 3. III/13.	06 (20) 921-0378	Bő. Szv. Pő.	2012. 12. 31.	
10.		Ilauszki Tibor	9700. Szombathely, Kassák Lajos út 5. I/4.	06 (94) 322-966 06 (30) 997-7911	Szv. Bsz.I.II.	2012. 12. 31.	Hossz. Új
11.		Kardos Adamovits Miklós	6723 Szeged, Tabán u. 40. IV.10.	06 (62) 324-718 06 (30) 275-6486	Bsz. I, II. Mny,	2012. 12. 31.	Hossz.
12.	Dr.	Kántor Gerzson	1171 Bp., Szárazhegy út 52/B	06 (70) 391-1499	R. Bsz. I. Mny. Rszt. Szv.	2012. 12. 31.	
13.		Kelemen Imre	3980 Sátoraljaújhely, Bercsényi u. 3/A	06 (47) 322-236 06 (70) 69-4500	Szv. Kf.	2012. 12. 31.	
14.		Kis Endre	3011 Heréd, Köztársaság u. 21.	06 (20) 938-2729	Bsz. I, II. Mny, Szv. Kf. Bő. Pő.	2012. 12. 31.	
15.	Dr.	Kovács Sándor	2120 Dunakeszi, Barátság u. 36/c.	06 (20) 989-0407	Hr. R. Bsz.I,II. Mny. Rszt. Szv. Kf. Nyoü. Tfsz. Pő.	2012. 12. 31.	
16.		Krauzer Ernő	2011 Budakalász, Tanító u. 42. II. 24. 1/45.	06 (20) 970-7811	Bsz. I,II. Mny. Szv. Rszt. Kf. R. Hr. Kv. Hrszt. Pő.	2012. 12. 31.	
17.		Kriston-Pócsik József	2170 Aszód, Régész út 29/B. II/4. (levelezési cím: 3000. Hatvan Tabán út 27. II/9.	06 (20) 531-5757	Bsz. I,II. Mny. Szv. Bő.	2012. 12. 31.	
18.		Mandrik István	1039 Bp., Zemplén Győző u. 5.	06 (30) 941-1907	Bsz. I, II. Mny. Szv. Kf.	2012. 12. 31.	Hoszz.
19.		Mátyás Levente	6729 Szeged, Bodobács u. 153.	06 (30) 299-5254	Bsz. I,II. Mny. Szv. Kf.	2012. 12. 31.	
20.	Dr.	Miklós Irén	1032 Bp., Szóló-köz 10. 5/14.	06 (20) 920-3683	Bsz. I,II. Mny. Szv. Rszt. Kf. Nyoü.	2012. 12. 31.	
21.		Móro Lajos	1112 Bp., Facsemete u. 1/8.	203-1070 06 (30) 933-2412	Bizt. Tech.	2012. 12. 31.	

Ssz.	Cím	Név	Lakcím	Telefonszám	Szakterület	Érvényesség	Megjegyzés
22.	Dr.	Nagy Helén	1173 Bp., Ferihegyi út 110. III. 20.	06 (20) 936-3733	Bsz. I,II. Mny. Szv. Rszt. Kf. Nyoü. R. Hr. Kv. Hrszt. Pő.	2012. 12. 31.	
23.		Orosz Péter	2141 Kerepes, Erkel F. u. 3.	06 (30) 558-4330	Bő. Bsz I, Mny.	2012. 12. 31.	
24.		Óvári András	3525 Miskolc, Kis-Hunyad út 24. I/3.	06 (46) 321-270 06 (30) 978-3051	Szv. Kf.	2012. 12. 31.	
25.		Rytkó Emilia	1112 Bp., Igmándi u. 7.	441-1600	Nyoü.	2012. 12. 31.	
26.	Dr.	Sléder Judit	1115 Bp., Bartók B. út 106–110. A/B. IX. 34.	06 (30) 393-6559	Bsz. I,II. Mny. Szv. Rszt. Kf. Nyoü.	2012. 12. 31.	
27.		Szabolcsiné Halász Andrea	7100 Szekszárd, Jelky András u. 9. 1/3.	06 (74) 412-931 06 (70) 371-7601	R. Bsz I,II. Mny. Rszt. Szv. Kf.	2012. 12. 31.	
28.	Dr.	Szabó Csaba	5100 Jászberény, Szent István krt. 33. II/5.	06 (20) 919-3710	R. Mny. Rszt. Bő.	2012. 12. 31.	Hossz. Új
29.		Szombati Lajos Géza	3000 Hatvan, Kertész út 18.	06 (30) 334-4433	Bő. Bsz I. Kf. Pő. Bizt.tech.	2012. 12. 31.	
30.		Szondi Gyula	4700 Mátészalka, Ifjúság tér 20. I/3.		Szv.	2012. 12. 31.	
31.	Dr.	Tarcsa Csaba	4400 Nyíregyháza, Ilona út 17.	06 (20) 222-2805	R. Bsz. I. II. Mny. Rszt. Szv. Kf.	2012. 12. 31.	
32.		Tóth Attila	2100 Gödöllő, Lázár Vilmos u. 25.	06 (30) 567-0555	Bizt. Tech.	2012. 12. 31.	
33.	Dr.	Unger István	9700 Szombathely, Brigád u. 6.	06 (30) 947-5382	Hr. Bsz. I,II. Mny. Szv. Kf. Hrszt.	2012. 12. 31.	
34.		Vágó Imréné	2310 Szigetszentmiklós, Üdülő sor 291.	06 (30) 954-0817	R. Bsz I,II. Mny. Rszt. Szv. Pő.	2012. 12. 31.	Hossz.
35.		Zeher Zoltán	3000 Hatvan, Géza fejedelem út 7.	06 (70) 330-9474	Bsz I,II. Mny. Szv. Bő.	2012. 12. 31.	

**A Magyar Köztársaság honvédelmi miniszterének
közleménye**

**a honvédelmi miniszter illetékességébe tartozó Országos szakmai szakértői és Országos szakmai vizsgálónői
névjegyzékre 2007. évben beérkezett és elbírált pályázatok megjelentetéséről, valamint a HM Országos
szakmai szakértői és Országos szakmai vizsgálónői bíráló bizottság elnöke módosításának közzétételéről**

Az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgálónői névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről szóló 31/2004. (XI. 13.) OM rendelet 6. § (3) bekezdése alapján a 2007. évben beérkezett és elbírált pályázatok az e közlemény mellékletében lévő táblázat szerint kerülnek megjelentetésre.

A honvédelmi miniszter által felkért és megbízott, HM Országos szakmai szakértői és Országos szakmai vizsgálónői bíráló bizottságban az elnök személyének változása után a következő személyek vesznek részt:

HM Országos szakmai szakértői és Országos szakmai vizsgálónői bíráló bizottság összetétele.

Elnök: Czimmer István László nyá. dandártábornok

Titkár: Vartman György okl. mk. őrnagy

Tagok: Tóth László ezredes, Oravecz László mk. alezredes, dr. Szabadkai Attila

1. sz. melléklet

**A HM Országos szakmai szakértői névjegyzék 2007. évben elbírált és felvételt nyert szakértői
(a Honvédelmi Minisztérium szakképesítéseit tartalmazó szakmacsoportban)**

Sor- szám	Név	Szakmacsoport (terület)	Lakcím	Munkahely
1.	Fricz István okl. mk. alezredes	19. Egyéb (Honvéd tiszthelyettes I. szakképesítés szerelő ágazat; Honvéd zászlós szakképesítés technika II. ágazat)	8200 Veszprém, Vécsey Károly u. 2/A. II/4.	MH Összhaderőnemi Parancsnokság Hadi- technikai Főnökség 8000 Székesfehérvár, Zámolyi út 2–6.
2.	Horváth Zoltán okl. mk. őrnagy	19. Egyéb (Honvéd tiszthelyettes I. szakképesítés szerelő ágazat; Honvéd zászlós szakképesítés technika II. ágazat)	8300 Tapolca, Klap- ka György u. 7. 3/2.	MH Összhaderőnemi Parancsnokság Hadi- technikai Főnökség 8000 Székesfehérvár, Zámolyi út 2–6.
3.	Piros Ottó mk. al- ezredes	19. Egyéb (Honvéd tiszthelyettes I. szakképesítés szerelő ágazat; Honvéd zászlós szakképesítés technika II. ágazat)	8200 Veszprém, Hársfa u. 5.	MH Összhaderőnemi Parancsnokság Hadi- technikai Főnökség 8000 Székesfehérvár, Zámolyi út 2–6.
4.	Orosz Péter nyá. al- ezredes	19. Egyéb (Személyügyi igazgatás és humánstratégia)	2145 Kerepes, Erkel Ferenc u. 3.	Nyugállományú katona

**A HM Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzék 2007. évben elbíralt és felvételt nyert szakértői
(a Honvédelmi Minisztériumhoz tartozó szakképesítések esetében)**

Sor-szám	Név	Szakmacsoport (terület)	Lakcím	Munkahely
1.	Lopocsi István nyá. mk. alezredes	19. Egyéb (Honvéd tiszthelyettes I. szakképesítés szerelő, műsze- részt ágazat; Honvéd zászlós szakképesítés technika I. ága- zat)	2000 Szentendre, Rózsa köz 3/2.	Nyugállományú katona
2.	Fricz István okl. mk. alezredes	19. Egyéb (Honvéd tiszthelyettes I. szakképesítés szerelő ágazat; Honvéd zászlós szakképesítés technika II. ágazat)	8200 Veszprém, Vé- csey Károly u. 2/A. II/4.	MH Összhaderőnemi Parancsnokság Hadi- technikai Főnökség 8000 Székesfehérvár, Zámolyi út 2–6.
3.	Piros Ottó mk. alezredes	19. Egyéb (Honvéd tiszthelyettes I. szakképesítés szerelő ágazat; Honvéd zászlós szakképesítés technika II. ágazat)	8200 Veszprém, Hársfa u. 5.	MH Összhaderőnemi Parancsnokság Hadi- technikai Főnökség 8000 Székesfehérvár, Zámolyi út 2–6.
4.	Horváth Zoltán okl. mk. őrnagy	19. Egyéb (Honvéd tiszthelyettes I. szakképesítés szerelő ágazat; Honvéd zászlós szakképesítés technika II. ágazat)	8300 Tapolca, Klap- ka György u. 7. 3/2.	MH Összhaderőnemi Parancsnokság Hadi- technikai Főnökség 8000 Székesfehérvár, Zámolyi út 2–6.
5.	Takács Imre nyá. mk. alezredes	19. Egyéb (Honvéd tiszthelyettes I. szakképesítés szerelő ágazat; Honvéd zászlós szakképesítés technika II. ágazat)	2000 Szentendre, Rózsa köz 3/5.	Nyugállományú katona
6.	Bak Róbert mk. őrnagy	19. Egyéb (Honvéd tiszthelyettes I. szakképesítés híradó, repülés- biztosító ágazat; Honvéd zászlós szakképesítés híradó és informatikai ágazat)	6000 Kecskemét, Március 15. u. 80. I/33.	MH 59. Szentgyörgyi Dezső Repülőbázis 6004 Kecskemét, Rep- téri út 4.

Megjegyzés:

A jegyzék „az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről” szóló 31/2004. (XI. 13.) OM rendelet 9. § (7) bekezdésben foglaltaknak megfelelően a 2007. szeptember 30-ig beérkezett és elbíralt pályázatok adatait tartalmazza.

Pályázati felhívás felsőoktatási intézmények vezetői, oktatói állásaira**A DEBRECENI EGYETEM**

rektora pályázatot hirdet

a Zeneművészeti Kar Vonós Tanszékén

egy *főiskolai docensi* állás betöltésére

A kinevezendő főiskolai docens rendelkezze szakirányú egyetemi végzettséggel és a Debreceni Egyetem Zeneművészeti Karán érvényes oktatói követelményekben foglaltaknak tegyen eleget.

Feladata: hegedű főtárgy és vonós kamarazene oktatása, tevékeny közreműködés a tanszék munkájában.

A kinevezés várható dátuma: 2008. március 1.

A pályázathoz mellékelni kell:

- három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt,
- diplomájának (diplomáinak) hiteles másolatát,
- nyelvismeretet igazoló okirat hiteles másolatát,
- szakma önéletrajzt,
- hangversenyek, publikációk jegyzékét,
- elképzeléseket jövőbeni tevékenységéről,
- nyilatkozatot arról, hogy a pályázat anyagát az illetékes testületek megismerhetik,
- minden olyan információt, amit a pályázó fontosnak tart a kinevezés elnyeréséhez.

A pályázatot két példányban a Debreceni Egyetem Zeneművészeti Kar dékánjának címezve a kar titkárságára (4032 Debrecen, Egyetem tér 2.) kell benyújtani. A további, szükséges információk szintén a titkárságon szerezhetők be.

A pályázat benyújtásának határideje: az Oktatási Közlönyben való megjelenést követő 30. nap.

Dr. Fésüs László s. k.,
akadémikus, egyetemi tanár, rektor

A MISKOLCI EGYETEM

rektora

pályázatot hirdet

ALKALMAZOTT KÉMIAI KUTATÓINTÉZET

igazgatói megbízás ellátására

Az igazgató feladata – a Miskolci Egyetem rektorával együttműködve – az intézetben folyó kutató-fejlesztő tevékenység stratégiai tervezése, irányítása és szervezése, továbbá alap- és alkalmazott kutatások végzése, a hazai és nemzetközi tudományos közéletben való aktív részvétel, valamint a Miskolci Egyetem tanszékein keresztül előadások tartása a graduális és posztgraduális oktatásban résztvevők számára. Az igazgató kiemelt feladata az ipari kapcsolatok és támogatások megszervezése, kiszélesítése, továbbá a hazai és nemzetközi pályázati tevékenység.

A pályázat feltételei: a Miskolci Egyetemen közalkalmazotti jogviszonyban álló pályázónak rendelkeznie kell az intézetben művelt K+F területen, célszerűen a földtudományok vagy műszaki tudományok területén szerzett tudományos minősítéssel, az általa művelt tudományterület átfogó ismeretével, nemzetközi szintű szakmai-tudományos tevékenységgel és tudományos-ipari kapcsolatokkal, a kísérleti-laboratóriumi munka tervezésében és végzésében több évtizedes gyakorlattal, az angol nyelv előadó szintű ismeretével és a vezetéshez szükséges emberi tulajdonságokkal.

Az igazgatói beosztással történő megbízás 2008. április 15-től határozott időre, legfeljebb ötéves időtartamra szól.

Bányászati Kémiai Osztályára

osztályvezetői megbízás ellátására

Az osztályvezető feladata – az intézet igazgatójával együttműködve – az osztályon folyó kutató-fejlesztő tevékenység tervezése, irányítása és szervezése, továbbá alap- és alkalmazott kutatások végzése, a tudományos közéletben való aktív részvétel, valamint a Miskolci Egyetem tanszékein keresztül előadások tartása a graduális és posztgraduális oktatásban résztvevők számára. Az osztályvezető kiemelt feladata az ipari kapcsolatok és támogatások megszervezése, kiszélesítése, továbbá a hazai és nemzetközi pályázati tevékenység.

A pályázat feltételei: a Miskolci Egyetemen közalkalmazotti jogviszonyban álló pályázónak rendelkeznie kell a szakterületén szerzett tudományos minősítéssel, az általa művelt tudományterület átfogó ismeretével, nemzetközi szintű szakmai-tudományos tevékenységgel és tudományos-ipari kapcsolatokkal. Rendelkezzék a kísérleti-laboratóriumi munka tervezésében és végzésében több évtizedes gyakorlattal, az angol nyelv előadói szintű ismeretével és a vezetéshez szükséges emberi tulajdonságokkal.

Az osztályvezetői beosztással történő megbízás 2008. április 15-től határozott időre, legfeljebb öt éves időtartamra szól.

Műszerfejlesztési és Informatikai Osztályára osztályvezetői megbízás ellátására

Az osztályvezető feladata – az intézet igazgatójával együttműködve – az osztályon folyó kutató-fejlesztő tevékenység tervezése, irányítása és szervezése, továbbá alap- és alkalmazott kutatások végzése, valamint műszer- és irányítástechnikai, információ technológiai fejlesztések végzése, a tudományos közéletben való aktív részvétel, valamint a Miskolci Egyetem tanszékein keresztül előadások tartása a graduális és posztgraduális oktatásban résztvevők számára. Az osztályvezető kiemelt feladata az ipari kapcsolatok és támogatások megszervezése, kiszélesítése, továbbá a hazai és nemzetközi pályázati tevékenység.

A pályázat feltételei: a Miskolci Egyetemen közalkalmazotti jogviszonyban álló pályázónak rendelkeznie kell a szakterületén szerzett PhD doktori fokozattal, az általa művelt tudományterület átfogó ismeretével, nemzetközi szintű szakmai-tudományos tevékenységgel és tudományos-ipari kapcsolatokkal. Rendelkezzen továbbá a kísérleti laboratóriumi munka tervezésében és végzésében megfelelő gyakorlattal és az angol nyelv előadói szintű ismeretével.

Az osztályvezetői beosztással történő megbízás 2008. április 15-től határozott időre, legfeljebb öt éves időtartamra szól.

EGÉSZSÉGÜGYI FŐISKOLAI KAR dékáni megbízás ellátására

A dékán feladata a hatályos jogszabályok – az egyetem és a kar szervezeti és működési szabályzata alapján – a kar irányításával összefüggő feladatok ellátása, különösen a kar képvisellete, felelőssége a kari tanács üléseinek előkészítése és az ott hozott határozatok végrehajtásának megszervezése, a kar képzési, tudományos kutatási és nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő személyzeti, munkaügyi, gazdasági, pénzügyi tevékenységének irányítása, a rektor által átruházott jog- és hatáskörök ellátása.

A pályázat feltételei: a karon határozatlan időre szóló, főállású, teljes munkaidős közalkalmazotti jogviszony, orvostudományi egyetemen szerzett diploma, tudományos fokozat, többéves egészségügyi felsőoktatási vezetői gyakorlat és vezetőoktatói tapasztalat, elismert publikációs és közéleti tevékenység.

A dékáni beosztással történő megbízás 2008. április 11-től, határozott időre, legfeljebb öt éves időtartamra szól.

dékanhelyettesi megbízás ellátására

A dékanhelyettes feladata a hatályos jogszabályok – az egyetem és a kar szervezeti és működési szabályzata alapján – a kar irányításával összefüggő feladatok ellátásában való közreműködés, a kar felvételi tevékenységének irányítása, a kari oktatásszervezés, a kari minőségértékelés és az akkreditációs ügyek szervezése, irányítása, az oktatással és kutatással összefüggő kari pályázatok koordinálása.

A pályázat feltételei: a karon határozatlan időre szóló, főállású, teljes munkaidős közalkalmazotti jogviszony, egészségügyi főiskolai és egyetemi diploma, tudományos fokozat, többéves egészségügyi felsőoktatási oktatói gyakorlat és vezetésben szerzett tapasztalat.

A dékanhelyettesi beosztással történő megbízás 2008. április 11-től, határozott időre, legfeljebb öt éves időtartamra szól.

Fizioterápiás Tanszékére tanszékvezetői megbízásra

A tanszékvezető feladata a tanszék képzési, tudományos és kutatási tevékenységének megszervezése, irányítása, hazai és nemzetközi oktatási és kutatási programokban való részvétel, a tanszéki oktatók szakmai fejlődésének elősegítése, szakmai feltételek megteremtése a hallgatók eredményes tanulmányi munkájához.

A pályázat feltételei: a karon főiskolai tanári kinevezés, orvostudományi egyetemen szerzett diploma, tudományos fokozat, nemzetközileg is elismert szakmai, tudományos tevékenység, a Foglalkoztatási Követelményrendszer szerinti szakmai és felsőoktatási gyakorlat.

A tanszékvezetői beosztással történő megbízás 2008. április 11-től, határozott időre, legfeljebb öt éves időtartamra szól.

*Klinikai Radiológiai Tanszékére
tanszékvezetői megbízásra*

A tanszékvezető feladata a tanszék képzési, tudományos és kutatási tevékenységének megszervezése, irányítása, hazai és nemzetközi oktatási és kutatási programokban való részvétel, a tanszéki oktatók szakmai fejlődésének elősegítése, szakmai feltételek megteremtése a hallgatók eredményes tanulmányi munkájához.

A pályázat feltételei: a karon főiskolai tanári kinevezés, orvostudományi egyetemen szerzett diploma, tudományos fokozat, nemzetközileg is elismert szakmai, tudományos tevékenység, a Foglalkoztatási Követelményrendszer szerinti szakmai és felsőoktatási gyakorlat.

A tanszékvezetői beosztással történő megbízás 2008. április 11-től, határozott időre, legfeljebb öt éves időtartamra szól.

A pályázatok benyújtásának általános feltételei:

A pályázóknak a felsőoktatási törvény, valamint az 53/2006. (III. 14.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezéseiben előírtakon túlmenően meg kell felelniük a Miskolci Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötet Szervezeti és Működési Rend és II. kötet Foglalkoztatási Követelményrendszerében (http://www.uni-miskolc.hu/public/index.php?page_id=174) foglalt feltételeknek, továbbá az álláshelyre megfogalmazott speciális követelményeknek. A vezetői megbízásokra a hivatkozott jogszabályok és szabályzatok vonatkoznak. A pályázónak büntetlen előéletűnek kell lennie.

A vezető beosztásra benyújtott pályázati anyagoknak legalább a következőket kell tartalmazniuk:

a) személyi rész:

aa) EU minta szerinti önéletrajz,

ab) végzettséget, szakképzettséget, nyelvtudást és tudományos fokozatot igazoló bizonyítványok hiteles másolata,

ac) az oktatott tantárgyak listája a teljes pályafutásra,

ad) publikációk, az azokra történt hivatkozások, továbbá a szakmai alkotások jegyzéke,

ae) oktatási, kutatási, intézményfejlesztési pályázatokban, illetve K+F munkákban való részvételek és témavezetések, a végzett munka százalékos arányának becslésével és a pályázat teljes támogatási, illetve szerződéses összegével együtt,

af) külföldi utazások felsorolása azok céljával együtt,

ag) vezetői tapasztalatok, vezetői gyakorlatok bemutatása, beleértve a szakmai-tudományos közéletben végzett ilyen tevékenységet,

ah) irányított személyek felsorolása, akik sikeres pályát futottak be;

b) vezetői elképzelések:

ba) motiváció,

bb) helyzetértékelés,

bc) vezetői program;

c) nyilatkozatok:

ca) összeférhetetlenségi nyilatkozat,

cb) az adatvédelmi törvény alapján készült nyilatkozat, hogy a pályázati anyagot a vonatkozó jogszabály és az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata szerint erre jogosult bizottságok és testületek megismerhetik,

cc) egyetemen kívül fennálló munkaviszonyról, jogviszonyról, azok tartalmáról és időbeli behatároltságáról;

d) három hónapnál nem régebb hatósági erkölcsi bizonyítvány.

Egyes vezető beosztásra benyújtott pályázatoknál – relevancia hiányában – az (1) bekezdés ac), ad), ae), af), ah) pontjaihoz igényelték részben vagy egészben hiányozhatnak. Ezek az esetek nem minősülnek formai hibának.

Az egyetemi szintű vezetői pályázatokról bővebb felvilágosítást az intézményben a humánpolitikai igazgató [(46) 565-111/10-13] ad. A kari/intézeti pályázatokkal kapcsolatos kérdésekkel a karok dékáni hivatalaihoz/intézet igazgatói hivatalához lehet fordulni. Egyéb kérdésekben a Humánpolitikai Iroda munkatársai [(46) 565-111/10-39] nyújtanak segítséget.

A pályázatokat az Oktatási Közlönyben való közzétételtől számított 30 napon belül egy eredeti és két másolati példányban kell a Miskolci Egyetem rektorához címezve, az Egyetem Humánpolitikai Irodájába (3515 Miskolc-Egyetemváros, A/4. épület 210. szoba) benyújtani, ahol a szabályzatok megtekinthetők. (A fenti határidőbe a közzététel napja beleszámít.)

A pályázatok elbírálásának várható ideje 2008. március 30.

Dr. Patkó Gyula s. k.,
rektor

A SEMMELWEIS EGYETEM
rektora pályázatot hirdet az
EGÉSZSÉGTUDOMÁNYI KARON
főigazgatói megbízásra

A pályázati eljárás lebonyolítását követően a főigazgatói megbízás határozott időtartamra, 3 évre szól.

Főbb munkaköri feladatok:

- képviseli a Kart az egyetemi, szakmai és tudományos közéletben,
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a Kar működését,
- összefogja és koordinálja a Karon működő oktatási és más kari szervezeti egységek munkáját,
- felügyeli a kari gazdálkodást,
- az egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint munkáltatói jogkört gyakorol,
- kapcsolatot tart a Hallgatói Önkormányzat kari választmányával, az egyetemen működő szakmai érdekvédelmi szervezetekkel és a többi karral,
- további feladatait az egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Pályázati feltételek:

- büntetlen előélet és cselekvőképesség,
- az egyetem Egészségtudományi Karához tartozó valamely oktatási szervezeti, egységben fennálló teljes munkaidejű főiskolai tanári vagy docensi közalkalmazotti jogviszony,
- a Karon folytatott legalább 10 éves oktatói tevékenység,
- szakterületén hazai és nemzetközi elismertség és kapcsolatrendszer,
- szakmapolitikai és közéleti aktivitás,
- vezetői és szervezői gyakorlat.

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- a pályázó jelentkezését a pályázati kiírásban foglaltakra,
- a pályázó részletes szakmai önéletrajzát,
- eddigi szakmai, vezetői, oktató és tudományos munkájának részletes ismertetését,
- idegennyelv-tudás és jelentősebb tanulmányutak feltüntetését,
- a Kar menedzselésére vonatkozó elképzelését.

A pályázathoz mellékelni kell:

- egyetemi végzettséget, tudományos fokozatot, munkakört, idegennyelv-tudást, egyéb szakmai képesítést tanúsító okiratok hiteles másolatát,
- személyi adatlapot (beszerezhető az egyetem Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóságán vagy letölthető a www.old.sote.hu/human weboldalról),
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány,
- a pályázó hozzájáruló nyilatkozata arról, hogy pályázati anyagát az egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában felsorolt bizottságok és testületek megismerjék,
- az önéletrajzot és a kar menedzselésére vonatkozó elképzeléseket elektronikus formában is, floppy-n vagy az uanita@rekhiv.sote.hu e-mail címre.

A pályázat benyújtásának határideje: az Oktatási Közlönyben való megjelenést követő 30. nap.

A szabályszerűen összeállított pályázatot 2 példányban az egyetem Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóságára (1085 Budapest, Üllői út 26., gazdasági épület, I. emelet 106. Ügyintéző: Urbán Anita, 459-1500/5107-es mellék) kell benyújtani.

A pályázatok elbírálásának határideje: a pályázat beadását követő 30. nap.

Dr. Tulassay Tivadar s. k.,
rektor

Pályázati felhívás nevelési-oktatási intézmények 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 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

tp: területi pótlék

ls: letelepedési segély

szl: szolgálati lakás

szsz: szolgálati szoba

szf: szolgálati férőhely

if: illetményföld

szgy: szakmai gyakorlat

v: végzettség

vgy: vezetői program

étkh: étkezési hozzájárulás

om: oklevélmásolat

b: erkölcsi bizonyítvány

f: felvilágosítás

ön: önéletrajz

vp: vezetői pótlék

vpr: vezetői program

Vezetői álláshelyek

A pályázatot meghirdető szerv	Meghirdetett munkahely	Képesítési és egyéb feltételek	Juttatások (Ft), illetmény, pótlék, egyéb
1.	2.	3.	4.
Aba Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 8127 Aba, Rákóczi u. 12. Tel./fax: (22) 430-002	Sárvíz Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 8127 Aba, Béke tér 1. Igazgató	Szakirányú felsőfokú pedagógus v., legalább 5 év pedagógus-munkakörben szerzett szgy. Előny: közoktatás-vezetői szakirányú szakképzettség.	ÁEI: 2008. júl. 1. A megbízás 2013. júl. 31-ig, 5 évre szól. Pehi: a pályázat benyújtási határidejének lejártát követően a szakmai véleményezés utáni 30 napot követő első képviselő-testületi ülés időpontja. A pályázathoz csatolni kell: nyilatkozatot arról, hogy a pályázó személyét érintő kérdés tárgyalásakor nyílt vagy zárt ülés tartását kéri, adatvédelmi nyilatkozatot is. A pályázatot zárt borítékban, „Igazgatói pályázat” megjelöléssel kell benyújtani. Pc: Aba Nagyközség Önkormányzat polgármestere
Görgeteg Rinyaszentkirály Önkormányzatának Képviselő-testületei 7553 Görgeteg, Fő u. 24. Tel./fax: (82) 567-030	Görgetegi Általános Iskola és Óvoda 7553 Görgeteg, Kossuth u. 42. Tel.: (82) 567-005 Intézményvezető	Felsőfokú iskolapedagógiai képesítés, 5 év pedagógus-munkakörben szerzett vezetői gyakorlat.	ÁEI: a pályázat elbírálását követően azonnal. A megbízás 5 évre szól. Pehi: a jogszabályban rögzített testületek, bizottságok előzetes véleményéről számított 30. nap. Juttatás: magasabb vp., tp. A pályázathoz csatolni kell: adatvédelmi nyilatkozatot is. Pc.: Fadgyas Attila polgármester Görgeteg Rinyaszentkirály Önkormányzatok Körjegyzősége
Hajdúhadház Város Képviselő-testülete 4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1. Tel.: (52) 384-103 Fax: (52) 384-295	Aranykapu Óvoda 4242 Hajdúhadház, Bercsényi u. 23. Óvodavezető	Felsőfokú iskolai v., szakképzettség (óvodapedagógus), legalább 5 év szgy. Előny: pedagógus-szakvizsga.	ÁEI: 2008. ápr. 1. A megbízás 2013. júl. 31-ig, 5 évre szól. Pbhi: az Oktatási Közlönyben történő közzétételtől számított 30. nap 16.00 óra. Pehi: a pályázathoz csatolni kell: nyilatkozatot is arról, hogy a pályázó nyílt vagy zárt ülésen kéri a pályázat megtárgyalását. A pályázatot 2 eredeti példányban kell benyújtani. Pc.: Vincze András címzetes főjegyző f.: Oktatási és Művelődési referens Tel.: (52) 384-103/113 mellék

1.	2.	3.	4.
Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése 3525 Miskolc, Városház tér 8.	Szinva – Népkerti Napközi Otthonos Óvoda 3530 Miskolc, Hadirokkantak u. 14. Óvodavezető Pitypang Napközi Otthonos Óvoda 3528 Miskolc, Fővényszer u. 35. Óvodavezető Herman Ottó Gimnázium 3525 Miskolc, Tizeshonvéd u. 21. Igazgató Bartók Béla Zeneművészeti Szakközépiskola 3530 Miskolc, Bartók tér 1. Igazgató Kandó Kálmán Szakközépiskola 3525 Miskolc, Palóczy u. 3. Igazgató Ferenci Sándor Egészségügyi Szakközépiskola 3529 Miskolc, Szigethy M. u. 8. Igazgató Diósgyőr-Vasgyári Szakképző Iskola és Kollégium 3520 Miskolc, Téglagyár u. 1–2. Igazgató Szentpáli István Kereskedelmi és Vendéglátó Szakközépiskola és Szakiskola 3532 Miskolc, Herman O. u. 2. Igazgató	Az adott oktatási-nevelési intézményben pedagógus-munkakörben betöltéséhez szükséges felsőfokú iskolai v. és szakképzettség, középiskolában egyetemi szintű tanári v. és szakképzettség, legalább 5 év pedagógus-munkakörben szerzett szgy. Előny: pedagógus-szakvizsga, illetve annak keretében szerzett intézményvezetői képzettség, intézményvezetői gyakorlat.	ÁEI: 2008. aug. 1. A megbízás 2013. júl. 31-ig, 5 évre szól. Pehi: 2008. jún. 30. Amennyiben – a pályázat elbírálásáig – az intézmény racionalizálásra kerül, a pályázatot kiíró közgyűlés a kiírást érvénytelené nyilvánítja. A pályázathoz csatolni kell: a végzettséget igazoló eredeti okmányokat, vagy azok hiteles másolatát, nyilatkozatot is. Pc: Káli Sándor polgármester f.: tel.: (46) 512-767

1.	2.	3.	4.
	Martin János Szakképző Iskola 3529 Miskolc, Áfonyás u. 18. Igazgató Karacs Teréz Középiskolai Leánykollégium 3532 Miskolc, Győri kapu 156. Igazgató Központi Leánykollégium 3525 Miskolc, Palóczy u. 1. Igazgató Miskolc Városi Sportiskola 3526 Miskolc, Szentpéteri kapu 99/a. Igazgató	Az adott oktatási-nevelési intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges felsőfokú iskolai v. és szakképzettség, középiskolában egyetemi szintű tanári v. és szakképzettség, legalább 5 év pedagógus-munkakörben szerzett szgy. Előny: pedagógus-szakvizsga, illetve annak keretében szerzett intézményvezetői képzettség, intézményvezetői gyakorlat, egyetemi testnevelő és egyetemi szakedzői v., hasonló sportoktatási intézményben szerzett vezetői gyakorlat.	
Telki Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2089 Telki, Petőfi u. 1.	Általános Iskola Igazgató	Felsőfokú szakirányú v., legalább 5 év pedagógus-munkakörben szerzett szgy., közoktatás-vezetői szakvizsga. Előny: 2 év iskolavezetői gyakorlat.	A megbízás 2013. júl. 31-ig, 5 évre szól. A kinevezés 3 hónap próbaidő megállapítását tartalmazza. Pehi: a pályázat benyújtására megállapított határidő lejártát követő 60 napon belül. A pályázathoz csatolni kell: adatvédelmi nyilatkozatot is.

1.	2.	3.	4.
			A pályázatot „Általános Iskola igazgatói pályázat” megjelöléssel kell benyújtani. Pc., f: Danóczy Balázs polgármester. Tel.: (26) 372-037

Óvodapedagógus és egyéb álláshelyek

Lellei Óvoda 8638 Balatonlelle, Szövetség u. 76. Tel.: (85) 554-010, (85) 554-011	Dajka	Előny: dajka szakképesítés.	Pehi: a benyújtás határidejét követő 15. munkanap. Pc., f.: Kovács Ágota óvodavezető
Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Bárczi Óvoda 1039 Budapest, Bárczi Géza u. 1. Tel.: 243-1508 E-mail: bar- czi-o@kszki.hu	2 fő dajka Feladatkör: dajkai teendők ellátása 2 műszakos munkarendben (gyermekgondozási feladatok, takarítás, mosás, vasalás, varrás, óvoda udvarrészének takarítása). 2 fő óvodapedagógus Feladatkör: óvodapedagógusi teendők ellátása.	Előny: dajkai szakképesítés. Főiskolai v. Előny: német nemzetiségi óvodapedagógusi v., illetve fejlesztő pedagógusi kiegészítő szakvizsga.	ÁEI: elbírálás után azonnal. A megbízás határozatlan időre szól 4 hónap próbaidő kikötésével. Pbhi: a Hivatalos Értesítőben történő közzétételtől számított 30. napig. Pehi: a benyújtásra előírt határidőt követő 15 napon belül dönt a munkáltatói jogkör gyakorlója. A pályázat eredményéről minden pályázó írásban tájékoztatást kap a pályázat elbírálásától számított 8 napon belül. A kiíró a pályázat eredménytelené nyilvánításának jogát fenntartja. A pályázatot „dajkai állás pályázat” megjelöléssel kell benyújtani. Pc., f: Gólyáné Kaszás Erzsébet óvodavezető.
Jakabszállás-Fölöpjakab ÁMK 6078 Jakabszállás, Kun u. 2. Tel.: (76) 382-056	Óvodapedagógus	Felsőfokú óvodapedagógusi v.	ÁEI: 2008. márc. 1. A megbízás határozott időre szól. Pehi: a benyújtási határidőt követő 15 napon belül. Pc.: ÁKM igazgató
Széchenyi Városi Óvoda és Általános Iskola 6000 Kecskemét, Linkányi János u. 10. Tel.: (76) 478-557, (76) 508-333 E-mail: aranyj.kecs@freemail.hu	2 fő óvodapedagógus	Szakirányú főiskolai v. Előny: számítástechnikai ismeretek.	ÁEI: 2008. elbírálást követően azonnal. Pc.: Nagyné Nyekita Ilona igazgató

1.	2.	3.	4.
Napfény Óvoda 3181 Karancsalja, Rákóczi út 172.	Százsorszép Tagóvoda Karancseszi, Orgona út 29. Tel.: (32) 450-204 Óvodapedagógus	Fiatal, pályakezdő	ÁEI: azonnal.
Sárkeresztes–Moha–Pátka–Magyaralmás Közoktatási Intézményi Társulás Ficáncoló Óvoda 8051 Sárkeresztes, Béke tér 1. Tel.: (22) 442-200	Magyaralmási Tagóvoda 8071 Magyaralmás, Iskola u. 5. Óvodapedagógus	Szakirányú felsőfokú v.	ÁEI: azonnal. A megbízás határozott időre szól.
Kossuth Úti Óvoda Intézmény 5430 Tiszaföldvár, Kossuth út 124. Tel.: (56) 470-300 Fax: (56) 570-636 E-mail: vadarvacskao.ovi@freemail.hu	2 fő dajka	Dajkai szakképesítés	ÁEI: 1 fő azonnal, 1 fő 2008. márc. 12.

Pedagógus álláshelyek

Árnyas Óvoda 1192 Budapest, Vonás u. 10. Tel./fax: 282-9557	Gyógyypedagógiai asszisztens	Gyógyypedagógiai asszisztens v. Előny: autizmussal élő gyermekek fejlesztésével kapcsolatos ismeretek, vagy gyakorlat.	ÁEI: a pályázat elbírálása után azonnal. Pehi: a Pbhi lejártá utáni 10. nap.
Petőfi Sándor Gimnázium, Gépészeti Szakközépiskola és Kollégium 2170 Aszód, Hatvani út 3. Tel./fax: (28) 400-006, (28) 500-545	Angol–bármely szakos tanár	Egyetemi vagy főiskolai v.	ÁEI: azonnal. A pályázathoz csatolni kell: fényképes ön.-t, diploma hiteles másolatát, egyéb végzettséget igazoló okirat hiteles másolatát is. A pályázatot írásban kell benyújtani. Pc.: Petőfi Sándor Gimnázium, Gépészeti Szakközépiskola és Kollégium
Móra Ferenc Óvoda Általános Iskola és Egységes Gyógyypedagógiai Módszertani Intézmény 1193 Budapest, Irányi D. u. 2.	3 fő gyógyypedagógiai tanár, utazó gyógypedagógus	Gyógyypedagógiai tanári főiskolai v., oligofrén pedagógus vagy tanulóikban akadályozott szak. Előny: logopédus v., Meixner tanfolyam, egyéb fejlesztő terápiák birtoklása, autizmussal élő tanulók fejlesztésével kapcsolatos ismeretek vagy gyakorlat.	ÁEI: elbírálás után azonnal. Pehi: Pbhi lejártá utáni 10. nap. f: tel.: 347-0140, 347-0139

1.	2.	3.	4.
Erkel Ferenc Általános Iskola 1192 Budapest, Hungária út 11. Tel./fax: 282-9644 E-mail: erkel@isko- la.kispest.hu	Gyógypedagógiai asszisztens (teljes állás)		ÁEI: azonnal. Jelentkezés: Horváth Lászlóné igazgatónál előzetes idő- pont-egyeztetéssel.
Kossuth Zsuzsanna Szakképző Iskola és Kollégium 2370 Dabas, József A. u. 107. Tel. (29) 560-670 Fax: (29) 560-671	Informatika szakos ta- nár (határozott időre) Kereskedelmi-mérnök- tanár Közgazdász-tanár Villamosmérnök-tanár Kollégiumi nevelőtanár Kőműves szakoktató vagy mérnök-tanár Német szakos tanár (határozott időre)	Egyetemi v. Egyetemi vagy főisko- lai v., számítógép fel- használói szintű ismerete. Egyetemi v., számító- gép felhasználói szintű ismerete Egyetemi vagy főisko- lai v., számítógép fel- használói szintű ismerete. Számítógép felhaszná- lói szintű ismerete. Előny: angol nyelvtudás. Egyetemi vagy főiskolai v., számítógép felhasz- nálói szintű ismerete. Egyetemi vagy főisko- lai v., számítógép fel- használói szintű ismerete. Előny: közgazdaság ta- nári v.	ÁEI: azonnal. Juttatás: étkh., utazásikölt- ség-hozzájárulás.
Általános és Zeneiskola 7064 Gyöngyös, Ifjúsági ltp. 11. Tel.: (74) 548-026	Napközis nevelő (rész- munkaidőben) Gyógypedagógus Tanító Gazdasági vezető	Főiskolai v. Szakirány főiskolai v. Tanítóképző főiskolai v., legalább 5 év osz- tály tanítói szgy. Szakirányú főiskolai v., vagy mérlegképes köny- velői + felsőfokú v.	ÁEI: 2008. márc. 3. ÁEI: 2008. ápr. 7. ÁEI: 2008. márc. 3.

1.	2.	3.	4.
Cserhádi Sándor Műszaki Szakképző Iskola és Kollégium 8800 Nagykanizsa, Ady E. u. 74/A. Tel.: (93) 313-010, (93) 312-283 Fax: (93) 310-107 E-mail: cserhatiiskola@chello.hu	Gépészmérnök	Egyetemi v. Előny: NC-CNC ismeretek, gyártástechnikai ismeretek.	ÁEI: 2008. aug. 16. Pbhi: 2008. febr. 25. Pehi: 2008. febr. 29. Juttatás: szf., szsz., étkh. Pc: Johanidesz István igazgató f.: tel.: (93) 313-010
	Gyengeáramú villamosmérnök	Egyetemi v. Előny: informatikai v.	ÁEI: azonnal. Pbhi: 2008. febr. 25. Pehi: 2008. febr. 29. Juttatás: szf., szsz., étkh. Pc: Johanidesz István igazgató f. tel.: (93) 313-010
	Kémia–biológia szakos tanár	Egyetemi v.	ÁEI: 2008. aug. 16. Pbhi: 2008. febr. 25. Pehi: 2008. febr. 29. Juttatás: szf., szsz., étkh.
	Hegesztő szakoktató	Közép- vagy felsőfokú v. Előny: üzemi gyakorlat.	Pc.: Johanidesz István igazgató f.: tel.: (93) 313-010
	Kollégiumi nevelőtanár	Felsőfokú v. Előny: nevelőtanári gyakorlat.	ÁEI: 2008. márc. 1. Pbhi: 2008. febr. 25. Pehi: 2008. febr. 29. Juttatás: szf., szsz., étkh. Pc.: Johanidesz István igazgató f. tel.: (93) 313-010
Tóparti Gimnázium és Művészeti Szakközépiskola 8000 Székesfehérvár, Fürdő sor 5. Tel.: (22) 311-067 Fax: (22) 311-061	Matematika–fizika kémia szakos tanár	Egyetemi v.	ÁEI: a pályázat elbírálását követően azonnal. Pehi: a beadási határidőt követő 30. nap.
Vasvári Pál Középiskola, Szakiskola és Kollégium 4440 Tiszavasvári, Petőfi u. 1. Tel.: (42) 372-844 Fax: (42) 373-992	Matematika–informatika szakos tanár Angol–informatika szakos tanár	Egyetemi v.	ÁEI: elbírálást követően azonnal. Pc.: Oleár László igazgató

Helyesbítések

Az Oktatási Közlöny 2007. évi 34. számának 3640. oldalán a budapesti Mákvirág Óvoda által meghirdetett óvodapedagógusi álláshelyre **kizárólag postai úton, az óvodavezető címére** benyújtva lehet pályázni. A pályázati kiírás többi feltétele változatlan.

Az Oktatási Közlöny 2007. évi 36. számának 3756. oldalán a Szegedi Tudományegyetem által meghirdetett pályázat helyesen:

A SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM
pályázatot hirdet az
ÁLLAM- ÉS JOGTUDOMÁNYI KAR
Munkajogi és Szociális Jogi Tanszékére
egyetemi docensi munkakörre

A pályázónak rendelkeznie kell **cum laude** minősítésű állam- és jogtudományi egyetemi diplomával.

Az Oktatási Közlöny 2007. évi 36. számának 3757. oldalán a Szegedi Tudományegyetem által meghirdetett pályázat helyesen:

A SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM
pályázatot hirdet a
BÖLCÉSZETTUDOMÁNYI KAR
MAGYAR NYELVI ÉS IRODALMI INTÉZETÉNEK
Kommunikáció- és **Médiatudományi** Tanszékére

Az Oktatási Közlöny 2007. évi 36. számának 3762. oldalán a Szegedi Tudományegyetem által meghirdetett pályázat helyesen:

A SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM
pályázatot hirdet a
JUHÁSZ GYULA PEDAGÓGUSKÉPZŐ KAR
NEMZETISÉGI INTÉZETÉNEK
Román Nemzetiségi Tanszékére

Szerkesztőség

KÖZLÖNY
§

ELŐFIZETÉSI FELHÍVÁS

A Magyar Hivatalos Közlönykiadó gondozásában 2004. január 1-jétől jelenik meg a Közbeszerezések Tanácsának hivatalos lapja, a

KÖZBESZERZÉSI ÉRTESÍTŐ

Előfizetési díja 2008. fél évre: 64 260 Ft, negyedévre: 32 130 Ft.

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). Előfizetésben megrendelhető a kiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: kozlonybolt@mhk.hu) vagy a www.mhk.hu/kozlonybolt internetcímen.

MEGRENDELŐLAP

Megrendelem a

KÖZBESZERZÉSI ÉRTESÍTŐ

című lapot példányban, és kérem a következő címre kézbesíteni:

A megrendelő (cég) neve:

Címe (város/község, irányítószám):

Utca, házszám:

Az ügyintéző neve, telefonszáma:

Előfizetési díj fél évre 64 260 Ft ☐

 negyedévre 32 130 Ft ☐

Csekket kérek a befizetéshez ☐

Kérjük, a négyzetbe történő X bejelöléssel jelezze az előfizetés időtartamát!

Keltezés:

.....
cégszerű aláírás

ELŐFIZETÉSI FELHÍVÁS

A Magyar Hivatalos Közlönykiadó útjára indította a **KÖZIGAZGATÁSI SZEMLE** című negyedéves folyóiratot.

A **KÖZIGAZGATÁSI SZEMLE** a hazai közigazgatás-tudomány képviselői, közigazgatási szakemberek számára kíván olyan fórummá válni, amely igényes periodika szerepét tölti be a jövőben. A lap teret biztosít a közigazgatás-tudomány területén születő tanulmányok, kutatási eredmények közzétételére, ugyanakkor feladatának tekinti, hogy a közigazgatásban végbemenő változásokról, változtatásokról, új megoldásokról, kísérletekről is számot adjon; szakmai háttéranyagokat, elemzéseket mutasson be a kormányzati intézkedések jobb megértése érdekében. Együttal helyet ad a nemzetközi kitekintések számára, illetve a közigazgatási szakmában közérdeklődésre számot tartó eseményekről, rendezvényekről szóló érdekes és hasznos publikációk, könyvismertetések megjelentetésére. Ezen átfogó ismeretanyag teszi a folyóiratot a közigazgatás-tudomány, valamint a közigazgatási szakma gyakorlata iránt érdeklődő olvasóközönség számára egyaránt hasznos olvasmánnyá.

A Közigazgatási Szemle a Miniszterelnöki Hivatal és az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium alapításában, a 2008. évtől kezdődően negyedévente jelenik meg.

A Közigazgatási Szemle előfizetési díja a 2008. évre: 7400 Ft (áfával) vagy 30 euró.

Példányonkénti vásárlás esetén a Közigazgatási Szemle ára: 1990 Ft (áfával) vagy 8 euró.

* * *

Az angol és magyar nyelvű **NEMZETKÖZI KÖZLÖNY – Közép-Kelet-Európai Közigazgatási Folyóirat – International Journal of Public Administration in Central and Eastern Europe** megjelentetésével a Magyar Hivatalos Közlönykiadó erejéhez mérten hozzá kíván járulni, hogy lépéseket tegyünk régióink országai közigazgatási rendszereinek kölcsönös megismerése terén. Az újszerű és hiánypótló kezdeményezéssel a Kiadó célja, hogy térségünk több mint másfél tucat országából érkező cikkek, tanulmányok, közérdeklődő információk színesítsék minél szélesebb körben a lapot – ugyanakkor teret adván a világ távolabbi részeiből érkező, a közigazgatási szakmát foglalkoztató témáknak is. A közép-kelet-európai térség közigazgatási szervezetrendszerébe, az ott zajló folyamatokba és ott érvényesülő tendenciákba történő betekintés hasznos eszköze lehet az egymástól való tanulás folyamatának, a rendelkezésre álló tapasztalatok megismerésének, valamint az érdeklődő tudományos és szakmai olvasóközönség számára alapot szolgáltathat összehasonlítások végzéséhez is. A Nemzetközi Közlöny a 2008. évtől kezdődően negyedévente kerül kiadásra.

A Nemzetközi Közlöny előfizetési díja a 2008. évre 7400 Ft (áfával) vagy 30 euró.

Példányonkénti vásárlás esetén a Nemzetközi Közlöny ára: 1990 Ft (áfával) vagy 8 euró.

* * *

A Közigazgatási Szemle és a Nemzetközi Közlöny **együttes** előfizetési ára: 14 000 Ft vagy 54 euró.

MEGRENDELŐLAP

☐ Megrendelem a 2008. évre a **KÖZIGAZGATÁSI SZEMLE** című negyedéves folyóiratot példányban, amelyet kérem, juttassanak el címünkre. Éves előfizetési díja: 7400 Ft (áfával) vagy 30 euró.

☐ Megrendelem a 2008. évre a **NEMZETKÖZI KÖZLÖNY Közép-Kelet-Európai Közigazgatási Folyóirat** című negyedéves lapot példányban, amelyet kérem, juttassanak el címünkre. Éves előfizetési díja: 7400 Ft (áfával) vagy 30 euró.

☐ Megrendelem a 2008. évre a **KÖZIGAZGATÁSI SZEMLE**, valamint az angol–magyar nyelvű **NEMZETKÖZI KÖZLÖNY Közép-Kelet-Európai Közigazgatási Folyóirat** című negyedéves lapokat példányban, amelyeket kérem, juttassanak el címünkre. Az együttes előfizetés éves díja: 14 000 Ft (áfával) vagy 54 euró.

A megrendeléseket kérjük, a következő faxszámra: (1) **338-4746**, vagy e-mail címre: **erdei.bea@mhk.hu** szíveskedjenek küldeni!

Kérjük, a négyzetbe történő X bejelöléssel jelezze előfizetési igényét!

A megrendelő (cég) neve:

Címe (város/község, irányítószám):

Utca, házszám:

Az 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 átutaljuk.

Keltezés:

.....
cégszerű aláírás

A Magyar Hivatalos Közlönykiadó
kiadásában megjelenik a

MAGYAR HIVATALOS JOGSZABÁLYTÁR DVD

Tartalom

A MAGYAR HIVATALOS JOGSZABÁLYTÁR DVD havi frissítésű lemeze közel 150 000 jogszabálysöveget tartalmaz. Az alapszövegek mellett egységes szerkezetben közli azok mindenkor hatályos változatát, korábbi szövegváltozatait, illetve a már hatályon kívül helyezett jogszabályokat is, továbbá az Országgyűlés, a köztársasági elnök, a Kormány, a miniszterelnök, a miniszterek, az Alkotmánybíróság, a Legfelsőbb Bíróság, az Országos Választási Bizottság stb. határozatait, állásfoglalásait, a különböző irányelveket és iránymutatásokat, közleményeket, neves szerzők által készített kommentárokat, nemzetközi szerződések, tájékoztatókat, hirdetőket, pályázati felhívásokat, törvényjavaslatokat és törvényindokolásokat. A szövegek és adatbázisok közvetlen forrásai a hivatalos lapok, így a Magyar Közlöny, az ágazati közlönyök, az Alkotmánybíróság Határozatai, a Határozatok Tára, továbbá a Bírósági Határozatok, a Versenyfelügyeleti Értesítő, az Adó és Ellenőrzési Értesítő, a KSH nomenklatúrák, a Kereskedelmi Vámtarifa Jegyzék, a Gyógyszerjegyzék, a Versenybírósági Határozatok stb.

Online

A HIVATALOS JOGSZABÁLYTÁR előfizetői ingyenes hozzáférést kapnak a Magyar Hivatalos Közlönykiadó naponta aktualizált online adatbázisához, ahonnan bármikor közvetlenül lekérhetik a jogszabályok legfrissebb állapotát, így naprakészen nyomon követhetik a hőközi változásokat is, valamint a napi adatfrissítési szolgáltatás keretében, napi rendszerességgel aktualizálható a havonta megküldött DVD-adatbázis, internetről letöltött adatszomagság segítségével.

Sokoldalúság

A HIVATALOS JOGSZABÁLYTÁR jogszabály-szolgáltatását, többirányú (jogszabály-azonosítók, tárgyszavak szerinti) keresési lehetőség teszi teljessé. A kényelmes eligazodást támogatja a szövegbe épített hivatkozások rendszere (tartalmilag kapcsolódó más jogszabályok, jogegységi határozatok, bírósági és versenytanácsai határozatok, APEH-iránymutatások) és a joganyagok belső felépítésének és külső kapcsolatainak interaktív ábrázolása is.

A HIVATALOS JOGSZABÁLYTÁR és az EU-Jogszabálytár között az átjárhatóság biztosított, vagyis ha a magyar jogszabályban hivatkozás van EU-irányelvre, akkor azt közvetlenül meg lehet nyitni a HIVATALOS JOGSZABÁLYTÁRBÓL.

Az alapprogramot kiegészítő DVD-JOGSZABÁLYTÁR Asszisztens a különböző adatállományok (Szolgáltatások Jegyzéke, magyar és angol nyelvű TEÁOR, Kereskedelmi Vámtarifa Jegyzék, Gyógyszerjegyzék stb.) adatbázisszerű kezelésének segítője, újdonság- és változásfigyelő szolgáltatása pedig lehetővé teszi a jogszabályváltozások hatékony követését. Iratmintatárunkat az igényeknek megfelelően folyamatosan bővítjük. Úrlapkitöltő programunk a gazdasági társaságok alapításával, működésével kapcsolatos formanyomtatványok kitöltésére és tárolására alkalmas.

A Jogszabálytár bármely szövegrészlete kinyomtatható vagy szövegszerkesztőbe átemelhető.

Éves előfizetési díjak

Önálló változat	81 000 Ft + áfa	☐
5 munkahelyes hálózati változat	143 000 Ft + áfa	☐
10 munkahelyes hálózati változat	180 000 Ft + áfa	☐
25 munkahelyes hálózati változat	292 500 Ft + áfa	☐
50 munkahelyes hálózati változat	382 500 Ft + áfa	☐
100 munkahelyes hálózati változat	650 000 Ft + áfa	☐
Negyedéves előfizetés	22 500 Ft + áfa	☐

MEGRENDELŐLAP

Megrendeljük a **MAGYAR HIVATALOS JOGSZABÁLYTÁR DVD** változatát példányban, 2008. hónaptól.

A megrendelő neve:

A megrendelő címe:

Ügyintéző neve:

Telefonszáma:

Küldési név, cím:

Keltezés:

.....
cégszerű aláírás

A Magyar Hivatalos Közlönykiadó

kiadásában megjelenik az

EU-JOGSZABÁLYTÁR

Az EU-Jogszabálytár az Európai Unió magyarra lefordított elsődleges (alapszerződések, csatlakozási okmányok) és másodlagos (az Európai Unió szervei által alkotott jogi aktusok) joganyagát tartalmazza.

Az EU-Jogszabálytár DVD-n a dokumentumok többféle szempont (évszám, Celex-szám, kibocsátó stb.) szerint kereshetők. Az adatbázisból megismerhetők a joganyagok jellemzői (megjelenés adatai, kibocsátó, hatályosság, egyéb lényeges megjegyzések stb.), valamint közvetlenül elérhetők azok kapcsolatai más EU-s, illetve magyar jogszabályokkal.

Az Európai Unió jogában kevésbé jártas felhasználók számára lényeges információkkal szolgálnak az EU Asszisztens menüpontban található ismertetőik.

Az EU Extra menüpont tartalmazza a magyar csatlakozási okmányt, valamint egyéb kiemelkedően fontos európai vonatkozású dokumentumokat.

Az EU-Jogszabálytár felhasználóbarát kialakítása és könnyen kezelhető funkciói hasznos és gyors segítséget nyújtanak mind az EU-jogban már jártas, mind az azzal most ismerkedő felhasználók számára.

A EU-Jogszabálytár és a HIVATALOS JOGSZABÁLYTÁR között is működik az átjárhatóság, vagyis ha az EU-Jogszabálytárban magyar jogszabályra van hivatkozás, akkor azt az EU-Jogszabálytárból azonnal meg lehet nyitni.

Az EU-Jogszabálytár előfizetési díjából a Hivatalos Jogszabálytár előfizetői 50% kedvezményt kapnak.

Éves előfizetési díjak

Önálló változat	72 000 Ft + áfa	☐
5 munkahelyes hálózati változat	130 000 Ft + áfa	☐
10 munkahelyes hálózati változat	160 000 Ft + áfa	☐
25 munkahelyes hálózati változat	260 000 Ft + áfa	☐
50 munkahelyes hálózati változat	340 000 Ft + áfa	☐
100 munkahelyes hálózati változat	590 000 Ft + áfa	☐

MEGRENDELŐLAP

Megrendeljük az **EU-JOGSZABÁLYTÁR** változatát példányban, 2008. hónaptól.

A megrendelő neve:

A megrendelő címe:

Ügyintéző neve:

Telefonszáma:

Küldési név, cím:

Keltezés:

.....
cégszerű aláírás

Megrendeléssel kapcsolatban, érdeklődni lehet a 06-80-200-723-as zöldszámunkon, és a 266-5095-ös telefonszámon.

A megrendeléseket a Magyar Hivatalos Közlönykiadó címére (1085 Budapest, Somogyi B. u. 6., fax-számon a 266-8906, illetve e-mail-en, az ugyfel@mhk.hu-ra kérjük eljuttatni.

TARIFAJEGYZÉK

Érvényes 2008. január 1-jétől

A Magyar Hivatalos Közlönykiadó által gondozott hivatalos lapokban (közlönyökben) elhelyezett hirdetés egy-egy szakma, ágazat képviselőinek pontosan célzott elérését teszi lehetővé. A nyomtatott példányszám túlnyomó része előfizetési rendszerben kerül az olvasóhoz, remittenda így gyakorlatilag nem létezik, s ez a hirdetés költséghatékonyágát nagyban megnöveli. A Magyar Közlöny a Magyar Köztársaság hivatalos lapjaként hirdetések nem közöl. Rendszeresen megjelenik viszont a Magyar Közlöny melléklete, a Hivatalos Értesítő, amelyben a hivatalos közleményeken, hirdetményeken kívül üzleti célú hirdetések is elhelyezhetők.

A Hivatalos Értesítőben megjelentetni kívánt egyéb közlemények és hirdetmények díja megkezdett kéziratoldalként 47 000 Ft + áfa.

A közlönyökben elhelyezett üzleti hirdetések tarifái a következők:

	I. hirdetési kategória	II. hirdetési kategória
1/1 belív (174 x 240 mm)	187 000	126 000
hátsó borító	234 000	144 000
színes	458 000	–
1/2 fekvő (174 x 120 mm)	99 000	63 000
álló (87 x 240 mm)	99 000	63 000
1/4 álló (87 x 120 mm)	54 000	35 000

Hirdetmények, közlemények díja (az ún. kötelező közzétételek díja ettől eltérő lehet):

Bélyegzők, okiratok, igazolványok stb. érvénytelenítése egységesen	13 000	13 000
Egyéb közlemények, hirdetmények megkezdett kéziratoldalként	11 000	11 000

Behúzott anyagok oldalszámtól, súlytól és mérettől függően egyedi megállapodás szerint helyezhetők el. Nyomdakész film hiányában 10% technikai költséget számítunk fel. A fenti árak az általános forgalmi adót nem tartalmazzák. A kiadó fenntartja a hirdetések év közbeni árváltoztatásának jogát.

A hirdetés elhelyezője elfogadja a kiadó mindenkor hirdetési üzletszabályzatát, amelyet kérésre megküldünk. A kiadó fenntartja a jogot, hogy jogszabályba vagy a hirdetési üzletszabályzatába ütköző hirdetések visszaszűntetése.

A lapok kategóriánkénti besorolása a következő:

I. hirdetési kategóriába tartozó lapok	Megjelenés/év
Belügyi Közlöny	24
Egészségbiztosítási Közlöny	12
Egészségügyi Közlöny	25
Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Értesítő	28
Gazdasági Közlöny	22
Hivatalos Értesítő (a Magyar Közlöny melléklete)	52
Közlekedési Értesítő	24
Kulturális Közlöny	26
Munkaügyi Közlöny	12
Oktatási Közlöny	36
Önkormányzatok Közlönye	12
Pénzügyi Közlöny	18
Szociális Közlöny	12

II. hirdetési kategóriába tartozó lapok	Megjelenés/év
Az Alkotmánybíróság Határozatai	12
Bányászati Közlöny	6
Ellenőrzési Figyelő	4
Hírközlési Értesítő	12
Honvédelmi Közlöny	36
Igazságügyi Közlöny	12
Környezetvédelmi és Vízügyi Értesítő	12
Külgazdasági Értesítő	12
Sportértesítő	12
Statisztikai Közlöny	12
Turisztikai Értesítő	12

Tisztelt Előfizetők!

Tájékoztatjuk Önöket, hogy a kiadónk terjesztésében levő lapokra és elektronikus kiadványokra szóló előfizetésüket folyamatosanak tekintjük. Csak akkor kell változást bejelenteniük a 2008. évre vonatkozó előfizetésre, ha a példányszámot, esetleg a címlistát módosítják, vagy új lapra szeretnék előfizetni (pontos szállítási, név- és utcacím-megjelöléssel). Az esetleges módosítást szíveskedjenek levélben vagy faxon megküldeni. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a lapszállításról kizárólag az előfizetési díj beérkezését követően intézkedünk. Fontos, hogy az előfizetési díjakat a megadott 10300002-20377199-70213285 sz. számlára utalják, illetve a kiadó által kiküldött készpénz-átutalási megbízáson fizessék be.

Készpénzes befizetés kizárólag a Magyar Hivatalos Közlönykiadó ügyfélszolgálatán (1085 Budapest, Somogyi B. u. 6.) lehetséges. (Levél-cím: Magyar Hivatalos Közlönykiadó, 1394 Budapest, 62. Pf. 357. Fax: 318-6668).

A 2008. évi előfizetési díjak

(Az árak az áfát tartalmazzák.)

Magyar Közlöny	121 212 Ft/év	Közlekedési Értesítő	28 476 Ft/év
Határozatok Tára	26 460 Ft/év	Kulturális Közlöny	21 672 Ft/év
Önkormányzatok Közlönye	6 552 Ft/év	Külgazdasági Értesítő	23 940 Ft/év
Az Alkotmánybíróság Határozatai	22 428 Ft/év	Munkaügyi Közlöny	17 640 Ft/év
Bányászati Közlöny	5 544 Ft/év	Nemzetközi Közlöny	7 400 Ft/év
Belügyi Közlöny	29 232 Ft/év	Oktatási Közlöny	25 200 Ft/év
Egészségbiztosítási Közlöny	25 452 Ft/év	Pénzügyi Közlöny	35 028 Ft/év
Egészségügyi Közlöny	31 752 Ft/év	Sportértesítő	6 048 Ft/év
Ellenőrzési Figyelő	4 284 Ft/év	Statisztikai Közlöny	15 120 Ft/év
Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Értesítő	21 924 Ft/év	Szociális Közlöny	17 892 Ft/év
Gazdasági Közlöny	26 964 Ft/év	Turisztikai Értesítő	14 112 Ft/év
Hírközlési Értesítő	7 560 Ft/év	Ügyészségi Közlöny	7 560 Ft/év
Honvédelmi Közlöny	21 420 Ft/év	Pénzügyi Szemle	22 680 Ft/év
Igazságügyi Közlöny	18 900 Ft/év	L'udov noviny	5 796 Ft/év
Környezetvédelmi és Vízügyi Értesítő	17 388 Ft/év	Neue Zeitung	5 544 Ft/év
Közigazgatási Szemle	7 400 Ft/év		

CD-Cégek Közlöny

A **Cégek Közlöny** hatályos és hiteles céginformációs – az üzleti életben részt vevők számára nélkülözhetetlen, naprakész – adatbázisát tartalmazó, heti rendszerességgel megjelenő lap lemez formátumban 2008. január 1-jétől előfizethető. Az éves előfizetés díja a 20%-os áfával: 141 696 Ft.

Közbeszerzési Értesítő

A hetente több száz, minden szakterületre kiterjedő közbeszerzési felhívás részletes leírását és feltételeit tartalmazó **Közbeszerzési Értesítő** című hivatalos lap révén az előfizetők a leggyorsabban, autentikus forrásból értesülhetnek a pályázatokról. Az Értesítő – a tervezett formátumváltás miatt – a 2008. évben fél évre fizethető elő. A féléves előfizetés díja áfával: 64 260 Ft.

A MAGYAR HIVATALOS JOGSZABÁLYTÁR (DVD)

hatályos jogszabályok hivatalos számítógépes gyűjteményének 2008. évi éves előfizetési díjai:

(Áraink a 20%-os áfát tartalmazzák.)

Önálló változat	97 200 Ft	25 munkahelyes hálózati változat	351 000 Ft
5 munkahelyes hálózati változat	171 600 Ft	50 munkahelyes hálózati változat	459 000 Ft
10 munkahelyes hálózati változat	216 000 Ft	100 munkahelyes hálózati változat	780 000 Ft

Az EU-JOGSZABÁLYTÁR (DVD)

Az Európai Unió Jogszabályai gyűjteményének 2008. évi éves előfizetési díja

(Áraink a 20%-os áfát tartalmazzák.)

Önálló változat	86 400 Ft	25 munkahelyes hálózati változat	312 000 Ft
5 munkahelyes hálózati változat	156 000 Ft	50 munkahelyes hálózati változat	408 000 Ft
10 munkahelyes hálózati változat	192 000 Ft	100 munkahelyes hálózati változat	708 000 Ft

Facsimile Magyar Közlöny. A hivatalos lap 2007-es évfolyama jelenik meg CD-n az eredeti külalak megőrzésével, de könnyen kezelhetően. Ára: 18 480 Ft + áfa.

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 Fáva Rt. közreműködésével. Telefon: 266-6567, 266-9290/240, 241 mellék.

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.

Terjesztés: tel./fax: 317-9999, 266-9290/245 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).

2008. évi éves előfizetési díj: 25 200 Ft áfával, féléves előfizetési díj: 12 600 Ft áfával, egy példány ára 735 Ft áfával.

A kiadó az előfizetési díj év közbeni emelésének jogát fenntartja.

HU ISSN 1419-3256

Formakészítés: Sprint Kft.

08.0244 – Nyomta a Magyar Hivatalos Közlönykiadó Lajosmizsei Nyomdája. Felelős vezető: Burján Norbert igazgató.