

# OKTATÁSI KÖZLÖNY

AZ OKTATÁSI ÉS KULTURÁLIS MINISZTERIUM HIVATALOS LAPJA

LII. ÉVFOLYAM, 23. SZÁM

Ára: 735 Ft

2008. AUGUSZTUS 19.

## TARTALOM

	oldal	oldal	
<b>HATÁROZATOK</b>			
142/2008. (VI. 27.) KE határozat rektori megbízásokról ....	2649		
143/2008. (VI. 27.) KE határozat egyetemi tanári kinevezésekről.....	2650		
46/2008. (VI. 20.) ME határozat főiskolai tanár kinevezéséről, főiskolai rektor felmentéséről és megbízásáról.....	2650		
47/2008. (VI. 20.) ME határozat főiskolai rektor megbízásáról.....	2650		
<b>KÖZLEMÉNYEK</b>			
5/2008. (OK 23.) OKM utasítás a Kulturális Örökségvédelmi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról .....	2651		
Az Oktatási és Kulturális Minisztérium, az Oktatási Hivatal, az OKM Támogatáskezelő Igazgatósága, az Oktatás-kutató és Fejlesztő Intézet alapító okiratai .....	2688		
		Közlemény egyedi érettségi vizsgatárgyak és vizsgakövetelményeik 2008. évi akkreditálásáról, valamint korábban akkreditált egyedi érettségi vizsgatárgyakból érettségi vizsga megszervezésének engedélyezéséről .....	2703
		A Szent György Nonprofit Kft. közhasznúsági jelentése..	2704
		Pályázati felhívás felsőoktatási intézmények vezetői és oktatói állásaira .....	2706
		Pályázati felhívás nevelési-oktatási és egyéb intézmények vezetői állásaira.....	2713
		Pályázati felhívás pedagógus- és egyéb munkakörök betöltésére.....	2715
		Pályázat visszavonása .....	2725
		Zárás után érkezett pályázati felhívások, pályázat visszavonása.....	2726

## HATÁROZATOK

### A Köztársasági Elnök 142/2008. (VI. 27.) KE határozata rektori megbízásokról

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 Budapesti Műszaki Egyetemen,

*dr. Péceli Gábor* egyetemi tanárt

2008. augusztus 1-jétől 2012. július 31-éig terjedő időtartamra,

a Károli Gáspár Református Egyetemen,

*dr. Szűcs Ferenc* egyetemi tanárt – további –

2008. augusztus 1-jétől 2011. július 31-éig terjedő időtartamra,

a Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetemen,  
*dr. Batta András* egyetemi tanárt – további –  
2008. november 1-jétől 2013. október 31-éig terjedő időtartamra, és

a Széchenyi István Egyetemen,  
*dr. Szekeres Tamás* egyetemi tanárt – további –  
2008. augusztus 1-jétől 2013. július 31-éig terjedő időtartamra

megbízom a rektori feladatok ellátásával.

Budapest, 2008. június 16.

*Sólyom László* s. k.,  
köztársasági elnök

Ellenjegyzem:

Budapest, 2008. június 18.

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

KEH ügyszám: IV-3/02995/2008.

**A Köztársasági Elnök  
143/2008. (VI. 27.) KE  
határozata  
egyetemi tanári kinevezésekről**

Az Alkotmány 30/A. § (1) bekezdés *i*) pontjában megállapított jogkörömben, a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 100. §-ának *b*) pontja alapján, az oktatási és kulturális miniszter – a fenntartóval egyetértésben tett – javaslatára módosítom a 8/2006. (I. 20.) KE számon hozott határozatomat, és

*dr. Huoranszki Ferencet*, a Közép-európai Egyetem határozott időre kinevezett egyetemi tanárát,

*dr. Kochanowicz, Jacek*, a Közép-európai Egyetem határozott időre kinevezett egyetemi tanárát,

*dr. Morosanu, Gheorghe*, a Közép-európai Egyetem határozott időre kinevezett egyetemi tanárát, és

*dr. Zimmermann, Susan*, a Közép-európai Egyetem határozott időre kinevezett egyetemi tanárát

2008. július 1. napjával határozatlan időre egyetemi tanárrá kinevezem.

Budapest, 2008. június 16.

*Sólyom László s. k.*,  
köztársasági elnök

Ellenjegyzem:

Budapest, 2008. június 18.

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

**A Miniszterelnök  
46/2008. (VI. 20.) ME  
határozata  
főiskolai tanár kinevezéséről, főiskolai rektor  
felmentéséről és megbízásáról**

A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 101. § (3) bekezdés *a*) és *b*) pontjában foglalt jogkörömben

– az oktatási és kulturális miniszternek a fenntartóval egyetértésben tett előterjesztésére –

az Apor Vilmos Katolikus Főiskolán

*dr. Kocsis Imre* főiskolai tanárt, a rektori megbízatása alól – a 2008. június 14-i hatállyal – lemondása miatt

felmentem;

*dr. Balázs Pált* – 2008. június 15-i hatállyal –

főiskolai tanárrá kinevezem, és

az Apor Vilmos Katolikus Főiskolán

– 2008. június 15-től 2011. június 14-ig terjedő időtartamra –

a rektori teendők ellátásával megbízom.

*Gyurcsány Ferenc s. k.*,  
miniszterelnök

**A Miniszterelnök  
47/2008. (VI. 20.) ME  
határozata  
főiskolai rektor megbízásáról**

A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 101. § (3) bekezdés *a*) pontjában foglalt jogkörömben – az oktatási és kulturális miniszternek a fenntartóval egyetértésben tett előterjesztésére –

a Veszprémi Hittudományi Főiskolán

*dr. Varga István* főiskolai tanárt – a 2008. június 18-tól 2013. június 17-ig terjedő időtartamra –

a rektori teendők ellátásával megbízom.

*Gyurcsány Ferenc s. k.*,  
miniszterelnök

**KÖZLEMÉNYEK****Az oktatási és kulturális miniszter  
5/2008. (OK 23.) OKM utasítása  
a Kulturális Örökségvédelmi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról****1. §**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény 74. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a **Kulturális Örökségvédelmi Hivatal** feladatkörébe tartozó hivatali teendőket, szervezeti és működési rendjét a melléklet szerinti Szervezeti és Működési Szabályzatban állapítom meg.

**2. §**

Ez az utasítás 2008. július 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2005. április 29-én miniszteri jóváhagyásra került Kulturális Örökségvédelmi Hivatal 16/2005. számú Elnöki Utasítása hatályát veszti. A Hivatal szervezetét és működési rendjét a hatálybalépést követő 60 napon belül köteles jelen SzMSz rendelkezéseinek megfeleltetni.

Budapest, 2008. július 1.

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

*Melléklet az 5/2008. (OK. 23.) OKM utasításhoz*

**A Kulturális Örökségvédelmi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata****I. FEJEZET****1. Bevezető****1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza a Kulturális Örökségvédelmi Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) szervezeti felépítését, működésének belső rendjét a kulturális örökség védelméről, a mozgóképről, valamint a sajtóról szóló törvényekben és ezek végrehajtási rendeleteiben rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítása érdekében.

**1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

A működési rend személyi hatálya kiterjed a Hivatal minden köztisztviselőjére, ügykezelőjére, alkalmazottjára, illetve a Hivatal által megkötött – munkavégzésre, feladatellátásra irányuló – szerződések esetében a szerződő partnerekre. A működési rend területi hatálya kiterjed a Hivatal valamennyi szervezeti egységére.

**2. A Hivatal jogállása, alapadatai****2.1. Hivatal létrehozása**

A Kulturális Örökségvédelmi Hivaltalt a Kormány a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény 93. § (1) bekezdés *b*) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a Kulturális Örökségvédelmi Hivatal létrehozásáról szóló 190/2001. (X. 18.) Korm. rendelettel 2001. október 18. napi hatállyal hozta létre. Feladatait 2007. január 1. hatállyal a Kulturális Örökségvédelmi Hivatalról szóló 308/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet határozza meg.

A Kulturális Örökségvédelmi Hivatal működési körét, hatósági eljárásának rendjét a 10/2006. (V. 9.) NKÖM rendelet, valamint az alapító okirat szabályozza.

## 2.2. A Hivatal jogállása

2.2.1. A Hivatal a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény alapján működő, központi szervből és önálló jogalanyisággal nem rendelkező területi szervekből álló, országos illetékességű központi hivatal, önálló jogi személy, amelynek az irányítását a miniszter látja el.

2.2.2. A Hivatal alapítója a Magyar Köztársaság Kormánya, a Hivatal felett az ágazati szakmai felügyeletet az oktatási és kulturális területért felelős miniszter gyakorolja.

2.2.3. A Hivatal kincstári körbe tartozó, az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó központi költségvetési szerv, amelynek költségvetését az oktatási és kulturális miniszter (a továbbiakban: miniszter) hagyja jóvá.

2.2.4. A Hivatal élén az elnök áll, akit az oktatási és kulturális miniszter (a továbbiakban: miniszter) határozatlan időre bíz meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

2.2.5. A Hivatal munkavállalói a 1992. évi XXIII. törvény hatálya alá tartozó köztisztviselők, ügykezelők, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény hatálya alá tartozó alkalmazottak, akik vonatkozásában a munkáltatói jogok gyakorolását a Közzolgálati Szabályzat határozza meg.

## 2.3. A Hivatal adatai

### Az intézmény hivatalos megnevezése:

Kulturális Örökségvédelmi Hivatal

Rövidítése: KÖH

Angolul: National Office of Cultural Heritage

Németül: Staatsamt für Kulturerbe

Franciául: Office National du Patrimoine Culturel

**Alapítója:** Magyar Köztársaság Kormánya, 190/2001. (X. 18.) Korm. rendelettel

Létrehozásának időpontja: 2001. október 18.

Alapító okirat száma: 16192/2008.

Alapító okirat kelte: 2008. június 27.

Felügyeleti szerve: Oktatási és Kulturális Minisztérium

**Székhely:** 1014 Budapest, Táncsics Mihály utca 1.

**Telephelyek:** – Építészeti Múzeum -1036 Budapest, Mókus u. 20.

– Filmiroda Igazgatóság – 1077 Budapest, Wesselényi u. 16.

– Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság – 1014 Budapest, Színház u. 5–7.

– Közép-magyarországi Iroda – 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.

– Közép-dunántúli Iroda – 8000 Székesfehérvár, Távirda u. 2.

– Dél-dunántúli Iroda – 7624 Pécs, Szent István tér 15.

– Nyugat-dunántúli Iroda – 9400 Sopron, Kolostor u. 13.

– Észak-magyarországi Iroda – 3530 Miskolc, Rákóczi u. 11.

– Észak-alföldi Iroda – 4024 Debrecen, Piac u. 79.

– Dél-alföldi Iroda – 6720 Szeged, Oroszlán u. 6.

### Egyéb ingatlanok:

– 9400 Sopron, Új u. 16.

– 9021 Győr, Káptalandomb 28.

– 8360 Keszthely, Balaton u. 17.

– 4400 Nyíregyháza, Dózsa György u. 29.

– 9700 Szombathely, Kőszegi u. 3.

– 2890 Tata, Tópart u. 9.

– 5700 Gyula, Szt. Miklós park 1.

– 8265 Hegymagas, Leszner présház

– 9730 Kőszeg, Chernel u. 6.

– 3176 Hollókő, Kossuth L. u. 117.

– 9342 Mihályi, Korona u. 1.

– 1116 Budapest, Talpas u. 4.

– 1021 Budapest, Budakeszi út 51/F

– 3300 Eger, Dobó u. 30.

– 7400 Kaposvár, Szigetvári u. 117.



- 9730 Kőszeg, Kiss J. u. 7.
- 2840 Oroszlány, Majkpuszta 8. cella
- 8000 Székesfehérvár, Arany J. u. 10.
- 2025 Visegrád, Fő u. 91–93.
- 6800 Hódmezővásárhely, Makói u.
- 7400 Kaposvár, Zárda u. 9.

**Postacíme:** H - 1014 Budapest, Táncsics Mihály utca 1.

**Postafiók:** Budapest 1535 Pf. 721

**Telefonszáma:** 06 (1) 225-4800

**Telefax száma:** 06 (1) 225-4900

**Központi e-mail cím:** koh@koh.hu

**Weboldalának címe:** www.koh.hu

**Ügyfélfogadás rendje:** hétfő, szerda 8–16-ig, péntek 8–14-ig

**Adószáma:** 15307633-2-41

**Általános forgalmi adó alanyiságának ténye:** általános forgalmi adó alanya

**Tb-szám:** 78417

**KSH-száma:** 15307633

**Kincstári előirányzat felhasználási keretszámla száma:** 10032000-01461769-00000000

**Hatósági ügyekben eljáró területi szervek és azok alirodái elérhetősége:**

Közép-magyarországi Iroda	1014 Bp., Szentháromság tér 6.	Titkárság: 06 (1) 224-5539, 06 (1) 224-5238 Fax: 06 (1) 224-5265
Észak-alföldi Iroda	4026 Debrecen, Piac u. 79. 4400 Nyíregyháza, Dózsa Gy. u. 29. Szolnok, Kossuth L. u. 2.	Titkárság: 06 (52) 532-069/70 Titkárság: 06 (42) 506-502 Fax: 06 (42) 506-503
Észak-magyarországi Iroda	3530 Miskolc, Rákóczi u. 11. 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36. 3300 Eger, Kossuth L. u. 4.	Titkárság: 06 (46) 508-927 Fax: 06 (46) 501-297, 06 (36) 516-006 Fax: 06 (36) 516-007
Nyugat-dunántúli Iroda	9400 Sopron, Kolostor u.13. 9021 Győr, Káptalandomb 28. 8360 Keszthely, Balaton u. 17. 9700 Szombathely, Kőszegi u. 3.	Titkárság: 06 (99) 508-830 Fax: 06 (99) 508-829 Titkárság: 06 (96) 519-595 Fax: 06 (96) 519-596 Titkárság: 06 (94) 505-992 Fax: 06 (94) 505-993
Közép-dunántúli Iroda	8000 Székesfehérvár, Távirada u. 2. III. em. 8200 Veszprém, Vörösmarty tér 4. Pápa, Fő u. 3. 2890 Tata, Tópart u. 9.	Titkárság: 06 (22) 500-880 Fax: 06 (22) 500-881, 06 (88) 407-383, 06 (89) 324-864, 06 (34) 381-967
Dél-dunántúli Iroda	7624 Pécs, Szt. István tér 15. 7400 Kaposvár, Zárda u. 9. 7100 Szekszárd, Mártírok tere 1–3.	Titkárság: 06 (72) 534-650/651 Fax: 06 (72) 315-088, 06 (82) 413-899 Fax: 06 (82) 413-899, 06 (72) 505-656 Fax: 06 (72) 505-656
Dél-alföldi Iroda	6720 Szeged, Oroszlán u. 6. 6000 Kecskemét, Széchenyi tér 9.	Titkárság: 06 (62) 485-058 Fax: 06 (62) 485-058, 06 (76) 505-656/657
Műtárgy-felügyeleti Iroda	1014 Bp., Szentháromság tér 6.	Titkárság: 06 (1) 224-5515 Fax: 06 (1) 225-4985
Nyilvántartási Iroda	1014 Bp., Szentháromság tér 6.	Titkárság: 06 (1) 225-4821 Fax: 06 (1) 225-4897

Mozgóképzakmai,és sajtó-nyilvántartási elsőfokú feladatokat ellátó szervezeti egységek elérhetősége:

Filmiroda	1077 Bp., Wesselényi u. 16.	Titkárság: 06 (1) 327-7070 Fax: 06 (1) 321-9224
Lapnyilvántartás	1014 Bp., Szentháromság tér 6.	Titkárság: 06 (1) 224-5207, 224-5208 Fax: 06 (1) 224-5210

### 3. A Hivatal tevékenysége

#### 3.1. A Hivatal alaptevékenysége

3.1.1. A Hivatal szakmai alaptevékenységét a kulturális ágazatot közvetlenül vagy közvetve érintő jogszabályok határozzák meg, így különösen:

- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről (2005. évi LXXXIX. törvénnyel módosított, hatályos 2006. január 1-jétől)
- 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól (Ket.)
- 1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről
- 308/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a Kulturális Örökségvédelmi Hivatalról
- 191/2001. (X. 18.) Korm. rendelet az örökségvédelmi bírságról
- 10/2006. (V. 9.) NKÖM rendelet a Kulturális Örökségvédelmi Hivatal eljárásaira vonatkozó szabályokról
- 17/2001. (X. 18.) NKÖM rendelet a kulturális javak kiviteli engedélyezésének részletes szabályairól
- 18/2001. (X. 18.) NKÖM rendelet a régészeti lelőhelyek feltárásának, illetve a régészeti lelőhely, lelet megtalálójára anyagi elismerésének részletes szabályairól
- 3/2002. (II. 15.) NKÖM rendelet a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól
- 17/2002. (VI. 21.) NKÖM rendelet a kulturális örökség hatósági nyilvántartására vonatkozó szabályokról
- „1954. évi Hágai Egyezmény” [1957. évi 14. törvényerejű rendelet a kulturális javak fegyveres összeütközés esetén való védelme tárgyában Hágában, 1954. évi május hó 14. napján kelt nemzetközi egyezmény, valamint az ahhoz csatolt jegyzőkönyv (a kulturális javak háború idején megszállott területről való kivitelének tilalma tárgyában) kihirdetéséről]
- „1970. évi Párizsi Egyezmény” [1979. évi 2. törvényerejű rendelet a kulturális javak jogtalan behozatalának, kivitelének és tulajdona jogtalan átruházásának megakadályozását és megelőzését szolgáló eszközökről szóló, az Egyesült Nemzetek Nevelésügyi, Tudományos és Kulturális Szervezetének Közgyűlése által Párizsban az 1970. évi november hó 14. napján elfogadott Egyezmény kihirdetéséről]
- 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 1978. évi IV. törvény a Büntető Törvénykönyvről
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról
- 1991. évi XXXII. törvény a volt egyházi ingatlanok tulajdonjogi helyzetének rendezéséről
- 1991. évi XXXIII. törvény az egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról
- 1993. évi LXXVIII. törvény a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 7/1996. (I. 18.) Korm. rendelet a külföldiek ingatlanszerzéséről
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 1997. évi CXLI. törvény az ingatlan-nyilvántartásról
- 1999. évi LXIX. törvény a szabálysértésekről
- 2003. évi CXXXIII. törvény a társasházakról
- 2007. évi CXXIII. törvény a kisajátításról
- 253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet az országos településrendezési és építési követelményekről
- 290/2007. (X. 31.) Korm. rendelet az építőipari kivitelezési tevékenységről, az építési naplóról és a kivitelezési dokumentáció tartalmáról
- 46/1997. (XII. 29.) KTM rendelet az egyes építményekkel, építési munkákkal és építési tevékenységekkel kapcsolatos építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokról
- 3/1998. (II. 11.) KTM rendelet a telekalakítási és építési tilalom elrendeléséről

- 113/1998. (VI. 10.) Korm. rendelet a felvonók és mozgólépcsők építésügyi hatósági engedélyezéséről, üzemeltetéséről, ellenőrzéséről és az ellenőrökről
- 218/1999. (XII. 28.) Korm. rendelet az egyes szabálysértésekről
- 6/1999. (III. 31.) NKÖM rendelet a Világörökség Magyar Nemzeti Bizottságáról
- 85/2000. (XI. 8.) FVM rendelet a telekalakításról
- 37/2007. (XII. 13.) ÖTM rendelet az építésügyi hatósági eljárásokról, valamint a telekalakítási és az építészeti-műszaki dokumentációk tartalmáról
- „UNIDROIT Egyezmény” [2001. évi XXVIII. törvény a lopott vagy jogellenesen külföldre vitt kulturális javak nemzetközi visszaadásáról szóló, Rómában, 1995. év június hó 24. napján aláírt UNIDROIT Egyezmény kihirdetéséről], „1954. évi Hágai Egyezmény” [1957. évi 14. törvényerejű rendelet a kulturális javak fegyveres összeütközés esetén való védelme tárgyában Hágában, 1954. évi május hó 14. napján kelt nemzetközi egyezmény, valamint az ahhoz csatolt jegyzőkönyv (a kulturális javak háború idején megszállott területről való kivételének tilalma tárgyában) kihirdetéséről]
- 2001. évi LXXX. törvény a jogellenesen kivitt kulturális javak visszaszolgáltatásáról.

3.1.2. A Hivatal egyéb alap-, illetve vállalkozási tevékenységét a Hivatalra, mint központi költségvetési, illetve közigazgatási szervre, valamint a gazdálkodószervekre 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 LXXV. törvény és végrehajtási rendeletei.

3.1.3. A Hivatal alaptevékenységeként elősegíti az oktatási és kulturális miniszter feladat- és hatásköréről szóló 167/2006. (VII. 28.) Kormányrendeletben foglalt kulturális örökségvédelmi, sajtóigazgatási és filmszakmai feladatok ellátását, valamint ellátja a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény (a továbbiakban: Kötv.) és végrehajtási rendeletei alapján meghatározott kulturális örökségvédelemmel kapcsolatos feladatokat, így különösen

- a) a műemlékek, és a műemlék ingatlant érintő építésügyi hatósági, valamint jogszabályban meghatározott szakhatósági feladatokat,
- b) a régészeti örökség védelmével kapcsolatos hatósági, és szakhatósági feladatokat,
- c) a mozgóképről szóló 2004. évi II. törvény 19. §-ában, valamint a törvény végrehajtási rendeleteiben meghatározott tevékenységeket,
- d) a sajtóról szóló 1986. évi II. törvény 12. § (2) bekezdésében, valamint a törvény végrehajtási rendeleteiben meghatározott lapnyilvántartási feladatokat.

3.1.4. A Hivatal a 3.1.3. pontban meghatározott tevékenysége körében alapfeladataként:

- a) tudományos értékvizsgálat alapján felkutatja és dokumentálja a kulturális örökség kiemelkedő jelentőségű elemeit,
- b) a fenntartható használat elvei alapján számba veszi a kulturális örökség kiemelkedő jelentőségű elemeit, és javaslatot tesz védetté nyilvánításukra, valamint védőövezetük és környezetük kijelölésére, illetve védettségük feloldására,
- c) gondoskodik a kulturális örökség védettségének az ingatlan-nyilvántartásokban való feltüntetéséről,
- d) működteti szakmai adattárait és gyűjteményeit, nyilvánosan hozzáférhető kutatószolgálatot működtet,
- e) nyilvántartást vezet a kulturális örökség védetté nyilvánított elemeiről, és nyilvántartásaiból adatokat szolgáltat,
- f) figyelemmel kíséri a kulturális örökség védelmére vonatkozó jogszabályok érvényesülését,
- g) a 308/2006. Korm. rendelet alapján az elsőfokú hatósági tevékenységet ellátó – önálló jogalanyisággal nem rendelkező – területi szerveket működtet,
- h) ellátja a népi műemlékekkel kapcsolatos hatósági és felügyeleti feladatokat,
- i) ellátja az EU más tagállamába jogellenesen kivitt kulturális javak visszaszolgáltatására vonatkozó feladatokat,
- j) gondoskodik az időszaki lapok nyilvántartásba vételéről,
- k) működteti a Filmirodát, amelynek keretében:



- a filmalkotásokat a kiskorúak védelme érdekében besorolja;
- a művészeti értékű, vagy kulturális jelentőségük miatt támogatásra érdemes filmalkotásokat, valamint az ilyen filmalkotásokat terjesztő mozikat besorolja;
- a támogatást igénylő mozgóképszakmai szervezetekről, természetes személyekről és filmalkotásokról, valamint a terjesztésre kerülő filmalkotásokról közhitelű nyilvántartást vezet;
- a filmalkotásokat – amelyek előállításához támogatást igényelnek – a magyar filmalkotás, a magyar részvételű koprodukciós filmalkotás és a magyar részvételű filmalkotás kategóriák szerint besorolja;
- igazolja a támogatások igénybevételére vonatkozó jogosultságot;
- mozgóképszakmai statisztikai és adatszolgáltatási tevékenységet végez;
- ellátja a mozgóképről szóló törvényben vagy annak felhatalmazása alapján más jogszabályban meghatározott egyéb mozgóképszakmai feladatokat.

**3.1.5. A Hivatal alapfeladataihoz kapcsolódó egyéb feladatai körében:**

- a) közreműködik az örökségvédelmi szakemberképzés szakirányú feladatainak ellátásában;
- b) közreműködik az örökségvédelmet érintő ismeretterjesztő és közművelődési feladatok megoldásában;
- c) kapcsolatot tart a kulturális örökségvédelem szervezeteivel és mozgalmával, segíti azok tevékenységét;
- d) kapcsolatot tart külföldi és nemzetközi szakmai szervezetekkel, külföldi társhatóságokkal és társintézményekkel;
- e) gondoskodik a tudományos gyűjteményeinek gyarapításáról, állományvédelméről, megfelelő használatáról és hozzáférhetővé tételéről;
- f) örökségvédelmi hatósági feladatai ellátásához szükséges szakértői (szakreferensi) tevékenységet lát el;
- g) ellátja a külön jogszabályban meghatározott, nemzetgazdasági szempontból kiemelt ügyek intézését,
- h) ellátja azokat a további feladatokat, amelyekkel a felügyeletet gyakorló miniszter bízta meg.

**3.1.6. A Hivatal közreműködik az alapfeladatainak ellátásával kapcsolatos**

- a) ügyekben más országos hatáskörű szervekkel, hatóságokkal, önkormányzatokkal való kapcsolattartásban;
- b) jogszabályok kidolgozásában, véleményezésében;
- c) országos célok, programok, feladatok és követelményrendszer meghatározására irányuló javaslatok kialakításában,
- d) elkülönített központi források elosztásában, támogatások odaítélésében, illetőleg felhasználásuk ellenőrzésében;
- e) nemzetközi szerződések előkészítésében és végrehajtásában.

3.1.7. Az Oktatási és Kulturális Minisztérium a Hivatal útján látja el a Világörökség Magyar Nemzeti Bizottsága titkársági feladatait, a Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság titkársági feladatait, a Mozgóképek Koordinációs Tanács működtetésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat, továbbá gondoskodik az ICOMOS Magyar Nemzeti Bizottsága titkársági feladatainak ellátásáról.

**3.1.8. A Hivatal alaptevékenysége a TEAÖR '08 (szakfeladat) szerinti megjelöléssel:**

8411 Általános közigazgatás

8412 Egészségügy, oktatás, kultúra, egyéb szociális szolgáltatás (kivéve: társadalombiztosítás) igazgatása

**3.1.9. A Hivatal alaptevékenységéhez kapcsolódóan az alábbi, kiegészítő és kisegítő tevékenységeket látja el:**

A Hivatal alaptevékenységéhez kapcsolódóan az alábbi, kiegészítő és kisegítő tevékenységeket látja el:

5811 Könyvkiadás

5814 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

6832 Ingatlankezelés

8110 Építményüzemeltetés

6311 Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás

7219 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés

7111 Építészmérnöki tevékenység

7112 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás

7420 Fényképészet

7430 Fordítás, tolmácsolás

8219 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás

9101 Könyvtári, levéltári tevékenység

9102 Múzeumi tevékenység

9103 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése



**Alapvető szakfeladat:**

751735 Hatósági (fő)felügyeleti, szakmai irányítási tevékenység.

**szakágazati besorolás:**

925 200 Múzeumi tevékenység, kulturális örökségvédelem.

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

**3.2. A Hivatal vállalkozási tevékenysége**

3.2.1. A Hivatal vállalkozási tevékenységet folytathat. A Hivatal vállalkozási tevékenysége kiterjedhet a 3.1.9. pontban felsorolt valamennyi tevékenységi körre.

A Hivatal az alapító okirat III. fejezet 1–3. pontjában foglalt felhatalmazás alapján vállalkozási tevékenységet az alábbiak szerint folytatja:

- vállalkozási tevékenysége nem veszélyeztetheti a Hivatal alaptevékenységének ellátását;
- az Áht. 96. § (2) bekezdése alapján a vállalkozási tevékenységből származó bevételek együttes összege nem haladhatja meg a költségvetés tervezett összkiadásaihoz viszonyítva a 30 százalékos mértékét.

3.2.2. A Hivatal vállalkozási tevékenységének **TEÁOR '08 besorolás** szerinti megjelölése:

5920 Hangfelvétel készítése, kiadása

5819 Egyéb kiadói tevékenység

1820 Egyéb sokszorosítás

4761 Könyv-kiskereskedelem

4762 Újság-, papíráru-kiskereskedelem

5590 Egyéb szálláshely-szolgáltatás

7490 Máshova nem sorolt egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

7022 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

8559 Máshova nem sorolt egyéb oktatás

3.2.3. Az Áht. 96. § (3) bekezdése alapján a vállalkozásból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenységek kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni és elszámolni. A vállalkozási tevékenységből származó eredmény a Hivatal által felhasználható részből vállalkozási tartalékot kell képezni, amely az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) 69. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint használható fel.

3.2.4. A vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos feladatokról és a vezetők ezzel kapcsolatos felelősségéről a Hivatal Gazdálkodási Szabályzata külön rendelkezik.

3.2.5. A vállalkozási tevékenység forrása egyéb saját bevétel.

**3.2.6. A feladatmutatók és teljesítménymutatók megnevezése és köre:**

923 21-5 Múzeumi tevékenység

Feladatmutató: 1. múzeumok száma

2. kiállítások száma

**4. A hivatal vezetői és munkatársai****4.1. Az Elnök**

4.1.1. Az Elnök az intézmény folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint a jogszabályok, és az Alapító Okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért felelős egyszemélyi vezető. A Hivatal elnökét határozatlan időre az oktatási és kulturális miniszter nevezi ki.

4.1.2. Az Elnök eljár és dönt mindazon ügyekben, amelyet jogszabály a hatáskörébe utal, kivéve az átruházott hatásköröket. Az elnök a jogállási törvény szerinti központi hivatal vezetője.

4.1.3. Az Elnök a jogszabályokban, valamint az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben megállapított feladat- és hatáskörét közvetlenül vagy a KÖH hivatali szervezete, illetve külön jogszabályban meghatározott szervek, vagy szervezetek útján gyakorolja.

4.1.4. Az Elnök felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, 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.

4.1.5. Az Elnök közvetlenül irányítja a hozzá tartozó szervezeti egységek tevékenységét (a gazdasági vezető kivételével), és jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a Közzolgálati Szabályzatban foglaltaknak megfelelően gyakorolja a munkáltatói jogokat, vezetői megbízást ad, illetve azt visszavonja.

4.1.6. Az Elnök gondoskodik a miniszter egyedi utasításainak végrehajtásáról.

4.1.7. Az Elnök feladatkörében utasítást, körlevelet, iránymutatás, tájékoztatót, a Hivatal hatáskörét érintő II. fokú ügyekben határozatot, illetőleg egyéb intézkedést ad ki.

4.1.8. Az Elnök meghatározza a Hivatal szervezeti felépítését, ügyrendjét, az önálló szervezeti egységek feladatait és működésük főbb szabályait. A KÖH Szervezeti és Működési Szabályzatát a miniszter normatív utasításban adja ki.

4.1.9. Az Elnök felelős a belső ellenőr(ök) funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáért, és ezt a felelősségét másra nem ruházhatja át.

4.1.10. Az Elnök felelős a számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, az elkészítésért és az elkészült számviteli politika jóváhagyásáért, annak végrehajtásáért, továbbá a számlarend összeállításáért, a folyamatos karbantartásért, illetve a naprakész könyvvezetésért.

4.1.11. Az Elnök felelős a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzés végzéséért, és kockázatkezelési rendszer működtetéséért.

4.1.12. Az Elnök dönt a személyi juttatásokkal, illetmény- és jutalmazási kerettel, a személyi juttatásokat terhelő egyéb kifizetésekkel kapcsolatos kérdésekben, felelős a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos törvényi előírások ellátásáért.

4.1.13. Az Elnök a hatályos jogszabályok alapján ellenőrzi a Hivatal gazdálkodását, és szakmai tevékenységét. Gondoskodik a Hivatal belső ellenőrzési tevékenységének megszervezéséről, működéséről és szabályozásáról, az éves ellenőrzési munkatervben meghatározott ellenőrzések elvégzéséről, valamint elrendeli a rendkívüli célvizsgálatokat.

4.1.14. Az Elnök felelős a Ltv. 9. § (1) bekezdésben meghatározott követelmények teljesítéséért, valamint az iratok szakaszos 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.

#### **4.1.15. Az örökségvédelemmel kapcsolatos általános feladatai körében az Elnök:**

- a) kezdeményezi és közreműködik az OKM örökségvédelemért felelős szervezeti egységével a szakterületre vonatkozó jogszabályok és jogszabály-módosítások szakmai tervezeteinek elkészítésében, valamint folyamatosan figyelemmel kíséri a szakterületet érintő egyéb jogszabályalkotást;
- b) közreműködik a más tárcák által kezdeményezett jogszabálytervezetek véleményezésében;
- c) az OKM örökségvédelemért felelős szervezeti egységével közreműködik az örökségvédelem országos programjának és ehhez kapcsolódó tervek megvalósítására vonatkozó finanszírozási feltételek meghatározásában,
- d) javaslatot tesz a költségvetési pénzforrások felhasználására, gondoskodik ezen eszközök felhasználásáról, továbbá felhasználásuk ellenőrzéséről, valamint elkészíti a költségvetési pénzeszközök felhasználásának szakmai és pénzügyi beszámolóját;
- e) elemzi és értékeli az örökségvédelmi elemek állapotát, védelmének helyzetét, az örökségvédelmi értékekkel való gazdálkodás folyamatát, javaslatot dolgoz ki a szükséges intézkedésekre;
- f) közreműködik az örökségvédelmet érintő nemzetközi szerződések előkészítésében és égrehajításában, segíti a minisztert a nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos munkájában, szakmai kapcsolatot tart fenn a külföldi társhatóságokkal és társintézményekkel;
- g) gondoskodik az örökségvédelem és a környezet- és természetvédelem követelményeinek összehangolásáról;
- h) ellátja azokat az örökségvédelemmel kapcsolatos feladatokat, amelyeket a miniszter állandó vagy eseti jelleggel hatáskörébe utal.
- i) ellátja a VÖMNB ügyvezető elnöki tisztét.

**4.1.16. A Hivatal vezetése terén az Elnök:**

- a) ellátja az ingatlan (műemlékvédelem, régészeti örökségvédelem), valamint az ingó (műtárgyvédelem) örökség állami intézményének fejlesztését, irányítását, közreműködik a szakterület örökségvédelmi, fejlesztési tervei koncepcionális alapjainak elkészítésében, és a kormányzati szintű stratégiai tervek, továbbá irányelvek és ajánlások kidolgozásában, valamint folyamatosan figyelemmel kíséri és elemzi a szakterület állapotát, belső folyamatait;
- b) gondoskodik a Hivatal megfelelő személyi feltételeinek megteremtéséről és a működés helyes és folyamatos módszerének kialakításáról;
- c) együttműködik az örökségvédelmi feladatok végrehajtásában közreműködő szervezetekkel;
- d) részt vesz az örökségvédelmi szakemberképzés szakirányú feladatainak ellátásában;
- e) közreműködik az örökségvédelemmel kapcsolatos közművelődési feladatok megoldásában;
- f) gondoskodik a műemlékvédelem érdekében szükséges tudományos kutatási és az örökségvédelemmel kapcsolatos publikációs feladatok ellátásáról;
- g) feladatkörébe tartozó ügyekben kapcsolatot tart a minisztériumokkal, az országos hatáskörű szervezetekkel, az önkormányzatokkal és egyéb hatóságokkal;
- h) gondoskodik a Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság, valamint a Világörökség Magyar Nemzeti Bizottság titkársági feladatainak ellátásáról;
- l) a Filmiroda Igazgatóság igazgatója útján gondoskodik a Korhatár Bizottság, a Filmszakmai Bizottság és a Mozgóképfelügyeleti Tanács titkársági feladatainak ellátásáról;

**4.1.17. Felügyeleti jogkörében az Elnök:**

- a) jogszabályban meghatározott módon ellátja a másodfokú örökségvédelmi, valamint az egyéb hatósági és szakhatósági feladatokat;
- b) meghatározott körben aláírási és utalványozási jogot biztosít;
- c) gondoskodik a hatáskörébe utalt munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi feladatok ellátásáról.

**4.1.18. Egyéb feladatai keretében az Elnök:**

- a) közreműködik az örökségvédelem szakterület országos céljainak, feladatainak és követelményrendszerének kidolgozásában, ennek érdekében együttműködik az oktatási és kulturális tárca örökségvédelemért felelős szervezeti egységével;
- b) kapcsolatait fejleszti és gondozza a szakterületen működő szakmai, érdekképviseleti és tanácsadó testületekkel, társadalmi szervezetekkel, önkormányzatokkal, kutató- és oktatási intézetekkel;
- c) a szakterületet érintő fontosabb eseményekről a sajtó útján tájékoztatja a közvéleményt, a sajtóval való kapcsolat-tartásra irányadó belső szabályok szerint;
- d) ellátja az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott, a Hivatal illetékességi körébe tartozó szakképesítések tartalmi fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos feladatokat;
- e) közreműködik az ágazatot érintő társadalmi bűnmegelőzéssel összefüggő feladatok ellátásában.

**4.1.19. Képviseleti feladatkörében, személyesen vagy delegált munkatársai révén az Elnök:**

- a) felkérésre közreműködik a szakterületén működő alapok, alapprogramok, közalapítványok, alapítványok és bizottságok munkájában;
- b) végrehajtja és ellenőrzi a nemzetközi egyezményekből eredő kötelezettségeket és vállalásokat;
- c) felkérésre részt vesz az államközi kulturális egyezmények, munkatervek kidolgozásában és megvalósításában;
- d) a Filmiroda igazgatója útján ellátja a magyar képviseletet a Európai Audiovizuális Obszervatóriummal kapcsolatban, ennek keretében gondoskodik a magyar hozzájárulás pénzügyi kereteiről;
- e) kapcsolatot tart az ingatlan és ingó kulturális (műemléki, régészeti, műtárgy) örökség védelme területén működő szakmai szervezetekkel, tanácsadó testületekkel és érdekképviseleti szervezetekkel;
- f) felkérésre alapfeladatai területén közreműködik az oktatási és kulturális tárcán belüli a KÖH-öt érintő előterjesztendő ügyek előkészítésében, valamint más szervezeti egységek szakterületet érintő előterjesztéseinek véleményezésében.



## 4.2. Az Elnökhelyettes

4.2.1. A Hivatalban egy Elnökhelyettes működik.

4.2.2. Az Elnökhelyettes az Elnök irányítása alatt áll, hatásköre gyakorlásáért felelősséggel tartozik az Elnöknek.

4.2.3. Az Elnökhelyettes részt vesz a Hivatal irányításában; jelen SzMSz-ben meghatározott körben helyettesként képviseli a Hivatalt.

4.2.4. Előkészíti az Elnök számára a Hivatal működését érintő átfogó szakmai döntéseket, segíti az Elnök munkáját.

4.2.5. Az Elnökhelyettes munkáját Titkárság segíti.

4.2.6. Az Elnökhelyettes

- a) részt vesz a Hivatal irányításában, a hivatali stratégia, terv és módszertan összeállításának előkészítésében;
- b) az Elnök általánosan meghatározott, illetve egyedi ügyekre vonatkozó megbízásából esetenként; tartós távolléte, illetve akadályoztatása esetén folyamatosan helyettesíti az Elnököt,
- c) ellátja a Hivatal Elnöke által adott eseti, kiemelt feladatokat;
- d) az Elnök döntése alapján képviseli a Hivatalt a hazai és nemzetközi szakmai szervezetek rendezvényein;
- e) irányítja, ellenőrzi, beszámoltatja és értékeli a hozzá tartozó szervezeti egységek vezetőit;
- f) közvetlen vezetőként ellátja a Közszolgálati Szabályzatban foglalt, hatáskörébe átruházott munkáltatói jogokat;
- g) gondoskodik a törvényi kötelezettségből származó, műemlékvédelemmel kapcsolatos tudományos feladatok ellátásáról;
- h) részt vesz a Hivatal feladatkörébe tartozó szabályzatok és rendelet tervezetek előkészítésében;
- i) közvetít a Hivatal szervezeti egységei között, részt vesz a szervezeti egységek munkájának koordinálásában, összehangolja a döntés-előkészítés fázisában lévő ügyeket;
- j) közreműködik a szükségesnek ítélt szakmapolitikai kezdeményezések, javaslatok kidolgozásában;
- k) koordinálja, szervezi az Elnök által rábízott egyedi programok, projektek és más szakmai feladatok megvalósítását;
- l) a Társadalmi Kapcsolatok Főosztályával együttműködve szervezi a Hivatal hazai és nemzetközi szakmai kapcsolatait, rendezvényeit.

## 4.3. A főosztályvezető és az igazgató

4.3.1. A főosztályvezető a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, az Elnök, Elnökhelyettes rendelkezései alapján vezeti a főosztályt, dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.

4.3.2. A főosztályvezető felelős a vezetése alatt álló szervezeti egység működéséért, továbbá a feladatkörébe utalt feladatok teljesítéséért és ellenőrzéséért.

4.3.3. A főosztályvezető feladatkörében különösen:

- a) megszervezi a szervezeti egység munkatársainak tevékenységét, irányítja és ellenőrzi a főosztály feladatainak végrehajtását;
- b) meghatározza a szervezeti egység munkatervét, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a határidők betartását;
- c) kidolgozza a szervezeti egység ügyrendjét;
- d) javaslatot tesz a szervezeti egység munkatársai létszám-, személyi juttatási és jutalmazási keretével való gazdálkodásra;
- e) az Elnök felkérésére javaslatot tesz kitüntetések, címek, díjak és jutalom adományozására;
- g) felelős a főosztály munkájának irányításáért, ellenőrzéséért;
- h) a vezetői döntésekről a szervezeti egység dolgozóit rendszeresen tájékoztatja;
- i) közvetlen vezetőként ellátja a Közszolgálati Szabályzatban foglalt hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat;
- j) kapcsolatot tart az ügykörüket illető kérdésekben a többi szervezeti egységgel;
- k) elnök, illetve a felügyeletét ellátó elnökhelyettes folyamatos tájékoztatása mellett szakmai kapcsolatot tart az Oktatási és Kulturális Minisztérium illetékes szervezeti egységeivel, valamint a szakmai hatókörébe tartozó szakmai szervezetekkel, hatóságokkal,
- l) részt vesz az általa irányított területre vonatkozó szakmapolitikai kezdeményezések, jogszabály-módosítások, javaslatok kidolgozásában.
- m) gondoskodik a szakterületét érintő szabályzatok előkészítéséről, a kihirdetést követő végrehajtásáról, ellenőrzéséről, és szükség szerinti módosításáról,
- n) a szervezeti és működési szabályzattal összhangban elkészíti a főosztály ügyrendjét.

4.3.4. A főosztályvezető 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.

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

4.3.6. A főosztályvezetőt a kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

4.3.7. Az Igazgató

Az Igazgató főosztályvezetői besorolású, igazgatói munkakört betöltő köztisztviselő, aki a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően irányítja a szakmai munkát feladat- és hatáskörének a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott része tekintetében. Az Igazgató tevékenységét a II. Fejezet 1/1.1–1.2. pontjának megfelelően az Elnök, illetve az Elnökhelyettes közvetlenül irányítja.

4.3.8. A Gazdasági-Műszaki Igazgató:

- a) közvetlenül irányítja és ellenőrzi a Gazdasági Műszaki Igazgatóságot;
- b) a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt;
- c) 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 könyvvizeléssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért;
- d) gazdasági intézkedéseket hoz;
- e) felügyeli, koordinálja és ellenőrzi a szakmai pénzügyi keretek felhasználását;
- f) gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzés jogát a Gazdasági Szabályzatban meghatározottak szerint;
- g) kialakítja és jóváhagyásra előterjeszti a Hivatal költségvetésére és gazdálkodására vonatkozó szabályozást;
- h) szakmai felügyeletet gyakorol a Hivatal gazdálkodása tekintetében a költségvetés végrehajtása során;
- i) biztosítja a Hivatal éves gazdálkodási terve, ennek keretében az éves költségvetési terv kidolgozását, valamint irányítja és felügyeli a beszámolási tevékenységet;
- j) kijelöli az alá tartozó szervezeti egységeknek a jóváhagyott költségvetés végrehajtására vonatkozó elnöki utasítás szerinti megvalósításával kapcsolatos szakterületi feladatokat;
- k) felügyeli a Hivatal tulajdonában, kezelésében, használatában lévő vagyonelemek védelmét, állagmegóvását, működtetését, üzemeltetését;
- l) felelős a központi beruházások adminisztrációjáért, külső partnerekkel történő megvalósításáért (OKM-támogatás, beruházási okmányok, lebonyolítói megállapodás), aktiválás);
- m) ellenőrzi a hozzá tartozó szervezeti egységekre vonatkozó jóváhagyott, részletesen elnöki utasításokkal szabályozott költségvetés végrehajtását;
- n) felelős a FEUVE megszervezéséért, továbbá a FEUVE-i kötelezettséggel, adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért;
- o) a számvitelre vonatkozó jogszabályok alapján megszervezi a Hivatal számviteli rendjét, működteti a pénzügyi információs rendszert, továbbá elkészíti a számlakeretet, a számlarendet és a számviteli politikát;
- p) feladata a mindenkor érvényes jogszabályok alapján a számvitel tárgykörébe tartozó összes feladat végrehajtása, a beszámolók, a számlakeret, a számlarend és az ahhoz tartozó segédletek elkészítése, évenkénti felülvizsgálata;
- q) feladata a Hivatal pénzgazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása, az állami költségvetéssel szembeni kötelezettségek teljesítése;
- r) feladata a Hivatal és kihelyezett egységei területén a munkavégzés technikai feltételének biztosítása;
- s) feladata a Hivatal létesítményeinek üzemeltetése, és a karbantartással kapcsolatos teljes körű ügyintézés, ami tartalmazza a gépkocsik használatának, közüzemi ügyeknek, telefonnal kapcsolatos ügyeknek, a gondnoksági feladatoknak, az épületek felszerelési és berendezési tárgyakkal való ellátásának ügyintézését;
- t) az immateriális javak és tárgyi eszközök állományával gazdálkodik;
- u) feladata a Hivatal informatikai vagyónának, eszközállományának felmérése, állapotának követése és folyamatos korszerűsítése;
- v) feladata a Hivatal informatikai biztonságának szervezése, fejlesztése, megvalósítása;
- w) feladata a Hivatal informatikai rendszereinek kiépítése, hatékony, megbízható és biztonságos üzemeltetése – az ehhez szükséges erőforrások biztosításával;
- x) feladata az Informatikai Stratégiai Terv elkészítése és az ennek keretében meghatározott projektek megvalósítása, koordinálása.

A Gazdasági-Műszaki Igazgató felelőssége nem érinti a költségvetési szerv vezetőjének és az egyes ügyekért felelős dolgozók felelősségét.

A miniszter az Elnök javaslatára bízza meg és menti fel a Gazdasági-Műszaki Igazgatót, illetve vonja vissza vezetői megbízását. A további munkáltatói jogokat a Gazdasági-Műszaki Igazgató felett az Elnök gyakorolja.

A Gazdasági-Műszaki Igazgató a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az Elnök helyettese, feladatait az Elnök közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

#### 4.3.9. A Filmiroda Igazgató:

- a) kiadmányozza az Elnök nevében és megbízásából az elsőfokú mozgóképzakmai hatósági határozatokat és végzéseket; – az Elnök által átruházott jogkörénél fogva – az elsőfokú mozgóképzakmai hatósági feladatok vonatkozásában döntési és kiadmányozási jogkört gyakorol;
- b) irányítja, ellenőrzi, beszámoltatja és értékeli a hozzá tartozó szervezeti egységet;
- c) kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási jogkört gyakorol a Filmiroda előirányzatai felett, ennek keretében a Gazdasági-Műszaki Igazgatóval együttműködve felügyeli, koordinálja és ellenőrzi a különböző külső és belső forrásból származó előirányzatokat;
- d) szorosan együttműködve a Gazdasági-Műszaki Igazgatósággal részt vesz a Filmiroda mint részjogkörű szervezeti egység költségvetésének tervezésében;
- e) közvetít a Hivatal szervezeti egységei között, részt vesz a szervezeti egységek munkájának koordinálásában, összehangolja a döntés-előkészítés fázisában lévő ügyeket;
- f) a Hivatal Elnöke által adott irányelvek alapján, a Humánerőforrás-gazdálkodási Főosztállyal együttműködve, részt vesz a Filmiroda humánpolitikai stratégiájának kidolgozásában, elfogadása esetén gondoskodik annak végrehajtásáról;
- g) a mozgóképzakmát érintő kultúrpolitikai és gazdaságpolitikai javaslatokat kezdeményez és készít, gondoskodik azok szakmai egyeztetéséről;
- h) mozgóképzakmai ügyekben képviseli a Hivatalt, állandó képviseleti jogot gyakorolva kapcsolatot tart az állami, hazai és nemzetközi társadalmi és szakmai szervezetekkel, valamint a sajtó képviselőivel;
- i) ellátja a magyar képviseletet a Európai Audiovizuális Obszervatóriummal kapcsolatban, ennek keretében gondoskodik a magyar hozzájárulás pénzügyi forrásáról, melyet a Filmiroda költségvetése fedez.

### 4.4. A főosztályvezető-helyettes és az osztályvezető

#### 4.4.1. A főosztályvezető-helyettes:

- a) a főosztályvezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesíti, kijelölés alapján teljes jogkörrel látja el a helyettesítési feladatokat;
- b) a főosztályvezető által meghatározott munkamegosztás szerint részt vesz a szervezeti egység feladatai elvégzésének irányításában és ellenőrzésében.

#### 4.4.2. Az osztályvezető a szervezeti egység ügyrendjének és a munkaköri leírásának megfelelően:

- a) a közvetlen vezetőjének utasításait figyelembe véve szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját, gondoskodik róla, hogy az osztály tevékenysége megfeleljen a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei előírásainak, valamint a vezetői utasításokban foglaltaknak;
- b) megállapítja az osztály dolgozóinak feladatait, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, ellenőrzi az osztályon készített tervezeteket, koordinálja az irányítása alá tartozók munkáját és ellenőrzi a folyamatban lévő ügyek intézését;
- c) eljár mindazon ügyekben, amelyekkel közvetlen vezetője megbízza;
- d) helyettesítheti a közvetlen vezetőt;
- e) javaslatot tesz az osztályán dolgozók illetményemelésére, jutalmazására, kitüntetésére a főosztályvezetőnek;
- f) felelős az irányítása alá tartozó köztisztviselők folyamatos szakmai felkészítéséért, és rendszeresen tájékoztatja közvetlen felettesét az osztály munkájáról.

### 4.5. Titkárságvezető

4.5.1. A titkárságvezető osztályvezetői besorolású köztisztviselő, aki vezeti az irányítása alá rendelt titkárságot, felelős annak működéséért. A titkárság vezetésén túlmenően ellátja az ügyrendben meghatározott feladatokat.

4.5.2. A titkárságvezető meghatározza az ügyintézők és ügykezelők részletes feladatait, ellenőrzi tevékenységüket.



## 4.6. Beosztott munkatársak

### 4.6.1. Az ügyintéző

4.6.1.1. 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.

4.6.1.2. Az ügyintéző feladatait alapvetően önállóan, kezdeményezően, illetőleg a felettesétől kapott útmutatások, továbbá a tényállás és az érdekeltek álláspontjának tisztázása alapján – a jogszabályok és az ügyviteli szabályok megtartásával – köteles végrehajtani.

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

4.6.1.4. Az ügyintéző felelős a saját tevékenységéért és munkaterületén a Hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért.

### 4.6.2. Az ügykezelő

4.6.2.1. Az ügykezelő közhatalmi, irányítási, ellenőrzési és felügyeleti tevékenység gyakorlásához kapcsolódó ügyviteli feladatot lát el; gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, nyilvántartásáról, a kiadmánytervezeteknek felettese útmutatásai szerinti előkészítéséről, sokszorosításáról és továbbításáról.

4.6.2.2. Az ügykezelő feladatait a munkaköri leírásában foglaltakon túl az ügyviteli szabályok, az iratkezelési szabályok és a minősített iratok kezelésére vonatkozó rendelkezések betartásával látja el.

4.6.2.3. Az ügykezelő a munkaköri leírásában meghatározott módon ellátja mindazokat az ügyviteli jellegű feladatokat, amelyekkel az adott szervezeti egység vezetője vagy a kiadmányozási jog jogosultja megbízza.

### 4.6.3. A fizikai alkalmazott

4.6.3.1. A fizikai alkalmazott kisegítő munkát végez, ellátja a hivatali épületek üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatos feladatokat. A fizikai alkalmazott a Hivatallal a Munka Törvénykönyve alapján munkaviszonyban álló munkavállaló.

4.6.3.2. A fizikai munkakörben dolgozó a munkaköri leírásában foglaltak és közvetlen vezetője utasításai szerint látja el a feladatát.

## II. FEJEZET

### A HIVATAL SZERVEZETE

#### Az önálló szervezeti egységek feladatai

A Hivatal központi szervből és önálló jogalanyisággal nem rendelkező területi szervekből áll. A központi szerv szervezetiileg főosztályokra, a főosztályi szinttel azonos Igazgatóság(ok)ra, valamint osztályokra (továbbiakban: szervezeti egységek) tagozódik. A Hivatal **területi szervei** – a 308/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet mellékletében foglaltak szerinti illetékességi területen – az elsőfokú hatósági ügyekben eljáró Irodák.

A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjét a Hivatal Elnöke által kiadott Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

A Kulturális Örökségvédelmi Hivatal felépítésének szervezeti ábráját, logóját, körbélyegző-lenyomatát jelen SzMSz 1–3. számú mellékletei tartalmazzák.

A Hivatal a feladatkörébe tartozó feladatokat az alábbi szervezeti rend szerint látja el:

#### 1. A Hivatal központi szerve

##### 1.1. Az Elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkakörök

Közvetlenül az Elnök irányítása alá tartoznak a központi szerv alábbi szervezeti egységei:

1.1.1. Elnöki Titkárság

1.1.2. Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya

1.1.3. Stratégiai Főosztály

- 1.1.4. Gazdasági-Műszaki Igazgatóság
- 1.1.5. Hatósági és Jogi Igazgatóság
- 1.1.6. Humánerőforrás-gazdálkodási Főosztály
- 1.1.7. Filmiroda
- 1.1.8. Belső ellenőrzés
- 1.1.1. Elnöki Titkárság

A Titkárságot a Titkárságvezető vezeti. Közvetlen fölrendelt személy: Elnök.

#### **A Titkárság feladatai:**

- a) gondoskodik az Elnök saját hatáskörben megteendő intézkedéseinek előkészítéséről, a megfelelő információk és anyagok összegyűjtéséről, bonyolítja az elnök levelezését és a postázással kapcsolatos feladatokat;
- b) intézkedik az Elnökhöz érkező egyedi ügyek, közérdekű bejelentések és panaszok elbírálásáról, valamint ügyintézéséről;
- c) rendszerezi, és döntésre előkészíti az Elnökhöz címzett teljes ügyirat- és levélforgalmat, eljuttatja a miniszter által intézkedésre kiadott anyagokat a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez, és figyelemmel kíséri az ezekkel kapcsolatban tett intézkedéseket;
- d) ellátja az állami tulajdonú ingatlanokkal kapcsolatos ügyek szakmai véleményezésével összefüggő koordinációs feladatot, a Hatósági és Jogi Igazgatósággal együttműködve ellenőrzi és elkészíti az ezekre vonatkozó örökségvédelmi szakmai ajánlást, továbbá gondoskodik ezeknek az OKM megfelelő szervezeti egységeihez való továbbításáról;
- e) ellátja az Elnöki Értekezlethez kapcsolódó adminisztratív és titkári feladatokat;
- f) nyilvántartja az elnöki, illetve egyéb belső utasításokat, körleveleket, és a Hatósági és Jogi Igazgatósággal együttműködve gondoskodik azok kiadás előtti egyeztetéséről, jogi kontrolljáról;
- g) meghatározott körben gondoskodik az Elnök intézkedéseinek segítéséről, a megfelelő információk és anyagok összegyűjtéséről;
- h) szervezi és segíti az Elnök hivatali és közéleti tevékenységét;
- i) az Elnök megbízásából megbeszéléseket, egyeztetéseket folytat;
- j) az Elnök előadásaihoz, beszédeihez és írásaihoz javaslatokat készít, vagy a Hivatal szervezeti egységeitől javaslatokat kér, és ezeket véleményezi.

A sajtóreferens útján

- a) koordinálja és szervezi a Hivatal Elnökének és más vezetőinek sajtószerepléseit;
- b) ellátja a honlap és az elektronikus hírlevelek szakmai és tartalmi szerkesztését
- c) figyelemmel kíséri és válogatja a különböző hírforrásokból érkező információkat, és gondoskodik az Elnök megfelelő időben történő tájékoztatásáról.

#### **1.1.2. Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya**

A főosztályt főosztályvezető vezeti. Közvetlen fölrendelt vezető: Elnök

#### **A főosztály:**

- a) folyamatos és érdemi kapcsolatot tart a civil és szakmai szervezetekkel, intézményekkel, egyesületekkel, önkormányzatokkal, valamint a védett ingatlanok tulajdonosaival;
- b) a Hivatal egyéb szervezeti egységeivel együttműködve szervezi, koordinálja, irányítja a Hivatal társadalmi és civil szervezetekkel, a tanácsadó, érdekegyeztető és döntés-előkészítő testületekkel, szervezetekkel fenntartott kapcsolatát;
- c) gondoskodik a Hivatal havi, időszaki szakmai-információs kiadványainak szerkesztéséről, előállításáról, terjesztéséről;
- d) szervezi a szakmai és társadalmi rendezvényeket (kiemelten a Kulturális Örökség Napjait, a Műemléki Világnapot, az Országos Műemléki Konferenciát);
- e) szervezi az Örökség Galéria kiállításait, közreműködik más helyszíneken tartott kiállítások szervezésében
- f) közreműködik a hivatalos partnerkapcsolatok kialakításában, a Hivatal delegációs programjainak szervezésében és lebonyolításában,
- g) ellátja a Hivatal szakmai, hivatalos és kísérő programjainak, rendezvényeinek előkészítését, lebonyolítását,
- h) irányítja az egyéb szakmai és társadalmi rendezvények, kiállítások szervezését és lebonyolítását.

### 1.1.3. Stratégiai Főosztály

A Főosztályt főosztályvezető vezeti.  
Közvetlen fölérrendelt személy: Elnök

#### A Főosztály feladatai:

- a) kidolgozza és folyamatosan figyelemmel kíséri a Hivatal szervezetével és működésével kapcsolatos ágazati fejlesztési koncepciót, stratégiát a már létező hazai és nemzetközi tapasztalatok, módszerek figyelembevételével;
- b) gondoskodik az örökségvédelmi stratégiai tervek előkészítéséről, közreműködik azok kidolgozásában;
- c) a Hivatali munkavégzés elvi alapjainak, munkamódszerének és általánosítható tapasztalatainak rendszeres áttekintése során a külső változások figyelembevételével belső működési és szabályozási változásokat kezdeményez;
- d) a Hivatal hosszú távú feladatait, koncepcióját előkészíti, a feladatok ellátásának megkezdése előtt, az új funkciók betöltése kapcsán jelentkező igényeket és feladatokat felméri, áttekintve a már létező hazai és nemzetközi tapasztalatokat, módszereket, tekintetbe véve az alkalmazhatóság szempontjait, és javaslatot tesz a Hivatal által követendő magatartásra;
- e) közreműködik a nevelési, oktatási, szakoktatási, felsőfokú és posztgraduális képzés valamennyi szintjén a kulturális örökségvédelem ügyének és érdekeinek képviseletében;
- f) szakmai továbbképzéseket szervez, illetve akkreditáltat – a Humánerőforrás-gazdálkodási Főosztállyal egyeztetve – felsőoktatási intézmények hallgatói, illetve külsős szakemberek örökségvédelmi ismereteinek bővítésére;
- g) pályázati ügyekben kapcsolatot tart az OKM illetékes szakterületeivel.
- h) közreműködik mindenkor örökségvédelmi stratégiai tervek előkészítésében, közreműködik azok kidolgozásában;
- i) feladata a határon túli magyar vonatkozású épített örökség megóvására irányuló törekvések előkészítése, koordinálása,
- j) feladata a határon túli magyar örökség megóvásáért szakmai együttműködés kialakítása.

### 1.1.4. Gazdasági-Műszaki Igazgatóság

Az Igazgatóságot az igazgató irányítja, helyettesítését az általa kijelölt vezető látja el.  
Közvetlen fölérrendelt vezető: Elnök

A Gazdasági-Műszaki Igazgató mellett szakmai Titkárság működik, amely segíti az igazgató munkáját, ennek során szervezési, koordinációs, ügyintézői, ügyviteli és ellenőrzési feladatokat lát el. A Titkárságot közvetlenül az Igazgató vezeti. A Titkárság támogatja az Igazgató munkáját, döntésre előkészíti a vonatkozó anyagokat, és meghatározott körben kontrollingfeladatokat is ellát. A Titkárság feladata továbbá, hogy működjön közre a Gazdasági-Műszaki Igazgatóságot érintő kiemelt projektek lebonyolításában.

A Gazdasági-Műszaki Igazgatóság a Hivatal egyetlen gazdasági szervezete. Ellátja a Hivatal központi és területi szervei vonatkozásában az alábbiakban részletezett feladatokat.

A gazdálkodás során a Filmiroda Igazgatója gyakorolja a Filmiroda előirányzatai feletti kötelezettségvállalási jogkört. A pénzügyi ellenjegyzését a Gazdasági-Műszaki Igazgató látja el.

A Gazdasági-Műszaki Igazgatóság ügyrendje jelen szabályzat mellékletét képezi.

#### Az Igazgatóság

- a) feladata a mindenkor érvényes jogszabályok alapján a számvitel tárgykörébe tartozó összes feladat végrehajtása, a beszámolók, a számlakeret, a számlarend és az ahhoz tartozó segédletek elkészítése, évenkénti felülvizsgálata;
- b) állományba veszi az immateriális javakat és beruházásokat, számba veszi az eszközöket;
- c) feladata a Hivatal különböző időtávra készülő költségvetési terveinek előkészítése, összeállítása, jóváhagyást követő kiadása, a teljesítések rendszeres ellenőrzése, az időszakos beszámolók összeállítása, elemzése, jelentés a felettes szerv, a statisztikai és egyéb külső és belső adatszolgáltatási kötelezettségek határidőre való teljesítése;
- d) részt vesz a Hivatal beszámoló jelentése kiegészítő mellékletének elkészítésében;
- e) elkészíti a szervezeti egység munkáját szabályozó belső utasításokat, szabályzatokat, biztosítja a jóváhagyást követő kiadást, korszerűsítést, valamint a bizonylati rend betartását és annak továbbfejlesztését;
- f) feladata külső és belső adatszolgáltatások határidőre történő biztosítása;
- g) saját területén folyamatos, szűrőpróbaszerű ellenőrzést és időszakosan dokumentációs ellenőrzést végez;



- h)* vezeti a számvitel körébe tartozó összes szintetikus és analitikus nyilvántartást;
- i)* feladata a számviteli bizonylatok teljes körű, naprakész számítógépes feldolgozása;
- j)* a területéhez tartozó bizonylati albumot és kitöltési utasítást napra készen tartja;
- k)* számviteli zárlataira ütemtervet dolgoz ki, más szervezeti egységekkel egyeztet, a munkát összehangolja;
- l)* az elszámolással kapcsolatos bizonylati rendet betartja, analitikus, operatív nyilvántartást vezet, a területen összegyűlt iratokat a jogszabályokban előírt időpontig megőrzi, a lejárt iratokat selejтеzi;
- m)* feladata a főkönyvi kivonat egyezőségének ellenőrzése, az egyes főkönyvi számlák adatainak vizsgálata;
- n)* feladata az analitikus nyilvántartások forgalmi és egyenleg adatainak rendszeres egyeztetése a főkönyvi számlák adataival;
- o)* feladata a Hivatal tulajdonában, kezelésében lévő immateriális javak, tárgyi eszközök és az azokban bekövetkezett bruttó érték és értékcsökkenés változásának gépi feldolgozás útján történő nyilvántartása;
- p)* feladata a gépi tablók, főkönyvi számlák bruttó, nettó érték szerinti egyezőségének biztosítása gépi adatbevitel és feladás útján;
- q)* feladata a vezetői számvitel (controlling) rendszerében a gazdasági folyamatokról vizsgálati és elemzési információk szolgáltatása különböző vezetői szintek igényeinek megfelelően;
- r)* feladata a Hivatal gazdálkodási tervezési és elemzési módszerének, az értékelés szempontjainak és módszereinek fejlesztése;
- s)* biztosítja a szervezeti egység előírt ügyviteli és bizonylati rendjét, és javaslatot készít a továbbfejlesztésére;
- t)* gondoskodik a hivatalos külföldi kiküldetésekhöz szükséges valuta, útielölég biztosításáról;
- u)* elkészíti a Hivatal beszámoló jelentése kiegészítő mellékletét;
- v)* előkészíti a Hivatal szervezeti egységeinek keretekben meghatározott költség felosztását, jóváhagyást követően figyelemmel kíséri a teljesülést, igény szerint tájékoztatást ad a keretek állapotáról;
- w)* feladata a külső bevallási, befizetési és igénylési kötelezettségek teljesítése;
- x)* folyamatosan készít likviditási terveket;
- y)* a Hivatal pénzügyi követeléseit érvényesíti;
- z)* a fizetési megállapodásokat véleményezi, fizetési felszólításokat, sürgetéseket bocsát ki, szükség esetén pert kezdeményez;
- aa)* feladata a Hivatalhoz beérkezett, nyilvántartásba vett, igazolt, ellenőrzött számlák kiegyenlítése;
- bb)* feladata szerződések és megállapodások pénzügyi vonatkozásainak felülvizsgálata és véleményezése;
- cc)* működteti a házipénztárt;
- dd)* ellátja a pénztári feladatokat;
- ee)* elvégzi a számlázási feladatokat;
- ff)* a Hivatal biztosításairól nyilvántartást vezet, eljár a károk pénzügyi rendezése érdekében;
- gg)* banki, valamint egyéb kivonatokat egyeztet;
- hh)* beszámolókhöz adatszolgáltatást készít;
- ii)* a feladatköre ellátásához szükséges analitikus nyilvántartásokat vezet, egyeztet;
- jj)* feladata a gépi feldolgozás adatainak folyamatos ellenőrzése, az észlelt hibák, hiányosságok egyeztetése, kiküszöbölése;
- kk)* elkészíti a területét érintő szabályzatok, utasítások tervezetét, jóváhagyást követően gondoskodik a betartásáról, végrehajtásáról;
- ll)* feladata a Hivatal és kihelyezett egységei területén a munkavégzés technikai feltételének biztosítása;
- mm)* feladata a Hivatal létesítményeinek üzemeltetése, és a karbantartással kapcsolatos teljes körű ügyintézés, ami tartalmazza a gépkocsik használatának, közüzemi ügyeknek, telefonnal kapcsolatos ügyeknek, a gondnoksági feladatoknak, az épületek felszerelési és berendezési tárgyakkal való ellátásának ügyintézését;
- nn)* az immateriális javak és tárgyi eszközök állományával gazdálkodik;
- oo)* nyilvántartja a hivatali bélyegzőket, biztosítja a forgalmazást és ellátja a selejtezést;
- pp)* a Hivatal ingatlanhasznosítással kapcsolatos vagyonelemeiről teljes körű nyilvántartást vezet, az ingatlanokról törzslapot állít ki, a bekövetkezett változásokat eseménynaplóban rögzíti;
- qq)* évente a beszámoló elkészültét megelőzően december 31-i fordulónappal teljes körű leltározást végez a tárgyi eszközökről; a leltárokat kiértékeli, hiányt-többletet megállapítja, szükség szerint anyagi- és/vagy feyelmi felelősségrevonást kezdeményez;

- rr)* a feleslegessé vált eszközök eladását – a jóváhagyást követően – bonyolítja, a selejtesseé vált eszközök selejtezését elvégzi, elszállítását, megsemmisítését bonyolítja;
- ss)* feladata a létesítmények helyiséggazdálkodásának biztosítása, ellátása, egyeztetés;
- tt)* közreműködik a Hivatal által szervezett rendezvények, kiállítások megvalósításában;
- uu)* feladata a Hivatali létesítmények karbantartása, fejlesztése e feladat ellátásához külső kivitelezők bevonása, szinten tartó beruházások kezdeményezése, az e feladatkört érintő szerződések előkészítése, a kötelezettség vállalási rendben meghatározottak szerinti hatáskörben a szerződések megkötése, pénzügyi ellenjegyzéssel, a megvalósulás folyamatos ellenőrzése, a munka elvégzését követően megfelelő minőségben átveszi, a számlákat befogadja;
- vv)* feladata a Hivatal színvonalas, hatékony és gazdaságos működését elősegítő szervezési, információs feladatok ellátása, a Hivatal számítástechnikai fejlesztése és az alkalmazások koordinálása;
- ww)* az informatika hatékony eszközeivel közreműködik a Hivatal működési és információs modelljének korszerűsítésében, folyamatainak átláthatóvá tételében;
- xx)* részvétel az informatikai eredmények bevezetéséhez kapcsolódó szervezetfejlesztési és oktatási követelmények, ügyrendi szabályok, szabályzatok kidolgozásában;
- yy)* feladata a felhasználók kiszolgálása, az informatikai rendszerek használatának segítése, „help desk” rendszer működtetése, szakmai segítségnyújtás biztosítása;
- zz)* feladata a Hivatal informatikai vagyonának, eszközállományának felmérése, állapotának követése és folyamatos korszerűsítése;
- aaa)* feladata a Hivatal informatikai biztonságának szervezése, fejlesztése, megvalósítása,
- bbb)* feladata a Hivatal informatikai rendszereinek kiépítése, hatékony, megbízható és biztonságos üzemeltetése – az ehhez szükséges erőforrások biztosításával;
- ccc)* feladata az informatikai rendszerekhez kapcsolódó külső szolgáltatások igénybevételeinek koordinálása, színvonalának és gazdaságosságának biztosítása;
- ddd)* feladata az Informatikai Stratégiai Terv elkészítése és az ennek keretében meghatározott projektek megvalósítása, koordinálása;
- eee)* feladata új informatikai fejlesztési projektek célkitűzéseinek meghatározása, a projektek részletes lebontása és ütemtervének kialakítása, az ehhez szükséges szakmai konzultációs háttér biztosítása;
- fff)* részvétel és érdekképviselés a Hivatal informatikai fejlesztéseit befolyásoló, azokhoz kapcsolódó kormányzati, nemzetközi, ágazati projektek kidolgozásában, követelményeinek meghatározásában, illetve figyelembe vételében;
- ggg)* feladata az informatikai projektek követési, ellenőrzési, jelentési tevékenységeinek folyamatos biztosítása, gazdaságosságuk, minőségük kontrollja;
- hhh)* kapcsolattartás belső és külső szakmai és hivatali partnerekkel az Osztály hatáskörébe utalt ügyekben.

### 1.1.5. Hatósági és Jogi Igazgatóság

Az Igazgatóságot az Igazgató irányítja. Közvetlen főlérendelt vezető: Elnök

A Hatósági és Jogi Igazgatóság 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.

#### Az Igazgatóság feladatai:

- a)* a Hivatal eredményes működésének anyagi, és eljárásjogi támogatása, meghatározott ügyekben a Hivatal jogi képviselője,
- b)* a Hivatal tevékenységét érintő jogszabályok egységes értelmezésének, alkalmazásának elősegítése, a szabályozott működési rend figyelemmel kísérése, a tapasztalatokról az Elnök folyamatos tájékoztatása.
- c)* részt vesz a hatósági és a Hivatal működésével kapcsolatos, valamint az örökségvédelmi szakmai/felügyeleti munkát elősegítő szabályzatok és rendelettervezetek előkészítésében;

- d) a közigazgatási perek során leszűrt, általános jellegű tapasztalatok alapján a belső munkát, az egységes szemléletet segítő ajánlásokat tesz,
- e) felelős a Hivatallal kapcsolatos jogszabály-előkészítési munkáért,
- f) felelős a Hivatalban hatósági jogalkalmazói tevékenység figyelemmel kíséréséért és az egységes jogalkalmazói gyakorlat kialakításának elősegítéséért, jogalkalmazási gyakorlatot egységesítő jogértelmezéseket (iránymutatás) ad ki;
- g) megkeresésre jogi szakvélemény adásával segíti a Hivatalt a hatáskörébe tartozó döntések meghozatalában;
- h) közreműködik a Hivatal különböző szerveinek tevékenységével kapcsolatos panasz és közérdekű bejelentések kivizsgálásában;
- i) felelős a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának, továbbá a Hivatal irányításához szükséges normatív rendelkezések, belső szabályzatok jogi véleményezéséért, egyedi utasítás alapján azok kidolgozásáért, továbbá gondoskodik a Hivatal egyéb belső szabályzatainak elkészítéséről;
- j) közreműködik a Hivatal köztisztviselőinek jogalkalmazói munkáját segítő képzésekben, továbbképzésekben;
- k) az érintett szakmai szervezeti egységekkel együttműködve ellátja a Hivatal által vagy a Hivatal ellen indított polgári peres és nem peres ügyekben a Hivatal jogi képviselőt, ideértve a beadványok elkészítését és határidőben történő benyújtását, valamint a tárgyaláson történő személyes részvételt is;
- l) felelős a Hivatal szervezeti egységei által előkészített szerződéstervezetek jogi véleményezéséért, az alapító és egyéb okiratok jogi felülvizsgálatáért; ezen szerződésekhez, alapító és egyéb okiratokhoz kapcsolódó peren kívüli eljárási cselekményekért;
- m) felkérésre véleményezi a más hivatali egységek feladatkörébe tartozó, jogi szakértelmet is igénylő, nem hatósági döntések tervezeteit (szerződések, együttműködési megállapodások stb.);
- n) a Hivatal Elnöke részére előkészíti a másodfokú örökségvédelmi határozatok és szakhatósági állásfoglalások, valamint a felügyeleti intézkedések tervezetét; ellátja a külön jogszabályban meghatározott elsőfokú hatósági feladatokat (kiemelt ügyek),
- o) ellátja az időszaki lapok nyilvántartásba vételével kapcsolatos első fokú hatósági feladatokat,
- p) az Iratkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint ellátja az ügyiratkezelési, feladatokat, működteti a központi irattárat, ellátja a nyílt és titkos ügyiratkezelést, gondoskodik az Iratkezelési 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.

### 1.1.6. Humánerőforrás-gazdálkodási Főosztály

A Főosztályt a főosztályvezető vezeti. Közvetlen fölrendelt vezető: Elnök

#### A Főosztály feladatai:

A Főosztály előkészíti a munkáltatói intézkedéseket, közszolgálati vagy munkaviszonnyal, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonnyal kapcsolatos okiratokat, ellátja az ehhez kapcsolódó feladatokat, amelyek a következők:

- a) vezeti a személyügyi nyilvántartást, gondoskodik a hivatalban lévő munkavállalók személyi anyagának, személyi iratainak kezeléséről;
- b) adatszolgáltatást nyújt a külső hatóságoknak és a belső osztályoknak, a Hivatal elnökének;
- c) a jogszabályban foglaltaknak megfelelően a köztisztviselők teljesítményértékelésére vonatkozó javaslatot tesz, ellenőrzi a végrehajtást;
- d) ellátja a vagyonyilatkozatokkal, tanulmányi szerződésekkel, ügykezelői alapvizsgálással, közigazgatási alap- és szakvizsgálással, közigazgatási versenyvizsgálással kapcsolatos feladatokat;
- e) ellátja az egyéb juttatásokkal kapcsolatos feladatokat;
- f) adatot szolgáltat a központosított illetményszámfejtés keretében bérszámfejtéshez a dolgozók béréről és egyéb juttatásairól;
- g) ellátja a társadalombiztosítással, nyugdíjazással, és bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatokat;
- h) ellátja a dolgozók köztisztviselői képzésével, továbbképzésének tervezésével és ennek megszervezésével kapcsolatos, hatáskörébe tartozó feladatokat;
- i) elkészíti, naprakészen tartja a Hivatal belső, humánpolitikát érintő szabályzatait, ellenőrzi betartásukat, gondoskodik az esetleges hiányosságok megszüntetéséről,
- j) a Gazdasági-Műszaki Igazgató ellenjegyzése mellett ellátja a személyi juttatások és a munkaadói járulékok előirányzatának felhasználásával kapcsolatos költségvetési feladatokat, az előirányzatok megtervezésében, a költségvetés kidolgozásában szorosan együttműködik a Gazdasági-Műszaki Igazgatósággal.



### 1.1.7. Filmiroda

A Filmiroda a Hivatal részjogkörű gazdálkodási jogkörrel rendelkező, a Hivatal Elnökének közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egysége, vezetője igazgató.

Közvetlen főlérendelt személy: Elnök.

#### A Filmiroda feladatai:

- a) ellátja a mozgóképszakma működésével összefüggő államigazgatási feladatokat, ennek során a jogszabályokban meghatározott hatósági, ellenőrzési és szolgáltató tevékenységet végez;
- b) a Magyarországon forgalomba kerülő filmalkotásokat a kiskorúak egészséges szellemi és lelki fejlődése érdekében a mozgóképről szóló törvényben meghatározott I. – V.-ig terjedő kategóriákba besorolja;
  - ba) a filmalkotások korhatár szerinti besorolását a törvény rendelkezéseinek megfelelően közlésezi;
  - bb) létrehozza és működteti a Korhatár Bizottságot, amely javaslatot tesz a filmalkotások kategóriákba sorolására;
  - bc) ennek keretében nyílt pályázati eljárás során kiválasztja és kinevezi a mozgóképről szóló törvény 22. § (1) bekezdés a)–c) pontjaiban megjelölt tagokat, míg a d) pontban megjelölt tagot a filmterjesztők delegálják a Korhatár Bizottságba;
  - bd) a filmterjesztőt, illetve a jogellenes helyzet kialakulásáért felelős személyt vagy szervezetet a mozgóképről szóló törvény 33/A. §-ban meghatározott mértékű bírság megfizetésére kötelezi, amennyiben a filmterjesztő a mozgóképszakmai hatóság korhatár besorolása nélkül terjeszti a filmalkotást, illetve, ha a mozgóképszakmai hatóság döntése ellenére a korhatár szerinti jelzés hamis módon, vagy hiányosan kerül feltüntetésre;
- c) a művészi értékű vagy kulturális jelentőségük miatt támogatásra érdemes filmalkotásoknak, terjesztésük elősegítése céljából, a filmalkotás előállítójának vagy terjesztőjének kérelmére, besorolási eljárás keretében „art” minősítést ad;
  - ca) létrehozza és működteti a Filmszakmai Bizottságot, amely javaslatot tesz a filmalkotások „art” minősítésére;
  - cb) ennek keretében nyílt pályázati eljárás során kiválasztja és kinevezi a Filmszakmai Bizottság tagjait;
- d) annak a mozinak, illetve több termes mozi esetén moziteremnek, amelynek üzemeltetője a külön jogszabályban meghatározott feltételek betartását vállalja, az üzemeltető kérelmére „art” minősítést ad;
  - da) folyamatosan ellenőrzi az „art” minősítéssel ellátott mozikat a tekintetben, hogy megfelelnek-e az „art” mozi minősítés jogszabályban előírt feltételeinek, a feltételek be nem tartása esetén a minősítést visszavonja;
- e) a közvetlen, illetve közvetett állami támogatásra való jogosultság megállapíthatósága érdekében közhiteles nyilvántartást vezet a támogatást igénylő filmelőállítókról, filmterjesztőkről, műhelyekről és egyéb mozgóképszakmai szervezetekről, valamint a támogatást igénylő természetes személyekről;
  - ea) gondoskodik arról, hogy a nyilvántartásában szereplő, külön jogszabályban meghatározott és közérdekűnek minősülő adatok nyilvánosan hozzáférhetőek legyenek;
  - eb) a nyilvántartásában szereplő adatok vonatkozásában fennálló bejelentési kötelezettség elmulasztása esetén a támogatást igénylővel szemben háromszertől harmincezer forintig terjedő bírságot szabhat ki;
- f) a közvetlen, illetve közvetett állami támogatást igénylő szervezet vagy természetes személy kérelmére annak jogszabályban megállapított adatait, valamint az azokban bekövetkezett változást nyilvántartja;
  - fa) a jogszabályban meghatározottak szerint a támogató szervezeteket adatszolgáltatás céljából megkeresi, és az általuk bejelentett adatok vonatkozásában folyamatosan ellenőrzést végez;
  - fb) a jogszabályi feltételek fennállása esetén nem veszi nyilvántartásba, illetve a nyilvántartásból törli az igénylőt;
- g) a közvetlen, illetve közvetett állami támogatásra való jogosultság megállapíthatósága érdekében közhiteles nyilvántartást vezet az előkészítés, illetve gyártás alatt álló, támogatásban részesülő filmalkotásokról;
- ga) a nyilvántartásba vételkor megvizsgálja a mozgóképről szóló törvényben meghatározott támogatási arányok betartását, és azok túllépése esetén értesíti a filmelőállítót, és az érintett támogató szervezeteket;
- h) minden olyan filmalkotást, amelynek előállításához közvetlen állami támogatást igényelnek, a filmelőállító kérelmére, a mozgóképről szóló törvény alapján besorolja a magyar filmalkotás, a magyar részvételű koprodukciós filmalkotás, az egyéb magyar részvételű filmalkotás, valamint az egyéb filmalkotás elnevezésű kategóriák szerint;
- i) a filmgyártó, illetve a filmelőállító kérelmére igazolja a támogatások igénybevitelére vonatkozó jogosultságot;
- j) kiállítja az adókedvezményekre jogosító, a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 4. § 36. pontja szerinti támogatási igazolást;
- ja) a támogatási igazolás kiadásakor ellenőrzi a mozgóképről szóló törvényben meghatározott támogatási arányok betartását, és azok túllépése esetén a jogellenesen kifizetett támogatási többletet a támogatási igazolásban meghatározott összegből levonja.
- k) mozgóképszakmai statisztikai és adatszolgáltatási tevékenységet végez;

- ka)* az érintett kérelmére, vagy más közigazgatási szerv megkeresésére, a nyilvántartásában szereplő filmelőállítók, filmterjesztők és mozgóképszakmai szervezetek tekintetében igazolást ad a nyilvántartásában szereplő adatokról;
- kb)* ellátja az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program mozgóképszakmai információs rendszerének működtetéséhez szükséges adatgyűjtési és adatkezelési feladatokat;
- kc)* a mozgóképről szóló törvény szerinti nyilvántartásait elektronikus úton kezelhető adatbázisba rendezi, melynek kezeli szabályzatát kidolgozza és a Kulturális Közlönyben közzéteszi;
- kd)* a mozgóképszakmai támogatást nyújtó szervezetek megkeresésére, a nyilvántartásában szereplő filmelőállítók, filmterjesztők és mozgóképszakmai szervezetek tekintetében igazolja a közvetlen állami támogatásokkal való elszámolás tényét a támogató szervezetek által szolgáltatott adatok alapján;
- l)* végzi az Európai Audiovizuális Observatórium által a mozgóképszakmai területre vonatkozó adatok magyarországi gyűjtését és azokat az Observatórium számára továbbítja;
- m)* ellátja a Mozgóképi Koordinációs Tanács működtetésével összefüggő adminisztratív teendőket;
- n)* ellátja a két- és többoldalú nemzetközi egyezményekben meghatározott mozgóképszakmai feladatokat, így különösen az egyezményekben meghatározott eljárás szerint kiadja a koprodukciós igazolásokat;
- na)* segíti a filmelőállítókat, filmterjesztőket és mozgóképszakmai szervezeteket a nemzetközi koprodukciós kapcsolatok létrehozásában, a miniszternek javaslatot tesz nemzetközi koprodukciós egyezmények megkötésére, illetve azok tartalmára;
- o)* a filmelőállítással kapcsolatos kérdésekben jogi segítséget, illetve tanácsot ad a hozzá forduló természetes személyeknek és szervezeteknek, valamint a hozzá benyújtott megfilmesítési és egyéb, a filmgyártással összefüggő szerződéseket véleményezi;
- p)* szakmai javaslatokat tesz a miniszternek a mozgóképszakma hazai és nemzetközi stratégiai kérdéseivel és az Európai Unió audiovizuális programjaiban való magyar részvétellel kapcsolatos kormányzati politika kialakításához;
- q)* a filmelőállító kérelmére igazolja a filmalkotás gyártási költségvetésén belül a Magyarországon felmerülő közvetlen filmgyártási költségek összegét.

### 1.1.8. Ellenőrzés

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.

A Hivatal belső ellenőrzési tevékenységét az elnök közvetlen irányítása alatt álló köztisztviselő útján látja el. 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, tevékenységre a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) az irányadó.

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

#### Feladatai:

- 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 megővését 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 szervekben 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 képviselőjét a belső ellenőrzéssel kapcsolatos bizottságokban, tanácskozásokon.

## **1.2. Az Elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek**

Közvetlenül az Elnökhelyettes irányítása alá tartoznak az alábbi szervezeti egységek:

- 1.2.1. Tudományos és Nemzetközi Titkárság (osztály)
- 1.2.2. Világörökség Magyar Nemzeti Bizottságának Titkársága (osztály)
- 1.2.3. Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság Titkársága (főosztály)
- 1.2.4. Műemléki Kutató és Dokumentációs Központ (főosztály)
- 1.2.5. Magyar Építészeti Múzeum (főosztály)
- 1.2.6. Védési Igazgatóság (főosztály)

### **1.2.1. A Tudományos és Nemzetközi Titkárság**

Az egységet a titkárságvezető vezeti. Közvetlen fölrendelt vezető: Elnökhelyettes.

A Titkárság segíti az Elnökhelyettes munkáját, ennek során szervezési, koordinációs, ügyintézői, ügyviteli és ellenőrzési feladatokat lát el. Végzi a nemzetközi kapcsolatok titkársági feladatait. Közreműködik az Elnökhelyettes munkatervének, programjának előkészítésében, szervezésében továbbá előkészíti és gondozza a hatáskörébe tartozó szabályzatokat. Közzéteszi az Elnökhelyettes utasításait, körleveleit, tájékoztatóit. Gondoskodik az Elnökhelyettes hatáskörébe tartozó döntések előkészítéséről.

#### **A Titkárság feladatai:**

- a)* a szakmai területekkel együttműködve a Hivatal nemzetközi együttműködési programjainak kidolgozása és naprakész követése;
- b)* a Hivatal nemzetközi kapcsolatainak szervezése és koordinálása;
- c)* az örökségvédelem területén a nemzetközi kezdeményezések nyomonkövetése, arról a Hivatal szakmai egységeinek folyamatos tájékoztatása;
- d)* az OKM illetékes szervezeti egységeivel együttműködve a hazai eredmények külföldi megismertetése érdekében végzett nemzetközi kapcsolatok szervezése;
- e)* a Hivatal által szervezett vagy támogatott, nemzetközi vonatkozású rendezvények tanácskozások, kiállítások rendezésének koordinálása, intézése, illetve abban való részvétel;
- f)* a hazai örökségvédelmi szakemberek szakterülettel kapcsolatos külföldi tevékenységének figyelemmel kísérése, támogatása;
- g)* a Társadalmi Kapcsolatok Főosztályával együttműködve részvétel a nemzetközi szakmai, civil szervezetekkel való kapcsolattartásban;
- h)* a Gazdasági-Műszaki Igazgatósággal és a Humán erőforrás-gazdálkodási Főosztállyal együttműködve intézi a külföldi hivatalos utak adminisztratív ügyeit.

### **1.2.2. A Világörökség Magyar Nemzeti Bizottságának Titkársága**

Az e tekintetben átruházott elnöki hatáskörben eljáró Elnökhelyettes felügyelete alá tartozó szervezeti egység. A titkárságvezetői feladatokat az Elnökhelyettes látja el. (A VÖMNB az OKM miniszterének, mint a Bizottság elnökének tanácsadó testülete). A titkárság feladatait a Világörökség Magyar Nemzeti Bizottságáról szóló a 6/1999. (III. 31.) NKÖM rendeletben meghatározott előírások szerint végzi.

### **1.2.3. Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság Titkársága**

A Titkárságot a titkárságvezető vezeti. Közvetlen fölrendelt személy: Elnökhelyettes

Az e tekintetben átruházott elnöki hatáskörben eljáró, Elnökhelyettes felügyelete alá tartozó szervezeti egység. Biztosítja a Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság működéséhez szükséges titkársági feladatokat a 146/1999. Korm. rendeletben, valamint a Bizottság SZMSZ-ében meghatározottaknak megfelelően.



#### 1.2.4. Műemléki Kutató és Dokumentációs Központ

A Központot az Igazgató irányítja. Közvetlen fölérrendelt személy: Elnökhelyettes

##### A Központ feladatai:

- a) a szakterületet érintő örökségvédelmi fejlesztési koncepciók és tervek kialakításán túl a stratégiai tervek, irányelvek, ajánlások kidolgozásában, végrehajtásában való közreműködés
- b) a műemlékek tudományos szempontú számbavételéhez, nyilvántartásához kapcsolódó tudományos, szakmai eredmények közzététele,
- c) a műemlékek tudományos feldolgozása, részvétel a műemlékállomány gyarapításában;
- d) koordinálja és meghatározott körben végzi a műemlékek tudományos kutatását és dokumentálását;
- e) szakértői munkával támogatja a hatósági-felügyeleti tevékenységet;
- f) szervezi és végzi a felügyeleti tevékenység, illetőleg a hatósági eljárás kapcsán felmerülő restaurálási feladatok szakmai véleményezését;
- g) részt vesz a műemlékvédelem tudományos megalapozottságát szolgáló egységes szemlélet kidolgozásában, és érvényesítésének koordinálásában,
- h) szervezi, végzi és végezteti a műemléki topográfiai kutatásokat;
- i) tudományos tevékenységével segíti a védési dokumentációk összeállítását;
- j) részt vesz az épített környezeti értékek felkutatására, számbavételére, közzétételére vonatkozó módszerek, technika kidolgozásában;
- k) kezeli a Hivatal tudományos gyűjteményeit. (így különösen Könyvtár, Fotótár, Tervtár);
- l) kezeli és archiválja a jogelőd intézményekben keletkezett, a műemlékek védelmével kapcsolatos dokumentumokat (irat, terv, egyéb dokumentáció, fotó, könyv stb.);
- m) gondoskodik a gyűjtemények nyilvános, közgyűjteményként történő működtetéséről, valamint gyarapításukról, nyilvántartásukról, állományvédelmükről, megfelelő használatukról és közzétételükről;
- n) ellátja a népi műemlékekkel kapcsolatos (nem hatósági) feladatokat,
- o) szakmai kiadványokat készít, szerkeszt, közreműködik a szakmai eredmények tudományos közzétételében,
- p) kapcsolatot tart a kulturális örökségvédelem szervezeteivel és mozgalmával, segíti azok tevékenységét;
- q) kapcsolatot tart a kulturális örökség védelmét ellátó külföldi és nemzetközi szakmai szervezetekkel, külföldi társintézményekkel;
- r) szükség esetén közreműködik a szakterületre vonatkozó jogszabályok és jogszabály-módosítások szakmai tervezeteinek előkészítésében.

#### 1.2.5. Magyar Építészeti Múzeum

Vezetője a Magyar Építészeti Múzeum igazgatója megnevezés használatára jogosult. Közvetlen fölérrendelt személy: Elnökhelyettes.

##### Feladatai:

- a) a magyarországi építészet történetével kapcsolatos kulturális javak, muzeális emlékek felkutatása, gyűjtése, őrzése, szakszerű nyilvántartása, kezelése, állagmegóvása és védelme, tudományos feldolgozása, dokumentálása és publikálása, a tudományos eredmények közzététele, mindezek kiállításokon és más formában történő bemutatása, oktatási és közművelődési célú hasznosítása; a muzeális emlékekkel kapcsolatos jogszabályokban előírt egyéb szakmai feladatokat ellátása;
- b) a gyűjtőkörébe tartozó, magántulajdonban lévő kulturális javak védetté nyilvánításának szakmai előkészítése, ill. véleményezése; közreműködés a védett gyűjtemények és műtárgyak (szakmai) nyilvántartásában, helyszíni ellenőrzésében;
- c) a műtárgyak külföldre történő kivitelénél a kulturális örökség megőrzésének szempontjait érvényesítő szemlézés, véleményezés,
- d) a gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak esetében — a jogszabályok, ill. a felügyeleti szerv felkérése alapján végzett, a tudomány adott ismeretanyagára támaszkodó és annak eredményeit felhasználó — szakértői tevékenység, alaptémában és muzeológiai módszertanában kutatói tevékenység;
- e) végzi a múzeum anyagának forráskiadványok és kiállítási katalógusok formájában történő közzétételét;
- f) irányítja és szervezi a múzeum önálló intézménnyé válásának folyamatát;

- g) az ICAM tagjaként részt vesz az építészeti múzeumok nemzetközi együttműködésében
- h) meghatározott körben segíti a Műemléki Kutató és Dokumentációs Központot örökségvédelmi tudományos feladatok ellátásában.

### 1.2.6. Védési Igazgatóság

Az Igazgatóságot az Igazgató vezeti. Közvetlen fölérendelt vezető: Elnökhelyettes.

#### Az Igazgatóság feladatai:

- a) közreműködik a szakterület örökségvédelmi, fejlesztési tervei koncepcionális alapjainak és kormányzati szintű stratégiai terveinek, valamint irányelvek, ajánlások kidolgozásában, a szakterület állapotának, belső folyamatainak figyelemmel kísérésében;
- b) közreműködik a szakterületre vonatkozó jogszabályok és jogszabály-módosítások szakmai tervezeteinek előkészítésében;
- c) közreműködik a tervek megvalósítására vonatkozó finanszírozási feltételek, költségvetési pénzforrások felhasználásában, részt vesz a döntési folyamatban;
- d) részt vesz az államközi kulturális egyezmények, munkatervek kidolgozásában és megvalósításában;
- e) közreműködik a hazai szakterületen alkalmazott szakemberek szakterülettel kapcsolatos külföldi tevékenységének figyelemmel kísérésében;
- f) a nemzetközi felügyeleti területtel történő szoros együttműködésben a hazai eredmények külföldi megismerésének érdekében nemzetközi kapcsolatokat tart fenn;
- g) közreműködik az európai integrációs folyamat keretében a vonatkozó jogszabályok hatékonyabb végrehajtásában, indokolt esetben kezdeményezi azok hazai meghonosítását;
- h) ellátja a régészeti lelőhelyek és műemlékek védetté nyilvánításának, a védetség módosítását, illetve törlését elrendelő jogszabályok előkészítésének feladatait; ennek során a védendő örökségi elemek körét illetően adatokat gyűjt, tudományos kutatást és helyszíni vizsgálatokat végez, illetve végeztet;
- i) a védetté nyilvánítással összefüggésben végzi a kulturális örökség ingatlan elemeinek tudományos módszerekkel történő felkutatását, számbavételét, értékelését, ennek keretében régészeti feltárást végezhet; -
- j) kialakítja az ingatlan örökségi elemek védelmi politikáját;
- k) végzi és koordinálja az ingatlan örökségi elemek felkutatását, inventarizálását és – a Dokumentációs Osztállyal együttműködésben – gondoskodik a tudományos eredmények közzétételéről;
- l) részt vesz a Hivatal oktatási és ismeretterjesztő munkájában.

## 2. A Hivatal területi szerveivel kapcsolatos rendelkezések

### 2.1. Koordinációs és Felügyeleti Főosztály

A Főosztály a területi szervek működésének összehangolásáért, koordinálásáért, a feladatellátás hatékonyságának biztosításáért felelős szervezeti egység.

A Főosztályt a főosztályvezető vezeti.

#### A Főosztály feladatai:

- a) részt vesz a hatósági tevékenység javítását elősegítő szabályzatok és rendelettervezetek előkészítésében;
- b) közreműködik a szakterületre vonatkozó jogszabályok és jogszabály-módosítások szakmai tervezeteinek előkészítésében;
- c) közreműködik a szükségesnek ítélt szakmapolitikai kezdeményezések, javaslatok kidolgozásában;
- d) koordinálja a régészeti, műemlékvédelmi és a kulturális javak védelme területén jelentkező szakmai feladatokat;
- e) részt vesz az örökségvédelmi szakmapolitikai szempontok, javaslatok egységes szemléletének kidolgozásában, az elfogadott elvek végrehajtásának koordinációjában;
- f) a területi irodákon keresztül részt vesz a Hivatal civil kapcsolatokkal összefüggő feladatainak ellátásában;
- g) szakreferenseket működtet, akik az egyes speciális szakértelmet igénylő területeken tanácsadással segítik a hatósági ügyekben eljáró területi szerveket azok hatósági, szakhatósági és felügyeleti munkájában.
- h) felel a Hivatalt érintő, nemzetgazdasági szempontból kiemelt, valamint egyéb, a Nemzeti Fejlesztési Tervhez kapcsolódó jelentős ügyek (uniós támogatású kiemelt projektek stb.) hatósági koordinációjáért, valamint a határidőben való elintézésükért,

i) a vezető régészeti, műemléki és művészettörténeti főfelügyelői feladatokat ellátó köztisztviselő közreműködésével felügyeli és koordinálja az elsőfokú hatósági igazgatásban részt vevő szervezeti egységek munkafolyamatait, ezen belül:

- gondoskodik a jogszabályok által előírt, örökségvédelemmel kapcsolatos műemlékvédelmi, régészeti, műtárgyakra vonatkozó elsőfokú hatósági és felügyeleti feladatok hatósági ügyekben eljáró irodák (területi szervek) útján történő ellátásáról;
- a Hatósági és Jogi Igazgatósággal együttműködve gondoskodik elsőfokú hatósági ügyekben az anyagi és eljárásjogi szabályoknak, illetve a mindenkor érvényes jogszabályi környezetnek megfelelő működésről;
- hatósági ügyekben a vezető régészeti, műemléki és művészettörténeti főfelügyelői feladatokat ellátó köztisztviselő segítségével koordinálja az egyes szakmai szervezeti egységek együttműködését, valamint felügyeli az elsőfokú hatósági eljárás munkafolyamatait;
- ellátja a szakmai tanácsadó testületek közül az Ásatási Bizottság, Műemléki Tanácsadó Testület, Kulturális Javak Bizottsága működésének, üléseinek, munkájának szervezésével, a tett javaslatok dokumentálásával és az elsőfokú hatósághoz történő eljuttatásával kapcsolatos feladatokat;
- közreműködik a szakterületet érintő örökségvédelmi koncepciók, tervek kialakításában, valamint ezek megvalósulásának ellenőrzésében;
- közreműködik az európai integrációs folyamat keretében a vonatkozó jogszabályok végrehajtásában, indokolt esetben kezdeményezi azok hazai meghonosítását.

## 2.2. Területi Szervek

### 2.2.1. Az irodavezető

Az Irodavezető főosztályvezető besorolású köztisztviselő, aki felelős az általa vezetett iroda örökségvédelmi szakmai és hatósági feladatainak ellátásáért és az elsőfokú hatósági eljárások rendjének egységes szemléleten alapuló kidolgozásáért, érvényesítéséért, ellenőrzéséért. A fentiek alapján különösen

- a) irányítja, ellenőrzi, beszámoltatja és értékeli a hozzá tartozó szervezeti egység munkatársait;
- b) közvetlen vezetőként ellátja a Közszolgálati Szabályzatban foglalt, a hatáskörébe átruházott munkáltatói jogokat,
- c) az SzMSz alapján elkészíti az általa irányított iroda ügyrendjét, és annak az elnök által történő jóváhagyását követően a munkaköri leírásokat. Javaslatot tesz az iroda létszám-, személyi juttatási és jutalmazási keretével való gazdálkodásra, továbbá kitüntetések, címek, díjak adományozására.
- d) részt vesz a hatósági tevékenység javítását elősegítő szabályozások és rendelettervezetek előkészítésében;
- e) közreműködik a szükségesnek ítélt szakmapolitikai kezdeményezések, javaslatok kidolgozásában;
- f) közreműködik a társadalmi és civil kapcsolatok működtetésében.

### 2.2.2. Műtárgyfelügyeleti Iroda

Az Irodát az irodavezető vezeti.

#### 1. A Műtárgyfelügyeleti Iroda feladatai:

- a) ellátja a kulturális javak védetté nyilvánításával, védettségük megszüntetésével kapcsolatos hatósági feladatokat (védési eljárás megindítása, védetté nyilvánítás, védettség megszüntetése);
- b) ellátja a kulturális javak kiviteli engedélyezésével kapcsolatos nemzeti hatósági feladatokat (ideiglenes és végleges kiviteli engedélyezés, igazolás kiállítása a nem kiviteliengedély-köteles kulturális javakról);
- c) ellátja a kulturális javak kiviteli engedélyezésével kapcsolatos európai uniós tagállami feladatokat ( ideiglenes és végleges kiviteli engedélyezés);
- d) ellátja a védetté nyilvánított kulturális javakkal kapcsolatos hatósági feladatokat;
- e) ellátja a kulturális javakhoz kapcsolódó, a Hivatal hatáskörébe utalt egyéb, bírósági letétek, elkobzott kulturális javak közgyűjteményi elhelyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat;
- f) ellátja a kulturális javak visszaszolgáltatásával és visszakövetelésével kapcsolatos európai uniós tagállami feladatokat;
- g) a kiviteli engedélyezési és műtárgy-kereskedelemmel összefüggő kapcsolatai révén részt vesz a jogtalanul eltulajdonított védett kulturális javak felkutatásában;



- h)* a Hivatali belső szabályzatok szerint dönt vagy döntésre előkészíti a kulturális javakkal kapcsolatos tulajdonosváltások kapcsán az elővásárlási jog érvényesítését;
- i)* együttműködik az illetékes területi irodával műemléki védetség alatt álló épületekhez kötődő védett kulturális javakkal kapcsolatos intézkedések meghozatalában;
- j)* feladatai ellátása érdekében kapcsolatot tart a Hivatal szervezeti egységeivel, valamint bel- és külföldi társintézményekkel, hatóságokkal (ORFK, VPOP, stb.);
- k)* a Koordinációs és Felügyeleti Főosztállyal együttműködve közreműködik a Kulturális Javak Bizottságával kapcsolatos teendők ellátásában,
- l)* tevékenyen közreműködik a Hivatal szakmai, társadalmi és civil kapcsolatainak építésében, fejlesztésében, működtetésében,
- m)* szervezi, illetve koordinálja a műtárgyvédelem területén a szakmai szervezetek (elsősorban múzeumok), szakemberek szükség szerinti bevonását a feladatok ellátásába;
- n)* működteti a szakterület szerinti tanácsadó testületet, gondoskodik a testület elé kerülő ügyek megfelelő előkészítéséről; az ezek által tett javaslatokról összefoglalót köteles készíteni, valamint gondoskodni azoknak az elsőfokú hatóságokhoz való eljuttatásáról;
- o)* közreműködik a társadalmi és civil kapcsolatok működtetésében.

### 2.2.3. Területi Irodák

A területi szervet az Irodavezető vezeti. Munkáját indokolt esetben irodavezető-helyettes segítheti.

#### 1. Az irodák feladatai:

- a)* a meghatározott illetékességi területükön ellátják a jogszabályokban előírt elsőfokú örökségvédelmi hatósági és szakhatósági feladatokat;
- b)* e feladatokon kívül kötelességük az illetékességi területén lévő teljes ingatlanállomány örökségi szempontú felügyelete;
- c)* az örökségi elemek megóvásának, fejlesztésének, fenntartó használatának hatósági eszközökön kívül tanácsadással, szolgáltatási és egyéb tevékenységgel történő elősegítése;
- d)* közreműködnek a kulturális örökségi elemek felkutatásában, értékelésében (inventarizáció), védetté nyilvánításában és hozzáférhetővé tételében;
- e)* közreműködnek és együttműködnek az örökségvédelem mint közérdek megvalósításában az állami, önkormányzati szervekkel, nemzetiségi szervezetekkel, az egyházakkal, a társadalmi és gazdasági szervezetekkel, valamint az állampolgárokkal;
- f)* előkészítik a ingatlan örökségi elemek elidegenítésével kapcsolatos intézkedéseket;
- g)* közreműködnek a műemléki védetség alatt álló épületekhez kötődő védett kulturális javakkal kapcsolatos intézkedések meghozatalában (együttműködve a Műtárgyfelügyeleti Irodával);
- h)* tevékenyen közreműködnek a Hivatal területi szakmai, társadalmi és civil kapcsolatainak építésében, a monitoring és az ismeretterjesztés feladatainak ellátásában.

### 2.2.4. Nyilvántartási Iroda

Az Irodát az Irodavezető irányítja.

#### Az Iroda feladatai:

Az Iroda ellátja a jogszabályokban a Hivatalra rótt örökségvédelmi nyilvántartási feladatokat, e tekintetben hatósági jogkörrel rendelkezik, melyet a hatósági ügyekben eljáró területi szervek segítségével hajt végre; és naprakész nyilvántartást vezet a jogszabályban előírt ügcsoportokban;

- a)* a nyilvántartások vezetésével kapcsolatos hatósági feladatok ellátása
  - hatósági bizonyítvány kiadása,
  - nyilvántartásba vételről szóló eljárás lefolytatása;
- b)* az értékfeltárás, a védetté nyilvánítási eljárás, továbbá a hatósági munka során azonosított kulturális örökségi elemek nyilvántartásba vétele és az adatok folyamatos karbantartása;
- c)* közvetlen adatszolgáltatás a Hivatal központi szerve, területi szervei és más hatóság, illetve külső fél számára;

- d) közreműködik a nyilvántartás közérdekű adatainak hatósági és más (pl. internet) közzétételében;
- e) kapcsolattartás belső és külső szakmai és hivatali partnerekkel az Iroda hatáskörébe utalt ügyekben;
- f) a nyilvántartás elektronikus változatainak kezelése külön belső szabályozásban foglaltaknak megfelelően.

### III. FEJEZET

#### A HIVATAL MŰKÖDÉSE

##### 1. A Hivatal tanácsadó testületei

- 1.1. Örökségvédelmi Tanácsadó Testület
- 1.2. Ásatási Bizottság
- 1.3. Műemléki Tanácsadó Testület
- 1.4. Kulturális Javak Bizottsága
- 1.5. Korhatár Bizottság
- 1.6. Filmszakmai (Art) Bizottság

A tanácsadó testületek működési rendjét a Hivatal Elnöke utasításban szabályozza.

##### 2. Az Elnöki Értekezletek rendje

Az Elnök – a Hivatal feladatainak jobb ellátása, a szakterületi irányítás, az intézményi működés, illetve az egységes hivatali gyakorlat kialakítása érdekében – Elnöki Értekezletet tart. Ennek rendjét Elnöki Utasításban szabályozza.

##### 3. A Hivatal ügyintézési szabályai

- 1. A Hivatal feladatkörébe tartozó ügyeket az a **szervezeti egység** köteles intézni, amelynek a Szabályzatban foglaltak szerint az adott ügy a feladatkörébe tartozik.
- 2. Az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat-, és hatásköröket, továbbá a Hivatalhoz érkezett küldemények felbontásának rendjét az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza, mely Elnöki Utasítás formájában kerül kiadásra. Az iratkezelés felügyeletét a Hatósági és Jogi Igazgatóság vezetője az ezzel megbízott szervezet egység (osztály) vezetője útján látja el.
- 3. A Hatósági és Jogi Igazgató rendszeresen tájékoztatja a Hivatal vezetőit, valamint a Minisztérium örökségvédelemért felelős főosztályát a minisztérium és a Hivatal által meghatározott előterjesztések benyújtásáról, feladatok végrehajtásáról, a teljesítésről, az esetleges akadályozó körülményekről.
- 4. A Hivatal területi szervei, szervezeti egységei a munkafeladatok határidőre történő, szakszerű elvégzése érdekében kezdeményezően és kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni.
- 5. A központi szerv szervezeti egységek, és a területi szervek munkatársai a munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tartozó információt kötelesek haladéktalanul az érdekelt szervezeti egységhez továbbítani.
- 6. Amennyiben a feladat elvégzésében több szervezeti egység érintett, a Szabályzatban meghatározott feladatkörrel rendelkező szervezeti egység a felelős. Egyúttal köteles gondoskodni arról, hogy a többi érintett szervezeti egységgel összehangolt döntés szülessen. Véleményeltérés esetén a szervezeti egységeknek egymással egyeztetni kell.
- 7. A központi szerv és a területi szervek feladataikat elsősorban köztisztviselőik, ügykezelőik, munkavállalóik útján kötelesek ellátni. Ez nem gátolja a szervezeti egységnek azt a jogát, hogy feladataik komplex, szakszerű ellátásához – a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő módon – külső szakértő munkáját vegyék igénybe az erre vonatkozó Elnöki Utasításban foglaltak szerint.
- 8. A Hivatal feladatkörébe tartozó azon ügyeket, amelyek ellátásáról a jogszabály külön rendelkezik, a jogszabályban meghatározott szervezeti egység szigorúan a meghatározott keretek között intézi.
- 9. A „sürgős” (S) minősítésű iratokat haladéktalanul, de legfeljebb 8 napon belül el kell intézni.
- 10. Amennyiben kétséges, hogy valamely ügy elintézése melyik szervezeti egység feladatkörébe tartozik, a felügyelt terület vezetője jelöli ki az ügy elintézéséért felelős szervezeti egységet.

11. Más szerv hatáskörébe tartozó ügyben érkezett iratot késedelem nélkül meg kell küldeni az illetékes szervhez. Az átételről az érdekelteket egyidejűleg értesíteni kell.
12. A közvetlen vezető felettesétől érkező utasítások alapján tett bármiféle intézkedésekről – halaszthatatlan esetek, illetve a vezetői mérlegelést nem igénylő ügyek kivételével – a szolgálati út betartásával kell az utasítás kiadójának a választ megadni.
13. Az ügyfelek által a Hivatalhoz, illetve a Hivatal vezetőihez intézett beadványokat a tartalmuknak megfelelő jogszabályi rendelkezések szerint kell elintézni.
14. A Hivatal dolgozói jogosultak az iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerint az irattárból hivatalos használatra iratot kölcsönözni.

### 3.1. A hatósági ügyek intézése

- 3.1.1. 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.
- 3.1.2. 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.
- 3.1.3. A hatósági ügyek intézéséről a Hivatal a jogszabályban meghatározott tartalommal elektronikus tájékoztató szolgáltatást nyújt az internetes honlapján.
- 3.1.4. A hatósági, továbbá a szakhatósági ügyekben **első fokon** a Hivatal illetékes **területi szerve** jár el. A hatósági ügyek intézése során a kiadmányozási jogkör gyakorlója a területi szerv vezetője. Hatósági ügyeket lezáró határozat vagy végzés kiadmányozója irodavezető, vagy az irodavezető-helyettes lehet.
- 3.1.5. A Hivatal központi szerve látja el a másodfokú hatósági jogkört. A másodfokú hatósági döntéseket a központi szervet közvetlenül vezető elnök kiadmányozza.
- 3.1.6. Az elnök és a központi szerv más köztisztviselője a Hivatal területi szervének kiadmányozási jogkörrel rendelkező köztisztviselőjét a közigazgatási hatósági eljárásban nem utasíthatja.

### 3.2. Véleménynyilvánításra, illetőleg adatszolgáltatásra irányuló külső megkeresés esetén követendő eljárás

- 3.2.1. 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 válaszára rendelkezésre álló határidőt megjelölő feljegyzés útján – írásban egyeztet a tárgy szerint érintettekkel.
- 3.2.2. Amennyiben az egyeztetés szóban történik, az egyeztetés megtörténtét az ügyiraton megfelelően rögzíteni kell.
- 3.2.3. A külső megkeresésre adott válaszlól az érintetteket – különösen, ha az egyeztetésben részt vevők álláspontja nem volt teljesen egyező – tájékoztatni kell.
- 3.2.4. 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.

### 3.3. A közérdekű kérelmekkel, panaszokkal és bejelentésekkel kapcsolatos eljárás

- 3.3.1. Közérdekű kérelmet, panaszt, bejelentést (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: beadvány) személyesen, illetve telefonon a Hatósági és Jogi Igazgatóságon, valamint területi szerveknél lehet előterjeszteni. A Hatósági és Jogi Igazgatóság, valamint területi szerveknél a szóban előterjesztett beadványt írásba foglalja és a személyesen megjelent beadóval aláírattja.
- 3.3.2. A 3.3.1 pont alapján, a 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.
- 3.3.3. 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. §-aiban megállapított eltérésekkel.



### 3.4. A szervezeti egységek együttműködésének szabályai

Amennyiben egy ügýtípus elintézése több szervezeti egység rendszeres együttműködését igényli, a szervezeti egységek együttműködésének alapelve az, 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 fősztályok vezetői közösen állapítják meg. Az ügyrendekben, illetve a munkaköri leírásokban ki kell jelölni azt az ügyintézőt, aki az együttműködés keretében szükségessé váló egyeztetések felelőse.

## 4. Kiadmányozási jog és a kiadmányozás rendje

- 4.1. A kiadmányozás joga az Elnököt, illetve az elsőfokú örökségvédelmi és építésügyi hatósági ügyekben a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező területi iroda vezetőjét illeti meg.
- 4.2. Az Elnök a kiadmányozási jogát az egyes igazgatóságok, illetve fősztályok feladatkörébe tartozó ügyekben az igazgatók, illetve fősztályvezetők részére engedélyezi, a kiadmányozó az Elnök nevében, az ő megbízásából jár el.
- 4.3. Az elsőfokú mozgóképzakmai hatósági döntések és az időszaki lap nyilvántartásba vételével kapcsolatos hatósági döntések kiadmányozására az Elnök által jelen SzMSz-ben átruházott jogkörénél fogva kijelölt szervezeti egység vezetője jogosult (Filmiroda Igazgatója, Lapnyilvántartást közvetlenül vezető Hatósági és Jogi Igazgató), aki a döntés meghozatala során az Elnök nevében és megbízásából jár el.
- 4.4. Az Elnök a kiadmányozás jogát a vonatkozó ügyrendek alapján a feladatkörükbe tartozó ügyekben az osztályok vezetői részére engedélyezi.
- 4.5. Az Elnök a kiadmányozás jogát a vonatkozó ügyrendek alapján az ügyintézők részére engedélyezi.
- 4.6. A gazdálkodási jellegű ügyekben a kiadási, illetve a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítő jog a Hivatal külön szabályzataiban foglalt előírások szerint gyakorolható.
- 4.7. A kiadmányozási joggal rendelkezők jegyzékét a szervezeti egységek titkárságai vezetik, a kiadmányozás rendjéről és annak változásáról minden szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni.

## 5. A Hivatal irányításának eszközei, szabályai

A Hivatal belső szabályzatainak felsorolását (tájékoztatásul) jelen szabályzat 4. számú melléklete tartalmazza.

### 5.1. A belső irányítás eszközei

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

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

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

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

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

5.2. Elnöki Utasításra, körlevélre, valamint iránymutatásra az érintett szervezeti egység tesz javaslatot, készít tervezetet, melyet írásos, valamint elektronikus formában meg kell küldenie a Hatósági és Jogi Igazgatóságra, amely a tervezet jogszabályi szempontú áttekintését követően továbbítja aláírásra az Elnöknek. A fenti belső utasítások kiadásért és a szervezeti egységekhez történő eljuttatásáért, nyilvántartásáért, az eredeti aláírt példány megőrzéséért, az Elnöki Titkárság felelős.

5.3. A belső szabályzatokat – az érintett szervezeti egység vezetőjének, valamint a Hatósági és Jogi Igazgató ellenjegyzésével – az Elnök hagyja jóvá. Az egyes szabályzatok mindaddig hatályban maradnak, amíg az adott utasítás határnapot nem állapít meg, illetve az újabb sorszámú elnöki utasítás azt hatályon kívül nem helyezi.

5.4. A területi szerv, és a szervezeti egység vezetője utasítást, körlevelet, iránymutatást adhat ki az irányítása alá tartozó szervezeti egységre vonatkozóan.

5.5. A Hivatal működtetéséhez kapcsolódó szervezeti egységek az egész Hivatalra érvényes körlevél kiadására jogosultak.

## 6. A Hivatal képviselete

- 6.1. A Hivatalt az Elnök képviseli. Az elnököt távollétében – a gazdasági elnökhelyettes feladatkörébe tartozó kérdések kivételével – az elnökhelyettes teljes jogkörrel helyettesíti. Az Elnök általánosan meghatározott, illetve egyedi ügyekre vonatkozó megbízásából esetenként; tartós távolléte, illetve akadályoztatása esetén az Elnökhelyettes folyamatosan helyettesíti az Elnököt.
- 6.2. Az elnököt távollétében – gazdasági kérdésekben – a gazdasági vezető helyettesíti.
- 6.3. Az elnökhelyettes feladatait távollétében az általa kijelölt főosztályvezető látja el.
- 6.4. A főosztályvezető besorolását vezető a főosztályvezető-helyettes, vagy annak hiányában az ügyrendben kijelölt osztályvezető besorolású vezető helyettesíti.
- 6.5. A fentiekben túlmenően az Elnök eseti képviseleti joggal felruházhatja a Hivatal köztisztviselőit.

## 7. Kapcsolattartás

### 7.1. Kapcsolattartás állami szervekkel

A minisztériummal és annak hivatali apparátusával, szervezeti egységeivel való folyamatos kapcsolattartást az Elnöki Titkárság szervezi.

### 7.2. Kapcsolattartás társadalmi és szakmai szervezetekkel

A Hivatal és más állami, külföldi, továbbá egyházi és társadalmi szervek között létrejött megállapodásban foglaltak végrehajtásáról a kijelölt felső vezető, és a Társadalmi Kapcsolatok Főosztályvezetője az érdekelt szervezeti egység vezetőjével együttműködve gondoskodik.

A szakmai érdekképviseletekkel a Társadalmi Kapcsolatok Főosztályán túl az illetékes felügyeleti terület vezetője, valamint az érdekelt szervezeti egységek tartják a kapcsolatot.

A Hivatal területi szerveinek és a központi szerv szervezeti egységeinek vezetői – munkakörük ellátásában – bármely szervvel, szervezettel közvetlenül tarthatják a kapcsolatot.

### 7.3. Kapcsolattartás a sajtó képviselőivel

Az írott és elektronikus média képviselőivel történő kapcsolattartást – az érdekelt szervezeti egységek bevonásával – a sajtóreferens útján az Elnöki Titkárság szervezi.

A sajtó képviselői részéről érkező megkeresésekről az Elnöki Titkárságot, vagy a sajtóreferenst értesíteni, tájékoztatni kell. A szervezeti egységek vezetői területüket érintő ügyekben nyilatkozhatnak.

### 7.4. Nemzetközi kapcsolattartás

Kiemelt nemzetközi kulturális kapcsolatokat érintő ügyekben:

A Hivatal felső vezetői szintjén történő kapcsolatfelvétel és együttműködés a nemzetközi kapcsolatokért felelős Elnökhelyettes szervezésében, az Elnök előzetes tájékoztatása mellett, annak egyetértésével, közreműködésével történik.

A két- vagy többoldalú munkaterveken alapuló együttműködési megállapodások dokumentumait a Hivatal Elnöke hitelesíti, végrehajtásukat, a megfelelő szakmai egységek bevonása mellett, az Elnökhelyettes koordinálja, illetve szervezi.

A külföldi utakról, illetőleg külföldiekkel folytatott tárgyalásokról jelentést vagy emlékeztetőt kell készíteni, és azt az érintettek körében közzé kell tenni.

A nemzetközi kapcsolatokat érintő hazai és nemzetközi fórumokon, bizottságokban és értekezleteken a Hivatal képviselőjére az Elnökhelyettes tesz javaslatot a szakterületek véleményének kikérésével, illetve azok kezdeményezése alapján. A javaslatot jóvá kell hagyatni a Hivatal Elnökével, és erről a külföldi partnert tájékoztatni szükséges.

### **8. A Hivatal gazdálkodása**

A Hivatal a minisztérium fejezete alá tartozó, önálló költségvetési szerv, éves költségvetés alapján gazdálkodik, és az alapító okiratában meghatározott vállalkozási tevékenységet folytathat. Az éves költségvetési javaslatát – a jogszabályok, a költségvetés összeállítása tárgyában évenként kiadott rendelkezések, irányelvek, valamint a szakterület igényeinek felmérése alapján – a feladatok, források, finanszírozás összhangjának figyelembe vételével, a Gazdasági-Műszaki Igazgatóság állítja össze.

Az éves részletes intézményi költségvetést az Elnöki Értekezlet tárgyalja meg, és annak alapján az Elnök hagyja jóvá.

A Hivatal a jóváhagyott költségvetése alapján előirányzat-gazdálkodást folytat.

A Filmiroda, mint a Hivatal részjogkörű szervezeti egysége előirányzatai– sajátos szakfeladatából adódóan – a Hivatal költségvetésében elkülönülten kerülnek meghatározásra.

A gazdálkodás során a Filmiroda előirányzatai feletti kötelezettségvállalási jogkört a Filmiroda Igazgatója gyakorolja, amelyet pénzügyi ellenjegyzéssel a Gazdasági-Műszaki Igazgató lát el.

A Hivatal feladatainak végrehajtását szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalása, vagy ilyen követelés előírása az egyes szervezeti egységek vezetői hatáskörébe tartozik, melyet pénzügyi ellenjegyzéssel a Gazdasági-Műszaki Igazgató köteles ellátni.

A kötelezettségvállalás, az érvényesítés, valamint az utalványozás hivatali rendjét az erről szóló belső szabályzat tartalmazza.

A Hivatalnak a hatályos pénzügyi, gazdasági jogszabályok, és a gazdálkodást érintő belső szabályzatok alapján kell gazdálkodnia.

Az elemi költségvetésről és a Hivatal gazdálkodásáról, évközi és éves beszámolóban kell számot adni, amelyet a Hivatal Elnöke és a Gazdasági-Műszaki Igazgató ír alá.

A Hivatalnál a pénzgazdálkodás rendjét, ezen belül a kötelezettségvállalási, az érvényesítési és utalványozási, valamint a pénzügyi ellenjegyzési feladatokat a Gazdálkodási Szabályzat határozza meg.

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet (Ámr.) 51. § szerinti hatáskört a Gazdasági-Műszaki Igazgató gyakorolja. Az engedélyezés, illetőleg a jogkör gyakorlásának előkészítéséért a szakmai szervezeti egységek, valamint a Gazdasági-Műszaki Igazgatóság együttesen felelősek.



**IV. FEJEZET****A HIVATALRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK****1. A Hivatal munkarendje**

A Hivatal hivatalos nyelve a magyar.

A két- és többoldalú nemzetközi kapcsolatok körében a nyelvhasználatot nemzetközi szerződés, illetve a kialakult szokás határozza meg.

Az idegen nyelvű iratok belső használatra történő fordításáról az ügykör szerint illetékes szervezeti egység gondoskodik. Nemzetközi tárgyalásokon tolmácsról az Elnökhelyettes Titkársága gondoskodik. Az illetékes szervezeti egység ebbéli igényét – legkésőbb egy héttel a tárgyalást megelőzően – írásban jelezni köteles.

A Hivatal vezető állású köztisztviselői a munkahelyen kívüli feladataikat, kiküldetésüket úgy kötelesek megszervezni és ellátni, hogy távollétükben helyettesük, vagy a helyettesítésükkel megbízott köztisztviselő a Hivatalban rendelkezésre álljon.

A Hivatal munkarendjére vonatkozó szabályokat az Ügyrend rögzíti.

A Hivatal teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- a Hivatal rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és munkavédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

**2. A szervezeti egységek ügyrendjei**

2.1. A szervezeti egységek ügyrendjeinek elkészítése az elnökhelyettesek, igazgatók, főosztályvezetők feladata. Az ügyrendeket – a Hatósági és Jogi Igazgató ellenjegyzését követően – az elnök hagyja jóvá.

2.2. 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 Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a belső szabályzatokban megállapított egyéb kérdéseket, továbbá az ezek ellátásáért felelős személyeket.

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

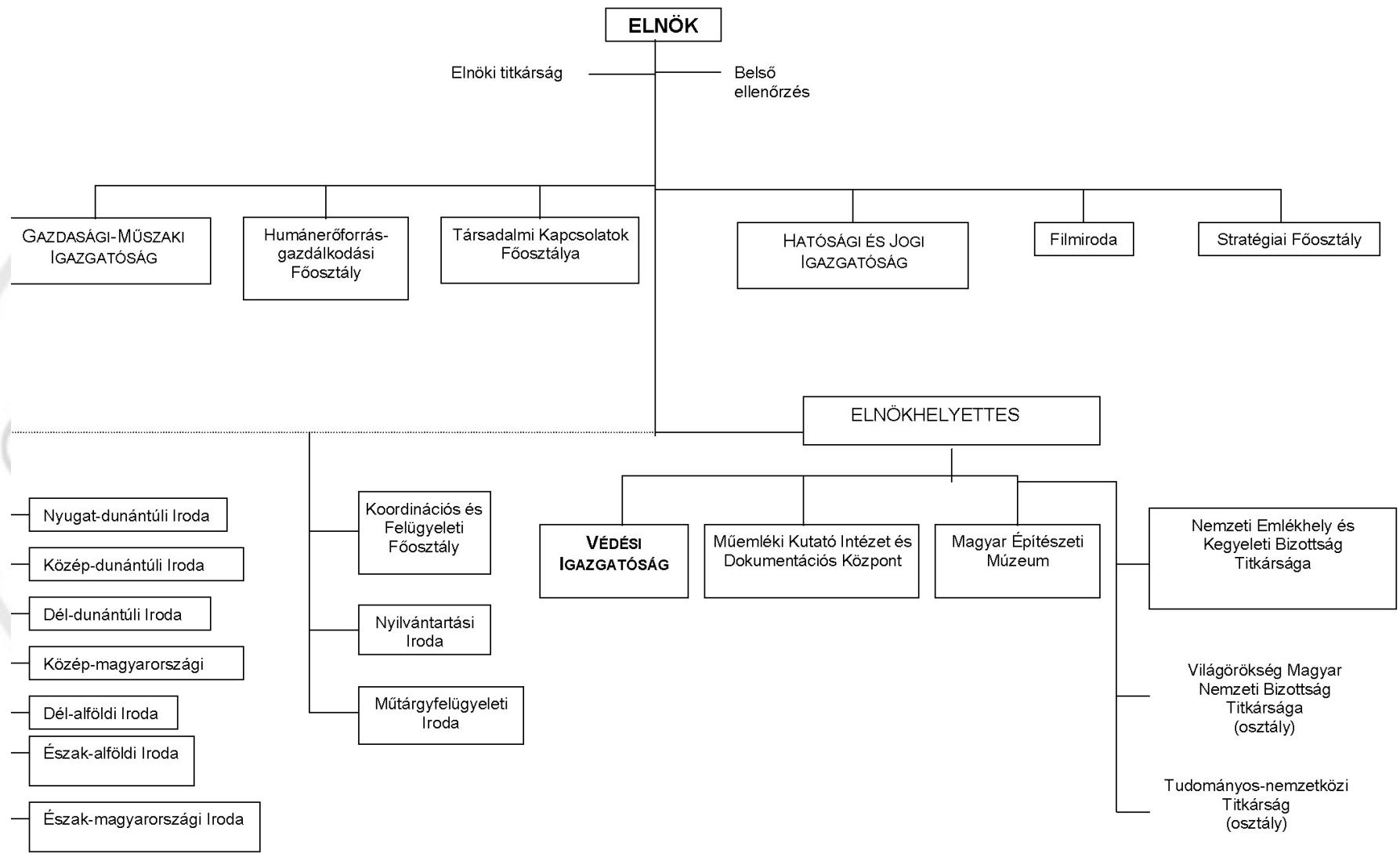
2.4. A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításait követően a módosítással érintett szervezeti egység vezetője köteles haladéktalanul az ügyrendek és a munkaköri leírások teljeskörűségének és aktualitásának biztosítása érdekében a szükséges módosításokat átvezetni.

**Kulturális Örökségvédelmi Hivatal**  
**SzMSz 2008**

**MELLÉKLETEK**

1. számú melléklet: A hivatal szervezeti ábrája
2. számú melléklet: A hivatal körbélyegző lenyomata
3. számú melléklet: A hivatal jelképe, logója
4. számú melléklet: A hivatal belső szabályzatainak tartalomjegyzéke
5. számú melléklet: Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre, valamint a szakmai tanácsadói és szakmai főtanácsadói címek számáról való rendelkezés

1. számú melléklet: A hivatal szervezeti ábrája



*2. számú melléklet***A hivatal körbélyegző lenyomata:***3. számú melléklet***A hivatal jelképe, logója:***4. számú melléklet***A hivatal belső szabályzatainak tartalomjegyzéke:****1. PÜ és Gazdálkodási Szabályzatok:**

- Gazdálkodási szabályzat
- A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE, a KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT
- ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT
- Házipénztár kezelési szabályzatáról
- Kockázatkezelési szabályzat
- Bankszámla kezelési szabályzatáról
- Bizonylati rend
- Értékelési Szabályzata
- Számvitel Politika
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Reprezentációs Szabályzat
- Számlarend



## 2. Szervezeti Szabályzatok

- Iratkezelési Szabályzat,
- Közzolgálati Szabályzata
- BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYV
- Kiküldetési Szabályzat
- MUNKABIZTONSÁGI SZABÁLYZAT
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Katasztrófavédelmi terv
- Informatikai és adatvédelmi szabályzat
- Esélyegyenlőségi Terv
- MŰEMLEKI TANÁCSADÓ TESTÜLET (MT) ügyrendjéről, működésének szabályairól,
- ÁSATÁSI BIZOTTSÁG (ÁB) ügyrendjéről, működésének szabályairól,
- KULTURÁLIS JAVAK BIZOTTSÁGA (KJB) ügyrendjéről, működésének szabályairól

5. számú melléklet

### **Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre, valamint a szakmai tanácsadói és szakmai főtanácsadói címek számáról való rendelkezés:**

1. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§ (1)-(2) bekezdése értelmében vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

- Vezetői megbízással rendelkező köztisztviselők
- Régészeti műtárgy főfelügyelő (Hatósági Iroda)
- Műemléki főfelügyelő (Hatósági Iroda)
- Közigazgatási referens (Hatósági Iroda)
- Lapnyilvántartási referens (Lapnyilvántartás)
- Jogi referens (Filmiroda)
- Filmgyártási referens (Filmiroda)
- Bizottsági koordinátor (Filmiroda)
- Ellenőrzési referens (Filmiroda)
- Örökségvédelmi referens (Védési Igazgatóság)
- Dokumentációs hatósági referens (Nyilvántartási Iroda)
- Geodéta (Nyilvántartási Iroda)
- Térképész referens (Nyilvántartási Iroda)
- Műtárgy referens (Nyilvántartási Iroda)
- Régészeti nyilvántartási referens (Nyilvántartási Iroda)
- Műemléknyilvántartási referens (Nyilvántartási Iroda)
- Műtárgyvédelmi referens (Nyilvántartási Iroda)
- Szakreferensek (Koordinációs és Felügyeleti Főosztály)
- Műtárgy-felügyelő (Műtárgyfelügyeleti Iroda)
- Műemlék-felügyelő (területi irodák)
- Régészeti felügyelő (területi irodák)
- Kulturális örökségi referens (területi irodák)
- Hatósági referens (területi irodák)

2. A Kulturális Örökségvédelmi Hivatal a Ktv. 30/A. § alapján adható szakmai tanácsadói és szakmai főtanácsadói címet együttesen 40 főben jelöli meg.

## A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE

1. Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145/A. § (5) bekezdésének megfelelően a hivatal elnöke a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről az alábbi szabályozást alakítja ki.

### 1. A szabálytalanság fogalma

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben fordulhat elő.

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi, büntető-, szabálysértési, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

Alapesetei lehetnek:

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

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a hivatal elnökének felelőssége, hogy:

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

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, (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.

A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) a költségvetési szerv vezetőjének a feladata, amely feladatot a hivatal elnöke a költségvetési szervben kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes szervezeti egységek vezetőire átruházhatja.

### 2. A szabálytalanságok megelőzése

**A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a hivatal elnökének felelőssége.**

Az Áht. 97. §-a szerint:

„97.§

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

(2) A hivatal elnöke az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a költségvetési szerv folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről.”

Az Áht.-ban meghatározott kötelezettség, a költségvetési szerv vezetőjének feladata, a szervezeti struktúrában meghatározott egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg. A költségvetési szervek munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közszolgálati jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

A hivatal legáltalánosabb szabályzatait, a teljesség igénye nélkül, az 1. számú melléklet tartalmazza.

### 3. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben

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

– A költségvetési szerv valamely munkatársa észlel szabálytalanságot

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

– Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)

b) Ha az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a költségvetési szerv vezetőjét.

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

– A hivatal elnöke észleli a szabálytalanságot

A hivatal elnöke, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat-, hatáskör- és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

– A költségvetési szerv belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a belső ellenőrzés 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.

– 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, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgozni.

### 4. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

A hivatal elnöke felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.



Más esetekben (pl. fegyelmi ügyekben) a hivatal elnöke vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvétellel munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

A 2. számú melléklet mutatja be az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit.

#### **5. A költségvetési szerv vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás nyomon követése során:**

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

#### **6. A hivatal elnökének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás nyilvántartása során:**

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;
- a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi az Európai Unió Strukturális Alapjai és a Kohéziós Alap támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 233/2003. (XII. 16.) Korm. rendelet VII. Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat.

#### **7. Jelentési kötelezettségek**

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie. [Jogszabály: a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 29. §]

A költségvetési szerv vezetőjének az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról. (Jogszabály: a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 31. § (3) bekezdés *b*), *ba*), *bb*) pontok.

#### **Egyes eljárások**

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntetőeljárás** megindítani. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 1. § (1) bekezdése szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget. A törvény máso-

dik része foglalkozik részletesen a **szabálysértési eljárással**, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), valamint a hivatalos állományúak jogviszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény megfelelő rendelkezései.

**Fegyelmi eljárás, illetve felelősség** tekintetében az Mt., illetve a Ktv., megfelelő rendelkezései az irányadók.

### Jogszabályi háttér

- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény;
- az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet;
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet;
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény;
- a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény;
- a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény;
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény;
- a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény;
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény;
- a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény;
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet.

## AZ OKTATÁSI ÉS KULTURÁLIS MINISZTERIUM ALAPÍTÓ OKIRATA

A Magyar Köztársaság minisztériumainak felsorolásáról szóló 2006. évi LV. 1. §-ának *j*) pontjával létrehozott Oktatási és Kulturális Minisztérium alapító okiratát – az oktatási és kulturális miniszter feladat- és hatásköréről szóló 167/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet, valamint az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (3)-(4) bekezdéseinek, továbbá az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 10. § (2) bekezdésének rendelkezéseire figyelemmel – a következők szerint állapítom meg:

### 1. Azonosító adatok:

1.1. Neve: Oktatási és Kulturális Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium)

1.2. Hivatalos rövidítése: OKM

1.3. Idegen nyelvű elnevezései:

1.3.1. angolul: Ministry of Education and Culture

1.3.2. németül: Ministerium für Bildung und Kultur

1.3.3. franciául: Ministère de l'Éducation et de la Culture

1.4. Székhelye: 1055 Budapest, Szalay u. 10–14.

1.5. Alapító: a Magyar Köztársaság Országgyűlése

1.6. Gazdálkodási jogköre: teljes jogkörű, önállóan gazdálkodó központi költségvetési szerv

1.7. Számlavezető: Magyar Államkincstár

1.8. Előirányzat-felhasználási keretszámla: 10032000-01425190-00000000

1.9. Adóigazgatási azonosító szám: 15309271-2-41

1.10. PIR törzsszáma: 309271

1.11. Szakágazati besorolás: 841103 Minisztériumok tevékenysége

1.12. Alapvető szakfeladat: 751120 Kormányzati szervek igazgatási tevékenysége

1.13. TEÁOR '08 kód és megnevezés: 8411 Általános közigazgatás

## **2. A minisztérium vezetőjének kinevezési rendje:**

Az Alkotmány 33. § (4) bekezdése szerint az oktatási és kulturális minisztert (a továbbiakban: miniszter) a miniszterelnök javaslatára a köztársasági elnök nevezi ki és menti fel.

## **3. A minisztérium szervezete:**

A minisztérium szervezetét a 2006. augusztus 1-jétől hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) határozza meg. Az SzMSz-t, illetve annak módosítását a miniszter – a miniszterelnök jóváhagyását követően – normatív utasításban adja ki.

## **4. A minisztérium állami feladatként ellátott alaptevékenysége:**

A minisztérium a miniszter munkaszerveként a Kormány irányítása alatt álló különös hatáskörű államigazgatási szervként közreműködik az oktatási és kulturális miniszter feladat- és hatásköréről szóló 167/2006. (VII. 28.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok, valamint a Kormány oktatási és kulturális politikájának megvalósításában.

## **5. Az ellátható vállalkozási tevékenység köre és mértéke:**

A minisztérium vállalkozási tevékenységet nem folytat.

## **6. A minisztérium gazdálkodása:**

A minisztérium működéséhez szükséges előirányzatokat a mindenkor hatályos költségvetési törvény XX. Oktatási és Kulturális Minisztérium fejezet Oktatási és Kulturális Minisztérium igazgatása címe tartalmazza, míg a minisztérium ágazati céljainak megvalósítására irányuló tevékenységek fedezetül ugyanezen fejezet fejezeti kezelésű előirányzatok címében nevesített előirányzatok szolgálnak. Az előirányzatokat a minisztérium a mindenkor hatályos jogszabályok, illetve fejezeti és igazgatási belső szabályzatok figyelembevételével használja fel.

## **7. A minisztérium képviselete:**

7.1. A miniszter teljes jogkörrel látja el a minisztérium képviseletét.

7.2. A minisztert akadályoztatása esetén a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvényben meghatározott kivételekkel az államtitkár helyettesíti.

7.3. A minisztérium vezetőinek, köztisztviselőinek képviseleti jogával, illetve a képviselet módjával kapcsolatos részletes szabályokat a minisztérium SzMSz-e, illetve egyéb belső szabályzatai tartalmazzák.

## **8. A minisztérium bélyegzője:**

A minisztérium jogosult körbélyegzőjén a Magyar Köztársaság címerét, valamint az Oktatási és Kulturális Minisztérium elnevezést használni.

## **9. Záró rendelkezések**

9.1. Az alapító okiratban nem szabályozott egyéb kérdéseket a minisztérium SzMSz-e tartalmazza.

9.2. Jelen alapító okirat a miniszteri aláírás napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 17335/2006. számú, 2006. augusztus 7-én kelt alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2008. 05. 19.

Iktatószám: 12433/2008.

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



### Az Oktatási Hivatal Alapító Okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 88. §-a, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) 10. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján – figyelembe véve az Oktatási Hivatalról szóló 307/2006. (XII. 23.) kormányrendeletben foglaltakat – az

#### Oktatási Hivatal

Alapító Okiratát módosítom és az egységes szerkezetbe foglalt szövegét az alábbiak szerint állapítom meg:

#### I.

#### Általános rendelkezések

1. Az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) központi hivatalként működő központi közigazgatási szerv, amely feladatát országos illetékességgel látja el.

2. Hivatalos neve: Oktatási Hivatal  
Rövidített neve: OH

3. Angol nyelvű megnevezése: Educational Authority

4. Székhelye: 1054 Budapest, Báthori u. 10.

5. Telephelyei: **Nyugat-dunántúli Regionális Igazgatóság**  
Illetékességi területe: Győr-Moson-Sopron megye, Zala megye, Vas megye.  
Központja: 9024 Győr, Bem tér 15.

**Közép-dunántúli Regionális Igazgatóság**  
Illetékességi területe: Veszprém megye, Fejér megye, Komárom-Esztergom megye.  
Központja: 8200 Veszprém, Óváros tér 21.

**Dél-dunántúli Regionális Igazgatóság**  
Illetékességi területe: Tolna megye, Baranya megye, Somogy megye.  
Központja: 7400 Kaposvár, Petőfi tér 1–3.

**Észak-magyarországi Regionális Igazgatóság**  
Illetékességi területe: Borsod-Abaúj-Zemplén megye, Heves megye, Nógrád megye.  
Központja: 3525 Miskolc, Széchenyi u. 103.

**Észak-alföldi Regionális Igazgatóság**  
Illetékességi területe: Hajdú-Bihar megye, Jász-Nagykun-Szolnok megye, Szabolcs-Szatmár-Bereg megye.  
Központja: 4029 Debrecen, Csapó u. 54.

**Dél-alföldi Regionális Igazgatóság**  
Illetékességi területe: Csongrád megye, Bács-Kiskun megye, Békés megye.  
Központja: 6721 Szeged, Szilágyi u. 5.

**Közép-magyarországi Regionális Igazgatóság**  
Illetékességi területe: Budapest, Pest megye.  
Központja: 1132 Budapest, Váci út 18.

1222 Budapest, Gyár u. 15. (P jelű épület)

1134 Budapest, Váci út 37.

1088 Budapest, Reviczky utca 6.

9022 Győr, Liszt Ferenc utca 40.

6. Alapító: a Magyar Köztársaság Kormánya

7. Alapítás kelte: 1999. szeptember

8. Gazdálkodási jogköre: teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó központi költségvetési szerv

9. Számlaszáma: Magyar Államkincstár 10032000-00282637-00000000

10. Felügyeleti szerve:

Oktatási és Kulturális Minisztérium

## II.

### A Hivatal alaptevékenysége

1. A Hivatal állami feladatként ellátandó alaptevékenységeként a külön jogszabályokban, 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 vizsgálónői 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) a felsőoktatási feladatok tekintetében
    - a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvényben,
    - a felsőoktatási intézmények felvételi eljárásairól szóló 273/2006. (XI. 27.) Korm. rendeletben,
  - c) 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,
  - d) 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,
    - 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,
- e) 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,
- f) 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,
- g) pedagógiai szolgáltató tevékenységével összefüggésben
  - a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben,
  - az Oktatási Hivatalról szóló 307/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben,
- h) 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,
- i) 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,
- j) 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,
- k) 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 diákigazolványról szóló 17/2005. (II. 8.) Korm. rendeletben meghatározott feladatokat látja el.

Ezen feladatokat a nemzeti, etnikai kisebbség óvodai nevelésének és iskolai oktatásának tekintetében is ellátja.



2. A Hivatal alaptevékenysége a TEÁOR '08 szerinti megjelöléssel:

- 18.12 Nyomás (kivéve napilap)
- 18.13 Nyomdai előkészítő tevékenység
- 18.14 Könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatás
- 18.20 Egyéb sokszorosítás
- 52.10 Raktározás, tárolás
- 58.11 Könyvkiadás
- 58.12 Címtárak, levelezőjegyzékek kiadása
- 58.14 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- 63.11 Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás
- 63.99 Máshova nem sorolt, egyéb információs szolgáltatás
- 72.20 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
- 82.30 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- 82.92 Csomagolás
- 85.59 Máshova nem sorolt egyéb oktatás
- 84.11 Általános közigazgatás

3. Alapvető szakfeladat: 805915 Oktatási célok és egyéb feladatok

4. Szakágazati besorolás: 856000 Oktatást kiegészítő tevékenység

### III.

#### A Hivatal vállalkozási tevékenysége

1. A Hivatal vállalkozási tevékenységet folytathat. A vállalkozási tevékenység nem veszélyeztetheti a Hivatal alapfeladatainak ellátását.

2. Az Áht. 96. § (2) bekezdése alapján a vállalkozásból származó bevétel nem haladhatja meg a költségvetés tervezett összes kiadásához viszonyítva a 30%-os mértéket.

3. A Hivatal vállalkozási tevékenysége a TEÁOR '08 szerinti megjelöléssel:

- 58.11 Könyvkiadás
- 58.14 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- 18.20 Egyéb sokszorosítás
- 59.20 Hangfelvétel készítése, kiadása
- 82.30 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- 85.59 Máshova nem sorolt egyéb oktatás

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

### IV.

#### A Hivatal működése

1. A Hivatal élén elnök áll, akit az oktatási és kulturális miniszter (a továbbiakban: miniszter) bíz meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat.

2. Az elnök munkáját helyettesek és a gazdasági vezető segíti. A gazdasági vezetőt – aki a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az elnök helyettese –, az elnök javaslatára a miniszter határozatlan időre bízza meg, valamint vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel). A további munkáltatói jogokat felette az elnök gyakorolja.

3. A Hivatal elnöke és alkalmazottai a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (továbbiakban: Ktv.) valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.) hatálya alá tartoznak.

4. A Hivatalban foglalkoztatottak felett – a jogszabályok és a jelen Alapító Okirat rendelkezéseinek figyelembevételével – a munkáltatói jogkört az elnök gyakorolja. A munkáltatói jogok – a kinevezés és a felmentés kivételével a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) szerint más vezető beosztású alkalmazottra átruházhatóak.

5. A Hivatal szervezeti felépítését és működési rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó, további jogszabályok által előírt rendelkezéseket az SzMSz határozza meg. Az elnök köteles az SzMSz-t és mellékleteit, továbbá annak módosításait az Alapító Okirat hatálybalépését követő 60 napon belül elkészíteni és a miniszterhez jóváhagyás céljából felterjeszteni. A miniszter az SzMSz-t normatív utasításban adja ki.

6. A Hivatal alaptevékenységét az elnök által évenként készített – és az Oktatási és Kulturális Minisztérium (a továbbiakban: OKM) belső szabályzata szerint jóváhagyott – munkaterv alapján végzi.

## V. A Hivatal gazdálkodása

1. A Hivatal önállóan gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező központi költségvetési szerv, amelynek költségvetése az OKM fejezetén belül szerepel.

2. A Hivatal a tényleges költségeit meg nem haladó mértékű költségtérítést kérhet, amennyiben jogszabályban meghatározott feladatát a közoktatási intézmény, a helyi önkormányzat, vagy más fenntartó, illetve magánszemély felkérésére végzi.

## VI. Záró rendelkezések

A jelen Alapító Okirat az aláírás napján lép hatályba, hatálybalépésével egyidejűleg a Hivatal 2007. december 10-én kelt, 30418/2007. ügyiratszámú Alapító Okirata hatályát veszti.

Budapest, 2008. 05. 15.

Ügyiratszám: 10946/2008.

Oktatási és Kulturális Minisztérium  
mint az Alapító képviselője  
átruházott jogkörében eljárva  
*Arató Gergely* s. k.,  
államtitkár

## Az Oktatási és Kulturális Minisztérium Támogatáskezelő Igazgatósága Alapító Okirata

Az oktatási és kulturális miniszter az államháztartásról szóló 1992. XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 89. §-ának (1) és 90. §-ának (2) bekezdésében, valamint az oktatási és kulturális miniszter feladat- és hatásköréről szóló 167/2006. (VII. 28.) Kormányrendelet 2. § (2) bekezdésének c) pontja alapján – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – az Oktatási és Kulturális Minisztérium Támogatáskezelő Igazgatósága Alapító Okiratát módosítja, és az egységes szerkezetű Alapító Okiratát az alábbiak szerint állapítja meg.

## I. Általános rendelkezések

1. Az Oktatási és Kulturális Minisztérium Támogatáskezelő Igazgatósága (a továbbiakban: OKM Támogatáskezelő) teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó központi költségvetési szerv.

2. A költségvetési szerv hivatalos neve: Oktatási és Kulturális Minisztérium Támogatáskezelő Igazgatósága
3. Az intézmény rövid elnevezése: OKM Támogatáskezelő
4. Hivatalos neve angol nyelven: Supportmanagement Directorate of Ministry of Education and Culture
5. Székhelye: 1055 Budapest, Bihari János u. 5.
6. Telephelye: 1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 48.
7. Alapítója: oktatási miniszter
8. Alapítás kelte: 2001. május 18.
9. Felügyeleti szerve: Oktatási és Kulturális Minisztérium

## II. Az OKM Támogatáskezelő alaptevékenysége

1.
  - a) Az oktatási és kulturális miniszter (a továbbiakban: miniszter) által megjelölt költségvetési fejezeti kezelésű előirányzatok, programok és egyéb nemzetközi és közösségi pénzforrások pályázati és más úton történő felhasználásának előkészítésével, lebonyolításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása, különösen közoktatási és integrációs, informatikai, felsőoktatási pályázatok lebonyolításával kapcsolatos tevékenységekkel összefüggésben. E tevékenysége körében a Hazai Finanszírozású Pályázatok Igazgatósága, mint részjogkörű költségvetési egység, közreműködik a miniszter által megjelölt hazai pénzforrások felhasználásában, a megvalósuló programokkal összefüggő monitoring és értékelési feladatok elvégzésében, valamint külön utasítás szerint ellátja az egyes feladatok koordinációját. Az Európai Unió Társfinanszírozású Pályázatok Igazgatósága, mint részjogkörű költségvetési egység közreműködik a Strukturális Alapok, így különösen az Európai Szociális Alap, és az Európai Regionális Fejlesztési Alap programjával kapcsolatos pénzeszközök, valamint közösségi pénzforrásokból megvalósuló programokkal összefüggő monitoring és értékelési feladatok, illetve a 2007–2013-ig terjedő programozási időszak tervezési feladatainak ellátásában és külön utasítás szerint végzi az egyes feladatok koordinációját.
  - b) A miniszter feladatkörébe tartozó mindazon tevékenységekben történő közreműködés, amelyek megvalósítása nem igényli hatósági jogkör gyakorlását, és amelyek jellegüknél fogva összefüggenek az a) pontban meghatározott feladatokkal.
2. Alapvető szakfeladat: 751724 Igazgatási célú intézmények ellátó, kiegészítő szolgáltatásai
3. Szakágazati besorolás: 841115 Igazgatási intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatai
4. Az OKM Támogatáskezelő alaptevékenysége a TEÁOR '08 szerinti megjelöléssel:
  - 1723 Irodai papíráru gyártása
  - 1813 Nyomdai előkészítő tevékenység
  - 1820 Egyéb sokszorosítás
  - 5812 Címtárak, levelezőjegyzékek kiadása
  - 5814 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
  - 5819 Egyéb kiadói tevékenység
  - 6201 Számítógépes programozás
  - 6311 Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás
  - 6312 Világhálóportál szolgáltatás
  - 6420 Vagyonkezelés (holding )
  - 6619 Egyéb pénzügyi kiegészítő tevékenység
  - 6920 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
  - 7010 Üzletvezetés
  - 7021 PR, kommunikáció
  - 7022 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
  - 7320 Piac-, közvélemény-kutatás
  - 8411 Általános közigazgatás



### III. Az OKM Támogatáskezelő vállalkozási tevékenysége

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

2. Az OKM Támogatáskezelő vállalkozási tevékenysége keretében

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

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

c) oktatói, titkári fordítói tevékenységet végezhet.

3. Az OKM Támogatáskezelő vállalkozási tevékenysége a TEÁOR '08 szerinti megjelöléssel:

5829 Egyéb szoftverkiadás

6201 Számítógépes programozás

6202 Információ-technológiai szaktanácsadás

6209 Egyéb információ-technológiai szolgáltatás

6399 Máshová nem sorolt egyéb információs szolgáltatás

6910 Jogi tevékenység

7430 Fordítás, tolmácsolás

7490 Máshová nem sorolt egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

8211 Összetett adminisztratív szolgáltatás

8219 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás

8230 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

8291 Követelésbehajtás

8299 Máshová nem sorolt egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás

8559 Máshová nem sorolt egyéb oktatás

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

### IV. Az OKM Támogatáskezelő működése

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

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

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

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

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

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

#### **V. Az OKM Támogatáskezelő gazdálkodása**

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

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

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

#### **VI. Záró rendelkezések**

Jelen alapító okirat az aláírásának napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2007. július 18-án kelt, 15971/2007. ügyirat-számú alapító okirat hatályát veszti.

Budapest, 2008. 05. 15.

Iktatószám: 7712/2008.

Oktatási és Kulturális Minisztérium  
mint az Alapító képviselője  
átruházott jogkörében eljárva  
*Arató Gergely* s. k.,  
államtitkár

### **AZ OKTATÁSKUTATÓ ÉS FEJLESZTŐ INTÉZET ALAPÍTÓ OKIRATA**

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 89. §-ának (1) és 90. § (2) bekezdése (a továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) 10. §-ának felhatalmazása alapján, az Áht. 88. § (2) bekezdése értelmében az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben az Oktatókutató és Fejlesztő Intézet Alapító Okiratát módosítom és az egységes szerkezetbe foglalt szövegét az alábbiak szerint állapítom meg:

#### **I.**

#### **Általános rendelkezések**

1. Az Oktatókutató és Fejlesztő Intézet (továbbiakban: Intézet) teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó központi költségvetési szerv.

2. Hivatalos neve: Oktatókutató és Fejlesztő Intézet

3. Rövidített elnevezése: OFI
4. Angol nyelvű megnevezése: Hungarian Institute for Educational Research and Development
5. Székhelye: 1051 Budapest, Dorottya u. 8.
6. Telephelyei: 1089 Budapest, Könyves Kálmán krt. 40., 1082 Budapest, Baross utca 13.
7. Alapítója: művelődési és közoktatási miniszter
8. Alapítás kelte: 1990.
9. Felügyeleti szerve: Oktatási és Kulturális Minisztérium
10. Számlaszáma: MÁK 10032000-01744277

## II.

### Az Intézet alaptevékenysége

#### 1. Az Intézet állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:

- kutatás, kutatásszervezés és -elemzés;
- fejlesztés és innováció;
- oktatási szolgáltatás;
- kiemelt fejlesztések lebonyolítása;
- könyvtári és múzeumi tevékenység.

#### 1.1. Az Intézet feladata a kutatás, kutatásszervezés és elemzés területén:

- a) nyomon követi az oktatási rendszerben zajló folyamatokat;
- b) makroszintű (rendszerszintű vagy szakmapolitika-orientált) és mikroszintű (intézményi, tanári, tanulói szintű) kutatásokat folytat;
- c) feladata a köz- és felsőoktatás, valamint a felnőttoktatás teljes vertikumában és a szakképzésben végbemenő változások elemzése, hazai és nemzetközi összefüggésekben való értékelése és az oktatáspolitikai döntéshozatal támogatása.

1.1.1. Az 1.1. pontban foglalt feladatokat a Kutatási, Kutatásszervezési és Elemzési Központ, (KKEK) mint részjogkörű költségvetési egység látja el.

#### 1.2. Az Intézet feladata a fejlesztés és innováció területén:

1.2.1. A korszerű tudás és az egész életen át tartó tanulási képesség megalapozása érdekében a hazai és nemzetközi kutatásokra alapozva

- a) gazdagítja a tanulásszervezési folyamatokban hasznosítható módszertani kultúrát;
- b) feltárja az oktatási szervezetek fejlesztési és integrációs lehetőségeit;
- c) fejlesztési programokat dolgoz ki, és adaptálásra előkészít;
- d) támogatja a fejlesztések megvalósítását;
- e) feltárja, fejleszti és értékeli a tehetséggondozás programjait;
- f) feltárja az iskolai kudarcok okait, valamint
- g) fejleszti a kudarcok megelőzésére szolgáló intézményi és tanórai szintű stratégiákat és módszereket, illetve ezeket értékeli.

1.2.2. A közoktatás tartalmi követelményeinek és vizsgarendszerének korszerűsítését szolgáló kutatási és fejlesztési programokat folytat, ezzel összefüggésben:

- a) elemzi és nyomon követi a Nemzeti Alaptanterv implementációját;
- b) értékelési, innovációs és továbbképzési tevékenységet fejleszt, standardizálja;
- c) fejleszti és standardizálja az országos értékelési és mérési rendszerhez fejlesztéséhez szükséges mérési követelményeket és mérőeszközöket;
- d) ezzel összefüggésben fejleszti a mérési és értékelési módszertant;
- e) hozzájárul az eredmények értelmezéséhez.



1.2.3. Az 1.2., az 1.2.1. és 1.2.2. pontokban meghatározott feladatokat a Fejlesztési és Innovációs Központ, (FIK) mint részjogkörű költségvetési egység látja el.

### 1.3. Feladatai az oktatási szolgáltatások területén:

- a) nyilvántartja a hazai és külföldi intézmények kreditrendszerének dokumentumait, információkat szolgáltat az országos kreditrendszer működésével kapcsolatosan, valamint intézményi kreditrendszerekkel kapcsolatos kiadványokat tesz közzé. Ellátja az Országos Kredittanács Titkárságának feladatait;
- b) közvetítői tevékenység ellátása az oktatásügy valamennyi területén. Ennek keretében olyan sajátos konfliktuskezelő, vitarendező eljárás, amelynek célja – a mindenkor hatályos jogszabályokkal összhangban – a felek közötti vita rendezésének megoldását tartalmazó írásbeli megállapodás létrehozása;
- c) közreműködik az oktatási minőségdíjak kiosztásával kapcsolatos feladatok ellátásában;
- d) a tehetséggondozás országos támogatása céljából az alábbi feladatok ellátása:
  - da) Országos Tudományos Diákköri Tanács titkársági feladatai;
  - db) jogszabály alapján ellátja az Arany János Programmal kapcsolatos feladatokat;
  - dc) a tanév rendjéről szóló jogszabályban meghatározottak alapján közreműködik a közoktatás területén az országos tanulmányi versenyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- e) ellátja a nemzetiségi oktatás területén az Intézet tevékenységi köréhez kapcsolódó feladatokat, valamint az önálló szakmai felelősséggel a nemzetiségi oktatás területén jelentkező speciális szakmai feladatok koordinációját, így különösen
  - ea) közreműködik a nemzetiségi oktatás tartalmi fejlesztésével összefüggő feladatok ellátásában;
  - eb) részt vesz a dokumentumok, programok, tantervek, módszertani szakanyagok készítésében;
  - ec) segíti a középiskolai tanulmányi versenyek, az általános iskolai versenyek szervezését, szakmai anyagainak kidolgozását;
  - ed) támogatja a nemzetiségi szaktanácsadói rendszer működtetését;
  - ee) közreműködik a tartalmi szabályozást megalapozó elemzések elkészítésében;
  - ef) részt vesz a pedagógus-továbbképzési programok kidolgozásában és szervezésében;
  - eg) ellátja a nemzeti, etnikai kisebbségi nevelés-oktatás országos pedagógiai szakmai szolgáltatásokkal összefüggő feladatokat.
- f) az Intézet költségterítés ellenében elhelyezést, irodai működtetési (infrastrukturális) és gazdasági-ügyviteli, valamint informatikai szolgáltatásokat nyújt, és ezzel összefüggésben nyilvántartási, adatszolgáltatási, elemzési, valamint vendégház üzemeltetési feladatokat lát el az Oktatási és Kulturális Minisztérium (a továbbiakban: OKM) háttérintézményei, illetve az OKM által kijelölt más szervezetek részére.

1.3.1. Az 1.3. pontjában meghatározott feladatokat az Intézet Oktatási Szolgáltatási Központ, (OSZK) mint részjogkörű költségvetési egység látja el.

Az Intézet a Strukturális Alapokhoz kötődő fejlesztési programok eredményes és hatékony megvalósítása érdekében: Elvégzi a kutatás-fejlesztési feladatok, kiemelten a Strukturális Alapok terhére megvalósuló fejlesztési programok menedzselésével, szervezési és működési koordinációjával kapcsolatos feladatokat.

1.4.1. Az 1.4. pontban meghatározott feladatokat az Intézet Kiemelt Fejlesztési Koordinációs Központja (KFKK), mint részjogkörű költségvetési egység látja el.

1.5. Könyvtári és múzeumi funkciójából eredő alapfeladatait a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény vonatkozó rendelkezései határozzák meg.

- a) országos szakkönyvtárként gyűjti, megőrzi, védi, feldolgozza és rendelkezésre bocsátja a teljes körű magyar nyelvű és a válogatott idegen nyelvű pedagógiai szakirodalmat, a kötelempéldányként beérkezett tankönyveket és taneszközöket, amelyekből bemutatóhelyet működtet;
- b) részt vesz a nyilvános könyvtári ellátás keretében működő országos dokumentum ellátási rendszerben, korszerű szakirodalmi szolgáltatásokat nyújt, előállítja és közreadja a kurrens és retrospektív pedagógiai nemzeti szakbibliográfiát és más szakirodalmi adatbázisokat, szolgáltatja a legjelentősebb külföldi pedagógiai és határterületi adatbázisokat;
- c) szakmai szolgáltatásokat nyújt az iskolai és pedagógiai szakkönyvtáraknak. Ellátja az OKM könyvtárfejlesztési stratégiájának kialakítása és végrehajtása során a rá háruló szakmai feladatokat, szakmai folyóiratot ad ki, továbbképzéseket szervez;

- d) országos szakmúzeumként feladata a magyarországi közoktatás történetével kapcsolatos kulturális javak, muzeális emlékek felkutatása, gyűjtése, őrzése, szakszerű nyilvántartása, kezelése, állagmegóvása és védelme, tudományos feldolgozása, dokumentálása és publikálása, a tudományos eredmények közzététele, mindezek kiállításokon és más formában történő bemutatása, oktatási és közművelődési célú hasznosítása és ellátja a muzeális értékű oktatástörténeti emlékekkel kapcsolatos, a múzeumi és közoktatási jogszabályokban előírt egyéb szakmai feladatokat;
- e) a gyűjtőkörébe tartozó, magántulajdonban lévő kulturális javak védetté nyilvánításának szakmai előkészítése, ill. véleményezése, közreműködés a védett gyűjtemények és műtárgyak helyszíni ellenőrzésében;
- f) a műtárgyak külföldre történő kivitelénél a kulturális örökség megőrzésének szempontjait érvényesítő szemlézés, véleményezés;
- g) a gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak esetében – a jogszabályok, illetve az OKM felkérése alapján végzett, a tudomány adott ismeretanyagára támaszkodó és annak eredményeit felhasználó – szakértői tevékenység, alaptémáiban és muzeológiai módszertanában kutatói tevékenység.

1.5.1. Az 1.5. pontban meghatározott tevékenységet az Intézetben belül önálló névviselésre jogosult Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum, (OPKM) mint részjogkörű költségvetési egység látja el.

2. Az Intézet alaptevékenysége a TEÁOR '08 szerinti megjelöléssel:

- 1812 Nyomás (kivéve: napilap)
- 1813 Nyomdai előkészítő tevékenység
- 1814 Könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatás
- 1820 Egyéb sokszorosítás
- 5811 Könyvkiadás
- 5812 Címtárak, levelezőjegyzékek kiadása
- 5813 Napilapkiadás
- 5814 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- 5819 Egyéb kiadói tevékenység
- 5829 Egyéb szoftverkiadás
- 5920 Hangfelvétel készítése, kiadása
- 6201 Számítógépes programozás
- 6203 Számítógép-üzemeltetés
- 6209 Egyéb információtechnológiai szolgáltatás
- 6311 Adatfeldolgozás, web-hozsting szolgáltatás
- 6312 Világháló-portál szolgáltatás
- 6399 Máshova nem sorolt egyéb információs szolgáltatás
- 6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 6832 Ingatlankezelés
- 6910 Jogi tevékenység
- 7021 PR, kommunikáció
- 7022 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
- 7220 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
- 7490 Máshova nem sorolt egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- 8110 Építményüzemeltetés
- 8230 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- 8299 Máshova nem sorolt egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
- 8411 Általános közigazgatás
- 8532 Szakmai középfokú oktatás
- 8551 Sport, szabadidős képzés
- 8552 Kulturális képzés
- 8559 Máshova nem sorolt egyéb oktatás
- 8560 Oktatást kiegészítő tevékenység
- 9101 Könyvtári, levéltári tevékenység
- 9102 Múzeumi tevékenység
- 9103 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése

3. Alapvető szakfeladat: 805915 Oktatási célok és egyéb feladatok

4. Szakágazati besorolás: 856000 Oktatást kiegészítő tevékenység

**III.****Az Intézet vállalkozási tevékenysége**

1. Az Intézet vállalkozási tevékenységet folytathat eszközeinek, szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében költségvetése tervezett összkiadásához viszonyított 30%-os mértékig, amely nem veszélyeztetheti az alaptevékenységből fakadó kötelezettségei teljesítését.

2. Az Intézet vállalkozási tevékenysége keretében kiadói, kutatási, fejlesztési, oktatási, rendezvényszervezési, adatrögzítési és nyilvántartási tevékenységet folytathat.

3. Az Intézet vállalkozási tevékenysége a TEÁOR '08 szerinti megjelöléssel:

- 1812 Nyomás (kivéve: napilap)
- 1813 Nyomdai előkészítő tevékenység
- 1814 Könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatás
- 1820 Egyéb sokszorosítás
- 5811 Könyvkiadás
- 5812 Címtárak, levelezőjegyzékek kiadása
- 5813 Napilapkiadás
- 5814 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- 5819 Egyéb kiadói tevékenység
- 5829 Egyéb szoftverkiadás
- 5920 Hangfelvétel készítése, kiadása
- 6201 Számítógépes programozás
- 6203 Számítógép-üzemeltetés
- 6209 Egyéb információtechnológiai szolgáltatás
- 6311 Adatfeldolgozás, web-hoztíng szolgáltatás
- 6312 Világháló-portál szolgáltatás
- 6399 Más hova nem sorolt egyéb információs szolgáltatás
- 6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 6832 Ingatlankezelés
- 6910 Jogi tevékenység
- 7021 PR, kommunikáció
- 7022 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
- 7220 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
- 7490 Más hova nem sorolt egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- 8110 Építményüzemeltetés
- 8230 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- 8299 Más hova nem sorolt egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
- 8411 Általános közigazgatás
- 8532 Szakmai középfokú oktatás
- 8551 Sport, szabadidős képzés
- 8552 Kulturális képzés
- 8559 Más hova nem sorolt egyéb oktatás
- 8560 Oktatást kiegészítő tevékenység
- 9101 Könyvtári, levéltári tevékenység
- 9102 Múzeumi tevékenység
- 9103 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése

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



**IV.****Az Intézet működése**

1. Az Intézet élén főigazgató áll, akit nyilvános pályázat alapján – határozott időre – az oktatási és kulturális miniszter (a továbbiakban: miniszter) bíz meg magasabb vezetői beosztás ellátásával, illetőleg vonja vissza a megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat.
2. A főigazgató munkáját főigazgató-helyettes(ek) segítik. A gazdasági főigazgató-helyettest – aki a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a főigazgató helyettese – pályázat alapján a főigazgató javaslatára a miniszter bízta meg a vezetői beosztás ellátásával határozatlan időre, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki, menti fel). A további munkáltatói jogokat felette a főigazgató gyakorolja.
3. Az Intézet főigazgatója és alkalmazottai munkajogi szempontból a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a közalkalmazottak jogállását érintő kérdésekről szóló 30/2000. (X.11.) OM rendelet hatálya alá tartoznak, kivéve a Kutatási, Kutatásszervezési és Elemzési Központban tudományos munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottakat, akik a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a központi költségvetési szervként működő kutató- és kutatást kiegészítő intézeteknél és kutatókat foglalkoztató egyes intézményeknél történő végrehajtásról szóló 49/1993. (III. 26.) Korm. rendelet hatálya alá tartoznak, illetőleg az Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeumban közgyűjteményi és közművelődési munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottakat, akik a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartoznak az SzMSz-ben foglaltaknak megfelelően.
4. Az Intézetben foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat – a jogszabályok és a jelen Alapító Okirat rendelkezéseinek a figyelembevételével – a főigazgató gyakorolja. Egyes munkáltatói jogok – a kinevezés, felmentés és vezetői megbízás, visszavonás kivételével – az SzMSz-ben foglaltak szerint, más, vezetői beosztású közalkalmazottakra átruházhatók.
5. Az Intézet szervezeti felépítését, vezetési rendjét és működésének rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SzMSz) határozza meg. Az SzMSz-t és módosítását a főigazgató köteles a jelen Alapító Okirat hatálybalépésétől számított 60 napon belül elkészíteni és a miniszternek jóváhagyás céljából benyújtani.
6. Az Intézet alaptevékenységét az OKM belső szabályzata szerint jóváhagyott munkaterv alapján végzi. A szakmai munka tervezésének, a tervek egyeztetésének és a szakmai munka értékelésének rendjét az SzMSz-ben kell rögzíteni.
7. Az Intézet hazai és nemzetközi kapcsolatait – a jogszabályok keretei között, költségvetésének terhére az alaptevékenységével összefüggésben – önállóan alakítja.

**V.****Az Intézet gazdálkodása**

1. Az Intézet önállóan gazdálkodik, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező központi költségvetési szerv, amelynek a költségvetése az OKM fejezetén belül szerepel.
2. Az Intézet feladatainak ellátásához rendelkezésre álló vagyon az állam tulajdonában áll, amellyel kapcsolatban – a Kincstári Vagyoni Igazgatósággal kötött megállapodásban foglaltak szerint – gyakorolja a vagyonnevelői jogokat.
3. A Kutatási, Kutatásszervezési és Elemzési Központ, a Fejlesztési és Innovációs Központ, az Oktatási Szolgáltatási Központ, a Kiemelt Fejlesztések Koordinációs Központja és az Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum az Intézet részjogkörű költségvetési egységei.

**VI.  
Záró rendelkezések**

A jelen Alapító Okirat az aláírásának napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2007. január 1-jén kelt 17093-9/2006. ügyiratszámú Alapító Okirat hatályát veszti.

Budapest, 2008. 05. 15.

Iktatószám: 3340-3/2008.

Oktatási és Kulturális Minisztérium  
mint az Alapító képviselője  
átruházott jogkörében eljárva  
*Arató Gergely* s. k.,  
államtitkár

**Közlemény**

**egyedi érettségi vizsgatárgyak és vizsgakövetelményeik 2008. évi akkreditálásáról, valamint korábban akkreditált egyedi érettségi vizsgatárgyakból érettségi vizsga megszervezésének engedélyezéséről**

Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Kormányrendelet (a továbbiakban: ÉR) 7. §-a az Oktatási Hivatal 2008. május–június hónapban az alábbi egyedi érettségi vizsgatárgyakat és vizsgakövetelményeket akkreditálta. Az akkreditált vizsgatárgyakból – az engedéllyel rendelkező középiskolákban – legkorábban 2010. május–júniusi vizsgaidőszakban lehet érettségi vizsgát szervezni.

A vizsgatárgy típusa		A vizsgatárgy neve	A kérelmező neve, címe	A vizsga szintje	A vizsga részei	
Választható	Közismereti	A sajtó és nyilvánosság	Madách Imre Gimnázium és Szakközépiskola 3100 Salgótarján, Arany János u. 12.	középszint	írásbeli	szóbeli
		Ikonfestés elmélete és gyakorlata	Premontrei Rendi Szent Norbert Gimnázium 9700 Szombathely, Széchenyi u. 2.	középszint	–	szóbeli

Az ÉR 7. § (9) bekezdése alapján az Oktatási Hivatal 2007. december és 2008. június hónapjában az alábbi két középiskolának engedélyezte az Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpont által korábban akkreditált egyedi érettségi vizsgatárgyakból az érettségi vizsga megszervezését.

A vizsgatárgy típusa		A vizsgatárgy neve	A kérelmező neve, címe	A vizsga szintje	A vizsga részei		A bevezetés legkorábbi időpontja
Választható	Közismereti	Pszichológia	Budai Középiskola 1126 Budapest, Márvány u. 32.	középszint	–	szóbeli	2008. május–júniusi vizsgaidőszak
		Pszichológia	Gyermekház Általános Iskola, Gimnázium és Szakképző Iskola 1062 Budapest, Bajza u. 26.	középszint	–	szóbeli	2009. május–júniusi vizsgaidőszak

*Bakonyi László* s. k.,  
Oktatási Hivatal  
elnök

### A Szent György Nonprofit Kft. közhasznúsági jelentése

A Szent György Nonprofit Kft. (székhelye: 1031 Budapest, Nánási út 2/C) bejegyzésre került a Fővárosi Bíróság Cégbíróságán Cg. 01-14-000175/6 számú végzésével 1998. évben. A kft. a bíróság végzése alapján ellátja a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény 26. § c) pontjának 4. bekezdésében meghatározott közhasznú tevékenységet. Főtevékenysége: TEÁOR 80.22 Szakmai középfokú oktatás. Egyéb tevékenysége: TEÁOR 22.11 Könyvkiadás, 74.87 Máshova nem sorolt egyéb gazdasági szolgáltatás, 80.42 Máshova nem sorolt felnőtt és egyéb oktatás.

A közhasznú társaság célja: fenntartja és működteti a Budapest XI. kerület, Nagyszeben tér 3. szám alatti székhelyű Szent György Média és Informatikai Szakközépiskolát.

#### Feladatkörén belül:

- Felsőfokú és emelt szintű szakképzettség elsajátítását biztosítja érettségivel rendelkező fiatalok részére iskolarendszerű nappali képzésben. Választható szakok: számítástechnikai mérnökasszisztens, számítástechnikai programozó.
- Lehetőséget nyújt szabadon választható modulok, így különösen: nemzetközi számítástechnikai végzettség, ECDL CCNA, és számos programozás, hálózati operációs rendszerek, video- és hangdigitalizálás működtetésére.
- Részt vállal a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásából. Biztosítja a mozgáskorlátozott, a vak és gyengén látók részére az esélyegyenlőség lehetőségeit, a tanuláshoz való hozzáférést.
- Tanórán kívüli oktatás keretében biztosítja a tanulók szaktantárgyi, nyelvi felzárkóztatását – igény szerint – speciális testnevelését és személyiségfejlesztését.

2007-ben a közhasznú társaság közhasznú tevékenységből származó bevétele 141 440 E Ft volt, melyet közel 460 tanuló ellátására és az intézményfenntartásra fordítottunk.

A bevételek százalékos kimutatása: központi költségvetésből származó normatív támogatás: 100%.

A kiadások százalékos kimutatása: Közhasznú tevékenység ráfordításai: 100%. Vállalkozási tevékenység ráfordításai: 0,00%. 2007. évi közhasznú eredmény: –14 E Ft.

A közhasznúsági jelentés mellékletei:

1. Egyszerűsített mérleg
2. Kimutatás a kapott támogatásokról
3. Kimutatás a vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatásokról
4. Kimutatás a költségvetési támogatás felhasználásáról
5. Kimutatás a vagyon felhasználásáról

Budapest, 2008. május 31.

*Balla István s. k.,*  
könyvvizsgáló

*Dr. Sebestyén László s. k.,*  
ügyvezető igazgató

*Horányi Zsolt s. k.,*  
ügyvezető igazgató

### Szent György Nonprofit Kft. Kimutatás a kapott támogatásokról 2007.

E Ft-ban

Sorszám	Támogatás megnevezése	Támogatott cél	Támogatás összege		Változás	
			Előző évi	Tárgyévi	%	E Ft
1.	Központi költségvetési szerv	iskolafenntartás	140 756	141 440	0,5	684
2.	Elkülönített pénzalap	–	–	–	–	–
3.	Helyi önkormányzat és szervei	–	–	–	–	–
4.	Kisebbségi települési önkormányzat	–	–	–	–	–
5.	Települési önkormányzat társulása	–	–	–	–	–
6.	Magánszemély	–	–	–	–	–
7.	Egyéni vállalkozó	–	–	–	–	–
8.	Jogi személyiségű gazdasági társaság	–	–	–	–	–
9.	Jogi személyiség nélküli társaság	–	–	–	–	–
10.	Közhasznú szervezet	–	–	–	–	–
11.	Szja-a 1%-a (APEH)	–	–	–	–	–
12.	Egyéb	–	–	–	–	–
	<b>Összesen</b>		140 756	141 440	0,5	684



**Szent György Nonprofit Kft.  
Kimutatás a vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatásokról  
2007.**

E Ft-ban

Sorszám	Juttatás megnevezése	Juttatás összege		Eltérés	
		Előző évi	Tárgyévi	%	E Ft
1.	Cél szerinti pénzbeli kifizetések	8 114	7 642	6	472
2.	Természetbeni juttatások	–	–	–	–
3.	– szja-mentes	–	–	–	–
4.	– szja-köteles	–	–	–	–
5.	Értékpapír-juttatások	–	–	–	–
6.	Tiszteletdíjak	–	–	–	–
7.	Költségtérítések	–	–	–	–
8.	Adott kölcsönök összege	–	–	–	–
9.	– kamatmentes kölcsönök	–	–	–	–
10.	Egyéb juttatások	–	–	–	–
	<b>Összesen</b>	<b>8 114</b>	<b>7 642</b>	<b>6</b>	<b>472</b>

**Szent György Nonprofit Kft.  
Kimutatás a költségvetési támogatás felhasználásáról  
2007. év**

E Ft-ban

A támogatás típusa	Támogatás		Felhasználás célja	Felhasználás összege		Átvitel összege
	időpontja	összege		Előző évi	Tárgyévi	
Normatív költségvetési támogatás	2007	141 440	iskolafenntartás	140 656	141 506	–

**Szent György Nonprofit Kft.  
Kimutatás a vagyon felhasználásáról  
2007. év**

E Ft-ban

Sz.	Megnevezés	Előző évi összeg	Tárgyévi összeg	Változás		Megjegyzés
				%	E Ft	
1.	Induló tőke	3 000	3 000	–	–	
2.	Tőkeváltozás	2 548	–555	118,5	3 555	célfeladat teljesítése
3.	Tőkeváltozás csökkenésére ható tényezők	–	–	–	–	
4.	Közhasznú tevékenység tárgyévi eredménye	52	–66	–127	118	
5.	Vállalkozási tevékenység tárgyévi eredménye	–	–	–	–	
6.	Egyéb	–	–	–	–	

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

BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM  
pályázatot hirdet  
GAZDÁLKODÁSTUDOMÁNYI KAR  
PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI INTÉZET  
*Befektetések és Vállalati Pénzügy Tanszék*  
tanszékvezetői tisztségre elnyerésére

*A megbízásra kerülő tanszékvezető főbb feladatai:*

- a tanszék működésével és gazdálkodásával kapcsolatos irányítási feladatok ellátása,
- együttműködés a Pénzügyi és Számviteli Intézet irányításában,
- szakmai területen oktató-nevelő munka irányítása,
- tudományos munka szervezése, irányítása, különös tekintettel a vállalati pénzügyek, a befektetések és pénzügyi piacok, illetve a kockázatkezelés területére,
- a bolognai folyamatnak megfelelő oktatásfejlesztés irányítása,
- hazai és nemzetközi szakmai kapcsolatok építése,
- folyamatos gondoskodás az utánpótlásról, a fiatal munkatársak szakmai előrehaladásának segítése az egyetem és a kar stratégiai célkitűzéseivel összhangban,
- részvétel az oktató-nevelő munkában, szakterületen előadások, gyakorlatok tartása, vizsgáztatás,
- részvétel a tudományos munkákban, pályázatok, projektek irányítása,
- részvétel a mester-, a posztgraduális és a doktori képzésben.

*A tanszékvezetői megbízásra pályázókkal szemben támasztott követelmények:*

Pályázatot a kar főállású, teljes munkaidőben, közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott, tudományos fokozattal rendelkező oktatói nyújthatnak be, akik közgazdász diplomával, kiterjedt publikációs tevékenységgel, valamint legalább 10 év felsőoktatásban eltöltött, és a főbb feladatokban részletezett oktatási és gyakorlati tapasztalattal, továbbá legalább egy idegen nyelvből előadói szintű nyelvismerettel rendelkeznek.

A tanszékvezetői megbízás legfeljebb öt évre szól.

*A vezetői megbízás betöltésére benyújtott pályázatnak tartalmaznia kell:*

- a pályázó részletes szakmai, tudományos tevékenységét tartalmazó életrajzát, amelyben eddigi oktató, kutató, tudományos, valamint vezetői tapasztalatok, vezetői gyakorlat bemutatását az azt igazoló okiratokkal együtt, ki kell térnie elért eredményeire, szakmai díjaira,
- jelenlegi munkahelyének megnevezését, beosztását, munkaköri besorolását,
- hazai és nemzetközi szervezetekben végzett tevékenységének leírását, a nemzetközi és tudományos életben való részvételt, publikációs tevékenységének ismertetését, valamint munkaprogramját, amelyben vázolja a megpályázott tisztség betöltésével kapcsolatos jövőbeli vezetésre, fejlesztésre vonatkozó elképzeléseit, vezetői munkáját, amely szervesen illeszkedik az egyetemi, illetve kari feladatokhoz.

*A pályázatra vonatkozó általános tudnivalók:*

A pályázatnak meg kell felelnie a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvényben és a Budapesti Corvinus Egyetem Foglalkoztatási Követelményrendszer Foglalkoztatási Szabályzatában foglalt feltételeknek.

*A pályázathoz mellékelni kell:*

- egyetemi végzettséget, tudományos fokozatot, idegennyelv-ismeretet, egyéb szakmai képesítést tanúsító okirat – hitelesített – másolatát,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt,
- szakmai publikációs jegyzékét, tudományos konferenciákon tartott előadások jegyzékét, jelentősebb külföldi tanulmányútjainak felsorolását,
- tudományos tevékenység nyilvántartásához szükséges adatlapot,
- személyi adatlapot (a pályázati anyagtól elkülönítetten, 1 példányban),
- pályázati jelentkezési és adatlapot,
- a pályázó nyilatkozatát arról, hogy hozzájárul pályázati anyagának megismeréséhez – a vonatkozó jogszabály és az egyetemi szabályok szerint – az erre jogosult bizottságok és testületek részére,

- nyilatkozatot az egyetemen kívül fennálló munkaviszonyáról, közalkalmazotti/köztisztviselői jogviszonyairól, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyairól, azok tartalmáról és időbeli behatároltságáról,
- és minden olyan okiratot, amelyet a pályázó a pályázat elbírálása szempontjából fontosnak tart.

A pályázatok elbírálása a törvényi előírás és a Budapesti Corvinus Egyetem szabályzatai szerint történik a pályázatok beadási határidejét követő 90 napon belül.

A pályázatnak a megjelenéstől számított 30 napon belül, de legkésőbb 2008. szeptember 12-ig kell a Budapesti Corvinus Egyetem rektorának címezve (munkaidőben az egyetem Humán Erőforrás Irodája részére) beérkeznie – bekötött vagy befűzött formában, tartalomjegyzék szerint összeállítva – 1 eredeti és 3 másolati példányban (1093 Budapest, Közraktár u. 4–6. VI. emelet 639.).

A pályázat benyújtásával egyidejűleg a pályázati anyagot (maria.czinger@uni-corvinus.hu) elektronikus postai címre is – a végzettséget, tudományos fokozatot, nyelvismeretet, valamint egyéb szakmai képesítést igazoló dokumentumok, erkölcsi bizonyítvány (másolatai) kivételével – meg kell küldeni.

A pályázattal kapcsolatban részletes szakmai felvilágosítást a Gazdálkodástudományi Kar Dékáni Hivatala (telefon: 482-5322) ad, egyéb, a pályázat összeállításával és benyújtásával kapcsolatos információk, az előírt mellékletek a fenti e-mail címen, illetőleg a 482-7123-as telefonszámon kérhetők.

#### KÖZIGAZGATÁS-TUDOMÁNYI KAR

*Nemzetközi és Európa Jogi Tanszék  
tanszékvezetői tisztség elnyerésére*

*A megbízásra kerülő tanszékvezető főbb feladatai:*

- a tanszéken folyó oktatási és kutatási tevékenység szervezése és irányítása,
- az oktatott tananyag folyamatos fejlesztése és korszerűsítésének szakmai felügyelete,
- a tanszéki munkatársak szakmai, tudományos fejlődésének elősegítése,
- a tanszék belföldi és külföldi szakmai kapcsolatainak ápolása, bővítése,
- mindazon irányítási és koordinációs feladatok ellátása, amelyeket az egyetemi és kari SzMSz hatáskörébe utal.

*A tanszékvezetői megbízásra pályázókkal szemben támasztott követelmények:*

Pályázatot azon tudományos fokozattal rendelkező oktatói nyújthatnak be, akik szakirányú egyetemi végzettséggel, PhD-fokozattal, jelentős publikációs tevékenységgel és legalább két idegen nyelv előadói szintű nyelvismeretével rendelkeznek.

A tanszékvezetői megbízás legfeljebb öt évre szól.

#### KÖZIGAZGATÁS-TUDOMÁNYI KAR

*Alkotmányjogi Tanszék  
tanszékvezetői tisztség elnyerésére*

*A megbízásra kerülő tanszékvezető főbb feladatai:*

- a tanszéken folyó oktatási és kutatási tevékenység szervezése és irányítása,
- az oktatott tananyag folyamatos fejlesztése és korszerűsítésének szakmai felügyelete,
- a tanszéki munkatársak szakmai, tudományos fejlődésének elősegítése,
- a tanszék belföldi és külföldi szakmai kapcsolatainak ápolása, bővítése,
- mindazon irányítási és koordinációs feladatok ellátása, amelyeket az egyetemi és kari SzMSz hatáskörébe utal.

*A tanszékvezetői megbízásra pályázókkal szemben támasztott követelmények:*

Pályázatot azon tudományos fokozattal rendelkező oktatói nyújthatnak be, akik szakirányú egyetemi végzettséggel, PhD-fokozattal, jelentős publikációs tevékenységgel és legalább két világnyelv előadói szintű ismeretével rendelkeznek.

A tanszékvezetői megbízás legfeljebb öt évre szól.



*A vezetői megbízás betöltésére benyújtott pályázatnak tartalmaznia kell:*

- a pályázó részletes szakmai, tudományos tevékenységét tartalmazó életrajzát, amelyben eddigi oktató, kutató, tudományos, valamint vezetői tapasztalatok, vezetői gyakorlat bemutatását az azt igazoló okiratokkal együtt, ki kell térnie elért eredményeire, szakmai díjaira,
- jelenlegi munkahelyének megnevezését, beosztását, munkaköri besorolását,
- hazai és nemzetközi szervezetekben végzett tevékenységének leírását, a nemzetközi és tudományos életben való részvételt, publikációs tevékenységének ismertetését, valamint munkaprogramját, amelyben vázolja a megpályázott tisztség betöltésével kapcsolatos jövőbeli vezetésre, fejlesztésre vonatkozó elképzeléseit, vezetői munkáját, amely szervesen illeszkedik az egyetemi, illetve kari feladatokhoz.

## KÖZIGAZGATÁS-TUDOMÁNYI KAR

*Kommunikációs Tanszék*

teljes munkaidőben foglalkoztatott *egyetemi docensi* munkakör betöltésére

*A kinevezésre kerülő egyetemi docens főbb oktatási és kutatási feladatai:*

- részvétel a Kommunikáció, Kommunikációs Tréning, Média, Elektronikus média és Közigazgatás tantárgyak oktatásában, vizsgáztatásában, a témát kiegészítő szemináriumok és tréningek vezetésében,
- a tanszékhez kötődő hallgatók tanulmányi munkájának támogatása (demonstrátorok, szakdolgozatot készítők, TDK-munkát készítők stb.),
- részvétel a tanszéken folyó kutatómunkában,
- tananyagfejlesztés,
- részvétel a tanszék profiljába illeszkedő pályázatok kimunkálásában, illetve a nyertes pályázatok megvalósításában,
- a fenti témákkal kapcsolatos szakdolgozatok témavezetése, konzultációk nyújtása, továbbá publikációs tevékenység, közreműködés a tananyagok elkészítésében.

*A pályázóval szemben támasztott követelmények:*

Pályázatot a kar teljes munkaidőben, közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott, többéves oktatási tapasztalattal rendelkező azon oktatói nyújthatnak be, akik a meghirdetett tudomány területén rendelkeznek PhD-fokozattal, legalább egy idegen nyelven történő oktatási képességgel és egy további nyelv ismeretével, képzési programfejlesztési gyakorlattal, továbbá az oktató-kutató területén szerzett hazai és külföldi tapasztalatokkal, aktív publikációs tevékenységgel.

*A docensi kinevezésre benyújtott pályázatnak tartalmaznia kell:*

- a pályázó részletes szakmai, tudományos tevékenységét tartalmazó életrajzát, amelyben eddigi szakmai, oktatói és tudományos munkájára, kutatási tevékenységére, elért eredményeire, szakmai szervezetekben végzett munkájának ismertetésére, szakmai díjaira is ki kell térnie,
- a pályázó jelenlegi munkahelyének megnevezését, beosztását, munkaköri besorolását,
- hazai és nemzetközi szervezetekben végzett tevékenységének leírását, a nemzetközi tudományos életben való részvételt,
- valamint a tanszék által művelt tudományterület oktatásának fejlesztésére és kutatására vonatkozó elképzeléseit.

A docensi kinevezés határozatlan időre szól.

*A pályázatokra vonatkozó általános tudnivalók:*

A pályázónak meg kell felelnie a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvényben és a Budapesti Corvinus Egyetem Foglalkoztatási Követelményrendszer Foglalkoztatási Szabályzatában foglalt feltételeknek.

*A pályázatokhoz mellékelni kell:*

- egyetemi végzettséget, tudományos fokozatot, idegennyelv-ismeretet, egyéb szakmai képesítést tanúsító okirat – hitelesített – másolatát,
- külső pályázó esetén az okiratok – közjegyző által hitelesített – másolatát,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt,
- szakmai publikációs jegyzékét, tudományos konferenciákon tartott előadások jegyzékét, jelentősebb külföldi tanulmányútjainak felsorolását,
- tudományos tevékenység nyilvántartásához szükséges adatlapot,

- személyi adatlapot (a pályázati anyagtól elkülönítetten, 1 példányban),
- pályázati jelentkezési és adatlapot,
- a pályázó nyilatkozatát arról, hogy hozzájárul pályázati anyagának megismeréséhez – a vonatkozó jogszabály és az egyetemi szabályok szerint – az erre jogosult bizottságok és testületek részére,
- nyilatkozatot az egyetemen kívül fennálló munkaviszonyáról, közalkalmazotti/köztisztviselői jogviszonyairól, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyairól, azok tartalmáról és időbeli behatároltságáról,
- és minden olyan okiratot, amelyet a pályázó a pályázat elbírálása szempontjából fontosnak tart.

A pályázatok elbírálása a törvényi előírás és a Budapesti Corvinus Egyetem szabályzatai szerint történik a pályázatok beadási határidejét követő 90 napon belül.

A pályázatnak a megjelenéstől számított 30 napon belül kell a Budapesti Corvinus Egyetem rektorának címezve (munkaidőben az egyetem Humán Erőforrás Irodája részére) beérkeznie – bekötött vagy befűzött formában, tartalomjegyzék szerint összeállítva – 1 eredeti és 3 másolati példányban (1093 Budapest, Közraktár u. 4–6. VI. emelet 639.).

A pályázat benyújtásával egyidejűleg a pályázati anyagot (maria.czinger@uni-corvinus.hu) elektronikus postai címre is – a végzettséget, tudományos fokozatot, nyelvismeretet, valamint egyéb szakmai képesítést igazoló dokumentumok, erkölcsi bizonyítvány (másolatai) kivételével – meg kell küldeni.

A pályázattal kapcsolatban részletes szakmai felvilágosítást a Közigazgatás-tudományi Kar Dékáni Hivatala (telefon: 482-6611, 482-6603) ad, egyéb, a pályázat összeállításával és benyújtásával kapcsolatos információk, az előírt mellékletek a fenti e-mail címen, illetőleg a 482-7123-as telefonszámon kérhetők.

*Dr. Mészáros Tamás s. k.,*  
rektor

A BUDAPESTI MŰSZAKI FŐISKOLA  
pályázatot hirdet a  
NEUMANN JÁNOS INFORMATIKAI KAR  
oktatási dékánhelyettesi megbízatásának ellátására

*A megbízandó oktatási dékánhelyettes feladatai:*

- a karhoz tartozó szakok tantervi kidolgozásának koordinálása a főiskolai szintű irányelvek alapján,
- a kar minőségbiztosítási rendszerének működtetése,
- kapcsolattartás a kar Hallgatói Önkormányzatával,
- a kari oktatási tevékenység fejlesztése és korszerűsítésére vonatkozó koncepciók kidolgozása és végrehajtásának megszervezése,
- kapcsolattartás a főiskola vezetésével.

A dékánhelyettes feladatát a dékán közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. Feladatait részletesen a főiskolai Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

*A megbízás feltételei, a pályázóval szemben támasztott követelmények:*

- magyar állampolgárság,
- egyetemi szintű végzettség és szakképzettség,
- a főiskolán határozatlan időre szóló, teljes munkaidejű vezető oktatói kinevezés,
- a kar szerkezetének és tevékenységének ismerete,
- egy világnyelv államilag elismert vagy azzal egyenértékű ismerete,
- a főiskolai vezetői követelményrendszerben meghatározott feltételek teljesülése.

Pályázatot a főiskola teljes munkaidőben foglalkoztatott vezető oktatói nyújthatnak be.

*A pályázatnak tartalmaznia kell a pályázó:*

- munkahelyének megnevezését, beosztását, munkaköri besorolását,
- tudományos fokozatát, szakmai díjait, idegennyelv-tudását,
- szakmai, illetőleg oktatási, tudományos-kutatási munkáját, eddigi vezetői tevékenységét,
- hazai és nemzetközi tudományos, illetőleg szakmai szervezetekben végzett munkáját, a nemzetközi életben való részvételét,
- a főiskola megpályázott karának oktatási tevékenységével kapcsolatos terveit és azok megvalósítására vonatkozó elképzeléseit.

*A pályázathoz mellékként csatolni kell:*

- részletes szakmai önéletrajzot,
- a végzettséget, szakképzettséget, tudományos fokozatot, az idegennyelv-tudást, vezető oktatói kinevezést tanúsító okiratok hiteles másolatát,
- fontosabb publikációk, tudományos díjak jegyzékét.
- továbbá minden olyan iratot, amelyet a pályázó fontosnak tart,
- érvényes hatósági erkölcsi bizonyítványt,
- nyilatkozatot a pályázó hozzájárulásáról, hogy pályázati anyagát a vonatkozó jogszabály és a főiskola szervezeti és működési szabályzata szerint erre jogosult bizottságok és testületek megismerhetik.

*A megbízás időtartama:*

A megbízás 2008. december 1-jétől 2012. június 30-ig terjedő időtartamra szól.

A pályázat elbírálásának határideje, a pályázati határidő leteltétől számított min. 30 nap.

*A pályázat benyújtása:*

A pályázatot a közzétételtől számított 30 napon belül, mellékleteivel együtt 3 példányban (1 eredeti, 2 másolat) kell benyújtani dr. Szeidl László, a Neumann János Informatikai Kar (1034 Budapest, Bécsi út 96/B) dékánja részére.

*A borítékon fel kell tüntetni:*

„Pályázat a Budapest Műszaki Főiskola Neumann János Informatikai Kar oktatási dékánhelyettesi megbízására.”

*Prof. dr. Rudas Imre s. k.,*  
rektor

AZ ESZTERHÁZY KÁROLY FŐISKOLA rektora

(3300 Eger, Eszterházy tér 1.)

pályázatot hirdet a

**BÖLCSESZETTUDOMÁNYI KAR**

*Amerikanisztikai Tanszékére*

*főiskolai docensi állásra*

*A kinevezendő főiskolai docens feladata:* a tanszék oktató-kutató munkájában, pályázati tevékenységében való aktív részvétel. Média és kommunikáció az Egyesült Államokban, összehasonlító országismeret (angolszász kultúrkör, Magyarország, a magyar irodalom amerikai vonatkozásai, fordítás és fordításelmélet. Kutatási témakörök: a másság irodalmi és kulturális konstrukciói, az interkulturalitás elméleti háttere, kánon formáció és politikai hatalom, száműzetés és ex-patriotizmus az irodalomban, intertextualitás és kultúra az észak-amerikai kultúrkörben.)

*A pályázó rendelkezzen szakirányú egyetemi végzettséggel, tudományos fokozattal, lehetőleg az összehasonlító irodalomtudomány témaköréből.*

Pályázatot nyújthat be, aki megfelel a felsőoktatási törvény és a főiskolai oktatói-nevelői alkalmazás feltételeinek.



*Anglisztikai Tanszékére*  
két fő *főiskolai docensi* állásra

*Az egyik pályázó feladata lesz:* előadások tartása, szemináriumok vezetése: Az ír irodalom remekei, Nagy-Britannia földrajza témakörökben, valamint angolnyelv-fejlesztési gyakorlatok vezetése. Feladata továbbá a tanszék oktató-kutató munkájában, pályázati tevékenységében való aktív részvétel.

*A másik pályázó feladata lesz:* előadások tartása, szemináriumok vezetése: bevezetés az irodalomtudományba, esszéírás, angol nyelvű szakszövegírás, szakdolgozati tevékenység irányítása, valamint a tanszék oktató-kutató munkájában, pályázati tevékenységében való aktív részvétel.

A pályázók rendelkezzenek szakirányú egyetemi végzettséggel, PhD-fokozattal, 10 éves felsőoktatási gyakorlattal, kiemelkedő publikációs tevékenységgel. Pályázatot az nyújthat be, aki megfelel a felsőoktatási törvény és a főiskolai oktatói-kutatói alkalmazás feltételeinek.

**TÖRTÉNELEMTUDOMÁNYI INTÉZET**  
3 fő *egyetemi docensi* állásra

*Az egyik pályázó feladata lesz:* a magyar őstörténet, az Árpád-kor és Bevezetés a történelemtudományba témakörökből előadások tartása, szemináriumok vezetése. A kari közéleti tevékenységben való részvétel.

*Feltételek:* tudományos fokozat, legalább 10 éves felsőoktatási gyakorlat, kiemelkedő publikációs tevékenység, magyar és idegen nyelven kurzusok tartására alkalmasság, tudományos konferenciákon bizonyított részvétel.

*A másik pályázó feladata lesz:* Középkori magyar történelemből (1301–1526) és Koraújkorai magyar történelemből (1526–1790) előadások, speciálkollégiumok tartása, szemináriumok vezetése, a hallgatói tudományos munka, szakdolgozati tevékenység irányítása, latin nyelv ismerete. A kari közéleti tevékenységben való részvétele.

*Feltételek:* tudományos fokozat, legalább 10 éves felsőoktatási gyakorlat, kiemelkedő publikációs tevékenység, magyar és idegen nyelven kurzusok tartására alkalmasság, tudományos konferenciákon bizonyított részvétel.

*A harmadik pályázó feladata az Újkori magyar történelem (1790–1849, 1849–1918) és Történeti földrajz oktatása, előadások, szemináriumok vezetése. A kari közéleti tevékenységben való aktív részvétel.*

*Feltételek:* tudományos fokozat, legalább 10 éves felsőoktatási gyakorlat, kiemelkedő tudományos, kutatói tevékenység, előadástartás képessége legalább egy világnyelven, tudományos konferenciákon bizonyított részvétel.

Pályázatot azok nyújthatnak be, akik megfelelnek a felsőoktatási törvény és a főiskolai oktatói-kutatói alkalmazás feltételeinek.

**GAZDASÁG- ÉS TÁRSADALOMTUDOMÁNYI KAR**  
**GAZDASÁGTUDOMÁNYI INTÉZET**  
*főiskolai docensi állásra*

A kinevezendő oktató feladata: a tanszék oktató-kutató munkájában, pályázati tevékenységében való aktív részvétel. Előadások és szemináriumok tartása a gazdasági jog, munkajog, munkaügyi ismeretek, államháztartási és adózási ismeretek tárgyainak körében. Az intézet munkájában való aktív részvétel.

*Feltételek:* rendelkezzen az oktatott tananyagot meghaladó ismeretekkel, szakmai gyakorlattal, kiemelkedő tudományos, kutatói tevékenységgel, PhD-fokozattal.

Pályázatot nyújthat be, aki megfelel a felsőoktatási törvény és a főiskolai oktatói-kutatói alkalmazás feltételeinek.

**GAZDASÁGTUDOMÁNYI INTÉZET**

*Szakmai Idegen Nyelvi Csoport*  
*hoz*  
*főiskolai docensi állásra*

*A kinevezendő oktató feladata:* idegen nyelven tartott előadások az angol, amerikai nyelvterület gazdaságáról, kultúrájáról, angol üzleti idegenforgalmi szaknyelv, üzleti kommunikációs angol nyelven, angol üzleti levelezés, valamint marketing-alapismeretek angol nyelven c. tárgyak oktatása nappali, levelező képzésben, valamint a felsőfokú szakképzésben részt vevő hallgatók számára. Szakdolgozatok témavezetése, a tanszék oktató-, kutatómunkájának és az akkreditált gazdasági nyelvvizsgahelyének irányítása.

*Pályázati feltétel:* rendelkezzen többéves felsőoktatási gyakorlattal, kiemelkedő tudományos, kutatói tevékenységgel, PhD tudományos minősítéssel, több idegen nyelv előadói szintű ismeretével.

Pályázatot az nyújthat be, akik megfelel a felsőoktatási törvény és a főiskolai oktatói-kutatói alkalmazás feltételeinek.

**TANÁRKÉPZÉSI ÉS TUDÁSTECHNOLÓGIAI KAR**

*Szociálpedagógia Tanszékére*  
*egyetemi docensi állásra*

*Az egyetemi docens feladata:* elsősorban a gyermekvédelem területe, valamint a szociális képzések magyarországi helyzete, a gyermekvédelem megújítási lehetőségei, az intézet nemzetközi és hazai kapcsolatainak erősítése oktatási és kutatási területen egyaránt.

*Pályázati feltétel:* egyetemi végzettség, tudományos fokozat, kiemelkedő tudományos, kutatói tevékenység, jó kommunikációkészség.

Pályázatot az nyújthat be, aki megfelel a felsőoktatási törvény és a főiskolai oktatói-kutatói alkalmazás feltételeinek.

*Neveléstudományi Tanszékére*  
*főiskolai docensi állásra*

*A pályázat elnyerőjének feladata lesz* a neveléstudományi tárgyak területén előadások tartása, szemináriumok vezetése, a tanszék oktató-kutató munkájában, pályázati tevékenységében való részvétel.

A pályázónak rendelkeznie kell a neveléstudomány területén tudományos fokozattal, legalább 10 éves felsőoktatási gyakorlattal. Előnyben részesül az a pályázó, aki felsőoktatási gyakorlatát a tanárképzésben és a pedagógia szakos képzésben szerezte.

Pályázatot az nyújthat be, aki megfelel a felsőoktatási törvény és a főiskolai oktatói-kutatói alkalmazás feltételeinek.

*Informatika Tanszékére*  
*főiskolai docensi állásra*

*A kinevezésre kerülő főiskolai docens feladata lesz* alap-, mester- és posztgraduális képzésben az informatikai tárgyak oktatásán túl az informatikus könyvtáros szakhoz kapcsolódó szakmai és módszertani tárgyak oktatása (különös tekintettel az automatikus referátumkészítésre) és gyakorlatok vezetése. Hazai és nemzetközi projektekben való aktív részvétel, folyamatos publikációs és tudományos közéleti tevékenység.

A pályázónak informatikus könyvtáros oklevéllel, felsőfokú számítástechnikai vagy informatikai végzettséggel, tudományos fokozattal, és 10 éves felsőoktatási gyakorlattal kell rendelkeznie.

Pályázatot az nyújthat be, aki megfelel a felsőoktatási törvény és a főiskolai oktatói-kutatói alkalmazás feltételeinek.

## TERMÉSZETTUDOMÁNYI KAR

*Állattani Tanszékére**főiskolai docensi állásra*

*A pályázó feladata lesz* állatszervezettani előadások tartása, szemináriumok vezetése, valamint ideglettani kutatások végzése, a tanszéki kutatómunka szervezése, irányítása, kutatási pályázati készítése, vezetése, rendszeres publikációs tevékenység kutatási témájáról, idegen nyelvű előadások tartása.

*A pályázó rendelkezzen* szakirányú egyetemi végzettséggel, PhD-fokozattal, kiemelkedő publikációs tevékenységgel.

Pályázatot az nyújthat be, aki megfelel a felsőoktatási törvény és a főiskolai oktatói-kutatói alkalmazás feltételeinek.

*Sporttudományi és Módszertani Tanszékére**főiskolai docensi állásra*

*A kinevezendő docens feladata lesz* az uszodai sportok oktatása, olimpiai nevelés, úszáshigiéné tanítása, ehhez kapcsolódó szakmai és szakmódszertani tárgyak oktatása, gyakorlatok vezetése. További elvárás a fenti oktatási tevékenységhez kapcsolódó alkalmazott kutatások folytatása, hazai és nemzetközi projekteken való aktív részvétel, folyamatos publikációs és tudományos közéleti tevékenység.

A pályázónak 10 éves felsőoktatási gyakorlattal, PhD tudományos fokozattal kell rendelkeznie.

Pályázatot az nyújthat be, aki megfelel a felsőoktatási törvény és a főiskolai oktatói-kutatói alkalmazás feltételeinek.

A pályázathoz mellékelni kell szakmai önéletrajzot, tudományos munkák jegyzékét, 30 napnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt, a végzettséget, tudományos minősítése, nyelvismeretet tanúsító okiratok másolatát.

A pályázatot az intézmény rektorának címezve (3300 Eger, Eszterházy tér 1.) kell benyújtani a megjelenéstől számított 1 hónapon belül.

*Dr. Hauser Zoltán 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 pályázatot hosszabb időt nem határoz meg – a közzétételtől számított 30. nap.

A pályázat elbírálásának határidejét a pályázati felhívásban kell meghatározni.

A pályázatokat a pályázatot meghirdető szerv címére kell benyújtani, kivéve, ha a pályázatot 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 gyakorlat  
**étkh:** étkezési hozzájárulás  
**om:** oklevélmásolat  
**b:** erkölcsi bizonyítvány  
**f:** felvilágosítás  
**ön:** önéletrajz  
**vp:** vezetői pótlék  
**vpr:** vezetői program

### Vezető

A pályázatot meghirdető szerv	Meghirdetett munkahely	Képesítési és egyéb feltételek	Juttatások (Ft), illetmény, pótlék, egyéb
1.	2.	3.	4.
II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 3974 Ricse, Kossuth út 3. Tel.: (47) 376-023 Fax: (47) 576-017	II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Művészetoktatási Intézményegysége intézményegység-vezető	Főiskolai v., a művészetoktatási intézmény jellegének megfelelő tanári képesítés. Előny: tánc tanári, rajz tanári, zenetanári képesítés, alapszintű MS Windows NT/2000/XP, legalább 5 év szgy.	ÁEI: azonnal. A megbízás 5 évre szól. A pályázatokat az intézmény vezetője bírálja el. A hiányosan benyújtott pályázatokat az intézmény elutasítja. A pályázatot postai úton kell benyújtani. A borítékon fel kell tüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: 248/2008., valamint a munkakör megnevezését: művészetoktatási intézményegység-vezető. Pc: II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény f: Burián Józsefné
Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzatának Képviselő-testülete 1145 Budapest, Pétervárad u. 2. Tel.: (1) 467-9203	Zuglói Sportközpont és Pedagógiai Szakszolgálat 1147 Budapest, Csömöri út 19. Tel.: (1) 363-3319 igazgató	Szakirányú felsőfokú iskolai v., legalább 5 év szakképzettségnek megfelelő munkakörben szerzett szgy. Előny: pedagógus-szakvizsga, egyetemi v., legalább 10 év közoktatásban végzett szgy.	ÁEI: 2008. dec. 18. A megbízás 2014. júl. 31-ig szól. Pehi: a véleményezési határidő lejártától számított 30. napot követő első képviselő-testületi ülés. A pályázathoz csatolni kell: oklevél hiteles másolatát, 5 év szgy. igazolását, adatvédelmi nyilatkozatot. Pc., f.: Budapest-Zuglói Polgármesteri Hivatal Oktatási és Művelődési Osztály

### Pályázati felhívás pedagógus és egyéb állásokra

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 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

### Óvodapedagógus és dajka

A pályázatot meghirdető szerv	Meghirdetett munkahely	Képesítési és egyéb feltételek	Juttatások (Ft), illetmény, pótlék, egyéb
1.	2.	3.	4.
Dr. Mészáros Kálmán Általános Iskola és Napközi Otthonos Óvoda 3467 Ároktő, Széchenyi út 6/B. Tel.: (49) 354-306	Óvodapedagógus	Főiskolai v., óvodape- dagógus.	ÁEI: azonnal. A megbízás 2011. jún. 30-ig szól. A pályázatot postai úton kell be- nyújtani. A borítékon fel kell tüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: 156/2008., va- lamint a munkakör megnevezé- sét: óvodapedagógus. Pc.: Dr. Mészáros Kálmán Által- ános Iskola és Napközi Ottho- nos Óvoda. f: Monokiné Bujdosó Hajnal Tel.: 06 (30) 316-7260

1.	2.	3.	4.
Budapest főváros XI. Kerület Újbuda Csicsergő Óvoda 1117 Budapest, Siroki u. 6. Tel.: (1) 209-5825	2 fő óvodapedagógus	Főiskolai óvodapedagógusi v., legalább 5 év pedagógus-munkakörben szerzett szgy. Előny: szakképesítés.	ÁEI: azonnal. Pc.: Nagy Irén óvodapedagógus
Gyöngyszem Óvoda 1201 Budapest, Vörösmarty u. 91. Tel.: (1) 285-6937 Fax: (1) 289-0046	Óvodapedagógus (határozott időre) Munkaköri feladatok: óvodapedagógusi feladatok ellátása a helyi „Lépésről lépésre” nevelési program szerint. Dajka Munkaköri feladatok: dajkai feladatok ellátása a helyi „Lépésről lépésre” nevelési program szerint.	Felsőfokú iskolai v.  Előny: dajkai szakmunkásképző v.	Pbhi után személyes elbeszélgetésre hívják a pályázókat. Pehi: a közzétételtől számított 30. munkanap. A pályázathoz csatolni kell: adatvédelmi nyilatkozatot is.
Zöld Ovi Óvoda 1203 Budapest, Csepeli átj. 10/A Tel.: (1) 283-1275 E-mail: zoldovi@mail.datanet.hu	Óvodapedagógus	Szakirányú felsőfokú v.	ÁEI: azonnal. A megbízás 2011. augusztusig szól. A pályázathoz csatolni kell: fényképes önéletrajzot is. Pc.: Sallai Gézáné óvodavezető
Thaly Kálmán Utcai Óvoda 4026 Debrecen, Thaly Kálmán u. 10–12. Tel./fax: (52) 310-606	4 fő óvodapedagógus 1 fő gyógypedagógiai asszisztens	Főiskolai óvodapedagógusi v., ill. középfokú iskolai v. és gyógypedagógiai asszisztensi v.	ÁEI: azonnal. A megbízás határozott, ill. határozatlan időre szól. f: Takácsné Bujdosó Erika óvodavezető
Napsugár Óvodák és Bölcsőde 6400 Kiskunhalas, Ady Endre u. 4. Tel./fax: (77) 421-812 E-mail: adyovoda@freemail.hu	Óvodapedagógus	Főiskolai v., felsőfokú óvodapedagógusi v.	ÁEI: azonnal. Pehi: pbhi. után azonnal. A pályázathoz csatolni kell: hiteles oklevélmásolatot is. A pályázatot postai úton, írásban kell benyújtani. Pc., f.: Ácsné Fehér Klára intézményvezető
Bóbita Óvoda és Bölcsőde 6400 Kiskunhalas, Kuruc vitézek tere 17. E-mail: bobitaovoda@freemail.hu	Dajka	Dajka szakképesítés	ÁEI: azonnal. Pehi: a benyújtást követően azonnal. A pályázatot postai úton, írásban kell benyújtani. Pc: Varga Margit intézményvezető f: tel.: (77) 421-098



1.	2.	3.	4.
Gyermekek Háza Óvoda 4400 Nyíregyháza, Kereszt u. 8. Tel./fax: (42) 420-034	Óvodapedagógus	Óvónőképző főiskolai v., nyíregyházi lakhely. Előny: szakvizsga.	ÁEI: 2008. okt. 1. f.: Széplaki Sándorné óvodavezető
Ligetsori Óvoda 8000 Székesfehérvár, Ligetsor Tel./fax: (22) 316-044	Óvodapedagógus (GYES-en lévő pedagógus helyére)	Óvodapedagógusi, fejlesztőpedagógusi v., legalább 5 év szgy., székesfehérvári lakhely.	ÁEI: azonnal. A megbízás 2010. aug. 31-ig szól. Pc., f.: Fülöpné Varga Gariella óvodavezető
Mesevár Óvoda – Cuvarnica Carobni Dvorac 9700 Szombathely, Gagarin út 10. Tel.: (94) 501-565 E-mail: avar.laszlo- ne@int.szombathely.hu	1 fő dajka (teljes munkaidős, határozott időre – 1 év)  2 fő óvodapedagógus (részmunkaidős – 75%, határozott időre – 1 év)	Dajka képzés.  Felsőfokú ill. főiskolai óvodapedagógusi v.	ÁEI: azonnal. Pc.: Ávár Lászlóné óvodavezető
Napsugár Óvoda 2316 Tököl, Csépi út 6. Tel.: (24) 479-117	Óvodapedagógus	Főiskolai v.	ÁEI: azonnal. f.: Bosnyák Simonné óvodavezető
Szivárvány Óvoda 2316 Tököl, Csépi út 57. Tel.: (24) 479-110	Dajka	Dajkaképző	ÁEI: azonnal. f.: Kiss Tiborné óvodavezető
Vértesboglár Általános Művelődési Központ 8085 Vértesboglár, Alkotmány u. 14. Tel.: (22) 354-104	Vértesboglár ÁMK Óvoda 8085 Vértesboglár, Alkotmány u. 3. Német nemzetiségi óvodapedagógus	Német nemzetiségi óvodapedagógusi v.	ÁEI: azonnal.
Zalacomári Napközi Otthonos Óvoda 8751 Zalacomár, Tavaszi u. 17. Tel./fax: (93) 386-206	Óvodapedagógus	Főiskolai v.	ÁEI: azonnal. A megbízás 2009. jún. 30-ig szól. Juttatás: útiköltség-térítés, étkh. f.: Lakner Lajosné óvodavezető

## Pedagógus

1.	2.	3.	4.
Dr. Mészáros Kálmán Általános Iskola és Napközi Otthonos Óvoda 3467 Ároktő, Széchenyi út 6/B Tel.: (49) 354-306 E-mail: mkiskola@ mailbox.hu	Fizika–kémia szakos ta- nár (rész munkaidő, heti 20 óra)	Főiskolai v., fizika–ké- mia szakos tanári v.	ÁEI: azonnal. A megbízás 2010. jún. 30-ig szól. A pályázatot postai úton kell be- nyújtani. A borítékon fel kell tüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: 157/2008., va- lamint a munkakör megnevezé- sét: fizika–kémia szakos általános iskolai tanár. Pc.: Dr. Mészáros Kálmán Áltá- lános Iskola és Napközi Ottho- nos Óvoda f.: Monokiné Bujdosó Hajnal igazgató Tel.: 06 (30) 316-7260
Bedő Albert Középis- kola, Erdészeti Szakis- kola és Kollégium 6783 Ásotthalom, Kiss Ferenc krt. 76. Tel./fax: (62) 291-522  Pusztamérgesi Középis- kola Bedő Albert Kö- zépiskola, Erdészeti Szakiskola és Kollé- gium Tagintézménye	Fizika–rajz szakos tanár  Kémia–ének szakos ta- nár  Matematika–informati- ka–fizika szakos tanár Angol–kémia/rajz sza- kos tanár Angol–ének szakos tanár	Egyetemi szintű tanári v.	ÁEI: azonnal. Pc.: Andrésiné dr. Ambrus Ildikó igazgató
Bakonycsernyei Általá- nos Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intéz- mény 8056 Bakonycsernye, Rákóczi F. u. 37. E-mail: csernyesuli@ citromail.hu	Gyógypedagógus (hatá- rozott időre, GYES ide- jére)  Matematika–fizika sza- kos tanár	Főiskolai v., gyógype- dagógus. Előny: fejlesztőpedagó- gus.  főiskolai v.	ÁEI: azonnal. A pályázatot elektronikus úton kell benyújtani. Pc., f: Szalay Béla
Gépészeti és Számítás- technikai Szakközépis- kola és Kollégium 5600 Békéscsaba, Kazinczy u. 7. Tel.: (66) 441-004 Tel./fax: (66) 324-163	Angol nyelv szakos ta- nár (határozott időre)	Egyetemi szintű angol nyelv szakos tanári v. Előny: MS Office (fel- használói szintű).	ÁEI: azonnal. f.: Maczik Mihály igazgató Fekete Csilla iskolatitkár

1.	2.	3.	4.
Molnár Antal Zeneiskola Alapfokú Művészet- oktatási Intézmény 1073 Budapest, Erzsébet krt. 32. Tel./fax: (1) 342-6128 E-mail: maz@maze- ne.hu	Zongoratanár (félállás)  Klasszikus gitártanár (félállás)  Trombitatanár (félállás)  Harsona (mélyrész) tanár (félállás)	Felsőfokú szakirányú v.	ÁEI: azonnal. A pályázatot postai vagy elekt- ronikus úton kell benyújtani. Pc.: Kiss Tünde igazgató
Budapest XII. Kerületi Virányos Általános Iskola 1125 Budapest, Virányos út 48. Tel.: (1) 394-5015	Japán nyelvtanár (heti 10 órában)		f.: nyári ügyelet alatt, június 25-től kéthetente szerdán dél- előtt 9–13 óráig.
Kapocs Általános Isko- la és Magyar–Angol Két Tannyelvű Iskola 1188 Budapest, Kapocs u. 56. Tel./fax.: (1) 295-4629, (1) 290-7353 E-mail: kapocsisko- la@kapocsiskola.hu	Tanár felsős napközibe (3/4 álláshely, helyette- sítés a 2008/2009-es tanévre)		ÁEI: azonnal. A pályázatot írásban kell be- nyújtani. Pc: Kapocs Általános Iskola és Magyar–Angol Két Tannyelvű Iskola
Baross Gábor Szakisko- la 1204 Budapest, Szé- kelyhid u. 23. Tel./fax: (1) 283-0014 E-mail: baross.iskola@ freemail.hu	Gépész műszaki tanár	Főiskolai szakirányú v.	ÁEI: azonnal. Pc.: Bakó Lászlóné igazgató f: e-mail
Zrínyi Miklós Általános Iskola 1205 Budapest, Mártírok útja 47. Tel./fax: (1) 285-0573 E-mail: igazgato@zri- nyim-bpma.sulinet.hu	Informatika vagy infor- matika–bármely szakos tanár (félállás)	Főiskolai v.	ÁEI: azonnal. A pályázatot postai, vagy elekt- ronikus úton kell benyújtani. Pc.: Timák Ildikó igazgató. f: tel.: (1) 285-0572 szerdánként 9.00–12.00 között.
Galamboš János Alap- fokú Művészetoktatási Intézmény 1239 Budapest, Gras- salkovich út 169. Tel./fax: (1) 286-0019	Gitártanár (félállás), ütőtanár (félállás), zon- goratanár (félállás, he- lyettesítésre), furulyatanár (félállás), korrepetíció (félállás, helyettesítésre)	Szakirányú felsőfokú v.	ÁEI: azonnal. Pc.: Jakab Gedeon igazgató

1.	2.	3.	4.
Krammer Teréz Zeneiskola Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 2141 Csömör, Szabadság út 3. Tel.: (28) 543-670 E-mail: krammert@vnet.hu	Ütőtanár (félállás)	Felsőfokú (főiskolai vagy egyetemi) zenetanári képesítés.	ÁEI: azonnal. Pc.: Ráduly Ildikó igazgató
Hunyadi János Általános Iskola 4028 Debrecen, Zákány u. 5. Tel./fax: (52) 418-090	Napközis foglalkoztatást tartó nevelő. Feladatok: napközis foglalkozás tartása.  Napközis foglalkoztatást tartó nevelő. Feladatok: napközis foglalkozás tartása, alsó évfolyamon angol tanítása.	Főiskolai v., tanító, rajz műveltségi területtel, tanítói gyakorlat, legalább 3–5 év szgy.  Főiskolai v., tanító, angol műveltségi területtel, tanítói gyakorlat, legalább 3–5 év szgy. Előny: az intézményben tanítási gyakorlaton vagy alkalmazásban eltöltött idő.	ÁEI: azonnal. A megbízás 2009. jún. 30-ig szól. A pályázatot postai úton kell benyújtani. A borítékon fel kell tüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: 285/2008., valamint a munkakör megnevezését: Napközis foglalkozást tartó nevelő. Pc.: Hunyadi János Általános Iskola ÁEI: azonnal. A pályázatot postai úton kell benyújtani. A borítékon fel kell tüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: 288/2008., valamint a munkakör megnevezését: napközis foglalkozást tartó nevelő. Pc: Hunyadi János Általános Iskola
Kereskedelmi és Vendéglátó-ipari Szakközépiskola és Szakiskola 2400 Dunaújváros, Kossuth L. u. 10/A. Tel./fax: (25) 402-192	Angol–bármely szakos tanár  Magyar–ügyvitel szakos tanár (gépírás)  Vendéglátóipari szaktanár  Értékesítési-logisztikai szakirányon végzett kereskedelmi és marketing alapszakú közgazdász  Élelmiszer-ipari mérnök tanár  Kereskedelmi szaktanár vagy ruhaipari mérnök-tanár	Főiskolai v.  Főiskolai vagy egyetemi v.	f: személyesen az iskola titkárságán vagy telefonon. Tel.: (25) 410-254



1.	2.	3.	4.
Hevesi Kistérség Többcélú Társulása Nevelési Tanácsadó 3360 Heves, Arany János út 36/B Tel.: (36) 545-114	Pszichológus (határozott időre)	Szakirányú egyetemi v., 5 év szgy.	ÁEI: azonnal, 3 hónap próbaidő. Juttatás: különleges szakértelmet igénylő tevékenység szerinti pótlék.
Farkas László Általános Iskola 6423 Kelebia, Ady Endre u. 110. Tel.: (77) 454-219, (77) 454-635	Angol–informatika szakos tanár		ÁEI: 2008. szept. 1. Pehi: a megjelenéstől számított 30 nap. Pc., f.: Horváth Zoltánné igazgató
Lovasberényi Általános Iskola 8093 Lovasberény, Kossuth L. u. 90. Tel.: (22) 586-029 Tel./fax: (22) 456-015 E-mail: bereny.iskola@freemail.hu	Testnevelés szakos tanár		ÁEI: azonnal. A pályázatot postai vagy elektronikus úton kell benyújtani.
Szterényi József Szakközépiskola és Szakiskola 2200 Monor, Ipar u. 2. Tel.: (29) 412-759 Fax: (22) 412-120	Közgazdász  Informatika szakos tanár	Főiskolai v.  Egyetemi v.	ÁEI: azonnal. Juttatás: utazásiköltség-térítés, étkh. Pc.: Hangyásné Farkas Ágnes igazgató
József Attila Gimnázium és Közgazdasági Szakközépiskola 2200 Monor, Ady Endre út 12–14. Tel.: (29) 412-230 Fax: (29) 412-615	Angol nyelv szakos tanár (határozott időre)  Francia–olasz vagy francia–bármely szakos tanár (határozott időre)  Matematika–fizika szakos tanár (határozott időre)  Matematika–földrajz szakos tanár (határozott időre)  Magyar–történelem szakos tanár (határozott időre)		Pc.: Megyeri István igazgató f.: telefonon.

1.	2.	3.	4.
Inczedy György Középiskola, Szakiskola és Kollégium 4400 Nyíregyháza, Árok u. 53. Tel.: (42) 508-320	Kollégiumi nevelőtanár	Bármely szakos egyetemi vagy főiskolai tanári v.	ÁEI: azonnal. A pályázathoz csatolni kell: adatvédelmi nyilatkozatot is.
Cziffra György Művészeti Iskola 2377 Örkény, Kőrösi út 1. Tel.: (29) 311-109	Hernád Kihelyezett Tagozat Fuvola szakos tanár (helyettesítésre)	Zeneművészeti főiskolai v.	ÁEI: azonnal. A megbízás 2009. jún. 30-ig szól. Juttatás: étkh., hj.
II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola 7030 Paks, Ifjúság útja 2.	Matematika szakos tanár (nem szakrendszerű oktatásra felkészült tanár)  Kémia szakos tanár (félállás)		ÁEI: azonnal. A megbízás 2009. aug. 15-ig szól.
Erkel Ferenc Ének-Zenei Általános Iskola és Egységes Pedagógiai Szakszolgálat 8500 Pápa, Korona u. 29. Tel.: (89) 313-201 Fax: (89) 324-007	Logopédus (határozott időre)	Pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges főiskolai v.	ÁEI: azonnal, 3 hónap próbaidő. Pc.: Schmidt Dezsőné igazgató
Zipernowsky Károly Műszaki Szakközépiskola 7622 Pécs, 48-as tér 2. Fax: (72) 513-260	Mérnökstanár (gépészet)  Gyakorlati oktató (gépészet)  Informatika szakos tanár	Egyetemi v.,  Egyetemi v.  Egyetemi v.	ÁEI: azonnal.
Mesevölgyi Óvoda 2013 Pomáz, Beniczky u. 11.	Logopédus (határozott időre – 1 év)	Főiskolai v., logopédia, óvodai területen végzett logopédiai munka – legalább 3–5 év szgy. Előny: pedagógus-szakvizsga, felhasználói szintű ECDL, alapozó terápia ismerete.	ÁEI: azonnal. Az intézmény vezetése a pályázat véleményezése és személyes interjú után dönt. A pályázatot postai úton kell benyújtani. A borítékon fel kell tüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: 47/2008., valamint a munkakör megnevezését: logopédus. Pc: Mesevölgyi Óvoda f.: Bubán Erzsébet, Kr Péterné Tel.: (26) 325-206, 06 (20) 915-6848

1.	2.	3.	4.
Siófoki Integrált Oktatási Központ 8600 Siófok, Szépvölgyi u. 2.	Gitártanár (óraadó)  Szaxofontanár (óraadó)	Szakirányú főiskolai v.  Szakirányú legmagasabb v.	ÁEI: azonnal. A megbízás 2009. jún. 15-ig szól. Pc: Démuth Pál f.: tel. 06 (30) 235-4751
Kölcsey Ferenc Általános Iskola és Óvoda 4945 Szatmárcseke, Kölcsey u. 11. Tel. 06 (70) 387-0983	2 fő tanító	Tanítóképző főiskolai v.	ÁEI: azonnal. A pályázatot írásban kell benyújtani. Pc.: Kölcsey Ferenc Általános Iskola és Óvoda
Vásárhelyi Pál Közgazdasági és Idegenforgalmi Két Tanítási Nyelvű Szakközépiskola 5000 Szolnok, Baross G. út 43. Tel.: (56) 414-383 Fax: (56) 414-382	Informatika–bármely szakos tanár  Ének-zene–bármely szakos tanár	Egyetemi v.  Főiskolai vagy egyetemi v.	ÁEI: azonnal. Pc.: dr. Lengyel Erzsébet igazgató
Vas Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság 9700 Szombathely, Sугár u. 9. Tel.: (94) 506-251	Logopédia – értelmi fogyatékosok pedagógiája (tanulásban akadályozott vagy oligofrénpedagógiai) szakos, szakvizsgázott gyógy-pedagógiai tanár	Főiskolai v., 5 év szgy., diagnosztikai gyakorlat. Előny: szombathelyi lakóhely.	ÁEI: azonnal. Pehi: beadási határidő letelte után 1 hét. Juttatás: különleges szakértelmet igénylő pótlék. Pc: Szabó Ilona igazgató
Lajtha László Zeneiskola Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 7090 Tamási, Szabadság u. 54. Tel./fax: (74) 471-147	Zongoratanár  Gitártanár	Szakirányú felsőfokú v.	ÁEI: azonnal. Pc.: Antal József igazgató Tel.: 06 (20) 576-2765
Telki Általános Iskola 2089 Telki, Muskátlí u. 2. Tel.: (26) 572-096 E-mail: titkarsag@iskola.telki.hu	Napközis nevelő  Fizika–matematika vagy informatika szakos tanár	Tanító v. Előny: magyar vagy matematika műveltségi területtel.  Főiskolai v.	ÁEI: azonnal. A pályázatot postai vagy elektronikus úton kell benyújtani.
Közös Fenntartású Ugodi ÁMK Német Nemzetiségi Általános Iskolája 8564 Ugod, Petőfi S. u. 54. Tel./fax: (89) 353-326 E-mail: ugodiskola@freemail.hu	Napközis nevelő (határozatlan időre)  Német nyelv szakos tanár (határozott időre)	Előny: közeli lakóhely, német nemzetiségi v.	ÁEI: azonnal.

1.	2.	3.	4.
József Nádor Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 2096 Üröm, Iskola u. 3. Tel.: (26) 350-165, (26) 336-474, 06 (20) 289-8054	Napközis csoportvezető,  Fejlesztőpedagógus  Matematika–informatika vagy angol szakos tanár  Testnevelés–angol vagy informatika szakos tanár		ÁEI: azonnal. A megbízás a 2008/2009. tanévre szól. Pc.: Tóthné Török Mária igazgató
Halmi Telepi Általános Iskola 2220 Vecsés, Halmy József tér 1. Tel.: (29) 350-338 Fax: (29) 351-541 E-mail: halmiveceses@monornet.hu	Magyar–angol szakos tanár (határozott időre)	Főiskolai v., MS Office számítógépes ismeret.	ÁEI: azonnal. Juttatás: étkh.
Vecsési Zeneiskola 2220 Vecsés, Erzsébet tér 1. Tel.: (29) 352-193	Harmonikatanár          Gitártanár       Zongoratanár	Felsőfokú iskolai v., vagyonnyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása.          Felsőfokú iskolai v., előny: főiskolai v.	ÁEI: azonnal. A pályázatot postai úton kell benyújtani. A borítékon fel kell tüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: 127., valamint a munkakör megnevezését: harmonikatanár. Pc.: Vecsési Zeneiskola ÁEI: azonnal. A pályázatot postai úton kell benyújtani. A borítékon fel kell tüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: 126., valamint a munkakör megnevezését: gitártanár. Pc.: Vecsési Zeneiskola ÁEI: azonnal. A pályázatot postai úton kell benyújtani. A borítékon fel kell tüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: 125., valamint a munkakör megnevezését: zongoratanár. Pc.: Vecsési Zeneiskola



1.	2.	3.	4.
Fabriczius József Általános Iskola 2112 Veresegyház, Fő u. 77–79. Tel.: (28) 385-019 Fax: (28) 559-551	Matematika–bármely szakos tanár  Napközis nevelő  Sakk–bármely szakos tanár	Főiskolai v.	ÁEI: azonnal. Juttatás: étkh.
Kozmutza Flóra Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Speciális Szakiskola és Kollégium 8200 Veszprém, Tüzér u. 44. Tel.: (88) 561-930 Fax: (88) 561-941	Gyógypedagógus (határozott időre, GYES-en lévő kolléga helyére)  Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős (határozott időre, fizetés nélküli szabadságon lévő kolléga helyére)	Gyógypedagógus diploma (értelmileg akadémizált, oligofrénpedagógia).  Pedagógiai v., gyermekvédelmi szakirány.	ÁEI: azonnal, 3 hónap próbaidő. A pályázathoz csatolni kell: szakmai referenciát is. Pc.: Dörnyeiné Barabás Éva igazgató  ÁEI: azonnal, 3 hónap próbaidő, a megbízás 2009. aug. 29-ig szól. A pályázathoz csatolni kell: szakmai referenciát is. Pc.: Dörnyeiné Barabás Éva igazgató
Zalakomári Általános Művészeti Iskola 8751 Zalakomár, Tavaszi u. 15. Tel.: (93) 386-035	Tagiskola Balatonmogyoród 1–4. összevont osztályokhoz tanító		Pc.: Lakner Lajos igazgató
Petőfi Sándor Általános Iskola 8772 Zalaszentbalázs, Kossuth L. u. 94. Tel./fax: (93) 391-010 E-mail: postmaster@zalaszentbalazsiskola.t-online.hu	Magyar–történelem, német szakos tanár	Főiskolai v .	ÁEI: azonnal.

---

### Pályázat visszavonása

A 2008. június 4-ei Oktatási Közlöny LII. évfolyam 15. számában megjelent Tamási Város Önkormányzata Képviselő-testülete által a Lajtha László Zeneiskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény igazgatói munkakörére kiírt pályázata. A képviselő-testület 2008. június 9-én a 133/2008. (VI. 9.) számú határozatával – az intézmény jogutódlással történő megszüntetésére tekintettel – a pályázatot visszavonta.

Dr. Schutzbach Ferenc s. k.,  
c. főjegyző

---

**Zárás után érkezett pályázati felhívások, pályázat visszavonása****Pályázati felhívás tanulmányi versenyekre****Bolyai anyanyelvi csapatverseny**

**A verseny meghirdetője:** a budapesti Baár-Madas Református Gimnázium.

**A verseny célja:** segíteni a diákokat azon képességek kifejlesztésében, hogy közösen, összedolgozva oldjanak meg feladatokat. Lehetőséget szeretnénk teremteni arra, hogy átéljék az együttgondolkodás örömét, és a logikus gondolkodás mellett, készségeiket közvetlenül is bemutathassák diáktársaik előtt, és összemérhessék tudásukat.

**A verseny kategóriái:**

- 3–8. osztályban évfolyamonként,
- 7–8. osztályban az általános iskolába és gimnáziumba járók külön kategóriában versenyeznek.

**A jelentkezés és a részvétel feltételei:** csapatnévvel, négyfős azonos iskolába és évfolyamba járó, 3–8. osztályos csapatok (részletesebben a verseny [www.bolyaiverseny.hu](http://www.bolyaiverseny.hu) honlapján).

**A verseny témája, ismeretanyaga, felkészüléshez felhasználható irodalom:** évfolyamonként, a megelőző tanév Nat. szerinti magyar nyelv és irodalom tananyaga.

**A nevezés módja, határideje:** a [www.bolyaiverseny.hu](http://www.bolyaiverseny.hu) honlapon, 2008. október 2.

**Fordulók:**

1. forduló: 2008. november 7. 14.30 óra, körzeti írásbeli, több helyszínen,
2. forduló: 2008. november 29. 9 óra, országos döntő írásbeli, Baár-Madas Református Gimnázium,
3. forduló: 2008. november 29. 12 óra, országos döntő szóbeli, Baár-Madas Református Gimnázium.

**A továbbjutás feltétele, módja az egyes fordulókban:** körzetenként, évfolyamonként és kategóriánként minden körzet első és második helyezetteje, valamint az országos összesített lista kategóriánkénti további 2–4 csapata jut a 2. fordulóra. A 2. fordulóból az évfolyamonként és kategóriánként első 6 helyen végzett csapatok jutnak a 3. fordulóra.

**Az eredmények közzétételének módja:** a [www.bolyaiverseny.hu](http://www.bolyaiverseny.hu) honlapon, az 1. fordulóban legkésőbb a versenyfordulót követő 5. napon, a 2. és 3. fordulóban aznap, a versenyhelyszínen.

**Díjazás:** körzetenként, évfolyamonként és kategóriánként az 1. forduló minden továbbjutató csapata és felkészítő tanára, valamint indulólétszámtól függően további eredményes csapatok és felkészítőik is jutalomban részesülnek; a 3. fordulóban részt vevő összes csapatot és felkészítő tanárát díjazják, és kiosztásra kerül körzetenként és országosan 1-1 tanári fődíj.

**A szervezők elérhetősége:** Nagy-Baló András: [nbat0978@gmail.com](mailto:nbat0978@gmail.com) vagy 06 (30) 386-2445; Marton Ágota: [fama19@freemail.hu](mailto:fama19@freemail.hu) vagy 06 (1) 212-1494.

**Bolyai matematikai csapatverseny**

**A verseny meghirdetője:** a budapesti Veres Péter Gimnázium.

**A verseny célja:** segíteni a diákokat azon képességek kifejlesztésében, hogy közösen, összedolgozva oldjanak meg feladatokat. Lehetőséget szeretnénk teremteni arra, hogy átéljék az együttgondolkodás örömét, és a logikus gondolkodás mellett, készségeiket közvetlenül is bemutathassák diáktársaik előtt, és összemérhessék tudásukat.

**A verseny kategóriái:**

- 3–8. osztályban évfolyamonként,
- 7–8. osztályban az általános iskolába és gimnáziumba járók külön kategóriában versenyeznek.

**A jelentkezés és a részvétel feltételei:** csapatnévvel, négyfős azonos iskolába és évfolyamba járó, 3–8. osztályos csapatok (részletesebben a verseny [www.bolyaiverseny.hu](http://www.bolyaiverseny.hu) honlapján).

**A verseny témája, ismeretanyaga, felkészüléshez felhasználható irodalom:** évfolyamonként, a megelőző tanév Nat. szerinti matematika tananyaga.

**A nevezés módja, határideje:** a [www.bolyaiverseny.hu](http://www.bolyaiverseny.hu) honlapon, 2008. szeptember 18.

**Fordulók:**

1. forduló: 2008. október 17. 14.30 óra, megyei/körzeti írásbeli, több helyszínen,
2. forduló: 2008. november 22. 11 óra, országos döntő írásbeli, Veres Péter Gimnázium, Bárczi Géza Általános Iskola,
3. forduló: 2008. november 22. 13.30 óra, országos döntő szóbeli, Veres Péter Gimnázium.

**A továbbjutás feltétele, módja az egyes fordulóból:** megyénként/körzetenként, évfolyamonként és kategóriánként minden körzet első helyezettje, valamint az országos összesített lista kategóriánkénti további 2–4 csapata jut a 2. fordulóra. A 2. fordulóból az évfolyamonként és kategóriánként első 6 helyen végzett csapatok jutnak a 3. fordulóra.

**Az eredmények közzétételének módja:** a [www.bolyaiverseny.hu](http://www.bolyaiverseny.hu) honlapon, az 1. fordulóban legkésőbb a versenyfordulót követő 5. napon, a 2. és 3. fordulóban aznap, a versenyhelyszínen.

**Díjazás:** körzetenként, évfolyamonként és kategóriánként az 1. forduló minden továbbjutató csapata és felkészítő tanára, valamint indulólétszámtól függően további eredményes csapatok és felkészítőik is jutalomban részesülnek; a 3. fordulóban részt vevő összes csapatot és felkészítő tanárát díjazják, és kiosztásra kerül megyénként/körzetenként és országosan 1-1 tanári fődíj.

**A szervezők elérhetősége:** Nagy-Baló András: [nbat0978@gmail.com](mailto:nbat0978@gmail.com) vagy 06 (30) 386-2445; Tassy Gergely: [tassy@cs.elte.hu](mailto:tassy@cs.elte.hu) vagy 06 (70) 539-1547.

---

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

AZ EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM

pályázatot hirdet a

TERMÉSZETTUDOMÁNYI KAR

KÉMIAI INTÉZETÉBEN

intézetigazgatói megbízásra

*A kinevezendő igazgató fő feladatai az ELTE Szervezeti és Működési Rend I. Kötet 18. §-ával összhangban a következők:*

- az intézet képzési tevékenységének irányítása, melyben oktatási igazgatóhelyettes segíti,
- az intézet keretében folyó tudományos kutatómunka és publikációs tevékenység elősegítése, összehangolása, kutatás-szervezési feladatok megoldása, a pályázati tevékenység ösztönzése, e munkában a tudományos igazgatóhelyettes segíti,
- az intézet személyzeti politikájának irányítása az Intézeti Tanács javaslatai alapján, az Oktatási Bizottság (továbbiakban: OB) és a Tudományos Bizottság (továbbiakban: TB) és a Professzori Tanács véleményének figyelembevételével,
- az intézet pénzügyi és helyiséggazdálkodásának irányítása az Intézeti Tanács véleményének figyelembevételével,
- az intézet adminisztrációs irányítása,
- az intézet külső kapcsolatainak ápolása, különösen középiskolákkal, ipari partnerekkel,
- az intézet nemzetközi kapcsolatainak ápolása.

*A pályázathoz mellékként két példányban csatolni kell:*

- pályázati adatlapot (a TTK Dékáni Titkárságán kapható, illetve a kar honlapjáról letölthető adatlap),
- vezetői munkatervet,
- publikációs jegyzéket,
- idézettségi jegyzéket, amelyet a pályázó szakterületén szokásos formában és saját belátása szerinti részletezettséggel állít össze,
- minden olyan dokumentumot, mely a pályázó saját megítélése szerint a pályázat elbírálásánál figyelembe veendő lehet,
- végzettség, tudományos fokozat, habilitáció, nyelvvizsga-bizonyítvány másolatát.

A szabályszerűen elkészített pályázatokat a megjelenéstől számított 30 napon belül kell benyújtani a TTK Dékáni Titkárságán (1117 Budapest, Pázmány Péter sétány 1/A I. emelet 127-es szoba. Tel.: 372-2545).

*Dr. Hudecz Ferenc s. k.,*  
rektor

A SZENT ISTVÁN EGYETEM  
YBL MIKLÓS ÉPÍTÉSTUDOMÁNYI KARA

pályázatot hirdet

*Építőanyag és Minőségirányítás Tanszékre*  
egyetemi docensi munkakör betöltésére

*A pályázó feladata:*

- Építőanyag című tantárgy oktatása, előadások és gyakorlatok tartása, vizsgáztatás,
- építőanyag témakörben részvétel a felnőttképzésben,
- tananyagok, zárthelyi és vizsgafeladatok folyamatos aktualizálása,
- részvétel az idegen nyelvű oktatásban,
- pályázatok készítése és menedzselése,
- önálló tudományos munka, az eredmények publikálása és rendszeres beszámolás a hazai és nemzetközi konferenciákon,
- a tanszéki honlap folyamatos karbantartása,
- az órarendkészítéshez szükséges adatok elektronikus rögzítése,
- a tanszéki NEPTUN-feladatok: hallgatókkal kapcsolatos adatok, információk időben és helyesen történő megjelentése,
- szakmai közéletben való rendszeres tevékenység.

*A pályázat feltételei:*

- szakirányú egyetemi végzettség,
- tudományos fokozat,
- feleljen meg a docensi munkakör követelményeinek a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvényben és az egyetem oktató-kutatói követelményrendszerében előírtaknak,
- álljon a karral közalkalmazotti jogviszonyban,
- rendelkezzen legalább egy nyelvből C típusú, középfokú állami vagy azzal egyenértékű nyelvvizsgával,
- rendelkezzen az oktatott tantárgyaknak megfelelő szakirányú oklevéllel,
- büntetlen előélet.

*A pályázatnak tartalmaznia kell:*

- jelenlegi munkahelyét és beosztását,
- a pályázó eddigi szakmai munkájának részletes leírását,
- szakmai, oktatói és tudományos munkáját, annak eredményeit,
- magyar és idegen nyelvű bemutatkozó előadás témáját és vázlatát,
- publikációs jegyzéket.

*A pályázathoz mellékelni kell:*

- részletes fényképes önéletrajzot,
- iskolai végzettséget, tudományos fokozatot, szakképzettséget, idegennyelv-tudást igazoló okiratok másolatát,
- három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány másolatát,
- személyi adatlapot,
- nyilatkozatot arról, hogy a pályázó hozzájárul ahhoz, hogy a pályázati anyagát a jogszabályokban és az intézmény szabályzataiban megjelölt bizottságok és testületek megismerjék.

A pályázattal kapcsolatban információt az Építőanyag és Minőségirányítás Tanszék vezetője ad. A pályázatot a SZIE YMÉK dékánjához (1146 Budapest, Thököly út 74.) kell megküldeni 5 példányban, a megjelenéstől számított 30 napon belül.

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

*Dr. Makóvnyi Ferenc s. k.,*  
dékán



**A KECSKEMÉTI FŐISKOLA**

pályázatot hirdet a

**GÉPIPARI ÉS AUTOMATIZÁLÁSI MŰSZAKI FŐISKOLAI KAR  
TERMÉSZET- ÉS MŰSZAKI ALAPTUDOMÁNYI INTÉZETÉNEK**

*Gépszerkeztani és Terméktervező Szakcsoportjába*

*főiskolai docensi munkakör betöltésére*

*A kinevezendő főiskolai docens feladatai*

Részvétel a Gépszerkeztani és Terméktervező Szakcsoport által gondozott műszaki mechanika, áramlástan, illetve műszaki ábrázolás, gépelemek szakterületek tantárgyainak oktatásában, a tananyagok fejlesztésében, a szakcsoportban folyó kutatásban, a hazai és nemzetközi együttműködésben.

Az állással kapcsolatban a Gépszerkeztani és Terméktervező Szakcsoport vezetője [telefon: (76) 516-330] ad részletes felvilágosítást.

A pályázóknak meg kell felelniük a Kecskeméti Főiskola Foglalkoztatási követelményrendszerében a főiskolai docensekkel szemben támasztott kinevezési és munkaköri követelményeknek.

A pályázatoknak tartalmazniuk kell a pályázók iskolai végzettségeit, munkahelyét, munkahelyi beosztását, munkaköri besorolását, eddigi szakmai útját, tudományos és oktatási tevékenységét, a megjelölt feladatokkal kapcsolatos elképzeléseit, terveit.

A pályázatokhoz mellékelni kell részletes szakmai önéletrajzot, a felsőfokú végzettséget, szakképzettséget, tudományos fokozatot és nyelvvizsgát igazoló okiratok hiteles másolatát, publikációs listát, érvényes erkölcsi bizonyítványt, valamint nyilatkozatot a pályázó hozzájárulásáról, hogy pályázati anyagát a vonatkozó jogszabály és a főiskola szervezeti és működési szabályzata szerint erre jogosult bizottságok és testületek megismerhetik.

Külső pályázóknak a pályázatukhoz mellékelniük kell további nyilatkozatot arra vonatkozóan, hogy pozitív elbírálás esetén a Kecskeméti Főiskola GAMF Karán betöltendő álláshelyet első főállásnak tekintik.

A pályázatokat az Oktatási Közlönyben való megjelenést követő 30 napon belül a Kecskeméti Főiskola rektorának címezve (6000 Kecskemét, Izsáki út 10.) lehet benyújtani.

*Dr. Danyi József s. k.,*  
rektor

**AZ EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM**

pályázatot hirdet a fenntartásában működő

**TREFORT ÁGOSTON GYAKORLÓISKOLA – Budapest VIII., Trefort u. 8.**

*igazgatói állásának betöltésére*

*Az intézmény két alapfunkciója:* hatosztályos rendszerű gimnáziumi nevelés-oktatás és az egyetemen folyó tanárképzés gyakorlati feladatainak ellátásában való folyamatos részvétel (csoportos és egyéni hospitálások, tanárjelöltek tanítási gyakorlatának vezetése és értékelése).

Az igazgató a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. és a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. tv. megszabta keretek között és az oktatási, illetve a költségvetési intézményeket érintő egyéb jogszabályok, továbbá a fenntartó és az iskola által alkotott belső szabályzatok szerint végzi vezetői munkáját.

*Az igazgató főbb feladatai:*

- irányítja az intézmény pedagógiai programjának, helyi tantervének és a fenntartó által előírt gyakorlati tanárképzési feladatoknak a megvalósítását,
- ennek megfelelően irányítja, szervezi a nevelőtestület munkáját, a minőség belső ellenőrzésének rendszerét,
- irányítja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítését és végrehajtásuk szakszerű megszervezését,
- egyeztet az intézményi érdek-képviselői szervekkel,
- együttműködik a diákönkormányzattal és a szülők képviselőivel,
- gondoskodik a jogszabályokban előírt belső szabályzatok megtartásáról, szükség szerinti frissítéséről,
- biztosítja az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit, ezeket illetően a jóváhagyott költségvetés alapján, a vonatkozó jogszabályoknak, az egyetem és az iskola gazdálkodási szabályzatának megfelelően jár el,
- ellátja az intézmény képviselői feladatait.

Az igazgatói megbízás legalább 5, legfeljebb 10 évre szól, a megbízásra az Oktatási Közlönyben való megjelenést követően, a jogszabály szerinti pályázati eljárási szakaszok megtartásával a 2008–2009-es tanév első felében, várhatóan december 1. napjával kerül sor.

A gyakorlóiskolai igazgató munkáltatója az ELTE rektora, külső pályázó esetében a megbízással egy időben az igazgatónak közalkalmazotti jogviszonya jön létre a gyakorlóiskolában.

Alapilletménye és pótléka a Kjt., illetve a Kt. szerint előírt módon kerül meghatározásra.

*Pályázati feltételek:*

- egyetemi végzettség és legalább 10 éves szakmai gyakorlat, ezen belül többéves vezetőtanári tevékenység,
- tudományos fokozat vagy jelentős pedagógusi (szakmai programalkotói, tankönyvírói, iskolaszervezői stb.) tevékenység,
- pedagógus-szakvizsga,
- legalább egy idegen nyelv magas fokú tudása.

A pályázatnak tartalmaznia kell a megbízás időtartamára szóló vezetői programot, az iskola hagyományos értékei megőrzésének főbb elveit, a közoktatásban és a tanárképzésben végbemenő modernizációs folyamatok helyi megvalósulásának, az intézményi arculat alakításának vázlatos elgondolását.

A pályázat benyújtása előtt a pályázó betekinthes az iskola pedagógiai munkájába és más, az intézmény megismerését elősegítő dokumentumba (a munkát, eredményeket értékelő adatok, beszámolók, jóváhagyott belső szabályzatok).

*A pályázathoz mellékelni kell:*

- szakmai önéletrajzot az eddigi szakmai tevékenység ismertetésével, esetleges publikációs listával,
- a szakképzettséget, a szakvizsgát vagy a tudományos fokozatot, továbbá az idegen nyelv ismeretét igazoló oklevél hiteles másolatát,
- három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt.

A pályázatot az Oktatási Közlönyben történő megjelenéstől számított 30 napon belül kell benyújtani az ELTE Főtitkárságára (Budapest V., Szerb u. 21–23., postacím: 1364 Budapest, Pf. 109).

A pályázatok elbírálása a benyújtás határidejének lejártát követő 30., legfeljebb 35. nap után történik meg.

*Dr. Hudecz Ferenc 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 pályázati kiírásban 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 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:**

**Pbhi:** pályázat benyújtásának határideje

**Pehi:** pályázat elbírálásának határideje

**ÁEI:** állás elfoglalásának ideje

**ill:** illetmény

**Pc:** pályázat címezése

**p:** pótlék

**vp:** vezetői pótlék

**ls:** letelepedési segély

**szl:** szolgálati lakás  
**szsz:** szolgálati szoba  
**szf:** szolgálati férőhely  
**if:** illetményföld  
**szgy:** szakmai gyakorlat  
**vpr:** vezetési program  
**v:** végzettség  
**étkh:** étkezési hozzájárulás  
**om:** oklevélmásolat  
**b:** erkölcsi bizonyítvány  
**f:** felvilágosítás  
**ön:** önéletrajz

### Vezető

A pályázatot meghirdető szerv	Meghirdetett munkahely	Képesítési és egyéb feltételek	Juttatások (Ft), illetmény, pótlék, egyéb
1.	2.	3.	4.
Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 5321 Kunmadaras, Kossuth tér 1. Tel.: (59) 527-342	Összevont Óvodai Intézmény intézményvezető	Szakirányú felsőfokú v. és szakképzettség, pedagógus-munkakörben szerzett legalább 5 év szgy.	ÁEI: 2008. nov. 1. A megbízás 2013. aug. 31-ig szól. Pehi: a benyújtási határidőtől számított 60 napon belül. Juttatás: étkh., tp. A pályázathoz csatolni kell: végzettséget igazoló oklevél hiteles másolatát, adatvédelmi nyilatkozatot is. A pályázatot 1 eredeti és 3 másolati példányban kell benyújtani. A pályázat kiírója fenntartja a jogát a pályázat eredménytelené nyilvánítására. Pc: Márki Sándor polgármester.
Boglári Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és Óvoda 8630 Balatonboglár, Árpád u. 5. Tel.: (85) 350-711 E-mail: turjeiattila@citromail.hu	Ordacsehi Lakos József Általános Iskola és Óvoda tagintézmény-vezető	Tanítói v., tanító munkakörben eltöltött legalább 5 év szgy. Előny: vezetői gyakorlat, közoktatási vezetői v.	ÁEI: 2008. okt. 1. A megbízás 2013. júl. 31-ig, 5 évre szól. Pehi: a véleményezési határidő lejártát követő 30 napon belül. Juttatás: vp.: a pótlékalap 200%-a, szl. nincs. A pályázathoz csatolni kell: 1 hónapnál nem régebbi b.-t, végzettséget igazoló hiteles om.-t, a pályázat benyújtásához mellékelni kívánt egyéb oklevelek, bizonyítványok, végzettségeket igazoló dokumentumok hiteles másolatát, adatvédelmi nyilatkozatot is. A pályázatot zárt borítékban, „Tagintézmény-vezetői pályázat” megjelöléssel kell benyújtani. Pc: Túrjei Attila igazgató.

1.	2.	3.	4.
<p>Kevermes Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 5744 Kevermes, Jókai u. 1. Tel.: (68) 434-001 Fax: (68) 434-000</p>	<p>Általános Iskola, Művelődési Ház és Könyvtár 5744 Kevermes, Battonyai út 6. igazgató</p>	<p>Egyetemen vagy főiskolán szerzett pedagógusi v., 5 év pedagógus-munkakörben szerzett szgy. Előny: pedagógus-szakvizsga, intézményvezetői gyakorlat</p>	<p>ÁEI: azonnal. A megbízás 2013. aug. 31-ig szól. Pehi: a beadási határidőt követő első képviselő-testületi ülés. A pályázatot „Intézményvezetői pályázat” megjelöléssel kell benyújtani. Pc: Kevermes Nagyközség Önkormányzata f: Bugyi Ferenc polgármester</p>
<p>Mezőörs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 9097 Mezőörs, Fő u. 105. Tel.: (96) 375-055 Tel./fax: (96) 587-022</p>	<p>Weöres Sándor Általános Iskola 9097 Mezőörs, Fő u. 68. igazgató</p>	<p>Felsőfokú iskolai pedagógusi v., legalább 5 év szgy., felsőfokú szakmai képesítést igénylő munkakörben történő határozatlan időre szóló közalkalmazotti kinevezés. Előny: közoktatás-vezetői szakvizsga, vezetői gyakorlat</p>	<p>ÁEI: a pályázat elbírálását követő hónap 1. napjától. A megbízás 2013. júl. 31-ig szól. Pehi: a megjelenéstől számított 60. nap. A pályázathoz csatolni kell: szgy.-t igazoló hiteles okmányokat, iskolai végzettséget tanúsító oklevelet vagy annak hiteles másolatát is. Pc: Mezőörs Község Önkormányzatának polgármestere.</p>
<p>Vas Megye Közgyűlése 9700 Szombathely, Berzsenyi Dániel tér 1. Tel.: (94) 515-756 Fax: (94) 515-758</p>	<p>Nádasdy Tamás Közgazdasági, Informatikai Szakközépiskola és Kollégium 9735 Csepreg, Rákóczi F. u. 13–15. igazgató</p>	<p>Egyetemen szerzett tanári v. vagy a képzés szakirányának megfelelő egyetemen szerzett v. és szakképzettség, legalább 5 év szgy. Előny: közoktatási vezetői v., valamelyik európai uniós nyelv ismerete</p>	<p>ÁEI: 2008. okt. 1. A megbízás 2013. júl. 31-ig szól. Pehi: 2008. szept. A pályázatot 5 példányban kell benyújtani. Pc: Kovács Ferenc, a közgyűlés elnöke. f: Vas Megyei Közgyűlés Önkormányzati Hivatala Művelődési és Sport Titkársága Tel.: (94) 515-750</p>

### Óvodapedagógus és dajka

<p>Id. Szabó István Általános Iskola, Óvoda és Körzeti Könyvtár 3123 Cered, Kossuth út 49. Tel./fax: (32) 406-266</p>	<p>Óvónő (2 fő kinevezéssel, 1 fő határozott időre, helyettesítésre)</p>	<p>Felsőfokú szakirányú v.</p>	<p>ÁEI: azonnal. A pályázathoz csatolni kell: végzettséget tanúsító bizonyítvány hiteles másolatát is. Pc: Kiss Józsefné igazgató</p>
<p>Napköziotthonos Óvoda 4335 Kántorjánosi, Arany János út 38. Tel.: (44) 350-105</p>	<p>Óvodapedagógus</p>	<p>Felsőfokú óvodapedagógusi v. Előny: gyógypedagógusi vagy fejlesztőpedagógusi szakképzettség</p>	<p>ÁEI: azonnal.</p>



1.	2.	3.	4.
Móricz Zsigmond Általános Iskola és Napköziotthonos Óvoda 2016 Leányfalu, Szent I. herceg u. 9–13. Tel./fax: (26) 383-195	Óvodapedagógus  dajka (határozott időre)	Főiskolai v.	ÁEI: azonnal.
Dózsa György Utcai Óvoda 9400 Sopron, Dózsa Gy. u. 29. Tel.: (99) 334-860 E-mail: dozsovi@mail.datanet.hu	Óvodapedagógus (határozott időre)	Óvodapedagógusi szakirányú, felsőfokú képzettség, egészségügyi alkalmasság	ÁEI: azonnal. f: Hessné Markó Ibolya óvodavezető-helyettes
Kastélykert Óvoda 2767 Tápiógyörgye, Táncsics M. u. 5. Tel.: (53) 383-099, (20) 983-1500 E-mail: ovoda.gyorgye@freemail.hu	Óvodapedagógus	Óvodapedagógusi v.	ÁEI: azonnal. Pc: Tóthné Erős Zinaida óvodavezető
Mórággyi Általános Iskola 7165 Mórággy, Petőfi u. 72. Tel.: (74) 493-034	Dajka	Dajkaképesítés vagy csecsemő- és gyermekgondozó képesítés	ÁEI: azonnal. Juttatás: étkh.
Belterületi Óvoda 5430 Tiszaföldvár, Szondi Vezér út 6/A Tel.: (56) 470-010	Dajka	8 általános, dajka szakképesítés, egészségügyi alkalmasság	ÁEI: 2008. szept. 22. 4 hónap próbaidő. Pc: Rusznák Sándorné óvodavezető

### Pedagógus

József Nádor Általános Iskola 8087 Alcsútdoboz, Szabadság u. 105. Tel.: (22) 353-168	Angol–bármely szakos tanár	Tanárképző főiskolai vagy egyetemi v.	ÁEI: azonnal. A pályázatot postai úton kell benyújtani. Pc: Pallagh Jánosné igazgató.
Fekete István Általános Iskola és Óvoda 8992 Bagod, Kossuth u. 15. Tel./fax: (92) 560-003	Informatika szakos tanár (határozott időre)	Főiskolai v.	ÁEI: azonnal. Juttatás: étkh., útiköltség-térítés. Pc: Vincze Zsuzsanna igazgató.

1.	2.	3.	4.
<p>Szabómester Szakképző Iskola 1089 Budapest, Elnök u. 3.</p>	<p>Gyermekvédelmi felelős (teljes munkaidős)</p> <p>iskolapszichológus (teljes munkaidős)</p> <p>szakács szakoktató (teljes munkaidős)</p> <p>könyvtáros tanár (teljes munkaidős)</p> <p>gyógypedagógiai asszisztens (teljes munkaidős)</p> <p>németnyelv-tanár (részmunkaidős)</p> <p>informatikatanár (részmunkaidős)</p>	<p>Felsőfokú szakirányú főiskolai/egyetemi v.</p>	<p>ÁEI: azonnal. Pc: Szabados Attila igazgatóhelyettes</p>
<p>Schulek Frigyes Kéttannyelvű Építőipari Műszaki Szakközépiskola 1087 Budapest, Mosonyi u. 6. Tel.: (1) 334-2358 Fax: (1) 447-0472</p>	<p>Informatika szakos tanár</p> <p>német–angol szakos tanár</p> <p>angol szakos tanár</p> <p>közlekedésépítő mérnök pedagógus végzettséggel</p> <p>építészmérnök/építőmérnök németnyelv-tudással</p>	<p>Pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges szakirányú egyetemi v.</p>	<p>ÁEI: azonnal.</p>

1.	2.	3.	4.
Ybl Miklós Építőipari Szakképző Iskola 1149 Budapest, Várna u. 21/b Tel./fax: (1) 363-7459, (30) 519-8882 szerdán, 9–12 óráig	Építőipari szakos mérnök-tanár	Egyetemi v.	ÁEI: azonnal.
Kossuth Lajos Kéttan-nyelvű Fővárosi Gyakorló Műszaki Középiskola és Szakiskola 1211 Budapest, Kossuth Lajos u. 12. Tel./fax: (1) 276-4167 E-mail: kossuth.tit@freemail.hu	Földrajz szakos tanár (határozott időre)	Egyetemi vagy főiskolai v.	ÁEI: azonnal. A pályázatot postai vagy elektronikus úton kell benyújtani.
Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium 4032 Debrecen, Békessy Béla u. 12. Tel.: (52) 531-867 Fax: (52) 531-868	Matematika szakos tanár  matematika–fizika szakos tanár (részmunkaidő, heti 18 óra)	Egyetemi, matematika, matematika–bármely szakos tanári v. Előny: középfokú oktatási intézményben szerzett legalább 3–5 év szgy., PhD, természettudományi területen szerzett szakvizsga, minőségbiztosításban való jártasság, MS Office felhasználói szintű ismerete  egyetemi, matematika, matematika–fizika szakos tanári v. Előny: középfokú oktatási intézményben szerzett legalább 3–5 év szgy., PhD, természettudományi területen szerzett szakvizsga, minőségbiztosításban való jártasság, MS Office felhasználói szintű ismerete	ÁEI: azonnal. 3 hónap próbaidő. A pályázathoz csatolni kell: 1 hónapnál nem régebbi b-t is. A pályázatot postai úton, „Matematikatanár” megjelöléssel kell benyújtani. Pc: Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium  ÁEI: azonnal. 3 hónap próbaidő. A pályázathoz csatolni kell: 1 hónapnál nem régebbi b-t is. A pályázatot postai úton, „Matematika–fizika tanár” megjelöléssel kell benyújtani. Pc: Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium
Péchy Mihály Építőipari Szakközépiskola 4024 Debrecen, Varga u. 5. Tel.: (52) 531-892 Fax: (52) 531-951	1 fő fizika–bármely szakos tanár (határozott időre)	Egyetemi v.	ÁEI: azonnal. Pc: Nagyné Pálinkás Anikó igazgató

1.	2.	3.	4.
	<p>1 fő építészmérnök, mérnök tanár (határozott időre)</p> <p>3 fő építészmérnök, mérnök tanár</p> <p>1 fő gépész szakoktató (határozott időre, rész-foglalkozású)</p> <p>1 fő testnevelés–bármely szakos tanár</p>	<p>szakirányú egyetemi vagy főiskolai v.</p>	
<p>Bornemissza Gergely Szakközép-, Szakiskola és Kollégium 3300 Eger, Kertész u. 128. Tel.: (36) 312-290 Fax: (36) 313-392</p>	<p>Matematika–bármely szakos tanár</p>	<p>Szakirányú egyetemi v.</p>	<p>ÁEI: azonnal. Juttatás: étkh.</p>
<p>Kodály Zoltán Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 3700 Kazincbarcika, Egressy Béni út 1/B Tel./fax: (48) 513-062, (48) 311-022</p>	<p>Táncpedagógus–néptánc szakos tanár (félállás)</p> <p>gitártanár (teljes állás)</p> <p>gordonkatanár (félállás)</p>	<p>Szakirányú főiskolai vagy egyetemi v.</p>	<p>ÁEI: azonnal. A pályázathoz csatolni kell: kézzel írott ön-t is. f: Várkony Imre igazgató Tel.: (20) 823-9911</p>
<p>Kempelen Farkas Gazdasági, Vendéglátó, Idegenforgalmi Alapítványi Szakközépfiskola, Szakiskola és Kollégium 2900 Komárom, Frigyes tér 2–3. Tel./fax: (34) 340-666 E-mail: kempelenkoze-piskola@vipmail.hu</p>	<p>Angol–magyar szakos tanár</p> <p>közgazdász</p> <p>matematika–kémia szakos tanár</p> <p>idegenforgalom szakos tanár</p> <p>földrajz–bármely szakos tanár</p>	<p>Egyetemi v.</p> <p>egyetemi és pedagógiai v.</p> <p>egyetemi v.</p>	<p>A pályázatot írásban kell benyújtani. Pc: Kiss Ilona igazgató</p>



1.	2.	3.	4.
	<p>gépírás-gyorsírás–informatika szakos tanár</p> <p>matematika–informatika szakos kollégiumi nevelőtanár</p> <p>magyar–történelem–német nyelv szakos tanár</p> <p>matematika–kémia szakos kollégiumi nevelőtanár</p> <p>angol–történelem szakos kollégiumi nevelőtanár</p>	<p>főiskolai v.</p> <p>férfi, egyetemi v.</p> <p>nő, egyetemi v.</p>	
<p>Petőfi Sándor Általános Iskola 2900 Komárom, Szabadság tér 2. Tel./fax: (34) 340-281</p>	<p>Rajz és média szakos tanár</p>	<p>Főiskolai v. Előny: matematika szak</p>	<p>ÁEI: azonnal. Pc: Szabó Tamásné igazgató</p>
<p>Általános Iskola és Óvoda 7098 Magyarkeszi, Hősök tere 12. Tel./fax: (74) 578-010, 478-756</p>	<p>Napközis nevelő (határozott időre)</p>	<p>Felsőfokú szakirányú v., 3 év szgy.</p>	<p>ÁEI: azonnal. Pc: Schneiderné Farda Magdolna mb. igazgató</p>
<p>Makói Oktatási Központ Szakképző Iskola és Kollégium 6900 Makó, Posta u. 4–6. Tel./fax: (62) 510-144</p>	<p>Galamb József Szakképző Iskola, a Makói Oktatási Központ, Szakképző Iskola és Kollégium Tagintézménye 6900 Makó, Szép u. 2–4. Erdei Ferenc Kereskedelmi és Közgazdasági Szakközépiskola, a Makói Oktatási Központ, Szakképző Iskola és Kollégium Tagintézménye 6900 Makó, Posta u. 2–4.</p>		

1.	2.	3.	4.
	<p>műszaki tanár (építészet)</p> <p>műszaki tanár (gépész)</p> <p>informatika szakos tanár</p> <p>gazdasági szaktanár</p>	<p>Felsőfokú építészeti és pedagógiai v., óraadó is lehet. Előny: építészeti gyakorlat</p> <p>felsőfokú gépészeti és pedagógiai v., óraadó is lehet. Előny: gépészeti gyakorlat</p> <p>felsőfokú szakirányú és pedagógiai v., óraadó is lehet.</p>	<p>ÁEI: azonnal. A pályázathoz csatolni kell: motivációs levelet, végzettséget, szakképzettséget tanúsító okiratok hiteles másolatát is. A pályázatot zárt borítékban kell benyújtani. Pc: Horváth Zoltán igazgató Galamb József Szakképző Iskola, a Makói Oktatási Központ, Szakképző Iskola és Kollégium Tagintézménye 6900 Makó, Szép u. 2–4.</p>
<p>Mórággyi Általános Iskola 7165 Mórággy, Petőfi u. 72. Tel./fax: (72) 493-034</p>	<p>Biológia–földrajz szakos tanár (határozott időre, rész-munkaidős)</p>	<p>Szakirányú főiskolai v.</p>	<p>ÁEI: azonnal. Juttatás: étkh., útiköltség-térítés</p>
<p>Dancs Lajos Ének-zene Tagozatos Általános és Zeneiskola 4355 Nagyecsed, Rózsás út 1. Tel.: (44) 345-301</p>	<p>7 fő tanító</p> <p>1 fő német nyelv–bármely szakos tanár</p> <p>1 fő magyar nyelv és irodalom–bármely szakos tanár</p>	<p>Tanítóképző főiskolai v. Előny: legalább 1 év szgy., angol–német–magyar műveltségi terület bármelyike</p> <p>főiskolai v. Előny: 1 év szgy.</p>	<p>ÁEI: azonnal. A pályázathoz csatolni kell: képesítést igazoló okiratok hiteles másolatát is. Pc: Némédiné Tóth Katalin intézményvezető</p>
<p>Nógrád Megyei Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Gyermekotthon 3060 Pásztó, Fő út 138. Tel.: (32) 460-699</p>	<p>Pásztói Óvoda, Általános Iskola és Diákotthon</p> <p>2 fő gyógypedagógus</p> <p>1 fő kollégiumi nevelő (határozott időre) 1 fő gyermek- és ifjúsági felügyelő</p> <p>1 fő ápoló (határozott időre) Pásztói Gyermekotthon</p>	<p>Gyógypedagógiai tanári v.</p> <p>pedagógus v.</p> <p>gyógypedagógiai asszisztens (OKJ), gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő (OKJ) v. gyermekápolói általános ápolói szakképesítés</p>	<p>ÁEI: azonnal. f: Koós Istvánné igazgató Tel.: (32) 460-642 Nagy Gabriella igazgatóhelyettes Tel.: (32) 460-345</p>

1.	2.	3.	4.
	1 fő nevelő (határozott időre)  Balassagyarmati Általános Iskola Balassagyarmat, Patvarci út 2. 1 fő gyógypedagógiai asszisztens (határozott időre)	15/1998. (IV. 30.) NM rendelet szerinti képesi- tés  gyógypedagógiai asszisztens (OKJ) v.	
Somogyi TISZK Baross Gábor Közép- és Szakiskola 8600 Siófok, Bakony u. 2. Tel./fax: (84) 310-857	Matematika–fizika szakos tanár  német–bármely szakos tanár  biológia–bármely szakos tanár	Egyetemi v. Előny: 5 év szgy.	ÁEI: azonnal. A pályázathoz csatolni kell: vég- zettséget, szakképzettséget iga- zoló okiratok hiteles másolatát, adatvédelmi nyilatkozatot is. Pc: Szamosi Lóránt főigazgató Tel.: (84) 310-858
Deák Ferenc Gimnázium 6723 Szeged, József A. sgt. 118–120. Tel.: (62) 620-180 Fax: (62) 620-186	Magyar–bármely szakos tanár	Egyetemi v., 1–3 év szgy.	ÁEI: azonnal. A pályázathoz csatolni kell: fényképes ön-t is. Pc: Kis Gábor igazgató f: Miklós Istvánné gazdasági ügyintéző
Jerney János Általános Iskola 6791 Szeged, Jerney u. 21. Tel.: (62) 547-082 Fax: (62) 461-141	Német–magyar vagy német–angol vagy német–bármely szakos tanár	Szakirányú felsőfokú v.	ÁEI: azonnal. Pc: Lázár Zoltán igazgató
Tolna Megyei Önkor- mányzat Szent László Szakképző Iskolája és Kollégiuma Térségi Integrált Szakképző Központ 7100 Szekszárd, Széchenyi u. 2–14. Tel.: (74) 529-333 Fax: (74) 529-334	Közlekedésgépész/gé- pésmérnök  gépésmérnök/mérnök- tanár  faipari mérnök/mérnök- tanár  építészmérnök/mérnök- tanár  fodrász szakoktató	Szakirányú felsőfokú v.	ÁEI: azonnal. Juttatás: szl. Pc: Szent László Szakképző Iskola és Kollégium f: Talabos Gáborné szakmai igh. Tel.: (70) 333-6935 E-mail: talabose@szentlasz- loszd.sulinet.hu Gerzsei Péter főigazgató h. Tel.: (70) 453-4335 E-mail: gerzseip@szentlasz- loszd.sulinet.hu Juhász Gábor székhelyvezető Tel.: (70) 453-4336 E-mail: juhaszg@szentlasz- loszd.sulinet.hu

1.	2.	3.	4.
	matematika–fizika szakos tanár  fizika–bármely szakos tanár  német– bármely szakos tanár  informatika–bármely szakos tanár		
Liget Úti Általános Iskola, Előkészítő és Speciális Szakiskola 5000 Szolnok, Liget út 10. Tel./fax: (45) 421-103	Gyógypedagógiai tanár  gyógypedagógiai tanár  gyógypedagógiai tanár  gyógypedagógiai tanár  gyógypedagógiai tanár	Gyógypedagógiai főis- kolai v., oligofrénpeda- gógia vagy tanulásban akadályozott szak. Előny: szurdopedagó- gia szak  gyógypedagógiai főis- kolai v., oligofrénpeda- gógia vagy tanulásban akadályozott szak. Előny: tiflopedagógia  gyógypedagógiai főis- kolai v., oligofrénpeda- gógia vagy tanulásban akadályozott szak. Előny: testnevelés szak  gyógypedagógiai főis- kolai v., oligofrénpeda- gógia vagy tanulásban akadályozott szak. Előny: szomatopedagó- gia  gyógypedagógiai főis- kolai v., oligofrénpeda- gógia vagy tanulásban akadályozott szak. Előny: úszásoktató szak	ÁEI: azonnal.  ÁEI: azonnal. A megbízás 2009. jún. 15-ig szól.
Bartók Béla Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 2767 Tápógyörgye, Petőfi S. u. 12. Tel.: (53) 383-001 Fax: (53) 583-500	Klarinéttanár (félállás)	Szakirányú főiskolai v.	ÁEI. azonnal. Juttatás: útiköltség-térítés. A pályázathoz csatolni kell: vég- zettséget igazoló oklevél hiteles másolatát is. Pc: Toperczer Tibor igazgató Tel.: (53) 383-088



1.	2.	3.	4.
Béri Balogh Ádám Gimnázium, Posta- és Bankforgalmi Szakköz- piskola 9800 Vasvár, Járdányi u. 13. Tel.: (94) 573-142 Fax: (94) 573-143	Németnyelv-tanár (határozott időre, gye- den lévő helyettesítésé- re, részmunkaidőben)	Főiskolai v.	ÁEI: azonnal. A pályázatot írásban, postai úton vagy személyesen kell benyújtani.
Tündérváros Óvoda 4485 Nagyhalász, Vasvári P. u. 8/A Tel.: (42) 202-530	Tiszarád Tagóvoda Tiszarád, Kossuth u. 75. óvodapedagógus	Felsőfokú óvodapeda- gógusi v., előny: szgy.	ÁEI: azonnal. Pehi: a benyújtást követően azonnal. Csatolandó kézzel írt szakmai ön. is. Pc: Podlovics Zoltánné óvodavezető.

---

#### Pályázat visszavonása

A Budapesti Corvinus Egyetem visszavonja az Oktatási Közlöny 2008. évi 13. számában (2008. május 15.), az 1345–1346. oldalán megjelent Közgazdaságtudományi Kar Világgazdasági Tanszék **tanszékvezetői** tisztségére meghirdetett pályázati kiírását.

*Dr. Mészáros Tamás s. k.,*  
rektor

---

# KÖZLÖNY

## §

**A Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó**  
megjelentette

Bócz Endre

**Büntetőeljárás jogunk kalandjai**  
**Sikerek, zátonyok és vargabetűk**

című könyvét.

Az olvasó olyan tudományos munkát tart a kezében, amelynek legfőbb tárgya a büntetőeljárás jog, a büntetőeljárás és kisebb mértékben a kriminalisztika. Így jelenik meg a büntetőeljárás jog tudományának és kodifikációjának története is. Bócz Endre több síkon elemzi a büntetőeljárás tárgyköreit. Az egyik a kodifikáció- és tudománytörténeti aspektus. Ezen belül ismerteti az 1808. évi francia kódexek Európára kiterjedő hatásait, ideértve az 1896. évi magyar Büntetőeljárásról szóló törvényt is. A munka külön érdekessége és értéke a nálunk úgyszólván ismeretlen cári orosz kodifikálás történetének, az 1864. évi kódexnek és előzményeinek bemutatása.

A mű másik kiterjedt tárgykörét a nyomozás adja. A szerző rámutat itt olyan jelenségekre, amelyeknek ritkán jártunk utána a jogi elemzés során. Ilyenek pl. a nyomozásról mint a büntetőeljárás önálló szakaszáról vallott nézetek, illetőleg az azt kifejező intézmények.

A szerző az ügyész, a közvédlő szerepkörébe szöve foglalkozik a bizonyítás kérdéseivel. Itt elsősorban a fogalmak – mint a „bizonyítás”, „történet”, „tény”, „felderítés” – tisztázására törekszik. Nem mulasztja el szóvá tenni a bűnügyi technika jelentőségét, a bizonyításban vitt fejlesztő szerepét és a kriminalisztikai képzés hiányosságait. Figyelmet szentel a nyomozásbeli tényfeltárás (bizonyítás) terjedelmének. Felhívja a figyelmet a nyomozási, vizsgálati szakaszban fenyegető egyoldalúság veszélyeire, főként arra, hogy az ezt követő döntés befolyásolására alkalmas.

Az olvasó természetesen maga dönti el, mit tart a bemutatott műből a legtanulságosabbnak.

A kötet 224 oldal terjedelmű, ára **3990 forint** áfával.

Példányonként megvásárolható a Közlönykiadó Jogi Könyvesboltjában (1085 Budapest, Somogyi B. u. 6. Tel./fax: 318-8411), valamint a Budapest VII., Rákóczi út 30. (bejárat a Dohány u. és Nyár u. sarkán) szám alatti Közlöny Centrumban (tel.: 321-5971, fax: 321-5275, e-mail: kozlonycentrum@mhk.hu), illetve megrendelhető a kiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: kozlonybolt@mhk.hu) vagy a [www.mhk.hu/kozlonybolt](http://www.mhk.hu/kozlonybolt) internet-címen.

**MEGRENDELÉS**

Megrendelem

Bócz Endre

**Büntetőeljárás jogunk kalandjai**  
**Sikerek, zátonyok és vargabetűk**

című, 224 oldal terjedelmű kiadványt

(ára: **3990 Ft** áfával) ..... példányban, és kérem, juttassák el alábbi címemre:

A megrendelő (cég) neve: .....

Címe (város, irányítószám): .....

Utca, házsám: .....

Ügyintéző neve, telefonszáma: .....

A megrendelt példányok ellenértékét a postaköltséggel együtt, a szállítást követő számla kézhezvétele után, 8 napon belül átutaljuk a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadónak a számlán feltüntetett pénzforgalmi jelzőszámára vagy postai úton a fenti címre.

Keltezés: .....

.....  
cégszerű aláírás

## FELHÍVÁS

A Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó 2005. december közepén jelentette meg

**Szále László: Ha Isten nem volna Egyház és állam másfél évtizede a Magyar Köztársaságban** című interjúkötetét.

A kiadvány őszinte beszélgetéseket tartalmaz a keserű múlttól, vitázó jelenről és a beláthatatlan jövőről.

Egy könyv, amely nem tiszteli a tabukat. Jó kérdések – töprengő válaszok. Egyház és politika – eredmények és ellentmondások. Taktika és tisztesség. Együtt, vagy egymás ellen.

Egy könyv, amely üzen hívőnek és hitetlennek, vallásosnak és vallástalannak, egyszóval: a gondolkodó embernek.

A 328 oldal terjedelmű, B/5 formátumú kötet függelékében 1990-ből és 1991-ből két meghatározó törvény, valamint a Magyarországon bejegyzett több mint másfélszáz egyház és vallásközösség címlistája található.

Példányonként megvásárolható a Közlönykiadó Jogi Könyvesboltjában (1085 Budapest, Somogyi B. u. 6. Tel./fax: 318-8411), valamint a Budapest VII., Rákóczi út 30. (bejárat a Dohány u. és Nyár u. sarkán) szám alatti Közlöny Centrumban (tel.: 321-5971, fax: 321-5275, e-mail: kozlonycentrum@mhk.hu), illetve megrendelhető a kiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: kozlonybolt@mhk.hu) vagy a [www.mhk.hu/kozlonybolt](http://www.mhk.hu/kozlonybolt) internetcímen.

## MEGRENDELŐLAP

Megrendeljük **Ha Isten nem volna Egyház és állam másfél évtizede a Magyar Köztársaságban** című kiadványt (ára: **3780 Ft** áfával) ..... példányban, és kérjük juttassák el az alábbi címre:

A megrendelő (cég) neve: .....

Címe (város, irányítószám): .....

Utca, házsám: .....

Ügymintező neve, telefonszáma: .....

A megrendelő (cég) bankszámlaszáma: .....

A megrendelt példányok ellenértékét a postaköltséggel együtt, a szállítást követő számla kézhezvétele után, 8 napon belül a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadónak a számlán feltüntetett pénzforgalmi jelzőszámára átutaljuk.

Keltezés: .....

.....  
cégszerű aláírás

**A Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó**  
megjelentette

Dr. Bócz Endre

**KRIMINALISZTIKA A TÁRGYALÓTEREMBEN**

című könyvét

A kriminalisztika ma már az egyetemeken jogi karain kötelező tantárgy, de a tematika, amely szerint tanítják, egyetemenként változó. Mindenütt közös jellemző azonban, hogy a tananyag alapvetően a bünygyi nyomozás kriminalisztikájához igazodik, mondhatni, a Rendőrtiszti Főiskola kriminalisztikai tananyagának rövidített és egyszerűsített kivonata. A hagyományos jogi pályákon – bíró, ügyész, ügyvéd – működő jogász számára azonban csaknem feleslegesnek mondható sok olyasmi, aminek a készségszerű ismerete egy nyomozó számára szinte létfontosságú, ugyanakkor létfontosságú sok olyan dolog, amit hasznos ugyan, de nem feltétlenül szükséges egy nyomozónak tudnia. Máshová esnek a hangsúlyok a nyomozásnál, és máshová a hagyományos jogászai pályák gyakorlásának terepén, a bírósági eljárásban. Más szempontok vezérlik a jogalkalmazót annak függvényében is, hogy milyen eljárási funkciót lát el.

Ez a könyv több évtizedes jogalkalmazói gyakorlat és a kriminalisztika oktatásában évek hosszú során kifejtett tevékenység tapasztalatait összegzi. Használhatják ügyvédjelöltek, bírósági és ügyészségi fogalmazók, de bizonyára találnak benne újszerű ismereteket már gyakorlottabb jogászok is. A bizonyítás kriminalisztikai indíttatású elmélete, a büntetőeljárás kényszerintézkedések feltételeinek kriminalisztikai szemléletű értelmezése, a perbeszéd szerkesztésével, érvelési rendszerével foglalkozó gyakorlatias fejtegetések még azok számára is adhatnak új ötleteket, akik már rendelkeznek némi gyakorlattal.

A kötet 164 oldal terjedelmű, ára **4305 forint** áfával.

Példányonként megvásárolható a Közlönykiadó Jogi Könyvesboltjában (1085 Budapest, Somogyi B. u. 6. Tel./fax: 318-8411), valamint a Budapest VII., Rákóczi út 30. (bejárat a Dohány u. és Nyár u. sarkán) szám alatti Közlöny Centrumban (tel.: 321-5971, fax: 321-5275, e-mail: kozlonycentrum@mhk.hu), illetve megrendelhető a kiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: kozlonybolt@mhk.hu) vagy a [www.mhk.hu/kozlonybolt](http://www.mhk.hu/kozlonybolt) internetcimen.

**MEGRENDELÉS**

Megrendelem

Dr. Bócz Endre

**KRIMINALISZTIKA A TÁRGYALÓTEREMBEN**

című, 164 oldal terjedelmű kiadványt (ára: **4305 Ft** áfával) ..... példányban, és kérem, juttassák el alábbi címemre:

A megrendelő (cég) neve: .....

Címe (város, irányítószám): .....

Utca, házzám: .....

Ügyintéző neve, telefonszáma: .....

A megrendelt példányok ellenértékét a postaköltséggel együtt, a szállítást követő számla kézhezvétele után, 8 napon belül átutaljuk a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadónak a számlán feltüntetett pénzforgalmi jelzőszámára vagy postai úton a fenti címre.

Keltezés: .....

.....  
cégszerű aláírás

**OKTATÁSI KÖZLÖNY**

Az Oktatási és Kulturális Minisztérium hivatalos lapja. A szerkesztésért felelős: dr. Somogyi Éva.

A szerkesztőség címe: Budapest V., Szalay u. 10–14. Telefon: 302-4843.

Kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó (1085 Budapest, Somogyi Béla u. 6.; [www.mhk.hu](http://www.mhk.hu)).

Felelős kiadó: dr. Kodala László elnök-vezérigazgató.

Előfizetésben terjeszti a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó a Fama ZRt. közreműködésével. Telefon: 235-4554, 266-9290/240, 241 mellék.

Előfizetésben megrendelhető a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: [kozlonybolt@mhk.hu](mailto:kozlonybolt@mhk.hu)) vagy a [www.mhk.hu/kozlonybolt](http://www.mhk.hu/kozlonybolt) internetcimen, 1085 Budapest, Somogyi Béla u. 6.; 1394 Budapest, 62. Pf. 357.

Terjesztés: tel.: 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](mailto: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.

**HU ISSN 1419-3256**

Formakészítés: Sprint Kft.

08.2475 – Nyomta a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Lajosmizsei Nyomdája. Felelős vezető: Burján Norbert igazgató.

