



OKTATÁSI ÉS KULTURÁLIS KÖZLÖNY

A NEMZETI ERŐFORRÁS MINISZTERIUM HIVATALOS LAPJA

III. ÉVFOLYAM, 22. SZÁM

Ára: 1115 Ft

2011. NOVEMBER 23.

TARTALOM

	oldal		oldal
JOGSZABÁLYOK		UTASÍTÁSOK	
A nemzeti erőforrás miniszter 56/2011. (IX. 22.) NEFMI rendelete a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet módosításáról	2290	A nemzeti erőforrás miniszter 25/2011. (IX. 16.) NEFMI utasítása a Kulturális Örökségvédelmi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról	2294
HATÁROZATOK		KÖZLEMÉNYEK	
A Kormány 1326/2011. (IX. 29.) Korm. határozata az új nemzeti közgyűjteményi épületegyüttes koncepciójáért felelős kormánybiztos kinevezéséről és feladatairól	2293	A nemzeti erőforrás miniszter közleménye a nyilvános könyvtárak jegyzékéről	2330
Az Országgyűlés 66/2011. (IX. 29.) OGY határozata a magyar nyelv napjáról	2293	Versenyfelhívás irodalmi gyermekfesztiválra	2334
		Versenyfelhívás a Kalmár László Országos Matematika Versenyre	2335
		Pályázati felhívás nevelési-oktatási és egyéb intézmények vezetői álláshelyeinek betöltésére	2336
		Pályázati felhívás pedagógus és egyéb álláshelyek betöltésére	2349
		A közlőny zárása után érkezett pályázati felhívások	2352

KÖZLÖNY



JOGSZABÁLYOK

A nemzeti erőforrás miniszter

56/2011. (IX. 22.) NEFMI

rendelete

**a kulturális szakemberek szervezett
képzési rendszeréről, követelményeiről
és a képzés finanszírozásáról szóló**

1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet módosításáról

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 100. § (3) bekezdés i), m), w), z) pontjában és (6) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 41. § j) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva – az igazgatási szolgáltatási díj tekintetében az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 73. § c) pontjában meghatározott feladatkörében eljáró nemzetgazdasági miniszterrel egyetértésben – a következőket rendelem el:

1. §

A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet (a továbbiakban: rendelet) 1. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„1. § Az e rendeletben foglaltakat kell alkalmazni a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: kulturális törvény) hatálya alá tartozó intézmények (a továbbiakban: kulturális intézmény) közalkalmazotti vagy munkaviszony alapján, szakmai munkakörben, legalább 6 órában foglalkoztatott közép- és felsőfokú végzettségű szakemberei (a továbbiakban: kulturális szakemberek) szervezett képzésének tervezésére, lebonyolítására, finanszírozására.”

2. §

A rendelet 2. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„2. § (1) A kulturális szakemberek szervezett képzése lehet:

a) a kultúráért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) által akkreditált, tanfolyam jellegű szakmai továbbképzés (a továbbiakban: szakmai továbbképzési program),

b) az Országos Képzési Jegyzékben (a továbbiakban: OKJ) szereplő iskolarendszeren kívüli formában múzeu-

mi, könyvtári, levéltári, közművelődési, kép-, illetve hangarchívumi területre (a továbbiakban: kulturális területre) vonatkozó szakképesítést adó képzés,

c) az államilag elismert B1 szintű, B2 szintű, C1 szintű, egy- vagy kétnyelvű, szóbeli, írásbeli vagy komplex nyelvvizsgálóval záruló képzés,

d) a felsőoktatási intézmény által folytatott, oklevél kiadásával záruló, kulturális területre vonatkozó képzés, szakirányú továbbképzés,

e) a kulturális intézmény tevékenységi körébe tartozó szakterületen tudományos fokozat megszerzésére irányuló doktori képzés, valamint

f) a kulturális intézmény tevékenységi körébe tartozó szakterületen nemzetközi program, szerződés alapján szervezett szakirányú továbbképzés.

(2) A felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvény 3. § (1) bekezdés b) pontjában felsorolt jogalanyok akkor jogosultak a jelen rendelet szerint akkreditált képzési tevékenység folytatására, ha a felnőttképzést folytató intézmények nyilvántartásában szerepelnek.”

3. §

(1) A rendelet 3. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A szervezett képzésben való részvétel megvalósul:

a) a miniszter által akkreditált, egy vagy több szakmai továbbképzési program tanulmányi kötelezettségeinek és vizsgakövetelményeinek teljesítésével, amelyet az akkreditált szakmai továbbképzési programot nyújtó szervezet által kiadott tanúsítvány igazol,

b) az iskolarendszeren kívüli formában az OKJ-ben szereplő szakképesítést adó képzés tanulmányi kötelezettségeinek, a szakképesítésért felelős miniszter által meghatározott szakmai és vizsgakövetelmények teljesítésével, melyet a szakképesítést elismerő bizonyítvány igazol,

c) a nyelvvizsga tanulmányi kötelezettségeinek, vizsgakövetelményeinek teljesítésével, amelyet államilag elismert nyelvvizsga-bizonyítvány igazol,

d) felsőoktatási intézmény által folytatott képzés, szakirányú továbbképzés vagy doktori képzés tanulmányi kötelezettségeinek, vizsgakövetelményeinek teljesítésével, amelyet felsőoktatási intézmény által kiadott oklevél igazol,

e) a nemzetközi egyezmény alapján szervezett tanfolyam tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével, amelyet tanúsítvány, bizonyítvány vagy oklevél igazol.”

(2) A rendelet a következő 3/A. §-sal egészül ki:

„3/A. § (1) A továbbképzési kötelezettség teljesíthető a 2. § (1) bekezdésében szereplő képzéseken előadóként való részvétellel, a képzés szervezője által kiállított igazolás alapján. Azonos képzés keretében azonos témában végzett előadói tevékenység csak egy továbbképzési ciklusban vehető figyelembe.

(2) Előadóként tartott egy tanítási vagy konzultációs óra három továbbképzési órának felel meg a továbbképzési kötelezettség teljesítésének számításakor.

(3) A képzés szervezője által kiállított igazolásnak tartalmaznia kell

- a) a felnőttképzést folytató intézmények nyilvántartásában szereplő nyilvántartási számot,
- b) a képzés megnevezését,
- c) a képzés helyszínét,
- d) a képzés időtartamát,
- e) szakmai továbbképzési program esetén az akkreditációról szóló határozat számát, és
- f) azt, hogy az előadó a képzés során melyik témában hány tanítási óra időtartamú oktatást és konzultációt tartott.”

4. §

A rendelet 4. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A miniszter az akkreditált szakmai továbbképzési programokat a nyilvántartása alapján a kormányzati portálon az erről szóló határozat jogerőre emelkedésétől számított 30 napon belül közzéteszi.”

5. §

A rendelet 6. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„6. § (1) A szakmai továbbképzési program akkreditálására irányuló kérelemnek (a továbbiakban: kérelem) tartalmaznia kell a szakmai továbbképzési program alábbi követelményeit:

- a) a kérelmező adatai (neve, címe, besorolása, a szakmai továbbképzési program egyeztetésére kijelölt személy neve, címe, telefonszáma, e-mail címe),
- b) a kérelmezőnek a felnőttképzést folytató intézmények nyilvántartásában szereplő nyilvántartási száma,
- c) a szakmai továbbképzési program megnevezése, célja, célcsoportja: azoknak a munkaköröknek a megnevezése, amelyekben foglalkoztatottak számára javasolják a részvételt,
- d) a jelentkezés feltételei,
- e) a főbb tanulmányi területek és azok arányai,
- f) a szakmai és vizsgáztatási követelmények,
- g) a szakmai továbbképzési program teljes óraszám, ami minimum 30 óra,
- h) a szakmai továbbképzési program tartalmára vonatkozó részletes információk:
 - ha) a szakmai továbbképzési program teljesítése során megszerzhető kompetenciák,
 - hb) a szakmai továbbképzési program részletes tematikája és hálóterve,
 - hc) a képzés módszerei és formája,
 - hd) a szakmai továbbképzési program teljesítésének formai és tartalmi követelményei,
 - he) a kötelező és ajánlott szakirodalom jegyzéke,

hf) a teljes program lebonyolításához szükséges tárgyi és személyi feltételek meghatározása, ezen belül az oktatókkal szemben támasztott szakmai követelmények meghatározása is,

hg) a szakmai továbbképzési programon elsajátítottak ellenőrzési és értékelési módjának megnevezése, leírása,

i) a szakmai továbbképzési program során indítható csoport létszáma,

j) minőségbiztosítási kötelezettségek: a résztvevők elégedettségére, a képzés megvalósulására, valamint eredményességére vonatkozó információgyűjtés eljárása, a visszajelzések feldolgozásának és hasznosításának módja,

k) a szakmai továbbképzési programon való részvétel egy főre kalkulált alapköltsége,

l) a kérelmező cégszerű aláírása.

(2) A szakmai továbbképzési programon való részvétel óráinak (1) bekezdés g) pontja szerinti meghatározásakor az elméleti, gyakorlati képzésben való részvételhez, a konzultációhoz, beszámolóhoz, a vizsgára való felkészüléshez szükséges összes órát 45 perces tanórák alapján kell figyelembe venni.

(3) A kérelemhez az alábbi dokumentumokat kell mellékelni:

a) az igazgatási szolgáltatási díj megfizetéséről szóló igazolás,

b) amennyiben van, a korábban már akkreditált program felhasználási jogosultságát igazoló dokumentum másolata.

(4) A kérelemhez szükséges adatlapot a miniszter a kormányzati portálon rendszeresíti.”

6. §

A rendelet a következő 6/A. §-sal egészül ki:

„6/A. § A miniszter kilenc-kilenc fős Muzeológiai, Műtárgyvédelmi, Könyvtári, Közművelődési, Levéltári, Kép-, illetve Hangarchívumi Szakbizottságot (a továbbiakban: szakbizottság) bíz meg. Az egyes szakbizottságokba négy tagot a miniszter hét évre delegál, három tagot meg egyezés alapján az egyes területek reprezentatív szakmai és érdek-képviselői szervei hét évre delegálnak. A szakbizottság további két tagját a miniszter a kulturális szakértők közül esetenként bíz meg. A szakbizottság elnökét a hét évre delegált tagok közül a miniszter nevezi ki.”

7. §

A rendelet 7. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„7. § (1) A szakmai továbbképzési program akkreditálásáról a miniszter – közigazgatási hatósági eljárás keretében – határozattal dönt.

(2) A szakmai továbbképzési program akkor akkreditálható, ha

a) tartalmazza a rendelet 6. § (1) bekezdés c)–k) pontjában foglaltakat,

b) megfelel a képzési célnak,

c) tartalmi elemeinek egymásra épülése és összefüggései elősegítik a képzési cél elérését, és

d) alkalmas arra, hogy a képzésben résztvevő kulturális szakember elsajátítsa azokat az ismereteket és birtokolja azokat a jártasságokat, készségeket, amelyek megszerzését a program célként tűzte ki.

(3) A miniszternek az eljárás során szakértői véleményt kell kérnie.

(4) Szakértőként kell kirendelni a kérelem tárgya szerinti szakmai terület szakbizottságát.

(5) A szakmai továbbképzési program akkreditációja legfeljebb öt évre szól.

(6) Az akkreditált szakmai továbbképzési programokat a miniszter nyilvántartja.

(7) A nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

- a) az intézmény neve,
- b) az intézmény székhelyének megnevezése,
- c) az intézmény felnőttképzést folytató intézmények nyilvántartásában szereplő nyilvántartási száma,
- d) a szakmai továbbképzési program megnevezése,
- e) a szakmai továbbképzési program alapján megszerzhető kompetencia megnevezése,
- f) a szakmai továbbképzési program óraszám,
- g) a szakmai továbbképzési program akkreditációjáról szóló határozat száma,
- h) a szakmai továbbképzési program nyilvántartásba vételi sorszám,
- i) a szakmai továbbképzési program időbeli hatálya.”

8. §

A rendelet a következő 7/A. és 7/B. §-sal egészül ki:

„7/A. § Amennyiben a miniszter a hatósági ellenőrzés során jogszabályban vagy a határozatban foglaltaktól eltérőt tapasztal, és a jogszerű magatartás tanúsítására kitűzött határidő eredménytelenül telik el, az akkreditációt visszavonja.

7/B. § (1) Az akkreditált szakmai továbbképzési programot nyújtó szervezet – az akkreditálásról szóló határozat időbeli hatálya alatt – a tanulmányi kötelezettségek, vizsgakövetelmények teljesítését, a szakmai továbbképzési program sikeres befejezését tanúsítvány kiadásával igazolja.

(2) A tanúsítvány tartalmazza:

- a) az akkreditált szakmai továbbképzési programot nyújtó szervezet hivatalos nevét, székhelyét, felnőttképzést folytató intézmények nyilvántartásában szereplő nyilvántartási számát,
- b) a szakmai továbbképzési program akkreditációjáról szóló határozat számát,
- c) a szakmai továbbképzési program helyszínét,
- d) szakmai továbbképzési programban résztvevő személy természetes személyazonosító adatait,

e) a szakmai továbbképzési program megnevezését, a megszerzett ismeretek, kompetenciák felsorolását,

f) a szakmai továbbképzési program kezdetének és végének időpontját,

g) a tanórai foglalkozások számát,

h) a követelmények teljesítésének minősítését,

i) a tanúsítvány kiállításának helyét, idejét,

j) a szakmai továbbképzési programért felelős aláírását és

k) az akkreditált szakmai továbbképzési programot nyújtó szervezet bélyegzőjének lenyomatát.”

9. §

A rendelet 8. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„8. § A szakmai továbbképzés lehetőségeit elsősorban az akkreditált szakmai továbbképzési programot nyújtó országos, megyei (fővárosi) intézmények, szakmai tanácsadó és szolgáltató szervezetek biztosítják.”

10. §

A rendelet 10. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„10. § (1) A kulturális szakemberek szakmai továbbképzési programjának akkreditációja díjköteles tevékenység.

(2) A szakmai továbbképzési program akkreditációja iránti eljárásért, nyilvántartásba vételért igazgatási szolgáltatási díjat kell fizetni.

(3) Az igazgatási szolgáltatási díj összege – szakmai továbbképzési programonként –

- a) 104 000 forint, amennyiben a képzési idő összórászáma legalább 30 óra, de nem haladja meg a 60 órát,
- b) 115 000 forint, amennyiben a képzési idő összórászáma meghaladja a 60 órát, de nem haladja meg a 90 órát,
- c) 132 000 forint, amennyiben a képzési idő összórászáma meghaladja a 90 órát, de nem haladja meg a 120 órát,
- d) 144 000 forint, amennyiben a képzési idő összórászáma meghaladja a 120 órát.

(4) Az igazgatási szolgáltatási díjat a Nemzeti Erőforrás Minisztérium Magyar Államkincstárnál vezetett 10032000-01425190-00000000 számú számlájára kell átutalással megfizetni.

(5) A megfizetett igazgatási szolgáltatási díj nem igényelhető vissza.

(6) Az igazgatási szolgáltatási díj a miniszter által vezetett minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) bevétele, amely az akkreditációval kapcsolatos feladatok ellátására használható fel.”

11. §

A rendelet 11. §-a a következő (9) bekezdéssel egészül ki:

„(9) A kulturális szakemberek szervezett képzésébe beszámítanak mindazok a képzési formák is, amelyek az Európai Unió által finanszírozott, és a kulturális szakemberek továbbképzésének fejlesztését segítő pályázatok eredményeként valósulnak meg és a rendelet egyéb feltételeinek megfelelnek.”

12. §

(1) A rendelet 12. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A kulturális szakemberek a továbbképzési és a beiskolázási terv alapján olyan szervezett képzésben való részvételre kötelezhetőek, amelynek költségeit a 11. § (1) és (9) bekezdése alapján nyújtott továbbképzési támogatás vagy az intézményi hozzájárulás fedezi. A munkavállaló eleget tehet továbbképzési kötelezettségének olyan költsönösen előnyös képzési formában való részvétellel, amely a munkaadói vagy központi normatív támogatásból teljes egészében nem fedezhető, amennyiben a munkavállaló azt saját hozzájárulásával kiegészíti.”

(2) A rendelet 12. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A szervezett képzésben résztvevőnek az igazolatlan távolléte vagy sikertelen vizsgája miatt eredménytelen képzése költségeit meg kell térítenie a kulturális intézmény részére.”

13. §

A rendelet a következő 17. §-sal egészül ki:

„17. § A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet módosításáról szóló 56/2011. (IX. 22.) NEFMI rendelet által megállapított 1–2. §-t, 3. § (2) bekezdését, 3/A. §-t, 4. § (2) bekezdését, 6–8. §-t, 10. §-t, 11. § (9) bekezdését, 12. § (1) és (3) bekezdését 2011. október 22. napján és az azt követően indult eljárásokban kell alkalmazni.”

14. §

Hatályát veszti a rendelet 4. § (3) és (10) bekezdése, valamint 3. számú melléklete.

15. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő 30. napon lép hatályba, és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Dr. Réthelyi Miklós s. k.,
nemzeti erőforrás miniszter

HATÁROZATOK

A Kormány 1326/2011. (IX. 29.) Korm. határozata

az új nemzeti közgyűjteményi épületegyüttes konceptiójáért felelős kormánybiztos kinevezéséről és feladatairól

1. A Kormány a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 31. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva, az új nemzeti közgyűjteményi épületegyüttes konceptiójával kapcsolatos feladatok ellátására, a 2011. október 1-jétől 2013. szeptember 30-ig terjedő időtartamra *dr. Baán Lászlót*, a Szépművészeti Múzeum főigazgatóját – e megbízatásának meghagyása mellett – kormánybiztossá nevezi ki.

2. A kormánybiztos feladatköre: a budapesti Ötvenhatosok terén kialakítandó új, nemzeti közgyűjteményi épületegyüttes konceptiójának kidolgozása, megvalósításának és építészeti tervpályázatának előkészítése, kiemelt figyelemmel a Szépművészeti Múzeum és a Magyar Nemzeti Galéria gyűjteményeinek újraegyesítésére.

3. A kormánybiztos tevékenységét a miniszterelnök irányítja, feladata ellátásáért a miniszterelnöknek felelős.

4. A kormánybiztos e tevékenységét díjazás nélkül látja el.

5. Ez a határozat a közzétételét követő napon lép hatályba.

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

Az Országgyűlés 66/2011. (IX. 29.) OGY határozata a magyar nyelv napjáról*

1. Az Országgyűlés, felismerve azt, hogy a magyar nemzet összetartozását legfőbb szellemi kulturális öröksé-

* A határozatot az Országgyűlés a 2011. szeptember 26-i ülésnapján fogadta el.

günk, nemzeti nyelvünk fejezi ki legjobban – tiszteletben tartva hazánk hagyományos nyelvi sokszínűségét, egyben felelősséget vállalva a kisebbségek nyelvhasználatának jogáért –, a nemzet fejlődését és hagyományainak őrzését egyaránt szolgáló magyar nyelv iránti megbecsülésének kifejezése érdekében a magyar nyelvet hivatalossá tevő törvény, a magyar nyelv és nemzetiségről szóló 1844. évi II. törvénycikk elfogadásának napját, november 13-át a magyar nyelv napjává nyilvánítja.

2. Az Országgyűlés felhívja az intézményeket, szervezeteket, és egyúttal felkéri a polgárokat, hogy a nemzeti kulturális örökségünk talpkövének számító nemzeti nyelvünk megbecsülésének kinyilvánításaként 2011-től kezdve ezt a napot közösen, méltó keretek között ünnepeljék meg.

3. Az Országgyűlés felkéri a Kormányt, hogy a hazai és a külföldi magyar tudományos élet szereplőit, az egyházakat

és a civil szervezetek bevonásával vizsgálja meg nemzeti nyelvünk használatának helyzetét, ennek alapján készítsen elő intézkedési tervet nyelvünk értékeinek védelme, korszerű továbbfejlesztése és népszerűsítése céljából, s erről 2012. június 30-ig tájékoztassa az Országgyűlést.

4. Ez az országgyűlési határozat a közzétételt követő napon lép hatályba.

Lezsák Sándor s. k.,
az Országgyűlés alelnöke

Dr. Lenhardt Balázs s. k., *Dr. Tiba István* s. k.,
az Országgyűlés jegyzője az Országgyűlés jegyzője

UTASÍTÁSOK

**A nemzeti erőforrás miniszter
25/2011. (IX. 16.) NEFMI
utasítása**

**a Kulturális Örökségvédelmi Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – tekintettel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésére – a következő utasítást adom ki.

1. §

A Kulturális Örökségvédelmi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a Mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

2. §

Ez az utasítás a közzétételt követő napon lép hatályba.

3. §

Hatályát veszti a Kulturális Örökségvédelmi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2008. (OK 23.) OKM utasítás.

Dr. Réthelyi Miklós s. k.,
nemzeti erőforrás miniszter

Melléklet a 25/2011. (IX. 16.) NEFMI 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 központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény, a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV., a mozgóképről szóló 2004. évi II., az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX., valamint a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvényben és ezek végrehajtási rendeleteiben rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítása érdekében.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) személyi hatálya kiterjed a Hivatal minden kormánytisztviselőjére, kormányzati ügykezelőjére, munkavállalójára, illetve a Hivatal által megkötött – munkavégzésre, feladatellátásra irányuló – szerződések esetében a szerződő partnerekre.

2. A Hivatal jogállása, alapadatai

2.1. Hivatal létrehozása

A Kulturális Örökségvédelmi Hivatalt 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 2011. január 1-jétől kezdődő hatállyal a Kulturális Örökségvédelmi Hivatalról, a kulturális örökségvédelmi szakigazgatási szervekről, és eljárásaikra vonatkozó általános szabályokról szóló 324/2010. (XII. 27.) 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

a) A Hivatal a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény alapján működő, országos illetékességű, önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv, jogi személy. A Hivatal központi hivatal, amelynek irányítását a nemzeti erőforrás miniszter (a továbbiakban: miniszter) látja el. A Hivatal önálló jogalanyisággal nem rendelkező, országos illetékességgel eljáró első fokú igazgatási szervekkel rendelkezik.

b) A Hivatal alapítója a Magyar Köztársaság Kormánya.

c) Hivatal vezetője az elnök (a továbbiakban: Elnök), akit a miniszter a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény, illetve a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény vonatkozó rendelkezése alapján határozatlan időre nevez ki és ment fel. Az Elnök felett a miniszter gyakorolja a munkáltatói jogokat.

d) A Hivatal alkalmazottai a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény hatálya alá tartozó kormánytisztviselők, ügykezelők, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény hatálya alá tartozó munkavállalók, akik vonatkozásában a munkáltatói jogok gyakorolásának rendjét a 7. számú függelék 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: OK-14654-2010.

Alapító okirat kelte: 2010. december 23.

Irányító szerve: Nemzeti Erőforrás Minisztérium (1055 Budapest, Szalay u. 10–14.)

Székhely: 1014 Budapest, Táncsics Mihály utca 1.

Telephelyek:

– Építészeti és Építőipari Múzeum – 1036 Budapest, Mókus u. 20.

– Műtárgyfelügyeleti Iroda – 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.

– Nyilvántartási Iroda – 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.

– Film- és Előadó-művészeti Iroda – 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.

Iratok őrzésének helye: 1116 Budapest, Talpas u. 4.

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 email cím: koh@koh.hu

Weboldalának címe: www.koh.hu

Ügyfélfogadás rendje:

Hétfő 13.00–16.30

Kedd (kizárólag Műtárgyfelügyeleti Iroda) 9.00–12.00, ill. 13.00–16.00

Szerda 8.00–12.00, ill. 13.00–16.30

Péntek 8.00–12.00

Ügyfélszolgálat helye: 1014 Budapest, Szentháromság tér 6. II. emelet 212. szoba

Ügyfélszolgálat nyitva tartásának rendje:

Hétfő–csütörtök: 8.00–12.00, ill. 12.30–16.30

Péntek: 8.00–14.00

Adószáma: 15307633-2-41

Általános forgalmi adó alanyiségének ténye: általános forgalmi adó alanya

TB szám: 78417

KSH száma: 15307633

Kincstári előirányzat felhasználási keretszámla száma: 10032000-01461769-00000000

Törzskönyvi azonosító szám: 307639

Engedélyezett létszám: 169

Vagyonkezelési szerződés száma: SZT-33793.

Hatósági ügyekben eljáró szervek és elérhetőségük:

Műtárgyfelügyeleti Iroda Bp., 1014 Szentháromság tér 6. Titkárság: 06-1-224-5515

Fax: 06-1-225-4985

Nyilvántartási Iroda Bp., 1014 Szentháromság tér 6. Titkárság: 06-1-224-5202

Fax: 06-1-224-5501

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:

1. „1954. évi Hágai Egyezmény” [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 szóló 1957. évi 14. törvényerejű rendlet],

2. a világ kulturális és természeti örökségének védelméről szóló, az Egyesült Nemzetek Oktatási, Tudományos és Kulturális Szervezete Általános Konferenciájának ülészekán Párizsban, 1972. november 16-án elfogadott egyezmény kihirdetéséről szóló 1985. évi 21. törvényerejű rendelet,
3. a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény,
4. a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény,
5. „1970. évi Párizsi Egyezmény” [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 szóló 1979. évi 2. törvényerejű rendelet],
6. a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény,
7. az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény,
8. a volt egyházi ingatlanok tulajdonjogi helyzetének rendezéséről szóló 1991. évi XXXII. törvény,
9. az egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonba adásáról szóló 1991. évi XXXIII. törvény,
10. a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény,
11. a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.),
12. az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény,
13. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény,
14. az ingatlan-nyilvántartásról szóló 1997. évi CXLI. törvény,
15. a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény,
16. „UNIDROIT Egyezmény” [a lopott vagy jogellenesen külföldre vitt kulturális javak nemzetközi visszaadásáról szóló, Rómában, 1995. év június hó 24. napján aláírt UNIDROIT Egyezmény kihirdetéséről szóló 2001. évi XXVIII. törvény],
17. a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény (a továbbiakban: Kötv.),
18. a jogellenesen kivitt kulturális javak visszaszolgáltatásáról szóló 2001. évi LXXX. törvény,
19. a társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. törvény,
20. a mozgóképről szóló 2004. évi II. törvény (a továbbiakban: Mktv.),
21. a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.),
22. A Firenzében, 2000. október 20-án kelt, Európai Táj Egyezmény kihirdetéséről szóló 2007. évi CXI. törvény,
23. a kisajátításról szóló 2007. évi CXXIII. törvény,
24. az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény (a továbbiakban: előadó-művészeti törvény),
25. a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvény,
26. a világörökségről szóló 2011. évi LXXVII. törvény,
27. a külföldiek ingatlanszerzéséről szóló 7/1996. (I. 18.) Korm. rendelet,
28. az országos településrendezési és építési követelményekről szóló 253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet,
29. a felvonók és mozgólépcsők építésügyi hatósági engedélyezéséről, üzemeltetéséről, ellenőrzéséről és az ellenőrkről szóló 113/1998. (VI. 10.) Korm. rendelet,
30. az egyes szabálysértésekről szóló 218/1999. (XII. 28.) Korm. rendelet,
31. a Magyar Köztársaság Kormánya és az Európa Tanács tagállamai között, 1992. január 16-án kelt, Vallettában aláírt, a régészeti örökség védelméről szóló Európai Egyezmény kihirdetéséről szóló 149/2000. (VIII. 31.) Korm. rendelet,
32. az örökségvédelmi bírságról szóló 191/2001. (X. 18.) Korm. rendelet,
33. az építésügyi hatósági eljárásokról és az építésügyi hatósági ellenőrzésről szóló 193/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet,
34. a Kulturális Örökségvédelmi Hivatalról, a kulturális örökségvédelmi szakigazgatási szervekről, és eljárásaikra vonatkozó általános szabályokról szóló 324/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet),
35. 1991/6. Nemzetközi szerződés a környezetvédelmi és területfejlesztési minisztertől: Az európai építészeti örökség védelméről szóló Granadai Egyezmény,
36. a Világörökség Magyar Nemzeti Bizottságáról szóló 6/1999. (III. 31.) NKÖM rendelet,
37. a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló 3/2002. (II. 15.) NKÖM rendelet,
38. a kulturális örökség hatósági nyilvántartására vonatkozó szabályokról szóló 17/2002. (VI. 21.) NKÖM rendelet,
39. a Kulturális Örökségvédelmi Hivatal eljárásaira vonatkozó szabályokról szóló 10/2006. (V. 9.) NKÖM rendelet,

40. az „art” mozik minősítésének és a filmalkotások korhatár szerinti megjelölésének feltételeiről szóló 46/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
41. a mozgóképszakmai hatóság szervezetének, működésének és eljárásának részletes szabályairól szóló 12/2008. (III. 29.) OKM–PM együttes rendelet,
42. a régészeti lelőhelyek feltárásának, illetve a régészeti lelőhely, lelet megtalálójának anyagi elismerésének részletes szabályairól szóló 5/2010. (VIII. 18.) NEFMI rendelet,
43. a kulturális javak kiviteli engedélyezéséről szóló 14/2010. (XI. 25.) NEFMI rendelet,
44. a telekalakításról szóló 85/2000. (XI. 8.) FVM rendelet,
45. az építésügyi hatósági eljárásokról, valamint a telekalakítási és az építészeti-műszaki dokumentációk tartalmáról szóló 37/2007. (XII. 13.) ÖTM rendelet,
46. a telekalakítási és építési tilalom elrendeléséről szóló 24/2009. (IX. 30.) NFGM rendelet.

3.1.2. A Hivatal tevékenységét a Hivatalra irányadó általános jogszabályok határozzák meg, így különösen:

1. a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény,
2. a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: köztisztviselői törvény),
3. az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) és végrehajtási rendeletei, különösen az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.),
4. a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény,
5. a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: jogállási törvény),
6. a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény (a továbbiakban: kormánytisztviselői törvény),
7. a Magyar Köztársaság költségvetéséről, illetve a zárszámadásról szóló törvények.

3.1.3. A Hivatal alaptevékenységéeként elősegíti a miniszternek az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 41–42. §-aiban, valamint az 50–52. §-aiban meghatározott feladatai ellátását, valamint ellátja a Kötv.-ben, a Korm. rendeletben és egyéb jogszabályokban meghatározott kulturális örökségvédelemmel kapcsolatos tevékenységeket, így különösen:

- a) a műemlékekkel, illetve műemléki területekkel kapcsolatos örökségvédelmi, építésügyi és egyéb hatósági, valamint szakhatósági feladatokat,
- b) a régészeti örökség védelmével kapcsolatos hatósági és szakhatósági feladatokat,
- c) kulturális javakkal kapcsolatos hatósági feladatokat,
- d) a kulturális örökségvédelemmel kapcsolatos, nem hatósági feladatokat,
- e) az Mktv. 18. § (1) bekezdésében, 19. §-ában, valamint a törvény végrehajtási rendeleteiben meghatározott tevékenységeket,
- f) az előadó-művészeti törvény 6. §-ában, valamint a törvény végrehajtási rendeleteiben meghatározott tevékenységeket,
- g) a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvény 208. § (3) bekezdése alapján nyomtatott sajtótermékek nyilvántartásba vételének, illetve a lapnyilvántartás kezelésének hatósági feladatait,
- h) a kulturális örökségvédelmi szakigazgatási szervek szakmai irányításával kapcsolatos feladatokat.

3.1.4. A Hivatal a 3.1. pontban meghatározott tevékenysége körében alapfeladataként:

- a) tudományos értékvizsgálat alapján felkutatja és dokumentálja a kulturális örökség kiemelkedő jelentőségű elemeit;
- b) számba veszi a kulturális örökség kiemelkedő jelentőségű elemeit, és ellátja a védetté nyilvánításukkal, valamint védőövezetük és környezetük kijelölésével, illetve védettségük feloldásával kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat;
- c) gondoskodik a kulturális örökség védettségének az ingatlan-nyilvántartásban való feltüntetéséről;
- d) működteti szakmai adattárait és gyűjteményeit, nyilvánosan hozzáférhető kutatószolgálatot működtet;
- e) egyéb, a Korm. rendeletben meghatározott tudományos tevékenységet végez;
- f) nyilvántartást vezet a kulturális örökség védetté nyilvánított elemeiről, és nyilvántartásaiból adatokat szolgáltat;
- g) figyelemmel kíséri a kulturális örökség védelmére vonatkozó jogszabályok érvényesülését;
- h) a Korm. rendelet alapján az elsőfokú hatósági tevékenységet ellátó országos illetékességű szerveket működtet,
- i) ellátja az EU más tagállamába jogellenesen kivitt kulturális javak visszaszolgáltatására vonatkozó feladatokat;
- j) gondoskodik az időszaki lapok nyilvántartásba vételéről;
- k) működteti a Film- és Előadó-művészeti Irodát, amelynek keretében:
 - ka) a filmalkotásokat a kiskorúak védelme érdekében e törvény szerint besorolja, valamint a besorolási szabályok megsértése esetén a törvényben meghatározott szankciót alkalmazza,
 - kb) a művészi értékük miatt támogatásra érdemes és a kulturális követelmények teljesítése alapján támogatásra jogosult filmalkotásokat, valamint az ilyen filmalkotásokat terjesztő mozikat e törvény szerint besorolja,

- kc) az e törvény szerinti támogatást igénylő mozgóképszakmai szervezetekről és filmalkotásokról, valamint a terjesztésre kerülő filmalkotásokról közhiteľű nyilvántartást vezet,
 - kd) azokat a filmalkotásokat, amelyek előállításához e törvény szerinti támogatást igényelnek, a magyar filmalkotás, a magyar részvételű koprodukciós filmalkotás, az egyéb magyar részvételű filmalkotás, vagy az egyéb filmalkotás elnevezésű kategóriák szerint besorolja,
 - ke) igazolja a támogatások igénybevételére vonatkozó jogosultságot, valamint kiállítja a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 4. § 36. és 38. pontjai szerinti támogatási igazolást,
 - kf) mozgóképszakmai statisztikai és adatszolgáltatási tevékenységet végez,
 - kg) ellátja a Mozgóképek Koordinációs Tanács működtetésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
 - kh) előadó-művészeti adatszolgáltatási tevékenységet végez,
 - ki) ellátja az Mktv.-ben, valamint az előadó-művészeti törvényben, vagy azok felhatalmazása alapján más jogszabályban meghatározott egyéb feladatokat,
- l) koordinálja a kulturális örökségvédelmi szakigazgatási szervek által ellátott örökségvédelmi felügyeleti feladatokat, továbbá maga is örökségvédelmi felügyeleti feladatokat lát el, amelyek különösen:
- la) a kulturális örökség elemei és környezetük állapotának, valamint megfelelő használatának figyelemmel kísérése,
 - lb) a kulturális örökség elemeinek fenntartható, integrált szemléletű, a védelmet és fejlesztést összehangoló használatának elősegítése, így különösen a kulturális örökségvédelmi célzatú vagy a kulturális örökséget is érintő pályázatok, programok és projektek kezdeményezése és az előkészítésükben, kidolgozásukban, értékelésükben és végrehajtásukban való közreműködés,
 - lc) az örökségvédelem érdekeit érintő szakmai és társadalmi együttműködés elősegítése;
 - m) a kulturális örökségvédelmi szakigazgatási szervek szakmai irányítása körében különösen:
 - ma) gyakorolja a jogállási törvény 2. § e)–i) pontjaiban meghatározott hatásköröket,
 - mb) az irányítás operatív eszközeként – kormány-tisztviselői, illetve köztisztviselői továbbképzésnek nem minősülő – a szakmai munka ellátásához kapcsolódó, rendszeres szakmai értekezleteket és szakmai tájékoztatókat tart.

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 tudományos gyűjteményeinek gyarapításáról, állományvédelméről, megfelelő használatáról és hozzáférhetővé tételéről;
- f) a saját és a kulturális örökségvédelmi szakigazgatási szervek örökségvédelmi hatósági feladatai ellátásához szükséges szakreferenci tevékenységet lát el;
- g) ellátja a külön jogszabályban meghatározott, hatáskörébe tartozó nemzetgazdasági szempontból kiemelt ügyek intézését;
- h) részt vesz a határon túli magyar kulturális örökség védelmét szolgáló programok kidolgozásában, végrehajtásában, ellenőrzésében és bemutatásában, biztosítja azok örökségvédelmi felügyeletét;
- i) részt vesz az örökségvédelem és kapcsolódó szakterületek (terület- és vidékfejlesztés, gazdaságfejlesztés, turizmus, oktatásügy, környezet- és természetvédelem stb.) célrendszerének és feladatainak összehangolásában.

3.1.6. A Hivatal közreműködik az alapfeladatainak ellátásával kapcsolatos

- a) ügyekben más országos hatáskörű szervekkel, hatóságokkal, önkormányzatokkal való kapcsolattartásban;
- b) jogszabályok kezdeményezésében, kidolgozásában, véleményezésében;
- c) országos célok, programok, feladatok és követelményrendszer meghatározására irányuló javaslatok kialakításában;
- d) elkülönített központi források elosztásában, támogatások odaítélésében, illetőleg felhasználásuk ellenőrzésében;
- e) költségvetési tervezésben, az örökségvédelmi célok elérését szolgáló gazdasági szabályozórendszer kialakításában, valamint az örökségvédelem országos programja és az ehhez kapcsolódó állami feladatok finanszírozási feltételeinek meghatározásában;
- f) nemzetközi szerződések előkészítésében és végrehajtásában.

3.1.7. A miniszter a Hivatal útján látja el a Világörökség Magyar Nemzeti Bizottsága titkársági feladatait, továbbá gondoskodik az ICOMOS Magyar Nemzeti Bizottsága titkársági feladatainak ellátásáról.

3.1.8. A Hivatal alaptevékenysége, és vállalkozási tevékenység államháztartási szakfeladatrend szerinti megjelölése:

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése	I	II
841213	Kultúra központi igazgatása és szabályozása	X	
841223	Kultúra területi igazgatása	X	
722022	Filozófia- és történettudományi alkalmazott kutatás	X	
842151	Nemzetközi tudományos együttműködés	X	
842153	Nemzetközi kulturális együttműködés	X	
900400	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások rendezése	X	
910202	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység	X	
910201	Múzeumi gyűjteményi tevékenység	X	
581100	Könyvkiadás		X
581400	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása		X
711100	Építésmérnöki tevékenység		X
711200	Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás		X
721972	Műszaki tudományi alkalmazott kutatás		X

I: alaptevékenység; II: vállalkozási tevékenység

3.1.9. Az Hivatal államháztartási szakágazati besorolása:

910300 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése

3.2. A Hivatal vállalkozási tevékenysége

3.2.1. A Hivatal az alábbi körben folytathat vállalkozási tevékenységet:

- könyvkiadás, folyóirat, időszaki kiadvány kiadása;
- természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés;
- építésmérnöki tevékenység;
- mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás.

3.2.2. A vállalkozási tevékenységből származó éves kiadás nem haladhatja meg a költségvetési szerv összkiadásainak 30%-át.

3.2.3. Az Áht. 97. §. (2) bekezdése alapján a Hivatal megállapított költségvetéséről – kormányrendeletben rögzített szempontok figyelembevételével – az államháztartásért felelős miniszter rendeletében foglaltak szerint elemi költségvetés készül. Az Ámr. 94. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint a Hivatal vállalkozási tartalékot képez a vállalkozási tevékenységei együttes maradványának a befizetési kötelezettséggel csökkentett részéből, amely az Ámr. 94. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint használható fel. A vállalkozási tevékenység folytatása nem veszélyeztetheti a költségvetési szerv alaptevékenységének ellátását.

3.2.4. Amennyiben a vállalkozási maradvány az Ámr. 94. § (3) bekezdése alapján negatív, a veszteséget a Hivatalnak elsősorban a korábbi évek során képzett és fel nem használt vállalkozási tartalékából kell fedezni. Ha a Hivatal irányító szerve az alapító okiratban a vállalkozási tevékenységét megszünteti, és a vállalkozási tevékenység negatív maradványára a korábbi év(ek)ben képzett és fel nem használt vállalkozási tartaléka nem nyújt fedezetet, akkor a veszteséget az alaptevékenységének ellátására szolgáló források terhére köteles rendezni.

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.

4.1.2. Az Elnök eljár és dönt mindazon ügyekben, amelyet jogszabály a hatáskörébe vagy a Hivatal hatáskörébe utal.

4.1.3. Az Elnök a jogszabályokban megállapított feladat- és hatáskörét közvetlenül vagy a Hivatali szervezet, illetve külön jogszabályban meghatározott szervek vagy szervezetek útján gyakorolja.

4.1.4. Az Elnök felelős

- a) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben foglaltaknak, és a miniszter által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- b) a Hivatal működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- c) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért,
- d) a Hivatal vagyonkezelésébe, használatába adott és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- e) a Hivatal belső kontrollrendszerének és az annak részét képező belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért, továbbá
- f) a Hivatal besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi monitoring rendszer folyamatos működtetéséért, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért.

4.1.5. Az Elnök közvetlenül irányítja a főosztályok tevékenységét, és a jogszabályoknak, valamint a jelen Szabályzat 7. számú függelékében foglaltaknak megfelelően gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az Elnök a gazdasági vezető kivételével a kormánytisztviselői törvény alapján nevezi ki és menti fel a Hivatal vezető munkakört betöltő kormánytisztviselőit.

4.1.6. Az Elnök gondoskodik a miniszter egyedi utasításainak végrehajtásáról.

4.1.7. Az Elnök feladatkörében utasítást, körlevelet, tájékoztatót, a Hivatal hatáskörébe tartozó másodfokú ügyekben határozatot, illetőleg egyéb döntést ad ki.

4.1.8. Az Elnök meghatározza a Hivatal szervezeti felépítését, főosztályainak ügyrendjét, feladatait és működésük főbb szabályait.

4.1.9. Az Elnök felelős a feladatellátás feltételeinek biztosításáért a Hivatal létszám- és költségvetési keretén belül. Amennyiben a feladatokban, illetve a feladatok mennyiségében egyfelől, vagy a költségvetési és létszámkeretekben másfelől olyan változás áll be, amelynek következtében a Hivatal meglévő erőforrásaival a feladatellátás nem biztosítható, a miniszter felé köteles jelezni ezt.

4.1.10. Az Elnök gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről. Felelős a belső ellenőr(ök) funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáért, ezt a felelősségét másra nem ruházhatja át.

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

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

4.1.13. 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.

4.1.14. 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.

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

4.1.16. Az örökségvédelemmel kapcsolatos általános feladatai körében az Elnök:

a) a miniszter által vezetett minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) örökségvédelemért felelős helyettes államtitkárán keresztül kezdeményezi a szakterületre vonatkozó jogszabályok elkészítését és módosítását, és megkeresésére közreműködik a szakterületre vonatkozó jogszabályok és jogszabály-módosítások szakmai tervezeteinek elkészítésében, valamint folyamatosan figyelemmel kíséri a szakterületet érintő egyéb jogszabályalkotást;

b) a minisztérium örökségvédelemért felelős helyettes államtitkára megkeresésére közreműködik a más tárcák által kezdeményezett jogszabálytervezetek véleményezésében;

c) a minisztérium örökségvédelemért felelős szervezeti egységével együtt közreműködik az örökségvédelem országos programjának és az ehhez kapcsolódó tervek megvalósítására vonatkozó finanszírozási feltételeknek a 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 örökségi elemek állapotát, védelmének helyzetét, az örökségi értékekkel való gazdálkodás folyamatát, javaslatot dolgoz ki a szükséges intézkedésekre;

f) közreműködik az örökségvédelmet érintő nemzetközi szerződések előkészítésében és végrehajtásában, 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 tisztségét.

4.1.17. A Hivatal vezetése terén:

a) ellátja a Hivatal fejlesztését, irányítását,

b) folyamatosan figyelemmel kíséri és elemzi a szakterület állapotát, belső folyamatait;

c) feladatkörébe tartozó ügyekben kapcsolatot tart a minisztériumokkal, az országos hatáskörű szervekkel, az önkormányzatokkal és egyéb hatóságokkal;

d) gondoskodik a Hivatal megfelelő személyi feltételeinek megteremtéséről és a működés helyes és folyamatos mód-szerének kialakításáról;

e) közreműködik az örökségvédelem állami intézményrendszerének szakmai fejlesztésében, a szakterület örökségvédelmi, fejlesztési tervei koncepcionális alapjainak elkészítésében és a kormányzati szintű stratégiai tervek, továbbá irányelvek és ajánlások kidolgozásában;

f) szakmai irányítója a kulturális örökségvédelmi szakigazgatási szerveknek;

g) együttműködik az örökségvédelmi feladatok végrehajtásában közreműködő szervekkel;

h) részt vesz az örökségvédelmi szakemberképzés szakirányú feladatainak ellátásában;

i) közreműködik az örökségvédelemmel kapcsolatos közművelődési feladatok megoldásában;

j) gondoskodik a műemlékvédelem érdekében szükséges tudományos kutatási és az örökségvédelemmel kapcsolatos publikációs feladatok ellátásáról;

k) gondoskodik a Világörökség Magyar Nemzeti Bizottság titkársági feladatainak ellátásáról;

l) a kulturális örökségvédelmi szakigazgatási szervek közötti koordináció megteremtése érdekében működteti a Kulturális Örökségvédelmi Szakigazgatási Kollégiumot (a továbbiakban: Kollégium);

m) az örökségvédelmi szakmai munka ellátásához kapcsolódóan – mint az irányítás operatív eszköze – rendszeres szakmai értekezleteket és szakmai tájékoztatót tart;

n) a Film- és Előadó-művészeti Iroda vezetője útján gondoskodik a Korhatár Bizottság, a Filmszakmai Bizottság, a Mozgóképek Koordinációs Tanács, valamint az Előadó-művészeti Tanács és Kollégiumai adminisztratív feladatainak ellátásáról;

o) a Film- és Előadó-művészeti Iroda vezetője által az Iroda működéséről készített szakmai beszámolót megküldi az irányító szervnek a következő év június 30-ig.

4.1.18. Szakmai irányítási jogkörében:

a) meghatározott körben kiadmányozási és utalványozási jogot biztosít;

b) jogszabályban meghatározott módon ellátja a másodfokú örökségvédelmi, valamint az egyéb hatósági és szakhatósági feladatokat,

c) a kulturális örökségvédelmi szakigazgatási szerv tekintetében mint a szakmai irányító szerv vezetője a következő jogokat gyakorolja:

ca) a szakigazgatási szerv döntésének megsemmisítése, szükség szerint új eljárás lefolytatására való utasítás,

cb) jogszabályban meghatározott esetekben a szakigazgatási szerv döntéseinek előzetes vagy utólagos jóváhagyása,

cc) egyedi utasítás kiadása a feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására,

cd) jelentéstételre vagy beszámolóra való kötelezés,

ce) a szakigazgatási szerv adatainak kezelése,

cf) törvényességi, szakszerűségi ellenőrzési hatáskörök gyakorlása,

cg) hatékonysági ellenőrzésben való közreműködés,

ch) a szakigazgatási szerv vezetőjének kinevezésében és felmentésében történő egyetértési jog gyakorlása;

d) dönt a Korm. rendelet 2. § (4) bekezdés a) és b) pontjában meghatározott munkálatok előzetes jóváhagyása tárgyában;

e) gondoskodik a hatáskörébe utalt munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi feladatok ellátásáról.

4.1.19. Egyéb feladatai keretében:

a) közreműködik az örökségvédelem szakterület országos céljainak, feladatainak és követelményrendszerének kidolgozásában, ennek érdekében együttműködik a miniszter által vezetett minisztérium örökségvédelemért felelős szervezeti egységével;

b) kapcsolatait gondozza és fejleszti a szakterületen működő szakmai, érdek-képviselési és tanácsadó testületekkel, társadalmi szervezetekkel, önkormányzatokkal, kutató intézetekkel és oktatási intézményekkel;

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 tevékenységével összefüggő szakképesítések tartalmi fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos feladatokat;

e) közreműködik az ágazatot érintő társadalmi bűnmegelőzéssel összefüggő feladatok ellátásában.

4.1.20. Képviselési feladatkörében, személyesen vagy delegált munkatársai révén:

a) felkérésre közreműködik a szakterületén működő alapok, alpprogramok, közalapítványok, alapítványok és bizottságok munkájában;

b) végrehajtja és ellenőrzi a nemzetközi egyezményekből eredő kötelezettségeket és vállalásokat;

c) felkérésre részt vesz az államközi kulturális egyezmények, munkaterv kidolgozásában és megvalósításában;

d) a Film- és Előadó-művészeti Iroda vezetője útján ellátja a magyar képviseletet a Európai Audiovizuális Obszervatóriummal kapcsolatosan, 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 érdekképviselési szervekkel;

f) alapfeladatai területén közreműködik a minisztériumon belüli, a Hivatalt érintő előterjesztendő ügyek előkészítésében, valamint más szervezeti egységek szakterületet érintő előterjesztéseinek véleményezésében.

4.2. Az elnökhelyettes

4.2.1. A Hivatalban elnökhelyettes működik, akit az Elnök a kormány-tisztviselői törvény alapján nevez ki és ment fel.

4.2.2. Az elnökhelyettes az Elnök irányítása alatt áll, feladatköre gyakorlásáért felelősséggel tartozik az Elnöknek.

4.2.3. Az elnökhelyettes részt vesz a Hivatal irányításában. Az elnökhelyettes az Elnök általános helyettese.

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

4.2.5. Az elnökhelyettes

a) részt vesz a hivatali stratégia, terv és módszertan összeállításának előkészítésében;

b) ellátja a Hivatal Elnöke által adott eseti, kiemelt feladatokat;

c) az Elnök döntése alapján képviseli a Hivatalt a hazai és nemzetközi szakmai szervezetek rendezvényein;

d) részt vesz a Hivatal feladatkörébe tartozó szabályzatok és jogszabály-tervezetek előkészítésében;

e) közvetít a Hivatal szervezeti egységei között, részt vesz a szervezeti egységek munkájának koordinálásában, összehangolja a döntés-előkészítés fázisában lévő ügyeket;

f) közreműködik a szükségesnek ítélt szakmapolitikai kezdeményezések, javaslatok kidolgozásában;

g) koordinálja, szervezi az Elnök által rábízott egyedi programok, projektek és más szakmai feladatok megvalósítását.

4.3. Gazdasági-műszaki igazgató

A Hivatal gazdasági vezetője a gazdasági-műszaki igazgató.

4.3.1. A gazdasági vezetőt az Áht. 93. § (1) bekezdés c) pontja alapján a miniszter határozatlan időre nevezi ki és menti fel. Felette az egyéb munkáltatói jogokat az Elnök gyakorolja. Az Igazgató tevékenységéről beszámol az Elnöknek.

4.3.2. A gazdasági-műszaki igazgatóra vonatkoznak a Szabályzat főosztályvezetőkire irányadó általános rendelkezései.

4.3.3. 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.

4.3.4. A gazdasági vezető felelőssége nem érinti a költségvetési szerv vezetője és az egyes ügyekért felelős dolgozók felelősségét.

4.3.5. A gazdasági-műszaki igazgató az Elnök által meghatározott körben felelős a gazdálkodási, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatban, a beszerzési szabályzatban, továbbá a Hivatal egyéb szabályzataiban meghatározott szakterületi feladatok – így különösen a tervezéssel, kockázatelemzéssel, előkészítéssel, végrehajtással, nyilvántartások vezetésével, ellenőrzéssel kapcsolatos teendők – ellátásáért.

4.3.6. Feladatai különösen:

a) közvetlenül irányítja és ellenőrzi a Hivatal gazdasági szervezetét, a Gazdasági-Műszaki Főosztályt;

b) szakmailag irányítja a költségvetési tervezést, a költségvetési beszámoló elkészítését és a jogszabályban foglaltakra figyelemmel a vagyongazdálkodási feladatokat;

c) felelős a Hivatal működtetésével, üzemeltetésével, a költségvetési szerv vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatok ellátásáért;

- d) gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzés jogát a Gazdálkodási Szabályzatban meghatározottak szerint;
- e) kialakítja és jóváhagyásra előterjeszti a Hivatal költségvetésére és gazdálkodására vonatkozó szabályozást;
- f) felügyeli a Hivatal pénzügyi-gazdasági (gazdálkodási) és számviteli tevékenységét;
- g) felelős a költségvetési tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával és hasznosításával, a készpénzkezeléssel, a könyvvizeléssel, beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért;
- h) biztosítja, illetve gondoskodik a közbeszerzési feladatok és eljárások szabályszerű lebonyolításáról;
- i) folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtásának alakulását, és gondoskodik a költségvetés végrehajtásáról szóló időszakos tájékoztató elkészítéséről;
- j) felügyeli a Hivatal tulajdonában, kezelésében, használatában lévő vagyonelemek védelmét, állagmegóvását, működtetését, üzemeltetését;
- k) felelős a központi beruházások adminisztrációjáért, külső partnerekkel történő megvalósításáért (fejezeti támogatás, beruházási okmányok, lebonyolítói megállapodás, aktiválás);
- l) felelős a FEUVE megszervezéséért, továbbá a FEUVE-i kötelezettséggel, adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért;
- m) 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;
- n) a mindenkor hatályos jogszabályok alapján a számvitel tárgykörébe tartozó összes feladat végrehajtása, a beszámolók, a számlakeret, a számlarend és az ahhoz tartozó segédletek elkészítése, évenkénti felülvizsgálata;
- o) a Hivatal pénzgazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása, az állami költségvetéssel szembeni kötelezettségek teljesítése;
- p) a Hivatal székhelye és telephelyei területén a munkavégzés technikai feltételének biztosítása;
- q) a Hivatal létesítményeinek üzemeltetése és a karbantartással kapcsolatos teljeskörű ügyintézés;
- r) az immateriális javak és tárgyi eszközök állományával gazdálkodik;
- s) a Hivatal informatikai vagyoniának, eszközállományának felmérése, állapotának követése és folyamatos korszerűsítése;
- t) a Hivatal informatikai biztonságának szervezése, fejlesztése, megvalósítása;
- u) az új informatikai fejlesztési projektek célkitűzéseinek meghatározása, a Hivatal informatikai rendszereinek kiépítése, hatékony, megbízható és biztonságos üzemeltetése érdekében és az ehhez szükséges erőforrások biztosításával;
- v) az Informatikai Stratégiai Terv elkészítése és az ennek keretében meghatározott projektek megvalósítása, koordinálása.

4.4. A főosztályvezető

4.4.1. A főosztályvezető a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, az Elnök rendelkezései alapján vezeti a főosztályt, dönt a hatáskörébe utalt ügyekben. A főosztályvezetőt az Elnök a kormány-tisztviselői törvény alapján nevezi ki és menti fel.

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

4.4.3. A főosztályvezető feladatkörében különösen:

- a) megszervezi a főosztály munkatársainak tevékenységét, irányítja és ellenőrzi a főosztály feladatainak végrehajtását;
- b) meghatározza a főosztály munkatervét, biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a határidők betartását;
- c) kidolgozza a főosztály ügyrendjét;
- d) szorosan együttműködve a gazdasági-műszaki igazgatóval részt vesz az éves költségvetés tervezésében az általa irányított főosztály vonatkozásában;
- e) javaslatot tesz a főosztály munkatársai létszám-, személyi juttatási és jutalmazási keretével való gazdálkodásra;
- f) 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) ellátja a jelen Szabályzat 7. számú függelékében foglalt hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat;
- j) kapcsolatot tart az ügykörüket illető kérdésekben a többi szervezeti egységgel;
- k) az Elnök kijelölése alapján szakmai kapcsolatot tart a minisztérium feladatkörükben érintett szervezeti egységeivel, valamint a szakmai hatáskörébe 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.

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

4.4.5. A főosztályvezető tevékenységéről beszámol az Elnöknek.

4.5. A főosztályvezető-helyettes és az osztályvezető

4.5.1. A főosztályvezető-helyettest az Elnök a kormánytisztviselői törvény alapján nevezi ki és menti fel. A főosztályvezető-helyettes:

a) a főosztályvezetőt általános jelleggel helyettesíti;

b) a főosztályvezető által meghatározott munkamegosztás szerint részt vesz a szervezeti egység feladatai elvégzésének irányításában és ellenőrzésében.

4.5.2. Az osztályvezetőt az Elnök a kormány-tisztviselői törvény alapján nevezi ki és menti fel. Az osztályvezető:

a) a főosztályvezető által meghatározott munkamegosztás szerint részt vesz a szervezeti egység feladatai elvégzésének irányításában és ellenőrzésében;

b) 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, a közjogi szervezetszabályozó eszközök előírásainak, valamint a vezetői utasításokban foglaltaknak;

c) 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;

d) eljár mindazon ügyekben, amelyekkel közvetlen vezetője megbízza;

e) javaslatot tesz az osztályán dolgozók illetményemelésére, jutalmazására, kitüntetésére a főosztályvezetőnek;

f) felelős az irányítása alá tartozó kormánytisztviselők folyamatos szakmai felkészítéséért,

g) rendszeresen tájékoztatja közvetlen felettesét az osztály munkájáról.

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

4.6.1.3. 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. A kormányzati ügykezelő

4.6.2.1. A kormányzati 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. A kormányzati 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. 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 jogi személyiséggel (jogalanyisággal) nem rendelkező, országos illetékességgel eljáró elsőfokú igazgatási szervekből áll. A központi szerv szervezetiileg főosztályokra és osztályokra (a továbbiakban: szervezeti egység) tagozódik.

A munkáltatói jogkör gyakorlásának részletes szabályait jelen Szabályzat 7. számú függeléke tartalmazza.

A Hivatal felépítésének szervezeti ábráját, logóját, körbélyegző-nyomatát jelen Szabályzat 1–3. számú függelékei tartalmazzák.

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

1. A Hivatal központi szerve

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

- 1.1. Elnöki Titkárság
- 1.2. Koordinációs és Örökségvédelmi Felügyeleti Főosztály
- 1.3. Tudományos Főosztály
- 1.4. Nemzetközi, Magyar–Magyar, Társadalmi Kapcsolatok és Világörökség Főosztálya
- 1.5. Film- és Előadó-művészeti Iroda
- 1.6. Hatósági Főosztály
- 1.7. Jogi és Igazgatási Főosztály
- 1.8. Gazdasági-Műszaki Főosztály
- 1.9. Humánerőforrás-gazdálkodási Főosztály
- 1.10. Belső ellenőrzés

1.1. Elnöki Titkárság

A titkárságot a titkárságvezető vezeti. Közvetlen fölérendelt vezető: Elnök.

1.1.1. A titkárságvezető feladatai:

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

A titkárságvezető meghatározza a szervezeti egységhez tartozó titkársági ügyintézők és kormányzati ügykezelők részletes feladatait, ellenőrzi tevékenységüket.

1.1.2. A titkárság feladatai:

a) gondoskodik az Elnök és az elnökhelyettes saját hatáskörben megteendő intézkedéseinek előkészítéséről, a megfelelő információk és anyagok összegyűjtéséről, bonyolítja az Elnök és elnökhelyettes levelezését és a postázással kapcsolatos feladatokat;

b) koordinálja és figyelemmel kíséri az Elnökhöz és az elnökhelyetteshez érkező egyedi ügyek, közérdekű bejelentések és panaszok elbírálásával kapcsolatos ügyintézését;

c) rendszerezi és előkészíti az Elnökhöz és elnökhelyetteshez címzett teljes ügyirat- és levélforgalmat, és eljuttatja a miniszter által intézkedésre kiadott anyagokat a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez,

d) figyelemmel kíséri az intézkedésre kiadott anyagokkal kapcsolatban tett intézkedéseket; a más szervezeti egységek által előkészített, az Elnök nevében elkészített iratokat kiadmányozásra előkészíti;

e) gondoskodik az állami tulajdonú ingatlanokkal kapcsolatos ügyek örökségvédelmi szakmai ajánlásának a miniszterhez való továbbításáról;

f) ellátja az elnöki értekezlethez kapcsolódó adminisztratív és titkári feladatokat;

g) nyilvántartja az elnöki, illetve egyéb belső utasításokat, körleveleket, és a Jogi és Igazgatási Főosztállyal együttműködve gondoskodik azok kiadás előtti egyeztetéséről, jogi kontrolljáról;

h) meghatározott körben gondoskodik az Elnök és az elnökhelyettes intézkedéseinek segítéséről, a megfelelő információk és anyagok összegyűjtéséről;

- i) szervezi és segíti az Elnök hivatali és közéleti tevékenységét;
- j) az Elnök megbízásából megbeszéléseket, egyeztetéseket folytat;
- k) az Elnök előadásaihoz, beszédeihez és írásaihoz javaslatokat készít, vagy a Hivatal szervezeti egységeitől javaslatokat kér, és ezeket összefoglalja.

A Titkárság a sajtóreferens útján

- a) koordinálja és szervezi a Hivatal Elnökének és más vezetőinek sajtószerespléseit;
- 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.

1.2. Koordinációs és Örökségvédelmi Felügyeleti Főosztály

A Főosztály a kulturális örökségvédelmi szakigazgatási szervek működésének összehangolásáért, koordinálásáért, a Hivatalnak a kulturális örökségvédelmi szakigazgatási szervek szakmai irányításával kapcsolatos operatív feladatainak ellátásáért felelős szervezeti egység.

A Főosztályt a főosztályvezető vezeti. Közvetlen fölérrendelt vezető: Elnök.

A Főosztály feladatai:

- a) részt vesz a Hivatal és a kulturális örökségvédelmi szakigazgatási szervek közötti koordinációs feladatok elvégzésében;
- b) szervezi a Kulturális Örökségvédelmi Szakigazgatási Kollégium működését, üléseit;
- c) a szakmai munka ellátásához kapcsolódó, rendszeres szakmai értekezleteket és tájékoztatókat tart;
- d) ellátja a Hivatal ingatlan örökséggel kapcsolatos felügyeleti feladatait, valamint koordinálja a Hivatal és a kulturális örökségvédelmi szakigazgatási szervek örökségvédelmi felügyeleti tevékenységét;
- e) elősegíti az örökségvédelem érdekeit érintő szakmai együttműködést;
- f) közreműködik a szakterületre vonatkozó jogszabályok és jogszabály-módosítások szakmai tervezeteinek előkészítésében;
- g) közreműködik a szükségesnek ítélt szakmapolitikai kezdeményezések, javaslatok kidolgozásában, részt vesz a szakterületet érintő örökségvédelmi koncepciók, tervek kialakításában, valamint ezek megvalósulásának ellenőrzésében;
- h) koordinálja a régészeti örökségvédelem és a műemlékvédelem területén jelentkező szakmai feladatokat;
- i) részt vesz az örökségvédelmi szakmapolitikai szempontok, javaslatok egységes szemléletének kidolgozásában, az elfogadott elvek végrehajtásának koordinációjában;
- j) szakreferenseket működtet, akik az egyes speciális szakértelmet igénylő területeken tudományos adatok közlésével, illetve tanácsadással segítik a szakigazgatási szerveket azok hatósági, szakhatósági és felügyeleti munkájában [324/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet 11. § (2) bekezdése], és a Tudományos Főosztállyal együttműködve végzik a szakterületük ellátásához szükséges kutatást;
- k) ellátja az Ásatási Bizottság és a Műemléki Tanácsadó Testület szakmai tanácsadó testületek működésének, üléseinek, munkájának megszervezésével járó feladatokat, gondoskodik a szakértő testületnek a hozzá érkezett megkeresésekkel kapcsolatos véleményének a kulturális örökségvédelmi szakigazgatási szervekhez történő eljuttatásáról;
- l) működteti az Örökségvédelmi Tanácsadó Testületet;
- m) koordinálja a kényszer-helyreállítások, valamint a Kötv. 68. § (1) bekezdésében meghatározott munkálatok elrendelésének hivatali jóváhagyását;
- n) javaslatot tesz a befolyt örökségvédelmi bírságok összegének felhasználására;
- o) az Elnök nevében kiadmányozza a műemlékek elidegenítésével kapcsolatos nyilatkozatot a magyar államot megillető elővásárlási joggal kapcsolatban;
- p) az Elnök nevében előkészíti a miniszteri döntést az állami tulajdonú műemlékek elidegenítése esetén;
- q) örökségvédelmi többletköltség iránti igény elbírálása;
- r) kisajátítást kezdeményez a kulturális örökségvédelmi célok érdekében;
- s) vita esetén dönt arról, hogy valamely tárgy vagy jelenség a kulturális örökség körébe tartozik-e;
- t) előkészíti az elnöki döntést a régészeti lelőhely vagy lelet megtalálójának elismeréséről;
- u) a természetvédelmi őrszolgálat közreműködésével gondoskodik a régészeti örökség védelmével kapcsolatos feladatokról;
- v) ellátja az Elnök által eseti vagy állandó jelleggel meghatározott egyéb feladatokat.

1.3. Tudományos Főosztály

A főosztályt a főosztályvezető irányítja. Közvetlen fölrendelt vezető: Elnök.

A főosztály feladatai:

Ellátja a műemlékvédelem tudományos feladatait, úgy mint:

- a) kezeli és gyarapítja a Hivatal tudományos gyűjteményeit, a tudományos irattárat, tervtárat, fotótárat és könyvtárat;
- b) kezeli és archiválja a jogelőd intézményekben keletkezett, a műemlékek védelmével kapcsolatos dokumentumokat (irat, terv, egyéb dokumentáció, fotó, könyv stb.);
- c) gondoskodik a gyűjtemények nyilvános, közgyűjteményként történő működtetéséről, állományvédelméről, megfelelő használatáról és anyagának közzétételéről;
- d) fejleszti a műemléki értékek felkutatására, számbavételére, közzétételére vonatkozó módszereket;
- e) végzi és végezteti a műemlékek tudományos számbavételét, az inventarizációt;
- f) végzi és végezteti a műemléki topográfiai kutatásokat, gondoskodik az eredmények közzétételéről;
- g) kialakítja az ingatlan örökségi elemek védelmének szempontrendszerét;
- h) javaslatot tesz régészeti lelőhelyek és műemlékek védetté nyilvánítására, elvégzi (végezteti) ezek tudományos fel dolgozását;
- i) előkészíti a régészeti lelőhelyek és műemlékek védetté nyilvánítását, a védettség módosítását, illetve törlését elrendelő jogszabályokat;
- j) kidolgozza a műemlékek tudományos kutatásának és dokumentálásának szempontrendszerét;
- k) kidolgozza a műemlékekkel kapcsolatos képző- és iparművészeti restaurálások szempontrendszerét;
- l) figyelemmel kíséri és végzi a műemlékek tudományos kutatását;
- m) figyelemmel kíséri és tanácsadással segíti a műemlékeken végzett restaurálásokat;
- n) figyelemmel kíséri és tanácsadással segíti a műemlék helyreállítását;
- o) a Nemzetközi, Magyar–Magyar, Társadalmi Kapcsolatok és Világörökség Főosztállyal együttműködésben figyelemmel kíséri és segíti a határon túli magyar vonatkozású emlékek védelmét;
- p) végzi a műemlékállomány tudományos feldolgozását;
- q) szakmai kiadványokban, konferenciákon és kiállításokkal közzéteszi a műemlékvédelem tudományos eredményeit;
- r) figyelemmel kíséri a műemlékállomány állapotát, tapasztalatairól jelentést tesz, és szükség szerint javaslattal él;
- s) együttműködik a Koordinációs és Örökségvédelmi Felügyeleti Főosztállyal a hatósági-felügyeleti tevékenység szakmai támogatásában;
- t) részt vesz a műemlékvédelem tudományos megalapozottságát és egységes szemléletét szolgáló iránymutatások kidolgozásában;
- u) a Nemzetközi, Magyar–Magyar, Társadalmi Kapcsolatok és Világörökség Főosztállyal együttműködve segíti az örökségvédelem társadalmi promócióját;
- v) a Nemzetközi, Magyar–Magyar, Társadalmi Kapcsolatok és Világörökség Főosztályon keresztül, a hazai gyakorlat minőségbiztosítása érdekében kapcsolatot tart a kulturális örökség védelmét ellátó külföldi társintézményekkel;
- w) közreműködik a szakterületre vonatkozó jogszabályok és jogszabály-módosítások szakmai tervezeteinek előkészítésében;
- x) tudományos szempontból véleményezi az örökségvédelmi fejlesztési koncepciókat, stratégiai terveket, illetve javaslattal él ilyenekkel kapcsolatban;
- y) önálló gyűjteményként, de fenti feladatainak ellátásába bevonva működteti az Építészeti és Építőipari Múzeumot;
- z) együttműködik a Nyilvántartási Irodával a külön belső szabályozásban meghatározottak szerint az örökségi értékek központi adatbázisának tartalmi fejlesztésében.

1.4. Nemzetközi, Magyar–Magyar, Társadalmi Kapcsolatok és Világörökség Főosztály

A főosztályt főosztályvezető vezeti. Közvetlen fölrendelt vezető: Elnök.

A főosztály feladatai:

- a) a Hivatal más szervezeti egységeinek együttműködésével a Hivatal nemzetközi szakmai kapcsolatainak és együttműködési programjainak (köztük a nemzetközi szervezetekkel, más országok hatóságaival, örökségvédelmi intézményeivel) gondozása és az ezzel kapcsolatos külföldi kiküldetések és érkező delegációk koordinálása;
- b) az örökségvédelem területén a jó nemzetközi példák és gyakorlatok nyomon követése, arról a Hivatal szakmai egységeinek és a szélesebb szakmai közvéleménynek a tájékoztatása, valamint a hazai eredmények külföldi megismertetése nemzetközi vonatkozású rendezvények, kiállítások és kommunikáció kezdeményezése és koordinálása útján;
- c) a kulturális örökséget érintő nemzetközi szerződések előkészítésében és végrehajtásában való közreműködés;
- d) a hazai örökségvédelmi szakemberek szakterülettel kapcsolatos külföldi tevékenységének támogatása és figyelemmel kísérése;

e) a Gazdasági-Műszaki Főosztállyal és a Humánerőforrás-gazdálkodási Főosztállyal együttműködve intézi a külföldi hivatalos utak adminisztratív ügyeit;

f) a határon túli magyar vonatkozású kulturális örökség megőrzésének elősegítése érdekében, a Hivatal más szervezeteinek együttműködésével kezdeményező részvétel az örökség megőrzését szolgáló programok és együttműködések kidolgozásában és megvalósításában, biztosítva egyben ezen programok örökségvédelmi szakmai felügyeletét;

g) a Hivatal egyéb szervezeti egységeinek együttműködésével kapcsolatot tart, illetve partneri viszonyban együttműködik az örökségvédelemben érintett civil és szakmai szervezetekkel, intézményekkel, egyesületekkel, önkormányzatokkal, gazdasági vállalkozásokkal, valamint a védett ingatlanok tulajdonosaival, továbbá a tanácsadó, érdekegyeztető és döntés-előkészítő testületekkel;

h) a Hivatal egyéb szervezeti egységeinek együttműködésével gondoskodik a Hivatalnak a kulturális örökség értékeivel és fenntartható megőrzésével, kezelésével kapcsolatos, a társadalom különböző csoportjai számára tagolt kommunikációjához szükséges eszközök (szakmai-információs kiadványok, szakmai és társadalmi rendezvények, kiállítások és egyéb programok, elektronikus kommunikáció stb.) elkészítéséről és alkalmazásáról, beleértve a kulturális örökséggel kapcsolatos oktatást és szakmai (tovább)képzést is;

i) a Világörökség Magyar Nemzeti Bizottságáról szóló 6/1999. (III. 31.) NKÖM rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti titkársági feladatok ellátása;

j) a kulturális örökség védelmével, megőrzésével, fenntartható, integrált szemléletű használatával, valamint a hivatali szervezet, személyi állomány fejlesztésével kapcsolatos hazai és nemzetközi pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, arról az érdekeltek tájékoztatása, valamint a Hivatal nyertes projektjeinek az illetékes szervezeti egységek együttműködésével történő megvalósításának koordinálása a pályázati előírások érvényesítésével;

k) az örökségvédelem szempontjából releváns fejlesztési programok és pályázati konstrukciók nyomon követése, véleményezésének koordinálása, lehetőség szerint a pályázattal kapcsolatos stratégiai és operatív döntésekbe való kapcsolódással, a Hivatal más szervezeti egységeinek együttműködésével.

1.5. Film- és Előadó-művészeti Iroda

A Film és Előadó-művészeti Irodát az Igazgató vezeti. Az igazgatóra vonatkoznak az e Szabályzat főosztályvezetőkre irányadó általános rendelkezései. Közvetlen főlérendelt személy: Elnök.

A film- és előadó-művészeti igazgató feladatai az általános főosztályvezetői feladatokon túl:

a) az Elnök által adott irányelvek alapján, a Humánerőforrás-gazdálkodási Főosztállyal együttműködve, részt vesz a Film- és Előadó-művészeti Iroda humánpolitikai stratégiájának kidolgozásában, elfogadása esetén gondoskodik annak végrehajtásáról;

b) a mozgóképszakmát és az előadó-művészeti szervezeteket érintő kultúrpolitikai és gazdaságpolitikai javaslatokat kezdeményez és készít, gondoskodik azok szakmai egyeztetéséről;

c) mozgóképszakmai és az előadó-művészeti szervezetekkel kapcsolatos ügyekben képviseli a Hivatalt. Állandó képviseleti jogot gyakorolva kapcsolatot tart az állami, hazai és nemzetközi társadalmi és szakmai szervezetekkel, valamint a sajtó képviselőivel;

d) az Iroda működéséről évente szakmai beszámolót készít az Elnök részére, aki azt egyetértése esetén továbbítja a miniszternek.

A Film- és Előadó-művészeti Iroda 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 az Mktv.-ben meghatározott I–V-ig terjedő kategóriákba besorolja, a filmalkotások korhatár szerinti besorolását a törvény rendelkezéseinek megfelelően közzéteszi;

c) nyilvánosan hozzáférhető nyilvántartást vezet az „art” besorolású filmalkotásokról;

d) létrehozza és működteti a Korhatár Bizottságot, amely javaslatot tesz a filmalkotások kategóriákba sorolására; továbbá nyílt pályázati eljárás során kiválasztja és kinevezi az Mktv. 23. § (1) bekezdés a)–c) pontjaiban megjelölt tagokat,

e) a filmterjesztőt, illetve a jogellenes helyzet kialakulásáért felelős személyt vagy szervezetet Mktv. 33/A. § (1) bekezdésében 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;

f) 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;

fa) létrehozza és működteti a Filmszakmai Bizottságot, amely javaslatot tesz a filmalkotások „art” minősítésére;

fb) ennek keretében nyílt pályázati eljárás során kiválasztja és kinevezi a Filmszakmai Bizottság tagjait;

g) annak a mozinak, illetve több termes mozi esetén moziteremnek, amelynek üzemeltetője a külön jogszabályban meghatározott feltételek betartását vállalja, az üzemeltető kérelmére „art” minősítést ad; továbbá 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;

h) a közvetlen, illetve közvetett állami támogatásra való jogosultság megállapíthatósága érdekében közhiteles nyilvántartást vezet a támogatást igénylő filmelőállítókról, filmterjesztőkről, műhelyekről és egyéb mozgóképzakmai szervezetekről, valamint a támogatást igénylő természetes személyekről:

ha) gondoskodik arról, hogy a nyilvántartásában szereplő, külön jogszabályban meghatározott és közérdekűnek minősülő adatok nyilvánosan hozzáférhetőek legyenek;

hb) a nyilvántartásában szereplő adatok vonatkozásában fennálló bejelentési kötelezettség elmulasztása esetén a támogatást igénylővel szemben háromszertől harmincezer forintig terjedő bírságot szabhat ki;

i) a közvetlen, illetve közvetett állami támogatást igénylő szervezet vagy természetes személy kérelmére annak jogszabályban megállapított adatait, valamint az azokban bekövetkezett változást nyilvántartja;

ia) a jogszabályban meghatározottak szerint a támogató szervezeteket adatszolgáltatás céljából megkeresi, és az általuk bejelentett adatok vonatkozásában folyamatosan ellenőrzést végez;

ib) a jogszabályban meghatározott esetekben nem veszi nyilvántartásba, illetve a nyilvántartásból törli az igénylőt;

j) a közvetlen, illetve közvetett állami támogatásra való jogosultság megállapíthatósága érdekében közhiteles nyilvántartást vezet az előkészítés, illetve gyártás alatt álló, támogatásban részesülő filmalkotásokról; a nyilvántartásba vételkor megvizsgálja az Mktv.-ben meghatározott támogatási arányok betartását, és azok túllépése esetén értesíti a filmelőállítót és az érintett támogató szervezeteket;

k) minden olyan filmalkotást, amelynek előállításához állami támogatást igényelnek, a filmelőállító kérelmére, az Mktv. alapján besorolja a magyar filmalkotás, a magyar részvételű koprodukciós filmalkotás, az egyéb magyar részvételű filmalkotás, valamint az egyéb filmalkotás elnevezésű kategóriák szerint;

l) a filmgyártó, illetve a filmelőállító kérelmére igazolja filmgyártási célú támogatások igénybevételére vonatkozó jogosultságot;

m) kiállítja az adókedvezményekre jogosító, a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 4. § 36. pontja szerinti támogatási igazolást, a támogatási igazolás kiadásakor ellenőrzi a az Mktv.-ben meghatározott támogatási arányok betartását, és azok túllépése esetén a jogellenesen kifizetett támogatási többletet a támogatási igazolásban meghatározott összegből levonja;

n) a filmelőállító kérelmére igazolja a filmalkotás gyártási költségvetésén belül a Magyarországon felmerülő közvetlen filmgyártási költségek összegét;

o) mozgóképzakmai statisztikai és adatszolgáltatási tevékenységet végez:

oa) az érintett kérelmére vagy más közigazgatási szerv megkeresésére, a nyilvántartásában szereplő filmelőállítók, filmterjesztők és mozgóképzakmai szervezetek tekintetében igazolást ad a nyilvántartásában szereplő adatokról;

ob) ellátja az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program mozgóképzakmai információs rendszerének működtetéséhez szükséges adatgyűjtési és adatkezelési feladatokat;

oc) az Mktv. szerinti nyilvántartásait elektronikus úton kezelhető adatbázisba rendezi, melynek kezelési szabályzatát kidolgozza, és a miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában közzéteszi;

od) a mozgóképzakmai támogatást nyújtó szervezetek megkeresésére, a nyilvántartásában szereplő filmelőállítók, filmterjesztők és mozgóképzakmai szervezetek tekintetében igazolja a közvetlen állami támogatásokkal való elszámolás tényét a támogató szervezetek által szolgáltatott adatok alapján;

p) ellátja a Mozgóképek Koordinációs Tanács működtetésével összefüggő adminisztratív teendőket;

q) ellátja a két- és többoldalú nemzetközi egyezményekben meghatározott mozgóképzakmai feladatokat, így különösen az egyezményekben meghatározott eljárás szerint kiadja a koprodukciós igazolásokat, segíti a filmelőállítókat, filmterjesztőket és mozgóképzakmai szervezeteket a nemzetközi koprodukciós kapcsolatok létrehozásában, a miniszternek javaslatot tesz nemzetközi koprodukciós egyezmények megkötésére, illetve azok tartalmára;

r) 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;

s) szakmai javaslatokat tesz a miniszternek a mozgóképzakma hazai és nemzetközi stratégiai kérdéseivel és az Európai Unió audiovizuális programjaiban való magyar részvétellel kapcsolatos kormányzati politika kialakításához;

t) ellátja az előadó-művészeti szervezetekkel kapcsolatos hatósági és államigazgatási feladatokat;

ta) a költségvetési szervként vagy közhasznú szervezetként működő előadó-művészeti szervezetekről nyilvántartást vezet;

- tb) az állam által fenntartott és az Emtv. szerint támogatást igénylő előadó-művészeti szervezetekről hatósági nyilvántartást vezet;
- tc) az ágazati érdekegyeztetésben részt vevő előadó-művészeti szakmai érdek-képviselői szervekről, azok jogszabályban meghatározott adatairól hatósági nyilvántartást vezet;
- td) ellenőrzi a nyilvántartott előadó-művészeti szervezetek Emtv. szerinti kötelezettségeinek teljesítését;
- te) amely ellenőrzés kiterjed a hatósági ellenőrzésre és a támogatások rendeltetésszerű felhasználására is; igazolja a támogatások igénybevételeire vonatkozó jogosultságot, valamint kiállítja az adókedvezményekre jogosító, a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 4. § 38. pontja szerinti támogatási igazolást;
- u) ellátja a Nemzeti Előadó-művészeti Érdekegyeztető Tanács (NEÉT) és a szakmai bizottságok (Színházművészeti Bizottság, Zeneművészeti Bizottság, Táncművészeti Bizottság) működtetésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat, gondoskodik a bizottsági feladatok ellátásához szükséges adatok és információk rendelkezésre bocsátásáról;
- v) előadó-művészeti adatszolgáltatási tevékenységet végez;

1.6. Hatósági Főosztály

A főosztályt főosztályvezető vezeti. Közvetlen fölérrendelt vezető: Elnök.

A főosztály feladatai:

- a) a Hivatal Elnöke részére előkészíti a másodfokú örökségvédelmi határozatok és szakhatósági állásfoglalások, valamint a felügyeleti intézkedések tervezetét;
- b) ellátja a külön jogszabályban meghatározott első fokú hatósági feladatokat (kiemelt ügyek);
- c) az Elnök megbízása alapján vizsgálja az első fokú hatósági tevékenység törvényességét. Ennek keretében – az Elnök által jóváhagyott tematikában foglaltak szerint – meghatározott időpontban általános felügyeleti, illetve célvizsgálatot tart, a vizsgálat megállapításairól összefoglaló értékelést készít;
- d) közreműködik a közérdekű bejelentések, panaszok kivizsgálásában;
- e) a másodfokú döntések ellen előterjesztett keresetek/kérelmek nyomán indult közigazgatási perekben és nemperes eljárásokban ellátja a Hivatal képviselői, ideértve a beadványok elkészítését, benyújtását, valamint a tárgyaláson való személyes részvételt is;
- f) a másodfokú eljárások, valamint a közigazgatási perek döntéseiből leszűrt tapasztalatok alapján javaslatot tesz a Jogi és Igazgatási Főosztálynak a jogalkalmazás egységes szemléletét segítő ajánlások kidolgozására;
- g) közreműködik a Hivatal szakmai irányítással összefüggő, a jogalkalmazói munkát segítő képzéseiben, továbbképzéseiben;
- h) közreműködik az örökségvédelem területére vonatkozó, illetőleg területét érintő jogszabályok tervezetének véleményezésében;
- i) közreműködik az örökségvédelmet érintő koncepciók, stratégiai tervek véleményezésében, illetve javaslattal él ilyenekkel kapcsolatban;
- j) ellátja a Hivatal elnöke által adott eseti feladatokat.

1.7. Jogi és Igazgatási Főosztály

A főosztályt főosztályvezető irányítja. Közvetlen fölérrendelt vezető: Elnök

A Jogi és Igazgatási Főosztály ellátja a hivatali szervezet jogi, jogi koordinációs, igazgatási, szervezetfejlesztési, ügyirat-kezelési feladatait.

A főosztály

- a) feladata a Hivatal eredményes működésének anyagi jogi és eljárásjogi támogatása;
- b) jogi tanácsadással, véleményezéssel, iratok előkészítésével segíti az Elnök tevékenységét, továbbá közreműködik az örökségvédelmet érintő koncepciók, stratégiai tervek készítésében, illetve javaslattal él ezekkel kapcsolatban;
- c) közreműködik a Hivatalnak a kulturális örökségvédelmi szakigazgatási szervek szakmai irányításával kapcsolatos tevékenységében, így különösen
 - ca) részt vesz a jogalkalmazói munkát segítő képzésekben, továbbképzésekben,
 - cb) az Elnök számára kidolgozza a szakmai irányítás körébe tartozó dokumentumok jogalkalmazásra vonatkozó tartalmi elemeit;
 - d) előzetes jogi véleményt ad
 - da) a Hivatal által kötendő szerződések és egyéb jogügyletek tervezetéről,
 - db) a Hivatal szabályzatairól és az egyéb elnöki utasításokról,
 - dc) más szervezeti egység megkeresésére minden jogi következménnyel járó ügyről;
- e) ellátja a Hivatal teljes körű jogi képviselői, különösen hatósági és bírósági eljárásokban,

- f) részt vesz a Hivatal működésével kapcsolatos, valamint a hatósági és az örökségvédelmi szakmai, illetve felügyeleti munkát befolyásoló jogszabálytervezetek, szabályzatok, előkészítésében, illetve véleményezésében;
- g) elősegíti a Hivatal tevékenységét érintő jogszabályok egységes értelmezését, alkalmazását;
- h) a közigazgatási perek során leszűrt, általános jellegű tapasztalatok alapján – a Hatósági Főosztállyal együttműködve – a belső munkát, az egységes szemléletet segítő ajánlásokat tesz;
- i) kivizsgálja a feladatkörében érintett szervezeti egység bevonásával a Hivatal különböző szerveinek tevékenységével kapcsolatos panaszokat és közérdekű bejelentéseket;
- j) ellátja a nyomtatott sajtótermékek nyilvántartásba vételével kapcsolatos első fokú hatósági feladatokat;
- k) az Iratkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint ellátja az ügyirat-kezelési feladatokat, működteti a központi irattárat, ellátja a nyílt- és titkosügyirat-kezelést, gondoskodik az Iratkezelési Szabályzatban meghatározottak betartásáról, ügykezelés-felügyeleti feladatai keretében ellátja a nyíltirat-kezelés szakmai felügyeletét, továbbá gondoskodik az iratkezelési tevékenységhez szükséges eszközök beszerzéséről. Végzi az elektronikus iratkezelés rendszerének működtetésével és fejlesztésével összefüggő feladatokat;
- l) ellátja az ügyfélszolgálati feladatokat.

1.8. Gazdasági-Műszaki Főosztály

A főosztályt a gazdasági-műszaki igazgató irányítja, közvetlen fölérendelt vezető: Elnök

A Gazdasági-Műszaki Főosztály a Hivatal egyetlen gazdasági szervezete. Ellátja a Hivatal központi és első fokú igazgatási szervei vonatkozásában az alábbiakban részletezett feladatokat.

A főosztály feladatai:

- a) ellátja a mindenkor hatályos jogszabályok alapján a pénzügyi és számvitel feladatok szervezését, irányítását, elvégzi a kapcsolódó információs és beszámolási tevékenységet;
- b) a Hivatal vonatkozásában könyvelési feladatokat hajt végre, főkönyvi és analitikus könyvelést végez;
- c) a számlák kezelése során megvizsgálja a kötelezettségvállalásban vállalt feltételeinek teljesülését, érvényesíti a számlákat utalványozás előtt;
- d) irányítja és ellátja a Hivatal költségvetési szakmai feladatait;
- e) ellátja a vagyonelemekkel kapcsolatos vagyonelemkezelési feladatokat, az ezzel kapcsolatos döntést igénylő kérdéseket előkészíti;
- f) a Hivatal különböző időtávra készülő költségvetési terveinek előkészítése, összeállítása, jóváhagyást követő kiadása, a teljesítések rendszeres ellenőrzése, az időszakos beszámolók összeállítása, elemzése, jelentés az irányító szerv felé, a statisztikai és egyéb külső és belső adatszolgáltatási kötelezettségek határidőre való teljesítése;
- g) vezeti a számvitel körébe tartozó összes szintetikus és analitikus nyilvántartást, és gondoskodik a számviteli bizonylatok teljes körű, naprakész számítógépes feldolgozásáról;
- h) a főkönyvi kivonat egyezőségének ellenőrzése, az egyes főkönyvi számlák adatainak vizsgálata;
- i) az analitikus nyilvántartások forgalmi és egyenlegadatainak rendszeres egyeztetése a főkönyvi számlák adataival;
- j) a Hivatal vagyonelemkezelésében lévő immateriális javak, tárgyi eszközök és az azokban bekövetkezett bruttó érték és értékcsökkenés változásának gépi feldolgozás útján történő nyilvántartása;
- k) a vezetői számvitel rendszerében a gazdasági folyamatokról vizsgálati és elemzési információk szolgáltatása különböző vezetői szintek igényeinek megfelelően;
- l) a Nemzetközi, Magyar–Magyar, Társadalmi Kapcsolatok és Világörökség Főosztállyal és Humánerőforrás- gazdálkodási Főosztállyal együttműködve intézi a külföldi hivatalos utak adminisztratív ügyeit;
- m) előkészíti a Hivatal szervezeti egységeinek keretekben meghatározott költségfelosztását, jóváhagyást követően figyelemmel kíséri a teljesülést, igény szerint tájékoztatást ad a keretek állapotáról;
- n) feladata a külső bevallási, befizetési és igénylési kötelezettségek teljesítése;
- o) folyamatosan készít likviditási terveket;
- p) a Hivatal pénzügyi követeléseit érvényesíti, a fizetési megállapodásokat véleményezi, fizetési felszólításokat, sürgetéseket bocsát ki, szükség esetén pert kezdeményez;
- q) a Hivatalhoz beérkezett, nyilvántartásba vett, igazolt, ellenőrzött számlák kiegyenlítése;
- r) ellátja a pénztári feladatokat;
- s) elvégzi a számlázási feladatokat;
- t) a Hivatal vagyonelemkezelésében lévő ingatlanok, bútorok, informatikai eszközök, mobiltelefonok és gépkocsik 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;

- u) évente a beszámoló elkészültét megelőzően december 31-i fordulónappal teljes körű leltározást végez a tárgyi eszközökről; a leltárokat kiértékeli, a hiányt-többletet megállapítja, a feleslegessé vált eszközök selejtezését elvégzi,
- v) a Hivatal színvonalas, hatékony és gazdaságos működését elősegítő szervezési, információs feladatok ellátása, a Hivatal számítástechnikai fejlesztése és az alkalmazások koordinálása;
- w) a felhasználók kiszolgálása, az informatikai rendszerek használatának segítése, „help desk” rendszer működtetése, szakmai segítségnyújtás biztosítása;
- x) a Hivatal informatikai vagyonának, eszközállományának felmérése, állapotának követése és folyamatos korszerűsítése;
- y) az informatikai rendszerekhez kapcsolódó külső szolgáltatások igénybevételének koordinálása, színvonalának és gazdaságosságának biztosítása;
- z) az informatikai projektek követési, ellenőrzési, jelentési tevékenységeinek folyamatos biztosítása, gazdaságosságuk, minőségük kontrollja.

1.9. Humánerőforrás-gazdálkodási Főosztály

A főosztályt a főosztályvezető vezeti. Közvetlen fölrendelt vezető: Elnök

A humánerőforrás-gazdálkodási főosztályvezető az általános főosztály-vezetői feladatokon túl:

- a) Az Elnök által adott irányelvek alapján részt vesz a Hivatal humán stratégiájának kidolgozásában. Elfogadása után gondoskodik végrehajtásáról.
- b) Vezetői intézkedést megalapozó személyügyi és illetményelemzéseket készít, részt vesz a juttatási, illetménypolitikai irányelvek és alternatívák kidolgozásában.
- c) Az Elnök számára létszám-gazdálkodási javaslatot ad.
- d) A jogszabályban foglaltaknak megfelelően a kormánytisztviselők teljesítményértékelési rendszerének kialakítására vonatkozó javaslatot tesz az Elnök számára. Elfogadása után gondoskodik végrehajtásáról.
- e) Gondoskodik az Elnök, a gazdasági-műszaki igazgató és az illetékes vezetőknek a személyi állomány változásával kapcsolatos információkkal történő ellátásáról, az adatvédelem betartásával.
- f) A gazdasági-műszaki igazgatóval folyamatosan együttműködve ellátja a személyi keret és a munkaadót terhelő járulékok előirányzatok tervezésével, felhasználásával kapcsolatos költségvetési feladatokat. Gondoskodik az éves beszámolóhoz történő adatszolgáltatásról.
- g) Közreműködik a szervezetfejlesztési és szervezetátalakítási feladatok szakmai előkészítésében és végrehajtásában.
- h) Tevékenységi körébe tartozó kérdésekben kapcsolatot tart a szakmai szervezetekkel, külső hatóságokkal, az Elnök által meghatározottak szerint képviseli a Hivatalt.

A főosztály feladatai:

A főosztály előkészíti a munkáltatói intézkedéseket, kormány-tisztviselői vagy munkaviszonnyal, ösztöndíjas foglalkoztatási, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonnyal kapcsolatos okiratokat, teljeskörűen ellátja a Hivatal humánerőforrás-gazdálkodásához, foglalkoztatottainak jogviszonyához kapcsolódó feladatokat. Ennek keretében

- a) ellátja a kiválasztással, alkalmazással, foglalkoztatással kapcsolatos HR-feladatokat;
- b) vezeti a személyügyi nyilvántartást, gondoskodik a Hivatalban lévő foglalkoztatottak személyi anyagának, személyi iratainak kezeléséről;
- c) adatszolgáltatást nyújt a külső hatóságoknak, arra jogosult szervezeteknek, a Hivatal szervezeti egységeinek, valamint az Elnöknek;
- d) rendszeres statisztikai adatszolgáltatást végez;
- e) ellátja a teljesítményértékelési rendszer koordinátori feladatait, ellenőrzi a teljesítményértékelési feladatok végrehajtását;
- f) nyilvántartja a Hivatal vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakört betöltő kormánytisztviselőit, végzi a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos adminisztratív feladatokat, a törvényi előírásoknak megfelelően kezeli a vagyonyilatkozatokat;
- g) ellátja a tanulmányi szerződésekkel, ügykezelői alapvizsgával, közigazgatási alap- és szakvizsgával kapcsolatos feladatokat;
- h) ellátja a dolgozók kormány-tisztviselői képzésével, továbbképzésének tervezésével és ennek megszervezésével kapcsolatos, hatáskörébe tartozó feladatokat;
- i) ellátja az állományon kívüliek foglalkoztatásával kapcsolatos feladatokat;
- j) ellátja az egyéb juttatásokkal kapcsolatos HR-feladatokat;
- k) a központosított illetményszámfejtés keretében adatot szolgáltat bérszámfejtéshez a dolgozók béréről és egyéb juttatásairól;
- l) ellátja a társadalombiztosítással, nyugdíjazással és bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatokat;

- m) a Nemzetközi, Magyar–Magyar, Társadalmi Kapcsolatok és Világörökség Főosztállyal és a Gazdasági-Műszaki Főosztállyal együttműködve intézi a külföldi hivatalos utak adminisztratív ügyeit;
- n) ellátja a Hivatal személyi jövedelemadó bevallási, valamint társadalombiztosítási adatszolgáltatási feladatait;
- o) elkészíti, naprakészen tartja a Hivatal belső, humánpolitikát érintő szabályzatait, ellenőrzi betartásukat, gondoskodik az esetleges hiányosságok megszüntetéséről;
- p) 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.

1.10. Belső ellenőrzés

A Hivatal belső ellenőrzési tevékenysége az Elnök közvetlen irányítása útján valósul meg.

A belső ellenőrzési tevékenység a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint zajlik. Az ellenőrzési feladatokra, tevékenységekre 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.

A Hivatal belső kontroll rendszere – a jelen szabályzat 3. pontjában részletezett módon – a hatályos jogszabályok alapján két pillérből épül fel, amelyek: a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE), továbbá a függetlenített belső ellenőrzés.

2. Első fokú igazgatási szervek

A Hivatal országos illetékességű első fokú igazgatási szervei önálló feladat- és hatáskörrel rendelkeznek, közigazgatási hatósági hatáskörüket önállóan gyakorolják.

Az első fokú igazgatási szervek az iroda megnevezést viselik, és a Szabályzatnak a Hivatal minden szervezeti egységére vonatkozó általános rendelkezései tekintetében főosztálynak minősülnek.

Az első fokú igazgatási szervet főosztályvezető besorolású irodavezető vezeti, aki a Szabályzatnak a Hivatal minden vezetőjére vonatkozó általános rendelkezései tekintetében főosztályvezetőnek minősül.

Az irodavezető felett a munkáltatói jogokat és a fegyelmi jogkört az Elnök gyakorolja. Az irodavezetőt vagy az iroda kiadmányozási jogkörrel rendelkező ügyintézőjét az Elnök és a Hivatal központi szervének más kormánytisztviselője az első fokú közigazgatási hatósági eljárásban nem utasíthatja.

2.1. Műtárgy-felügyeleti Iroda

A műtárgy-felügyeleti irodavezető feladatai különösen:

- a) gyakorolja a Műtárgy-felügyeleti Iroda hatáskörét,
 - b) az első fokú hatósági műtárgyfelügyeleti feladatok vonatkozásában a döntést is magában foglaló kiadmányozási jogkört gyakorol;
 - c) az Iroda működéséről évente szakmai beszámolót készít az Elnök részére.
- A Műtárgy-felügyeleti 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 (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 hatósági kapcsolatai révén részt vesz a jogtalanul eltulajdonított védett kulturális javak felkutatásában;
 - h) a hivatali belső szabályzatok szerint dönt a kulturális javakkal kapcsolatos tulajdonosváltások kapcsán az elővárlási jog érvényesítéséről;

i) együttműködik az illetékes kulturális örökségvédelmi szakigazgatási szervvel a 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 (rendőrség, vámhatóság stb.);

k) tevékenyen közreműködik a Hivatal szakmai, társadalmi és civil kapcsolatainak építésében, fejlesztésében, működtetésében,

l) szervezi, illetve koordinálja a műtárgyvédelem területén a szakmai szervezetek (elsősorban múzeumok), szakemberek szükség szerinti bevonását a feladatok ellátásába;

m) ellátja a Kulturális Javak Bizottsága szakmai tanácsadó testület működésének, üléseinek, munkájának megszervezésével járó feladatokat, gondoskodik a testület elé kerülő ügyek megfelelő előkészítéséről; az ezek által tett javaslatokról összefoglalót köteles készíteni, valamint gondoskodni azoknak az első fokú hatóságokhoz való eljuttatásáról;

n) közreműködik a társadalmi és civil kapcsolatok működtetésében.

2.2. Nyilvántartási Iroda

2.2.1. Az irodavezető feladatai különösen:

a) kiadmányozza az első fokú nyilvántartási hatósági határozatokat és végzéseket;

b) gondoskodik a közvetlen elektronikus kapcsolat útján a kulturális örökségvédelmi szakigazgatási szervek részére történő adatszolgáltatás biztosításáról;

c) összehangolja a döntés-előkészítés fázisában lévő, nyilvántartással kapcsolatos ügyeket;

d) az örökségi értékek hatósági nyilvántartását érintő javaslatokat kezdeményez és készít, gondoskodik azok szakmai egyeztetéséről;

e) múzeumi szervezetekkel, szakigazgatási hivatalokkal kapcsolatos ügyekben képviseli a Hivatalt;

f) az Iroda működéséről évente szakmai beszámolót készít az Elnök részére.

2.2.2. Az Iroda feladatai:

Az Iroda ellátja a kulturális örökségvédelmi központi, hatósági nyilvántartási feladatokat, e tekintetben első fokú hatósági jogkörrel rendelkezik.

Feladatait a hatósági ügyekben eljáró kulturális örökségvédelmi szakigazgatási szervek és a Hivatal Tudományos Főosztálya együttműködésével hajtja végre. Az Iroda naprakész közhiteles hatósági nyilvántartást, valamint szakmai adatbázist vezet a jogszabályokban előírt módon, adattartalommal és ügycsoportokban.

Mindezek körében

a) ellátja a nyilvántartások vezetésével kapcsolatos első fokú hatósági feladatokat, így különösen az alábbiakat:

aa) hatósági bizonyítvány kiadása,

ab) nyilvántartásba vétel iránti eljárás lefolytatása,

ac) az ingatlan-nyilvántartási eljárás kezdeményezése;

b) a nyilvántartási adatokat ellenőrzi, a téves vagy jogszabálysértő bejegyzéseket törli;

c) adatot szolgáltat a

ca) a Hivatal más szervezeti egységei és a kulturális örökségvédelmi szakigazgatási szervek részére közvetlen elektronikus kapcsolat útján,

cb) más szervek és személyek megkeresésére, illetve kérelmére jogszabályban meghatározott rend szerint,

cc) jogszabályban egyedileg meghatározott szervek részére, a jogszabály szerinti adattartalommal, formátumban és gyakorisággal;

d) fogadja és feldolgozza a kulturális örökségvédelmi szakigazgatási szervek, valamint más szervek és személyek által szolgáltatott, a kulturális örökség védett elemeire vonatkozó adatokat;

e) közreműködik a nyilvántartás közérdekű adatainak hatósági és szakmai közzétételében;

f) kapcsolattartás belső és külső szakmai és hivatali partnerekkel az Iroda hatáskörébe utalt ügyekben;

g) ellátja az örökségi értékek központi nyilvántartásának elektronikus kezelését külön belső szabályozásban foglaltaknak megfelelően.

3. Belső kontrollrendszer

A Hivatal belső kontrollrendszere tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a Hivatal érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

Az Elnök – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével – kialakítja és működteti a Hivatalban a megfelelő

- a) kontrollkörnyezetet,
- b) kockázatkezelési rendszert,
- c) kontrolltevékenységeket,
- d) információs és kommunikációs rendszert,
- e) monitoringrendszert.

A szabálytalanságok kezelésének rendje a jelen Szabályzat 6. számú függelékét képezi.

3.1. A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés

A kontrollrendszer része a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE).

A FEUVE magában foglalja

- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- b) a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottságának biztosítását,
- c) az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
- d) a gazdasági események elszámolásának (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás) kontrollját.

3.2. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amely a Hivatal működését fejleszti és eredményességét növeli. A belső ellenőrzés értékeli, illetve fejleszti a Hivatal irányítási, belső kontroll és ellenőrzési eljárásainak hatékonyságát. A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg az Elnök részére.

A belső ellenőrzést végző személy munkáját a vonatkozó jogszabályok szerint végzi, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a belső ellenőrzésre vonatkozó nemzetközi standardok figyelembevételével.

A belső ellenőrzést végző személy a tevékenységét az Elnöknek közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül az Elnöknek küldi meg.

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

3.2.1. A belső ellenőrzés feladatai:

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést;
- b) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- c) elemezni, vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni az Elnök számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek (ideértve a FEUVE-t is) javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
- f) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- g) elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
- h) a költségvetési szervekben a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni.

3.2.2. A belső ellenőrzési tevékenységet, a belső ellenőrzési vezető feladatait a Hivatallal szerződéses jogviszonyban álló külső szolgáltató látja el. A belső ellenőrzési vezető feladatai:

- a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, az Elnök jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;

- c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- d) az ellenőrzések összehangolása;
- e) megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni az Elnöknek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
- f) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az Elnöknek, illetve az Elnök érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslatétel a megfelelő eljárások megindítására;
- g) az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység számára megküldeni;
- h) az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés összeállítása;
- i) gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítésre és a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások, továbbá hogy érvényesüljenek a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók;
- j) gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- k) biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében – a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott – éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;
- l) az éves ellenőrzési jelentés elkészítésekor önértékelés keretében értékelni a belső ellenőrzés minőségét, tárgyi, személyi feltételeit, és javaslatot tenni az Elnöknek a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására;
- m) az Elnököt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
- n) a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével kialakítani és működtetni egy olyan nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti.

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, illetve a testület ügyrendjében szabályozza.

2. Az elnöki értekezletek rendje

Az Elnök – a Hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása, a szakterületi irányítás, az intézményi működés, illetve az egységes hivatali gyakorlat kialakítása érdekében – elnöki értekezletet tart.

3. A Hivatal ügyintézési szabályai

- a) A Hivatal feladatkörébe tartozó ügyeket az a szervezeti egység köteles intézni, amelynek a Szabályzatban foglaltak szerint az adott ügy a feladatkörébe tartozik.
- b) 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 Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője az ezzel megbízott szervezeti egység vezetője útján látja el.

c) A Hivatal szervezeti egységei a munkafeladatok határidőre történő, szakszerű elvégzése érdekében kezdeményezően és kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni.

d) A szervezeti egységek munkatársai a munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tarozó információt kötelesek haladéktalanul az érdekelt szervezeti egységhez továbbítani.

e) Amennyiben a feladat elvégzésében több szervezeti egység érintett, úgy az Elnök által kijelölt szervezeti egység a felelős. A felelős vezető egyúttal köteles gondoskodni arról, hogy a többi érintett szervezeti egységgel összehangolt döntés szülessen. Véleményeltérés esetén a szervezeti egységeknek egymással egyeztetni kell.

f) Jelen fejezet 8.1. pontja szerinti esetekben a kimenő leveleket az Elnöki Titkárság küldi ki. Az ügy intézésére kijelölt szervezeti egység vagy személy a levél tervezetét és a szükség szerinti további tájékoztatást az Elnök által meghatározott határidőben küldi el az Elnöki Titkárságnak.

g) A szervezeti egységek feladataikat elsősorban kormánytisztviselőik, kormányzati ügykezelőik, munkavállalóik útján kötelesek ellátni. Ez nem gátolja a szervezeti egységeknek azt a jogát, hogy feladataik komplex, szakszerű ellátásához – a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő módon – külső szakértő munkáját vegyék igénybe az erre vonatkozó elnöki utasításban foglalt rendben.

h) A Hivatal feladatkörébe tartozó azon ügyeket, amelyek ellátásáról a jogszabály külön rendelkezik, a jogszabályban meghatározott szervezeti egység a meghatározott keretek között intézi.

i) A „sürgős” (S) minősítésű iratokat haladéktalanul, de legfeljebb 8 napon belül el kell intézni.

j) Amennyiben kétséges, hogy valamely ügy elintézése melyik szervezeti egység feladatkörébe tartozik, a Hivatal Elnöke jelöli ki az ügy elintézéséért felelős szervezeti egységet.

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

l) A közvetlen vezető felettesétől érkező utasítások alapján tett bármiféle intézkedésről – halaszthatatlan esetek, illetve a vezetői mérlegelést nem igénylő ügyek kivételével – a szolgálati út betartásával kell az utasítás kiadójának a választ megadni.

m) Az ügyfelek által a Hivatalhoz, illetve a Hivatal vezetőihez intézett beadványokat a tartalmuknak megfelelő jogszabályi rendelkezések szerint kell elintézni.

n) A Hivatal dolgozói jogosultak az iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerint az irattárból hivatalos használatra iratot kölcsönözni.

o) A közigazgatási eljárás vagy közigazgatási per kivételével a jogi vonatkozású ügy esetében az azt intéző szervezeti egység az általa előkészített tervezetről köteles kikérni a Jogi és Igazgatási Főosztály előzetes véleményét. A Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője a jogi szempontból releváns és megfelelő iratot ellenjegyzzi.

p) Ingatlan kulturális örökségi értékekkel (régészeti lelőhelyekkel, műemlékekkel, műemléki területekkel) összefüggő hatósági ügyekben az objektumok (építmények, területek) egyedi nyilvántartási (ún. KÖH-azonosító) számának feltüntetése az ügyiraton kötelező.

3.1. A hatósági ügyek intézése

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

b) A hatósági ügyek intézésének általános szabályait a Ket., valamint az adott ügytípusra vonatkozó speciális eljárási szabályok tartalmazzák.

c) A hatósági ügyekkel kapcsolatos információkról a Hivatal a jogszabályban meghatározott tartalommal elektronikus tájékoztató szolgáltatást nyújt internetes honlapján.

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

a) 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.

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

c) A külső megkeresésre adott válaszról az érintetteket – különösen, ha az egyeztetésben részt vevők álláspontja nem volt teljesen egyező – tájékoztatni kell.

d) Jogszabályok végrehajtásáról adott szakmai vélemény kiadásakor az ügyfeleket tájékoztatni kell arról, hogy az Alkotmánybíróság 60/1992. (XI. 17.) AB határozata szerint 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

a) Közérdekű kérelmet, panaszt, bejelentést a műtárgyvédelmi javaslat kivételével (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: beadvány) személyesen, illetve telefonon közvetlenül a Jogi és Igazgatási Főosztályon lehet előterjeszteni.

b) A Jogi és Igazgatási Főosztály a beadvány intézése során kikéri a feladatkörében érintett szervezeti egység véleményét.

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

3.4. A szervezeti egységek együttműködésének szabályai

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

4. Kiadmányozás rendje

4.1. A Hivatal működése során keletkező iratot csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhatja alá.

4.2. Az arra jogosult által aláírt irat további példányai kiadmányozhatók úgy is, hogy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, és a hitelesítésre valamely szervezeti egység ügyrendjében felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja.

4.3. Az irat akkor minősül kiadmánynak, ha az arra jogosult aláírása vagy hitelesítése mellett a Hivatal – vagy az önálló hatáskörrel rendelkező szervezeti egysége – bélyegzőlenyomata szerepel.

4.4. A kiadmányozás joga a hatáskörrel, illetve feladatkörrel rendelkező személyt illeti meg. A Hivatal hatáskörébe tartozó ügyben az Elnök, a Hivatal részét képező első fokú igazgatási szerv jogszabályban meghatározott hatáskörébe tartozó ügyben a szerv vezetője a kiadmányozó. A főosztály vezetője jogosult kiadmányozni a feladatkörébe tartozó

– belső iratot, valamint

– azt a kimenő iratot, amely vonatkozásában a Szabályzat III. fejezetének 8. pontja szerint a kapcsolattartás nem az Elnöki Titkárság útján történik.

4.5. A hatáskörrel, illetve feladatkörrel rendelkező személy a kiadmányozás jogát a Szabályzatban vagy az érintett szervezeti egység ügyrendjében meghatározott személyre átruházhatja.

4.6. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható.

4.7. A kiadmányozás átruházása nem érinti a hatáskör, illetve feladatkör jogosultjának személyét és felelősségét. Az átruházott jogkörében eljáró kiadmányozó a hatáskörrel, illetve feladatkörrel rendelkező személy nevében és megbízásából jár el.

4.8. Ha a kiadmányozó és a hatáskör, illetve feladatkör gyakorlója nem azonos személy, a kiadmányozás során az iraton fel kell tüntetni a hatáskör gyakorlójának nevét, hivatali beosztását, valamint a döntés kiadmányozójának a nevét, hivatali beosztását, azt, hogy a kiadmányozó a hatáskörrel feljogosított személy nevében, az ő megbízásából jár el, továbbá hivatkozni kell a kiadmányozás átruházásáról szóló rendelkezésre.

4.9. A kiadmányozásra jogosult felelős az irat szakmai tartalmáért és az ügyintézési szabályok megtartásáért. A kiadmányozó az adott ügyben jogosult közbenjárni és döntésre.

4.10. A kiadmányozásra és az iratok kezelésére vonatkozó egyéb szabályokat az Iratkezelési Szabályzatban kell meghatározni.

4.11. Az Elnök által jelen Szabályzatban átruházott jogkörénél fogva

– a Hivatal másodfokú örökségvédelmi hatósági, valamint másodfokú építésügyi hatósági hatáskörébe tartozó közigazgatási eljárásokban az önálló fellebbezéssel nem támadható végzések (ide nem értve az érdemi szakhatósági állásfoglalásokat, a megsemmisítő és új eljárásra utasító végzéseket, a kizárással és az ügyféli jogállással kapcsolatos döntéseket) kiadmányozására a Hatósági Főosztály vezetője jogosult;

– az első fokú mozgóképzési hatósági döntések és egyéb iratok kiadmányozására a Film- és Előadó-művészeti Iroda Igazgatója, az előadó-művészeti szervezetekkel kapcsolatos első fokú döntések és egyéb iratok kiadmányozására az Előadó-művészeti Osztály vezetője jogosult;

– a nyomtatott sajtótermékek nyilvántartásba vételével és nyilvántartásának kezelésével kapcsolatos első fokú hatósági döntések kiadmányozására a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője jogosult;

– a kulturális örökség ingatlanelemeire vonatkozó, a Hivatal által gyakorolható állami elővásárlási joggal kapcsolatos nyilatkozatok kiadmányozására a Koordinációs és Örökségvédelmi Felügyeleti Főosztály vezetője jogosult;

– a kulturális javakra vonatkozó, a Hivatal által gyakorolható állami elővásárlási joggal kapcsolatos nyilatkozatok kiadmányozására a Műtárgy-felügyeleti Iroda vezetője jogosult.

4.12. A gazdálkodási jellegű ügyekben a kiadási, illetve a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítő jog a Hivatal külön szabályzataiban foglalt előírások szerint gyakorolható.

4.13. A kiadmányozási joggal rendelkezők jegyzékének vezetéséről a főosztályvezetők kötelesek gondoskodni.

5. A Hivatal irányításának eszközei, szabályai

A Hivatal belső szabályzatainak felsorolását jelen szabályzat 4. számú függeléke tartalmazza.

5.1. A belső irányítás eszközei

a) A Hivatal mint központi közigazgatási szerv belső irányításának eszközei:

– szabályzat és egyéb elnöki utasítás,

– körlevél,

– tájékoztató.

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

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

d) A tájékoztató az Elnök, az elnökhelyettes által kiadott közérdeklődésre számot tartó információkat tartalmazó intézkedés, amelynek címettje a hivatali szervezet egésze.

5.2. Elnöki utasításra, körlevélre, valamint tájékoztatóra az érintett szervezeti egység tesz javaslatot, készít tervezetet, melyet írásos, valamint elektronikus formában meg kell küldenie a Jogi és Igazgatási Főosztálynak, amely a tervezet jogszabályi szempontú áttekintését követően észrevételeit jelzi a tervezet készítőjének, aki a tervezetet továbbítja az Elnöki Titkárságra. Az elnöki utasítások kiadásért és a szervezeti egységekhez történő eljuttatásáért, nyilvántartásáért, az eredeti aláírt példány megőrzéséért az Elnöki Titkárság felelős.

5.3. A szabályzatokat – az érintett szervezeti egység vezetője, valamint a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője ellenjegyzésével – az Elnök hagyja jóvá. A szabályzat az abban meghatározott időpontig vagy külön elnöki utasítással történő hatályon kívül helyezésig marad hatályban.

5.4. A főosztályvezető utasítást és körlevelet adhat ki az irányítása alá tartozó szervezeti egységre vonatkozóan.

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

6. A Hivatal képvisellete

A Hivatalt az Elnök, valamint az általa meghatározott körben az elnökhelyettes képviseli.

A főosztályvezető abban a körben képviselheti a Hivatalt, amelyben a Szabályzat III. fejezet 8. pontjának rendelkezéseire tekintettel önállóan jogosult kapcsolattartásra.

A Hivatal jogi képviseletét bírósági és hatósági eljárásokban

– a Hivatal másodfokú örökségvédelmi hatósági, valamint másodfokú építésügyi hatósági, illetve szakhatósági hatáskörét érintő közigazgatási per esetében a Hatósági Főosztály jogi szakvizsgálóval rendelkező kormánytisztviselői;

– egyéb eljárásokban a Jogi és Igazgatási Főosztály jogi szakvizsgálóval rendelkező kormány-tisztviselői vagy a Jogi és Igazgatási Főosztállyal együttműködő meghatalmazott ügyvéd látja el.

7. A helyettesítés rendje

A Hivatal vezető munkakörű kormánytisztviselőjét távolléte vagy akadályoztatása esetén a Szabályzatban meghatározott rendelkezések szerint, a Szabályzatban vagy a főosztály ügyrendjében meghatározott, vezető munkakörű általános helyettes, ennek hiányában meghatalmazásban kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

A helyettes a helyettesített személyt megillető jogosultságokat gyakorolja és kötelezettségeket teljesíti. A helyettesítés kiterjed a helyettesített kiadmányozási és képviseleti jogára is. A helyettesítő a helyettesített személy nevében jár el.

Az Elnököt az elnökhelyettes helyettesíti. Az elnökhelyettes helyettesítési joga nem terjed ki a gazdasági tárgyú ügyekre, amelyek tekintetében az Elnököt a gazdasági-műszaki igazgató helyettesíti.

Az elnökhelyettest az Elnök által kijelölt főosztályvezető helyettesíti. A főosztályvezetőt a főosztályvezető-helyettes, ennek hiányában az ügyrendben kijelölt osztályvezető vagy a főosztályvezető által meghatalmazásban kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

A kormánytisztviselő helyettesítését a munkaköri leírások határozzák meg.

8. Kapcsolattartás

8.1. Kapcsolattartás állami szervezetekkel

A Hivatal és a közhatalmi és a központi közigazgatási, valamint más központi költségvetési szervek (így különösen a minisztériumok és az általuk irányított intézmények, az ügyészség, az Állami Számvevőszék, az országgyűlési biztosok, továbbá a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.) közötti kapcsolattartás, valamint a Hivatal és bármely szerv vagy személy közötti, a Hivatal egészét vagy több szervezeti egységét érintő (ideértve a külső képviselőre való felkérést is), illetve koncepcionális jelentőségű kérdésekben való kapcsolattartás az Elnöki Titkárság útján történik.

Kapcsolatfelvétel kezdeményezése kizárólag az Elnökön keresztül lehetséges.

8.2. Kapcsolattartás társadalmi és szakmai szervezetekkel

A Hivatal és más állami, külföldi, továbbá egyházi és társadalmi szervek között létrejött megállapodásban foglaltak végrehajtásáról az Elnök az érdekelt szervezeti egység vezetőjével együttműködve gondoskodik.

8.3. 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 sajtóreferens egyeztet, szervezi meg a nyilatkozatok, interjúk sajtó felé történő közlését.

8.4. Nemzetközi kapcsolattartás

A Hivatal felső vezetői szintjén történő kapcsolatfelvétel és együttműködés a nemzetközi kapcsolatokért felelős Nemzetközi, Magyar–Magyar, Társadalmi Kapcsolatok és Világörökség Főosztály vezetője szervezésében, az Elnök előzetes tájékoztatása mellett, annak egyetértésével, közreműködésével történik.

A két- vagy többoldalú munkaterveket és együttműködési megállapodásokat az Elnök írja alá, végrehajtásukat a Nemzetközi, Magyar–Magyar, Társadalmi Kapcsolatok és Világörökség Főosztály vezetője az érintett szervezeti egységek bevonása mellett 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 képviselője a Nemzetközi, Magyar–Magyar, Társadalmi Kapcsolatok és Világörökség Főosztály vezetője tesz javaslatot az Elnöknek a szervezeti egységek véleményének kikérésével, illetve azok kezdeményezése alapján. Az Elnök által kijelölt képviselő vagy kapcsolattartó személyéről a külföldi partnert tájékoztatni szükséges.

8.5. Kapcsolattartás EU-közösségi feladatellátás ügyében

Az ingó kulturális örökség védelme területén megalkotott közösségi jogi szabályozással (a Tanács 116/2009/EK Rendelettel (2008. december 18.) a kulturális javak kivételéről, a Tanács 93/7/EKG Irányelve (1993. március 15.) a tagállam területéről jogellenesen kiszállított kulturális tárgyak visszaszolgáltatásáról) kapcsolatban felmerülő ügyekben eljáró Műtárgy-felügyeleti Iroda közvetlenül tartja a kapcsolatot más tagállamok illetékes szerveivel. A közösségi jogi szabályozás végrehajtásával kapcsolatos tanácsadó testület (Kulturális Javak Kivitele és Visszaszolgáltatása Bizottsága/Committee on the Export and Return of Cultural Goods) munkájában is közvetlenül vesz részt a Műtárgy-felügyeleti Iroda vezetője által kijelölt munkatárs.

8.6. Kapcsolattartás a Hivatal szervezeti egységei között

A Hivatal szervezeti egységei az ügy jellegétől függően

- személyesen, telefonon vagy elektronikus úton, illetve írásban;
- a hatósági ügyekben a Ket. szabályaira figyelemmel tartanak kapcsolatot.

9. A Hivatal gazdálkodása

A Hivatal a miniszter által vezetett minisztérium fejezete alá tartozó, önálló költségvetési szerv, éves költségvetés alapján gazdálkodik, és az alapító okiratában meghatározott vállalkozási tevékenységet folytathat. Az éves költségvetési javaslatot – a jogszabályok, a költségvetés összeállítása tárgyában évenként kiadott rendelkezések, irányelvek, valamint a szakterület igényeinek felmérése alapján – a feladatok, források, finanszírozás összhangjának figyelembevételével a Gazdasági-Műszaki Főosztály 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 Hivatal feladatainak végrehajtását szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalása vagy ilyen követelés előírása az Elnök hatáskörébe tartozik, melyet pénzügyi ellenjegyzéssel a gazdasági-műszaki igazgató köteles ellátni.

A pénzgazdálkodás, a kötelezettségvállalás, a teljesítésigazolás, 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 az Elnök és a gazdasági-műszaki igazgató ír alá.

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 a Nemzetközi, Magyar–Magyar, Társadalmi Kapcsolatok és Világörökség Főosztály gondoskodik. Az illetékes szervezeti egység ebbéli igényét – legkésőbb egy héttel a tárgyalást megelőzően – írásban jelezni köteles.

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

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 főosztályok ügyrendjei

A főosztályok ügyrendjeinek elkészítése a főosztályvezetők feladata. Az ügyrendeket – a jogi és igazgatási főosztály-vezető ellenjegyzését követően – az Elnök hagyja jóvá.

Az ügyrendben – a hatályos jogszabályokkal és a Hivatal belső szabályzataival összhangban – meg kell határozni

- a főosztály belső szervezeti felépítését;
- a vezető és beosztott dolgozók feladatait;
- az egyes feladatok végrehajtásakor irányadó, alkalmazandó jogszabályokat és belső szabályzatokat;
- a főosztály és szervezeti egységei tevékenységére irányuló egyéb szabályokat.

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

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.

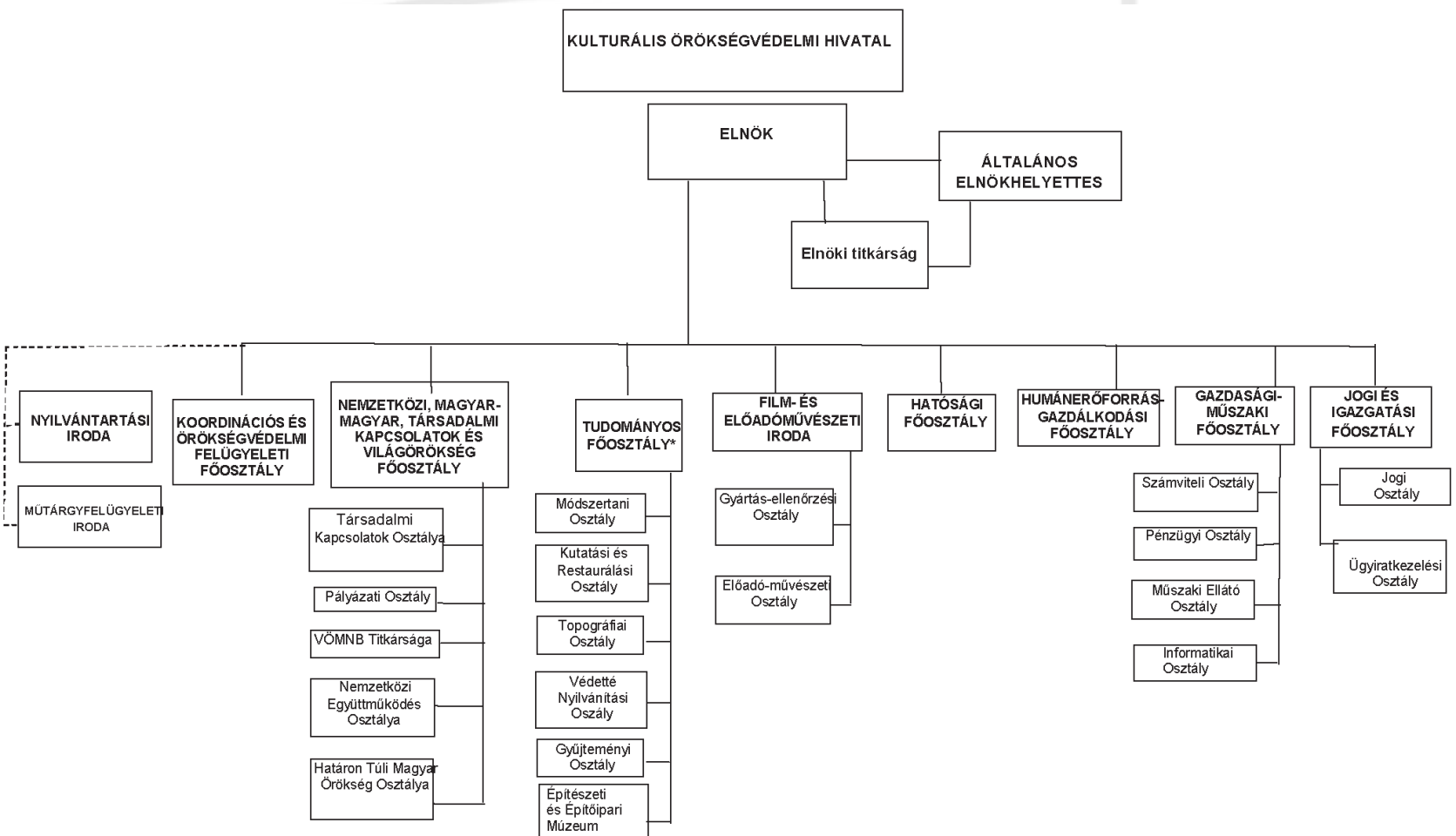
Kulturális Örökségvédelmi Hivatal
SzMSz

FÜGGELÉKEK

1. számú függelék: A hivatal szervezeti ábrája
2. számú függelék: A hivatal körbélyegző-lenyomata
3. számú függelék: A hivatal jelképe, logója
4. számú függelék: A hivatal belső szabályzatainak jegyzéke
5. számú függelék: Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre, valamint a tanácsadói és főtanácsadói címek számáról való rendelkezés
6. számú függelék: A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
7. számú függelék: A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje
8. számú függelék: A szervezeti egységek engedélyezett létszáma

KÖZLÖNY

§



2. számú függelék

A Hivatal körbélyegző-nyomata

3. számú függelék

A hivatal jelképe, logója



4. számú függelék

A Hivatal belső szabályzatainak jegyzéke

1. Pénzügyi és gazdálkodási tárgyú szabályzatok:

- Gazdálkodási szabályzat,
- A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE, a KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT,
- ÖNKÖLTSÉG-SZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT,
- Házipénztár-kezelési szabályzat,
- Kockázatkezelési szabályzat,
- Bankszámla-kezelési szabályzat,
- Bizonylati rend,
- Értékelési szabályzata,
- Számviteli politika,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Reprezentációs szabályzat,
- Számlarend.

2. Szervezeti szabályzatok

- Iratkezelési szabályzat,
- Közszolgálati szabályzat,
- BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYV,
- Kiküldetési szabályzat,
- MUNKABIZTONSÁGI SZABÁLYZAT,
- Tűzvédelmi szabályzat,

- Katasztrófavédelmi terv,
- Informatikai és adatvédelmi szabályzat,
- Esélyegyenlőségi terv,
- MŰEMLEKI TANÁCSADÓ TESTÜLET (MTT) ügyrendjéről, működésének szabályairól szóló elnöki utasítás,
- ÁSATÁSI BIZOTTSÁG (ÁB) ügyrendjéről, működésének szabályairól szóló elnöki utasítás,
- KULTURÁLIS JAVAK BIZOTTSÁGA (KJB) ügyrendjéről, működésének szabályairól szóló elnöki utasítás.

5. számú függelék

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre, valamint a tanácsadói és 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 kinevezéssel rendelkező kormánytisztviselők,
- lapnyilvántartási referens (Jogi és Igazgatási Főosztály),
- régészeti és műtárgy-főfelügyelő (Hatósági Főosztály),
- műemléki főfelügyelő (Hatósági Főosztály),
- közigazgatási referens (Hatósági Főosztály),
- műtárgy-felügyelő (Műtárgyfelügyeleti Iroda),
- adatbázis-referens (Nyilvántartási Iroda),
- nyilvántartási hatósági referens (Nyilvántartási Iroda),
- régészeti nyilvántartás-ellenőrzési referens (Nyilvántartási Iroda),
- régészeti nyilvántartási referens (Nyilvántartási Iroda),
- régészeti térinformatikai referens (Nyilvántartási Iroda),
- műemlék-nyilvántartási referens (Nyilvántartási Iroda),
- műemléki térinformatikai referens (Nyilvántartási Iroda),
- műtárgy-nyilvántartás-ellenőrzési referens (Nyilvántartási Iroda),
- előadó-művészeti jogi referens (Film- és Előadó-művészeti Iroda),
- ellenőrzési referens (Film- és Előadó-művészeti Iroda),
- előadó-művészeti ellenőrzési referens (Film- és Előadó-művészeti Iroda),
- nyilvántartási és ellenőrzési referens (Film- és Előadó-művészeti Iroda),
- filmgyártási referens (Film- és Előadó-művészeti Iroda).

2. A Kulturális Örökségvédelmi Hivatal

- a köztisztviselői törvény 30/A. §-a alapján adható szakmai tanácsadói és főtanácsadói címet együttesen 30 főben,
- a kormány-tisztviselői törvény 14. §-a alapján adható közigazgatási tanácsadói és főtanácsadói címet együttesen 30 főben jelöli meg.

6. számú függelék

A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 156. § (3) bekezdésének megfelelően a Hivatal elnöke a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről az alábbi szabályozást alakítja ki.

1. A szabálytalanságok kezelése eljárásrendjének célja

1.1. A szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárási rend célja, hogy

a) járuljon hozzá a jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegéséből adódó szabálytalanság megakadályozásához, illetőleg a szabálytalanságok ismételt előfordulásának megelőzéséhez;

- b) biztosítson keretet az előírások megsértése esetén a szabályszerű állapot helyreállításához,
- c) történjen meg a felelősség megállapítása, a hibák, hiányosságok, tévedések kijavításával és korrigálásával,
- d) a szabálytalansággal érintett területeken szerzett tapasztalatok épüljenek be a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszerbe.

1.2. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az Elnök felelőssége, hogy:

- a szervezet jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön,
- ellenőrizze figyelemmel a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását,
- hatékonyan intézkedjen szabálytalanság esetén, és a szabálytalanság megfelelő mértékű korrigálásáról.

2. A szabálytalanságok megelőzése

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

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása a vezetők hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg. A Hivatal munkavállalóinak a munkaköri leírás szerinti, a közszolgálati jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

3. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE-rendszerben

A munkáltató és a munkavállaló által a szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerében történik, amely lehet:

– Ha a költségvetési szerv valamely munkatársa észlel szabálytalanságot, 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.)

– Ha az értesített megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a költségvetési szerv vezetőjét, aki köteles gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

– Amennyiben az Elnök, illetve a szervezeti egység vezetője észleli a szabálytalanságot, köteles intézkedni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

– Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, úgy a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. A Hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, melyet végre kell hajtani.

– Ha a külső ellenőrzési szerv észlel szabálytalanságot, úgy erre vonatkozó megállapításait ellenőrzési jelentésbe kell foglalnia. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján kell eljárni. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a Hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgoznia.

4. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

Az Elnök felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Az intézkedés során amennyiben büntető-, szabálysértési ügy stb. megalapozottsága merül fel, úgy az illetékes szerve(ke)t értesíteni kell annak érdekében, hogy a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Fegyelmi ügyekben az Elnök vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok betartása mellett. Amennyiben nem áll rendelkezésre elegendő információ a felelősség eldöntéséhez, úgy további vizsgálat elrendelésre kerülhet sor. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is.

5. Az Elnök feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás nyomon követése során

- figyelemmel kíséri az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- ellenőrzi 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;
- elősegíti a belső ellenőrzés folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre tekintettel.

6. Az Elnök feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás nyilvántartása során:

- gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásáról, azok naprakész és pontos vezetéséről, különös tekintettel a megtett intézkedésekre és az azokhoz kapcsolódó határidőkre úgy, hogy a dokumentumokat elkülönítetten iktattatja.

7. Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőrzés által elkészített ellenőrzési jelentések alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie a feltárt hiányosságok megszüntetéséről.

Az Elnöknek 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.

7. számú függelék

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

1. A munkáltatói jogokat – törvény vagy a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter eltérő rendelkezése hiányában – az Elnök gyakorolja. Törvény eltérő rendelkezése hiányában a munkáltatói jogkör gyakorlása kizárólag írásban vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselőre átruházható, átruházott munkáltatói jogkör nem ruházható tovább.

2. Az Elnök által, közvetlenül gyakorolt munkáltatói jogok:

- a) kinevezés,
- b) vezetői munkakörbe történő kinevezés,
- c) foglalkoztatásra irányuló jogviszonyok létesítése,
- d) eskü vétele (elnökhelyettes, igazgatók, közvetlenül az Elnök alá tartozó szervezeti egységek vezetői esetében),
- e) foglalkoztatásra irányuló jogviszonyok megszüntetése,
- f) összeférhetlenség megállapítása,
- g) munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésének engedélyezése,
- h) címadományozás,
- i) belső áthelyezés,
- j) illetmény megállapítása,
- k) átsorolás,
- l) jutalmazás,
- m) jubileumi jutalom,
- n) fegyelmi eljárás megindítása,
- o) kártérítési eljárás megindítása,
- p) átirányítás,
- q) kirendelés,
- r) külföldi kiküldetés elrendelése,
- s) külföldi kiküldetésnek nem minősülő külföldi szakmai utak engedélyezése,

t) mérlegelési jogkörben adható fizetés nélküli szabadság kiadása, a szabadság megszakításának engedélyezése; jogszabály szerint kötelezően adandó fizetés nélküli szabadság megszakításának engedélyezése,

u) munkaidő beosztása,

v) helyettesítés elrendelése, helyettesítési díjak megállapítása,

w) tartalékállományba helyezés,

x) a Ktv. 49/I. § szerinti munkáltatói igazolások kiadása.

3. A Humánerőforrás-gazdálkodási Főosztály vezetője által, átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogok:

a) pályázatok kiírása,

b) tanulmányi szerződések kötése,

c) munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés engedélyezése,

d) vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos tájékoztatói, őrzési, adminisztratív feladatok,

e) kereseti igazolások kiadása,

f) munkáltatói igazolások kiadása [kivéve a 2. § (2) bekezdés x) pontja],

g) tartalékállománnyal kapcsolatos adminisztratív feladatok,

h) alanyi jogon járó fizetés nélküli szabadság engedélyezése,

i) eskü vétele [kivéve a 2. § (2) bekezdés d) pontja],

j) szociális juttatások kifizetésének engedélyezése.

4. A szervezeti egységek vezetői által, a közvetlen irányításuk alá tartozó kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők felett átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogok:

a) minősítés elkészítése,

b) teljesítmény értékelése, javaslat jutalmazásra,

c) munkaköri leírások elkészítése,

d) túlmunka, készenlét elrendelése,

e) belföldi kiküldetés elrendelése,

f) fizetett és tanulmányi szabadságok kiadása, engedélyezése,

g) fegyelmi eljárás kezdeményezése.

8. számú függelék

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma

Elnökség, Elnöki Titkárság	5	Fő
Koordinációs és Örökségvédelmi Felügyeleti Főosztály	12	Fő
Tudományos Főosztály	52	Fő
Nemzetközi, Magyar–Magyar, Társadalmi Kapcsolatok és Világörökség Főosztály	17	Fő
Film- és Előadó-művészeti Iroda	13	Fő
Hatósági Főosztály	9	Fő
Jogi és Igazgatási Főosztály	17	Fő
Gazdasági-Műszaki Főosztály	20	Fő
Humánerőforrás-gazdálkodási Főosztály	6	Fő
Műtárgy-felügyeleti Iroda	8	Fő
Nyilvántartási Iroda	10	Fő
Összesen:	169	Fő

KÖZLEMÉNYEK

A nemzeti erőforrás miniszter közleménye a nyilvános könyvtárak jegyzékéről

A 64/1999. (IV. 28.) Korm. rendelet alapján e közlemény mellékleteként közzé tesszük a Hivatalos Értesítő 2009. évi 56. számában megjelent nyilvános könyvtárak jegyzékében bekövetkezett változásokat, helyesbítéseket, valamint a jegyzékről törölt könyvtárak adatait is. A jegyzék tartalmazza a könyvtár nevét, címét, vezetőjét, irányító szervét (fenntartóját) és alaptevékenységét, valamint a településazonosító törzsszámot és a megyekódot.

A jegyzéket a fenntartók által beküldött dokumentumok alapján állítottuk össze.

Az összesített, aktuális jegyzék megjelent a Nemzeti Erőforrás Minisztérium honlapján 2011. augusztus 1-jén az alábbi elérhetőségen:

<http://www.kormany.hu/hu/nemzeti-eroforras-miniszterium/kulturaert-felelos-allamtitkarsag/hirek/nyilvanos-konyvtarak-jegyzeke>

Hammerstein Judit s. k.,
kultúrpolitikáért felelős helyettes államtitkár

Helyesbítések, változások a Hivatalos Értesítő 2009. évi 56. számában megjelent állapothoz képest
(a változott adatok félkövérrel)

Település	KSH- és megyekód	A könyvtár				
		neve	címe	vezetője	irányító szerve (fenntartója)	alaptevékenysége
Abádszalók	1612441-JNSZ	Ember Mária Könyvtár	István király út 13/1. 5241	Pataki Zsoltné	Abádszalók Város Önkormányzata	városi könyvtári feladatok ellátása
Balatonföldvár	1407117-SO	Bajor Gizi Közösségi Ház és Könyvtár	Kőröshegyi u. 1. 8623	Nagy Csaba László	Balatonföldvár Város Önkormány- zata	városi és iskolai könyvtári feladatok ellátása
Balatonfüzfő	1902219-VE	Művelődési Központ és Könyvtár Balatonfüzfő	Bugyogó-forrás u. 12. 8184	Somogyi Csabáné	Balatonfüzfő Város Önkormányzata	városi könyvtári feladatok ellátása
Budapest	0129586-FV	Károli Gáspár Református Egyetem Közép- és Kelet-európai Missziói Tanulmányi Intézet Könyvtára	Kálvin tér 7. II. em. 1091	Nagné Maros Gabriella	Károli Gáspár Református Egyetem	egyetemi és egyházi könyvtári feladatok ellátása
Budapest	0113392-FV	Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala. Információs és Oktatási Központ. Frecskay János Szakkönyvtár	Akadémia u. 21. 1054	Ujvári János	Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala	szakkönyvtári feladatok ellátása
Cered	1203665-NÓ	id. Szabó István Általános Iskola, Óvoda és Körzeti Könyvtár	Kossuth út 49. 3123	Simonné Lőcsei Mónika	Cered Község Önkormányzata, Szilaspogony Község Önkormányzata, Zabar Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása

Település	KSH- és megyekód	A könyvtár				
		neve	címe	vezetője	irányító szerve (fenntartója)	alaptevékenysége
Etyek	0702316-FE	Magyar-kút Általános Művelődési Központ, Etyek. Könyvtár – Közművelődés	Magyar u. 2. 2091	Bauerné Hell Ilona	Etyek Község Önkormányzata	községi és iskolai könyvtári feladatok ellátása
Felsőszentiván	0302954-BÁCS	Bácskai Általános Művelődési Központ Közművelődési és Közgyűjtmenyi Intézményegysége	Szent István u. 24. 6447	Horváth Lajos	Felsőszentiván Község Önkormányzata, Bácsbokod Nagyközség Önkormányzata, Bácsborsód Község Önkormányzata, Katymár Község Önkormányzata, Tataháza Község Önkormányzata	községi és iskolai könyvtári feladatok ellátása
Gyula	0405032-BÉ	Mogyoróssy János Városi Könyvtár	Városház u. 13. 5700	Dézi János	Gyula Város Önkormányzata	városi könyvtári feladatok ellátása
Hajdúdorog	0912803-HB	Mészáros Károly Városi Könyvtár	Böszörményi út 7. 4087	Galamb Györgyné	Hajdúdorog Város Önkormányzata	városi könyvtári feladatok ellátása
Jánoshalma	0309469-BÁCS	Lajtha László Művészeti és Kulturális Szolgáltató Közhasznú Non-profit Kft.	Kossuth u. 3. 6440	Mizser Attila	Jánoshalma Város Önkormányzata	városi könyvtári feladatok ellátása
Kál	1032179-HE	Káli Általános Művelődési Köz- pont József Attila Könyvtár	Rózsa út 9. 3350	Kása Abigél	Kál Nagyközség Önkormányzata	községi és iskolai könyvtári feladatok ellátása
Kétegyháza	0403461-BÉ	Táncsics Mihály Művelődési Ház és Könyvtár	Fő tér 4. 5741	Árgyelán Erzsébet	Kétegyháza Nagyközség Önkormányzata	községi és iskolai könyvtári feladatok ellátása
Kiskunfélegyháza	0320297-BÁCS	Petőfi Sándor Városi Könyvtár és Művelődési Központ Ifjúsági és Közösségi Ház	Szent János tér 9. 6100	Kállainé Vereb Mária	Kiskunfélegyháza Város Önkormányzata	városi könyvtári feladatok ellátása
Kunszentmárton	1632504-JNSZ	Kunszentmártoni Általános Művelődési Központ. Közművelődési, Könyvtári és Alapfokú Művészetoktatási Intézményegység	Kossuth L. u. 40. 5440	Herczeg László	Kunszentmárton Város Önkormányzata	városi és iskolai könyvtári feladatok ellátása
Lébény	0833668-GY	Lébényi Általános Művelődési Köz- pont. Jókai Mór Községi Könyvtár	Iskola u. 12. 9155	Domsitz Mihályné	Lébény Nagyközség Önkormányzata, Bezi Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása

Település	KSH- és megyekód	A könyvtár				
		neve	címe	vezetője	irányító szerve (fenntartója)	alaptevékenysége
Mezőtúr	1604260-JNSZ	Mezőtúri Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Óvoda, Pedagógiai Szakszolgálat és Könyvtár Móricz Zsigmond Könyvtára	Szabadság tér 17. 5400	Kádár Edit	Mezőtúr Város Önkormányzata	városi könyvtári feladatok ellátása
Miskolc	0530456-BAZ	Miskolci Városi Könyvtár és Információs Központ	Mindszent tér 2. 3530	Borkuti László	Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata	városi könyvtári feladatok ellátása
Murakeresztúr	2025210-ZA	Zrínyi Miklós Általános Művelődési Központ. Községi és Iskolai Könyvtár	Kossuth u. 14. 8834	Kovácsné Kővágó Anna	Murakeresztúr Község Önkormányzata	községi és iskolai könyvtári feladatok ellátása
Nyékládháza	0512885-BAZ	Furmann Imre Művelődési Ház és Könyvtár	Kossuth u. 56. 3433	Demkó Anna	Nyékládháza Város Önkormányzata	városi könyvtári feladatok ellátása
Palotás	1205883-NÓ	Mihályfi Ernő Művelődési Ház és Könyvtár	Szabadság út 26. 3042	Polonkai Katalin	Palotás Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása
Pécs	0219415-BAR	Csorba Győző Megyei–Városi Könyvtár	Universitas u. 2/a. 7622	dr. Szabolesiné Orosz Hajnalka	Baranya-Pécs Közkönyvtári Társulási Tanácsa	megyei és városi könyvtári feladatok ellátása
Szigetújfalu	1322114-PE	Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár	Vasút u. 24. 2319	Pintér Magdolna	Szigetújfalu Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása
Szolnok	1627854-JNSZ	Hild Viktor Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény	Karczag L. u. 2. 5000	Lászlóné Nagy Iлона	Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata	városi könyvtári feladatok ellátása
Tass	0320525-BÁCS	Községi Könyvtár	Széchenyi u. 52. 6098	Németh Gáborné	Tass Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása
Újfehértó	1526611-SZB	Újfehértói Általános Művelődési Központ. Városi Könyvtár, Művelődési Központ és Helytörténeti Gyűjtemény	Fő tér 3. 4244	Buczko József	Újfehértó Város Önkormányzata	városi könyvtári feladatok ellátása
Vereb	0703498-FE	Közösségi Ház és Könyvtár Vereb	Berényi út 4. 2477	Kerekes Erzsébet	Vereb Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása

Törlés a nyilvános könyvtárak jegyzékéről

Település	KSH- és megyekód	A könyvtár				
		neve	címe	vezetője	irányító szerve (fenntartója)	alaptevékenysége
Bácsbokod	0310180-BÁCS	Katona József Művelődési Ház és Könyvtár	Hunyadi J. u. 25. 6453	Kisföldi Kitti	Bácsbokod Nagyközség Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása
Bózsva	0531006-BAZ	Községi Nyilvános Könyvtár	Esze T. u. 60. 3994	Szigeti Gábor	Bózsva Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása
Bucsa	0413471-BÉ	Bucsa Község Önkormányzat Nyilvános Könyvtára	Kossuth tér 3. 5527	Mosekné Gyarmati Éva	Bucsa Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása
Gönyű	0802060-GY	Községi Könyvtár	Kossuth L. u. 73. 9071	Szabó Erzsébet	Gönyű Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása
Jármi	1517589-SZB	Községi Könyvtár	Kölcsey út 14. 4337	Koós Ildikó	Jármi Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása
Mány	0723490-FE	Mányi Községi Könyvtár	Mester sor 2. 2065	Nyilasné Simon Katalin	Mány Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása
Máriakéménd	0214483-BAR	Kerner István Községi és Nemzetiségi Könyvtár	Rákóczi u. 27. 7663	Schleicher Eszter	Máriakéménd Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása
Méhkerék	0423931-BÉ	Községi Könyvtár	Damjanich u. 6. 5726	Jova Tivadarné	Méhkerék Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása
Nagycenk	0802495-GY	Községi Könyvtár	Gyár u. 2. 9485	Baumgartnerne Arthofer Gertrúd	Nagycenk Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása
Papos	1532577-SZB	Közművelődési Könyvtár	Kossuth u. 2. 4338	Kósa Csaba	Papos Község Önkormányzata	községi és iskolai könyvtári feladatok ellátása
Sopronhorpács	0829090-GY	Községi Könyvtár	Fő u. 8. 9463	Kakas János	Sopronhorpács Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása
Szamoskér	1516300-SZB	Szamoskér Községi Közművelődési Könyvtár	Kossuth u. 161. 4721	Szakács Zsuzsanna	Szamoskér Község Önkormányzata	községi és iskolai könyvtári feladatok ellátása
Und	0820792-GY	Községi Könyvtár	Fő tér 1. 9464	Pintér Imréné	Und Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása
Zákányfalu	1414623-SO	Községi és Iskolai Könyvtár	Szabadság u. 92. 8852	Ábrahám Imréné	Zákányfalu Község Önkormányzata	községi és iskolai könyvtári feladatok ellátása

Versenylehívás irodalmi gyermekfesztiválra

A Siklósi Közoktatási Intézmény (Batthyány Kázmér Általános Iskola 7800 Siklós, Köztársaság tér 6.) „Lélektől lélekgig” mottóval irodalmi gyermekfesztivált rendez 2012. március 23–24-én Siklóson.

A fesztiválra magyar iskolák tanulói és a határainkon túl élő magyar nyelven tanuló gyermekek jelentkezését várjuk az alábbi korcsoportokban:

- I. korcsoport: az általános iskolák 3. és 4. évfolyamos tanulói
- II. korcsoport: az általános Iskolák 5. és 6. évfolyamos tanulói
- III. korcsoport: az általános iskolák 7. és 8. évfolyamos tanulói

Nevezni maximum 5 perces lírai vagy epikai alkotással lehet:

Magyar táj magyar ecsettel” témakörben,

az alábbi évfordulós írók-költők műveivel:

3–4. évfolyamos tanulók számára

Nemes-Nagy Ágnes

Gazdag Erzsé

Áprily Lajos

József Attila

5–8. évfolyamos tanulók számára:

Arany János

Illyés Gyula

Örkény Istvén

Dsida Jenú

Juhász Gyula

József Attila

A versenyzőknek 2011. November 30-ig kell jelentkezniük az alábbi régióközpontokban, ahol az elődöntőket rendezik.

Régióközpontok Magyarországon az általános iskolák részére:

- Bocskai István és Kalmár Zoltán Egyesített Általános Iskola – 4060 Balmazújváros, Hortobágyi u. 12.
- Rózsakerti Általános Iskola – 1223 Budapest, Rákóczi u. 16.
- KTKT Bem József Általános Iskola – 6200 Kiskörös, Vasvári Pál u. 2.
- Kodály Zoltán Ének-zenei Általános Iskola és Tallinn Alapfokú Művészetoktatási Intézmény – 5000 Szolnok, Kassai u. 28.
- Várdomb-Alsónána Óvoda és Általános Iskola – 7146 Várdomb, Kossuth u. 121.

Minden régióból korcsoportonként 2-2-2, összesen 6 fő juthat tovább a siklósi fesztiválra.

Információkért hívható a főszervező: Nagy-Szávics Zsuzsanna 06 (30) 718-9870, e-mail cím: zsanna56@freemail.hu

Továbbá: Karli Mónika: (72) 495-018, fax: (72) 495-019

Paczur István s. k.,
igazgató

* * *

Versenyfelhívás
a Kalmár László Országos Matematika Versenyre

A matematikai tehetséggondozás és kiválasztás egyik legeredményesebb módja a Tudományos Ismeretterjesztő Társulat által szervezett Kalmár László Matematika Verseny.

A TIT Országos Szövetségi Irodája és a TIT Teleki László Ismeretterjesztő Egyesülete a 2011/2012-es tanévben is meghirdeti a Kalmár László Országos Matematika Versenyt 3–8. osztályos tanulók számára.

A vetélkedőre az iskolai matematika szakkörök tanulói, (illetve tehetséges diákok egyénileg is) nevezhetnek. (Részükre a részvétel feltételeiről a megyei/területi TIT egyesületek, ill. a verseny szervezői nyújtanak tájékoztatást).

A verseny rendszere:

1. A **házi** iskolán belüli – **versenyt (javasolt)** a tanári munkaközösségek, szaktanárok szervezik, melynek eredménye alapján nevezik a tanulókat a megyei szintű fordulóra.

A háziverseny előtt a megyei/területi forduló szervezőivel kell a kapcsolatot felvenni, mivel ők határozzák meg helyileg a következő fordulóra jutás módját.

A háziversenyeket februárban javasoljuk megrendezni.

2. Megyei/területi forduló

Időpontja egységesen: 2012. március 31. (szombat) 10 óra.

Helyszíne: a megyei/területi szervezők által megjelölt hely.

A fordulóra nevezett tanulók létszámát (évfolyamonkénti bontásban) a megyei szervezőknek 2012. március közepéig kell a TIT Teleki László Ismeretterjesztő Egyesület részére megküldeni.

A megyei/területi fordulóra a TIT Teleki László Ismeretterjesztő Egyesület biztosítja egységesen évfolyamonként a feladatlapokat, valamint a javítási-pontozási útmutatókat.

3. **Országos döntő**

Tervezett időpontja: 2012. június 27–28–29.

Az 5–8. osztály, részére a Kalmár László Országos Matematika Verseny szervezője, a TIT Teleki László Ismeretterjesztő Egyesület. Tervezett helyszíne: Vác.

Az országos döntőbe a megyei/területi fordulók legjobb eredményt elért tanulóit hívja meg a verseny rendező szerve által működtetett versenybizottság. (A versenybizottság a javítási/pontozási útmutatóban meghatározott min. pontszámot elért és továbbküldött dolgozatok alapján, azok közül választja ki a legjobbakat).

Részletes információ a versenyről:

TIT Teleki László Ismeretterjesztő Egyesület

1085 Budapest, Üllői út 14.

(Postacím: 1447 Budapest, Pf. 588)

Telefon: 317- 0989, 266-2246

TIT Teleki László Ismeretterjesztő Egyesület
Naményi Béla s. k.,
igazgató

Pályázati felhívás nevelési-oktatási és egyéb intézmények vezetői álláshelyeinek betöltésére¹

A pályázatok benyújtásával és közzétételével (így különösen a benyújtási határidőkkel, a pályázatokhoz kötelezően előírt feltételekkel és benyújtandó mellékletekkel) kapcsolatos rendelkezéseket a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, az e törvény végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet, valamint a közlemények szövegében feltüntetett egyéb jogszabályok tartalmazzák.

Rövidítések:

ÁEI: állás elfoglalásának ideje

Pbhi: pályázat benyújtásának határideje

Pehi: pályázat elbírálásának határideje

Pc: pályázat címezése

ill: illetmény

p: pótlék

tp: területi pótlék

szl: szolgálati lakás

szgy: szakmai gyakorlat

v: végzettség

vgy: vezetői gyakorlat

étkh: étkezési hozzájárulás

om: oklevélmásolat (amennyiben a pályázat kiírója mást nem határoz meg, akkor egyszerű másolat)

b: erkölcsi bizonyítvány (amennyiben a pályázat kiírója mást nem határoz meg, akkor három hónapnál nem régebbi)

f: felvilágosítás

ön: önéletrajz

vp: vezetői pótlék

vpr: vezetői program

adativédelmi nyilatkozat: hozzájárulás a pályázati anyagban foglalt személyes adatok a pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez, illetve betekintésre jogosultak általi megismeréséhez

KSZK: Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ

Közokt.tv.: a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény

Kjt.: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

Korm. rendelet: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet

MKM rendelet: a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet

Lf: a munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok

Óvodavezető, bölcsődevezető

A pályázatot meghirdető szerv	Meghirdetett munkahely	Képesítési és egyéb feltételek	Juttatások (Ft), illetmény, pótlék, egyéb
1	2	3	4
Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete 1082 Budapest, Baross u. 63-67.	Hétszínvirág Napközi Otthonos Óvoda 1081 Budapest, Kun u. 3.	Felsőfokú óvodapedagógusi v., szakvizsga, legalább öt év óvodapedagógus munkakörben szerzett szgy. A megbízás kiegészítő feltétele: intézményvezetői szakképzettség megléte.	ÁEI: 2012. febr. 1. A vezetői megbízás 2017. júl. 31-ig öt évre szól. Pbhi: a KSZK internetes oldalán történő megjelenéstől számított 30 nap. Pehi: a pályázat benyújtásának határidejétől számított 90 nap

¹ Felhívjuk tisztelt hirdetőink figyelmét, hogy azokat a nevelési-oktatási intézményekbe kiírt álláshirdetéseket, melyek az Oktatási és Kulturális Közlöny tematikus közzétételi rendje alapján egyik munkakörtípusba sem sorolhatóak be, csak a sürgősséggel történő közlésre vonatkozó díj felszámítása mellett áll módunkban megjelentetni.

1	2	3	4
			<p>A pályázathoz csatolni kell: szakmai életrajz, vpr. a szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzelésekkel. A pályázatban kiemelten jelenjen meg a kerület jellegéhez igazodó pedagógiai koncepció és az intézmény menedzselésére irányuló vezetői elképzelés.</p> <p>A pályázatot két példányban, írásban kell benyújtani.</p> <p>Pc.f.: Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Humánszolgáltatási Ügyosztály, Oktatási és Kulturális Iroda 1082 Budapest, Baross u. 63–67.</p> <p>A pályázat további megjelenésének helye, ideje: KSZK internetes honlap: 2011. szeptember 30.</p>
<p>Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2373 Dabas, Szent István tér 1/b.</p>	<p>3. sz. Napközi Otthonos Óvoda 2373 Dabas, Benedek Elek u. 2.</p> <p>Lf: Az intézmény tevékenységének irányítása, munkájának koordinálása, jogszerű működésének biztosítása a hatályos jogszabályokban, az alapító okiratban, valamint a fenntartói és egyéb szakmai irányító szervezetek útmutatásaiban foglaltak szerint.</p>	<p>Szakirányú felsőfokú iskolai v., legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett szgy., pedagógus munkakörben fennálló határozatlan időre szóló alkalmazás, ill. a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő határozatlan időre szóló alkalmazás, pedagógus-szakvizsga megléte, vagyonyilatkozat tételi eljárás lefolytatása, büntetlen előélet, cselekvőképesség, magyar állampolgárságú, vagy külön jogszabály szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, ill. bevándorolt vagy letelepedett személy.</p> <p>Előny: vezetői gyakorlat.</p>	<p>ÁEI: 2012. jan. 1.</p> <p>A vezetői megbízás 2017. júl. 31-ig öt évre szól.</p> <p>A közalkalmazotti jogviszony időtartama: határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony.</p> <p>A foglalkoztatás jellege: teljes munkaidőben.</p> <p>Pbhi: 2011. okt. 26.</p> <p>Pehi: 2011. dec. 31.</p> <p>A pályázati elbírálás módja, rendje: a Képviselő-testület a Korm. rendelet 5. § (9) bekezdés értelmében történő véleményezési határidő lejártát követő 30 napon belül összehívott ülésén bírálja el a pályázatokat.</p> <p>Illetmény, juttatás: a Kjt. rendelkezései az irányadók.</p> <p>A pályázathoz csatolni kell: részletes szakmai életrajz, vpr. a szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzelésekkel, om. hiteles másolata, b., nyilatkozat arról, hogy a pályázati anyagban foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul,</p>

1	2	3	4
			<p>nyilatkozat arról, hogy nyílt vagy zárt ülésen tárgyalja a képviselő-testület a pályázatot. A pályázat benyújtásának módja: postai úton, a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számmal, valamint a munkakör megnevezésével: „óvodavezető” ellátva kell benyújtani.</p> <p>Pc: Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2370 Dabas, Szent István tér 1/b. Elektronikus úton: oktas@das.dabas.hu e-mail címre, vagy elektronikus adathordozón. f.: dr. Kozák Beatrix oktatási referens Tel: (29) 561-264 A pályázat további megjelenésének helye, ideje: KSZK internetes honlap: 2011. szept. 26., Dabas Város Honlapja: 2011. szept. 26. A munkáltatóval kapcsolatban további információt a www.dabas.hu honlapon szerezhet.</p>
<p>Kartal Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete 2173 Kartal, Baross u. 103. Tel: (28) 567-085 Fax: (28) 567-106 e-mail: kartalph@vnet.hu</p>	<p>Bölcsődevezető 2173 Kartal, Ady Endre utca</p> <p>Lf: Új intézmény beindítása, gondoskodik az alapító okiratban és az SZMSZ-ben előírt tevékenységek ellátásáról, a jogszabályokban meghatározott követelmények teljesítéséről. Felelős a gyermekek ellátásnak megszervezéséért, az intézmény szabályszerű működtetéséért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, szervezi és ellenőrzi az intézmény szakmai munkáját, kidolgozza és elkészíti a jogszabályokban és a fenntartó által előírt szabályzatokat, terveket,</p>	<p>Felsőfokú képesítés, kisgyermekgondozó-nevelő végzettséggel rendelkező, felsőfokú egészségügyi, szociális alap v., pedagógus v.</p> <p>A jogszabályban előírt munkakörben szerzett szgy., 3–5 év szakmai tapasztalat, vagy nyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása, magyar állampolgárság, büntetlen előélet három hónapos próbaidő. Előny: kiváló szintű kapcsolatteremtő- és kommunikációs készség.</p>	<p>ÁEI: 2011. dec.1. A vezetői megbízás öt év határozott időre szól. A közalkalmazotti jogviszony időtartama: határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony. A foglalkoztatás jellege: teljes munkaidőben. Pbhi: 2011. nov. 10. Pehi: 2011. nov. 20. Illetmény, juttatás: a Kjt. és a Kjt.-nek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/ 2000. (XII. 26.) Korm. rendelet rendelkezései az irányadók. A pályázathoz csatolni kell: szakmai ön., vpr. a szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzelésekkel, om.,</p>

1	2	3	4
	<p>szakmai programokat, elkészíti a bölcsőde éves költségvetését, gondoskodik annak végrehajtásáról. Az állás magasabb vezetői megbízás, így annak betöltője a kinevezése szerinti kisgyermeknevelő munkaköre mellett látja el a magasabb vezetői beosztásból eredő feladatokat.</p>		<p>30 napnál nem régebbi b., nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy a személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez hozzájárul.</p> <p>Nyilatkozat arról, hogy az 1997. évi XXXI. törvény 15. § (8) bekezdésében meghatározott kizáró okok vele szemben nem állnak fenn.</p> <p>A pályázat benyújtásának módja: postai úton, a pályázati adatbázisban feltüntetett azonosító számmal, valamint a munkakör megnevezésével: „Bölcsődevezető” ellátva kell benyújtani.</p> <p>Pc: Kartal Nagyközségi Önkormányzat 2173 Kartal, Baross u. 103. f: Tóth Ilkó Mihály polgármester. Tel.: (28) 567-085</p> <p>A pályázat további megjelölésének helye: Kartal Nagyközség honlapja. A munkáltatóval kapcsolatos lényeges információt a www.kartal.hu honlapon szerezhet.</p> <p>A pályázatot fenntartja a jogot, hogy a pályázatot eredménytelennek nyilvánítsa.</p>
<p>Megyervárosi Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium 7632 Pécs, Testvérvárosok tere 1. Tel/fax: (72) 438-426 e-mail: megyervaros@gmail.com</p>	<p>Megyervárosi Iskola Illyés Gyula Óvodája 7632 Pécs, Malomhegyi út 1.</p> <p>Lf: Többcélú intézmény óvodai intézményegységének vezetése.</p>	<p>Főiskolai v. Öt év szgy. Előny: pedagógiai szakvizsga, vagy ezzel egyenértékű v., vezetői tapasztalat.</p>	<p>ÁEI: 2012.febr. 1. A vezetői megbízás 2017. jan. 31-ig, öt évre szól. A közalkalmazotti jogviszony időtartama: határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony. A foglalkoztatás jellege: teljes munkaidőben. Pbhi: 2011. nov. 30. Pehi: 2012. jan. 15. Illetmény, juttatás: A Kjt. rendelkezései az irányadók. A pályázathoz csatolni kell: szakmai ön., b., om., vpr. a szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzelésekkel.</p>

1	2	3	4
			A pályázat benyújtásának módja: postai úton, az adatbázisban szereplő azonosító számmal, valamint a munkakör megnevezésével: „Intézményvezető” ellátva kell benyújtani. f: Marosi Gyöngyi mb. főigazgató. Tel: (72) 438-426

Iskolaigazgató

A pályázatot meghirdető szerv	Meghirdetett munkahely	Képesítési és egyéb feltételek	Juttatások (Ft), illetmény, pótlék, egyéb
1	2	3	4
Csonkahegyhát Község Önkormányzata 8918 Csonkahegyhát, Fő u. 20.	Gárdonyi Géza és Szegi Suli Általános Iskola és Napközi Otthonos Óvoda 8918 Csonkahegyhát, Fő u. 24. Lf: Ellátja az intézményvezetői feladatokat a közoktatási törvényben meghatározottak szerint. Feladata az intézmény – mint önállóan működő költségvetési szerv – és valamennyi telephelyének és tagintézményének a szakmai irányítása, vezetése, ill. az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátása, munkáltatói jogok gyakorlása. Felel az intézmény szakszerű, hatékony és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért. Kapcsolatot tart fenn és együttműködik az intézményt fenntartó önkormányzatokkal.	Főiskola, felsőfokú iskolai pedagógus v. és szakképesítés, továbbá pedagógus szakvizsga, vagy pedagógus szakvizsgával egyenértékű v. és szakképzettség, pedagógus munkakörben szerzett gyak. – legalább öt év feletti szakmai tapasztalat, felhasználói szintű levelező rendszerek (Lotus Notes, Outlook), felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások), felhasználói szintű MS Windows NT/2000/XP ismerete, ECDL Start, „B” kategóriás jogosítvány, vagy nyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása, magyar állampolgárság, büntetlen előélet, cselekvőképesség, másodszor és további alkalommal történő megbízás esetén a pedagógus szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség, kinevezés esetén három hónap próbaidő kerül kikötésre.	ÁEI: 2011. dec. 15. A vezetői megbízás 2016. júl. 31-ig szól. A közalkalmazotti jogviszony időtartama: határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony. A foglalkoztatás jellege: teljes munkaidőben. Pbhi: 2011. okt. 26. Pehi: 2011. dec. 12. A pályázat elbírálásának módja, rendje: a pályázati feltételeknek megfelelő pályázatokról, az intézményvezető kinevezéséről Becsövölgye, Dobronhegy, Kustánszeg, Milejszeg, Németfalu, Pálfiszeg községek önkormányzatainak előzetes egyetértésével Csonkahegyhát Község Önkormányzatának Képviselő-testülete dönt. Illetmény, juttatás: a Kjt., valamint a Korm. rendelet rendelkezései az irányadók.

1	2	3	4
		<p>Előny: vezetőként szerzett tapasztalat – legalább 3–5 év vezetői tapasztalat, integrációs pedagógiai rendszer gyakorlati ismerete – legalább 1–3 év szakmai tapasztalat, tanítási, nevelési technikák elméleti és gyakorlati ismerete – legalább 1–3 év szakmai tapasztalat.</p> <p>Elvárt kompetenciák: jó szintű csapatszellem, jó szintű kapcsolatteremtő és kommunikációs készség, jó szintű vezetői készség.</p>	<p>A pályázathoz csatolni kell: b., om., szakmai ön., vpr. a szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzeléssel, nyilatkozat az előírt vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség vállalásáról, nyilatkozat arról, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul (az elbírálásban részt vevők a teljes pályázati anyagba betekinhetnek).</p> <p>A pályázat benyújtásának módja: személyesen: Salamon Mária polgármester címére, vagy postai úton, a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számmal: (871/2011), valamint a munkakör megnevezésével: „igazgató” ellátva kell benyújtani.</p> <p>Pc: Csonkahegyhát Község Önkormányzata 8918 Csonkahegyhát, Fő u. 20. f: Salamon Mária polgármester Tel: (92) 363-001</p> <p>A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje: Zalai Hírlap 2011. szept. 29.</p>
<p>Kisvárdai Város Önkormányzati Képviselő-testülete 4600 Kisvárdai, Szent László u. 7–11.</p>	<p>II. Rákóczi Ferenc Szakközép- és Szakiskola 4600 Kisvárdai, Mártírok útja 8.</p> <p>Lf: Az intézmény törvényes működésének biztosítása, a pedagógiai munka szakmai irányítása, a pedagógiai program megvalósulása, az intézményi költségvetés betartása, munkáltatói, vezetői jogok gyakorlása.</p>	<p>A Közokt.tv. 17–18. §-a szerinti, egyetemi szintű tanári v. és szakképzett-ség, vagy a képzés szakirányának megfelelő egyetemi szintű v. és szakképzett-ség, valamint pedagógus munkakörben szerzett legalább öt év szgy., pedagógus-szakvizsga.</p>	<p>ÁEI: 2012. febr. 1. A vezetői megbízás 2016. aug. 15-ig szól. A közalkalmazotti jogviszony időtartama: határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony. Megbízást az kaphat, aki a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban áll, vagy a megbízással egyidejűleg közalkalmazotti munkakörbe kinevezhető.</p>

1	2	3	4
			<p>Pbhi: a KSZK internetes oldalán történő megjelenéstől számított 30. nap.</p> <p>Pehi: a véleményezési határidő lejártát követő 30. nap utáni első képviselő-testületi ülés.</p> <p>Illetmény, juttatás: a Kjt. és a Korm. rendelet rendelkezései az irányadók.</p> <p>A pályázathoz csatolni kell: b., hitelesített om., szakmai gyakorlatról szóló eredeti igazolás, részletes szakmai ön., vpr. a helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzeléssel, nyilatkozatot arra vonatkozóan, hogy a pályázati anyagban foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges, kezeléséhez hozzájárul.</p> <p>A pályázat benyújtásának módja: személyesen, vagy postai úton írásban, egy példányban „II. Rákóczi Ferenc Szakközép- és Szakiskola intézményvezetői pályázat” megjelöléssel ellátva kell benyújtani.</p> <p>Pc: Polgármesteri Hivatal Önkormányzati és Intézményirányító Osztály 4600 Kisvárd, Szent László u. 7–11. Kisvárdai Város Önkormányzati Képviselő-testülete fenntartja a jogát, hogy a pályázati eljárást eredménytelennek nyilvánítsa.</p>
<p>Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése 4401. Nyíregyháza, Kossuth tér 1.</p>	<p>Sipkay Barna Kereskedelmi, Vendéglátóipari, Idegenforgalmi Középiskola, Szakiskola és Kollégium 4400 Nyíregyháza, Krúdy Gyula u. 32.</p>	<p>Egyetemi szintű tanári v. és szakképzettség, legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett szgy., pedagógus szakvizsga, vagy a pedagógus szakvizsga keretében szer-</p>	<p>ÁEI: 2012. aug. 1. A vezetői megbízás 2017. júl. 31-ig szól. A közalkalmazotti jogviszony időtartama: határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony.</p>

1	2	3	4
	<p>Lf: Az intézmény szakszerű és jogszabályoknak megfelelő működtetése, a pedagógiai munka szakmai irányítása, az intézményversenyképességének növelése, az intézmény költségvetésének betartása.</p>	<p>zett intézményvezetői szakképzettség, másodszor és további alkalommal történő megbízás esetén a pedagógus szakszavizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség, a nevelési-oktatási intézményben pedagógus munkakörben fennálló, határozatlan időre szóló alkalmazás, ill. a megbízással egyidejűleg pedagógus munkakörben történő határozatlan időre szóló alkalmazás, sikeres pályázónak vagy nyilatkozat-tételi kötelezettség, magyar állampolgárság, cselekvőképesség, büntetlen előélet.</p>	<p>A foglalkoztatási jellege: teljes munkaidőben. Pbhi: 2012. jan. 31. Pehi: 2012. ápr. 30. Illetmény, juttatás: a Kjt., a vp. mértéke a Korm. rendelet 14/C. § (1) bekezdésének rendelkezései az irányadóak. A pályázathoz csatolni kell: hiteles om., b., korábbi munkaviszonyokra vonatkozó igazolások, szakmai életrajz, vpr. a szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzeléssel, nyilatkozat arról, hogy a pályázó hozzájárul ahhoz, hogy a pályázati eljárásban résztvevők a pályázat tartalmát megismerhetik, nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy a Közgyűlés a pályázatot nyílt vagy zárt ülésen tárgyalja meg. A pályázat benyújtásának módja: postai úton az intézmény nevével és a munkakör pontos megnevezésével ellátva kell benyújtani. Pc: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. f: Polgármesteri Hivatal Jegyzői Kabinet Humánpolitikai Csoport Tel: (42) 524-524/103-as vagy 130-as melléken. A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje: KSZK internetes honlap: 2011. nov. 30.</p>
<p>Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata 7621 Pécs, Széchenyi tér 1.</p>	<p>Megyervárosi Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium 7632 Pécs, Testvérvárosok tere 1.</p>	<p>Egyetemi szintű tanári v. és szakképzettség, pedagógus-szakszavizsga, legalább öt év szgy., büntetlen előélet.</p>	<p>ÁEI: 2012. jan. 1. A vezetői megbízás 2016. júl. 31-ig szól. Pbhi: a KSZK internetes oldalán történő megjelenéstől számított 30 napon belül. Pehi: a pályázat benyújtási határidejének lejártát követő legfeljebb 90 napon belül.</p>

1	2	3	4
	<p>Lf: A Megyervárosi Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium tevékenységének tervezése, szervezése, vezetése, irányítása és ellenőrzése a hatályos jogszabályoknak megfelelően.</p> <p>Széchenyi István Általános Iskola, Gimnázium, Szakközépiskola és Sportiskola 7621 Pécs, Király u. 44.</p> <p>Lf: A Széchenyi István Általános Iskola, Gimnázium, Szakközépiskola és Sportiskola tevékenységének tervezése, szervezése, vezetése, irányítása</p>		<p>Illetmény, juttatás: a Kjt. rendelkezései az irányadók. A pályázatnak tartalmaznia kell: szakmai életrajz, vpr. a szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzeléssel. A pályázathoz csatolni kell: om., b., nyilatkozatot arról, hogy a benyújtott pályázat tartalma harmadik személlyel közölhető-e, nyilatkozatot arról, hogy a pályázatot elbíráló testületi üléseken a pályázó nyílt vagy zárt ülés tartását kéri. A pályázat benyújtásának módja: elektronikus úton: halmosj@ph.pecs.hu-email címre.</p> <p>Postai úton, zárt borítékban, egy eredeti és kettő másolati példányban, „Pályázat a Megyervárosi Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium magasabb vezetői/igazgatói beosztásának ellátására” megjelöléssel ellátva kell benyújtani.</p> <p>Pc: Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzatának polgármestere 7621 Pécs, Széchenyi tér 1. f: dr. Halmosné Czigelédi Judit Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Referatúra Főosztály Tel: (72) 534-143</p> <p>ÁEI: 2012. jan. 1. A vezetői megbízás 2016. júl. 31-ig szól. Pbhi: a KSZK internetes oldalán történő megjelenéstől számított 30 napon belül. Pehi: a pályázat benyújtási határidejének lejártát követő legfeljebb 90 napon belül. Illetmény, juttatás: a Kjt. rendelkezései az irányadók.</p>

1	2	3	4
	és ellenőrzése a hatályos jogszabályoknak megfelelően.		<p>A pályázatnak tartalmaznia kell: szakmai életrajz, vpr. a szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzeléssel. A pályázathoz csatolni kell: om., b., nyilatkozatot arról, hogy a benyújtott pályázat tartalma harmadik személlyel közölhető-e, nyilatkozatot arról, hogy a pályázatot elbíráló testületi üléseken a pályázó nyílt vagy zárt ülés tartását kéri. A pályázat benyújtásának módja: Elektronikus úton: halmosj@ph.pecs.hu-email címre. Postai úton, zárt borítékban, egy eredeti és kettő másolati példányban, „Pályázat a Megyervárosi Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium magasabb vezetői/igazgatói beosztásának ellátására” megjelöléssel ellátva kell benyújtani. Pc: Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzatának polgármestere 7621 Pécs, Széchenyi tér 1. f: dr. Halmosné Czigelédi Judit Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Referatúra Főosztály Tel: (72) 534-143</p>
Fejér Megye Közgyűlése 8000 Székesfehérvár, Szent István tér 9.	<p>Fejér Megyei Önkormányzat Táncsics Mihály Gimnáziuma 8060 Mór, Kodály Zoltán u. 2.</p> <p>Fejér Megyei Önkormányzat Gárdonyi Géza Általános Iskolája és Speciális Szakiskolája 8000 Mór, Vértes u. 67.</p>	<p>Egyetemen szerzett tanári, vagy a képzés szakirányának megfelelő egyetemi és pedagógusi v., legalább öt éves szgy., pedagógus szakvizsga, büntetlen előélet. Előny: okirattal igazolt német nyelvtudás.</p> <p>Enyhe értelmi fogyatékos tanulók oktatását, nevelését végző intézmény vezetéséhez szükséges gyógy-pedagógiai tanári v., legalább öt év szgy.,</p>	<p>ÁEI: azonnal. A vezetői megbízás határozott időre, legalább öt évre szól. Pbhi: a KSZK internetes oldalán történő megjelenéstől számított 30 nap. Pehi: a pályázati határidő lejártát követő 60 nap. Illetmény, juttatás: a Kjt., valamint a Korm. rendelet rendelkezései az irányadóak, szl. nincs. A pályázatnak tartalmaznia kell: személyi adatokat is tartalmazó részletes szakmai ön., hiteles om., b., előírt</p>

1	2	3	4
	<p>Fejér Megyei Önkormányzat Vajda János Gimnáziuma és Szakközépiskolája 2060 Bicske, Kossuth tér 3.</p>	<p>pedagógus-szakvizsga, büntetlen előélet.</p> <p>Egyetemen szerzett tanári, vagy a képzés szakirányá- nak megfelelő, egyetemi és pedagógiai v., pedagógus szakvizsga, legalább öt éves szgy., büntetlen előélet. Előny: a gimnáziumi tanulók nevelését, oktató- sát ellátó intézményben szerzett vezetői gyak.</p>	<p>szakmai gyakorlatról szóló igazolás, vpr. és részletes szakmai elképzelések, nyilat- kozatot a személyes adatok kezelésére vonatkozóan, továbbá arról, hogy a pályá- zatát elbíráló testületi ülése- ken hozzájárul-e pályázatá- nak nyílt ülés keretében történő megtárgyalásához. A pályázat benyújtásának módja: kizárólag postai úton, zárt borítékban – egy darab nyomtatott formátumban és eredeti példányban, „Igazga- tói pályázat” megjelöléssel ellátva kell benyújtani. Pc: Fejér Megyei Közgyűlés Elnöke 8000 Székesfehérvár, Szent István tér 9. f: Humán Szolgáltató és Intézményfenntartó Főosztály 8000 Székesfehérvár, Piac tér 12–14. Tel.: (22) 522-529 Fax: (22) 522-538</p> <p>ÁEI: azonnal. A vezetői megbízás határo- zott időre, legalább öt évre szól. Pbhi: a KSZK internetes ol- dalán történő megjelenéstől számított 30 nap. Pehi: a pályázati határidő lejártát követő 60 nap. Illetmény, juttatás: a Kjt., valamint a Korm. rendelet rendeletei az irányadók, szl. nincs. A pályázatnak tartalmaznia kell: személyi adatokat is tartalmazó részletes szakmai ön., hiteles om., b., vpr. és részletes szakmai elképzelé- sek, a pályázati feltételek- ben meghatározott szgy. időtartamáról szóló igazolá- sokat, nyilatkozatot a szemé- lyes adatok kezelésére</p>

1	2	3	4
			<p>vonatkozóan, továbbá arról, hogy a pályázatát elbíráló testületi üléseken hozzájárul-e pályázatának nyílt ülés keretében történő megtárgyalásához.</p> <p>A pályázat benyújtásának módja: kizárólag postai úton, zárt borítékban – egy darab nyomtatott formátumban és eredeti példányban, „Igazgatói pályázat” megjelöléssel ellátva kell benyújtani.</p> <p>Pc: Fejér Megyei Közgyűlés Elnöke 8000 Székesfehérvár, Szent István tér 9. f: Humán Szolgáltató és Intézményfenntartó Főosztály 8000 Székesfehérvár, Piac tér 12–14. Tel: (22) 522-529 Fax: (22) 522-538</p>

Egyéb vezető

A pályázatot meghirdető szerv	Meghirdetett munkahely	Képesítési és egyéb feltételek	Juttatások (Ft), illetmény, pótlék, egyéb
1	2	3	4
„Magyar-kút” ÁMK 2091 Etyek, Magyar u. 2.	Nemzetiségi Alapfokú Művészetoktatási Intézményegység 2091 Etyek, Kossuth Lajos u. 1. Intézményegység-vezető	Főiskolai v., a művészet- oktatási intézményben pedagógus munkakör betöltéséhez szükséges felsőfokú iskolai v. és szakképzettség, pedagógus szakvizsga, legalább öt év pedagógus-munka- körben szerzett szgy., a nevelési-oktatási intéz- ményben pedagógus munkakörben fennálló határozatlan időre szóló alkalmazás, ill. a megbí- zással egyidejűleg peda- gógus-munkakörben történő határozatlan időre szóló alkalmazás, magyar állampolgárság, büntetlen előélet, cselekvőképesség.	<p>ÁEI: azonnal. A vezetői megbízás 2016. aug. 15-ig határozott időre szól. A közalkalmazotti jogviszony időtartama: határozatlan idejű közalkal- mazotti jogviszony. Pbhi: 2011. nov. 1. Pehi: 2011. dec. 16. A pályázat elbírálásának módja, rendje: a pályázatok- ról az Igazgatótanács dönt. Illetmény, juttatás: a Kjt. rendeletei az irányadók. A pályázathoz csatolni kell: szakmai életrajz, vpr. a szak- mai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzelésekkel, szakmai gyakorlat igazolása, om., b., nyilatkozat, hogy a pályázó a pályázati anyagá- ban foglalt személyes adatai- nak a pályázati eljárással</p>

1	2	3	4
			<p>összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul.</p> <p>A pályázat benyújtásának módja: a pályázatot két azonos tartalmú, azonos mellékletekkel ellátott példányban kell benyújtani postai úton, a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számmal: (940/3-2011), valamint a beosztás megnevezésével: „Intézményegység-vezető” ellátva kell benyújtani.</p> <p>Pc: „Magyar-kút” ÁMK 2091 Etyek, Magyar u. 2.</p>
<p>Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata 7621 Pécs, Széchenyi tér 1.</p>	<p>Pécsi Központi Képzőhely 7622 Pécs, Nagy L. u. 2.</p> <p>Lf: A Pécsi Központi Képzőhely tevékenységének tervezése, szervezése, vezetése, irányítása és ellenőrzése a hatályos jogszabályoknak megfelelően.</p>	<p>Egyetemi szintű tanári v. és szakképzettség, pedagógus szakvizsga, legalább öt év szakképzésben eltöltött gyak., büntetlen előélet.</p> <p>Előny: mérnöktanári v.</p>	<p>ÁEI:2012. jan. 1. A vezetői megbízás 2016. júl. 31-ig szól.</p> <p>Pbhi: a KSZK internetes oldalán történő megjelenéstől számított 30 napon belül.</p> <p>Pehi: a pályázat benyújtási határidejének lejártát követő legfeljebb 90 napon belül.</p> <p>Illetmény, juttatás: a Kjt. rendelkezései az irányadók.</p> <p>A pályázatnak tartalmaznia kell: szakmai életrajz, vpr. a szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzeléssel.</p> <p>A pályázathoz csatolni kell: om., b., nyilatkozat arról, hogy a benyújtott pályázat tartalma harmadik személlyel közölhető-e, nyilatkozat arról, hogy a pályázatot elbíráló testületi ülésen a pályázó nyílt vagy zárt ülés tartását kéri.</p> <p>A pályázat benyújtásának módja: elektronikus úton: halmosj@ph.pecs.hu e-mail címre.</p> <p>Postai úton, zárt borítékban „Pályázat a Pécsi Központi Képzőhely magasabb vezetői/igazgatói beosztásának ellátására” megjelöléssel ellátva, egy eredeti és kettő másolati példányban.</p>

1	2	3	4
			Pc: Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzatának polgármestere 7621 Pécs, Széchenyi tér 1. f: dr. Halmosné Czigelédi Judit Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Referatúra Főosztálya Tel: (72) 534-143

Pályázati felhívás pedagógus és egyéb álláshelyek betöltésére¹

A pályázatok benyújtásával és közzétételével (így különösen a benyújtási határidőkkel, a pályázatokhoz kötelezően előírt feltételekkel és benyújtandó mellékletekkel) kapcsolatos rendelkezéseket a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, az e törvény végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet, valamint a közlemények szövegében feltüntetett egyéb jogszabályok tartalmazzák.

Rövidítések:

ÁEI: állás elfoglalásának ideje

Pbhi: pályázat benyújtásának határideje

Pehi: pályázat elbírálásának határideje

Pc: pályázat címezése

ill: illetmény

p: pótlék

tp: területi pótlék

szl: szolgálati lakás

szgy: szakmai gyakorlat

v: végzettség

étkh: étkezési hozzájárulás

om: oklevélmásolat (amennyiben a pályázat kiírója mást nem határoz meg, akkor egyszerű másolat)

b: erkölcsi bizonyítvány (amennyiben a pályázat kiírója mást nem határoz meg, akkor három hónapnál nem régebbi)

f: felvilágosítás

ön: önéletrajz

adattvédelmi nyilatkozat: hozzájárulás a pályázati anyagban foglalt személyes adatok a pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez, illetve betekintésre jogosultak általi megismeréséhez

KSZK: Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ

Közokt.tv.: a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény

Kjt.: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

Korm. rendelet: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet

MKM rendelet: a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet

Lf: a munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok

¹ Felhívjuk tisztelt hirdetőink figyelmét, hogy azokat a nevelési-oktatási intézményekbe kiírt álláshirdetéseket, melyek az Oktatási és Kulturális Közlöny tematikus közzétételi rendje alapján egyik munkakör típusba sem sorolhatóak be, csak a sürgősséggel történő közlésre vonatkozó díj felszámítása mellett áll módunkban megjelentetni.

Tanító, tanár

A pályázatot meghirdető szerv	Meghirdetett munkahely	Képesítési és egyéb feltételek	Juttatások (Ft), illetmény, pótlék, egyéb
1	2	3	4
Rákóczi úti Óvoda 8000 Székesfehérvár, Rákóczi u. 30. Tel: (22) 312-386 e-mail: vezeto.rakoczio- vi@humanszolg.hu	Tiflopedagógus-tanulásban akadályozottak pedagógiá- ja szakos terapeuta	Felsőfokú iskolai v., jártasság a sajátos nevelési igényű gyermek gondozásában, legalább 3–5 év szakmai tapasztalat.	Illetmény, juttatás: a Kjt. rendelkezései az irányadók.
Czabán Samu Általános Iskola és Óvoda 5931 Nagyszénás, Táncsics u. 24/1. Tel: (68) 443-086	Napközis nevelő	Tanítói v.	ÁEI: a pályázat elbírálását követően azonnal. A megbízás határozott időre szól. Pbhi: az Oktatási és Kulturá- lis közlönyben történő meg- jelenéstől számított 30. nap. Pehi: a pályázat benyújtását követő 15 napon belül. Illetmény, juttatás: a Kjt. rendelkezései az irányadók. Pc: Ráczné Gálik Márta intézményvezető.
Szegedi Kis István Református Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium 5630 Békés, Petőfi u. 11–13.	Oktatásszervező gyakorlat- tal (esetleg végzettséggel) rendelkező matematika– fizika vagy második szakként számítástechnika, vagy programozó matema- tikus szakos tanár Lf: A szaktárgy magas színvonalú oktatása, a természettudományi tan- tárgyak oktatásának szak- mai munkaközösségi szintű koordinálása.	Egyetemi v., legalább öt éves szgy., büntetlen elő- élet, keresztyén értékrend az életvezetésben. Előny: lelkipásztori ajánlás.	ÁEI: 2012. aug. 15. Pbhi: 2011. dec. 31. Illetmény, juttatás: a Kjt. rendelkezései az irányadók, ill. a pótlékokat megállapító jogszabályok szerint. A pályázathoz csatolni kell: om., szakmai ön., szakmai, szervezési tervek az ellátandó feladatról, b. f: Kovács Dániel igazgató Tel.: (20) 516-5389 telefon- számon, vagy a kovacsdani- el49@gmail.com e-mail címen.
Kandó Kálmán Szakképző Iskola, Általános Iskola és Középfokú Kollégium 2805 Tatabánya, Sárberek Pf. 157.	Kandó Kálmán Szakképző Iskola, Általános Iskola és Középfokú Kollégium Tatabánya, Füzes út Német–rajz szakos általá- nos iskolai tanár Német–történelem szakos általános iskolai tanár	Szakirányú főiskolai v.	ÁEI: 2011. nov. 16. Pbhi: a megjelenéstől számított 15 nap. Illetmény, juttatás: a Kjt. rendelkezései az irányadók. étkh. A pályázathoz csatolni kell: om., ön. Pc: a meghirdetett munkahely igazgatója

1	2	3	4
Kereskedelmi, Vendéglátó és Idegenforgalmi Szakközép- és Szakiskola 2800 Tatabánya, Kós Károly út 17. Tel.: (34) 317-077	Kereskedelmi, Vendéglátó és Idegenforgalmi Szakközép- és Szakiskola 2800 Tatabánya, Kós Károly út 17. és gyakorló helyei Magyar és/vagy német szakos tanár/nyelvtanár	Felsőfokú szakirányú v., 1–3. év szgy.	ÁEI: 2011. dec. 7. A megbízás 2012. jún. 30-ig határozott időre, teljes munkaidőre szól. Pbhi: 2011. nov. 15. Pehi: 2011. nov. 22. Illetmény, juttatás: a Kjt. rendelkezései az irányadók, étkh. A pályázathoz csatolni kell: om., b., részletes szakmai ön. Pc: Kereskedelmi, Vendéglátó és Idegenforgalmi Szakközép- és Szakiskola igazgatója 2800 Tatabánya, Kós Károly út 17. f: Varga Imréné igazgatóhelyettes

Egyéb álláshely

A pályázatot meghirdető szerv	Meghirdetett munkahely	Képesítési és egyéb feltételek	Juttatások (Ft), illetmény, pótlék, egyéb
1	2	3	4
Kandó Kálmán Szakképző Iskola, Általános Iskola és Középfokú Kollégium 2805 Tatabánya, Sárberek Pf. 157.	Kandó Kálmán Szakképző Iskola, Általános Iskola és Középfokú Kollégium Tatabánya, Pilinszky János út Oktatástechnikus	Szaktanárszolgálati intézet elektrotechnika-elektronika szakmacsoportba tartozó szakképzettség, „B” kategóriás jogosítvány. Előny: oktatástechnikus v.	ÁEI: 2011. nov. 16. Pbhi: a megjelenéstől számított 15 nap. Illetmény, juttatás: a Kjt. rendelkezései az irányadók, étkh. A pályázathoz csatolni kell: om., ön. Pc: a meghirdetett munkahely igazgatójának.

A közlőny zárása után érkezett pályázati felhívások**Pályázati felhívás felsőoktatási intézmények vezetői és egyéb álláshelyeinek betöltésére**

A pályázatok benyújtásával és közzétételével – így különösen a benyújtási határidőkkel, a pályázatokhoz kötelezően előírt feltételekkel és a benyújtandó mellékletekkel – kapcsolatos rendelkezéseket a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint az e törvény végrehajtásáról és a felsőoktatási intézményekben történő foglalkoztatás egyes kérdéseiről szóló 53/2006. (III. 14.) Korm. rendelet tartalmazza.

KÖZÉP-EURÓPAI EGYETEM

pályázatot hirdet a
Filozófia Tanszékre
egyetemi tanári állásra

A kinevezendő egyetemi tanár feladata:

Előadások tartása és szemináriumok vezetése angol nyelven, tananyagfejlesztés, részvétel a PhD-képzésben a következő témakörökben: kortárs elmefilozófiai elméletek, kortárs ismeretelmélet, kortárs metafizikai problémák, valamint mindezen kérdések egyes filozófiatörténeti előzményei. További feladat a fenti témákkal kapcsolatos nemzetközi kutatásokban való részvétel.

A munkakör betöltésének feltételei:

A pályázó rendelkezzen tízéves oktatói gyakorlattal a fenti tárgyterületeken, magas színvonalú kutatási tevékenységgel és széles körű szakirányú publikációkkal.

Ezen túlmenően a pályázatnak meg kell felelnie a felsőoktatási törvényben, valamint a Nemzeti Erőforrás Minisztérium rendeleteiben támasztott követelményeknek, a MAB egyetemi tanári kinevezések véleményezéséhez kidolgozott szempontrendszerében foglaltaknak, illetve a Közép-európai Egyetem oktatói követelményrendszerében előírt, az egyetemi tanári állás elnyeréséhez szükséges elvárásoknak.

A pályázathoz csatolandó:

- szakmai önéletrajz,
- a legmagasabb tudományos végzettséget igazoló okirat másolata, az eredeti okirat bemutatása mellett,
- a tudományos munkák jegyzéke.

A szabályosan felszerelt pályázatokat a Közép-európai Egyetem Humánpolitikai Osztályára (1051 Budapest Nádor u. 9.) 2011. november 30-ig kell benyújtani.

A KÖZÉP-EURÓPAI EGYETEM

pályázatot hirdet a
Nemzetközi Kapcsolatok és Európai Tanulmányok Tanszékre
egyetemi tanári állásra

A kinevezendő egyetemi tanár feladata:

Nemzetközi vállalatok, nemzeti kormányok, külföldi tőke, nemzetközi és összehasonlító politikai gazdaságtan, társadalmi mozgalmak, társadalmi tiltakozás tantárgyak körében előadások tartása és szemináriumok vezetése angol nyelven, tananyagfejlesztés, részvétel a PhD-képzésben, valamint részvétel a fenti témákkal kapcsolatos nemzetközi kutatásokban.

A munkakör betöltésének feltételei:

A pályázó rendelkezzen tizenöt éves oktatói gyakorlattal a fenti tárgyterületeken, magas színvonalú kutatási tevékenységgel és széles körű szakirányú publikációkkal.

Ezen túlmenően a pályázatnak meg kell felelnie a felsőoktatási törvényben, valamint a Nemzeti Erőforrás Minisztérium rendeleteiben támasztott követelményeknek, a MAB egyetemi tanári kinevezések véleményezéséhez kidolgozott szempontrendszerében foglaltaknak, illetve a Közép-európai Egyetem oktatói követelményrendszerében előírt, az egyetemi tanári állás elnyeréséhez szükséges elvárásoknak.

A pályázathoz csatolandó:

- szakmai önéletrajz,
- a legmagasabb tudományos végzettséget igazoló okirat másolata, az eredeti okirat bemutatása mellett,
- a tudományos munkák jegyzéke.

A szabályosan felszerelt pályázatokat a Közép-európai Egyetem Humánpolitikai Osztályára (1051 Budapest, Nádor u. 9.) 2011. november 30-ig kell benyújtani.

A KÖZÉP-EURÓPAI EGYETEM

pályázatot hirdet a

Kognitív Tudományi Tanszékre

2 fő egyetemi tanári állásra

A kinevezendő egyetemi tanár feladata:

Előadások tartása és szemináriumok vezetése angol nyelven kognitív fejlődéslektan, társas megismerés, kognitív idegtudomány és fogalmi gondolkodás tantárgyakban. Tudományos kutatás folytatása a kognitív tudományok területén. Doktori képzésben való részvétel témavezetéssel. Részvétel nemzetközi kooperációkban, pályázás nemzetközi tudományos alapokhoz támogatásért.

A munkakör betöltésének feltételei:

A pályázó rendelkezék legalább tízéves oktatói gyakorlattal a fenti tárgyterületeken, magas színvonalú kutatási tevékenységgel és széles körű szakirányú publikációkkal.

A pályázatnak meg kell felelnie a felsőoktatási törvényben, valamint a Nemzeti Erőforrás Minisztérium rendeleteiben támasztott követelményeknek, a MAB egyetemi tanári kinevezések véleményezéséhez kidolgozott szempontrendszerében foglaltaknak, illetve a Közép-európai Egyetem oktatói követelményrendszerében előírt, az egyetemi tanári állás elnyeréséhez szükséges elvárásoknak.

A pályázathoz csatolandó:

- szakmai önéletrajz,
- a legmagasabb tudományos végzettséget igazoló okirat másolata, az eredeti okirat bemutatása mellett,
- a tudományos munkák jegyzéke.

A szabályosan felszerelt pályázatokat a Közép-európai Egyetem Humánpolitikai Osztályára (1051 Budapest, Nádor u. 9.) 2011. november 30-ig kell benyújtani.

John Shattuck s. k.,
elnök-rektor

* * *

A PANNON EGYETEM

pályázatot hirdet a

MODERN FILOLÓGIAI ÉS TÁRSADALOMTUDOMÁNYI KARRA

teljes munkaidejű *egyetemi tanári* munkakör betöltésére

A kinevezett egyetemi tanár feladata nemzetközi szintű tudományos tevékenység folytatása a Kar kutatási profiljához kapcsolódó területen, oktatás a kar szakjain, valamint tudományos pályázatok kidolgozása.

A pályázó teljesítse az egyetemi docensi követelményrendszert, rendelkezék az oktatandó területen szerzett habilitációval és az MTA doktora címmel, vagy feleljen meg a MAB egyetemi tanárok kinevezésével szemben támasztott kritériumainak. Továbbá a pályázó rendelkezék legalább 10 éves oktatási, tudományos munkássággal, legyen tudományágának mértékadó hazai és nemzetközi körei előtt ismert és elismert. Igazolja oktató és tudományos tevékenységével,

hogyan alkalmas hallgatók, doktori képzésben részt vevők és kutatók tudományos munkájának vezetésére. Legyen iskolateremtő egyéniség.

A kiírás feltételeit teljesítő pályázók között a megítélés a tudományos teljesítmény és a Kar hosszú távú kutatási stratégiai szempontjai alapján történik.

A kinevezés 2012. szeptember 1-jétől határozatlan időre szól.

A pályázat elbírálására legkésőbb 2012. augusztus 31. napjáig kerül sor.

A pályázatokat a Nemzeti Közigazgatási Intézet honlapján (<http://www.nki.gov.hu>) történő megjelentetéstől számított 40 napon belül kell benyújtani.

A pályázathoz szükséges formanyomtatványok, további információk a Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóságon [8200 Veszprém, Pf. 158, Egyetem u. 10., tel.: (88) 624-236], valamint szakmai információk a Kar Titkárságán [tel.: (88) 624-021] szerezhetők be.

A PANNON EGYETEM

pályázatot hirdet a

MŰSZAKI INFORMATIKAI KAR

Matematika Tanszékén

teljes munkaidejű *egyetemi tanári* munkakör betöltésére

A kinevezett egyetemi tanár feladata nemzetközi szintű tudományos tevékenység folytatása a tanszék kutatási profiljához kapcsolódó területen; oktatás a kar szakjain; doktori témák vezetése; valamint tudományos pályázatok kidolgozása.

A pályázó rendelkezzen matematika területen szerzett tudományok doktora fokozattal vagy MTA doktori címmel vagy annak megszerzéséhez szükséges sikeres MTA habitusvizsgálattal.

Legyen tudományágának mértékadó hazai és nemzetközi körei előtt ismert és elismert. Rendelkezzen legalább 10 éves oktatási, tudományos munkássággal. Igazolja oktató és tudományos tevékenységével, hogy alkalmas a hallgatók, a doktori képzésben részt vevők és kutatók tudományos munkájának vezetésére. Legyen iskolateremtő egyéniség.

A kiírás feltételeit teljesítő pályázók között a megítélés a kar hosszú távú kutatási stratégiai szempontjai alapján történik.

A kinevezés 2012. szeptember 1. napjától határozatlan időtartamra szól.

A pályázat elbírálására legkésőbb 2012. augusztus 31-ig kerül sor.

A pályázat beadási határideje: a Nemzeti Közigazgatási Intézet honlapján (<http://www.nki.gov.hu>) való megjelenéstől számított 40 napon belül.

A pályázathoz szükséges formanyomtatványok, további információk a Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóságon [8200 Veszprém, Pf. 158, Egyetem u. 10., tel.: (88) 624 236], szakmai információk a Kar Titkárságán [tel.: (88) 624-021] szerezhetők be.

A PANNON EGYETEM

pályázatot hirdet a

MŰSZAKI INFORMATIKAI KAR

Műszaki Kémiai Kutatóintézetében

egyetemi tanári munkakör betöltésére

A kinevezett egyetemi tanár feladata nemzetközi szintű tudományos tevékenység folytatása a kutatóintézet kutatási profiljához kapcsolódó területen; oktatás a kar szakjain; doktori témák vezetése; valamint tudományos pályázatok kidolgozása.

A pályázó rendelkezzen vegyészmérnöki diplomával, tudományok doktora fokozattal vagy MTA doktora címmel, egyetemi tanári címmel.

Legyen tudományágának mértékadó hazai és nemzetközi körei előtt ismert és elismert. Rendelkezzék legalább 10 éves oktatói, tudományos munkássággal. Igazolja oktató és tudományos tevékenységével, hogy alkalmas a hallgatók, a doktori képzésben részt vevők és kutatók tudományos munkájának vezetésére. Legyen iskolateremtő egyéniség.

A kiírás feltételeit teljesítő pályázók között a megítélés a kar hosszú távú kutatási stratégiai szempontjai alapján történik.

A kinevezés 2012. szeptember 1. napjától határozatlan időtartamra szól.

A pályázat elbírálására legkésőbb 2012. augusztus 31-ig kerül sor.

A pályázat beadási határideje: a Nemzeti Közigazgatási Intézet honlapján (<http://www.nki.gov.hu>) való megjelenéstől számított 40 napon belül.

A pályázathoz szükséges formanyomtatványok, további információk a Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóságon [8200 Veszprém, Pf. 158, Egyetem u. 10., tel.: (88) 624 236], szakmai információk a Kar Titkárságán [tel.: (88) 624-021] szerezhető be.

Dr. Friedler Ferenc s. k.,
rektor

KÖZLÖNY

§

Pécsi Tudományegyetem

a „Közalkalmazottak jogállásáról szóló“ 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. § alapján pályázatot hirdet:

Iktatószám	Szervezeti egység, munkavégzés helye	A munkakörbe tartozó lényeges feladatok	Pályázati feltételek
P-233/2011	<p>Felnőttképzési és Emberi Erőforrás Fejlesztési Kar, Kultúratudományi Intézet</p> <p>Egyetemi tanár munkakör betöltésére.</p> <p>A munkavégzés helye: Baranya megye, 7633 Pécs, Szántó Kovács János utca 1/B.</p>	<p>A Kultúratudományi Intézet kommunikáció-, nevelés- és művelődésfilozófiai, valamint kultúra- és médiatudományi kutatási programjainak szakmai irányítása – A fenti témakörökön belül magyar és idegen nyelvű előadások tartása, szemináriumok vezetése – A Felnőttképzési és Emberi Erőforrás Fejlesztési Kar és a Kultúratudományi Intézet hazai és nemzetközi szakmai kapcsolatainak erősítése, bővítése és az oktatás és a tudományos kutatás területén – a doktori képzésben részt vevő intézeti munkatársak, a tanársegédek tanulmányainak és a tudományos munkájának vezetése – az intézeti tudományos diákköri és szakkollégiumi tevékenység koordinációja – Az alap- és mesterszak szakfelelősi teendőinek ellátása</p>	<p>Egyetem, habilitáció, angol közép „C“, és orosz közép „C“ nyelvvizsga,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Legalább 12 év gyakorlat ▪ Ma/MSc vagy azzal egyenértékű végzettség, doktori fokozat és habilitáció ▪ A Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság által javasolt egyetemi tanári követelményrendszerben foglaltak teljesítése ▪ Felsőoktatási intézményben legalább 12 év időtartamú oktatási tevékenység ellátását célzó munkavégzésre irányuló jogviszony ▪ A kommunikáció-, nevelés-, és művelődésfilozófia, valamint a médiatudomány olyan nemzetközileg is elismert képviselője, aki kiemelkedő tudományos kutatói munkásságot fejt ki ▪ Legalább 5 tudományos könyv szerzője vagy szerkesztője ▪ oktatói, tudományos, és doktori iskolai tanári, témavezetői szakmai tevékenységgel, továbbá az oktatásban, kutatásban, kutatásszervezésben szerzett tapasztalatai alapján alkalmas a hallgatók, a doktori képzésben részt vevők, a tanársegédek tanulmányi és tudományos munkájának vezetésére ▪ Iskolateremtő oktatási, tudományos és szakmai munkássággal, oktatási és tudományos szervezői tapasztalattal és irányítási készséggel bír ▪ Idegen nyelven is képes előadás, szeminárium tartására ▪ Külföldi egyetemeken, nemzetközi szakmai konferenciákon szerzett oktatói, előadói tapasztalattal rendelkezik ▪ Megfelelő publikációs tevékenységet végez idegen nyelven is ▪ Legalább 5 külföldi folyóiratban, vagy külföldön megjelent idegen nyelvű tanulmánykötetben publikált tanulmánnyal rendelkezik ▪ Rendszeres szakmai közéleti tevékenységet folytat, tagjai és vezetője hazai és nemzetközi tudományos társaságnak ▪ Széleskörű hazai és nemzetközi kapcsolatrendszerrel, valamint közéleti elismertséggel rendelkezik ▪ Kimagasló teljesítmény és komoly tapasztalat a tudományos tehetésgondozás terén ▪ Doktori iskolai törzstagság ▪ Felhasználói szintű számítógépes ismeret

Iktatószám	Szervezeti egység, munkavégzés helye	A munkakörbe tartozó lényeges feladatok	Pályázati feltételek
P-234/2011	<p>Felnőttképzési és Emberi Erőforrás Fejlesztési Kar, Szak- és Továbbképző Központ</p> <p>Egyetemi tanár munkakör betöltésére.</p> <p>A munkavégzés helye: Baranya megye, 7633 Pécs, Szántó Kovács János utca 1/B.</p>	<p>Az intézet munkájának irányítása, a dolgozók, munkatársak munkájának koordinálása, felügyelete, a tudományos utánpótlás, a továbbképzések segítése. Az intézethez tartozó szakok mintatervének tervezése, kidolgozása, betartása. Az intézeti szakok vizsgaszervezésének koordinálása és felügyelete. Részt vesz a kar BA és MA szakjainak oktatásában, fejleszti az Emberi Erőforrás Tanácsadó szak többlépcsős képzési szerkezetét és a Pályaorientáció, pályatanácsadás c. tantárgyat. Részt vesz a PTE BTK Oktatás és Társadalom Neveléstudományi Doktori Iskola munkájában témavezetőként és oktatóként. Továbbfejleszti a fenntarthatóság és környezeti tudatosság c. tantárgy kari szintű oktatását</p>	<p>Egyetem, habilitáció, angol és német nyelvismeret,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ legalább 15 éves felsőoktatási oktató-kutató tevékenységgel és jogviszonnyal rendelkezik ▪ A Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság által javasolt egyetemi tanári követelményrendszerben foglaltak teljesítése ▪ A neveléstudományok területén kiemelkedő nemzetközileg elismert oktatói munkát fejt ki és publikál ▪ Rendelkezik nemzetközi tapasztalatokkal a szakképzési rendszerek működéséről, vizsgálatáról ▪ Aktívan részt vesz az Országos Képzési Jegyzék, a FEOR és az EKKR-t érintő kutatásban ▪ A modulrendszerű szakképzés és módszertani fejlesztése, valamint a környezetpedagógia területén kiemelkedő hazai és nemzetközi eredményekkel rendelkezik ▪ Aktív közreműködés országos és nemzetközi szakmai szervezetekben ▪ Előadásokat tart idegen nyelven ▪ Felhasználói szintű számítógépes ismeret
P-235/2011	<p>Általános Orvostudományi Kar, Orvosi Népegészségtani Intézet</p> <p>Egyetemi tanár munkakör betöltésére.</p> <p>A munkavégzés helye: Baranya megye, 7624 Pécs, Szigeti út 12.</p>	<p>Orvostanhallgatók magyar, angol és német nyelvű oktatásának koordinálása, a gyakorlatos képzés felügyelete, előadások tartása magyar és angol nyelven, részvétel az oktató-nevelő és kutatómunkában, részvétel a graduális és posztgraduális képzésben, vizsgáztatásban</p>	<p>Egyetem, szakirányú egyetemi végzettség,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ PhD, habilitáció ▪ Angol nyelven előadói és vitakészség ▪ 15 éves oktatói gyakorlat ▪ Jelentős tudományos tevékenység, hazai és nemzetközi szinten való elismertség, a MAB egyetemi tanári követelményrendszerben foglaltak teljesítése. A feladatkör ellátásával kapcsolatos tervek és az azok megvalósításra vonatkozó elképzelések.
P-236/2011	<p>Klinikai Központ, Immunológiai és Biotechnológiai Intézet</p> <p>Egyetemi tanár munkakör betöltésére.</p> <p>A munkavégzés helye: Baranya megye, 7624 Pécs, Szigeti út 12.</p>	<p>Orvostanhallgatók magyar, angol és német nyelvű oktatásának koordinálása, a gyakorlatos képzés felügyelete, előadások tartása magyar és angol nyelven, részvétel az oktató-nevelő és kutatómunkában, részvétel a graduális és posztgraduális képzésben, vizsgáztatásban.</p>	<p>Egyetem, szakirányú egyetemi végzettség,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ PhD, habilitáció ▪ Angol nyelven előadói és vitakészség ▪ 15 éves oktatói gyakorlat ▪ Jelentős tudományos tevékenység, hazai és nemzetközi szinten való elismertség, a MAB egyetemi tanári követelményrendszerben foglaltak teljesítése. A feladatkör ellátásával kapcsolatos tervek és az azok megvalósításra vonatkozó elképzelések.

Iktatószám	Szervezeti egység, munkavégzés helye	A munkakörbe tartozó lényeges feladatok	Pályázati feltételek
P-237/2011	Általános Orvostudományi Kar, Kóreléptani és Gerontológiai Intézet Egyetemi tanár munkakör betöltésére. A munkavégzés helye: Baranya megye, 7624 Pécs, Szigeti út 12.	Orvostanhallgatók magyar, angol és német nyelvű oktatásának koordinálása, a gyakorlatos képzés felügyelete, előadások tartása magyar és angol nyelven, részvétel az oktató-nevelő és kutatómunkában, részvétel a graduális és posztgraduális képzésben, vizsgáztatásban.	Egyetem, szakirányú egyetemi végzettség, <ul style="list-style-type: none"> ▪ PhD, habilitáció ▪ Angol nyelven előadói és vitakészség ▪ 15 éves oktatói gyakorlat ▪ Jelentős tudományos tevékenység, hazai és nemzetközi szinten való elismertség, a MAB egyetemi tanári követelményrendszerben foglaltak teljesítése. A feladatkör ellátásával kapcsolatos tervek és az azok megvalósításra vonatkozó elképzelések..
P-238/2011	Klinikai Központ, Sebészeti Klinika Egyetemi tanár munkakör betöltésére. A munkavégzés helye: Baranya megye, 7624 Pécs, Rákóczi út 2.	Orvostanhallgatók magyar, angol és német nyelvű oktatásának koordinálása, a gyakorlatos képzés felügyelete, előadások tartása magyar és angol nyelven, részvétel az oktató-nevelő, gyógyító és kutatómunkában, részvétel a graduális és posztgraduális képzésben, vizsgáztatásban.	Egyetem, szakirányú egyetemi végzettség, <ul style="list-style-type: none"> ▪ PhD, habilitáció ▪ Angol nyelven előadói és vitakészség ▪ 15 éves oktatói gyakorlat ▪ Jelentős tudományos tevékenység, hazai és nemzetközi szinten való elismertség, a MAB egyetemi tanári követelményrendszerben foglaltak teljesítése. A feladatkör ellátásával kapcsolatos tervek és az azok megvalósításra vonatkozó elképzelések.
P-239/2011	Klinikai Központ, Sebészeti Klinika Egyetemi tanár munkakör betöltésére. A munkavégzés helye: Baranya megye, 7624 Pécs, Rákóczi u 2.	Orvostanhallgatók magyar, angol és német nyelvű oktatásának koordinálása, a gyakorlatos képzés felügyelete, előadások tartása magyar és angol nyelven, részvétel az oktató-nevelő, gyógyító és kutatómunkában, részvétel a graduális és posztgraduális képzésben, vizsgáztatásban.	Egyetem, szakirányú egyetemi végzettség, <ul style="list-style-type: none"> ▪ PhD, habilitáció ▪ Angol nyelven előadói és vitakészség ▪ 15 éves oktatói gyakorlat ▪ Jelentős tudományos tevékenység, hazai és nemzetközi szinten való elismertség, a MAB egyetemi tanári követelményrendszerben foglaltak teljesítése. A feladatkör ellátásával kapcsolatos tervek és az azok megvalósításra vonatkozó elképzelések.
P-240/2011	Általános Orvostudományi Kar, Anatómiai Intézet Egyetemi tanár munkakör betöltésére. A munkavégzés helye: Baranya megye, 7624 Pécs, Szigeti út 12.	Orvostanhallgatók magyar, angol és német nyelvű oktatásának koordinálása, a gyakorlatos képzés felügyelete, előadások tartása magyar és angol nyelven, részvétel az oktató-nevelő és kutatómunkában, részvétel a graduális és posztgraduális képzésben, vizsgáztatásban.	Egyetem, szakirányú egyetemi végzettség, <ul style="list-style-type: none"> ▪ PhD, habilitáció ▪ Angol nyelven előadói és vitakészség ▪ 15 éves oktatói gyakorlat ▪ Jelentős tudományos tevékenység, hazai és nemzetközi szinten való elismertség, a MAB egyetemi tanári követelményrendszerben foglaltak teljesítése. A feladatkör ellátásával kapcsolatos tervek és az azok megvalósításra vonatkozó elképzelések.

Iktatószám	Szervezeti egység, munkavégzés helye	A munkakörbe tartozó lényeges feladatok	Pályázati feltételek
P-241/2011	<p>Klinikai Központ, Szívgyógyászati Klinika</p> <p>Egyetemi tanár munkakör betöltésére.</p> <p>A munkavégzés helye: Baranya megye, 7623 Pécs, Ifjúság útja 13.</p>	<p>Orvostanhallgatók magyar, angol és német nyelvű oktatásának koordinálása, a gyakorlatos képzés felügyelete, előadások tartása magyar és angol nyelven, részvétel az oktató-nevelő, gyógyító és kutatómunkában, részvétel a graduális és posztgraduális képzésben, vizsgáztatásban.</p>	<p>Egyetem, szakirányú egyetemi végzettség,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ PhD, habilitáció ▪ Angol nyelven előadói és vitakészség ▪ 15 éves oktatói gyakorlat ▪ Jelentős tudományos tevékenység, hazai és nemzetközi szinten való elismertség, a MAB egyetemi tanári követelményrendszerben foglaltak teljesítése. A feladatkör ellátásával kapcsolatos tervek és az azok megvalósításra vonatkozó elképzelések.
P-242/2011	<p>Pollack Mihály Műszaki és Informatikai Kar, Tervezési és Építészeti Ismeretek Tanszék</p> <p>Egyetemi tanár munkakör betöltésére.</p> <p>A munkavégzés helye: Baranya megye, 7624 Pécs, Rókus utca 2.</p>	<p>A kinevezendő egyetemi tanár feladata az a művészetelméleti és az építészettörténeti oktatás irányítása, tovább fejlesztése, új interaktív módszerek kidolgozása, a művészetelméleti műveltségi szint emelése ezek felhasználásával. Az ehhez tartozó jegyzetek, tankönyvek megírása, megíratása. A szakterület TDK, Doktori iskolai feladatainak irányítása, fejlesztése, doktori iskolai törzstagság. A nemzetközi oktatási programok irányítása és megszervezése. Az egyetemi tanárok folyamatos alkalmazásának követelményei: a) az oktatott tárgyat magába foglaló tudományág vagy művészeti terület átfogó ismerete és alkotó művelése, tantárgycsoport összefogásához, továbbá a tárgyak tananyagának önálló összeállításához, valamint magas színvonalú előadások tartásához idegen nyelven is szükséges felkészültség, b) az oktatott szakterület anyagának folyamatos tartalmi és módszertani korszerűsítése, illetve az ilyen irányú tevékenység irányítása (pl. jegyzet, tankönyv, szakkönyv írása), c) az oktató és a tudományos munka szervezése, d) a doktorjelöltek munkájának irányítása, irányító jellegű részvétel doktori képzésben, részvétel doktori és habilitációs eljárásokban, e) rendszeres publikációs, szakirodalmi tevékenység kifejtése hazai és nemzetközi viszonylatban idegen nyelven is, f) rendszeres és sokrétű kapcsolat tartása tudományterületének gyakorlati tevékenységével, tudományos feladatok megoldásának irányítása, pályázati csoportok tevékenységének összefogása, kutatási/szakmai megbízások szerzése, g) tudományos és tudományos szervezési tevékenység kifejtése, a hazai és a nemzetközi tudományos közéletben tudománya, intézménye, illetőleg az ország szakmai képviselője, h) kezdeményező és irányító részvétel az intézményben folyó szakmai közéleti munkában, a kari, egyetemi, különösen oktatásszervezési feladatok megoldásában.</p>	<p>Egyetem, MA/MSc vagy azzal egyenértékű végzettség,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ MTA doktora ▪ Angol, francia, német nyelvtudás ▪ idegen nyelven is képes előadás, szeminárium tartására, megfelelő publikációs tevékenységet végez idegen nyelven is ▪ egyetemi tanári munkakör azzal létesíthető, aki felsőoktatási intézményben legalább 12 év időtartamú oktatási tevékenység ellátását célzó munkavégzésre irányuló jogviszonyban állt. ▪ Teljesíti a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság által javasolt egyetemi tanári követelményrendszerben foglaltakat, ▪ az adott tudomány nemzetközileg elismert képviselője, aki kiemelkedő tudományos kutatói, illetve művészi munkásságot fejt ki, ▪ oktató és tudományos, illetve szakmai tevékenységével, művészi munkásságával, továbbá az oktatásban, kutatásban, kutatásszervezésben, gyógyításban szerzett tapasztalatai alapján alkalmas a hallgatók, a doktori képzésben részt vevők, a tanársegédek tanulmányi, tudományos, illetve művészi munkájának vezetésére, ▪ iskolateremtő oktatási, tudományos és szakmai munkássággal, oktatási és tudományos szervezői tapasztalattal és irányítási készséggel bír, ▪ rendszeres szakmai közéleti tevékenységet folytat, ▪ Az egyetemi tanári munkakörben történő alkalmazás további feltétele, hogy az érintettet a köztársasági elnök egyetemi tanárrá kinevezze, vagy ilyen kinevezéssel már rendelkezzen.

Iktatószám	Szervezeti egység, munkavégzés helye	A munkakörbe tartozó lényeges feladatok	Pályázati feltételek
P-243/2011	<p>Pollack Mihály Műszaki és Informatikai Kar, Urbanisztika Tanszék</p> <p>Egyetemi tanár munkakör betöltésére.</p> <p>A munkavégzés helye: Baranya megye, 7624 Pécs, Boszorkány út 2.</p>	<p>A kinevezendő egyetemi tanár feladata az Urbanisztika Tanszéken építész, építészmérnök, építőművész alapképzésben és a településmérnök, tervező építészmérnöki, szerkezettervező építészmérnöki mesterképzésben való vezetőoktatói feladatok ellátása, a városépítész, a várostervezés, tértervezés, a településtervezés, térképészeti ismeretek tantárgyainak oktatása, tantárgyfelelősi feladatainak ellátása. A tanszék tudományos tevékenységének vezetése, a hazai és nemzetközi tudományos kapcsolatok ápolása. Témavezetői és oktatási feladatok ellátása a doktori képzésben, utánpótlás nevelés. Az egyetemi tanárok folyamatos alkalmazásának követelményei: a) az oktatott tárgyat magába foglaló tudományág vagy művészeti terület átfogó ismerete és alkotó művelése, tantárgycsoport összefogásához, továbbá a tárgyak tananyagának önálló összeállításához, valamint magas színvonalú előadások tartásához idegen nyelven is szükséges felkészültség, b) az oktatott szakterület anyagának folyamatos tartalmi és módszertani korszerűsítése, illetve az ilyen irányú tevékenység irányítása (pl. jegyzet, tankönyv, szakkönyv írása), c) az oktató és a tudományos munka szervezése, d) a doktorjelöltek munkájának irányítása, irányító jellegű részvétel doktori képzésben, részvétel doktori és habilitációs eljárásokban, e) rendszeres publikációs, szakirodalmi tevékenység kifejtése hazai és nemzetközi viszonylatban idegen nyelven is, f) rendszeres és sokrétű kapcsolat tartása tudományterületének gyakorlati tevékenységével, tudományos feladatok megoldásának irányítása, pályázati csoportok tevékenységének összefogása, kutatási/szakmai megbízások szerzése, g) tudományos és tudományszervezési tevékenység kifejtése, a hazai és a nemzetközi tudományos közéletben tudományága, intézménye, illetőleg az ország szakmai képviselője, h) kezdeményező és irányító részvétel az intézményben folyó szakmai közéleti munkában, a kari, egyetemi, különösen oktatásszervezési feladatok megoldásában.</p>	<p>Egyetem, építészmérnök ,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ MA/MSc vagy azzal egyenértékű végzettség ▪ doktori fokozat (DLA) és habilitáció ▪ Francia, angol nyelvtudás ▪ idegen nyelven is képes előadás, szeminárium ▪ tartására, megfelelő publikációs tevékenységet végez idegen nyelven is <ul style="list-style-type: none"> ▪ egyetemi tanári munkakör azzal létesíthető, aki felsőoktatási intézményben legalább 12 év időtartamú oktatási tevékenység ellátását célzó munkavégzésre irányuló jogviszonyban állt. (min. 4 év oktatói munkakörben, min. 3 év külső oktatói gyakorlat megbízással, min. 5 év szakmai egyéb gyakorlat) ▪ Teljesíti a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság által javasolt egyetemi tanári követelményrendszerben foglaltakat, ▪ azon belül a településmérnöki, urbanisztika tudományterület olyan nemzetközileg elismert képviselője, aki kiemelkedő tudományos kutatói, illetve művészi munkásságot fejt ki, ▪ oktató és tudományos, gyógyító illetve szakmai tevékenységével, művészi munkásságával, továbbá az oktatásban, kutatásban, kutatásszervezésben, gyógyításban szerzett tapasztalatai alapján alkalmas a hallgatók, a doktori képzésben részt vevők, a tanársegédek tanulmányi, tudományos, illetve művészi munkájának vezetésére, ▪ iskolateremtő oktatási, tudományos és szakmai munkássággal, oktatási és tudományszervezői tapasztalattal és irányítási készséggel bír, ▪ Az egyetemi tanári munkakörben történő alkalmazás további feltétele, hogy az érintettet a köztársasági elnök egyetemi tanárrá kinevezze, vagy ilyen kinevezéssel már rendelkezzen.

Iktatószám	Szervezeti egység, munkavégzés helye	A munkakörbe tartozó lényeges feladatok	Pályázati feltételek
P-244/2011	<p>Pollack Mihály Műszaki és Informatikai Kar, Szilárdságtan és Tartószerkezetek Tanszék</p> <p>Egyetemi tanár munkakör betöltésére.</p> <p>A munkavégzés helye: Baranya megye, 7624 Pécs, Boszorkány út 2.</p>	<p>A kinevezendő egyetemi tanár feladata az építőmérnök és építészmérnök alap- és mesterképzésben való vezetőoktatói feladatok ellátása, a tartók statikája, a végeelem módszer, a végeelemes modellezés, a szerkezetek statikája, illetve az optimális szerkezetek tantárgyak oktatása, tantárgyfelelősi feladatainak ellátása. Témavezetői és oktatási feladatok ellátása a doktori képzésben, utánpótlás nevelés. A tanszék tudományos tevékenységének vezetése, a hazai, illetve nemzetközi tudományos és szakmai kapcsolatok ápolása. Az egyetemi tanárok folyamatos alkalmazásának követelményei: a) az oktatott tárgyat magába foglaló tudományág vagy művészeti terület átfogó ismerete és alkotó művelése, tantárgycsoport összefogásához, továbbá a tárgyak tananyagának önálló összeállításához, valamint magas színvonalú előadások tartásához idegen nyelven is szükséges felkészültség, b) az oktatott szakterület anyagának folyamatos tartalmi és módszertani korszerűsítése, illetve az ilyen irányú tevékenység irányítása (pl. jegyzet, tankönyv, szakkönyv írása), c) az oktató és a tudományos munka szervezése, d) a doktorjelöltek munkájának irányítása, irányító jellegű részvétel doktori képzésben, részvétel doktori és habilitációs eljárásokban, e) rendszeres publikációs, szakirodalmi tevékenység kifejtése hazai és nemzetközi viszonylatban idegen nyelven is, f) rendszeres és sokrétű kapcsolat tartása tudományterületének gyakorlati tevékenységével, tudományos feladatok megoldásának irányítása, pályázati csoportok tevékenységének összefogása, kutatási/szakmai megbízások szerzése, g) tudományos és tudományos szervezési tevékenység kifejtése, a hazai és a nemzetközi tudományos közéletben tudományága, intézménye, illetőleg az ország szakmai képviselése, h) kezdeményező és irányító részvétel az intézményben folyó szakmai közéleti munkában, a kari, egyetemi, különösen oktatásszervezési feladatok megoldásában.</p>	<p>Egyetem, építőmérnöki valamint szakmérnöki oklevél,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ MA/MSc vagy azzal egyenértékű végzettség ▪ doktori fokozat (CSc; Phd) és habilitáció ▪ német és angol nyelvtudás ▪ idegen nyelven is képes előadás, szeminárium tartására, ▪ megfelelő publikációs tevékenységet végez idegen nyelven is ▪ egyetemi tanári munkakör azzal létesíthető, aki felsőoktatási intézményben legalább 12 év időtartamú oktatási tevékenység ellátását célzó munkavégzésre irányuló jogviszonyban állt. ▪ Teljesíti a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság által javasolt egyetemi tanári követelményrendszerben foglaltakat, <ul style="list-style-type: none"> ▪ az építőmérnöki tudományok, azon belül a mechanika tudomány terület olyan nemzetközileg elismert képviselője, aki kiemelkedő tudományos kutatói, illetve művészi munkásságot fejt ki, ▪ oktató és tudományos, illetve szakmai tevékenységével, művészi munkásságával, továbbá az oktatásban, kutatásban, kutatásszervezésben szerzett tapasztalatai alapján alkalmas a hallgatók, a doktori képzésben részt vevők, a tanársegédek tanulmányi, tudományos munkájának vezetésére, ▪ iskolateremtő oktatási, tudományos és szakmai munkássággal, oktatási és tudományos szervezői tapasztalattal és irányítási készséggel bír, ▪ rendszeres szakmai közéleti tevékenységet folytat, ▪ széleskörű hazai és nemzetközi kapcsolatrendszerrel, valamint szakmai közéleti elismertséggel rendelkezik. ▪ Az egyetemi tanári munkakörben történő alkalmazás további feltétele, hogy az érintettet a köztársasági elnök egyetemi tanárrá kinevezze, vagy ilyen kinevezéssel már rendelkezzen.

Iktatószám	Szervezeti egység, munkavégzés helye	A munkakörbe tartozó lényeges feladatok	Pályázati feltételek
P-245/2011	<p>Pollack Mihály Műszaki és Informatikai Kar, Tervezési és Építészeti Ismeretek Tanszék</p> <p>Egyetemi tanár munkakör betöltésére.</p> <p>A munkavégzés helye: Baranya megye, 7624 Pécs, Rókus utca 2.</p>	<p>A kinevezendő egyetemi tanár feladata az a művészetelméleti és az építészettörténeti oktatás irányítása, tovább fejlesztése, új interaktív módszerek kidolgozása, a művészetelméleti műveltségi szint emelése ezek felhasználásával. Az ehhez tartozó jegyzetek, tankönyvek megírása, megíratása. A szakterület TDK, Doktori iskolai feladatainak irányítása, fejlesztése, doktori iskolai törzstagság. A nemzetközi oktatási programok irányítása és megszervezése. Az egyetemi tanárok folyamatos alkalmazásának követelményei: a) az oktatott tárgyat magába foglaló tudományág vagy művészeti terület átfogó ismerete és alkotó művelése, tantárgycsoport összefogásához, továbbá a tárgyak tananyagának önálló összeállításához, valamint magas színvonalú előadások tartásához idegen nyelven is szükséges felkészültség, b) az oktatott szakterület anyagának folyamatos tartalmi és módszertani korszerűsítése, illetve az ilyen irányú tevékenység irányítása (pl. jegyzet, tankönyv, szakkönyv írása), c) az oktató és a tudományos munka szervezése, d) a doktorjelöltek munkájának irányítása, irányító jellegű részvétel doktori képzésben, részvétel doktori és habilitációs eljárásokban, e) rendszeres publikációs, szakirodalmi tevékenység kifejtése hazai és nemzetközi viszonylatban idegen nyelven is, f) rendszeres és sokrétű kapcsolat tartása tudományterületének gyakorlati tevékenységével, tudományos feladatok megoldásának irányítása, pályázati csoportok tevékenységének összefogása, kutatási/szakmai megbízások szerzése, g) tudományos és tudományszervezési tevékenység kifejtése, a hazai és a nemzetközi tudományos közéletben tudományága, intézménye, illetőleg az ország szakmai képviselője, h) kezdeményező és irányító részvétel az intézményben folyó szakmai közéleti munkában, a kari, egyetemi, különösen oktatásszervezési feladatok megoldásában.</p>	<p>Egyetem, MA/MSc vagy azzal egyenértékű végzettség,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ MTA doktora ▪ Angol, francia, német nyelvtudás ▪ idegen nyelven is képes előadás, szeminárium tartására, megfelelő publikációs tevékenységet végez idegen nyelven is ▪ egyetemi tanári munkakör azzal létesíthető, aki felsőoktatási intézményben legalább 12 év időtartamú oktatási tevékenység ellátását célzó munkavégzésre irányuló jogviszonyban állt. ▪ Teljesíti a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság által javasolt egyetemi tanári követelményrendszerben foglaltakat, ▪ az adott tudomány nemzetközileg elismert képviselője, aki kiemelkedő tudományos kutatói, illetve művészi munkásságot fejt ki, ▪ oktató és tudományos, illetve szakmai tevékenységével, művészi munkásságával, továbbá az oktatásban, kutatásban, kutatásszervezésben, gyógyításban szerzett tapasztalatai alapján alkalmas a hallgatók, a doktori képzésben részt vevők, a tanársegédek tanulmányi, tudományos, illetve művészi munkájának vezetésére, ▪ iskolateremtő oktatási, tudományos és szakmai munkássággal, oktatási és tudományszervezői tapasztalattal és irányítási készséggel bír, ▪ rendszeres szakmai közéleti tevékenységet folytat, ▪ Az egyetemi tanári munkakörben történő alkalmazás további feltétele, hogy az érintettet a köztársasági elnök egyetemi tanárrá kinevezze, vagy ilyen kinevezéssel már rendelkezzen.
P-246/2011	<p>Bölcsészettudományi Kar, Germanisztika Intézet, Német Nyelvű Irodalmak Tanszéke</p> <p>Egyetemi tanár munkakör betöltésére.</p> <p>A munkavégzés helye: Baranya megye, 7624 Pécs, Ifjúság útja 6.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • oktatás – elsősorban MA szinten • nemzetközi kapcsolatok biztosítása és bővítése • oktatási programok fejlesztése • konferencia szervezése • aktív részvétel tanszéki kutatómunkában • oktató és tudományos szakmai tevékenységével, továbbá az oktatásban, kutatásban, kutatásszervezésben szerzett tapasztalatai alapján a hallgatók, a doktori képzésben részt vevők, a tanársegédek tanulmányi, tudományos munkájának vezetése • megfelelő publikációs tevékenység idegen nyelven is. 	<p>Egyetem, német szakos középiskolai tanár/ bölcsész,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ PhD. ▪ angol felsőfok, német nyelv anyanyelvi szinten ▪ legalább 12 év időtartamú oktatási tevékenység ellátását célzó munkavégzésre irányuló jogviszony ▪ habilitáció ▪ iskolateremtő, oktatási, tudományos és szakmai munkássággal, oktatási és tudományszervezői tapasztalattal és irányítási készséggel bír ▪ rendszeres szakmai közéleti tevékenységet folytat ▪ széleskörű hazai és nemzetközi kapcsolatrendszerrel, valamint szakmai közéleti elismertséggel rendelkezik az adott tudomány- vagy művészeti terület olyan nemzetközileg elismert képviselője, aki kiemelkedő tudományos kutatói munkásságot fejt ki.

Iktatószám	Szervezeti egység, munkavégzés helye	A munkakörbe tartozó lényeges feladatok	Pályázati feltételek
P-247/2011	<p>Művészeti Kar, Zeneművészeti Intézet</p> <p>Egyetemi tanár munkakör betöltésére.</p> <p>A munkavégzés helye: Baranya megye, 7621 Pécs, Mátyás király utca 15.</p>	<p>A kinevezendő egyetemi tanár feladata a Zeneművészeti Intézetben az előadóművészet-klasszikus harsona szakirány- különböző szintjein a fő-tárgyi és kamarazenei programok megvalósításában és megújításában kezdeményező szerepet vállalni. A pályázó legyen alkalmas a korszerű művészeti eredmények hiteles képviselőjére, művészeti programok önálló vezetésére mind a graduális , alap (BA)- és mester (MA), mind a poszt-graduális és doktori (DLA) képzésekben. A pályázónak készütséggel kell rendelkeznie a klasszikus előadóművész-, és tanárképzésből induló, arra alapozott, de megújuló specializációk, szakirányok vezetésére. A kinevezendő egyetemi tanárnak együtt kell működnie a szaktanszék és az intézet előadóművész- és tanárképzési programjaiban oktató kollégákkal, valamint feladata segíteni az előadóművészeti képzés harsona szakterület könyvtári háttérének fejlesztését. A leendő egyetemi tanár oktató és tudományos, illetve művészeti tevékenységével igazolta, hogy alkalmas a hallgatók, a doktori képzésben résztvevők, a tanársegédek tanulmányi, tudományos, illetve művészi munkájának vezetésére, iskolateremtő egyéniség.</p>	<p>Egyetem, Egyetemi diploma, harsona kamaraművész és szakközépiskolai harsonatanár végzettség,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Doktori fokozat, habilitáció (hangszeres előadó-művészet) ▪ Angol, német ▪ 12 év, de 5 év szakirányú munkavégzésre irányuló jogviszony, illetve egyéb önálló szakirányú tevékenység beszámítható.
P-248/2011	<p>Egészségtudományi Kar, Egészségbiztosítási Intézet</p> <p>Egyetemi tanár munkakör betöltésére.</p> <p>A munkavégzés helye: Baranya megye, 7621 Pécs, Vörösmarty u 4.</p>	<p>– Az oktatott tárgyat magába foglaló tudományág átfogó ismerete és alkotó művelése, tantárgycsoport összefogásához, továbbá a tárgyak tananyagának önálló összeállításához, valamint magas színvonalú előadások tartásához idegen nyelven is szükséges felkészültség, – az oktatott szakterület anyagának folyamatos tartalmi és módszertani korszerűsítése, illetve az ilyen irányú tevékenység irányítása (pl. jegyzet, tankönyv, szakkönyv írása), – az oktató és a tudományos munka szervezése, – a doktorjelöltek munkájának irányítása, irányító jellegű részvétel doktori képzésben, részvétel doktori és habilitációs eljárásokban, – rendszeres publikációs, szakirodalmi tevékenység kifejtése hazai és nemzetközi viszonylatban idegen nyelven is, – rendszeres és sokrétű kapcsolat tartása tudományterületének gyakorlati tevékenységével, tudományos feladatok megoldásának irányítása, pályázati csoportok tevékenységének összefogása, kutatási/szakmai megbízások szerzése, – tudományos és tudományos-vezetési tevékenység kifejtése, a hazai és a nemzetközi tudományos közéletben tudományága, intézménye, illetőleg az ország szakmai képviselője, – kezdeményező és irányító részvétel az intézményben folyó szakmai közéleti munkában, a kari, egyetemi, különösen oktatásszervezési feladatok megoldásában. – a szervezeti egységhez rendelt tanulmányi követelmények áttekintése, tantárgyvezetőként az oktatás koordinálása. – részvétel a képzési programok kidolgozásában, az oktatás színvonalának növelése és kontrollja, a minőségbiztosítás/minőségirányítás elveinek érvényesítése az oktatásban – a kari Tudományos Bizottság által megjelöltnek elismert hazai és nemzetközi publikációs teljesítmény felmutatása, rendszeres részvétel (előadások tartása, posztterek bemutatása) magyar és a lehetőségekhez mérten nemzetközi tudományos rendezvényeken – olyan önálló kutatási pályázatok tervezése, beadása és olyan kutatási munkák irányítása, amelyek kutatócsoportos formában kiterjednek közvetlen munkatársaira is – szakdolgozati témák meghirdetése, szakdolgozatok bírálata – magas szintű intézményi és országos tudományos diákköri tevékenység irányítása.</p>	<p>Egyetem – Elvárt: MA/MSc vagy azzal egyenértékű végzettség, doktori fokozat és habilitáció.,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ – a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság által javasolt egyetemi tanári követelményrendszerben foglaltak teljesítése, ▪ – az adott tudományterület olyan nemzetközileg elismert képviselője, aki kiemelkedő tudományos kutatói munkásságot fejt ki, ▪ – oktató és tudományos, illetve szakmai tevékenységével, továbbá az oktatásban, kutatásban, kutatásszervezésben, gyógyításban szerzett tapasztalatai alapján alkalmas a hallgatók, a doktori képzésben részt vevők, a tanársegédek tanulmányi, tudományos munkájának vezetésére, ▪ – iskolateremtő oktatási, tudományos és szakmai munkássággal, oktatási és iskolateremtői tapasztalattal és irányítási készséggel bír, ▪ – idegen nyelven is képes előadás, szeminárium tartására, ▪ – megfelelő publikációs tevékenységet végez idegen nyelven is, ▪ – rendszeres szakmai közéleti tevékenységet folytat, ▪ – széleskörű hazai és nemzetközi kapcsolatrendszerrel, valamint szakmai közéleti elismertséggel rendelkezik. ▪ – általános orvos végzettség, ▪ – közgazdasági jellegű végzettség ▪ – az egészségtudományok területén szerzett PhD fokozat ▪ Doktori (Ph.D.) fokozat, habilitáció ▪ Elvárt nyelvismeret: angol középfokú, államilag elismert nyelvvizsga ▪ Előnyt jelent: német középfokú, államilag elismert nyelvvizsga, illetve minden további nyelvismeret ▪ Elvárt: Felsőoktatási intézményben legalább 8 év időtartamú oktatási tevékenység ellátását célzó munkavégzésre irányuló jogviszony ▪ továbbá 5 év szakirányú, az egészségbiztosítási területen végzett köztisztviselői jogviszony. ▪ Előnyt jelent: Szakmai vezetői tapasztalat. ▪ Felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek.

Iktatószám	Szervezeti egység, munkavégzés helye	A munkakörbe tartozó lényeges feladatok	Pályázati feltételek
P-249/2011	<p>Egészségtudományi Kar, Diagnosztikai Intézet, Gyakorlati Diagnosztikai Tanszéki Csoport</p> <p>Egyetemi tanár munkakör betöltésére.</p> <p>A munkavégzés helye: Vas megye, 9700 Pécs, Szombathely Jókai u. 14</p>	<p>– Az oktatott tárgyat magába foglaló tudományág átfogó ismerete és alkotó művelése, tantárgycsoport összefogásához, továbbá a tárgyak tananyagának önálló összeállításához, valamint magas színvonalú előadások tartásához idegen nyelven is szükséges felkészültség, – az oktatott szakterület anyagának folyamatos tartalmi és módszertani korszerűsítése, illetve az ilyen irányú tevékenység irányítása (pl. jegyzet, tankönyv, szakkönyv írása), – az oktató és a tudományos munka szervezése, – a doktorjelöltek munkájának irányítása, irányító jellegű részvétel doktori képzésben, részvétel doktori és habilitációs eljárásokban, – rendszeres publikációs, szakirodalmi tevékenység kifejtése hazai és nemzetközi viszonylatban idegen nyelven is, – rendszeres és sokrétű kapcsolat tartása tudományterületének gyakorlati tevékenységével, tudományos feladatok megoldásának irányítása, pályázati csoportok tevékenységének összefogása, kutatási/szakmai megbízások szerzése, – tudományos és tudományos-vezetési tevékenység kifejtése, a hazai és a nemzetközi tudományos közéletben tudományága, intézménye, illetőleg az ország szakmai képviselője, – kezdeményező és irányító részvétel az intézményben folyó szakmai közéleti munkában, a kari, egyetemi, különösen oktatásszervezési feladatok megoldásában. – a szervezeti egységhez rendelt tanulmányi követelmények áttekintése, tantárgyvezetőként az oktatás koordinálása. – részvétel a képzési programok kidolgozásában, az oktatás színvonalának növelése és kontrollja, a minőségbiztosítás/minőségirányítás elveinek érvényesítése az oktatásban – a kari Tudományos Bizottság által megfelelőnek elismert hazai és nemzetközi publikációs teljesítmény felmutatása, rendszeres részvétel (előadások tartása, poszterek bemutatása) magyar és a lehetőségekhez mérten nemzetközi tudományos rendezvényeken – olyan önálló kutatási pályázatok tervezése, beadása és olyan kutatási munkák irányítása, amelyek kutatócsoportos formában kiterjednek közvetlen munkatársaira is – szakdolgozati témák meghirdetése, szakdolgozatok bírálata – magas szintű intézményi és országos tudományos diák-köri tevékenység irányítása.</p>	<p>Egyetem – Elvárt: MA/MSc vagy azzal egyenértékű végzettség, doktori fokozat és habilitáció,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ – a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság által javasolt egyetemi tanári követelményrendszerben foglaltak teljesítése, ▪ – az adott tudományterület olyan nemzetközileg elismert képviselője, aki kiemelkedő tudományos kutatói munkásságot fejt ki, ▪ – oktató és tudományos, illetve szakmai tevékenységével, továbbá az oktatásban, kutatásban, kutatásszervezésben, gyógyításban szerzett tapasztalatai alapján alkalmas a hallgatók, a doktori képzésben részt vevők, a tanársegédek tanulmányi, tudományos munkájának vezetésére, ▪ – iskolateremtő oktatói, tudományos és szakmai munkássággal, oktatási és tudományszervezői tapasztalattal és irányítási készséggel bír, ▪ – idegen nyelven is képes előadás, szeminárium tartására, ▪ – megfelelő publikációs tevékenységet végez idegen nyelven is, ▪ – rendszeres szakmai közéleti tevékenységet folytat, ▪ – széleskörű hazai és nemzetközi kapcsolatrendszerrel, valamint szakmai közéleti elismertséggel rendelkezik. ▪ – gyógyszerész végzettséggel rendelkezik ▪ – klinikai laboratóriumi szakvizsgája van ▪ – gyógyszertechnológiai szakvizsgával rendelkezik ▪ – gyógyszerellátási és gyógyszerügyi szervezési szakvizsga ▪ – az egészségtudományok területén szerzett PhD fokozattal rendelkezik ▪ Doktori (Ph.D.) fokozat, habilitáció ▪ Elvárt nyelvismeret: német középfokú államilag elismert nyelvvizsga, ▪ angol alacsony fokú államilag elismert nyelvvizsga ▪ Elvárt: Felsőoktatási intézményben legalább 7 év időtartamú oktatási tevékenység ellátását célzó munkavégzésre irányuló jogviszony, ▪ továbbá 5 év szakirányú munkavégzésre irányuló jogviszony. ▪ Előnyt jelent: Tudományos pályázatokban való aktív részvétel. ▪ Szakmai vezetői tapasztalat. ▪ Felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek.

Valamennyi pályázati kiírás vonatkozásában:

A közalkalmazotti jogviszony időtartama: határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony

Foglalkoztatás jellege: Teljes munkaidő

Illetmény és juttatások: Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a „Közalkalmazottak jogállásáról szóló” 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

– A pályázati anyagok pályázati kérelemből, szakmai önéletrajzból, az oktatói, kutatói, tudományos, szakmai tevékenység ismertetéséből, publikációs jegyzékből, a feladatkör ellátásával kapcsolatos tervek és az azok megvalósítására vonatkozó elképzelések ismertetéséből állnak

– (az egyetemi tanári pályázatok esetében a Magyar Felsőoktatási és Akkreditációs Bizottság „Egyetemi tanári pályázatok elbírálásának jogszabályi háttere és kívánalomrendszere” szerintiek az irányadók),

– tartalmazniuk kell egy nyilatkozatot arról, hogy a pályázat tartalmát az erre illetékesek megismerhetik, továbbá mellékelni kell a végzettséget, tudományos minősítést tanúsító okiratok hitelesített (honosított) másolatát, illetve egy érvényes hatósági erkölcsi bizonyítványt is.

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör legkorábban 2012. szeptember 1. napjától tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje: 2011. november 30.

A pályázatok benyújtásának módja: Az egyetemi tanári pályázatokat 4 példányban 2011. november 30-ig a Pécsi Tudományegyetem rektorának címezve kell eljuttatni (7622 Pécs, Vasvári Pál u. 4.) A pályázatokat elektronikus formában is kérjük eljuttatni a következő címre: fuchs.eva@pte.hu (telefonszám: 72 / 501500 / 12405)

A benyújtott jelentkezésekben kérjük feltüntetni a pályázati iktatószámát is!

A pályázat elbírálásának módja, rendje:

A pályázatok elbírálása a Felsőoktatási törvényben, a PTE vonatkozó szabályzataiban foglaltak alapján, az Nemzeti Erőforrás Minisztérium személyügyi határidős feladatjegyzéke és a MAB bírálati rendje szerint történik.

A pályázat elbírálásának határideje: 2012. augusztus 31.

Az elsődleges közzététel helye a Nemzeti Közigazgatási Intézet (NKI) honlapja. Adateltérés esetén az NKI honlapján rögzített kiírást kell figyelembe venni. Publikálás dátuma: 2011. október 31.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

- PTE honlap
- Oktatási és Kulturális Közlöny

Dr. Bódis József s. k.,
rektor

Pályázati felhívás nevelési-oktatási és egyéb intézmények vezetői álláshelyeinek betöltésére¹

A pályázatok benyújtásával és közzétételével (így különösen a benyújtási határidőkkel, a pályázatokhoz kötelezően előírt feltételekkel és benyújtandó mellékletekkel) kapcsolatos rendelkezéseket a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, az e törvény végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet, valamint a közlemények szövegében feltüntetett egyéb jogszabályok tartalmazzák.

Rövidítések:

ÁEI: állás elfoglalásának ideje

Pbhi: pályázat benyújtásának határideje

Pehi: pályázat elbírálásának határideje

Pc: pályázat címezése

ill: illetmény

p: pótlék

tp: területi pótlék

szl: szolgálati lakás

szgy: szakmai gyakorlat

v: végzettség

vgy: vezetői gyakorlat

étkh: étkezési hozzájárulás

om: oklevélmásolat (amennyiben a pályázat kiírója mást nem határoz meg, akkor egyszerű másolat)

b: erkölcsi bizonyítvány (amennyiben a pályázat kiírója mást nem határoz meg, akkor három hónapnál nem régebbi)

f: felvilágosítás

ön: önéletrajz

vp: vezetői pótlék

vpr: vezetői program

adattvédelmi nyilatkozat: hozzájárulás a pályázati anyagban foglalt személyes adatok a pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez, illetve betekintésre jogosultak általi megismeréséhez

KSZK: Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ

Közokt.tv.: a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény

Kjt.: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

Korm. rendelet: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet

MKM rendelet: a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet

Lf: a munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok

Óvodavezető

A pályázatot meghirdető szerv	Meghirdetett munkahely	Képesítési és egyéb feltételek	Juttatások (Ft), illetmény, pótlék, egyéb
1	2	3	4
Nagytevel Község Önkormányzat Képviselő-testülete 8562 Nagytevel, Kossuth u. 56.	Nagytevel Napközi Otthonos Óvoda Lf: Általános vezetési, szervezési feladatok.	Német nemzetiségi felsőfokú óvodapedagógus v., Minimum öt év szgy., Büntetlen előélet, 18. életévét betöltött, magyar állampolgárságú személy.	ÁEI: 2011. dec. 19. A vezetői megbízás 2016. aug. 15-ig öt évre szól. Pbhi: a KSZK internetes oldalán történő megjelenéstől számított 30 nap.

¹ Felhívjuk tisztelt hirdetőink figyelmét, hogy azokat a nevelési-oktatási intézményekbe kiírt álláshirdetéseket, melyek az Oktatási és Kulturális Közlöny tematikus közzétételi rendje alapján egyik munkakörtípusba sem sorolhatóak be, csak a sürgősséggel történő közlésre vonatkozó díj felszámítása mellett áll módunkban megjelentetni.

1	2	3	4
	A német nemzetiségi intézmény szakszerű és törvényes működtetése: német nemzetiségi intézményi pedagógiai szakmai feladatok végrehajtása, tanügyi-igazgatási feladatok végrehajtása, munkáltatói-humánpolitikai feladatok végrehajtása, gazdasági-adminisztratív feladatok végrehajtása.		Pehi: 2011. dec. 16. (a véleményezési határidőt követő 30 napon belül) Illetmény, juttatás: a Kjt. rendelkezései az irányadók. Szl. nincs. A pályázathoz csatolni kell: hiteles om., b., szakmai életrajz, vpr. a szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzeléssel, az intézmény gazdaságos működtetésével kapcsolatos elképzelések. A pályázat benyújtásának módja: a pályázatot írásban kell benyújtani. Pc: Herber József polgármester Nagytevel Község Önkormányzat 8562 Nagytevel, Kossuth u. 56.

Iskolaigazgató

A pályázatot meghirdető szerv	Meghirdetett munkahely	Képesítési és egyéb feltételek	Juttatások (Ft), illetmény, pótlék, egyéb
1	2	3	4
Salgótarjáni Központi Általános Iskola és Diákotthon Igazgatótanácsa 3100 Salgótarján, József Attila út 2. Tel: (32) 310-396 Fax: (32) 310-397	Salgótarján Központi Általános Iskola és Diákotthon Petőfi Sándor Tagiskola 3100 Salgótarján, Acélgyári út 24.	Főiskolai vagy egyetemi pedagógus v., legalább öt év szgy., büntetlen előélet, magyar állampolgárság. Előny: tanügyigazgatási/közoktatás-vezetői szakvizsga, továbbá ezen a területen szerzett vez.gyak. magasabb vezetői beosztás ellátásra megbízást az kaphat, aki a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban áll, vagy a megbízással egyidejűleg közalkalmazotti munkakörbe kinevezhető.	ÁEI: az elbírálást követően azonnal. A vezetői megbízás öt évre szól. Pbhi: 2011. dec. 12. Pehi: 2012. jan. 23. Illetmény, juttatás: a Kjt. rendelkezései az irányadók. A pályázathoz csatolni kell: szakmai ön., om., vpr., b., a pályázó nyilatkozat arról, hogy a pályázati anyagban foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul. Pc: Simon Tibor igazgató 3100 Salgótarján, József Attila út 2.
Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése 7400 Kaposvár, Kossuth tér 1.	Liszt Ferenc Zeneiskola – Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 7400 Kaposvár, Kossuth L. u. 21.	A nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges – a Közokt.tv. 17. § (1)–(2) bekezdésben fel-	ÁEI: 2012. jan. 1. A vezetői megbízás 2016. aug. 15-ig szól. A közalkalmazotti jogviszony időtartama: határo-

1	2	3	4
		<p>sorolt – felsőfokú iskolai v. és szakképzettség, továbbá pedagógus-szakvizsga, legalább öt évet meghaladó, pedagógus munkakörben szerzett szgy., büntetlen előélet, cselekvőképesség és magyar állampolgárság, vagy külön jogszabály szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával történő rendelkezés, ill. bevándorolt vagy letelepedett státusz, vagyonnyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása.</p> <p>Előny: pedagógus szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség, legalább öt évet meghaladó vezetői gyak.</p>	<p>zatlan idejű közalkalmazotti jogviszony.</p> <p>Pbi: 2011. nov. 2. Pehi: 2011. dec. 8.</p> <p>A pályázat elbírálásának módja rendje: a pályázatot Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának Oktatási, Tudományos és Kulturális Bizottsága véleményez és a Képviselőtestület bírálja el.</p> <p>Magasabb vezetői beosztás ellátására megbízást az kaphat, aki a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban áll, vagy a megbízással egyidejűleg közalkalmazotti munkakörbe kinevezhető.</p> <p>Illetmény, juttatás: a Kjt. és a Korm. rendelet rendelkezései az irányadók.</p> <p>A pályázathoz csatolni kell: szakmai ön., vpr. a szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzeléssel, om., szakmai gyakorlat meglétét igazoló okirat(ok), b., a pályázó nyilatkozata arról, hogy hozzájárul-e pályázatának nyilvános ülésen történő tárgyalásához, nyilatkozata arról, hogy nem áll cselekvőképességet kizáró ok vagy korlátozó gondnokság alatt.</p> <p>A pályázat benyújtásának módja: A pályázatot postai úton, a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számmal: (T/498/2011.), valamint a munkakör megnevezésével ellátva kell benyújtani.</p> <p>Formai követelmény: csúszósín+nylonborító. Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, szimpla sorköz, margók 2,5 cm, sorkizárt, oldalakat számozva.</p> <p>Pc: Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése 7400 Kaposvár, Kossuth tér 1.</p>

1	2	3	4
			<p>E-mail: human2@kaposvar.hu Személyesen: Vargáné Kirschner Ildikó 7400 Kaposvár, Kossuth tér 1. I. em.103. f: Vargáné Kirschner Ildikó (82) 501-501-746 A pályázat további megjele- nésének helye, ideje: KSZK internetes honlapja: 2011. okt. 4. A pályázatról további infor- mációt a www.kaposvar.hu honlapon szerezhet.</p>

Egyéb vezető

A pályázatot meghirdető szerv	Meghirdetett munkahely	Képesítési és egyéb feltételek	Juttatások (Ft), illetmény, pótlék, egyéb
1	2	3	4
<p>Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése 6720 Szeged, Széchenyi tér 10.</p>	<p>Szászország Gyermezház 6721 Szeged, Kálvin tér 6.</p>	<p>Felsőfokú közművelődési v. és szakképzettség, vagy nem szakirányú egyetemi v. és felsőfokú szakirányú munkaköri szakvizsga, a kulturális szakemberek szervezett képzési rend- szeréről, követelményeiről és képzési finanszírozásá- ról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet szerint akkreditált vezetési-szer- vezési, pénzügyi-gazdasá- gi, államháztartási ismeret- eket is nyújtó közművelő- dési intézményvezető tan- folyam eredményes elvég- zésének okirattal történő igazolása, legalább öt év szgy., kiemelkedő közmű- velődési tevékenység, büntetlen előélet, magyar állampolgárság, vagy on- nyilatkozat-tételi kötele- zettség.</p>	<p>ÁEI: 2012. febr. 16. A vezetői megbízás 2017. febr. 15-ig határozott időre, öt évre szól. Pbhi: a KSZK internetes ol- dalan történő megjelenéstől számított 30. nap. Pehi: a benyújtási határidőt követő 30. nap, ill az azt kö- vető közgyűlés napja. A pályázat elbírálásának módja, rendje: a Kjt. 20/A. § (6) bekezdése alapján, a pá- lyázókat a kinevezési, meg- bízási jogkör gyakorlója által létrehozott, a betöltendő munkakör feladatait érintően szakértelemmel rendelkező bizottság hallgatja meg, majd a pályázatokról fenti szakbizottság véleményét mérlegelve Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése dönt. A pályázat elbírálásáról a közgyűlés döntését követően értesítjük a pályázót. A veze- tői beosztás ellátására szóló megbízást az kaphat, aki az intézményi munkáltatóval közalkalmazotti jogviszony- ban áll, vagy a megbízással egyidejűleg közalkalmazotti munkakörbe kinevezhető.</p>

1	2	3	4
			<p>Illetmény, juttatás: a Kjt. és a 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet alapján 225 % magasabb vp., ill. megállapodás szerint.</p> <p>A pályázatnak tartalmaznia kell: szakmai ön. (a pályázó pontos személyi adataival), vpr. a szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzeléssel.</p> <p>A pályázathoz csatolni kell: egy hónapnál nem régebbi b., om., publikációs jegyzék és a kiemelkedő közművelődési tevékenységet igazoló referenciák, a pályázó nyilatkozatát arról, hogy a pályázat tartalmát az elbírálásban részt vevő személyek megismerhetik, valamint arról, hogy a pályázati anyagban foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul, szakmai gyakorlat igazolása.</p> <p>A pályázat benyújtásának módja: a pályázatot három példányban kell benyújtani.</p> <p>Pc: Szeged Megyei Jogú Város Polgármesterének címezve, a Személyzeti Osztályra 6720 Szeged, Széchenyi tér 10.</p> <p>f: Polgármesteri Hivatal Oktatási, Kulturális és Sportiroda 6720 Szeged, Széchenyi tér 10. Tel: (62) 564-208</p>

Pályázati felhívás pedagógus álláshelyek betöltésére¹

A pályázatok benyújtásával és közzétételével (így különösen a benyújtási határidőkkel, a pályázatokhoz kötelezően előírt feltételekkel és benyújtandó melléletekkel) kapcsolatos rendelkezéseket a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, az e törvény végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet, valamint a közlemények szövegében feltüntetett egyéb jogszabályok tartalmazzák.

¹ Felhívjuk tisztelt hirdetőink figyelmét, hogy azokat a nevelési-oktatási intézményekbe kiírt álláshirdetéseket, melyek az Oktatási és Kulturális Közlöny tematikus közzétételi rendje alapján egyik munkakör típusba sem sorolhatóak be, csak a sürgősséggel történő közlésre vonatkozó díj felszámítása mellett áll módunkban megjelentetni.

Rövidítések:**ÁEI:** állás elfoglalásának ideje**Pbhi:** pályázat benyújtásának határideje**Pehi:** pályázat elbírálásának határideje**Pc:** pályázat címezése**ill:** illetmény**p:** pótlék**tp:** területi pótlék**szl:** szolgálati lakás**szgy:** szakmai gyakorlat**v:** végzettség**étkh:** étkezési hozzájárulás**om:** oklevélmásolat (amennyiben a pályázat kiírója mást nem határoz meg, akkor egyszerű másolat)**b:** erkölcsi bizonyítvány (amennyiben a pályázat kiírója mást nem határoz meg, akkor három hónapnál nem régebbi)**f:** felvilágosítás**ön:** önéletrajz**adattvédelmi nyilatkozat:** hozzájárulás a pályázati anyagban foglalt személyes adatok a pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez, illetve betekintésre jogosultak általi megismeréséhez**KSZK:** Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ**Közokt.tv.:** a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény**Kjt.:** a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény**Korm. rendelet:** a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet**MKM rendelet:** a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet**Lf:** a munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok**Tanító, tanár**

A pályázatot meghirdető szerv	Meghirdetett munkahely	Képesítési és egyéb feltételek	Juttatások (Ft), illetmény, pótlék, egyéb
1	2	3	4
Óvárosi Középiskola és Szakiskola 2800 Tatabánya, I. Béke u. 8.	Gyors- és gépírás és bármely szakos tanár (2011/2012-es tanévre)	Egyetemi v. és pedagógus gyak.	ÁEI: azonnal A közalkalmazotti jogviszony 2012. jún. 15-ig határozott időre szól. Pbhi: 2011. okt. 21. Pehi: 2011. okt. 21. Illetmény, juttatás: a Kjt. rendelkezési az irányadók, étkh. A pályázathoz csatolni kell: b., om., szakmai ön. Pc: Óvárosi Középiskola és Szakiskola 2800 Tatabánya, I. Béke u. 8. f: személyesen vagy telefonon, Vargáné Vojnár Katalin igazgató Tel: (34) 512-340 Fax: (34) 512-346

A Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó
megjelentette

R. C. van Caenegem

Bevezetés a nyugati alkotmányjogba

című kötetét

Caenegem professzor művének lefordítása mellett számos érv szól. Nem csak az, hogy az európai jogtörténet-sz-társadalom egybehangzó véleménye szerint a legjobb, a legszellemesebb feldolgozása a témának; olyan munka, amely a nyugati gondolkodásnak az államfejlődés, az alkotmány és a jog viszonyrendszeréről az egyik legteljesebb szintézise. Ugyanis az 5. századtól – terminus a quo – további 15 századon át – terminus ad quem – a jelenkorig terjedő európai világ nagy összehasonlító foglalata a kötet.

A „három Európa kísérletből” ebben a terjedelmes idődimenzióban kettő részletes analízissel szerepel. Az Első Európa (5–9. század) a 9. században bomlott fel, majd a politikai megszakítottságból 1100 körül újjáéledt. A Fürstenstaat, a familiaritáson alapuló „nemzetállamokhoz”, majd a monarchia az abszolút és a felvilágosult változataival a modern állam formációihoz vezetett. Ennek gyümölcset pedig a 19. századi liberális, alkotmányos, parlamentáris állam tovább nemesítette. Sz ez a szuverén nemzetállam – Második Európa – mindmáig a legfontosabb nagy társadalmi egységgé debütált.

A Harmadik Európa kísérlet, a jelenkori Európai Unió sajátosan szerepel a műben. Részben példák sokaságával illusztrálja a szerző az alkotmányos, jogi értékek kötelező továbbélési igényét, részben pedig ezek meghaladásaként a szupranacionális intézmények létrehozásának szükségességét hangsúlyozza. Ám itt is a bölcsesség, a tudósi kétely, a mértéktartás jellemzi. Egyes történeti párhuzamai apropójára a jellemző kutatási habitussal, viszontkérdésekkel él. Így például mit is kezdhünk az Európai Közösséggel? Hiszen „az EK éppen olyan meghökkentő dolgokkal tud szolgálni nekünk, mint a német ancien régime Puffendorfnak”. Avagy másutt D. Lasok és Bridge értékelésére hivatkozik, miszerint az „EU alkotmányos struktúrája még mindig a spekuláció szférájába tartozik”. Az új Harmadik Európa kísérlet igazi dilemmája a jóléti állam és a gondoskodó állam közötti választási alternatíva. A Rechtstaat-Verfassungsstaat milyen formációvá történő alakítása a jelenkor nagy államelméleti projektje. Az új európai intézményrendszer létrehozásakor arra kell törekedni, hogy az EU mint sui generis intézmény az emberi jogokat valóban realizáló, azokat egyenlően kiterjesztő, emberibb társadalomként funkcionáljon.

Az új generáció kihívása éppen ennek a kérdésnek a megoldása. A „Bologna típusú”, kétfokozatú képzés ugyan a feladat-végrehajtó értelmiségi típust favorizálja, de a mesterfokozatú képzésben lehetőséget teremt a problémamegoldó készség fejlesztésére is. E monográfia magyar nyelvű változata a Budapesti Corvinus Egyetem Közigazgatás-tudományi Karának mesterszakos hallgatói részére született egyik tananyag.

A kötet 448 oldal terjedelmű, ára **800 forint** áfával.

Példányonként megvásárolható a kiadónál (Budapest VIII., Somogyi Béla u. 6.; tel.: 235-4512/233), illetve megrendelhető a kiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: megrendeles@mhk.hu).

MEGRENDELÉS

Megrendelem a

Bevezetés a nyugati alkotmányjogba

című, 448 oldal terjedelmű kiadványt (ára: **800 forint** áfával) példányban, és kérem, juttassák el alábbi címemre:

A megrendelő (cég) neve:

Címe (város, irányítószám):

Utca, házsám:

Ügyintéző neve, telefonszáma:

A megrendelő (cég) bankszámlaszáma:

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

A Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó

megjelentette

*dr. Kondorosi Ferenc***Jogalkotás a XXI. század hajnalán**

című könyvét

A XXI. század nemzeti jogalkotását minden eddiginél jobban meghatározza a nemzetközi társadalmi és gazdasági környezet, amelynek háttérében az európai integráció hatása, valamint a globalizációs folyamatok húzódnak meg. Az Emberi Jogok Európai Egyezménye, az Unió Alapjogi Chartája vagy az Alkotmányos Szerződés alapelvei csak néhány olyan példája a „nemzetek felett álló jognak”, amelyek a nemzeti jogalkotás tekintetében is iránymutatók lehetnek.

A megjelent kötet – a szakkönyvpiacra hiánypótló jelleggel – tudományos igényességgel, ugyanakkor a gyakorlati alkalmazhatóság szándékával mutatja be a XXI. század nemzeti jogalkotásának tendenciáit. A könyv széles körű nemzetközi kitekintést nyújt, amelyben az uniós jogfejlődés elemzésének központi szerep jut.

A kötet szerzője, a tapasztalt jogtudós és gyakorlati szakember alaptézise, hogy „a jogdogmatikai megfontolásokat figyelembe vevő, minőségi normaalkotás programszerű érvényesítése és a konzisztens, áttekinthető jogrendszer eszményképének követése kedvező irányba befolyásolhatja a normák címzettjeinek magatartását, annak érdekében, hogy a jog legfőbb, alkotmányos küldetését teljesítse”.

A szerző részletesen vizsgálja a hatékony jogi szabályozás kulcskérdéseit, a hazai jog, valamint a nemzetközi és az európai uniós jog összefüggéseit, eközben mindig kellő hangsúlyt fektetve korunk demokratikus jogállami alapértékeire: az emberi jogokra és az alkotmányosságra. Az olvasó bepillantást nyerhet a jogharmonizáció „kulisszatitkaiba”, a biztonság jogalkotásban érvényesülő tényezőinek problematikájába, valamint polgári jogi és büntetőjogi jogalkotásunk legújabb eredményeibe.

A XXI. század elejének kodifikációját elemző kötet egyszerre tankönyv, olvasókönyv és gyakorlati útmutató. Haszonnal forgathatják a társadalomtudományi karok hallgatói, a közigazgatásban dolgozó szakemberek, a politikusok, a média munkatársai és mindenki, aki felelősséget érez a hazai jogállam, jogrend minőségének javításáért.

A kötet 264 oldal terjedelmű, ára **400 forint** áfával.

Példányonként megvásárolható a kiadónál (Budapest VIII., Somogyi Béla u. 6.; tel.: 235-4512/233), illetve megrendelhető a kiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: megrendeles@mhk.hu).

MEGRENDELÉS

Megrendelem

*dr. Kondorosi Ferenc***Jogalkotás a XXI. század hajnalán**

című, 264 oldal terjedelmű kiadványt (ára: **400 forint** áfával) példányban, és kérem, juttassák el az alábbi címemre:

A megrendelő (cég) neve:

Címe (város, irányítószám):

Utca, házsám:

Ügyintéző neve, telefonszáma:

A megrendelő (cég) bankszámlaszáma:

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

A Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó

megjelentette

*Bárd Károly***Emberi jogok
és büntető igazságszolgáltatás
Európában****A tisztességes eljárás büntetőügyekben****– emberijog-dogmatikai****értekezés**

című könyvét

A tisztességes eljárás elméleti kérdései és gyakorlati érvényesülése iránt érdeklődők előtt – eddig megjelent kötetek révén – már jól ismert szerző a könyv borítóján ekképpen ajánlja az olvasók figyelmébe tanulmányát:

„A könyv írásának kezdetén elsősorban az foglalkoztatott, hogy mennyiben járulhat hozzá a strasbourgi Emberi Jogi Bíróság az európai államok igazságszolgáltatási rendszereinek közelítéséhez. A vizsgálat során aztán olyan alapvető kérdésekkel szembesültem, mint az igazságszolgáltatás szerepe a demokráciában, a tisztességes eljárás-hoz való jog helye az alapjogok rendszerében vagy a jogokról való lemondás és annak korlátai. Elsősorban a strasbourgi esetjog alapján elemzem a tisztességes eljárás azon elemeit, amelyek értelmezésében mind a mai napig bizonytalanság észlelhető a magyar joggyakorlatban: mit kíván a bírói pártatlanság, hogyan teremthető meg az összhang a véleménynyilvánítás szabadsága és a bíróságok tekintélyének megőrzése iránti érdek között, mi legyen a törvénytörő megszerzett bizonyítékok sorsa, meddig terjed a hallgatás joga? Nos, ezekről a kérdésekről szól a könyv. Meg sok minden másról.....”

A kötet 320 oldal terjedelmű, ára **1500 forint** áfával.

Példányonként megvásárolható a kiadónál; Budapest VIII., Somogyi Béla u. 6. szám alatt (tel.: 235-4512/233), illetve megrendelhető a kiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: megrendeles@mhk.hu).

MEGRENDELÉS

Megrendelem

*Bárd Károly***Emberi jogok
és büntető igazságszolgáltatás
Európában**

című, 320 oldal terjedelmű kiadványt (ára: **1500 forint** áfával) példányban, és kérem, juttassák el az alábbi címemre:

A megrendelő (cég) neve:

Címe (város, irányítószám):

Utca, házszám:

Ügyintéző neve, telefonszáma:

A megrendelő (cég) bankszámlaszáma:

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

Keltezés:

.....
cégszerű aláírás

A MAGYAR KÖZLÖNY LAP- ÉS KÖNYVKIADÓ

megjelentette

Hargitai József

Jogi fogalomtár

című kiadványát

A jogi fogalomtár a magyar jog szakmai fogalmainak gyűjteménye és részben magyarázata. Közel 15 000 szócikkben, a jogforrásra hivatkozva, tartalmazza a magyar jogban használt fogalmakat, és ahol indokolt, magyarázza a fogalom jelentésének tartalmát. Átfogja valamennyi jogág, az európai jog, valamint a nemzetközi jog által használt fogalmakat is. Elemzi azokat a fogalmakat, amelyeket a jogágak, valamint az egyes jogágakon belül is, egymástól eltérő tartalommal használnak (pl. alkalmatlan, elévülés, arányosság, elismerés), vagy azokat a fogalmakat, amelyekre nézve több eltérő tartalmú legáldefiníció is létezik (pl. közeli hozzátartozó, engedélyes, lakóhely). Megmagyarázza azokat a mozaikszavakat, amelyek EU-csatlakozásunkkal kerültek a jogrendszerbe. („DNS-profil”, „EMOGA”, „EUROPOL”, „FIFO-módszer”, „EINECS” stb.)

A könyv nemcsak a jogalkotóknak és jogalkalmazóknak, valamint a jogi pályára készülőknek hasznos kézikönyv, hanem azoknak is, akik a mindennapi életben szeretnének eligazodni egy szakmai nyelv dzsungelében.

A kiadvány 1712 oldal terjedelmű.

Ára: **1400 Ft** áfával.

Példányonként megvásárolható a kiadónál; Budapest VIII., Somogyi Béla u. 6. szám alatt (tel.: 235-4512/233), illetve megrendelhető a kiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: megrendeles@mhk.hu).

MEGRENDELÉS

Megrendeljük a **Jogi fogalomtár** című kiadványt (ára: **1400 Ft** áfával) példányban, és kérjük, juttassák el az alábbi címre:

A megrendelő (cég) neve:

Címe (város, irányítószám):

Utca, házszám:

Ügyintéző neve, telefonszáma:

A megrendelő (cég) bankszámlaszáma:

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

Keltezés:

.....
cégszerű aláírás

A Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó
megjelentette

A magyar jogtudomány klasszikusai sorozatában

Beöthy Zsigmond

ELEMI MAGYAR KÖZJOG

című kötetét

Az Elemi magyar közjog – amely az első magyar nyelvű közjogi összegzés – 1846-ban látott napvilágot. Két részre tagolódik: Magyarország polgári alkotmányára és közigazgatására, s ezen belül a 104 paragrafusra tagozódó intézményvilágos szerkezetben, kifejező fogalmakkal jelenítik meg az intézményrendszert. Azért is becses értékű e szintézis, mert a klasszikusan átmeneti, polgári átalakulás előtti monarchiát mutatja be a szerző, Beöthy Zsigmond (1819–1896), aki kezdetben közigazgatási pályán tevékenykedett, majd pályafutását 1883-ban, nyugállományba vonulásakor királyi táblai tanácselnökként fejezte be. Szakirodalmi munkásságáért számos kitüntetésben részesült. E közjogi kuriózumot a magyar jogtörténet, jogi kultúra iránt érdeklődők figyelmébe ajánljuk.

A kötet 142 oldal terjedelmű, ára **800 forint** áfával.

Példányonként megvásárolható a kiadónál (Budapest VIII., Somogyi Béla u. 6.; tel.: 235-4512/233), illetve megrendelhető a kiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: megrendeles@mhk.hu).

MEGRENDELÉS

Megrendelem

Beöthy Zsigmond

ELEMI MAGYAR KÖZJOG

című, 142 oldal terjedelmű kiadványt (ára: **800 Ft** áfával) példányban, és kérem, juttassák el alábbi címemre:

A megrendelő (cég) neve:

Címe (város, irányítószám):

Utca, házzszám:

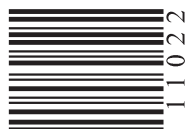
Ügyintéző neve, telefonszáma:

A megrendelő (cég) bankszámlaszáma:

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 ÉS KULTURÁLIS KÖZLÖNY

A Nemzeti Erőforrás Minisztérium hivatalos lapja. A szerkesztésért felelős: dr. Polt-Palásthy Marianna.

A szerkesztőség címe: Budapest V., Szalay u. 10–14. Telefon: 795-4722, fax: 795-0230, e-mail: kozlony@nefmi.gov.hu.

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

Felelős kiadó: Majláth Zsolt László ügyvezető igazgató.

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

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

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

Példányonként megvásárolható a kiadónál; Budapest VIII., Somogyi Béla u. 6. (tel.: 235-4512/233 mellék).

2011. évi éves előfizetési díj: 38 304 Ft áfával, féléves előfizetési díj: 19 152 Ft áfával, egy példány ára 1115 Ft áfával.

HU ISSN 2060-5390

Nyomtatja: Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó
11.1999 – Lajosmizse

