KULTURÁLIS KÖZLÖNY

AZ OKTATÁSI ÉS KULTURÁLIS MINISZTÉRIUM HIVATALOS LAPJA

L. ÉVFOLYAM, 17. SZÁM | Ára: 714 Ft | 2006. SZEPTEMBER 4.

TARTALOM

oldal

JOGSZABÁLY

167/2006. (VII. 28.) Korm. r. az oktatási és kulturális miniszter feladat- és hatásköréről 1737

UTASÍTÁS

7/2006. (MK. 94.) OKM ut. az Oktatási és Kulturális Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról. 1741

oldal

KÖZLEMÉNYEK

A Magyar Televízió Közalapítvány 2005. évi mérleg- és eredmény-kimutatása 1847

A Piliscsaba Rádió műsorszolgáltatói szabályzata 1849

Az ORTT közleménye 1853

Pályázati felhívás kulturális intézmények vezetői és más közalkalmazotti állásaira. 1854

A Nemzeti Kulturális Alap 17. számú Hírlevele

JOGSZABÁLY

A Kormány
167/2006. (VII. 28.) Korm.
rendelete
az oktatási és kulturális miniszter
feladat- és hatásköréről

A Kormány az Alkotmány 35. §-a (2) bekezdésében megállapított eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alkotmány 35. §-a (1) bekezdésének *c)* pontjában megállapított feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

Az oktatási és kulturális miniszter (a továbbiakban: miniszter) a Kormány

a) az oktatásért,
b) a tudománypolitika koordinációjáért,
c) az egyházakkal való kapcsolattartás koordinációjáért,
d) a kultúráért

felelős tagja.

2. §

(1) A miniszter e rendeletben és más jogszabályokban, valamint a Kormány határozataiban meghatározott feladatkörében

a) javaslatot készít a Kormány közpolitikájára,

b) előkészíti a törvények és a kormányrendeletek tervezeteit, közreműködik az e rendeletben meghatározott hatásköröket érintő, más tárca főfelelősségébe tartozó kormányzati koncepciók, döntések kidolgozásában, előkészíti a Kormány és a köztársasági elnök határozatait,

c) felhatalmazás alapján miniszteri rendeletet ad ki,

d) kezdeményezi és előkészíti a nemzetközi szerződéseket, megköti a nemzetközi szerződésnek nem minősülő tárca-megállapodásokat,

e) felhatalmazás alapján képviseli a Kormányt a külkapcsolatokban és a nemzetközi szervezetekben,

f) a Kormány határozatában megállapított rend szerint gondoskodik az Európai Unió intézményeinek tagállami kormányzati részvétellel működő döntéshozó és döntés-előkészítő tevékenysége keretében képviselendő kormányzati álláspont előkészítéséről és annak az Európai Unió intézményeinek tagállami kormányzati részvétellel működő döntés-előkészítő fórumokon való képviseletéről,

g) a Kormány határozatában megállapított rend szerint képviseli a Kormányt az Európai Unió Tanácsában,

h) közreműködik a Nemzeti Fejlesztési Terv előkészítésében és megvalósulásának nyomon követésében,

i) gondoskodik – a statisztikáról szóló törvényben meghatározottak szerint – a feladat- és hatáskörével kapcsolatos statisztikai információrendszer kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről.

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

(2) A miniszter ágazatirányítói felelőssége körében

a) meghatározza az ágazati képesítési feltételeket és a pályázati rendszert,

b) elősegíti az oktatási jogok biztosa tevékenységét,

c) a kormányzati munkamegosztásnak megfelelő körben gyakorolja az alapítót, illetőleg a felügyeleti szervet megillető jogosítványokat az Oktatási és Kulturális Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium), valamint jogelődje által alapított, illetőleg felügyelt költségvetési szervek tekintetében,

d) kidolgozza és érvényesíti a kormányzati bérpolitika ágazati szempontjait,

e) az érintett érdekképviseletek bevonásával konzultatív érdekegyeztető fórumokat működtet,

f) a külügyminiszterrel együttműködve ellátja – a nemzetközi szerződésekben foglaltak szerint – a Magyar Köztársaság területén kívül élő magyar állampolgárok és magyar nemzetiségű külföldi állampolgárok oktatásával és kultúrájának ápolásával kapcsolatos feladatokat,

g) az érintett miniszterekkel együttműködve szervezi az ösztöndíjasok külföldre küldésével, illetőleg Magyarországon való fogadásával összefüggő állami feladatok végrehajtását,

h) meghatározza – a külpolitikai célokkal összhangban, a külügyminiszterrel együttműködve – a nemzetközi oktatási kapcsolatok, a nemzetközi kulturális kapcsolatok, valamint a magyar kultúra külföldi terjesztésére irányuló tevékenység fejlesztésének irányelveit és programjait, gondoskodik ezek végrehajtásának megszervezéséről, illetőleg összehangolásáról, elősegíti más népek kultúrájának magyarországi megismerését,

i) hazai és nemzetközi források felhasználásával központi és regionális intézményi és humánerőforrás-fejlesztési koncepciókat kezdeményez, részt vesz ezek kidolgozásában, valamint az ágazati fejlesztési programok állami döntéseinek előkészítésében,

j) közreműködik a fiatalok és a felnőttek pályaorientációját segítő intézményrendszer kialakításában és működtetésében, együttműködik a szociális és munkaügyi miniszterrel a fiatalok munkaerőpiacra történő belépésének elősegítését szolgáló fejlesztési koncepció kidolgozásában.

3. §

(1) A miniszter az oktatásért való felelőssége körében előkészíti különösen

a) a közoktatásról,

b) a tankönyvpiac rendjéről,

c) a felsőoktatásról,

d) az iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszáról,

e) a külföldi bizonyítványok, oklevelek és szakképzettségek elismeréséről

szóló jogszabályokat, továbbá e tárgykörökben felhatalmazás alapján miniszteri rendeleteket ad ki.

(2) A miniszter az egyházakkal való kapcsolattartás kormányzati koordinációjáért való felelőssége körében előkészíti az egyházakról szóló jogszabályokat és e tárgykörben felhatalmazás alapján miniszteri rendeleteket ad ki.

(3) A miniszter a kultúráért való felelőssége körében előkészíti különösen

a) a muzeális intézményekről, a könyvtárakról, a közművelődésről és a levéltárakról,

b) a művészettámogatásról,

c) a mozgó kép szakmai kérdések* szabályozásáról,

d) a kultúra finanszírozásáról,

e) a kulturális örökségvédelemről

szóló jogszabályokat, továbbá e tárgykörökben felhatalmazás alapján miniszteri rendeleteket ad ki.

4. §

(1) A miniszter felelős az iskolai rendszerű oktatás irányításáért, beleértve a közoktatást, a felsőoktatást és az iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszát.

(2) A miniszter a közoktatásért való felelőssége körében

a) kidolgozza a közoktatás tartalmi szabályozásának kereteit, létrehozza, működteti az országos vizsgarendszert, a hatáskörébe tartozó szakmai vizsgákat is beleértve;

b) szabályozza a közreműködő intézményrendszer működését, gondoskodik a feladatellátás minőségbiztosításáról, ennek keretében

ba) működteti a közoktatás országos mérési, értékelési feladatokat ellátó minőségbiztosítási rendszerét, az oktatási és a diák információs rendszert,

bb) országos és térségi szakmai ellenőrzést, pedagógiai-szakmai mérést, átvilágítást rendel el,

bc) közreműködik a nem állami közoktatási intézmények költségvetési támogatásával összefüggő feladatokban;

c) segíti az esélyegyenlőség érvényesülését.

(3) A miniszter a felsőoktatásért való felelőssége körében

a) ellátja – a katonai és rendvédelmi felsőoktatási intézmények kivételével – az állami fenntartású felsőoktatási intézmények fenntartói feladatait,

b) javaslatot tesz a Kormány részére az államilag támogatott képzésbe felvehető létszám meghatározására, dönt az államilag támogatott mester- és doktori képzésre, valamint szakirányú továbbképzésre felvehető hallgatói létszám intézmények közötti elosztásáról,

c) támogatási megállapodást köt a fenntartókkal az egyházi felsőoktatási intézményekben nem hitéleti képzésre felvehető hallgatói létszámról és a diákotthonokba felvehető államilag támogatott hallgatók számáról,

---

*A Magyar Közlöny 2006. évi 101. számában megjelent helyesbítésnek megfelelő szöveg.

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

d) az állami felsőoktatási intézményekben – katonai és rendvédelmi felsőoktatási intézmények kivételével – felügyeleti jogköréből adódóan ellenőrzi az intézmények gazdálkodását, a nem állami felsőoktatási intézményekben – az egyházi intézmények kivételével – az állam által rendelkezésre bocsátott eszközök felhasználásának jogszerűségét, szabályszerűségét és javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre,

e) gyakorolja – a megbízás és felmentés, továbbá a katonai és rendvédelmi felsőoktatási intézmények kivételével – az állami felsőoktatási intézmények rektorai tekintetében a munkáltatói jogkört, továbbá a felsőoktatási törvényben előírt egyetértési, javaslattételi, véleményezési, illetőleg előterjesztői jogköröket,

f) irányítja a tudománypolitikát és annak megvalósítását, a kormányzati technológia- és innováció-politika keretében irányítja az ágazati technológia- és innováció-politikát és annak megvalósítását, meghatározza az ágazati minőségpolitikát,

g) elősegíti az Európai Felsőoktatási Térség kialakításában és a Bolognai Nyilatkozatban vállalt feladatok megvalósítását,

h) ellátja a nem állami felsőoktatási intézmények fenntartóinak fenntartói tevékenysége és a Magyarországon működő külföldi felsőoktatási intézmények működésének törvényességi ellenőrzését.

(4) A miniszter az iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszáért való felelőssége körében

a) ellátja az Országos Képzési Jegyzékben ágazatához tartozó szakképesítések tekintetében a szakképesítésért felelős miniszteri feladatokat,

b) a szociális és munkaügyi miniszter kezelésébe tartozó Munkaerőpiaci Alap képzési alaprészének belső felosztásáról szóló megállapodás szerint a miniszter rendelkezési jogot gyakorol az alaprész pénzeszközei felett,

c) gyakorolja a feladatkörébe tartozó iskolarendszeren kívüli szakmai oktatásban az őt megillető feladat- és hatásköröket.

(5) A miniszter

a) közreműködik a Magyar Köztársaság területén élő nemzeti és etnikai kisebbségek, valamint az anyaországok közötti oktatási kapcsolatok fenntartásában,

b) ellátja a nemzeti és etnikai kisebbségek anyanyelvű és anyanyelvi oktatásával kapcsolatos állami feladatok központi irányítását,

c) ellátja a menekültek közoktatásban és felsőoktatásban való részvételével, felzárkóztatásával és magyarnyelv-oktatásával kapcsolatos feladatokat,

d) koordinálja a nemzetközi oktatási szervezetekben való magyar részvétellel kapcsolatos kormányfeladatokat,

e) nemzetközi megállapodásokat készít elő és köt az iskolai bizonyítványok, oklevelek, tudományos fokozatok és – törvény eltérő rendelkezésének hiányában – szakképesítések egyenértékűségének kölcsönös elismeréséről.

5. §

(1) A miniszter a tudománypolitika kormányzati koordinációjáért való felelőssége körében

a) képviseli a kormányzati tudománypolitikát a Kormány, valamint – a Kormány döntése szerint – az Országgyűlés előtt,

b) koordinálja – a Magyar Tudományos Akadémia elnöke közreműködésével – a kormányzati tudománypolitika kidolgozását és érvényesítését,

c) részt vesz a kormányzati technológia- és innováció-politika kidolgozásában, koordinálja a nemzetközi tudományos szervezetekben való magyar részvétellel kapcsolatos kormányfeladatokat,

d) felelős az európai integrációból eredő tudományos és tudománypolitikai feladatok végrehajtásáért és az integrációs szakmai kapcsolatok szervezéséért, irányításáért.

(2) A miniszter a tudományos kutatással összefüggő feladatai körében

a) elősegíti a tudományos eredmények hasznosulását az új ismeretek előállításában, a tudás intézményes átörökítésében és a társadalmi innováció folyamatában,

b) kezdeményezi a nem közvetlen gazdasági haszon elérésére irányuló tudományos kutatások – így különösen a tiszta alapkutatások – költségvetési és európai uniós forrásainak összehangolt felhasználását,

c) kezdeményezi, elősegíti és koordinálja az irányítása alá tartozó intézmények kutatási tevékenységét.

6. §

A miniszter az egyházak, felekezetek, vallási közösségek tevékenységével kapcsolatos felelőssége körében

a) ellátja az egyházakkal való kapcsolattartásból adódó állami feladatokat, valamint azok kormányzati koordinációját,

b) ellátja az egyházak működésével kapcsolatban a volt egyházi ingatlanok tulajdoni helyzetének rendezéséről szóló törvényben, valamint az egyházak hitéleti és közcélú tevékenységének anyagi feltételeiről szóló törvényben számára meghatározott feladatokat.

7. §

(1) A miniszter a kultúráért való felelőssége körében felel az új kulturális értékek, kezdeményezések létrehozásával, a nemzeti és egyetemes tárgyi és szellemi kulturális örökség és érték (a továbbiakban együtt: kulturális örökség) megóvásával, tudományos feltárásával és közkinccsé tételével, valamint a művészeti alkotómunka és előadó tevékenység állami támogatásával kapcsolatos és a sajtóigazgatással, az audiovizuális kérdésekkel, valamint a szerzői és szomszédos jogokkal összefüggő állami feladatok ellátásáért.

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

(2) A miniszter a társadalom tárgyi és szellemi kulturális értékeiért való felelőssége körében

a) ellátja a művészeti, muzeális, a könyvtári, a levéltári, a közművelődési, valamint a kulturális örökség elemeivel kapcsolatos tevékenység ágazati irányítását,

b) gondoskodik a kulturális örökségi értékek számbavételéről, nyilvántartásáról és a kulturális örökség védelmét szolgáló tudományos feladatok ellátásáról,

c) gondoskodik a kulturális örökséggel kapcsolatos közművelődési feladatok megszervezéséről,

d) gondoskodik a magyar nyelv és kultúra megőrzése, terjesztése és megismertetése, valamint kutatása és oktatása terén jelentkező feladatok végrehajtásáról,

e) rendelkezési jogot gyakorol a Nemzeti Kulturális Alap felett,

f) dönt a műemléki értékek, illetve régészeti lelőhelyek védetté nyilvánításáról, illetőleg annak megszüntetéséről,

g) ellátja – a külügyminiszterrel együttműködve – a külföldi magyar kulturális intézetek szakmai irányítását és felügyeletét,

h) kulturális örökséggel kapcsolatos feladatainak megvalósítása érdekében kapcsolatot tart más államok kormányzati szerveivel,

i) koordinálja a nemzetközi kulturális szervezetekben való magyar részvétellel kapcsolatos kormányfeladatokat,

j) felelős az európai integrációból eredő kulturális feladatok végrehajtásáért és az integrációs szakmai kapcsolatok szervezéséért, irányításáért,

k) előmozdítja a magyar történeti, művészeti és művelődéstörténeti értékek külföldi megismertetését,

l) segítséget nyújt a magyar kulturális örökség külföldön található emlékeinek és értékeinek feltárásában, valamint megőrzésében.

(3) A miniszter részt vesz az audiovizuális kérdésekkel kapcsolatos kormányzati politika kialakításában.

(4) A miniszter sajtóigazgatási feladatai körében dönt az időszaki lapok nyilvántartásba vételéről.

(5) A miniszter

a) nyilvántartást vezet a szerzői és szomszédos jogok közös kezelését végző egyesületekről, továbbá felügyeletet gyakorol e szervezetek felett,

b) együttműködik az igazságügyi és rendészeti miniszterrel és a Magyar Szabadalmi Hivatal elnökével a szerzői joggal kapcsolatos jogszabályok, valamint nemzetközi szerzői jogi egyezmények előkészítésében.

(6) A miniszter a nemzeti és etnikai kisebbségekkel kapcsolatos felelőssége körében – a külügyminiszterrel, valamint a szociális és munkaügyi miniszterrel együttműködve – részt vesz a nemzeti és etnikai kisebbségek kultúrájának ápolásával kapcsolatos állami feladatok ellátásában, ideértve a Magyar Köztársaság területén élő nemzeti és etnikai kisebbségek, és az anyaországok közötti kulturális kapcsolatok fenntartását.

8. §

(1) Ez a rendelet 2006. augusztus 1-jén lép hatályba.

(2) E rendelet hatálybalépésével egyidejűleg a külföldi kulturális intézetekről szóló 11/2000. (II. 8.) Korm. rendelet

a) 3. §-ának (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az Intézet irányítását az oktatási és kulturális miniszter (a továbbiakban: miniszter) – a (3) bekezdésben meghatározottak vonatkozásában a külügyminiszterrel együttműködve – az e feladatok ellátására létrehozott szervezet, az Igazgatóság útján látja el. Az Intézet általános diplomáciai irányítását a Külügyminisztérium látja el.”,

b) 10. §-a (4) bekezdésének a „nemzeti kulturális örökség minisztere”, valamint a 10. §-a (6) bekezdésének a „Nemzeti Kulturális Örökség Minisztériuma közigazgatási államtitkárának” szövegrésze helyébe a „miniszter” szövegrész lép,

c) 2. §-a (1) bekezdésének a „Nemzeti Kulturális Örökség Minisztériuma” szövegrésze helyébe az „Oktatási és Kulturális Minisztérium” szövegrész, 12. §-a (4) bekezdésének a „Nemzeti Kulturális Örökség Minisztériuma” szövegrésze helyébe a „Minisztérium” szövegrész lép.

Gyurcsány Ferenc s. k.,
miniszterelnök

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

UTASÍTÁS

Az oktatási és kulturális miniszter 7/2006. (MK 94.) OKM utasítása az Oktatási és Kulturális Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról

1. §

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény 65. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján – a miniszterelnök 2006. július 27-én megadott jóváhagyását követően – az Oktatási és Kulturális Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SzMSz) jelen utasítás *mellékleteként* kiadom.

2. §

Az SzMSz hatálybalépését követő 30 napon belül – a szervezeti egységek ügyrendjeinek figyelembevételével – kell meghatározni és az SzMSz mellékleteiként kiadni a köztisztviselőkről szóló 1992. évi XXIII. törvény 11/A. § (2) és (4) bekezdése, 22/A. § (8) bekezdése, 32. § (3) bekezdése és 48/A. § (3) bekezdése szerinti munkaköröket.

3. §

Ez az utasítás 2006. augusztus 1-jén lép hatályba.

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

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Melléklet a 7/2006. (MK 94.) OKM utasításhoz

AZ OKTATÁSI ÉS KULTURÁLIS MINISZTÉRIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

BEVEZETŐ

1. Jogállás, tevékenységi kör

1.1. Az Oktatási és Kulturális Minisztérium (a továbbiakban: OKM) a Magyar Köztársaságban az oktatási és a kulturális ágazat tevékenységét irányító központi közigazgatási szerv, amelynek élén a Kormány tagja, az oktatási és kulturális miniszter (a továbbiakban: miniszter) áll.

1.2. Az OKM szakmai alaptevékenységét az oktatási és a kulturális ágazatot közvetlenül, vagy közvetve érintő jogszabályok határozzák meg, így különösen:

- A közoktatásról szóló 1993 évi LXXIX. törvény és végrehajtási rendeletei;
- A külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény;
- A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény és végrehajtási rendeletei;
- A Nemzeti Kulturális Alapról szóló 1993. évi XXIII. törvény;
- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény;
- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény;
- A kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény;
- A Nemzeti Audiovizuális Archívumról szóló 2004. évi CXXXVII. törvény;
- A mozgóképről szóló 2004. évi II. törvény;
- Az oktatási és kulturális miniszter feladat- és hatásköréről szóló 167/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet.

1.3. Az OKM egyéb alap, illetve kiegészítő, kisegítő tevékenységét az OKM-re, mint központi költségvetési, illetve közigazgatási szervre, valamint a gazdálkodó szervekre irányadó általános jogszabályok határozzák meg, így különösen:

- A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény;
- Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és végrehajtási rendeletei;
- A Magyar Köztársaság költségvetéséről, illetve a zárszámadásról szóló törvények;

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

- A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény;
- A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény;
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, és az ágazatot érintő végrehajtási rendeletei;
- Az 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről.

1.4. Az OKM vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2. Alapadatok

Hivatalos megnevezés: Oktatási és Kulturális Minisztérium

Hivatalos rövidítése: OKM

Alapító okiratának száma: 17335/2006.

Angol megnevezése: Ministry of Education and Culture

Német megnevezése: Ministerium für Bildung und Kultur

Székhelye: Budapest, V. ker. Szalay u. 10–14.

Telephelyek: Budapest V. ker., Báthori u. 10. (Telefon: 311-6650)
Budapest V. ker., Dorottya u. 8. (Telefon: 266-0226)
Budapest VII. ker., Wesselényi utca 20–22. (Telefon: 484-7000)

Postacím: 1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
1884 Budapest, Pf. 1

Adószám: 15309271-2-41

Kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-01425190-00000000

Központi telefonszáma: 473-0000

Központi fax: 473-0000

E-mail: …@okm.gov.hu

Weboldalának címe: www.okm.gov.hu

Az OKM-hez rendelt részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek megnevezése:

- Magyar UNESCO Bizottság Titkársága,
- Felsőoktatási Regisztrációs Központ,
- Nemzeti Filmiroda.

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

3. Az OKM vezetése, szervezete és működése

3.1. Az OKM-et a miniszter vezeti, akit – a külön jogszabályban meghatározott kivételekkel – az államtitkár helyettesít. A miniszter és az államtitkár részletes feladat- és hatásköreit az Első Rész I. fejezete határozza meg.

3.2. Az OKM képviseletét a miniszter, illetve a minisztert helyettesítő jogkörében az államtitkár látja el teljes jogkörrel. Az egyéb vezetők és munkatársak a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban, a miniszter által kiadott egyéb belső szabályzatokban, illetve az eseti jelleggel egyedileg meghatározott ügyek csoportjára kiadott felhatalmazás alapján képviselik az OKM-et. A képviseletre adott felhatalmazás tovább nem ruházható.

3.3. Az OKM szervezeti felépítését az 1. számú melléklet, a szervezeten belüli létszámra és a munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó rendelkezéseket a 2. számú melléklet, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer (a továbbiakban: FEUVE) szabályozását a 3. számú melléklet tartalmazza.

3.4. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a jogszabályok keretei között meghatározza az OKM szervezeti felépítését, valamint működési, eljárási szabályait. A szabályzat keretei között kell elkészíteni az OKM további belső szabályzatait, a felügyeleti területek és a szervezeti egységek ügyrendjeit és a munkaköri leírásokat.

ELSŐ RÉSZ

AZ OKM VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI

I.

1. A miniszter

1.1. A miniszter az alkotmányban és más jogszabályokban megállapított feladat- és hatáskörét közvetlenül vagy az OKM hivatali szervezete, illetve külön jogszabályban meghatározott szervek, vagy szervezetek útján gyakorolja.

1.2. Feladatkörében jogszabályi felhatalmazás alapján miniszteri rendeletet, az állami irányítás egyéb jogi eszközei körében utasítást, irányelvet, tájékoztatót, egyedi ügyekben határozatot, utasítást, illetőleg egyéb intézkedést ad ki.

1.3. Meghatározza az OKM szervezeti felépítését, az önálló szervezeti egységek feladatait és működésük főbb szabályait. A miniszterelnök jóváhagyását követően utasításban kiadja az OKM Szervezeti és Működési Szabályzatát.

1.4. Közvetlenül irányítja az államtitkár, a szakállamtitkárok, valamint a kabinetfőnök tevékenységét, és törvény eltérő rendelkezése hiányában gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat. Hatáskörébe tartozik a vezetői megbízás adományozása, illetve visszavonása.

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

1.6. A hatályos jogszabályok alapján ellenőrzi az OKM gazdálkodását és a felügyelete alá tartozó intézmények gazdasági és szakmai tevékenységét. Gondoskodik az OKM belső

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

ellenőrzési tevékenységének megszervezéséről, működéséről és szabályozásáról, az éves ellenőrzési munkatervben meghatározott ellenőrzések elvégzéséről, valamint elrendeli a rendkívüli célvizsgálatokat.

1.7. Irányítja, és a fejlesztési és gazdasági szakállamtitkár útján megszervezi az OKM gazdálkodási rendjének és FEUVE rendszerének kialakítását, működtetését, fejlesztését.

1.8. A miniszter személyes hatáskörébe tartoznak különösen a következő ügyek:

- az Országgyűlés, a Kormány, és a Kormány szerveinek munkájában történő részvétel, előterjesztések, javaslatok és jelentések megtétele az Országgyűlés és bizottságai, valamint a Kormány részére;
- az oktatási és a kulturális ágazat hosszú és középtávú fejlesztésére irányuló stratégiák és tervek jóváhagyása;
- az OKM központi irányítása alá tartozó önkormányzati szakigazgatási feladatok, hatáskörök és hatósági jogkörök megállapítására irányuló javaslattétel;
- a fejezet éves költségvetési javaslatainak kialakítása és a fejezet zárszámadási javaslatának jóváhagyása, valamint a Kulturális Alaphoz kapcsolódó át nem ruházott jogkörök gyakorlása;
- az alapítói, valamint az át nem ruházott felügyeleti, tulajdonosi jogok gyakorlása;
- a nemzetközi együttműködéssel és az európai integrációval összefüggő ágazati feladatok ellátásának irányítása;
- kitüntetések, címek és díjak adományozására, megvonására vonatkozó javaslatok jóváhagyása,
- a Magyar Tudományos Akadémiával történő együttműködés és a Felsőoktatási és Tudományos Tanáccsal való kapcsolattartás.

2. Az államtitkár

2.1. Az államtitkár a miniszter irányítása alatt áll, hatáskörének gyakorlásáért felelősséggel tartozik a miniszternek.

2.2. Törvényben meghatározott kivételekkel a miniszter teljes jogú helyettese. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában akadályoztatása esetén helyettesíti a minisztert az Országgyűlés, a Kormány, valamint a Kormány szerveinek ülésein.

2.3. Feladata a miniszter országgyűlési képviseletének segítése, az OKM Országgyűléssel és az országgyűlési képviselőkkel kapcsolatos tevékenységének koordinálása és felügyelete.

2.4. Részt vesz az Országgyűlés és bizottságai, valamint a Kormány részére készített javaslatok és jelentések kidolgozásában.

3. A kabinetfőnök

3.1. A kabinetfőnök a miniszter és a minisztert helyettesítő jogkörében eljáró államtitkár szakmai és politikai munkáját közvetlenül segítő, a miniszter közvetlen felügyelete alatt álló önálló szervezeti egység vezetője, aki a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységeket vezető

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

főosztályvezetők tevékenységét. A kabinetfőnök a vezetői megbízás, illetve a megbízás visszavonása kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a Miniszteri Kabinet állományába, valamint a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek állományába tartozó köztisztviselők felett.

3.2. Munkájáról rendszeresen tájékoztatja a minisztert. Részt vesz a miniszter, illetve a miniszter akadályoztatása esetén az őt helyettesítő államtitkár kormányülésre, valamint az Országgyűlés plenáris és bizottsági üléseire történő felkészítésében. Akadályozatása esetén helyettesíti az államtitkárt a Kormány ülését előkészítő államtitkári értekezleten.

3.3. Szervezi, koordinálja és ellenőrzi az OKM feladatainak ellátását, javaslatot tesz a miniszternek az OKM szervezetének kialakítására, irányítja a jogi, igazgatási és személyzeti tevékenységet. Közreműködik a szakállamtitkárok tevékenységének miniszteri irányításában.

3.4. Összehangolja az OKM érdekegyeztetési tevékenységében való kormányzati és minisztériumi szintű részvételét és felügyeli a társadalmi és civil szervezetekkel, a tanácsadó, érdekegyeztető és döntés-előkészítő testületekkel, pártokkal és civil szervezetekkel fenntartott kapcsolatokat.

3.5. A miniszter, illetve az államtitkár felhatalmazása alapján kapcsolatot tart a minisztériumok, kormányhivatalok vezetőivel.

3.6. Folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart az államtitkárral és szakállamtitkárokkal, valamint a miniszter tanácsadó testületeivel. Tájékozódik, és egyeztetést kezdeményez szakmai és politikai kérdésekben az OKM vezetőinél.

3.7. A kabinetfőnököt a Miniszteri Kabinet általa kijelölt köztisztviselője helyettesíti.

II.

1. A politikai főtanácsadó, politikai tanácsadó

1.1. A miniszter a Miniszteri Kabinetben politikai főtanácsadót és politikai tanácsadót nevezhet ki a miniszter feladatai ellátásának idejére.

1.2. A politikai főtanácsadó, tanácsadó a miniszter politikai és szakmai tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatokat látja el.

1.3. A politikai főtanácsadó, tanácsadó felkészíti a minisztert, illetve az államtitkárt a parlamenti interpellációk és kérdések megválaszolására, illetve biztosítja felkészülését az Országgyűlés plenáris és bizottsági üléseire.

1.4. Tevékenységéről rendszeresen tájékoztatja az államtitkárt és a kabinetfőnököt, illetve jogosult tájékozódni politikai állásfoglalások kialakítása során az államtitkártól, illetve a kabinetfőnöktől.

III.

1. A szakállamtitkár

1.1. A szakállamtitkár a Kormány általános politikájának keretein belül a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően irányítja a szakmai munkát a miniszter feladat- és

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

hatáskörének Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott része tekintetében. A feladatkörébe tartozó kérdésekben képviseli az OKM-et a hazai és külföldi kormányzati és egyéb intézmények, testületek, érdekvédelmi és érdekegyeztető fórumok munkájában, tájékoztatást ad az őket érintő kormányzati tervekről, döntésekről, állásfoglalásokról. A szakállamtitkár tevékenységét a miniszter közvetlenül irányítja.

1.2. A szakállamtitkár irányítja a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységeket vezető főosztályvezetők, továbbá a titkárságvezető tevékenységét. A vezetői megbízás, illetve a megbízás visszavonása kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek köztisztviselői felett.

1.3. Felelős az általa irányított területre vonatkozó jogszabályok előkészítéséért, kezdeményezéséért és végrehajtásáért, a szakterület költségvetési keretével való gazdálkodásáért, kötelezettségvállalásáért, a szakmai terület tárcaközi kapcsolatainak működtetéséért és a más szervezeti egységekkel való kapcsolattartásért, a stratégiai, a költségvetési és az operatív (éves) tervek kidolgozásában történő közreműködésért, továbbá a tervek végrehajtásáért.

1.4. Gondoskodik a fejezeti kezelésű előirányzatok és az igazgatási költségvetés gazdálkodási, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzataiban, a beszerzési szabályzatban, valamint a FEUVE szabályzatban és annak mellékleteiben foglalt szakterületi feladatok szakszerű ellátásáról, a feladatok szervezeti és személyi feltételeiről, továbbá ellátja az OKM szabályzataiban a szakállamtitkárnak (felügyeleti terület vezetőjének, kötelezettségvállalónak) megállapított feladatokat. Illetékességi területén képviseli az OKM-et.

1.5. Ellátja a külön szabályzat által hatáskörébe utalt költségvetési szervek, alapítványok, közalapítványok, valamint korlátolt felelősségű társaságok és közhasznú társaságok tekintetében a szabályzat által a szakmai szakállamtitkároknak megállapított feladatokat.

1.6. Részt vesz az ország uniós tagságával kapcsolatos feladatok ellátásában.

1.7. A szakállamtitkárt az általa kijelölt, irányítása alá tartozó főosztályvezető helyettesíti.

2. A főosztályvezető

2.1. A főosztályvezető a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a miniszter, az államtitkár, a kabinetfőnök, illetőleg a felügyeletét ellátó szakállamtitkár rendelkezései alapján vezeti a főosztályt, dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.

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

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

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

2.1.3. A feladatkörét érintő kérdésekben képviseli a főosztályt, külön felhatalmazás alapján eljár az OKM képviseletében.

2.1.4. A főosztályvezetőt az általa kijelölt főosztályvezető-helyettes, illetve osztályvezető, ezek hiányában a felügyeleti terület vezetője által kijelölt főosztályvezető helyettesíti.

2.2. A vezetése alatt álló szervezeti egység, a főosztály, ellátja a szervezeti egység felett irányítást gyakorló szakállamtitkár feladatai közül a Szervezeti és Működési Szabályzat Második Részében a főosztály számára meghatározott szakmai feladatokat.

2.2.1. Elkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó kérdések megoldására irányuló előterjesztések és jogszabályok, illetve azok tervezeteit, továbbá az egységes végrehajtás érdekében szükséges iránymutatások, javaslatok szakmai tervezeteit.

2.2.2. Előkészíti főosztály szakmai területét érintő fejezeti kezelésű költségvetési előirányzat felhasználására vonatkozó javaslatot.

2.2.3. A felügyeleti terület vezetője által meghatározott körben felelős a fejezeti kezelésű előirányzatok és az igazgatási költségvetés gazdálkodási, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzataiban, a beszerzési szabályzatban, a FEUVE szabályzatban és annak mellékleteiben, továbbá az OKM egyéb szabályzataiban meghatározott szakterületi feladatok – így különösen a tervezéssel, kockázatelemzéssel, előkészítéssel, végrehajtással, nyilvántartások vezetésével, ellenőrzéssel kapcsolatos teendők – ellátásáért.

2.2.4. A külön szabályzat rendelkezései alapján a felügyeleti területhez tartozó költségvetési szervek vonatkozásában előkészíti a külön szabályzatban a szakállamtitkárnak megállapított feladatokkal kapcsolatos döntéseket, illetve javaslatokat, részt vesz az Ellenőrzési Főosztály által végzett, a szakmai tevékenység értékelésére is kiterjedő ellenőrzésekben. A feladatkörét érintő kérdésekben közreműködik a más felügyeleti területhez tartozó költségvetési szervek feletti felügyeleti tevékenységgel kapcsolatos döntések előkészítésében.

2.2.5. A külön szabályzat rendelkezései alapján a felügyeleti területhez tartozó korlátolt felelősségű társaságok és közhasznú társaságok, illetve alapítványok, közalapítványok tekintetében előkészíti a szakállamtitkár külön szabályzat szerinti döntéseit, illetve javaslatait, a feladatkörét érintő kérdésekben közreműködik a más felügyeleti területhez tartozó korlátolt felelősségű társaságokkal és közhasznú társaságokkal, alapítványokkal, közalapítványokkal kapcsolatos döntések előkészítésében.

3. A szakállamtitkári titkárság vezetője

3.1. A szakállamtitkári titkárság vezetője (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: titkárságvezető) vezető beosztású köztisztviselő, akinek feladata, hogy általában a felsőbb vezetők munkáját segítő, önálló szervezeti egységként működő titkárságot vezesse.

3.2. A titkárságvezető közvetít a vezető és a felügyelt szervezeti egységek között, felelős a miniszter, a kabinetfőnök, illetve a szakállamtitkár által kiadott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, ennek keretében koordinálja a felügyelt szervezeti egységek munkáját, figyelemmel kíséri a végrehajtás menetét, folyamatosan tájékoztatja a szakállamtitkárt az esedékes határidők végrehajtásának helyzetéről. Szignálásra előkészíti az érkező iratokat, vizsgálja a kimenő vélemények, állásfoglalások koherenciáját, aláírás előtt ellenőrzi a szakállamtitkár kiadmányozásával készülő iratokat, szükség szerint javaslatot tesz a módosításra, kiegészítésre.

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

3.3. A titkárságvezető vezetése alatt álló titkárság biztosítja a vezető munkájának adminisztratív és technikai feltételeit, szervezi és nyilvántartja hivatalos programját. A titkárság alkalmazottai a titkárságvezető irányítása mellett végzik az ügyviteli munkát, az ügyiratok kezelését, megszervezik a felügyeleti terület vezetői értekezleteit.

3.4. A felügyeleti területhez tartozó költségvetési szervek, korlátolt felelősségű társaságok és közhasznú társaságok, illetve alapítványok, közalapítványok tekintetében koordinálja a szakállamtitkár külön szabályzat szerinti döntéseinek, illetve javaslatainak előkészítését, amennyiben azok több főosztály, illetve felügyeleti terület közreműködését igénylik.

4. A főosztályvezető-helyettes

4.1. A főosztályvezető-helyettes közvetlenül irányítja a főosztályvezető által meghatározott főosztályi tevékenységet, illetőleg szervezeti egységeket. Felelős az irányítása alá tartozó osztályok és munkatársak tevékenységéért és azok ellenőrzéséért. Ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a hatásköréből a főosztályvezető rá átruházott.

4.2. A főosztályvezető távollétében gyakorolja annak jogkörét. Külön felhatalmazással eljár az OKM képviseletében.

5. Az osztályvezető

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

5.2. Meghatározza az ügyintézők és ügykezelők részletes feladatait, ellenőrzi tevékenységüket.

5.3. Külön felhatalmazás alapján eljár az OKM képviseletében.

IV.

1. Az ügyintéző

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.

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

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

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

2. Az ügykezelő

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

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

V. A miniszteri biztos

1.1. A miniszter a kiemelt jelentőségű, vagy a hivatali szervezet több szakmai területét is érintő, jól körülhatárolható feladatrendszer ellátására külön utasítással az OKM szakállamtitkárát, illetve politikai főtanácsadóját legfeljebb hat hónapos időtartamra miniszteri biztossá nevezheti ki. Az OKM miniszteri biztosainak száma egyidejűleg a két főt nem haladhatja meg.

1.2. A miniszteri biztos tevékenységét a miniszter irányítja, munkáját szakállamtitkár miniszteri biztos esetén a szakállamtitkár titkársága, politikai főtanácsadó esetén a Miniszteri Kabinet segíti.

1.3. A miniszteri biztos jogai és kötelezettségei a kinevezéséről szóló miniszteri utasításban foglaltak szerint megegyezhetnek a szakállamtitkárok egyes jogaival és kötelezettségeivel.

MÁSODIK RÉSZ

AZ OKM SZERVEZETE

AZ ÖNÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

Az Oktatási és Kulturális Minisztérium feladatkörébe tartozó hivatali feladatokat – felügyeleti területenként – a következő szervezeti egységek látják el:

MINISZTER

Oktatási Jogok Biztosának Titkársága (főosztály)
Ellenőrzési Főosztály
Egyházi Kapcsolatok Titkársága (főosztály)

ÁLLAMTITKÁR

Államtitkári Titkárság
Roma Integrációs Titkárság (főosztály)
Határon Túli Magyarok Titkársága (osztály)

KABINETFŐNÖK

Miniszteri Kabinet
Igazgatási Főosztály
Jogi Főosztály
Közszolgálati Főosztály

KÖZOKTATÁSI SZAKÁLLAMTITKÁR

Közoktatási Szakállamtitkár Titkársága
Közoktatási Főosztály
Esélyegyenlőségi és Nemzetiségi Főosztály

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

KULTURÁLIS SZAKÁLLAMTITKÁR

Kulturális Szakállamtitkár Titkársága
Művészeti és Audiovizuális Főosztály
Közgyűjteményi Főosztály
Közművelődési Főosztály

FELSŐOKTATÁSI ÉS TUDOMÁNYOS SZAKÁLLAMTITKÁR

Felsőoktatási és Tudományos Szakállamtitkár Titkársága
Felsőoktatási Főosztály
Tudománypolitikai Főosztály
Magyar Ekvivalencia és Információs Központ

NEMZETKÖZI SZAKÁLLAMTITKÁR

Nemzetközi Szakállamtitkár Titkársága
Kulturális és Oktatási Szakdiplomáciai Főosztály
Európai Uniós Kapcsolatok Főosztálya

FEJLESZTÉSI ÉS GAZDASÁGI SZAKÁLLAMTITKÁR

Fejlesztési és Gazdasági Szakállamtitkár Titkársága
Költségvetési Főosztály
Fejlesztési Főosztály
Beruházási Főosztály
Gazdálkodási Főosztály

I. A miniszter közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

1. Oktatási Jogok Biztosának Titkársága (főosztály)

Az Oktatási Jogok Biztosának Titkársága a köz- és felsőoktatás területén az oktatással kapcsolatos állampolgári jogok érvényesülésének elősegítésében közreműködő, a miniszter közvetlen felügyelete alatt álló, az oktatási jogok biztosa által irányított önálló szervezeti egység.

Az oktatási jogok biztosa feladatai ellátása során kezdeményezéssel, ajánlással, illetve javaslattal fordulhat a felügyeleti területek vezetőihez és a miniszterhez, továbbá az OKM szervezeti egységeitől tájékoztatást vagy szakvéleményt kérhet.

2. Ellenőrzési Főosztály

Az Ellenőrzési Főosztály (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) ellátja az OKM függetlenített belső ellenőrzését, ellenőrzi a fejezeti kezelésű előirányzatokból nyújtott támogatások felhasználását, ellenőrzéseket végez a felügyelt költségvetési szerveknél, a fejezet többségi tulajdonában lévő szervezeteknél, továbbá az OKM költségvetéséből céljelleggel nyújtott és a nemzetközi támogatások felhasználásával kapcsolatban a kedvezményezetteknél és a támogatások lebonyolításában résztvevő szervezeteknél. Miniszteri, államtitkári döntés, valamint közérdekű bejelentések alapján téma-, cél- és utóvizsgálatokat végez.

2.1. A Főosztály belső ellenőrzési tevékenysége kiterjed a szabályszerűségi ellenőrzésekre, pénzügyi ellenőrzésekre, rendszerellenőrzésekre, teljesítmény-ellenőrzésekre, a fejezet felügyelete alá tartozó költségvetési szervek éves beszámolóinak megbízhatósági ellenőrzéseire, valamint informatikai rendszerek ellenőrzésére egyaránt.

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

2.2. A Főosztály folyamatosan figyelemmel kíséri és jogszabályban meghatározott időközönként értékeli az OKM-ben és a felügyelt intézményeknél a FEUVE rendszer működését és működtetését, valamint a belső ellenőrzési rendszer megfelelőségét.

2.3. Az OKM felügyelete alá tartozó intézmények belső ellenőrei számára ajánlásokat, útmutatásokat készít, és továbbképzéseket szervez. A belső ellenőrzési feladatok végrehajtásáról – éves beszámoló keretében vagy konkrét témakörben – tájékoztató anyagokat készít.

2.4. Közreműködik az OKM felügyelete alá tartozó költségvetési szervek belső ellenőrzési egységeinek vezetői tekintetében a miniszter munkáltatói jogainak gyakorlásában.

3. Egyházi Kapcsolatok Titkársága (főosztály)

Az Egyházi Kapcsolatok Titkársága (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: Titkárság) a miniszter közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység, mely előkészíti a miniszter egyházügyi és az egyházakkal való kapcsolattartásból adódó feladatait, továbbá szervezi az egyházügyi feladatok kormányzati koordinációját és az ágazati feladatok végrehajtását.

3.1. A Titkárság ellátja az egyházak hitéleti és közcélú tevékenységének anyagi feltételeiről szóló törvényből erdő, valamint az egyházakkal kötött nemzetközi és kétoldalú megállapodások alapján az OKM-re háruló feladatokat, előkészíti a vatikáni vegyesbizottság javaslatait, megszervezi, illetve lebonyolítja a bizottsági üléseket.

3.2. Ellátja a volt egyházi ingatlanok tulajdoni helyzetének rendezéséről szóló törvény rendelkezésein alapuló állami feladatokat és az egyházi ingatlanrendezés számítógépes nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

3.3. Segítséget nyújt az egyházak nevelési-oktatási, kulturális, művészeti, tudományos és közgyűjteményi tevékenységéhez. Közreműködik az egyházak szociális, sport és egészségügyi tevékenységével, illetve a gyermek- és ifjúságvédelmi közfeladatot átvállaló egyházi intézmények létesítésével, működtetésével kapcsolatos kormányzati feladatok ellátásában.

3.4. Kapcsolatot tart a határon túli magyar egyházi szervezetekkel.

3.5. A Titkárság ellátja az OKM jogi képviseletét az egyházi tulajdonrendezési perekben.

II. Az államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

1. Államtitkári Titkárság

Az Államtitkári Titkárság önálló szervezeti egység, amely a titkárságvezető irányításával az államtitkár munkájának segítése érdekében előkészíti az államtitkár szakmai és politikai tárgyalásait, programjait, rendelkezésére bocsátja a szükséges háttéranyagokat. Végzi az ügyvitellel kapcsolatos teendőket, biztosítja az államtitkári munka adminisztratív és technikai feltételeit.

2. Roma Integrációs Titkárság (főosztály)

A Roma Integrációs Titkárság (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: Titkárság) az államtitkár közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység, mely koordinálja a szakmai

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

területek tevékenységét, támogatja a szakállamtitkárok munkáját a romákat, a romák esélyegyenlőségét érintő oktatási programok megvalósítása során, illetve a romákkal, a romák reprezentációjával kapcsolatos kulturális kérdésekben.

2.1. A Titkárság szervezi a minisztérium képviseletét a romaügyi egyeztetés tárcaközi fórumain.

2.2. Biztosítja a diszkrimináció elleni szemlélet érvényre jutását az oktatással és kultúrával összefüggő jogszabályok módosításkor.

2.3. Részt vesz a hátrányos helyzetű és roma fiatalok integrációját szolgáló uniós források terhére megvalósuló programok és pályázatok előkészítésében és a pályázatok végrehajtásával kapcsolatos monitoring szakmai szempontjainak kialakításában.

2.4. A Titkárság előterjesztéseket készít a hátrányos helyzetű és roma gyermekek integrációjával kapcsolatos fejlesztések koncepcionális és stratégiai kérdéseinek eldöntésére, a szegregáció felszámolása és a nem fogyatékos tanulók fogyatékossá minősítésének visszaszorítása érdekében.

2.5. Támogatja és segíti a szakállamtitkár munkáját az Országos Oktatási Integrációs Hálózatot és Fejlesztési Központot érintő feladatok tekintetében.

3. Határon Túli Magyarok Titkársága (osztály)

A Határon Túli Magyarok Titkársága a határon túli magyarok oktatásával és kulturális programjaival kapcsolatos koordinatív-irányító tevékenységet lát el. Kapcsolatot tart a külhoni magyarság szakmai és érdekképviseleti szerveivel, a feladat ellátásában résztvevő magyarországi szervezetekkel, háttérintézményekkel, továbbá az OKM egyes szakállamtitkárságaival. Működteti a miniszter határon túli szakmai tanácsadó testületeit. Képviseli a tárcát a kisebbségi kormány-, illetve tárcaközi bizottságokban.

III. A kabinetfőnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

1. A Miniszteri Kabinet

A Miniszteri Kabinet a kabinetfőnök vezetésével működő önálló szervezeti egység, amely feladatait a Miniszteri Titkárságon és a Kabinetirodán, valamint a jelen fejezet 2–4. pontjaiban felsorolt főosztályokon keresztül látja el.

1.1. A Miniszteri Titkárság

A Miniszteri Titkárság a kabinetfőnök közvetlen irányítása mellett ellátja a titkárságra érkező iratok ügykezelését és döntésre előkészítését, valamint közreműködik a miniszter programjainak szervezésében.

1.2. Kabinetiroda

A Kabinetiroda feladata a miniszter szakmai és politikai munkájának támogatása, melyet a Parlamenti Csoporton, a Társadalmi és Civil Kapcsolatok Titkárságán, valamint a Sajtóirodán keresztül lát el.

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Parlamenti Csoport

1.2.1. A Parlamenti Csoport segíti a miniszter és az államtitkár parlamenti munkáját. Ennek érdekében előkészíti az OKM-et érintő interpellációk és kérdések megválaszolását, a parlamenti tárgyalás szakaszában gondozza az OKM által az Országgyűléshez benyújtott jogszabály-tervezeteket. Koordinálja a tárca szakértőinek részvételét az Országgyűlés plenáris és bizottsági ülésein, az ott elhangzottakról jelentéseket és elemzéseket készít.

1.2.2. Kapcsolatot tart az országgyűlési képviselőkkel, parlamenti frakciókkal, az illetékes parlamenti bizottságokkal, az Országgyűlés Hivatalával, illetve más tárcák és kormányhivatalok parlamenti csoportjaival.

Társadalmi és Civil Kapcsolatok Titkársága

1.2.3. A jogszabályokban rögzített feltételeknek megfelelően előkészíti és lebonyolítja a pártokkal, az oktatási és a kulturális területen érdekelt társadalmi és civil szervezetekkel, tanácsadó testületekkel, kormányzati hivatalokkal és minisztériumokkal folytatott döntés-előkészítő tárgyalásokat. Ellátja az OKM képviseletét az országos érdekegyeztetés rendszerében, valamint a társadalmi és civil fórumokon.

Sajtóiroda

1.2.4. A Sajtóiroda feladata a közvélemény folyamatos és pontos tájékoztatása az OKM tevékenységéről, illetve egyes szakkérdésekben hivatalos álláspontjáról. Ennek érdekében előkészíti a miniszter és más minisztériumi vezetők nyilvános programjait, szervezi az OKM sajtótájékoztatóit, ellátja az OKM hivatalos honlapjának és a www.kultura.hu portálnak az üzemeltetését és tartalmi feltöltését. A Sajtóiroda együttműködik a Miniszterelnöki Hivatal kormányzati kommunikációért felelős államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel.

2. Igazgatási Főosztály

Az Igazgatási Főosztály (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a kabinetfőnök közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység, amely koordinálja a kabinetfőnök által meghatározott feladatok végrehajtását, ellátja a hivatali szervezet jogalkotással kapcsolatos koordinációs, igazgatási, szervezetfejlesztési, ügykezelési, valamint belső és ágazati informatikai feladatait, illetve segíti a kabinetfőnököt a feladatok végrehajtásának szervezésében és a beszámoltatásban.

2.1. A Főosztály a jogalkotással kapcsolatos koordinációs feladatai keretében előkészíti a minisztériumok és kormányhivatalok előterjesztéseire, jogszabály-tervezeteire vonatkozó egységes tárca-álláspontot tartalmazó választervezetet, valamint végrehajtja a Jogi Főosztály által megküldött kormány-előterjesztések és miniszteri rendeletek tervezeteinek államigazgatási egyeztetését.

2.2. Az OKM igazgatási feladatainak ellátása érdekében a Főosztály összeállítja az OKM-nek a Kormány féléves munkatervére és törvényalkotási programjára vonatkozó javaslatait, illetve – az előbbiek alapján –a féléves munkatervet, év közben figyelemmel kíséri a munkatervben foglalt, továbbá a jogszabályokban, miniszteri értekezleteken, valamint a kabinetfőnök által egyedileg meghatározott feladatok végrehajtását. Szervezi és előkészíti a felügyeleti terület vezetői értekezleteit, a belső államtitkári és a miniszteri értekezleteket, ellátja a Kormány ügyrendjében nevesített, a kormányzati döntéshozatalt előkészítő testületek értekezleteinek,

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

valamint kormányülések napirendjeivel kapcsolatos vezetői felkészítésből adódó feladatokat. A Főosztály ellátja a kabinetfőnökhöz érkező iratok döntésre előkészítésével kapcsolatos feladatokat és közreműködik a miniszteri kiadmányozást igénylő ügyiratok irányításában.

2.3. A Főosztály szervezetfejlesztési feladatai keretében nyomon követi a hivatali szervezet működési folyamatait, javaslatot tesz azok fejlesztésére, koordinálja az OKM szervezetét érintő változásmenedzsmenti feladatokat, továbbá ellenjegyzi a felügyeleti területek és a szervezeti egységek ügyrendjeit.

2.4. Működteti a központi irattárat, a Küldeménykezelő Irodát, a Titkos Ügykezelő Irodát és a kezelőirodákat, ügykezelés-felügyeleti feladatai keretében ellátja a nyílt iratkezelés szakmai felügyeletét, továbbá gondoskodik az iratkezelési tevékenységhez szükséges eszközök beszerzéséről. Végzi az elektronikus iratkezelés rendszerének működtetésével és fejlesztésével összefüggő feladatokat.

2.5. Informatikai stratégiai feladatai keretében a Főosztály kialakítja az ágazat és az OKM infokommunikációs stratégiát, irányítja a kulturális és oktatási ágazat informatikai rendszereinek fejlesztését, felügyeli ezek működését. Gondoskodik az e-kormányzati feladatok végrehajtásáról, a végrehajtás ellenőrzéséről, ennek érdekében operatív kapcsolatot tart a kormányzati informatikai intézményekkel és testületekkel.

2.6. Az OKM belső informatikai feladatainak ellátása érdekében infokommunikációs szolgáltatásokat biztosít az OKM-ben dolgozó felhasználók részére, folyamatosan működteti, karbantartja és fejleszti az infokommunikációs eszközöket és a belső számítógépes hálózatot. Lebonyolítja az infokommunikációs eszközök és szolgáltatások beszerzését.

3. Jogi Főosztály

A Jogi Főosztály (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) elvégzi a szakmai területek által készített, a jogalkotási igényt, a szabályozás célját és részletes szövegjavaslatot tartalmazó szabályozási koncepció alapján a jogszabály-szerkesztési, kodifikációs feladatokat, ennek során vizsgálja a javasolt tervezet és a hatályos joganyag koherenciáját.

3.1. Kezdeményezi a jogszabálytervezet államigazgatási egyeztetésre történő megküldését, közreműködik az egyeztetésben, az észrevételek átvezetésében, az egységes javaslat elkészítésében. Intézkedik a Miniszterelnöki Hivatal felé a kormány-előterjesztések napirendre tűzése iránt, gondoskodik a kellő számú példány benyújtásáról, eljár a jogszabályok kiadása, kihirdetése, szükség esetén helyesbítése ügyében.

3.2. Közvetlenül a kiadmányozás előtt a Főosztály kötelező jogi szakmai kontrollt gyakorol a kiemelt jelentőségű ügyekben született beadványok esetén, így különösen az országgyűlési biztosoktól, az Alkotmánybíróságtól, ügyészségtől, rendőrségtől érkező megkeresésekre készített választervezetekkel kapcsolatban. Jogi szempontból felülvizsgálja és véleményezi a miniszter és az államtitkár által kötendő szerződések tervezeteit, megkeresésre részt vesz a kapcsolódó tárgyalásokon. Ellátja az OKM jogi képviseletét a bíróságok és más hatóságok előtt.

3.3. Megkeresésre a Főosztály jogi tanácsadást nyújt a külön szabályzatban meghatározott, az OKM felügyelete alá tartozó költségvetési szervek, valamint korlátolt felelősségű társaságok, közhasznú társaságok, alapítványok és közalapítványok, valamint az OKM szervezeti egységei számára.

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

3.4. A Magyar Ekvivalencia és Információs Központ vezetője által kiadható igazolások kivételével eljár a külön jogszabályokban meghatározott igazolások kiállításával, szakértői engedélyek kiadásával kapcsolatos elsőfokú eljárásokban, külön jogszabály szerint hitelesíti a magyarországi oktatási intézményekben kiállított bizonyítványokat, okleveleket. Általános ügyfélszolgálati és tájékoztató tevékenységet végez.

3.5. Előkészíti a miniszter hatáskörébe tartozó azon másodfokú hatósági határozatokat, amelyeknél az elsőfokú határozatot a minisztérium belső szervezeti egysége hozta.

4. Közszolgálati Főosztály

A Közszolgálati Főosztály (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) felelős az OKM személyügyi politikájának megvalósításáért, az emberi erőforrásokkal kapcsolatos közszolgálati feladatok ellátásáért, végzi a személyi állomány kiválasztásával, jogviszonyának létrehozásával, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos teendőket, képviseli a munkáltatót az érdekegyeztetések során.

4.1. Tervezi és szervezi a köztisztviselők közigazgatási és szakmai továbbképzését, a vezetőképzést, részt vesz a személyi juttatások biztosításában, a szociális, jóléti és kegyeleti ügyeik intézésében.

4.2. A Főosztály koordinálja a miniszter által javasolható, illetve adományozható állami, ágazati kitüntetésekkel, díjakkal kapcsolatos előkészítő tevékenységet, gondoskodik a szabályozási, gazdálkodási és rendezvényszervezési feladatok ellátásáról, az OKM személyi állománya elismerési rendszerének működtetéséről.

4.3. Működteti a minősítési és a teljesítményértékelési rendszert, szakmai támogatást nyújt a munkáltatói jogkörök gyakorlásához.

4.4. A Főosztály végzi a közszolgálati nyilvántartáshoz tartozó és a más szervek által előírt, illetve az OKM vezetőinek igényein alapuló munkaügyi statisztikai adatszolgáltatásokat. Őrzi és kezeli a közszolgálati jogviszony keretében foglalkoztatottak személyi anyagait, a vagyonnyilatkozatokat és a fontos és bizalmas munkakörökkel kapcsolatos dokumentumokat.

4.5. Szakmai, módszertani segítséget nyújt – a felsőoktatási intézmények kivételével – a külön szabályzatban meghatározott, az OKM felügyelete alá tartozó költségvetési szervek, valamint korlátolt felelősségű társaságok, közhasznú társaságok, alapítványok és közalapítványok emberi erőforrás gazdálkodási feladatainak ellátásához, közreműködik a felügyeleti, tulajdonosi, alapítói jogok gyakorlásával kapcsolatos személyügyi döntések meghozatalában. Intézi a miniszter közvetlen munkáltatói jogkörébe tartozó intézményi vezetőkkel kapcsolatos személyzeti ügyeket.

IV. A közoktatási szakállamtitkár felügyeleti területe

1. Közoktatási Szakállamtitkár Titkársága

1.1. A Közoktatási Szakállamtitkár Titkársága (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: Titkárság) az Első Rész III. fejezet 3. alfejezetében foglalt általános titkársági feladatokon túl ellátja a Közoktatáspolitikai Tanács, az Országos Köznevelési Tanács és

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

bizottságai összehívásával, működtetésével és a Közoktatási Érdekegyeztető Tanács titkárságának működtetésével kapcsolatos feladatokat.

1.2. A Titkárság nyilvántartási feladatai körében a közoktatási szakmai szervezetekről, egyesületekről nyilvántartást vezet.

2. Közoktatási Főosztály

A Közoktatási Főosztály (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) ellátja a közoktatással kapcsolatos feladatokat, és gondoskodik a szakterületet érintő fejlesztési koncepciók és programok kidolgozásáról. Részt vesz az uniós források felhasználásával megvalósuló fejlesztések előkészítésében.

2.1. A Főosztály ellátja a helyi önkormányzatokról szól törvényben meghatározott miniszteri jogkörök gyakorlásának előkészítésével összefüggő feladatokat, segíti a helyi önkormányzatok közoktatással összefüggő tervezési, szervezési feladatainak végrehajtását, a kistérségi társulások oktatásszervező tevékenységét, a területfejlesztés feladatokat.

2.2. Javaslatot tesz a szakterületet érintő képzési formák korszerűsítésére, újak megteremtésére. Ellátja az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott OKM illetékességi körébe tartozó szakképesítések, valamint az alapfokú művészetoktatási intézmények tartalmi fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos feladatokat.

2.3. Döntésre előkészíti a miniszter hatáskörébe tartozó közoktatási hatósági ügyeket, továbbá közoktatási megállapodások megkötésével kapcsolatos, a miniszter által a közoktatási szakállamtitkárra átruházott jogkörök gyakorlásához szükséges intézkedéseket.

2.4. A Főosztály ellátja a közoktatás információs rendszerének működtetésével összefüggő tárcafeladatokat.

2.5. Szakmai véleményt ad a feladatkörébe tartozó egyedi megkeresésekre.

2.6. Gondozza a szakmai fejlesztési programokat, ellátja a Nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, az oktatási programcsomagok elkészítésével, felülvizsgálatával, kiadásával összefüggő feladatokat.

2.7. Kidolgoztatja az érettségi vizsga általános és részletes tantárgyi követelményeit, ellátja a vizsgák tartalmi és szervezeti rendjének felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat, elemzi, értékeli a vizsgák eredményeit.

2.8. A Főosztály ellátja a tankönyvek jóváhagyásával kapcsolatos tartalmi kérdések kidolgozását, kiadásra előkészíti a tankönyvjegyzéket.

2.9. Felelős a hazai és nemzetközi országos, térségi mérési, ellenőrzési feladatok tervezéséért, eredményeinek értékeléséért, gondoskodik azok közzétételéről. Elemzéseket készíttet a közoktatás színvonalának, minőségi összetevőinek alakulásáról.

3. Esélyegyenlőségi és Nemzetiségi Főosztály

Az Esélyegyenlőségi és Nemzetiségi Főosztály (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a közoktatás területén ellátja a nemzetiségi és etnikai oktatással,valamint az esélyegyenlőség biztosításával kapcsolatos kormányzati feladatokat. Részt vesz európai uniós források felhasználásával megvalósuló fejlesztések előkészítésében.

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

3.1. A Főosztály a nemzetiségi és etnikai kisebbségek oktatással összefüggő feladatai körében:

3.1.1. Közreműködik a nemzeti, etnikai kisebbségi oktatást érintő nemzetközi egyezmények, munkatervek előkészítésében, végrehajtásában, az anya-, illetve nyelvi környezetben folyó pedagógusképzés és továbbképzés, a diákcsere szervezésében. Ellátja a nemzeti etnikai kisebbségi oktatás tankönyvellátásával összefüggő feladatokat.

3.1.2. Segíti az iskolafenntartók kisebbségi közoktatással összefüggő feladatainak végrehajtását és a kisebbségi önkormányzatok tevékenységét. Megszervezi az országos pedagógiai szakmai szolgáltatásokat.

3.2. Esélyegyenlőséggel összefüggő feladatai körében a Főosztály:

3.2.1. Felügyeli az esélyegyenlőség szempontjából meghatározott és azzal összefüggő hátránykompenzáló, esélyteremtő programokat, ügyeket, a döntések előkészítését.

3.2.2. Intézkedést kezdeményez az egyenlő bánásmód oktatásban való érvényesülése érdekében, esélyegyenlőséget segítő megoldásokat dolgoz ki, segítséget nyújt a helyi önkormányzati esélyegyenlőségi programok elkészítéséhez.

3.2.3. Programok kidolgozásával, illetve pályázatok kezdeményezésével, kiírásával ösztönzi a hátrányos helyzetű és roma tanulók nevelését és oktatását, továbbá az integrációjukhoz szükséges fejlesztéseket.

3.2.4. Az Országos Oktatási Integrációs Hálózat és Fejlesztési Központ tekintetében a szakmai felügyeletet ellátja.

3.2.5. Megoldásokat dolgoz ki a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő neveléséhez és oktatásához.

3.2.6. Gondoskodik a romák által beszélt nyelvek iskolai oktatásához szükséges alapdokumentumok szakmai megalapozásáról.

3.3. Ellátja a külhoni magyarok alap- és középfokú nevelésével, oktatásával kapcsolatban felmerülő feladatokat, szakmai programokat dolgoz ki, végzi a jogszabályokban meghatározott, a határon túli közoktatási szakmai tevékenység támogatásával összefüggő feladatokat.

3.4. A közoktatási humánszolgáltatások tekintetében ellátja a költségvetési törvényben meghatározott állami normatívák, támogatások és kiegészítő támogatások igénylésével, folyósításával, nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.

3.5. A Főosztály előkészíti a közoktatási feladatot ellátó egyház számára az éves költségvetési törvényben meghatározott kiegészítő támogatás megállapítására, valamint a pedagógus-továbbképzési programok alapítására és indításának engedélyezésére irányuló eljárásokban a miniszter által a közoktatási szakállamtitkárra átruházott döntési jogkörök gyakorlásával kapcsolatos intézkedéseket.

3.6. Felelős a Közoktatás Fejlesztési Célelőirányzat működtetéséért.

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

V. A kulturális szakállamtitkár felügyeleti területe

1. Kulturális Szakállamtitkár Titkársága

A Kulturális Szakállamtitkár Titkársága az Első Rész III. fejezet 3. alfejezetében foglalt általános titkársági feladatokon túl koordinálja a felügyeleti területén a különböző fejlesztési tervek és reformkoncepciók (területfejlesztés, Nemzeti Stratégiai Referencia Keret, közigazgatás-fejlesztés) szakmai összhangjának megteremtését.

2. Művészeti és Audiovizuális Főosztály

A Művészeti és Audiovizuális Főosztály (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) figyelemmel kíséri a magyar művészeti, média- és audiovizuális területet, államigazgatási eszközökkel támogatja intézményeit, szervezeteit, alkotóit.

2.1. A Főosztály kialakítja a szakterület fejlesztési terveinek koncepcionális alapjait, kormányzati szintű stratégiai terveket, ajánlásokat dolgoz ki, elemzi a szakterület állapotát, és szükség esetén javaslatot tesz kormányzati intézkedések megtételére.

2.2. Részt vesz az uniós források felhasználásával megvalósuló fejlesztések előkészítésében.

2.3. Javaslatot tesz a szakterületet érintő képzési formák korszerűsítésére, újak megteremtésére. Ellátja az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott, a Főosztály tevékenységével összefüggő szakképesítések tartalmi fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos feladatokat.

2.4. Figyelemmel kíséri a művészeti kitüntetések, díjak, ösztöndíjak rendszerét, javaslatot tesz szükséges módosításukra, újak alapítására.

2.5. Segíti a határon túli magyarokat és a hazai kisebbségeket a szakterületet érintő tevékenységükben.

2.6. A művészethez kapcsolódó állami feladatok tekintetében a Főosztály:

2.6.1. Ágazati irányítási tevékenységet gyakorol az önkormányzati művészeti intézmények vonatkozásában, szakmailag segíti az önkormányzatok intézményfenntartó tevékenységét, valamint gyakorolja a jogszabályokban meghatározott minisztériumi kötelezettségeket és jogokat.

2.6.2. Elősegíti a művészeti produkciók, művek külföldi megismertetését, illetve a külföldiek itthoni bemutatását, szakmailag segíti a külföldön működő magyar intézeteket.

2.7. Az audiovizuális feladatok tekintetében:

2.7.1. Gondoskodik az audiovizuális örökség védelmével kapcsolatos kormányzati feladatok ellátásáról, az ezzel összefüggő nemzetközi egyezményekből eredő kötelezettségek teljesítéséről.

2.7.2. Ellátja az Európai Unió MEDIA Plus programot koordináló Media Desk iroda felügyeletével kapcsolatos feladatokat.

2.7.3. Ellátja a magyar képviseletet az Európa Tanács Médiaügyi Bizottságában (CDMM) és annak albizottságaiban, valamint a határokon átlépő televíziózásról szóló európai egyezmény végrehajtását felügyelő bizottságban (T-TT).

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

2.7.4. Ellátja a mozgóképről szóló törvény által meghatározott másodfokú döntések előkészítésével kapcsolatos feladatokat.

3. Közgyűjteményi Főosztály

A Közgyűjteményi Főosztály (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) ellátja a közgyűjteményekben (muzeális intézményekben, könyvtárakban, levéltárakban) őrzött kulturális javakkal, a maradandó értékű köz- és magániratokkal összefüggő tevékenységekre, továbbá a közgyűjteményi intézményrendszer működtetésére vonatkozó alapelvek kimunkálásával és érvényesítésével összefüggő állami teendőket, valamint a Seuso-ügyek szakmai felügyeletét.

3.1. Kialakítja a szakterület fejlesztési terveinek koncepcionális alapjait, a kormányzati és minisztériumi szintű stratégiai terveket, feladatkörében ajánlásokat dolgoz ki.

3.2. Részt vesz az uniós források felhasználásával megvalósuló fejlesztések előkészítésében.

3.3. A Főosztály ágazati irányítási feladatokat lát el valamennyi, működési engedéllyel rendelkező magyarországi muzeális intézményre, magyarországi könyvtárakra és a könyvtári tevékenységet végző szervezetekre, közlevéltárakra, valamint a nyilvános magánlevéltárakra kiterjedően.

3.4. Működteti a szakterülethez tartozó díjak kuratóriumait.

3.5. Kidolgozza és folyamatosan aktualizálja a szakterület tevékenységével összefüggő szakmai és képesítési követelményeket, a szakemberek képzése tárgykörében ellátja a minisztériumi feladatokat, kezdeményezi a képzés módosítását.

3.6. Elkészíti a Kulturális Örökségvédelmi Hivatal saját ügyében hozandó első fokú hatósági határozatokat.

3.7. Támogatja a határon túli magyar muzeális intézmények szakmai szervezeteket, segíti a határon túli magyarok és a hazai kisebbségek könyvtári és levéltári tevékenységét.

3.8. A múzeumi feladatok tekintetében a Főosztály:

3.8.1. Koordinálja és véleményezi a szakterületre vonatkozó központosított előirányzatok felhasználását, különös tekintettel az alfa Program végrehajtására.

3.8.2. Működteti az Országos Múzeumi Tanácsot, a múzeumi szakfelügyeletet, illetve Muzeológiai- és a Műtárgyvédelmi Akkreditációs (Szak) Bizottságokat

3.8.3. Kiadja a muzeális intézmények szakelméleti-módszertani folyóiratát (Múzeumi Közlemények).

3.8.4. Felügyeli a muzeális intézményekben őrzött kulturális javakra irányuló komplex állományvédelmi tevékenységet.

3.8.5. Összehangolja a muzeális intézmények közművelődési, múzeumpedagógiai fejlesztését és programjait.

3.8.6. Koordinálja a II. világháború után külföldre került kulturális javak visszaszerzésével és visszaadásával kapcsolatos munkálatokat.

3.8.7. Előkészíti a muzeális intézményekkel kapcsolatos hatósági jogkörök gyakorlásához szükséges döntéseket.

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

3.9. A Főosztály a könyvtári feladatok tekintetében:

3.9.1. Működteti az Országos Dokumentum-ellátási Rendszert (ODR), támogatja annak működését, javaslatot tesz az ODR működtetésére rendelkezésre álló forrás(ok) felhasználására.

3.9.2. Részt vesz az Országos Könyvtári Kuratórium működésében, működteti a könyvtári szakfelügyeletet és a Könyvtári Akkreditációs Szakbizottságot.

3.9.3. Koordinálja a könyvtárak információközvetítő tevékenységét, telematikai fejlesztéseit és digitális tartalomszolgáltatását.

3.9.4. Fejleszti a községek könyvtári ellátását javító Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszert (KSZR), javaslatot tesz a többcélú kistérségi társulások mozgókönyvtári feladatainak fejlesztésére.

3.10. A levéltári feladatok tekintetében:

3.10.1. Döntésre előkészíti a közlevéltárak létesítésével, illetve megszüntetésével, valamint a magánlevéltárak nyilvános magánlevéltárként történő bejegyzésével, illetve a bejegyzés törlésével kapcsolatos ügyeket, továbbá a miniszteri hatáskörbe tartozó egyéb levéltári ügyeket.

3.10.2. Működteti a Levéltári Akkreditációs Szakbizottságot, a Levéltári Kutatási Kuratóriumot és a Levéltári Kollégiumot és a levéltári szakfelügyeletet.

3.10.3. Dönt a büntetőeljárás során lefoglalt, illetve jogerősen elkobozni rendelt maradandó értékű magániratok közlevéltári elhelyezéséről.

3.10.4. Szakmai javaslatot tesz a levéltári anyagról készített hiteles és egyszerű másolatok illetékeinek meghatározásához.

4. Közművelődési Főosztály

A Közművelődési Főosztály (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) alapfeladata az állam közművelődéssel kapcsolatos feladatainak megszervezése, a közművelődés támogatása.

4.1. A Főosztály elemzi a közművelődés országos helyzetének alakulását, ennek alapján fejlesztési javaslatokat dolgoz ki, követi azok megvalósítását.

4.2. Részt vesz az uniós források felhasználásával megvalósuló fejlesztések előkészítésében.

4.3. Végzi a közművelődési terület ágazati irányításából eredő feladatait, teljesíti e téren meglévő tájékoztatási kötelezettségeit, ellenőrzi a közművelődési feladatellátást, működteti a közművelődési szakfelügyeletet.

4.4. Biztosítja a közművelődési szakterülethez tartozó miniszteri díjak adományozására javaslatot tevő kuratóriumok működési feltételeit.

4.5. Véleményezi az önkormányzatok közművelődés-igazgatási, intézményfenntartó és működtető feladataival kapcsolatos beadványait.

4.6. Ellátja az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott, a Főosztály tevékenységével összefüggő szakképesítések tartalmi fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos feladatokat, biztosítja a Közművelődési Akkreditációs Bizottság működtetését.

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

4.7. A Főosztály végzi az állatkertekkel kapcsolatban az OKM-re háruló feladatokat.

4.8. Segíti és koordinálja a kulturális turisztikai vonzerő projektek szakmai szereplőinek tevékenységét.

4.9. Támogatja a cigányság nyelvének, kultúrájának megőrzését és erősítését szolgáló programokat, elősegíti a cigány kulturális intézmények létrehozását és működését.

4.10. Segíti a határon túli magyarok és a hazai kisebbségek közművelődési tevékenységét.

4.11. Meghozza az időszaki lapok nyilvántartásával kapcsolatos elsőfokú határozatokat.

VI. A felsőoktatási és tudományos szakállamtitkár felügyeleti területe

1. Felsőoktatási és Tudományos Szakállamtitkár Titkársága

1.1. A Felsőoktatási és Tudományos Szakállamtitkár Titkársága (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: Titkárság) az Első Rész III. fejezet 3. alfejezetében foglalt általános titkársági feladatokon túl koordinálja az állami és nem állami felsőoktatási intézményekkel, vezetőikkel, továbbá a nem állami felsőoktatási intézmények fenntartóival valamint a felsőoktatási intézményeket fenntartó közalapítványokkal való együttműködést, kapcsolattartást.

1.2. A Titkárság működteti a Nemzeti Bologna Bizottságot, végrehajtja a bolognai folyamatban való magyar részvétellel kapcsolatos feladatokat.

2. Felsőoktatási Főosztály

A Felsőoktatási Főosztály (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a felsőoktatás irányításával összefüggő igazgatási feladatok végrehajtásával kapcsolatos ágazati feladatok ellátásáért.

2.1. A Főosztály ellátja az állami intézmények fenntartói irányításából eredő, külön törvényben meghatározott feladatokat, továbbá előkészíti a miniszter másodfokú hatósági döntéseit a felsőoktatási intézmények működésével, illetve a Nyelvvizsgát Akkreditáló Testület akkreditációs döntéseivel kapcsolatos elsőfokú határozatok ellen benyújtott fellebbezésekre vonatkozóan.

2.2. Figyelemmel kíséri a miniszter törvényességi felügyelete alá tartozó Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság, Felsőoktatási és Tudományos Tanács és a Felsőoktatási Regisztrációs Központ, valamint a nem állami felsőoktatási intézmények és a Magyarországon működő külföldi felsőoktatási intézmények fenntartóinak tevékenységét. Döntésre előkészíti a miniszter hatáskörébe tartozó felsőoktatási hatósági és törvényességi felügyeleti döntéseket.

2.3. Ellátja a felsőoktatásban a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő, az oklevelek, végzettségek és szakképzettségek elismerésével kapcsolatos igazgatási feladatokat. Előkészíti a köztársasági elnök és a miniszterelnök hatáskörébe tartozó kinevezéseket és felmentéseket, valamint rektori megbízásokat és felmentéseket.

2.4. A Főosztály felelős a felsőoktatási intézmények felvételi eljárásával kapcsolatos minisztériumi, valamint a képzési és képzésfejlesztési feladatok ellátásáért és az államilag

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

támogatott képzésbe felvehető hallgatói létszám megállapításával és annak az intézményi keretszámokra történő lebontásával kapcsolatos döntések előkészítéséért, intézi a pedagógusképzéssel és -továbbképzéssel kapcsolatos ügyeket.

2.5. Programok kidolgozásával, illetve pályázatok kezdeményezésével, kiírásával segíti a hátrányos helyzetű és roma hallgatók felsőfokú tanulmányait, elősegíti az esélyegyenlőség érvényesülését. A felsőoktatási intézményekbe felvett hátrányos helyzetű hallgatók tanulmányi sikeressége érdekében mentorprogramot működtet.

2.6. Ellátja a külhoni magyarok felsőfokú oktatásával, ösztöndíjazásával kapcsolatos feladatokat.

3. Tudománypolitikai Főosztály

A Tudománypolitikai Főosztály (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) feladata a Kormány tudománypolitikájának, valamint a felsőoktatás irányításával összefüggő fejlesztési feladatok előkészítésének és végrehajtásának biztosítása. A Főosztály működteti a TTPK Titkárságát.

3.1. A Főosztály ellátja a Kormány tudománypolitikájához kapcsolódó, valamint a felsőoktatási tudományos képzéssel, tehetséggondozással és alkotó művészeti tevékenységgel és támogatással kapcsolatos ágazati tervezési, végrehajtási feladatokat.

3.2. Figyelemmel kíséri, és elemzésekkel támasztja alá a tudomány- és felsőoktatás-politikai döntések hatásait. Elvégzi a felsőoktatási minőségpolitikával kapcsolatban az OKM-et terhelő feladatokat, segíti az intézményi belső minőségbiztosítás fejlesztését az államilag elismert képzések és a kapacitás tekintetében. Koordinálja a minőségértékelés és minőség-ellenőrzés folyamatát.

3.3. Elősegíti a felsőoktatás sikeres részvételét a regionális tudásközpontok kialakításában a hazai, az uniós és más nemzetközi tudományos kutatási és fejlesztési programokban. Ellátja az elektronikus információs szolgáltatás (EISZ) nemzeti program szakmai koordináló szerepét.

3.4. A Főosztály előkészíti a Magyar Tudományos Akadémia és az Országos Tudományos Alapprogramok kormányzati képviseletével kapcsolatos intézkedéseket.

3.5. Gondozza a felügyeleti terület vezetője által hatáskörébe utalt fejlesztési programokat, az ágazati fejlesztési feladatokat, az uniós források felhasználásával megvalósuló fejlesztéseket, a végzett hallgatók pályakövetési rendszerének működtetését és fejlesztését.

4. Magyar Ekvivalencia és Információs Központ

A Magyar Ekvivalencia és Információs Központ (a továbbiakban: MEIK) ellátja a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvényben meghatározott, illetve a külföldi bizonyítványok és oklevelek egyenértékűségével kapcsolatos egyéb minisztériumi feladatokat.

4.1. A MEIK eljár a külföldi bizonyítványok, oklevelek Magyarországon megszerezhető bizonyítvánnyal és oklevéllel egyenértékűként történő elismerésére, honosítására, valamint a Magyarországon szerzett oklevelekről és bizonyítványokról igazolás kiállítására irányuló elsőfokú eljárásokban, a közösségi jog alapján kiállítja a külföldi munkavállaláshoz szükséges

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

hazai bizonyítvány vagy oklevél által tanúsított szakma tényleges és jogszerű gyakorlásáról szóló igazolást.

4.2. Előkészíti az ekvivalencia megállapodásokat és a Magyar Ekvivalencia Bizottság tagjainak felkérését, ellátja a titkársági feladatokat.

4.3. Betölti az európai közösségi jog alapján a munkavállalás szempontjából történő elismerés nemzeti információs központja szerepét, ellátja a szakképzettségek elismerésére vonatkozó európai uniós irányelvek nemzeti koordinátori teendőit.

VII. A nemzetközi szakállamtitkár felügyeleti területe

1. Nemzetközi Szakállamtitkár Titkársága

1.1. A Nemzetközi Szakállamtitkár Titkársága (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: Titkárság) az Első Rész III. fejezet 3. alfejezetében foglalt általános titkársági feladatokon túl gondoskodik a miniszter, az államtitkár és a szakállamtitkárok nemzetközi programjaival összefüggő protokolláris tennivalók ellátásáról, a nemzetközi stratégiai és kommunikációs feladatokról, valamint az OKM vendégeiként Magyarországra látogató külföldiek fogadásával kapcsolatos szervezési és szolgáltatási feladatokról. Beszerzi és nyilvántartja a protokoll raktár készleteit.

1.2. A Titkárság ellátja az OKM munkatársai és a tárca hivatalos képviseletében utazó más személyek külföldi kiküldetésével, utaztatásával kapcsolatos feladatokat, a szakterületek javaslatai alapján összeállítja és frissíti az éves utazási adatbázist. Koordinálja a tárca fordítási és tolmácsolási megrendeléseit, és azokról egységes nyilvántartást vezet.

2. Kulturális és Oktatási Szakdiplomáciai Főosztály

A Kulturális és Oktatási Szakdiplomáciai Főosztály (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) felelős a magyar szellem eredményeinek nemzetközi megismertetéséért, a kiemelt nemzetközi szervezetekben és projektekben történő megjelenésért és azok kezdeményezéséért, továbbá a nemzetközi kapcsolatokra vonatkozó tevékenységek és feladatok felügyeletéért és szervezéséért.

2.1. A Főosztály feltárja a magyar kultúra népszerűsítésével és bemutatásával, illetve a külföldi kultúra magyarországi bemutatásával kapcsolatos lehetőségeket, elvégzi az ezek megvalósításához szükséges tervezési és végrehajtási feladatokat.

2.2. A nemzetközi kétoldalú, illetve multilaterális tárca- és kormányközi vegyes-bizottságokban, nemzetközi szervezetekben ellátja az oktatási és kulturális ágazat képviseletét, illetve javaslatot tesz a képviselet ellátására.

2.3. Szervezi és irányítja az OKM nemzetközi programokban – ide nem értve az európai uniós programokat – és az UNESCO-ban történő részvételét.

2.4. A Főosztály ellátja a két- és többoldalú állam- és kormányközi kulturális, oktatási és tudományos egyezményekkel, illetve az egyezmények végrehajtására kötött munkatervekkel, csereprogramokkal az OKM-re háruló feladatokat, segíti a külföldi hallgatók magyarországi költségtérítéses képzés keretében történő fogadásával kapcsolatos feladatok megvalósulását. Koordinálja és elkészíti a nemzetközi oktatási és kulturális rendezvényi tervet és

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

programokat, gondoskodik a kormányközi, illetve tárca-megállapodások alapján megvalósuló egyéb rendezvények előkészítéséről és megszervezéséről.

3. Európai Uniós Kapcsolatok Főosztálya

Az Európai Uniós Kapcsolatok Főosztálya (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) felelős a tárca uniós feladatainak koordinálásáért és a közösségi intézményekkel történő kapcsolattartásért.

3.1. A Főosztály ellátja az uniós döntéshozatali folyamatokban történő részvétellel kapcsolatos tárcafeladatokat, felelős az uniós jogalkotási és jogharmonizációs feladatok ellátásáért.

3.2. Biztosítja az EU oktatási, képzési, tudományos és kulturális programjaiban a magyar részvételt, koordinálja az EU oktatási és kulturális szakpolitikáihoz kapcsolódóan a hazai megvalósítást szolgáló feladatok ellátását.

3.3. Szervezi az OKM és az OECD illetve az Európa Tanács közötti oktatási, képzési és kulturális kapcsolatokat, gondoskodik a tárca képviseletének ellátásáról, gondoskodik az OKM képviseletéről az OECD illetve az Európa Tanács illetékes bizottságaiban.

3.4. A Főosztály gondoskodik az uniós intézmények részére készítendő tárcajelentések, esetenkénti részbeszámolók, szakmai értékelések és egyéb jelentések összeállításáról. Adminisztratív feladatai körében működteti a feladatkörébe tartozó tárcaközi és tárcán belüli szakértői testületeket.

VIII. A fejlesztési és gazdasági szakállamtitkár felügyeleti területe

1. A Fejlesztési és Gazdasági Szakállamtitkár Titkársága

1.1. A Fejlesztési és Gazdálkodási Szakállamtitkár Titkársága (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: Titkárság) az Első Rész III. fejezet 3. alfejezetében foglalt általános titkársági feladatokon túl koordinálja az államháztartás hatékony működését elősegítő szervezeti átalakításokkal kapcsolatos minisztériumi feladatokat.

1.2. A Titkárság felméri, koordinálja, irányítja és ellenőrzi az OKM-et érintő beszerzési eljárásokat a Beszerzési Szabályzatban meghatározott módon és mértékben.

2. Költségvetési Főosztály

A Költségvetési Főosztály (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a fejezethez tartozó költségvetési szervek és fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési tervezési, gazdálkodási és beszámolási feladataival kapcsolatos koordináló, elemző, valamint pénzügyszakmai irányítási teendőket lát el, továbbá felelős az OKM felügyeleti, alapítói, tulajdonosi jogainak gyakorlásáért.

2.1. A Főosztály koordinálja a felügyeleti területeknek az OKM fejezettel kapcsolatos költségvetési tervezési munkáját, irányítja a fejezet költségvetési intézményeinek tervező munkáját, ahhoz szakmai segítséget nyújt. A FEUVE szabályzat ellenőrzési nyomvonalában foglaltak szerint összeállítja az éves költségvetési törvényjavaslathoz tartozó egységes

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

tárcajavaslatot, értesíti az intézményeket a jóváhagyott költségvetési előirányzataikról a részletes, elemi költségvetés összeállítása érdekében. Gondoskodik a fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodási szabályzatának elkészítéséről.

2.2. A Főosztály ellátja a költségvetési fejezethez tartozó költségvetési szervekkel, valamint a fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos évközi számviteli, pénzellátási feladatokat, illetve az erre vonatkozó pénzügy-szakmai irányítási teendőket.

2.3. Koordinálja az éves költségvetés végrehajtásáról készült szöveges értékelésekkel kapcsolatos munkálatokat, a FEUVE szabályzat ellenőrzési nyomvonalában foglaltak szerint elkészíti a zárszámadási törvényjavaslat részét képező egységes beszámolót.

2.4. A Főosztály készíti elő a Kulturális Alap költségvetésének és zárszámadásának – a költségvetési, illetve zárszámadási törvény részeként történő – beterjesztéséről, illetve az Alap beszámolóját és mérlegét felülvizsgáló könyvvizsgáló megbízásáról szóló miniszteri intézkedések tervezeteit.

2.5. Előkészíti az OKM felügyeleti, tulajdonosi, alapítói jogainak gyakorlásával kapcsolatos külön szabályzatban meghatározott, a fejlesztési és gazdasági szakállamtitkárnak a felügyelt költségvetési szervekkel, az OKM által tulajdonolt közhasznú társaságokkal és gazdasági társaságokkal, illetve az OKM által alapított alapítványokkal, közalapítványokkal kapcsolatos döntéseit, illetve javaslatait.

3. Fejlesztési Főosztály

A Fejlesztési Főosztály (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) ellátja az oktatási és kulturális ágazat tekintetében a Kormány társadalmi-gazdasági stratégiájának kialakításával, megvalósításával kapcsolatos stratégiai elemző-tervező tevékenységet, az OKM hazai és uniós forrásokból származó fejlesztési tevékenységével, illetve az ágazati statisztikai rendszer működtetésével kapcsolatos tárcafeladatokat, továbbá a fejlesztési tevékenységet megalapozó közgazdasági elemzéseket, tanulmányokat végez, valamint követi és értékeli az OKM-ben futó projekteket.

3.1. A Főosztály végzi az uniós és a hazai források terhére megvalósításra kerülő fejlesztések tervezésével és végrehajtásával, továbbá az uniós források fogadásával kapcsolatos minisztériumi feladatokat. Az oktatási és kulturális ágazat tekintetében megteszi a miniszter területfejlesztési feladatainak ellátásához szükséges intézkedéseket.

3.2. Az uniós és a hazai fejlesztési források fogadásához és a fejlesztési programok kidolgozásához szükséges tervezési feladatok hatékonyságának megalapozásához közgazdasági elemző, döntés-előkészítő tevékenységet végez, hatásvizsgálatokat, elemzéseket készít.

3.3. Megszervezi és végrehajtja az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programnak megfelelő adatgyűjtéseket, adatellenőrzést, feldolgozást és adatszolgáltatást, összeállítja, megszerkeszti az adatgyűjtésekről szóló statisztikai tájékoztatókat, működteti az OKM statisztikai nyilvántartásait, koordinálja és végzi a nemzetközi statisztikai adatszolgáltatásokat.

3.4. Az ágazati statisztika fejlesztése körében a Főosztály karbantartja az oktatásstatisztikai kérdőíveket, valamint az oktatásstatisztikai fogalomrendszereket, összefogja az oktatásstatisztikák harmonizációját és nemzetközileg összehasonlítható oktatási indikátorok fejlesztését célzó hazai programokat.

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

3.5. A felügyeleti területek adatszolgáltatása alapján egységes rendszerben elemzi a minisztériumi projektek működését, hatékonyságát, erőforrás-szükségletét, a kitűzött projektfeladatok teljesülését, biztosítva ezzel az OKM vezetőinek beavatkozási lehetőségét a stratégiai célok maradéktalan teljesülése érdekében.

4. Beruházási Főosztály

A Beruházási Főosztály (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) feladata a beruházásokkal kapcsolatos minisztériumi teendők ellátása, a PPP típusú beruházási programok koordinálása, az iskolafelújítási program előkészítése és lebonyolítása, továbbá az önkormányzati feladatokhoz kötődő címzett támogatási rendszerrel kapcsolatos teendők ellátása.

4.1. A beruházások költségvetési tervezésével, a felújítási és beruházási előirányzatok lebontásával, azok év közbeni szükség szerinti módosításával kapcsolatban a Főosztály a FEUVE szabályzat ellenőrzési nyomvonalaiban megállapított feladatokat látja el.

4.2. A beruházások megvalósításával kapcsolatban elkészíti a megvalósításhoz szükséges okmányokat, szerződéseket, ellátja a pénzügyi lebonyolítás felügyeletét, ellenőrzését, továbbá az államigazgatási, államháztartási kapcsolattartással, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

4.3. A Főosztály végzi az OKM-nek az önkormányzatok címzett- és céltámogatásokkal kapcsolatos javaslattételi, felülvizsgálati és egyeztetési feladatait.

4.4. Nyilvántartja a fejezet ingatlanvagyonának adatbázisát, előkészíti a fejezet költségvetési szervei által kezelt kincstári vagyon elidegenítésével, megterhelésével, hasznosításával kapcsolatos tárcavéleményt, továbbá a Kincstári Vagyoni Igazgatósággal kötendő vagyonkezelői szerződéseket.

5. Gazdálkodási Főosztály

A Gazdálkodási Főosztály (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) feladata az OKM igazgatás költségvetési alcím tervezésével, végrehajtásával és a beszámolással, valamint az ágazati biztonságpolitikával kapcsolatos feladatok ellátása. Gondoskodik az OKM, mint gazdálkodó szerv üzemeltetésével, működtetésével, valamint az OKM vagyonkezelésében lévő ingatlanok infrastruktúrájának rendeltetésszerű működését biztosító üzemeltetési és vagyonvédelmi feladatok ellátásáról.

5.1. A FEUVE szabályzat ellenőrzési nyomvonalában foglaltak szerint a Főosztály készíti elő az állami költségvetés OKM igazgatás alcímének tervjavaslatát.

5.2. Gondoskodik az OKM igazgatás gazdálkodással kapcsolatos szabályzatainak elkészítéséről, felelős a szabályzatokban a Főosztálynak megállapított nyilvántartási, pénzügyi-számviteli, költségvetési beszámolási, adatszolgáltatási feladatok elvégzéséért. Működteti a házipénztárt és a devizapénztárt.

5.3. Az OKM-hez rendelt, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek gazdálkodási feladatait, valamint a szakmai pénzeszközökkel kapcsolatos pénzügyi lebonyolítást, számviteli nyilvántartást a Főosztály végzi.

5.4. Végzi a hivatali feladatok ellátását szolgáló készletek, kis- és nagyértékű eszközök beszerzésével kapcsolatos feladatokat.

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

5.5. A Főosztály szervezi és irányítja az ágazat tűz-, munka-, polgári-, katasztrófa-, vagyonvédelmi és védelmi igazgatási, valamint nukleárisbaleset-elhárítási feladatainak végrehajtását.

HARMADIK RÉSZ

AZ OKM MŰKÖDÉSE

I. Az irányítás és a szakmai felügyelet eszközei

1. Az ágazati irányítás eszközei

Az OKM az oktatási és kulturális ágazat irányítását a következő eszközök útján látja el.

- Előterjesztések az Országgyűléshez, annak bizottságaihoz és a Kormányhoz, ennek keretében törvény, kormányrendelet, országgyűlési határozat, kormányhatározat kibocsátásának kezdeményezése;
- miniszteri rendeletek kiadása;
- irányelvek és tájékoztatók kiadása.
- egyedi határozatok, hatósági (felettes szervi) jogkörben hozott döntések;
- szakmai iránymutatások, ajánlások kiadása;
- hosszú és középtávú szakmai fejlesztési koncepciók, tervek, szabályozó és ösztönző-rendszerek kidolgozása és közzététele, a tervezés és a gazdálkodás összehangolása, körlevelek kiadása.

2. A felügyeleti, tulajdonosi, illetve alapítói irányítási eszközei

Az OKM felügyelete alá tartozó költségvetési szervek, valamint a Kormány vagy az OKM, illetve jogelődei által alapított alapítványok, közalapítványok, gazdasági társaságok tekintetében a felügyeleti, tulajdonosi, alapítói jogok gyakorlójának személyét és a jogok gyakorlásának eszközeit, illetve módját külön szabályzat határozza meg.

3. A belső irányítás eszközei

3.1. Az OKM, mint központi közigazgatási szerv belső irányításának eszközei:

- a köztisztviselők jogállásáról szóló törvény rendelkezéseiből következő intézkedések;
- belső szabályzatok;
- belső miniszteri utasítás;
- körlevél, tájékoztató.

3.2. A belső miniszteri utasítás a miniszter által kiadott, munkáltatói, illetve a működés szempontjából releváns intézkedést tartalmaz, amely az állami irányítás egyéb jogi eszközét képező miniszteri utasítástól eltérően csak az OKM belső szervezetére vonatkozik.

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

3.3. A körlevél a miniszter felhatalmazása alapján a kabinetfőnök által kiadott, a belső miniszteri utasítással azonos tárgyi, illetve szervi hatályú normatív rendelkezés, amely csak a hatályos szabályzatokkal összhangban álló rendelkezést tartalmazhat, annak kiegészítését, pontosítását szolgálja.

3.4. A tájékoztató a miniszter vagy a kabinetfőnök által kiadott közérdeklődésre számot tartó információkat tartalmazó intézkedés, amelynek címzettje a hivatali szervezet egésze.

4. Az ágazati irányítás szempontjából releváns egyéb kapcsolatok

4.1. A miniszter felelősségi körébe tartozó ágazat hatókörében működő köztestületekkel, testületekkel, továbbá a különböző civil szervezetekkel való kapcsolattartás rendjét a vonatkozó jogszabályok, a kapcsolattartók személyét a miniszter egyedi megbízásai határozzák meg.

4.2. Ágazati feladatai ellátása érdekében az OKM részt vesz a különböző állandó, illetve ad hoc tárcaközi vagy szakmai bizottságok munkájában. Az állandó bizottságokról és az azok munkájában az OKM-et képviselő személyekről, valamint a szakmai egyeztetésben részt vevő szervezetekről az Igazgatási Főosztály nyilvántartást, illetőleg jegyzéket vezet. A változásokról az érintettek külön felkérés nélkül kötelesek tájékoztatást adni.

II. Az ágazati és intézményi működés- és fejlesztés tervezése

1. Az ágazati stratégiai tervezés

1.1. Az oktatási és kulturális ágazat hosszú távú, stratégiai célkitűzéseit a Magyar Köztársaság Kormányának 2006–2010. közötti kormányprogramja, valamint a kormányprogram alapján a felügyeleti területek vezetői által a kabinetfőnök és a fejlesztési és gazdasági szakállamtitkár koordinációjával készített stratégiai tervek tartalmazzák.

1.2. Az OKM stratégiai tervei az oktatási és kulturális ágazat, illetve az ágazat valamely jól körülhatárolható részére vonatkozó helyzetfelmérést, a stratégiai időtáv kijelölését, az időtáv alatt elérni kívánt célok meghatározását, a célok elérését lehetővé tévő stratégiai alternatívák részleteinek megfogalmazását, továbbá döntési javaslatot tartalmaznak. Az OKM, mint központi költségvetési szerv működésére külön stratégiát kell kidolgozni, amely a gazdálkodó szervek működéséhez általánosan szükséges funkcionális stratégiák (pl. pénzügyek, informatikai ellátottság, emberierőforrás-gazdálkodás, stb.) leképezését tartalmazza.

1.3. A stratégiai terveket a kabinetfőnök felügyeleti területének ügyrendjében megfogalmazott eljárásrend szerint egyeztetni kell az érintett kormányzati és egyéb szervezetekkel, bizottságokkal. A stratégiai terveket a miniszteri értekezlet hagyja jóvá.

2. A költségvetés tervezése

Az OKM fejezet költségvetési javaslatának összeállítása során a Pénzügyminisztérium által kiadott tervezési körirat rendelkezésein kívül szorosan támaszkodni kell az 1. pontban nevesített stratégiai tervek előírásaira is. Ennek alapján a rendelkezésre álló és tervezhető központi költségvetési támogatások, valamint – az államháztartáson belülről és az államháztartáson kívülről érkező – tervezhető bevételek keretei között maradva kell

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

meghatározni a stratégiai tervekben meghatározott célkitűzések eléréséhez szükséges, a költségvetési évben megvalósítandó feladatok forrásigényét. Ennek érdekében a Pénzügyminisztériumhoz továbbított költségvetési törvényjavaslat kialakítása során

- a fejezeti kezelésű előirányzatok, illetve az önkormányzatokat megillető központosított előirányzatok kiadásainak tervezése során a stratégiai tervekben szereplő célkitűzések eléréséhez szükséges, a tárgyévben megvalósítandó feladatok elvégzésének várható forrásigényét,
- az OKM felügyelete alá tartozó központi költségvetési szervek költségvetési tervjavaslatának kidolgozása során a stratégiai tervekben szereplő célkitűzések eléréséhez szükséges, a tárgyévben az adott költségvetési szerv által ellátni tervezett intézkedések költségeinek, továbbá a költségvetési szerv várható egyéb működési költségeinek várható mértékét,
- az OKM igazgatás költségvetési törvényjavaslatának előkészítése során a szervezet működési stratégiájában szereplő funkcionális célkitűzések eléréséhez szükséges, a tárgyévben megvalósítandó feladatok elvégzése költségeinek, valamint az OKM általános működési költségeinek várható mértékét

kell figyelembe venni. A költségvetési tervezés eljárási lépéseit a 3. sz. melléklet szerinti FEUVE szabályzatban található ellenőrzési nyomvonalak tartalmazzák.

3. Az operatív tervezés, az OKM munkaterve

3.1. A jóváhagyott stratégiai tervekben szereplő és a tárgyévi költségvetés tervezése során figyelembe vett célkitűzéseket az oktatási és kulturális ágazat tárgyévi kiemelt célkitűzéseiként a miniszter utasításban teszi közzé. Az utasítás előkészítésével kapcsolatos munkák koordinálása a kabinetfőnök felügyeleti területének ügyrendjében megfogalmazott eljárásrend szerint történik.

3.2. Az ágazat jóváhagyott tárgyévi kiemelt célkitűzéseinek megvalósításához szükséges feladatok tervszerű végrehajtása érdekében a feladatok végrehajtásért felelős szakmai, illetve funkcionális felügyeleti területek vezetőinek javaslata alapján a miniszter félévenként munkatervet állapít meg. A munkatervet az Igazgatási Főosztály készíti elő és a miniszteri értekezlet jóváhagyja.

3.3. A munkatervben a 3.2. pontban meghatározott feladatokon kívül szerepeltetni kell:

- Az Országgyűlés, a Kormány és az Alkotmánybíróság eseti döntéseinek végrehajtásából adódó feladatokat;
- Az OKM tulajdonában álló gazdasági társaságok, valamint közhasznú társaságok, továbbá az OKM érdekeltségi körébe tartozó alapítványok és közalapítványok éves beszámolóinak, illetve közhasznúsági jelentéseinek jóváhagyását.

3.4. A munkaterv jóváhagyását követően azt az OKM kormányzati munkával összefüggő feladatainak fő forrásaként kell kezelni, és az Intraneten mindenki számára hozzáférhetővé kell tenni. A munkaterv alapján – a Miniszterelnöki Hivatal által megadott szempontok szerint – az Igazgatási Főosztály állítja össze a Kormány törvényalkotási, illetve féléves munkatervéhez kapcsolódó javaslatokat.

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

III. A vezető és döntés-előkészítő értekezletek

Az OKM vezető és tanácsadó testületei a miniszteri értekezlet, a belső államtitkári értekezlet, a felügyeleti terület vezetői értekezlete és a főosztályvezetői értekezlet.

1. A miniszteri értekezlet

1.1. A miniszteri értekezlet az OKM feladatkörébe tartozó, az ágazati irányítást, az intézményi működést, illetve az egységes hivatali gyakorlat kialakítását érintő elvi jelentőségű kérdéseket tárgyal meg, így különösen

- a jelentős, stratégiai jellegű távlati döntéssel, vagy jogszabály előkészítésével összefüggő, több szakágazatot érintő koncepciót, programot;
- a nemzetközi együttműködéssel kapcsolatos terveket;
- a költségvetési tervezéssel és annak végrehajtásával kapcsolatos alapvető jelentőségű dokumentumokat;
- a belső államtitkári, vagy a felügyeleti területek vezetői értekezlete által felterjesztett más kérdéseket.

1.2. A miniszteri értekezletet a miniszter, akadályoztatása esetén az államtitkár vezeti.

1.3. A miniszteri értekezlet döntése alatt az értekezlet vezetője döntését kell érteni.

2. A belső államtitkári értekezlet

2.1. A belső államtitkári értekezlet a miniszteri értekezlet általános jellegű döntés-előkészítő testületeként működik, amely a miniszteri értekezletre benyújtani szánt előterjesztéseken felül megtárgyalja a több felügyeleti területet, illetve a hivatali apparátus egészét érintő, valamint mindazokat a kérdéseket, amelyeket valamely felügyeleti terület vezetői értekezlete a belső államtitkári értekezlet elé terjeszt.

2.2. A belső államtitkári értekezletet az államtitkár vezeti. A belső államtitkári értekezlet döntése alatt az államtitkár döntését kell érteni.

3. A belső államtitkári és a miniszteri értekezlet közös szabályai

A belső államtitkári és a miniszteri értekezletek megszervezésével, az értekezleten történő részvétellel, az emlékeztető készítésével és az értekezlet résztvevőinek megküldésével, valamint az értekezletek irattári anyagának kezelésével kapcsolatos részletszabályokat a kabinetfőnök felügyeleti területének ügyrendjében kell szabályozni Az értekezletek döntéseinek végrehajtása az emlékeztetőben megjelölt személy feladata. A végrehajtás koordinálását, illetve figyelemmel kísérését az Igazgatási Főosztály végzi.

4. A felügyeleti terület vezetői értekezlete

4.1. A kabinetfőnök és a szakállamtitkárok a felügyeleti területükön felmerülő elvi vagy operatív kérdések eldöntésére, a belső államtitkári értekezlet napirendjére szánt előterjesztések előkészítésére és a résztvevők kölcsönös érdeklődésére számot tartható ügyekről történő tájékoztatásra heti rendszerességgel vezetői értekezletet tartanak. A vezetői

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

értekezletet a felügyeleti terület vezetője, akadályoztatása esetén az általa kijelölt főosztályvezető vezeti.

4.2. A felügyeleti terület vezetői értekezlete napirendi pontjainak tárgyalására meg kell hívni annak a felügyeleti területnek a képviselőjét is, amelyik felügyeleti terület feladatkörét az előterjesztést érinti. A felügyeleti terület vezetője az értekezlet állandó résztvevőinek, illetve külső meghívottjainak körét bővítheti.

4.3. Az értekezlet eredményének függvényében az értekezlet vezetője, az állandó résztvevők, továbbá a napirend tárgyalására meghívott felügyeleti terület képviselője együttesen javasolhatják, hogy az előterjesztés – amennyiben annak megtárgyalása a belső államtitkári értekezleten szükséges – a belső államtitkári értekezleten vita nélkül kerüljön elfogadásra.

4.4. Az értekezlet megszervezésével, az értekezleten történő részvétellel, az emlékeztető készítésével és az értekezlet résztvevőinek megküldésével, valamint az értekezletek irattári anyagának kezelésével kapcsolatos részletszabályokat a felügyeleti terület ügyrendjében kell szabályozni.

4.5. Az emlékeztetőt – a kiadott feladatok nyilvántartásba vétele céljából – az Igazgatási Főosztálynak minden esetben meg kell küldeni.

5. Főosztályvezetői értekezlet

A miniszter, illetve a kabinetfőnök valamennyi önálló szervezeti egysége vezetőjének részvételével – általában kötött napirend nélküli, tájékoztató jellegű – főosztályvezetői értekezletet tarthat. Az értekezlet megszervezéséről az Igazgatási Főosztály gondoskodik.

IV. A kormányzati munkával összefüggő, illetve igazgatási jellegű és döntés-előkészítést szolgáló feladatok végrehajtási folyamata

1. Az előterjesztés készítését igénylő feladatok forrása

1.1. Az előterjesztés készítését igénylő feladatokat a féléves munkatervek, illetve a miniszteri, belső államtitkári, felügyeleti terület vezetői értekezleteiről készített emlékeztetők tartalmazzák. Kivételes feladatforrás az OKM feladat- és hatáskörébe tartozó önálló képviselői indítvány, továbbá az OKM által kezdeményezett törvényjavaslathoz benyújtott, a Kormány döntését igénylő képviselői módosító javaslatok.

1.2. Mind a munkaterv, mind pedig az emlékeztetők meghatározzák az elvégzendő feladat felelősét és a végrehajtás határidejét. Felelősként a felügyeleti területek vezetői, indokolt esetben az egyes szervezeti egységek vezetői kerülnek megnevezésre. Több felelős megjelölése esetén a koordinálásért az első helyen feltüntetett felel, a többiek a feladat végrehajtásában közreműködnek.

2. Az előterjesztések előkészítésének közös szabályai

2.1. Az előterjesztések szakmai, tudományos, szakmapolitikai megalapozást, illetve ezeket kiegészítő gazdasági mérlegelést igényelnek.

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

2.2. Az előterjesztésekben elemezni kell az annak tárgykörébe tartozó helyzet jellemzőit, a tapasztalt hiányosságok, hibák okait, azok megszüntetésének lehetőségeit, a javasolt intézkedések személyi, valamint szervezési feltételeit és várható hatásait. Költségkihatással járó előterjesztések esetén – tételenként részletezve – ki kell munkálni a tervbe vett intézkedések költségkihatásait, meg kell határozni a költségkihatások felmerülésének előre látható időpontját és az előterjesztéshez mellékelni kell az erre vonatkozó számítási anyagot is.

2.3. A felelős az előterjesztés tervezetének elkészülését követően megküldi azt a felügyeleti területek, valamint a miniszter, az államtitkár és a kabinetfőnök közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek előzetes véleményezés céljából. A megkeresésben tájékoztatást kell adni a véleményezésre rendelkezésre álló határidőről, továbbá a tervezetet tárgyaló felügyeleti területi vezetői értekezlet helyéről és idejéről.

2.4. A véleményezési időt úgy kell megállapítani, hogy a beérkezett vélemények megfontolására, valamint azoknak az előterjesztés szövegén történő átvezetésére elegendő idő maradjon. Az előterjesztés és a fennmaradó vitás kérdések megtárgyalására a felügyeleti területi vezetői értekezleten kerül sor.

2.5. A felügyeleti területi vezetői értekezleten hozott döntésnek megfelelően a felelős elkészíti az előterjesztés belső államtitkári értekezletre benyújtásra kerülő változatát. Amennyiben ehhez tárcán kívüli, kifejezetten szakmai egyeztetés szükséges, annak lefolytatásáról saját hatáskörben gondoskodik, indokolt esetben egyeztet a kabinetfőnökkel, az államtitkárral, vagy az OKM más vezetőjével.

3. A jogszabály és állami irányítás egyéb jogi eszköze alkotására irányuló előterjesztések előkészítésének szabályai

3.1. A jogszabály és az állami irányítás egyéb jogi eszköze alkotására irányuló előterjesztések előkészítése a szakmai és a funkcionális szervezeti egységek ügykörét egyaránt érintő, rendszeres együttműködést igénylő feladat, ezért az előterjesztések társfelelőse minden esetben a Jogi Főosztály.

3.2. A végrehajtás során minden közreműködőnek figyelembe kell vennie a jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény, a jogszabályszerkesztésről szóló 12/1987. (XII. 29.) IM rendelet, továbbá a jogszabálykészítésről szóló 7001/1988. (IK. 11.) IM irányelv vonatkozó rendelkezéseit, valamint a Kormány ügyrendjét.

3.3. Jogszabály alkotására irányuló előterjesztések esetén a felelősnek minden esetben el kell készíteni a szabályozási koncepciót, amely a megfogalmazza a hatályos szabályozás kritikáját, meghatározza a szabályozási célt, az érvényesíteni kívánt elveket és a szabályozás lényeges tartalmát, részletes szövegjavaslattal.

3.4. Nagyobb horderejű jogszabály kezdeményezése esetén, illetve amennyiben a szabályozási koncepció előkészítése külső egyeztetést is igényel, a szabályozási koncepció önálló előterjesztés tárgyát képezi, amelyet a miniszteri értekezleten meg kell vitatni.

3.5. A szakmai koncepció alapján a Jogi Főosztály elvégzi a jogszabály-szerkesztési, kodifikációs feladatokat.

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

4. Az OKM saját előterjesztéseinek szakmapolitikai és államigazgatási egyeztetése

4.1. Szakmapolitikai egyeztetésre csak a miniszteri értekezlet által megtárgyalt és jóváhagyott, államigazgatási egyeztetésre csak a Miniszterelnöki Hivatalban szervezett munkacsoport, vagy a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter által jóváhagyott előterjesztést lehet bocsátani.

4.2. A miniszteri értekezletek előterjesztéseinek határozati javaslatában minden esetben szerepeltetni kell a szakmapolitikai és az államigazgatási egyeztetésre vonatkozó döntési pontot, ennek keretében a Kormány ügyrendjének rendelkezéseit betartva meg kell határozni – „véleményezésre kapja”, illetve „tájékoztatásul kapja” bontásban – az egyeztetésbe bevonandók körét, és a véleményezésre biztosított határidőt, lehetőség szerint határnap megjelölésével.

4.3. A szakmapolitikai egyeztetés lefolytatását a Jogi Főosztály, az államigazgatási egyeztetés lebonyolítását az Igazgatási Főosztály a főosztályi ügyrendjeinek szabályai alapján végzi. Az egyeztetések eredményéről – az átiratok másolatainak csatolásával – feljegyzésben tájékoztatni kell az érintett felügyeleti terület kijelölt szervezeti egységét. A szakmapolitikai egyeztetés során szükségessé váló egyeztetéseken az OKM-et a kijelölt szervezeti egység, az államigazgatási egyeztetés során a kijelölt szervezeti egység, vagy a Jogi Főosztály képviseli.

4.4. Amennyiben a szakmapolitikai, vagy az államigazgatási egyeztetés során beérkezett észrevételek alapján az előterjesztés jelentős átdolgozására kerül sor, az előkészítésért felelős szervezeti egység, illetve a Jogi Főosztály javaslatot tehet az előterjesztés belső államtitkári, miniszteri értekezleten való újbóli megtárgyalására. A döntést a kabinetfőnök hozza meg.

5. A Kormány döntéseinek előkészítésével és a vezetői felkészítéssel kapcsolatos feladatok

5.1. Az államigazgatási egyeztetés lefolytatása után a Kormány, illetve a kormányzati döntéshozatalt előkészítő testületek elé benyújtandó előterjesztéseket az előkészítésért felelős szakmai főosztály és a Jogi Főosztály együttműködve készíti elő a Kormány ügyrendjében meghatározott tartalmi és formai követelmények figyelembevételével.

5.2. A Jogi Főosztály gondoskodik arról, hogy az előterjesztés eredeti példányai a miniszter által kiadásra kerüljenek. A benyújtott előterjesztésekből egy példányt az arról készített vezetői felkészítővel együtt haladéktalanul el kell juttatni az Igazgatási Főosztály vezetői felkészítésben közreműködő munkatársának, jelezve, hogy az előterjesztést melyik ülésre kérték felvenni.

5.3. A Kormány ügyrendjében nevesített, a kormányzati döntéshozatalt előkészítő testületek értekezleteivel, valamint a Kormány üléseivel kapcsolatos vezetői felkészítések koordinálása az Igazgatási Főosztály feladata.

5.4. Az értekezlet napirendjén szereplő előterjesztéseket az Igazgatási Főosztály az előzmények alapján megvizsgálja abból a szempontból, hogy a megfelelő felkészítés érdekében szükség van-e az előterjesztés tárgya szerint illetékes szakfőosztály állásfoglalására, és ennek alapján a következők szerint jár el:

– amennyiben szükség van valamely szervezeti egység vagy felügyeleti terület állásfoglalására, a kormány-előterjesztést – az előzményekkel együtt és a feladat végrehajtásának határidejét nap, óra pontossággal megjelölve – eljuttatja a

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

szakmailag illetékes főosztályhoz, aki köteles a vezetői felkészítéshez szükséges információkat megadni,

– amennyiben szakmai főosztály állásfoglalására nincs szükség, a vezetői felkészítőt az Igazgatási Főosztály készíti el a rendelkezésére álló információk alapján.

6. A kormánydöntést követő, az országgyűlési munkához kapcsolódó feladatok végrehajtásának rendje

6.1. Az OKM által kezdeményezett törvénytervezeteket és országgyűlési határozat-tervezeteket tartalmazó kormány-előterjesztések alapján a törvényjavaslatok, országgyűlési határozat-javaslatok elkészítése, az esetleg szükséges javítások, módosítások átvezetése, valamint a javaslatnak a Miniszterelnöki Hivatalba történő megküldése a Jogi Főosztály feladata az előterjesztésért felelős szakmai főosztály bevonásával. A javaslat kellő formában való felterjesztésében a Parlamenti Csoport közreműködik.

6.2. A plenáris általános vita megkezdésekor előadott miniszteri expozé előkészítése a felelős szakállamtitkárság feladata. A szükséges koordinációt a Parlamenti Csoport végzi.

6.3. Az általános vita alatt benyújtott képviselői módosító javaslatokról a Parlamenti Csoport tájékoztatja az OKM politikai vezetőit és a felelős szakállamtitkárt. Az egyes módosító javaslatokkal kapcsolatos egységes minisztériumi álláspontot az érintettek – miniszter, államtitkár, szakállamtitkár, a szakmai főosztályok vezetői, munkatársai és a Kabinetiroda szakértői – közösen alakítják ki. Amennyiben jelentős politikai súlyú módosító javaslatok kérdésében a Kormány állásfoglalását szükséges kikérni, az eredeti kormány-előterjesztés elkészítéséért felelős szervezeti egységeknek kormány-előterjesztést kell készítenie.

6.4. A részletes vita lezárásáig a képviselők által benyújtott kapcsolódó módosító indítványokkal kapcsolatos eljárás a 6.1.–6.3. pontokban ismertetett általános szabályok megfelelő alkalmazásával történik.

6.5. A bizottsági alapdokumentumok (bizottsági ajánlás, kiegészítő bizottsági ajánlás) alapján a Kormány által támogatott módosító és kapcsolódó módosító indítványok jegyzékének elkészítéséért a felelős szakmai főosztály felel, amelyet a felelős szakállamtitkár, illetve a kabinetfőnök és az államtitkár láttamoz. A támogatott sor eljuttatása a képviselőcsoportoknak, a független képviselőknek és az Országgyűlés Főtitkárságának a Parlamenti Csoport feladata.

6.6. A miniszteri zárszó elkészítésére az expozéval azonos szabályok vonatkoznak.

6.7. Annak ismeretében, hogy az Országgyűlés a benyújtott módosító-, kapcsolódó módosító indítványok közül melyeket fogadta el, a Jogi Főosztály – a szakmailag felelős szervezeti egység bevonásával – elkészíti a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt egységes javaslatot, amelyet a miniszter ellenjegyez. Az egységes javaslat házszabályszerű benyújtását a Parlamenti Csoport koordinálja.

6.8. A zárószavazás előtti módosító javaslat előkészítése a Jogi Főosztály feladata.

6.9. A zárószavazást követően a Jogi Főosztály a Parlamenti Csoport közreműködésével elkészíti az elfogadott, kihirdetendő törvény vagy országgyűlési határozat végleges szövegét.

6.10. Az Országgyűlés bizottsága ülésein az OKM képviseletét a miniszter, illetve a minisztert helyettesítő jogkörében az államtitkár látja el. Az államtitkárt akadályoztatása esetén a minisztérium állományába tartozó, állásfoglalásra jogosult, vezetői megbízatással rendelkező személy helyettesíti.

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

7. A jogszabályok kihirdetése, a hivatalos lapban való közzététel módja

7.1. A miniszteri rendeleteknek a Magyar Közlönyben történő kihirdetése érdekében a Jogi Főosztály gondoskodik a rendelet kiadmányozásáról, valamint a kihirdetés kezdeményezéséről.

7.2. Az OKM által előkészített törvények és kormányrendeletek, valamint a miniszteri rendeletek a Magyar Közlönyben való kihirdetést követően automatikusan átvételre kerülnek az Oktatási Közlönybe, illetve a Kulturális Közlönybe.

V. A beszámoltatás

1. Az éves munkatervben és a belső államtitkári, miniszteri értekezletek emlékeztetőiben meghatározott feladatok végrehajtása a felelősként megjelölt vezető feladata. Az Igazgatási Főosztály a feladatokról nyilvántartást vezet.

2. A felügyeleti terület vezetői értekezletek emlékeztetőt az Igazgatási Főosztálynak tájékoztatásul meg kell küldeni. Az emlékeztetőben foglalt döntések végrehajtásáért az ott megjelölt vezető felelős. A felügyeleti terület titkársága – a kabinetfőnök felügyeleti területén az Igazgatási Főosztály – a feladatok végrehajtásáról a szervezeti egységek beszámolói alapján hetente jelentést készít a felügyeleti terület vezetője számára. A szakállamtitkárok számára készített jelentést másolatban az Igazgatási Főosztálynak is meg kell küldeni.

3. A felelősök kötelesek figyelemmel kísérni az általuk irányított felügyeleti területre, illetve szervezeti egységre háruló teendőket és gondoskodni a végrehajtásra előírt határidők betartásáról.

4. Az 1. pontban foglalt feladatok, valamint – a 2. pont szerint tájékoztatásul megküldött emlékeztetők és beszámolók alapján – a felügyeleti területi vezetői értekezleten kiadott feladatok végrehajtásáról az Igazgatási Főosztály hetente tájékoztatót készít a belső államtitkári értekezlet számára.

VI. A miniszter, illetve az államtitkár parlamenti szereplésével kapcsolatos feladatok

1. Az Országgyűlés elnökéhez benyújtott – a miniszterhez címzett, illetőleg az OKM-et érintő – képviselői országgyűlési felvetéseket (az azonnali kérdésnek és napirenden kívüli felszólalásnak csupán a címét) a Parlamenti Csoport az erre a célra rendszeresített előadói íven juttatja el a kabinetfőnökhöz, egyúttal tájékoztatja a minisztert és az államtitkárt a kezdeményezésről.

2. A kabinetfőnök soron kívül kijelöli a válasz megírásáért felelős szervezeti egységet. A kijelölt szervezeti egység a választ az előadói íven megállapított szempontok szerint, a rendelkezésére bocsátott iratminta alapján köteles elkészíteni, és a számára nyitva álló határidőn belül az illetékes szakállamtitkár jóváhagyását is be kell szereznie. Az aktát a Parlamenti Csoportnak kell megküldeni, a választervezetet e szervezeti egység juttatja el a miniszternek, illetőleg az államtitkárnak.

3. Az interpellációval, a kérdéssel, az azonnali kérdéssel és a napirenden kívüli felszólalással kapcsolatos feladatok teljesítése során alkalmazandó speciális iratkezelési szabályokat az OKM belső iratkezelési szabályzata, az általános ügymenettől eltérő eljárási szabályokat a kabinetfőnök külön körlevele határozza meg.

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

VII. Az ügyintézés rendje

1. Az ügyintézés általános szabályai

1.1. Az OKM-hez, illetve a vezetőkhöz intézett leiratokat, átiratokat, felterjesztéseket, beadványokat a jellegüknek és tartalmuknak megfelelő jogszabályi rendelkezések szerint, érdemben – esetenként közbenső intézkedés beiktatásával (pl. akadályközlés) –, a felettes vezető útmutatásai alapján, az előírt határidőre kell elintézni.

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

1.3. A „Sürgős” (S) jelöléssel ellátott iratok soron kívüliséget élveznek, függetlenül attól, hogy e jellegüket a megkereső külső szerv állapította meg, avagy a házon belüli ügyintézés során valamely szervezeti egység általi minősítésről van szó. A soron kívüliség azt jeleni, hogy ezekben az ügyekben az éppen folyamatban lévő ügyeket megelőzve kell intézkedni.

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

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

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

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

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

2. A hatósági ügyek intézése

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

2.2. A hatósági ügyek intézésének általános szabályait a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény és végrehajtási rendeletei

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

tartalmazzák, ezen túlmenően szubszidiárius jelleggel alkalmazandók az adott ügytípusra vonatkozó speciális eljárási szabályok.

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

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

2.5. A hatósági ügyek intézése során meghozott valamennyi intézkedést – ideértve az érdemi döntésnek nem minősülő eljárásvezető végzéseket, értesítéseket – az ügyféllel a belső iratkezelési szabályzat szerint elkészített papíralapú, illetve – ha az ügyfél ezt kéri és a hatályos jogszabályok nem tiltják – elektronikus kiadmánnyal kell közölni. Az elsőfokú hatósági ügyek során hozott határozatok és végzések kiadmányozója az adott ügy intézéséért felelős szervezeti egység, vagy a felügyeleti terület vezetője a Második Részben foglaltak szerint.

2.6. Az egyfokú, illetve a fellebbezési eljárások során meghozott határozatok, illetve végzések kiadmányozója a miniszter.

2.7. A hatósági ügyek intézése során a határozatnak, illetve végzésnek nem minősülő intézkedések (idézés és értesítés kiadása, szakhatóság és szakértő megkeresése, stb.) kiadmányozója a hatósági ügy intézésével és az érdemi döntés előkészítésével megbízott szervezeti egység vezetője.

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

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

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

3.3. A külső megkeresésre adott válaszról az érintetteket – különösen, ha az egyeztetésben résztvevők álláspontja nem volt teljesen egyező – célszerű tájékoztatni.

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

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

4. Az államigazgatási egyeztetés keretében más minisztériumtól, kormányhivataltól érkezett jogszabály-tervezetek, egyéb javaslatok, tervezetek belső véleményezése

4.1. A Kormány ügyrendje, illetve a jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény rendelkezései alapján az OKM-et megillető véleménynyilvánítás jogát a kabinetfőnök gyakorolja, az egységes álláspontot összegző választervezet elkészítése az Igazgatási Főosztály feladata.

4.2. A véleménynyilvánításra felkérő átiratok mellékletét képező előterjesztés, illetve egyéb dokumentum tervezetét az Igazgatási Főosztály az erre rendszeresített formanyomtatványhoz csatoltan eljuttatja a tárgy szerint érintett szervezeti egységeknek.

4.3. A formanyomtatványon feltüntetett határidő belső ügyintézési határidő betartása az érintettre nézve akkor is kötelező, ha az adott felügyeleti területen belül az ilyen jellegű ügyek kiadmányozására speciális szabályok vannak érvényben. A határidőn túl érkezett véleményt az Igazgatási Főosztály nem veszi figyelembe. Erre tekintettel minden olyan esetben, amikor a véleményezésre felkért szervezeti egység vagy személy úgy ítéli meg, hogy a határidőben való válaszadás nem lehetséges – annak érdekében, hogy a megkereső szervnek a határidő-módosítási igényt időben jelezni lehessen – az akadályról az Igazgatási Főosztály ügyintézőjét haladéktalanul értesítenie kell.

4.4. Amennyiben az írásban megküldött észrevételek megvitatása céljából a megkereső szerv egyeztetést tart, az Igazgatási Főosztály az értekezlet meghívóját az előzmény ügyirattal együtt az OKM képviseletére kijelölt személy rendelkezésére bocsátja. Az egyeztetésen történtekről – az előzmény visszaküldésével egyidejűleg – az Igazgatási Főosztályt rövid írásos emlékeztető keretében tájékoztatni kell.

4.5. Ha az írásban megküldött véleményt a megkereső szerv ügyintézője a véleménynyilvánítóval telefonon egyezteti, az egyeztetés eredményét az előzmény ügyiraton vagy az Igazgatási Főosztályhoz címzett feljegyzésben rögzíteni kell.

5. A pályáztatási eljárás keretében történő ügyintézés sajátos szabályai

5.1. A miniszter hatáskörébe tartozó hazai pénzügyi források pályázati formában történő eljuttatása a kedvezményezettekhez főszabály szerint a miniszter által külön szabályzatban, vagy utasításban kijelölt közreműködő szervezet feladata az alábbi kivételekkel

– az OKM által megvalósítandó közbeszerzésekre kiírt pályázatok;
– azok a pályázatok, amelyek a miniszter írásbeli döntése alapján az OKM közvetlen eljárását igénylik;
– amelyeket jogszabály, illetve egyéb kötelező előírás ettől eltérően szabályoz.

5.2. A külön közreműködő szervezet által bonyolított pályázatok esetén, az OKM és a közreműködő szervezet közötti feladatok megosztásáról az 5.1. pont szerinti szabályzat, vagy miniszteri utasítás rendelkezik.

5.3. A közvetlenül az OKM által lebonyolított pályáztatási eljárást az adott ügyre vonatkozó jogszabályi előírásokban foglaltak alapján kell lebonyolítani. A folyamatban résztvevő szervezeti egységek – Küldeménykezelő Iroda, Ügyfélszolgálati Iroda, kezelőirodák – munkavégzésének megkönnyítése érdekében a pályázat kiírója minden esetben köteles:

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

- a pályázati kiírás szövegében előírni, hogy a pályázatot tartalmazó borítékon szerepeljen a pályázatot kiíró szervezeti egység és/vagy az ügy iktatószáma, illetve, ha van ilyen, a pályázat megnevezése,
- a pályázat kiírásával egy időben értesíteni a Küldeménykezelő Irodát, az érintett kezelőirodákat, illetve, ha a pályázatot személyesen is be lehet nyújtani, az Ügyfélszolgálati Irodát, megjelölve a pályázati határidőt, az illetékes szervezeti egységet, ügyintézőt,
- az Ügyfélszolgálati Irodát megfelelő tájékoztató/információs anyaggal ellátni.

6. A közérdekű kérelmekkel, panaszokkal és bejelentésekkel kapcsolatos eljárás

6.1. Közérdekű kérelmet, panaszt, bejelentést (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: beadvány) személyesen, illetve telefonon az Ügyfélszolgálati Irodánál lehet előterjeszteni. Az Ügyfélszolgálati Iroda a szóban előterjesztett beadványt írásba foglalja és a személyesen megjelent beadóval aláíratja.

6.2. A 6.1. pont alapján írásba foglalt, illetve az írásban (postán, elektronikus úton, faxon) érkezett beadványokat a bejelentéssel érintett felügyeleti terület vezetőjének kell továbbítani. Amennyiben az érintett felügyeleti terület nem állapítható meg, vagy a beadvány több felügyeleti területet egyformán érint, a beadványt a kabinetfőnökhöz kell továbbítani.

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

7. A szabálytalanságok kezelése

A hivatali ügyintézés során észlelt szabálytalanságokat a 6. sz. mellékletben található FEUVE szabályzatban meghatározott szerint kell kezelni.

VIII. A kapcsolattartás rendje

1. A kapcsolattartás szabályai külső szervekkel

1.1. A főosztályok minden olyan ügyben, amelyben az OKM képviselete nincs kizárólag egy főosztály vagy titkárság részére fenntartva, bármely állami vagy társadalmi szervvel közvetlenül tarthatják a kapcsolatot.

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

1.3. A szakmai szakszervezetekkel és civil szervezetekkel (szövetségekkel) – illetve az országos érdekegyeztetésben – a Társadalmi és Civil Kapcsolatok Titkársága, a Titkárság

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

koordinálásával az illetékes felügyeleti területi vezető, valamint az érdekelt főosztályok tartják a kapcsolatot.

1.4. Kodifikációs ügyekben a Miniszterelnöki Hivatallal, valamint az Igazságügyi és Rendészeti Minisztériummal a Jogi Főosztály tarthat kapcsolatot.

1.5. Az állami számvevőszéki és kormányzati ellenőrzési ügyekben az Állami Számvevőszékkel és a Kormányzati Ellenőrzési Hivatallal a kapcsolattartást az Ellenőrzési Főosztály koordinálja.

1.6. Katonai és polgári védelmi ügyekben a Honvédelmi Minisztériummal, rendészeti és őrzésbiztonsági, továbbá tűzvédelmi és a polgári fegyveres őrséggel kapcsolatos ügyekben az Igazságügyi és Rendészeti Minisztériummal, munkavédelmi ügyekben az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőséggel, valamint az energiagazdálkodás és ellátás elvi, általános ügyeiben a főosztályok a Közgazdasági Főosztály útján tartják a kapcsolatot.

2. A sajtóval való kapcsolattartás rendje

2.1. Az OKM egységes külső kommunikációját a Sajtóiroda irányítja, ellenőrzi és alakítja. A sajtó tájékoztatásának formája lehet sajtótájékoztató, nyilatkozat, közlemény, publikáció, válaszlevél.

2.2. A miniszter az OKM-et, illetve az oktatási, kulturális ágazatot érintő legszélesebb politikai és szakmai kérdésekben nyilatkozik.

2.3. Az államtitkár az OKM-et, illetve az oktatási, kulturális ágazatot érintő legszélesebb politikai és szakmai kérdésekben, a sajtókapcsolatokért felelős munkatársának szervezésében, a sajtófőnökkel egyeztetve nyilatkozik. A kabinetfőnök és a szakállamtitkárok az irányításuk alatt álló területet érintő szakmai kérdésekben a sajtófőnökkel egyeztetve nyilatkoznak.

2.4. A sajtótól érkező megkeresés kezelésére, a tájékoztatás módjára, műfajára, a tájékoztatást adó személyre és a tájékoztatás időpontjára a Sajtóiroda vezetője tesz javaslatot az érintett szakterület vezetőjével történt egyeztetést követően. Amennyiben a sajtó részéről a megkeresés nem a Sajtóirodához érkezik, akkor az újságírót a Sajtóirodához kell irányítani, és egyúttal jelezni kell a Sajtóirodának a megkeresés tényét.

2.5. Tájékoztatási igény esetén az érintett szakterület összeállítja a háttéranyagot, segítséget nyújt a szükséges adatok, információk összegyűjtésében. A sajtó számára készülő háttéranyagok és a sajtóközlemények végső formáját az érintett szakterület vezetőjével egyeztetve a Sajtóiroda határozza meg.

2.6. A sajtóhelyreigazításra vonatkozó kérelmet a kabinetfőnök kiadmányozásával kell kiadni.

3. Az OKM képviselete bíróság és más hatóságok előtt

3.1. Az OKM-et – eltérő miniszteri döntés hiányában – ügyfélként a bíróságok és más hatóságok előtt – szükség esetén az érdekelt főosztály bevonásával – a Jogi Főosztály vezetője képviseli, aki a képviseleti jogot a főosztály munkatárásra átruházhatja, vagy a képviseletre ügyvédi, jogtanácsosi meghatalmazást adhat. A jogi képviseletet igénylő ügyekben a képviselet ellátásához szükséges minden iratot és adatot a Jogi Főosztály rendelkezésére kell bocsátani.

3.2. A Jogi Főosztály az érdekelt főosztály vezetőjét minden esetben tájékoztatja a tárgyalások eredményéről, az érdemi döntést tartalmazó iratot pedig részére megküldi.

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

3.3. Ha az OKM bíróság vagy más hatóság előtti eljárásban felügyeleti, felettes szervként való részvételre kap idézést, a képviselőt annak a főosztálynak a vezetője jelöli ki a főosztály dolgozói közül, amely az ügyben ügyfélként szereplő szerv felett az irányítási, felügyeleti jogok gyakorolásával kapcsolatos döntések előkészítéséért felel.

3.4. Amennyiben a miniszter döntésének megfelelően az OKM képviseletében nem a Jogi Főosztály jár el, a megbízásról, az ügy lényeges tartalmáról a döntés kezdeményezője köteles a Jogi Főosztályt írásban tájékoztatni.

4. A nemzetközi kapcsolattartás rendje

4.1. Az oktatási és kulturális diplomáciát érintő nemzetközi ügyekben a főosztályok külső szervekkel a nemzetközi felügyeleti terület előzetes egyetértésével, illetőleg tájékoztatásával járnak el. A külföldi kiküldetéseket a nemzetközi szakállamtitkár engedélyezi. A külföldi utakról, illetve a külföldiekkel folytatott tárgyalásról jelentést vagy emlékeztetőt kell készíteni és azt az érdekeltek körében közzétenni, illetve a nemzetközi felügyeleti területen elkülönített, áttekinthető rendszerben kell nyilvántartani.

4.2. A nemzetközi oktatási és kulturális kapcsolatok diplomáciai szintre történő emelése, nemzetközi megállapodások kötése csak a nemzetközi szakállamtitkár közreműködésével történhet.

4.3. A nemzetközi kapcsolatokat érintő hazai és nemzetközi fórumokon, bizottságokban és értekezleteken az OKM képviseletére – a szakterületek véleményének kikérésével – a nemzetközi szakállamtitkár tesz javaslatot a miniszternek, illetve a döntésről tájékoztatja a külföldi partnert.

4.4. Az egységes nemzetközi kommunikációt a sajtóirodával együttműködve a nemzetközi szakállamtitkár biztosítja.

IX. A hivatali igazgatási rend szabályai

1. A kiadmányozási jog gyakorlása

1.1. A kiadmányozás joga az adott ügyben döntési jogkörrel rendelkező személyt illeti meg. Az intézkedés-tervezet a kiadmányozással válik hivatalos intézkedéssé. A kiadmányozás magában foglalja az érdemi döntésen kívül az ügyirat irattárba helyezésének jogát is.

1.2. A miniszter adja ki a személyes hatáskörébe tartozó, továbbá a magához vont intézkedéseket.

1.3. Az államtitkár a miniszter akadályoztatása esetén jogosult miniszteri rendelet és utasítás, továbbá irányelv és tájékoztató kiadására.

1.4. A szakállamtitkárok a miniszter és az államtitkár akadályoztatása esetén ügykörükben jogosultak irányelv és tájékoztató kiadására.

1.5. Az államtitkár, a kabinetfőnök és a szakállamtitkárok – a miniszter részére fenntartott intézkedések kiadását kivéve – a felügyeleti területükön az általuk meghatározott ügyekben gyakorolják a kiadás jogát, amelyet a felügyeleti területük legalább főosztályvezetői besorolású vezetőire írásban átruházhatnak.

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

1.6. Ha a kiadás joga a fentiek szerint nem a minisztert, az államtitkárt, a kabinetfőnököt, illetőleg a szakállamtitkárt illeti meg, a főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben az intézkedéseket – a más minisztérium, kormányhivatal felső vezetőjéhez címzett átiratok kivételével – a főosztályvezető adja ki.

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

1.8. Az ügyintézőket a főosztályvezető és saját hatáskörébe tartozó ügyben az osztályvezető a feladatkörükbe utalt ügyekben érdemi intézkedést tartalmazó irat aláírására is feljogosíthatja.

1.9. Gazdálkodási jellegű vagy ilyen kihatású ügyekben a kiadási, illetőleg a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítő jog az OKM külön szabályzataiban foglalt előírások szerint gyakorolható.

2. Az ellenőrzés rendszere

Az OKM ellenőrzési rendszere a hatályos jogszabályok alapján két pillérből épül fel:

- A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE), amelyről az SzMSz 6. sz. mellékleteként kiadott külön szabályzat rendelkezik;
- A függetlenített belső ellenőrzés, amely a vonatkozó jogszabályok előírásai, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók alapján és az oktatási miniszter által jóváhagyott Belső ellenőrzési kézikönyv előírásai szerint működik.

X. A Szervezeti és Működési Szabályzat végrehajtása

1. A végrehajtás általános szabályai

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt előírásokat az OKM belső szabályzataiban, a Harmadik Rész I. fejezet 3. cím 3.1. pontjában meghatározott belső irányítási eszközökben, a felügyeleti terület, illetve a főosztályok ügyrendjeiben és az ezek alapján kiadott munkaköri leírásokban kell részletezni.

2. Az OKM szabályzatai

2.1. A minisztériumi köztisztviselőkre, az ügyintézésre és működésére a következő külön szabályzatok vonatkoznak:

1. Anyag- és Eszközgazdálkodási Szabályzat;
2. Az OKM igazgatási költségvetésének, valamint a külön kezelt szakmai pénzeszközök gazdálkodási, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzata;
3. Beszerzési Szabályzat;
4. Bizonylati Szabályzat és Album (mellékletekkel);
5. Eszközök és Források Értékelési Szabályzata;

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

6. Eszközök és Források Leltárkészítési és Leltározási Szabályzata;
7. Fejezeti kezelési előirányzatok gazdálkodási, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzata;
8. Gépjárművek Igénybevételének és Használatának Szabályzata;
9. Lakáscélú Munkáltatói Támogatás Szabályzata;
10. Munkavédelmi és Tűzvédelmi Ismeretek;
11. Önköltség-számítási Szabályzat;
12. Pénzkezelési Szabályzat;
13. Rádiótelefonok Használatának Szabályzata;
14. Reprezentációs Szabályzat;
15. Szabályzat a Felesleges Vagyontárgyak Feltárásáról, Hasznosításáról és Selejtezéséről;
16. Szabályzat a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásáról;
17. Szabályzat az OKM Számviteli Politikájáról;
18. Szabályzat a felügyeleti, tulajdonosi és alapítói jogok gyakorlásáról
19. Belső Ellenőrzési Kézikönyv;
20. Belső Iratkezelési Szabályzat;
21. Informatikai Szabályzat;
22. Szabályzat az Oktatási és Kulturális Minisztérium által közzéteendő adatok meghatározásáról, illetve a közzététel módjáról;
23. Titkos Ügykezelési Szabályzat.
24. Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendjéről;
25. Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat;
26. Közszolgálati Szabályzat;
27. Szabályzat a köztisztviselők teljesítményértékeléséről;
28. Szabályzat az OKM nemzetközi kapcsolatainak intézéséhez.

2.2. A 2.1. pontban meghatározott szabályzatok előkészítéséért az 1–18. pontokban szereplő szabályzatok esetében a fejlesztési és gazdasági szakállamtitkár, a 19. pontban szereplő szabályzat esetében az Ellenőrzési Főosztály vezetője, a 20–23. pontokban szereplő szabályzatok esetében az Igazgatási Főosztály vezetője, a 24. pontban szereplő szabályzat esetében a Jogi Főosztály vezetője, a 25–27. pontokban szereplő szabályzatok esetében a Közszolgálati Főosztály vezetője, a 28. pontban szereplő szabályzat esetében a nemzetközi szakállamtitkár felel.

2.3. A miniszteri jóváhagyást követően a 2.2. pontban meghatározott felelősnek gondoskodnia kell arról, hogy a szabályzatot az érintettek megkapják, és az Intraneten is elérhető legyen.

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

3. A felügyeleti területi és a szervezeti egységek ügyrendjei, valamint a munkaköri leírások készítése

3.1. A felügyeleti területi ügyrendek megállapítása a felügyeleti terület vezetője, a szervezeti egységek ügyrendjeinek megállapítása a főosztályvezető feladata. Az ügyrendeket – az Igazgatási Főosztály ellenjegyzését követően – a felügyeleti terület vezetője hagyja jóvá. A jóváhagyott ügyrendeket tájékoztatásul meg kell küldeni a kabinetfőnöknek.

3.2. Az ügyrendekben – a hatályos jogszabályokkal és az OKM belső szabályzataival összhangban – meg kell határozni

- a vezető és beosztott dolgozók feladatait, megjelölve a feladatok forrásául szolgáló jogszabályokat, jogszabálynak nem minősülő egyéb normatív jellegű határozatokat, döntéseket,
- az egyes feladatok végrehajtásakor irányadó, alkalmazandó jogszabályokat és belső szabályzatokat,
- a belső szervezeti egységek létszámát, illetve annak megosztását,
- az együttműködés területeit és módját a felügyeleti terület, illetve a főosztály egyes egységei között,
- a szervezeti egységek közötti rendszeres együttműködést rögzítő megállapodások tartalmát,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a belső szabályzatokban megállapított egyéb kérdéseket, továbbá az ezek ellátásáért felelős személyeket.

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

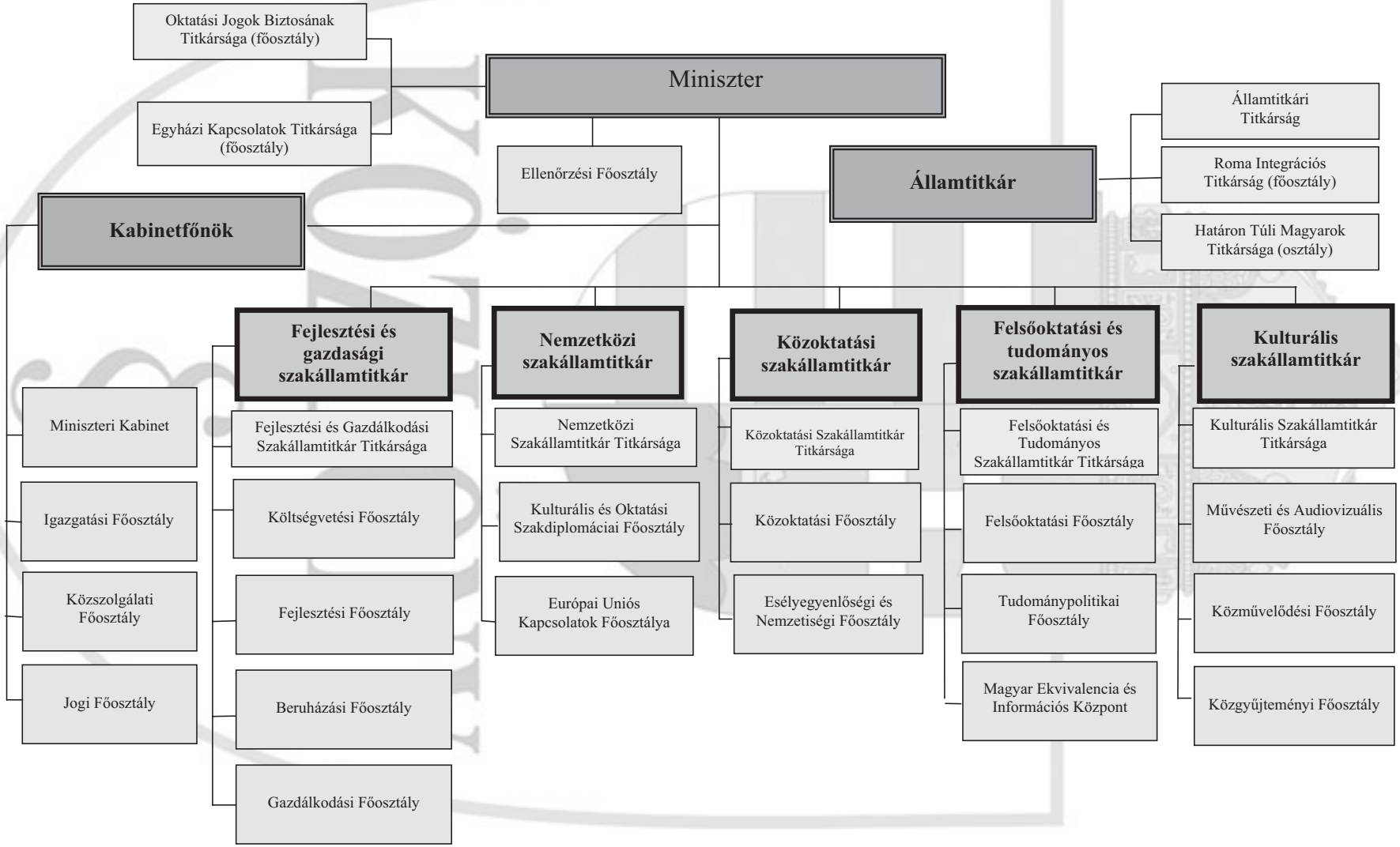
3.4. A feladatokat személyre szóló munkaköri leírásokba kell foglalni, amelyeknek tartalmazniuk kell az adott tevékenységi körre vonatkozó képesítési és jártassági követelményeket, továbbá a kiadmányozási jog gyakorlására vonatkozó jogosultságot. A munkaköri leírások elkészítéséhez a Közszolgálati Főosztály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

3.5. Az OKM Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításait követően a módosítással érintett felügyeleti terület, illetve a szervezeti egység vezetője köteles haladéktalanul az ügyrendek és a munkaköri leírások teljes körűségének és aktualitásának biztosítása érdekében a szükséges módosításokat átvezetni.

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

1. számú melléklet

OKTATÁSI ÉS KULTURÁLIS MINISZTÉRIUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

2. számú melléklet

A foglalkoztatottak létszáma és a munkáltatói jogok gyakorlása az OKM szervezetében

1. A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően

- a minisztert és az államtitkárt a köztársasági elnök nevezi ki, illetve menti fel a munkáltatói jogokat gyakorló miniszterelnök javaslatára,
- a szakállamtitkárt a miniszterelnök nevezi ki, illetve menti fel a munkáltatói jogokat gyakorló miniszter javaslata alapján.

2.1. A köztisztviselők jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló többször módosított 1992. évi XXII. törvény és a kapcsolódó jogszabályok hatályos rendelkezéseinek megfelelően a munkáltatói jogokat az OKM-ben a miniszter gyakorolja, aki a jogok egy részét az alábbiakban meghatározottak szerint átruházza.

a) Kiemelt munkáltatói jogköröket – közszolgálati jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, belső áthelyezés, kirendelés, illetmény- és pótlék-jogosultság megállapítása, elismerés, jutalmazás, külföldi kiküldetés, tanulmányút engedélyezése, tartós fizetés nélküli szabadság jóváhagyása, összeférhetetlenség megállapítása, munkavégzéssel járó egyéb jogviszony engedélyezése, fegyelmi, kártérítési eljárás indítása – gyakorol a miniszter, az államtitkár, a kabinetfőnök és a szakállamtitkár az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezető beosztású köztisztviselői, érdemi ügyintézői, ügykezelői tekintetében.

b) Közvetlen munkáltatói jogköröket – minősítés, teljesítményértékelés, utasítás, rendelkezés, rendkívüli munkavégzés elrendelése, a kapcsolódó szabadidő kiadása, helyettesítés kijelölése és díjazás megállapítása, belföldi kiküldetés engedélyezése, szabadság és tanulmányi szabadidő kiadása, eseti fizetés nélküli szabadság jóváhagyása – gyakorol

- a miniszter, az államtitkár, a kabinetfőnök és a szakállamtitkár a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetői, valamint a kabinetfőnök a Miniszteri Kabinet vezető beosztású köztisztviselői, érdemi ügyintézői és ügykezelői tekintetében,
- a szervezeti egységek vezetői a szervezeti egységben foglalkoztatott vezető beosztású köztisztviselők, érdemi ügyintézők és ügykezelők tekintetében.

2.2. A kiemelt jogkörökre vonatkozóan a közvetlen jogkörök gyakorlóját, javaslattételi, kezdeményezési, véleményezési jog illeti meg.

3. A jutalmazási eljárás rendjének megállapításához, a szociális juttatások feltételeinek és mértékének meghatározásához, az alapilletménytől való eltéréshez, a szakmai tanácsadói és főtanácsadói, címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, címzetes főmunkatársi címek adományozásához, rendkívüli munkarend és munkaidő beosztás elrendeléséhez, vezetői megbízás kiadásához és visszavonásához, felügyeleti területek közötti áthelyezéshez kapcsolódó munkáltatói jogait a miniszter nem ruházza át, ezeket az OKM érintett vezetőinek kezdeményezésére, illetve véleménye figyelembevételével saját maga gyakorolja.

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

4. A kabinetfőnök a közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységekben, valamint a szakállamtitkárok a felügyeleti területükhöz tartotó szervezeti egységekben köztisztviselői és ügykezelői besorolást nem igénylő munkakörök – irodai adminisztrátor, recepciós, hivatalsegéd, kézbesítő, gépkocsi-szolgálatvezető, gépkocsi-előadó, gépkocsivezető, gépkocsimosó, informatikus nyilvántartó, raktáros, raktári könyvelő, segédmunkás, sokszorosító, telefonközpontos, deviza előadó, pénztáros, utaztatási ügyviteli alkalmazott – ellátására munkaszerződést köthet. A munkavállalóval kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlásának rendjére a 2. pont érdemi ügyintézőkre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni, a munkaviszonynak a közszolgálati jogviszonyhoz viszonyított eltérő tartalmából adódó sajátosságok figyelembevételével.

5. Az OKM szervezetében foglalkoztatottak létszáma felügyeleti területenként a következők szerint oszlik meg.

Felügyeleti terület	**Állami vezető**	**Szervezeti egység vezető**	**Köztisztviselő**	**Egyéb**
Miniszter	1 fő	3 fő	47 fő	
Államtitkár	1 fő	3 fő	12 fő	
Kabinetfőnök		4 fő	124 fő	
Közoktatási szakterület	1 fő	3 fő	52 fő	
Kulturális szakterület	1 fő	4 fő	63 fő	
Nemzetközi szakterület	1 fő	3 fő	34 fő	
Felsőoktatási és tudományos szakterület	1 fő	4 fő	40 fő	
Fejlesztési és gazdasági szakterület	1 fő	5 fő	99 fő	93 fő

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

3. számú melléklet

SZABÁLYZAT AZ OKTATÁSI ÉS KULTURÁLIS MINISZTÉRIUM FOLYAMATBA ÉPÍTETT ELŐZETES, UTÓLAGOS ÉS VEZETŐI ELLENŐRZÉSI (FEUVE) RENDSZERÉRŐL

I. Általános rendelkezések

1. Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 121. § (1) bekezdése, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) 145/A., 145/B. és 145/C. §-ai alapján – a pénzügyminiszter által közzétett irányelvek figyelembevételével – az Oktatási és Kulturális Minisztérium (a továbbiakban: OKM) folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszere (a továbbiakban: FEUVE) kialakításának és működtetésének szabályait az alábbiak szerint állapítom meg.

2. A FEUVE, mint a költségvetési-pénzügyi folyamatok végrehajtásának szintjén folyamatosan megvalósuló irányítási és ellenőrzési rendszer, az alábbi feladatok elvégzésének kereteit, eljárásrendjét szabja meg:

- a jelen szabályzat mellékleteiként kiadott, az OKM tervezési, pénzügyi lebonyolítási és beszámolási folyamatainak szöveges, vagy táblázatba foglalt, illetve folyamatábrákkal szemléltetett ellenőrzési nyomvonalaiban (a továbbiakban: ellenőrzési nyomvonalak) meghatározott tevékenységek, feladatok szabályos, teljes körű elvégzése az ott meghatározott időközönként,
- az ellenőrzési nyomvonalakban meghatározott tevékenységekhez kapcsolódó kockázatelemzés és -kezelés,
- a szabálytalanságok kezelése,
- a vezetői ellenőrzések folyamatos értékelése, azokról éves beszámoló készítése.

3. A FEUVE-t a gazdálkodásban rejlő, és a folyamatba épített ellenőrzés – így különösen az OKM, mint központi költségvetési szerv (igazgatás), és az OKM, mint költségvetési fejezet tervezési, közbeszerzési és egyéb beszerzési, kötelezettségvállalási, pénzügyi és számviteli folyamatai, illetve az elszámolási, beszámolási és zárszámadási tevékenysége – során kell működtetni (a továbbiakban: FEUVE hatókör). A FEUVE hatókörben felmerülő tevékenységek feladatonkénti lebontását, illetve a feladatokhoz kapcsolódó egyéb előírásokat (felelősök, határidők, stb.) az ellenőrzési nyomvonalak, a kockázatelemzési és -kezelési, valamint szabálytalanság-kezelési feladatokat, illetve a feladatokhoz kapcsolódó egyéb előírásokat a jelen szabályzat III–IV. fejezetei tartalmazzák.

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

II. Az ellenőrzési nyomvonalak

1. Az OKM, mint központi költségvetési szerv FEUVE hatókörben felmerülő tevékenységeinek feladatonkénti lebontását a jelen szabályzat 4. sz. mellékleteként kiadott ellenőrzési nyomvonalak, az OKM, mint költségvetési fejezet FEUVE hatókörben felmerülő tevékenységeinek feladatonkénti lebontását a jelen szabályzat 5. sz. mellékleteként kiadott ellenőrzési nyomvonalak tartalmazzák.

2.1. A 4. sz. melléklet táblázatba foglalt ellenőrzési nyomvonalainak fejlécében szereplő egyes megnevezések alatt a következőket kell érteni:

- *Dokumentum továbbítása:* annak a szervezeti egységnek, illetve külső szervezetnek a megnevezése, amelynek a „Keletkező dokumentum” rovatban megjelölt dokumentumot a felelős jóváhagyása után továbbítani kell;
- *Ellenőrzés:* az adott feladat előkészítéséért, illetve végrehajtásáért felelő személyek által elvégzendő ellenőrzési feladatok rövid, tömör felsorolása;
- *Előkészítés, végrehajtás:* az előkészítésért és a végrehajtásért felelős személyek megnevezése. Az előkészítő az adott feladat, valamint a feladat elvégzéséhez szükséges intézkedés előkészítéséért, illetve a felelős elé kiadmányozás céljából történő felterjesztéséért, a végrehajtó az adott feladat végrehajtásával kapcsolatos konkrét teendők elvégzéséért felelős;
- *Felelős:* az adott tevékenység megszervezéséért, szabályszerű és hatékony elvégzéséért, valamint a keletkezett dokumentum előző pontban meghatározott módon történő jóváhagyásáért, kiadásáért felelős vezető beosztású személy megnevezése;
- *Határidő:* az adott feladat elvégzésére rendelkezésre álló határidő vagy határnap megjelölése;
- *Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés:* a valamennyi tevékenység, feladat ellátása során irányadó Ámr. kivételével azon jogszabályoknak, állami irányítás egyéb jogi eszközeinek és a minisztériumi belső irányítás eszközeinek konkrét megnevezése, amelyeket az adott feladat elvégzése során kötelezően figyelembe kell vennie az előkészítésért, végrehajtásért felelős személynek;
- *Keletkező dokumentum:* a feladat elvégzésének eredményeképpen létrejött dokumentum, illetve adat – függetlenül annak megjelenési formájától –, amelyet a felelős rovatban megjelölt személy kiadmányoz, szignál, ellenjegyez, vagy a feladathoz tartozó „Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés” rovatban feltüntetett normatív előírás szerint, egyéb módon jóváhagy;
- *Könyvvezetésben való megjelenés:* az OKM azon számviteli nyilvántartásának megnevezése, amelyben a feladat végrehajtása során keletkezett adatot megjelenítik;
- *Tevékenység/feladat megnevezése:* tevékenység egy komplex, több résztevékenységből álló cselekvéssorozat (pl. költségvetési javaslat elkészítése), feladat a tevékenység elvégzéséhez szükséges résztevékenységek tartalmilag teljes, formailag vázlatos leírása.

2.2. A 4. sz. melléklet táblázatba foglalt ellenőrzési nyomvonalainak alkalmazásában ellenjegyző, kötelezettségvállaló alatt az OKM igazgatási költségvetésének gazdálkodási, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatában ellenjegyzőként és kötelezettségvállalóként megjelölt személyt, szakmai szervezeti egység alatt a

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

kötelezettségvállaló irányítása alatt álló, vagy a kötelezettségvállaló szakmai intézkedéseit előkészítő szervezeti egységet kell érteni.

2.3. A 4. sz. melléklet folyamatábrákba foglalt ellenőrzési nyomvonalai a témájukat képező komplex tevékenységek főbb elemeinek részben szöveges, részben grafikus ábrázolásai. A folyamatábrák rendeltetése elsősorban a táblázatba foglalt ellenőrzési nyomvonalak kiegészítése, illetve a konkrét folyamatok könnyebb áttekinthetőségének és megértésének elősegítése.

3.1. Az 5. sz. melléklet táblázatba foglalt ellenőrzési nyomvonalainak fejlécében szereplő megnevezéseket a 2.1. pontban meghatározottak szerint kell értelmezni, az alábbi eltérésekkel:

- *Előkészítés, végrehajtás:* amennyiben az előkészítő és a folyamatgazda nem ugyanaz a személy, az előkészítő az elkészített intézkedés tervezetének a folyamatgazda elé terjesztéséért felel;
- *Folyamatgazda:* azonos vagy különböző felügyeleti területekhez tartozó, de legalább két, vagy annál több szervezeti egység által elkészítendő intézkedésekből álló komplex feladat esetén az egyes részintézkedések összehangolásáért és az egységes intézkedési javaslat elkészítésével és a felelős elé terjesztésével megbízott személy megnevezése. Egyetlen szervezeti egységet érintő feladat esetén a folyamatgazda megegyezik az intézkedés előkészítéséért felelős személlyel.

3.2. Az 5. sz. melléklet táblázatba foglalt ellenőrzési nyomvonalainak alkalmazásában ellenjegyző, kötelezettségvállaló alatt az OKM fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodási, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatában ellenjegyzőként és kötelezettségvállalóként megjelölt személyt, szakmai szervezeti egység alatt a fenti szabályzatban az adott előirányzat vonatkozásában javaslattevőként megjelölt szervezeti egységet, szakállamtitkár alatt a külön szabályzat rendelkezése alapján az adott költségvetési szerv, gazdálkodó szervezet, alapítvány, közalapítvány vonatkozásában a szakmai szakállamtitkárnak megállapított feladatokat gyakorló személyt kell érteni.

3.3. Az 5. sz. melléklet folyamatábrákba foglalt ellenőrzési nyomvonalainak rendeltetése megegyezik a 2.3. pont alatt ismertetett folyamatábrákéval.

4.1. A 6. sz. melléklethez tartozó jegyzékek megállapítják az intézmény és a fejezet gazdálkodásával kapcsolatos belső szabályzatok jegyzékét, továbbá a jegyzékben szereplő dokumentumok kiadására, illetve módosítására irányuló intézkedések előkészítéséért és a kiadmányozó elé terjesztéséért felelős személyekre, a nevesített dokumentumok módosításának gyakoriságára, valamint a kiadmányozó személyére vonatkozó rendelkezéseket.

4.2. A 6. sz. melléklethez tartozó jegyzékekben megjelölt szabályzatok kiadására vonatkozó jogosítványokat átruházott hatáskörben a „felelős” rovatban megjelölt személyek gyakorolják. Az ügyrendek kiadásának és jóváhagyásának módjára az SzMSz rendelkezései az irányadóak.

5. A 4–6. sz. mellékletekben használt rövidítések jegyzékét a 7. sz. melléklet tartalmazza.

III. A kockázatkezelés és értékelés szabályai

Jelen fejezet meghatározza a kockázatkezelési rendszer működtetésének és az annak során elvégzendő tevékenységeknek a szabályait, figyelembe véve a költségvetési szervek belső

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet alapján az OKM belső ellenőrzési kézikönyvének részét képező kockázatkezelési módszertan előírásait is.

1. A kockázat fogalma, a kockázatkezelési rendszer működtetésének célja

1.1. Kockázatnak minősül minden olyan esemény, tevékenység, bekövetkezésének, vagy azok elmaradásának, elmulasztásának, továbbá ezek következményeinek valószínűsége, amelyek az OKM működésére, valamint feladatainak, céljainak elérésére lényegi, kedvezőtlen befolyással bírhatnak.

1.2. A kockázatkezelési rendszert a FEUVE hatókörben előforduló kockázatokra kell működtetni.

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

2. A kockázatkezelési rendszer szereplői

2.1. A kockázatkezelési rendszer működtetése az ellenőrzési nyomvonalakban – a Jogi Főosztály vezetőnek kivételével – felelősként, és a tevékenységek, feladatok ellátásának előkészítésére, végrehajtására kijelölt személyek (e fejezet alkalmazásában a továbbiakban együtt: felelősök) feladata.

2.2. Az önálló szervezeti egységet vezető felelősök, illetve az általuk delegált köztisztviselők részvételével Kockázatkezelő Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) működik. A Bizottság elnöke a Fejlesztési Főosztály vezetője. A Bizottság munkáját javaslataival és ajánlásaival az Ellenőrzési Főosztály segíti.

2.3. A Bizottság feladata az, hogy lehetővé tegye a kockázatok egységes kezelését, frissítse és összehangolja a kockázati nyilvántartásokat, illetve fórumot teremtsen a különböző kockázatokra adott válaszok általános megismertetésére, ezáltal folyamatosan bővítve a kockázatkezelés módszertanát.

2.4. A Bizottság nem hozhat kötelező döntést sem a Bizottság tagjai, sem harmadik személyek tekintetében, továbbá nem vállalhatja át a Bizottság tagjainak a FEUVE hatókörben ellátandó feladataival kapcsolatos személyes felelősségét.

2.5. A Bizottság szükség szerint, de legalább félévente ülésezik. Az üléseken hozott döntésekről, határozatokról emlékeztető készül. A Bizottság ügyrendjét maga állapítja meg.

3. A végrehajtás általános szabályai

3.1. Az önálló szervezeti egységet vezető felelősök – az OKM féléves munkatervéhez kapcsolódóan, annak elfogadását követő 15 napon belül – meghatározzák az általuk vezetett szervezeti egység előtt a tárgyfélévben álló feladatokat, azokat rangsorolják és a szervezeti egység féléves munkatervében rögzítik. A féléves munkaterv elkészítésével egyidejűleg a 4. alfejezetben foglalt előírások szerint el kell végezni a FEUVE hatókörbe tartozó feladatok végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését és meghatározni a kockázatok kezelésének módját.

3.2. A kockázatok 3.1. pont szerinti elemzésén túl a felelősök feladata a folyamatos ellenőrzés és felülvizsgálat az 5. alfejezetben foglaltak szerint.

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

4. A kockázatok elemzése és kezelése

4.1. A kockázatok elemzése és kezelése többlépcsős folyamat. A folyamat a jelen alfejezet 4.5.–4.8. pontjaiban meghatározott lépésekből tevődik, annak végeredménye egy kockázati térkép alapján meghatározott kockázati rangsor, amelyhez egyértelműen hozzárendelhetőek az egyes kockázatkezelési technikák.

4.2. A kockázat vizsgálatánál a kockázati eseményből következő veszteség (a lehetséges kár) mértéke, illetve a kár bekövetkezésének valószínűsége eredőjeként meghatározható a kockázati érték. A két tényező értékelése és az ebből eredő kockázati érték meghatározása az 1. számú melléklet szerinti űrlapon tevékenységenként, illetve az azokhoz rendelt egyedi kockázatok szerinti bontásban történik a 4.3.–4.4. pontok előírásai szerint.

4.3. Az egyes tevékenységekhez tartozó kockázatok azonosításánál különösen a következő fő kockázati típusokra szükséges tekintettel lenni:

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

Az egyes kockázati kategóriákat részletezve a 3. számú melléklet mutatja be.

4.4. Az elemzés során a felelős minden egyes, az előző pont alapján tevékenységhez rendelt és azonosított kockázat bekövetkezésének valószínűségét, illetve az annak bekövetkeztéből származó veszteséget 1-től 5-ig terjedő skálán osztályozza és azt az 1. sz. melléklet „Valószínűség”, illetve „Hatás” oszlopában feltünteti. Az 1. sz. melléklet „Kockázati érték” rovatában a két tényező értékének szorzatából számított kockázati érték szerepel. A két tényező osztályozásánál használatos minősítési rendszert és az azokból származtatott kockázati értékeket az alábbi kockázati mátrix szemlélteti.

Hatás / **Valószínűség**[1]		*Jelentéktelen*	*Alacsony*	*Közepes*	*Jelentős*	*Meghatározó*
		1	*2*	*3*	*4*	*5*
Valószínűtlen	*1*	1	2	3	4	5
Ritka	*2*	2	4	6	8	10
Lehetséges	*3*	3	6	9	12	15
Valószínű	*4*	4	8	12	16	20
Majdnem biztos	*5*	5	10	15	20	25

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

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

4.5. A mátrixban szereplő értékek

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

kockázati értéket jelölnek. A közepes kockázati szint (a továbbiakban: elfogadható kockázati szint) feletti kockázatokat a 2. számú melléklet szerint vezetett nyilvántartásba (a továbbiakban: kockázati nyilvántartás) fel kell venni. A felvett kockázatokat folyamatok szerint csoportosítani, és az egyes folyamatokhoz kapcsolódóan prioritás szerint sorba rendezni szükséges.

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

4.7. Az elfogadható kockázati szinten felüli kockázatokat kezelni kell. Ennek érdekében a kockázatok kezeléséért felelős, illetve a felelős javaslatára az arra jogosult személy a következő döntéseket hozhatja:

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

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

4.9. Az elfogadható kockázati szinten belüli kockázatokat a felelős külön intézkedés nélkül tudomásul veszi. A tudomásul vétel nem mentesíti a felelőst az 5. alfejezetben foglaltak szerint végzett ellenőrzés, felülvizsgálat kötelezettsége alól.

5. Ellenőrzés, felülvizsgálat

5.1. Az ellenőrzés, felülvizsgálat során a felelős a 3. alfejezetben meghatározott féléves munkaterv rendelkezéseinek aktualizálását, a korábban azonosított kockázatok minősítésére és kezelésére hozott döntések rendszeres felülvizsgálatát, valamint a működés során az ellenőrzési nyomvonalakban meghatározott tevékenységekhez kapcsolódóan a munkaterven kívül felmerült feladatokhoz tartozó kockázatoknak a 4. alfejezet szerint történő elemzését és kezelését végzi el.

5.2. Az önálló szervezeti egységet vezető felelősök félévente július 31-ig, illetve a tárgyévet követő január 31-ig jelentést készítenek a Fejlesztési Főosztály részére a szervezeti egység kockázatkezelési tevékenységéről. A jelentések alapján a Fejlesztési Főosztály vezetője a kockázatkezelési rendszer működéséről évente, a tárgyévet követő március 31-ig beszámol a

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

miniszteri értekezleten, illetve – amennyiben a Bizottság szükségesnek tartja – javaslatot tesz a jelen szabályzatban meghatározott kockázatkezelési módszertan aktualizálására.

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

IV. A szabálytalanságok kezelése

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

1. A szabálytalanság

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

- a hatályos jogszabályok, így különösen:
  - *a)* a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény,
  - *b)* a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény,
  - *c)* a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvéről szóló 1959. évi IV. törvény,
  - *d)* a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény,
  - *e)* a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény,
  - *f)* a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény,
  - *g)* az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény,
  - *h)* a közbeszerzésről szóló 2003. évi CXXIX. törvény,
  - *i)* az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet,
- az állami irányítás egyéb jogi eszközei, így különösen:
  - *a)* az országgyűlési és a Kormány határozatai,
  - *b)* az oktatási és kulturális miniszter utasításai,
- az OKM vonatkozó belső szabályzatai, belső miniszteri utasításai, körlevelei,
- a felügyeleti területek és a szervezeti egységek ügyrendjei,
- a munkaköri leírások,
- az OKM által kötött polgári jogi szerződések

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

2. A szabálytalanság észlelése

2.1. Ha az OKM beosztott munkatársa, vagy az OKM-el polgári jogi szerződéses jogviszonyban álló személy szabálytalanságot észlel, köteles azt haladéktalanul jelenteni a

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

közvetlen munkáltatói jogköröket gyakorló személynek, illetve a polgári jogi szerződésben meghatározott személynek (a továbbiakban együtt: vezető). Ha a vezető személyesen érintett, az észlelő a szabálytalanságot a hivatali út szerinti következő felettesnek is jelenti.

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

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

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

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

- az írásban bejelentett, külön intézkedést nem igénylő szabálytalanságot intézkedés nélkül nyilvántartásba veszi az 5. alfejezet előírása alapján;
- jelen szabályzat 3. alfejezetében meghatározott formában meghozza az általa szükségesnek tartott intézkedéseket, továbbá intézkedik a szabálytalanság, valamint az intézkedések nyilvántartásba vétele érdekében az 5. alfejezetben megállapítottak szerint;
- írásban átadja az ügyet az intézkedésre jogosult személynek.

2.6. A vezető intézkedési jogosultságát az SzMSz, az OKM egyéb belső szabályzatai, a felügyeleti terület és a szervezeti egység ügyrendje, valamint a vezető munkaköri leírása határozzák meg.

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

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

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

3. Intézkedések

3.1. Az intézkedés célja lehet:

- a szabálytalanság, valamint a szabálytalanság következményeinek felszámolása, a szabályszerű állapot helyreállítása;
- a felelősség megállapítása és érvényesítése;

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

– a szabálytalanság megismétlődésének megakadályozása, ideértve a FEUVE rendszer továbbfejlesztésére tett javaslatokat is.

3.2. Jellemző intézkedések:

– közigazgatási hatósági döntés, valamint egyéb intézkedés, ügyirat, nyilvántartás esetében annak
  a) kijavítása;
  b) visszavonása;
  c) módosítása;
  d) kiegészítése,
– a felelősség megállapítása, valamint polgári jogi és munkajogi igény érvényesítése érdekében
  a) fegyelmi büntetés, eljárás indítása;
  b) munkajogi igény érvényesítése;
  c) polgári jogi igény érvényesítése,
– a szabálytalansághoz vezető körülmények, feltételek megváltoztatása,
– a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek, szervezetek megkeresése (pl. rendőrség, ügyészség).

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

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

– bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésének gyanúja, valamint az OKM, illetve az állam által érvényesíthető polgári jogi vagy munkajogi igény esetén;
– amennyiben jogszabály az intézkedés írásba foglalását írja elő.

4. Az intézkedés nyomon követése

4.1. Az intézkedésre jogosult személy vagy az általa kijelölt vezető figyelemmel kíséri az intézkedés végrehajtását, a megindított eljárások helyzetét, annak során feltárja az esetleges további szabálytalanságok lehetőségeit és megszüntetésükre intézkedést, illetve javaslatot tesz.

4.2. Az intézkedés elrendelője a nyomon követés alapján, szükség szerint

– újabb intézkedést hoz,
– újabb intézkedés meghozatalát kezdeményezi az arra jogosult személynél,
– információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

5. Nyilvántartás

5.1. Az intézkedésre jogosult személy nyilvántartást vezet a 2. alfejezet alapján bejelentett, illetve az általa észlelt szabálytalanságokról és a megtett intézkedésekről.

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

5.2. Szabálytalanság szóbeli jelentése és szóbeli intézkedés esetén a szabálytalanság nyilvántartásban történő rögzítése az intézkedésre jogosult mérlegelési jogkörébe tartozik. Az írásban bejelentett, külön intézkedést nem igénylő szabálytalanságokat a nyilvántartásban minden esetben rögzíteni kell.

5.3. A nyilvántartás minden esetben tartalmazza:

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

5.4. A nyilvántartás elektronikusan és papíron is vezethető. A nyilvántartásban a szabálytalanságban érintett köztisztviselő (bejelentő, szabálytalanságot elkövető, tanú, stb.) neve és beosztása kivételével más személyes adat nem rögzíthető és nem tárolható.

5.5. Az intézkedés elrendelője az általa vezetett nyilvántartás alapján évente, a tárgyévet követő év január 31-ig összesítőt készít a felügyeleti terület vezetője részére.

5.6. Az intézkedés elrendelője a szabálytalanságokról készített éves összesítőt az eljárásrend alkalmazásának éves ellenőrzési jelentésben történő értékelése céljából – a 2.9. pont rendelkezéseivel összhangban – másolatban megküldi az Ellenőrzési Főosztály vezetőjének.

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

1. számú függelék az Oktatási és Kulturális Minisztérium előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszeréről szóló szabályzathoz

Kockázatértékelési űrlap

Sor-szám	Tevékenység megnevezése	Felelős	Kockázati esemény(ek)		Hatás	Valószí-nűség	Kockázati érték
1			1				
			2				
			.				
			.				
			n				
			Átlagos kockázati érték[1)]		-	-	
2			1				
			2				
			.				
			.				
			n				
			Átlagos kockázati érték[1)]		-	-	
.			1				
			2				
			.				
			.				
			n				
			Átlagos kockázati érték[1)]		-	-	
n			1				
			2				
			.				
			.				
			n				
			Átlagos kockázati érték[1)]		-	-	
A folyamat átlagos kockázati értéke[2)]:					-	-	

Megjegyzés:

1) Az átlagos kockázati érték az egyedi kockázatok egyszerű számtani átlagát jelöli.
2) Az egyes tevékenységekre meghatározott átlagos kockázati értékekből számított számtani átlag.

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

2. számú függelék az Oktatási és Kulturális Minisztérium előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszeréről szóló szabályzathoz

Kockázat-nyilvántartó űrlap

Sor-szám	Kockázati esemény megnevezése	A kockázat által érintett tevékenység megnevezése	A kockázat által érintett tevékenység felelőse	Kockázati érték	A kockázat kezelésére tett intézkedés	A kockázatkezelés révén elkerült kár, negatív következmény[1)]	A kockázat kezelésére tett intézkedés költségvonzata[2)]
1		1					
		2					
		.					
		n					
		Kockázati esemény átlagos kockázati értéke[3)]			-	-	-
2		1					
		2					
		.					
		n					
		Kockázati esemény átlagos kockázati értéke[3)]			-	-	-
.		1					
		2					
		.					
		n					
		Kockázati esemény átlagos kockázati értéke[3)]			-	-	-
n		1					
		2					
		.					
		n					
		Kockázati esemény átlagos kockázati értéke[3)]			-	-	-

Megjegyzés:

1) Amennyiben lehetséges, számszerűsítve, ezer forintban. Eltérő esetben szövegesen.
2) Amennyiben lehetséges számszerűsítve, ezer forintban.
3) Adott kockázati eseménynek az egyes tevékenységeknél jellemző egyedi kockázati értékeinek számtani átlaga

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

3. számú függelék az Oktatási és Kulturális Minisztérium előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszeréről szóló szabályzathoz

Főbb kockázati csoportok

KÜLSŐ KOCKÁZATOK	
Infrastrukturális	Az infrastruktúra elégtelensége vagy hibája megakadályozhatja a normális működést *pl.* az e-mail rendszer telítettsége, a számítógépes hálózat, vagy az áramellátás zavarai. Tömegközlekedési sztrájk, és a munkatársak nem tudnak munkába jönni, stb.
Gazdasági	Kamatláb változások, árfolyam változások, infláció negatív hatással lehetnek a tervekre.
Jogi és szabályozási	A jogszabályok és egyéb szabályok korlátozhatják a kívánt tevékenységek terjedelmét. A szabályozások nem megfelelő megkötéseket tartalmazhatnak.
Környezetvédelmi	A környezetvédelmi megszorítások a szervezet működési területén korlátot szabhatnak a lehetséges tevékenységeknek.
Politikai	Egy kormányváltás megváltoztathatja a kitűzött célokat. Egy szervezet tevékenysége magára vonhatja a politika érdeklődését vagy kiválthat politikai reakciót.
Piaci	Versenyhelyzet kialakulása vagy szállítói probléma negatív hatással lehet a tervekre.
Elemi csapások	Tűz, árvíz, vagy egyéb elemi csapások hatással lehetnek a kívánt tevékenység elvégzésének képességére. A katasztrófavédelmi terv elégtelennek bizonyulhat.
PÉNZÜGYI KOCKÁZATOK	
Költségvetési	A kívánt tevékenység ellátására nem elég a rendelkezésre álló forrás. A források kezelése nem ellenőrizhető közvetlenül.
Változás a pénzügyi szervezetnél	A pénzügyi szervezet feladata bővül, csökken, személyi állománya változik.
Fejezeti kezelésű előirányzatokat érintő változások	Változik az előirányzatok száma, összege, a kiadási láb bevétellel, illetve támogatással fedezett részének aránya.
Csalás vagy lopás	Eszközvesztés. A források nem elegendőek a kívánt megelőző intézkedésre.
Nem megfelelően alátámasztott pénzügyi teljesítés	Megbízási szerződésekben foglalt tevékenységek ellenértékének a tényleges teljesítés hiányában történő kifizetése.
Biztosítási	Nem lehet a megfelelő biztosítást megszerezni elfogadható költségen. A biztosítás elmulasztása.
Tőke beruházási	Nem megfelelő beruházási döntések meghozatala.
Felelősségvállalási	A szervezetre mások cselekedete negatív hatást gyakorol, és a szervezet jogosult kártérítést követelni. Az előbbi, fordított szereposztásban.

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

TEVÉKENYSÉGI KOCKÁZATOK	
Vezetés kockázata	Ilyen például az utasításra történő ellenjegyzés.
Működés-stratégiai	Nem megfelelő stratégia követése. A stratégia elégtelen vagy pontatlan információra épül.
Működési	Elérhetetlen/megoldhatatlan célkitűzések. A célok csak részben valósulnak meg.
Változás a szakmai szervezeti egységnél	Szervezeti változás, átszervezés, feladatátadás, a szervezeti egység vezetőjének személyében bekövetkező változás.
Információs	A döntéshozatalhoz nem megfelelő információ a szükségesnél kevesebb ismeretre alapozott döntést eredményez.
Informatikai rendszer komplexitása	Számviteli, egyéb jogszabályi előírások változását kezeli-e a rendszer, az informatikai rendszer megfelelően szabályozott és működő-e (hozzáférési jogosultságok nyilvántartása, stb.).
Hírnév	A nyilvánosságban kialakult rossz hírnév negatív hatást fejthet ki. Például, a kialakult rossz megítélés csökkentheti a kívánt tevékenység terjedelmét.
Kockázat-átviteli	Az átadható kockázatok megtartása, illetve azok rossz áron történő átadása.
Technológiai	A hatékonyság megtartása érdekében a technológia fejlesztésének/lecserélésének igénye. A technológiai üzemzavar megbéníthatja a szervezet működését.
Project	A megfelelő előzetes kockázatelemzés nélkül készült el a projekt-terv. A projektek nem teljesülnek a költségvetési vagy funkcionális határidőre.
Újítási	Elmulasztott újítási lehetőségek. Új megközelítés alkalmazása a kockázatok megfelelő elemzése nélkül.
EMBERI ERŐFORRÁS KOCKÁZATOK	
Személyzeti	A hatékony működést korlátozza, vagy teljesen ellehetetleníti a szükséges számú, megfelelő képesítésű személyi állomány hiánya. Alacsony morál hatással van a munkatársakra. A szakmai, képesítési előírások teljeskörűen érvényesülnek-e.
Felelősség érvényesítése	Az adott szervezetei egységnél az állományba nem tartozók (megbízási szerződéses, számlás foglalkoztatottak) viszonylag magas aránya.
Egészség és biztonság	Ha az alkalmazottak jó közérzetének igénye elkerüli a figyelmet, a munkatársak nem tudják teljesíteni feladataikat.

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

4/1. számú függelék az Oktatási és Kulturális Minisztérium folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszeréről szóló szabályzathoz

Az igazgatási költségvetés tervezési folyamatainak ellenőrzési nyomvonala

Sor-szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítés, végrehajtás	Keletkező dokumentum	Felelős	Határidő	Ellenőrzés	Dokumentum továbbítása
I. Költségvetési javaslat elkészítésének folyamata								
1	**Várható pénzügyi források felmérése** (kiemelt előirányzati megoszlásban)	PM tervezési irányelvek	Gazd. főovh., Közszolgálati Főosztály főosztályvezető-helyettese, Számviteli ov., Vagyongazd ov.	Háttérszámítások, a tervezett feladatok ellátásához igényelt pénzügyi források kidolgozása	Gazd. sz.át.	Tárgyévet megelőző év augusztus hó	Teljeskörűség érvényesül-e a felmérés időpontjában	Költségvetési Főo.
2	**Saját bevételek tervezése** (a tételesen felmért tevékenységek, reális árszinten számított várható bevételeinek meghatározása)	PM tervezési irányelvek, minisztériumi stratégia	Gazd. főovh., szakmai szervezeti egységek vezetői	Saját bevételek tervszámai kiemelt előirányzati bontásban	Gazd. főov.	Tárgyévet megelőző év augusztus hó	A tervezett bevételek teljesíthetők-e	Költségvetési Főo.
3	**Éves létszámkeret meghatározása** (a feladatok ellátásának függvényében a tervezett szervezeti struktúra, valamint a tervezett pénzügyi források figyelembe vételével)	PM tervezési irányelvek, SZMSZ	Közszolgálati Főosztály vezetője	Létszámkeret javaslat	Miniszter	Tárgyévet megelőző év augusztus hó	A PM tervezési köriratában megadott szempontok szerint készült-e, rendelkezésre áll-e a szükséges előirányzat	Költségvetési Főo.
4	**Személyi juttatások irányszámának meghatározása** (a létszámirányszám és az ellátandó feladatok figyelembe vételével)	PM tervezési irányelvek, SZMSZ	Közszolgálati Főosztály vezetője	Személyi juttatások előirányzati összegének javaslata	Miniszter	Tárgyévet megelőző év augusztus hó	A PM tervezési köriratában megadott szempontok szerint készült-e	Költségvetési Főo.
5	**Dologi előirányzatok, pénzeszközátadás előirányzat irányszámainak meghatározása** (a kötelezően ellátandó, valamint az egyéb tervezett feladatok számbavétele a finanszírozhatóságra figyelemmel, az ésszerű takarékosság szem előtt tartásával rangsorolva)	PM tervezési irányelvek, minisztériumi stratégia	Gazd. főovh., szakmai szervezeti egységek vezetői	Tervezési dokumentum az irányszámokról	Gazd. főov.	Tárgyévet megelőző év augusztus hó	A PM tervezési köriratában megadott szempontok szerint készült-e, az előirányzat fedezi-e a feltétlenül szükséges kiadásokat	Költségvetési Főo.
6	**Felhalmozási előirányzatok tervszámainak meghatározása** (tételesen számbavett feladatok rangsorolásával, reálisan értékelve)	PM tervezési irányelvek, minisztériumi stratégia	Vagyongazd. ov.	Tervezési dokumentum az irányszámokról, felújítási és beruházási terv	Gazd. főov.	Tárgyévet megelőző év augusztus hó	A PM tervezési köriratában megadott szempontok szerint készült-e	Költségvetési Főo., Beruházási Főosztály
II. A jóváhagyott költségvetés elkészítése (elemi költségvetés, költségvetési alapokmány, igazgatási gazdálkodási szabályzat)								
1	**Elemi költségvetési javaslat elkészítése** (tételesen számbavett feladatok, valós, reális értéken tervezve)	PM tervezési körirata, Gazd. sz.át. körirata	Gazd. főovh., Közszolgálati Főosztály főosztályvezető-helyettese, Számviteli ov., Vagyongazd. ov.	Elemi költségvetés	Gazd. főov., Közszolgálati Főosztály vezetője	Tárgyév február 28.	Kincstári költségvetéssel való egyezőség, K11-es program által jelzett hibák javítása	Miniszteri értekezlet

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

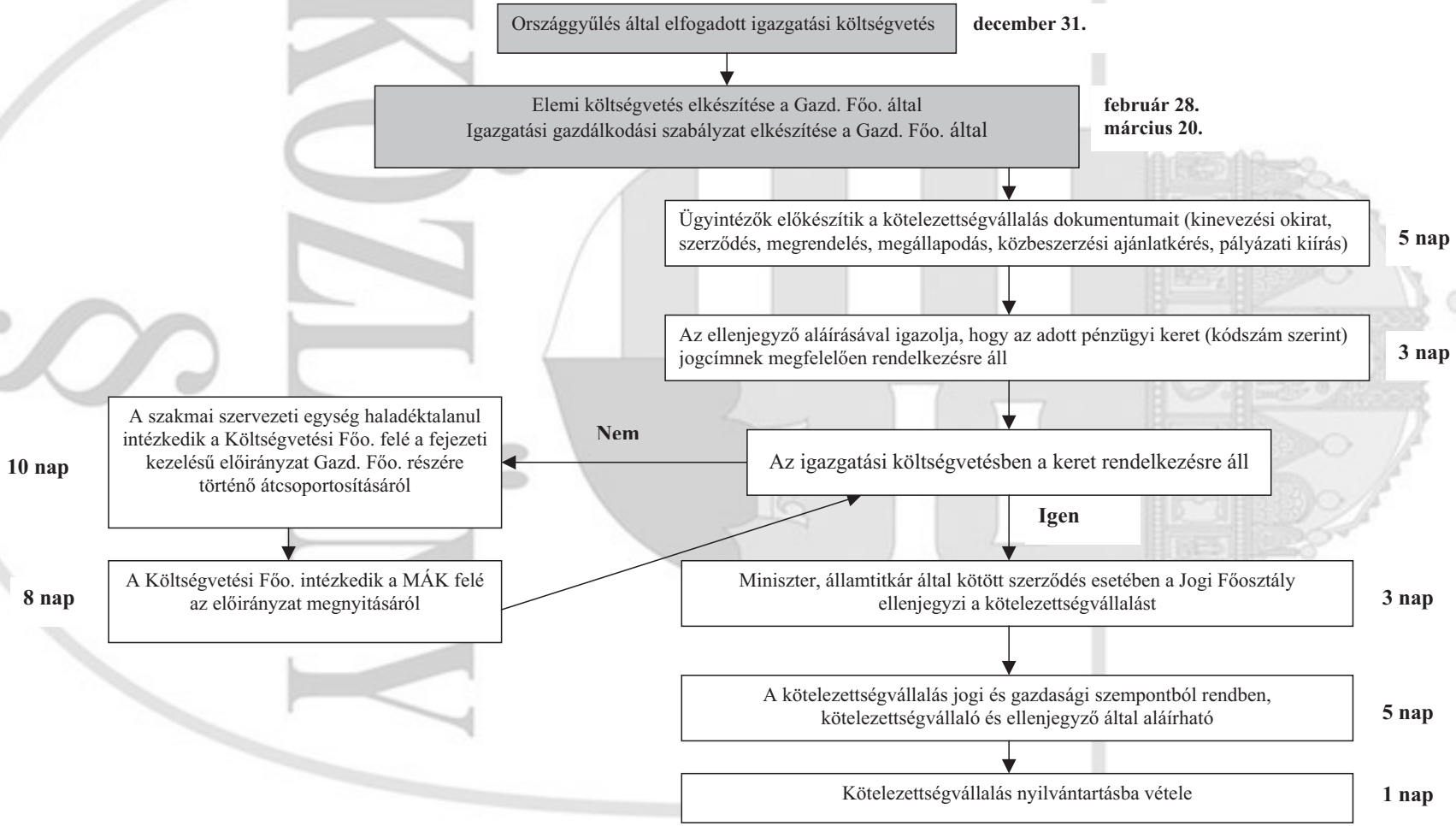
Sor-szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítés, végrehajtás	Keletkező dokumentum	Felelős	Határidő	Ellenőrzés	Dokumentum továbbítása
2	**Költségvetési alapokmány elkészítése az igazgatási költségvetésre vonatkozóan**	Gazd. sz.át. körirata	Gazd. főovh.	Igazgatási költségvetés költségvetési alapokmánya	Gazd. főov.	Tárgyév február 28.	Elemi költségvetés, alapító okirat, törzskönyvi nyilvántartás adataival való egyezőség	Költségvetési Főo.
3	**Igazgatási gazdálkodási szabályzat elkészítése** (kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés rendje; működési költségvetés, decentralizált és nemzetközi keretek meghatározása; eljárásrendek szabályozása)	SZMSZ	Gazd. főovh., Közszolgálati Főosztály főosztályvezető-helyettese, Számviteli ov., Vagyongazd. ov.	Igazgatási gazdálkodási szabályzat	Gazd. főov., Közszolgálati Főosztály vezetője	Tárgyév március 15.	Elemi költségvetés adataival való egyezőség, egyértelmű-e a felelősségi körök, illetve az eljárásrend meghatározása	Miniszteri értekezlet

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

4/2. számú függelék az Oktatási és Kulturális Minisztérium előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszeréről szóló szabályzathoz

Az igazgatási költségvetési előirányzatok felhasználásának folyamata

Kötelezettségvállalás



A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

4/3. számú függelék az Oktatási és Kulturális Minisztérium előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszeréről szóló szabályzathoz

Az igazgatási költségvetés felújítási és beruházási folyamatának ellenőrzési nyomvonala

Sor-szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítés, végrehajtás	Keletkező dokumentum	Felelős	Határidő	Ellenőrzés	Könyvvezetésben való megjelenés
I. Tervezési folyamat								
1	**Felújítási és beruházási igények benyújtása** (tételesen számbavett feladatok rangsorolásával, reális értékeléssel)	Beruházási Főosztály körirata	Vagyongazd. ov.	Részletes éves költségvetési javaslat	Gazd. főov.	Beruházási Főosztály által előírt	Szakmai tartalomra kiterjedően	
2	Keretek jóváhagyásáról értesítés		Beruházási Főosztály kijelölt munkatársa	Értesítő levél	Beruházási Főosztály vezetője	Beruházási Főosztály által előírt		
3	Elemi költségvetés elkészítése a felújítási és beruházási előirányzatokra vonatkozóan	PM tervezési útmutató, Gazd. sz.át. körirata	Vagyongazd. ov.	Elemi költségvetés	Gazd. főov.	Tárgyév február 28.	Kincstári költségvetéssel való egyezőség, K11-es program által jelzett hibák kijavítása	
II. Közbeszerzési eljárás folyamata								
1	Kötelezettségvállalásra fedezet igény benyújtása, fedezet rendelkezésre állásának igazolása	Kbt. és végrehajtási rendeletei, igazgatási gazdálkodási szabályzat, beszerzési szabályzat	Előkészítő: Gazd. főov. Végrehajtó: Vagyongazd. ov.	Fedezetigazolás	Gazd. sz.át.	Tervezett feladatok alapján ütemezve	Fedezet rendelkezésre áll-e, aláírási jogosultság ellenőrzése	
2	Pályázat kiírása	Kbt. és végrehajtási rendeletei, beszerzési szabályzat	Előkészítő: Vagyongazd. ov. Végrehajtó: Közbeszerzési Csoport	Értékhatártól függően: pályázati felhívás közlönyben v. legalább 3 árajánlat	Gazd. főov.	Ütemezés szerint	A pályázati kiírás a Kbt. előírása szerint készült-e, műszaki tartalma megfelelő-e	
3	Pályázatok elbírálása	Kbt. és végrehajtási rendeletei, beszerzési szabályzat	Kijelölt bíráló bizottság	Jegyzőkönyv a bírálati döntésről	Gazd. főov.	Eljárás típusától függően a Kbt. figyelembevé-telével	A kiírás szempontjai érvényesültek-e, a kitűzött célnak legmegfelelőbbet választotta-e a Bíráló Bizottság	
4	Nyertes ajánlattevővel szerződés megkötése	A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény	Előkészítő: Gazd. főov. Végrehajtó: Vagyongazd. ov.	Szerződés	Kötelezettségvállaló	Pályázatok bírálatától számított, pályázati kiírásban megszabott időtartam	A hatályos jogszabályoknak, a pályázati kiírásnak és döntésnek megfelel-e	
5	Szerződés továbbítása a nyertes ajánlattevő részére, valamint nyilvántartásba vétele	Gazd. Főo. ügyrendje	Előkészítő: Vagyongazd. ov., Gazd. főovh. Végrehajtó: Vagyongazdálkodási Osztály, Pénzügyi Osztály ügyintézői	Értesítő levél	Gazd. főov.	Szerződés aláírásától számított 4 munkanap		Szerződés-nyilvántartás Pénzügyi Osztályon (Forrás SQL rendszer)
III. Szerződések közzététele, valamint a Magyar Államkincstár részére kötelezettségvállalás bejelentése								
1	Szerződés közzététele, amennyiben a szerződés összege meghaladja a nettó 5 M Ft-ot	Igazgatási gazdálkodási szabályzat, közzételi szabályzat	Pénzügyi Osztály ügyintézője	Értesítő levél (szerződés)	Pénzügyi Osztály ügyintézője	Szerződés megkötésétől számított 15 nap	Értresítés megtörténte	

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Sor-szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítés, végrehajtás	Keletkező dokumentum	Felelős	Határidő	Ellenőrzés	Könyvvezetésben való megjelenés
2	Felújítás, intézményi beruházás terhére kötött bruttó 25 M Ft-ot elérő szerződések bejelentése a MÁK részére, kötelezettségvállalás céljából	Igazgatási gazdálkodási szabályzat, MÁK útmutató	Pénzügyi Osztály ügyintézője	Szerződésbejelentés	Gazd. főovh.	Szerződés aláírásától számított 5 munkanap	Bejelentés megtörténte	
3	Központi beruházás terhére kötött szerződések (értékhatárra való tekintet nélkül) bejelentése a MÁK részére	Igazgatási gazdálkodási szabályzat, MÁK útmutató	Pénzügyi Osztály ügyintézője	Szerződésbejelentés	Gazd. főovh.	Szerződés aláírásától számított 5 munkanap	Bejelentés megtörténte	
IV. Szerződés műszaki és pénzügyi teljesítése								
1	Szeződés műszaki teljesítése, átadás-átvétel	Igazgatási gazdálkodási szabályzat	Vagyongazdálkodási Osztály ügyintézője	Műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv	Vagyongazd. ov.	Szerződésben megszabott ütemezés szerint	Szerződésben foglaltak szerint történt-e a teljesítés	
2	Számla beérkezése a Pénzügyi Osztályra, iktatása, továbbítása a Vagyongazdálkodási Osztály részére teljesítésigazolás céljából	Igazgatási gazdálkodási szabályzat	Pénzügyi Osztály ügyintézője	Iktatott számla	Gazd. főovh.	Azonnal		Iktatott számla (Forrás SQL rendszerben)
3	Számla ellenőrzése, teljesítésigazolás, szükséges mellékletek csatolása	Igazgatási gazdálkodási szabályzat	Vagyongazdálkodási Osztály ügyintézője	Mellékletekkel felszerelt számla	Vagyongazd. ov.	Azonnal		
4	Eszköz, létesítmény nyilvántartásba vétele	Igazgatási gazdálkodási szabályzat, Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat, Bizonylati szabályzat és album	Vagyongazdálkodási Osztály ügyintézője	Bevételezési, üzembehelyezési bizonylat	Vagyongazd. ov.	Azonnal	Szabályosan történt-e a bevételezés	Eszköznyilvántartás (Forrás SQL rendszer)
5	Mellékletekkel felszerelt számla továbbítása a Pénzügyi Osztályra	Igazgatási gazdálkodási szabályzat	Vagyongazdálkodási Osztály ügyintézője	Mellékletekkel, bevételezéssel felszerelt számla	Vagyongazd. ov.	Azonnal	Határidő megtartása	
6	Számla ellenőrzése a Pénzügyi Osztályon	Igazgatási gazdálkodási szabályzat	Vagyongazdálkodási Osztály ügyintézője	Utalványrendelet	Gazd. főovh.	Azonnal	Szükséges fedezet, mellékletek, aláírások, számla tartalmának ellenőrzése	Pénzügyi nyilvántar-tásban (SQL rendszer)
7	Átutalási megbízás elkészítése	Igazgatási gazdálkodási szabályzat, MÁK útmutató	Pénzügyi Osztály ügyintézője	Átutalási megbízás	Gazd. főovh.	Azonnal	Az átutalási megbízás alaki, tartalmi ellenőrzése	Pénzügyi nyilvántar-tásban (SQL rendszer)
8	Átutalási megbízás Kincstárhoz történő benyújtása	Igazgatási gazdálkodási szabályzat, MÁK útmutató	Pénzügyi Osztály ügyintézője	MÁK postai küldeménye	Gazd. főovh.	Azonnal	Határidő megtartása	
9	Banki átutalások teljesítésének feldolgozása a Kincstár által megküldött számlakivonat alapján	Igazgatási gazdálkodási szabályzat, MÁK útmutató	Pénzügyi Osztály ügyintézője	MÁK napi banki kivonata	Gazd. főovh.	Azonnal	Kincstári tranzakciók egyeztetése az átutalási bizonylatokkal, teljeskörűség, határidő betartása	Pénzügyi nyilvántar-tásban (SQL rendszer)

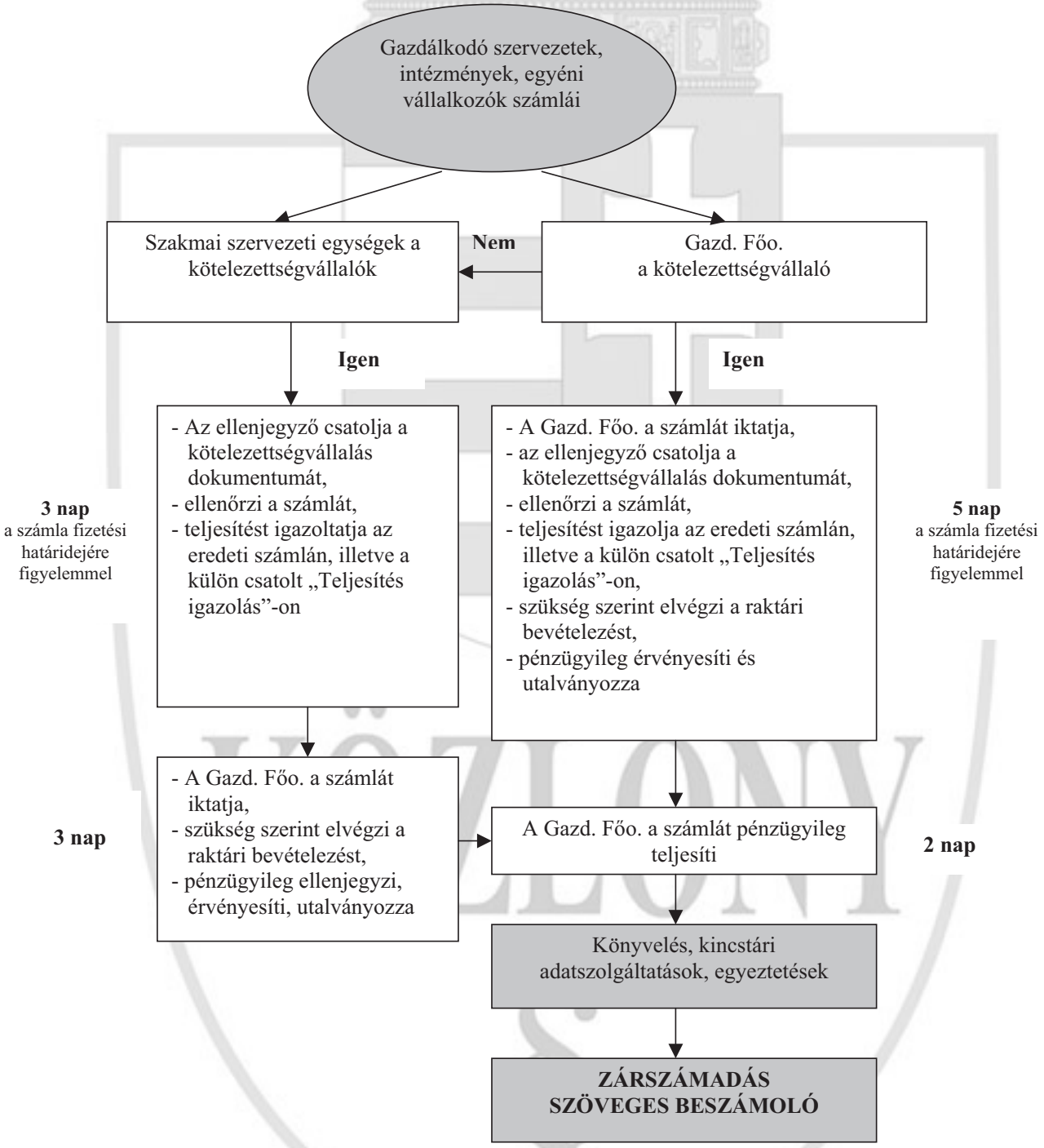
A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Sor-szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítés, végrehajtás	Keletkező dokumentum	Felelős	Határidő	Ellenőrzés	Könyvvezetésben való megjelenés
V. Főkönyvi nyilvántartás, valamint beszámolás								
1	Feladás főkönyv részére	Igazgatási gazdálkodási szabályzat		Könyvelésre előkészített bizonylatok	Gazd. főovh.	Azonnal	Határidő megtartása	Pénzügyi nyilvántartásban (SQL rendszer)
2	Főkönyvi nyilvántartás	Igazgatási gazdálkodási szabályzat, számviteli politika, Számlarend	Számviteli Osztály ügyintézője	Kontírozott bizonylat	Számviteli ov.	Azonnal	A bizonylatok teljeskörűsége, mellékletek, aláírások megléte, KTK helyessége	Főkönyvi nyilvántartás (SQL rendszer)
3	Könyvviteli mérleg	Korm.rendelet, számviteli politika, Számlarend	Előkészítő: Számviteli ov. Végrehajtó: főkönyvelő	Főkönyvi kivonat, mérlegjelentés, mérleg	Számviteli ov., Gazd. főovh.	Mérlegjelentés: tárgynegyedévet követő hó 15. Mérleg: tárgyévet követő február 28.	Főkönyv és analitika egyezősége, összefüggések ellenőrzése	Főkönyvi nyilvántartás (SQL rendszer)

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

4/4. számú függelék az Oktatási és Kulturális Minisztérium előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszeréről szóló szabályzathoz

Az igazgatási költségvetés előirányzataihoz kapcsolódó pénzügyi teljesítések folyamata



A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

4/5. számú függelék az Oktatási és Kulturális Minisztérium előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszeréről szóló szabályzathoz

Az igazgatási költségvetés előirányzat-felhasználásához kapcsolódó pénzügyi folyamatok ellenőrzési nyomvonala

Sor-szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítés, végrehajtás	Keletkező dokumentum	Felelős	Határidő	Ellenőrzés	Könyvvezetésben való megjelenés
1	Az igazgatási költségvetés végrehajtásával kapcsolatos gazdasági jellegű szabályzatok, a Gazd. Főo. ügyrendjének aktualizálása	Korm. rendelet, 36/1999. (XII. 27.) PM rendelet, igazgatási gazdálkodási szabályzat	Jelen szabályzat 6/1. sz. melléklete szerint	Aktualizált szabályzatok, ügyrend	Jelen szabályzat 6/1. sz. melléklete szerint	Jelen szabályzat 6/1. sz. melléklete szerint	Jogszabályoknak és egyéb normatív rendelkezéseknek való megfelelés, külső/belső ellenőrzési szervek vizsgálati megállapításainak figyelembe vétele	
2	Előirányzat-felhasználási terv készítése az igazgatási költségvetésre vonatkozóan	36/1999. (XII. 27.) PM rendelet, Gazd. sz.át. körirata, igazgatási gazdálkodási szabályzat	Gazd. főovh.	Előirányzat-felhasználási terv	Gazd. főov.	Tárgyév február 18., majd negyedévente aktualizálva a tárgynegyedévet megelőző hó 10.	Jogszabályi előírások (év végi maradvány képzés) betartása	
3	Előirányzat-módosítás irányító szervi hatáskörben	Igazgatási gazdálkodási szabályzat	Gazd. főovh.	Értesítő levél a Költségvetési Főo. részéről	Gazd. főov.	Tárgyhónapot követő 10.	Ügyirat alaki, tartalmi ellenőrzése, hivatkozott ügyirat megléte	Pénzügyi, főkönyvi nyilvántartás (Forrás SQL rendszer)
4	Előirányzat-módosítás saját hatáskörben (előirányzati maradvány igénybevétele, kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás, saját bevétel emelés)	36/1999. (XII. 27.) PM rendelet, igazgatási gazdálkodási szabályzat, Bizonylati szabályzat és album	Gazd. főovh.	Könyvelési bizonylat, kincstári okirat	Gazd. főov.	Kincstári tranzakciót megelőzően	Ügyirat alaki, tartalmi ellenőrzése, szükséges mellékletek megléte	Pénzügyi, főkönyvi nyilvántartás (Forrás SQL rendszer)
5	Szerződések, megállapodások, megrendelések, számlák érkezése a Gazd. Főo.-ra, majd továbbítása az ügyintézésre illetékes osztályok részére	Igazgatási gazdálkodási szabályzat, Gazd. Főo. ügyrendje	Előkészítő: Gazd. főov. Végrehajtó: a Gazd. főov. titkárságának munkatársai	Gazd. főov. által szignált ügyiratok	Gazd. főov.	Azonnal	Az ügyiratok teljeskörű továbbítása	Iktatórendszerben
6	Nyilvántartásba vétel a Pénzügyi Osztályon (kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele, számlaiktatás), továbbítás a szakmai szervezeti egységhez teljesítésigazolás céljából	Igazgatási gazdálkodási szabályzat	Előkészítő: Gazd. főovh. Végrehajtó: pénzügyi ügyintézők	Iktatott számla, kötelezettségvállalás a Forrás SQL rendszerben	Gazd. főovh.	Azonnal	Az ügyiratok teljeskörű továbbítása	Pénzügyi nyilvántartásban folyamatosan
7	Az illetékes szakmai szervezeti egység a számlát ellenőrzi, teljesítést igazolja, szükséges mellékleteket csatolja, majd továbbítja pénzügyi teljesítés céljából a Pénzügyi Osztályára	Igazgatási gazdálkodási szabályzat	A kötelezettségvállaló által kijelölt személyek	Mellékletekkel felszerelt számla	Kötelezettségvállaló	A szakmai szervezeti egységhez érkezéstől számított 5 munkanap		Iktatórendszerben
8	Ellenőrzési feladatok a Pénzügyi Osztályon: kötelezettségvállalás, annak ellenjegyzésének megléte, aláírások jogosultsága, tejesítésigazolás megléte, számla alaki, tartalmi ellenőrzése	Igazgatási gazdálkodási szabályzat	Előkészítő: Gazd. főovh. Végrehajtó: pénzügyi ügyintézők	Utalványrendelet	Gazd. főovh.	Gazdálkodási Főo.-ra érkezéstől számított 2. munkanap	Értelemszerűen	

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Sor-szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítés, végrehajtás	Keletkező dokumentum	Felelős	Határidő	Ellenőrzés	Könyvvezetésben való megjelenés
9	Anyag-, eszközbeszerzés, felújítás, beruházás esetén átadás a Vagyongazdálkodási Osztályra raktári, leltári nyilvántartásba vétel céljából. Bevételezés után továbbítás a Pénzügyi Osztály részére	Igazgatási gazdálkodási szabályzat, Anyag- és Eszközgadálkodási Szabályzat, Bizonylati szabályzat és album	Előkészítő: Vagyongazd. ov. Végrehajtó: Eszközgazdálkodó, raktáros	Raktári bevételezési bizonylat	Vagyongazd. ov.	Azonnal	A bevételezés a számviteli szabályoknak és a számlának megfelelően történt-e	Analitikus nyilvántartásban (Forrás SQL rendszer)
10	Szerződés közzététele, amennyiben a szerződés összege meghaladja a nettó 5 M Ft-ot	Igazgatási gazdálkodási szabályzat, közzételi szabályzat	Pénzügyi Osztály ügyintézője	Értesítő levél (szerződés)	Gazd. főovh.	Szerződés megkötésétől számított 15 nap	Értesítés és közzététel megtörténte	
11	Felújítási, intézményi beruházási, szolgáltatási előirányzatok terhére kötött bruttó 25 M Ft-ot elérő szerződések bejelentése a MÁK részére, kötelezettségvállalás céljából	Igazgatási gazdálkodási szabályzat, MÁK útmutató	Pénzügyi Osztály ügyintézője	Szerződésbejelentés	Gazd. főovh.	Szerződés aláírásától számított 5 munkanap	Bejelentés megtörténte	
12	Központi beruházás, valamint feladatfinanszírozási előirányzat terhére kötött szerződések (értékhatárra való tekintet nélkül) bejelentése a MÁK részére	Igazgatási gazdálkodási szabályzat, MÁK útmutató	Pénzügyi Osztály ügyintézője	Szerződésbejelentés	Gazd. főovh.	Szerződés aláírásától számított 5 munkanap	Bejelentés megtörténte	
13	Rendszeres személyi juttatások pénzügyi teljesítése (Giro)	Igazgatási gazdálkodási szabályzat, Pénzkezelési Szabályzat, kinevezési okirat	Előkészítő:Közszolgálati Főosztály főosztályvezető-helyettese Végrehajtó: bérszámfejtő	Utalványrendelet	Közszolgálati Főosztály vezetője	Jogszabályoknak és egyéb rendelkezéseknek megfelelően		Pénzügyi nyilvántartásban folyamatosan (Forrás SQL rendszer)
14	Nem rendszeres személyi juttatások pénzügyi teljesítése (Giro + átutalás)	Igazgatási gazdálkodási szabályzat, Pénzkezelési Szabályzat	Előkészítő: Személyi és Közszolgálati Főosztály főosztályvezető-helyettese Végrehajtó: bérszámfejtő	Utalványrendelet	Személyi és Közszolgálati Főosztály vezetője	Jogszabályoknak és egyéb rendelkezéseknek megfelelően		Pénzügyi nyilvántartásban folyamatosan (Forrás SQL rendszer)
15	Számlák pénzügyi teljesítése átutalással	Igazgatási gazdálkodási szabályzat, Pénzkezelési Szabályzat	Előkészítő: Gazd. főovh. Végrehajtó: pénzügyi ügyintézők	Átutalási megbízás	Gazd. főovh.	Azonnal		Pénzügyi nyilvántartásban folyamatosan (Forrás SQL rendszer)
16	Pénzügyi teljesítés készpénzzel (Forintpénztár, Valutapénztár)	Igazgatási gazdálkodási szabályzat, Pénzkezelési Szabályzat	Előkészítő: Gazd. főovh., Számviteli ov. Végrehajtó: Pénztáros	Pénztári bizonylat utalványrendelet alapján	Gazd. főovh., Számviteli ov.	Ügyfél érkezésekor	Pénztári nyilvántartás teljes körű szabályszerűsége	Pénzügyi nyilvántartásban folyamatosan (Forrás SQL rendszer)
17	Átutalási megbízás MÁK-hoz történő benyújtása	Igazgatási gazdálkodási szabályzat, Pénzkezelési Szabályzat	Előkészítő: Gazd. főovh. Végrehajtó: pénzügyi ügyintézők	Postai küldemény	Gazd. főovh.	Azonnal	Határidőben történő beküldés (naponta)	

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Sor-szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítés, végrehajtás	Keletkező dokumentum	Felelős	Határidő	Ellenőrzés	Könyvvezetésben való megjelenés
18	Banki átutalások, bevételek teljesítésének feldolgozása a MÁK által megküldött számlakivonat alapján	Gazd. Főo. ügyrendje	Előkészítő: Gazd. főovh. Végrehajtó: pénzügyi ügyintézők	Kincstári bankszámlakivonat, utalványrendelet	Gazd. főovh.	Napi kincstári számlakivonat megérkezésétől számított 5 munkanap	A feldolgozás teljes-körűsége, pénzügyi nyilvántartás egyeztetése	Pénzügyi nyilvántartásban folyamatosan (Forrás SQL rendszer)
19	Vevő számlák kiállítása, továbbítása a vevő részére	Igazgatási gazdálkodási szabályzat, Pénzkezelési Szabályzat	Előkészítő: Gazd. főovh., Számviteli ov. Végrehajtó: pénzügyi ügyintézők	Vevő számla	Gazd. főovh., Számviteli ov.	Szerződésben foglalt ütemezéssel, eseti bevételnél banki teljesítés feldolgozásakor	Számla alaki, tartalmi ellenőrzése	Pénzügyi nyilvántartásban folyamatosan (Forrás SQL rendszer)
20	Átadás főkönyvi könyvelés részére (banki, pénztári tételek, szállítók, vevők folyószámlái pénzügyi modulból és papír alapon is)	Gazd. Főo. ügyrendje	Előkészítő: Gazd. főovh., Számviteli ov. Végrehajtó: pénzügyi ügyintézők	Nyilvántartás a Forrás SQL rendszerben	Gazd. főovh., Számviteli ov.	Banki feldolgozástól számított 1 munkanap	Az átadás teljeskörűsége	Pénzügyi nyilvántartásban folyamatosan (Forrás SQL rendszer)
21	Kincstári adatszolgáltatások (tartozásállomány)	Igazgatási gazdálkodási szabályzat, Pénzkezelési Szabályzat	Előkészítő: Gazd. főovh. Végrehajtó: pénzügyi ügyintézők	Előírt kincstári adatlap	Gazd. főovh.	Jogszabályban előírt határidő	Analitikus nyilvántartás adatainak egyezősége	
22	Kincstári egyeztetések	Igazgatási gazdálkodási szabályzat, Pénzkezelési Szabályzat	Előkészítő: Gazd. főovh. Végrehajtó: pénzügyi ügyintézők	Pénzügyi nyilvántartás, főkönyvi nyilvántartás, kincstári összesítő kimutatás	Gazd. főovh., Számviteli ov.	Negyedévente		
23	Elszámolás a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásáról	Igazgatási gazdálkodási szabályzat, Gazd. sz.át. körlevele	Előkészítő: Gazd. főovh. Végrehajtó: pénzügyi ügyintézők	Értesítő levél, pénzügyi nyilvántartás kivonata	Gazd. főovh., Számviteli ov.	Negyedévente tájékoztatás, tárgyévet követő január 31-i elszámolás	Az elszámolás dokumentáltsága	

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

4/6. számú függelék az Oktatási és Kulturális Minisztérium előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszeréről szóló szabályzathoz

Az intézményi beszámolás ellenőrzési nyomvonala

Sor-szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítő, végrehajtó	Keletkezett dokumentum	Felelős	Határidő	Ellenőrzés	Dokumentum továbbítása
1	Negyedéves mérlegjelentés elkészítése	Korm. rendelet, PM tájékoztató, igazgatási gazdálkodási szabályzat, számviteli politika, számlarend	Előkészítő: Számviteli ov. Végrehajtó: számviteli dolgozók, analitikus könyvelők	Negyedéves mérlegjelentés	Gazd. főov.	Április 15. július 15. október 15. február 28.	Főkönyv és analitika egyeztetése, K11-es program által jelzett hibák kijavítása	Költségvetési Főo.
2	A könyvvezetés utóellenőrzése negyedévente (főkönyv és analitikák)	Korm. rendelet, PM tájékoztató, igazgatási gazdálkodási szabályzat, számviteli politika, számlarend, Anyag és Eszközgazdálkodási Szabályzat	Előkészítő: Számviteli ov. Végrehajtó: számviteli dolgozók, pénzügyi dolgozók, analitikus könyvelők	Könyvelési naplók és könyvelési alapbizonylatok	Számviteli ov.	Mérlegjelentések, féléves és éves beszámoló jelentések határidejét megelőzően	Főkönyv és analitika egyezősége, szükség esetén bizonylatok alapján	
3	Főkönyvi kivonat egyeztetése	Korm. rend., igazgatási gazdálkodási szabályzat, számviteli politika, számlarend	Előkészítő: Számviteli ov. Végrehajtó: számviteli dolgozók	Könyvelési naplók és főkönyvi kivonat	Számviteli ov.	Mérlegjelentések, féléves és éves beszámoló jelentések határidejét megelőzően	Főkönyv és analitika egyezősége, összefüggések ellenőrzése	
4	Leltározás, egyeztetés, kiértékelés	Leltározási szabályzat	Előkészítő: Vagyongazdálkodási ov., Gazd. főov., Számviteli ov. Végrehajtó: leltározó bizottság, analitikus könyvelők, számviteli dolgozók	Eszköz és készlet leltári listák, főkönyvi kivonat és analitikus nyilvántartásai, valamint a könyvelési alapbizonylatok, jegyzőkönyv	Vagyongazdálkodási ov. Gazd. főov.	Kétéves: február 28.	Leltár és az analitikus nyilvántartás egyezősége	
5	Leltár-eltérések könyvelése, leltár és főkönyv egyeztetése	Korm. Rend., leltározási szabályzat	Előkészítő: Vagyongazdálkodási ov., Számviteli ov. Végrehajtó: leltározó bizottság, analitikus könyvelők, számviteli dolgozók	Leltár és bizonylatai	Vagyongazdálkodási ov. Számviteli ov.	Kétéves: február 28.	A főkönyvi könyvelés alátámasztottsága	
6	Féléves, éves költségvetési beszámoló keretében a pénzforgalmi jelentés összeállítása	Korm. rend., PM tájékozató, Gazd. sz.át. körirata, igazgatási gazdálkodási szabályzat, számviteli politika, számlarend	Előkészítő: Számviteli ov. Végrehajtó: számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, pénzforgalmi jelentés	Gazd. főov.h.	Féléves: július 20. Éves: tárgyévet követő év február 28.	K11-es program által jelzett hibák kijavítása	Költségvetési Főo.

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

7	Éves költségvetési beszámoló keretében (számszaki) könyvviteli mérleg összeállítása	Korm. rend., PM tájékozató, Gazd. sz.át. körirata, igazgatási gazdálkodási szabályzat, számviteli politika, számlarend	Előkészítő: Számviteli ov., Gazd. főov.h. Végrehajtó: számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, mérleg, leltár	Számviteli ov. Gazd. főov.h.	Tárgyévet követő év február 28.	Analitika értékelések és a főkönyv egyezősége	Költségvetési Főo.
8 A pénzforgalmi jelentés tájékoztató adatai								
8/1	Betegszabadsággal, munkáltatói levonásokkal, TB járulék, munkavállalói járulék, és egyéb személyi juttatásokkal kapcsolatos adatok	PM tájékoztató, Közszolgálati Szabályzat, igazgatási gazdálkodási szabályzat, számviteli politika, számlarend	Előkészítő: Közszolgálati Főosztály főosztályvezető-helyettese Végrehajtó: számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, pénzforgalmi jelentés melléklete	Számviteli ov. Közszolgálati főosztályvezető-helyettes	Tárgyévet követő év február 28.	Adatok egyezősége	Költségvetési Főo.
8/2	A dologi kiadásokból különböző kulcsú ÁFA adóalap összege	PM tájékoztató, igazgatási gazdálkodási szabályzat, számviteli politika, számlarend	Előkészítő: Számviteli ov. Végrehajtó:számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, pénzforgalmi jelentés melléklete	Gazd. főov.h.	Tárgyévet követő év február 28.	Főkönyv és analitika egyezősége	Költségvetési Főo.
8/3	A valutapénztárban lévő valuta készlet és a devizaszámlán lévő deviza mérleg-fordulónapi értékelésekor elszámolt árfolyamvesztesége, illetve árfolyam nyeresége	PM tájékoztató, Pénzkezelési Szabályzat, igazgatási gazdálkodási szabályzat, számviteli politika, számlarend	Előkészítő: Számviteli ov. Végrehajtó: számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, pénzforgalmi jelentés melléklete	Számviteli ov.	Tárgyévet követő év február 28.	Pénztár-analitika és főkönyv egyezősége	Költségvetési Főo.
8/4	A tárgyévben behajthatatlan követelésként leírt összeg	PM tájékoztató, igazgatási gazdálkodási szabályzat, számviteli politika, számlarend	Előkészítő: Számviteli ov., Gazd. főov.h. Végrehajtó: számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, pénzforgalmi jelentés melléklete	Számviteli ov. Gazd. főov.h.	Tárgyévet követő év február 28.	Analitika és főkönyv egyezősége	Költségvetési Főo.
8/5	A tárgyévben elengedett követelések értéke	PM tájékoztató, igazgatási gazdálkodási szabályzat, számviteli politika, számlarend	Előkészítő: Számviteli ov. Végrehajtó: számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, pénzforgalmi jelentés melléklete	Számviteli ov. Gazd. főov.h.	Tárgyévet követő év február 28.		Költségvetési Főo.
9 A kiegészítő mellékletek összeállítása								
9/1	Előirányzat-maradvány összeállítása	PM tájékoztató, igazgatási gazdálkodási szabályzat, számviteli politika, számlarend	Előkészítő: Számviteli ov. Végrehajtó: számviteli dolgozók, pénzügyi dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, előirányzat maradvány kimutatás táblázat	Számviteli ov. Gazd. főov.h.	Tárgyévet követő év február 28.	Főkönyv és pénzügyi nyilvántartás egyezősége	Költségvetési Főo.
9/2	A költségvetési szerv létszáma és személyi juttatásai	PM tájékoztató, igazgatási gazdálkodási szabályzat, Közszolgálati Szabályzat, számviteli politika, számlarend	Előkészítő: Közszolgálati Főosztály főosztályvezető-helyettese Végrehajtó: számviteli dolgozók, Közszolgálati Főosztály dolgozói	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Közszolgálati Főosztály vezetője	Tárgyévet követő év február 28.	Adatok egyezősége	Költségvetési Főo.

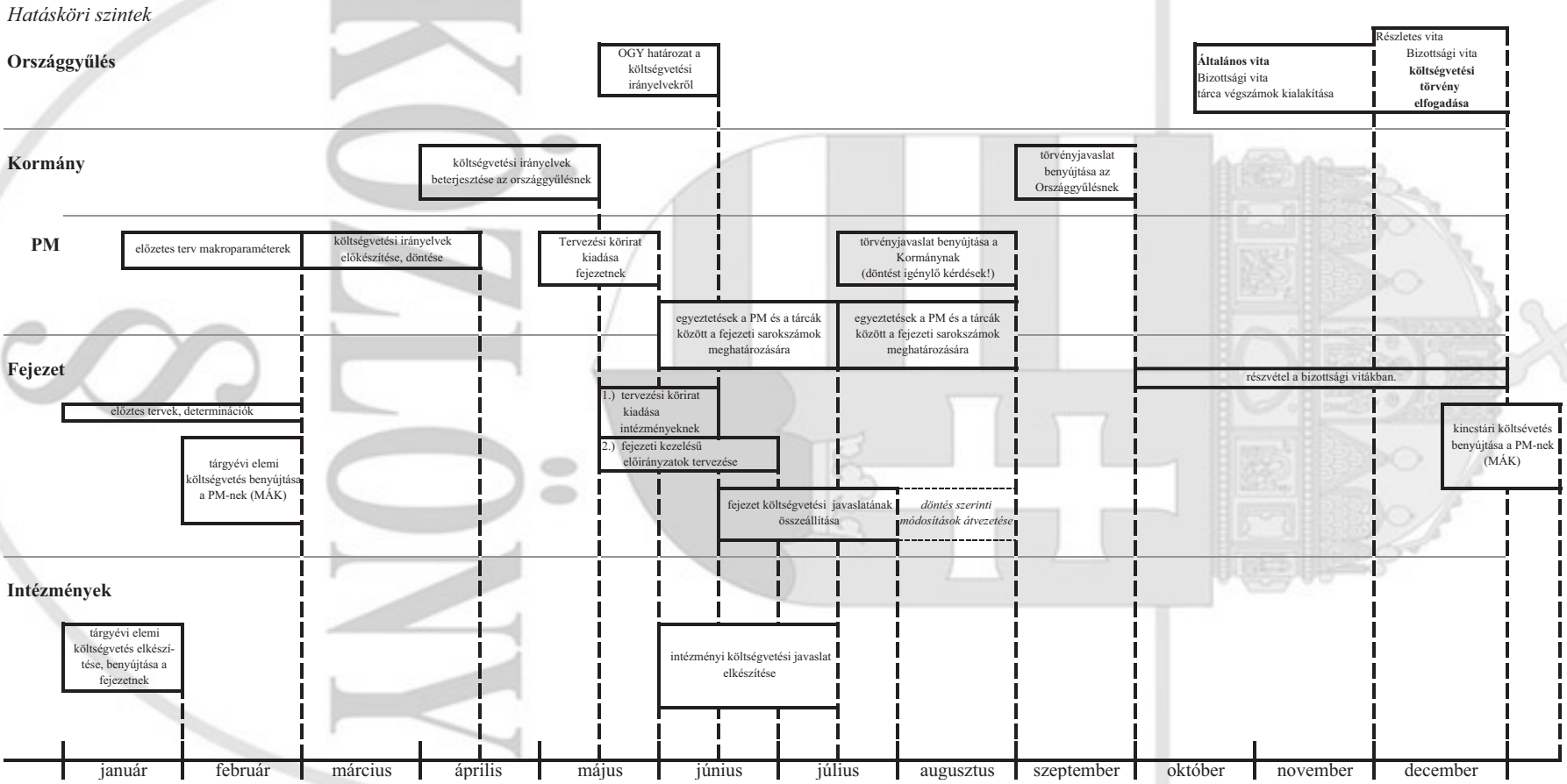
A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

9/3	A költségvetési előirányzatok és a pénzforgalom egyeztetése	PM tájékoztató, igazgatási gazdálkodási szabályzat, számviteli politika, számlarend	Előkészítő: Számviteli ov. Végrehajtó: számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Számviteli ov. Gazd. főov.h.	Tárgyévet követő év február 28.	Adatok egyeztetése a MÁK nyilvántartásával	Költségvetési Főo.
9/4	Az immateriális javak, tárgyi eszközök és üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök állományának alakulása	PM tájékoztató, igazgatási gazdálkodási szabályzat, Anyag és Eszközgazdálkodási Szabályzat, számviteli politika, számlarend	Előkészítő: Vagyongazdálkodási ov. Végrehajtó: számviteli dolgozók, analitikus könyvelők	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Vagyongazd. ov. Számviteli ov.	Tárgyévet követő év február 28.	Analitika és a főkönyv egyezősége	Költségvetési Főo.
9/5	A letéti számla pénzforgalma	PM tájékoztató, igazgatási gazdálkodási szabályzat, számviteli politika, számlarend	Előkészítő: Számviteli ov. Végrehajtó: számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Számviteli ov. Gazd. főov.h.	Tárgyévet követő év február 28.	A számla egyenleg és a főkönyv egyezősége	Költségvetési Főo.
9/6	A követelések és kötelezettségek állományának alakulása	PM tájékoztató, igazgatási gazdálkodási szabályzat, számviteli politika, számlarend	Előkészítő: Számviteli ov. Végrehajtó: számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Számviteli ov. Gazd. főov.h.	Tárgyévet követő év február 28.	Az analitika, értékelés és a főkönyv egyezősége	Költségvetési Főo.
9/7	A befektetett eszközök, követelések, készletek és értékpapírok értékvesztésének alakulása	PM tájékoztató, igazgatási gazdálkodási szabályzat, számviteli politika, számlarend	Előkészítő: Számviteli ov. Végrehajtó: számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Számviteli ov. Gazd. főov.h.	Tárgyévet követő év február 28.	Az analitika, értékelés és a főkönyv egyezősége	Költségvetési Főo.
9/8	Az immateriális javak, tárgyi eszközök és tartós tulajdoni részesedést jelentő befektetések értékhelyesbítésének alakulása	PM tájékoztató, igazgatási gazdálkodási szabályzat, számviteli politika, számlarend	Előkészítő: Számviteli ov. Végrehajtó: számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Számviteli ov. Gazd. főov.h.	Tárgyévet követő év február 28.		Költségvetési Főo.
9/9	A kötelezettség-vállalások állományának alakulása, ezen belül elkülönítetten az EU támogatási programok kötelezettség-vállalásának és finanszírozásának alakulása	PM tájékoztató, igazgatási gazdálkodási szabályzat, számviteli politika, számlarend	Előkészítő: Számviteli ov., Gazd. főov.h. Végrehajtó: pénzügyi és számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Számviteli ov. Gazd. főov.h.	Tárgyévet követő év február 28.		Költségvetési Főo.
9/10	A költségvetési beszámoló szöveges indoklása	Korm. rendelet, PM tájékoztató	Előkészítő: Számviteli ov., Gazd. főov.h. Végrehajtó: pénzügyi és számviteli dolgozók	Szöveges indoklás	Számviteli ov. Gazd. főov.h.	Tárgyévet követő év február 28.	Az adatok valódisága	Költségvetési Főo.
10	A szöveges indoklás miniszteri értekezlet elé terjesztése	Gazd. sz.át. körirata	Számviteli ov., Gazd. főov.h.	Előterjesztés	Gazd. főov.	Tárgyévet követő év április 20.	Az adatok valódisága	Miniszteri értekezletre
11	Szöveges beszámoló közzététele	Közzétételi szabályzat	Számviteli ov.	Szöveges beszámoló jelentés	Gazd. főov.	Tárgyévet követő év május 25.	Az adatok valódisága	A közzétételi szabályzatban meghatározottak szerint
12	Beszámoló a takarékossági intézkedésekről	Közzétételi szabályzat	Előkészítő: Vagyongazd. ov. Végrehajtó: analitikus könyvelők	Takarékossági beszámoló	Gazd. főov.	Tárgyévet követő január 25.	Adatok teljes- körűsége, reális értékelése	A közzétételi szabályzatban meghatározottak szerint

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

5/1. számú függelék az Oktatási és Kulturális Minisztérium előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszeréről szóló szabályzathoz

A költségvetés tervezésének folyamatábrája



A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

5/2. számú függelék az Oktatási és Kulturális Minisztérium előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszeréről szóló szabályzathoz

Az OKM fejezet tervezési folyamatának ellenőrzési nyomvonala

Sor-szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítő, végrehajtó	Keletkezett dokumentum	Folyamatgazda	Ellenőrzés	Felelős	Határidő	Dokumentum továbbítása
1	Előzetes tervjavaslat készítése/determinációk meghatározása a fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében, kötelezettségvállalók szintjén	PM előírása és a Gazd. sz.át. által meghatározottak szerint	Szakmai szervezeti egység vezetője	Háttérszámítások, számszaki és szöveges szakterületi tervjavaslatok	Kötelezettségvállaló kijelölése szerint	Ágazati, illetve egyéb jogszabályokban meghatározott feladatok, determinációk, előzetes - és éven túli kötelezettségvállalás ok, új feladatok számbavétele	Kötelezettségvállaló	PM, illetve a Gazd. sz.át. által előírt	Gazd. sz.át. részére
2	Előzetes tervjavaslat készítése/determinációk meghatározása a fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében minisztériumi szinten	Gazd. sz.át. által meghatározottak szerint	Fejlesztési Főosztály és a Költségvetési Főo. vezetője, illetve az általuk kijelölt munkatársak	Minisztériumi szintű tervjavaslat a fejezeti kezelésű előirányzatokra	Gazd. sz.át. kijelölése szerint	Számszerűsített feladatok megalapozottsága, feladatok számbavételének teljes körűsége	Gazd. sz.át.	Gazd. sz.át. által előírt	Előterjesztés miniszteri értekezletre
3	Minisztériumi szintű előzetes tervjavaslat módosítása/kiegészítése a miniszteri értekezlet határozata szerint	Miniszteri értekezlet határozata szerint	A határozat szerint illetékes kötelezettségvállalók	Módosított előzetes tervjavaslat	Gazd. sz.át. kijelölése szerint	Miniszteri értekezlet határozatának végrehajtása	Gazd. sz.át.	Miniszteri értekezlet döntése szerint	Miniszteri jóváhagyást követően PM-hez
4	Költségvetési törvényjavaslat előkészítése a minisztérium fejezeti kezelésű előirányzataira, illetve az önkormányzati közoktatási és kulturális normatívákra (központosított előirányzatokra) kötelezettségvállalók szintjén	Kormány irányelvei, PM tervezési körirata, Gazd. sz.át. körirata	Szakmai szervezeti egység vezetője	A minisztérium előzetes költségvetési javaslata szerint a szakterületet érintő pályázati programok tervdokumentációi, javaslat a törvény normaszövegére	Kötelezettségvállaló kijelölése szerint	A pályázati tervdokumentáció, normaszöveg-javaslat tartalmi megfelelősége, teljes körűsége	Kötelezettségvállaló	A PM tervezési köriratában meghatározottak figyelembe vételével a Gazd. sz.át. által előírt	Gazd. sz.át. részére
5	Költségvetési törvényjavaslat előkészítése a fejezeti kezelésű előirányzatokra, illetve az önkormányzati közoktatási és kulturális normatívákra (központosított előirányzatokra) fejezeti szinten összesítve	PM tervezési körirata	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint, továbbá a Fejlesztési Főosztály vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak	Minisztériumi szintű pályázati tervdokumentáció, normaszöveg javaslat, PM egyeztetésekhez vezetői felkészítő anyagok	Gazd. sz.át. kijelölése szerint	A pályázati tervdokumentáció, normaszöveg-javaslat tartalmi megfelelősége, teljes körűsége	Gazd. sz.át.	A PM tervezési köriratában meghatározottak figyelembe vételével	Államtitkári/miniszteri szintű PM egyeztetésekhez/Kormány döntéshez

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Sor-szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítő, végrehajtó	Keletkezett dokumentum	Folyamatgazda	Ellenőrzés	Felelős	Határidő	Dokumentum továbbítása
6	Az OKM felügyelete alá tartozó központi költségvetési szervek költségvetési tervjavaslatának kidolgozása	Kormány irányelvei, PM tervezési körirata, Gazd. sz.át. körirata	A Költségvetési Főo. ügyrendje szerint, továbbá a Gazdálkodási Főosztály és a Közszolgálati Főosztály vezetői, illetve az általuk kijelölt munkatársak	Háttérszámítások, az intézmények és a minisztérium (igazgatás) tervjavaslata	Gazd. sz.át. kijelölése szerint	Intézményi adatszolgáltatások, azok feldolgozásának teljeskörűsége, a PM tervezési köriratában megadott szempontok érvényesülése	Gazd. sz.át.	A PM tervezési köriratában meghatározottak figyelembe vételével a Gazd. sz.át. által előírt	Miniszteri értekezletre
7	Az OKM tárca szintű költségvetési törvényjavaslatának előkészítése	Miniszteri értekezlet döntésének/miniszteri szintű egyeztetéseknek/Kormány döntésének megfelelően	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint	OKM fejezet számszerűsített költségvetési törvényjavaslata és kötelező mellékletei a PM által előírt szerkezetben	Gazd. sz.át. kijelölése szerint	Az előírt keretszámok betartása, számszaki egyezőségek	Gazd. sz.át.	PM által előírt	PM-hez
8	PM-hez benyújtott költségvetési törvényjavaslat fejezeti (szöveges) indoklása kötelezettségvállalók szintjén	PM tervezési körirata	Szakmai szervezeti egység vezetője	A benyújtott költségvetési törvényjavaslatból a szakterületet érintő előirányzatokra vonatkozó szöveges indoklás	Kötelezettségvállaló kijelölése szerint	PM köriratában megadott szempontok érvényesítése	Kötelezettségvállaló	PM által előírt határidőhöz igazodva, a Gazd. sz.át. által meghatározott	Gazd. sz.át. részére
9	PM-hez benyújtott költségvetési törvényjavaslat fejezeti (szöveges) indoklása tárca szinten	PM tervezési körirata	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint	A benyújtott költségvetési törvényjavaslat szöveges indoklása	Gazd. sz.át. kijelölése szerint, aki a kötelezettségvállalóktól beérkezett anyagokat összesíti és egységes szerkezetben elkészíti a tárca szöveges indoklását	PM köriratában megadott szempontok érvényesítése, a kötelező mellékletek számszaki-tartalmi megfelelősége	Gazd. sz.át.	PM által előírt	Miniszteri aláírást követően PM-hez
10	Előzetes kincstári költségvetés elkészítése		Költségvetési Főo. ügyrendje szerint	OKM fejezet (intézményenként és a fejezeti kezelésű előirányzatokra) előzetes kincstári költségvetése	Költségvetési főov. által kijelölt munkatárs	K11-es program által jelzett hibák javítása	Költségvetési főov.	MÁK által előírt	MÁK-hoz, majd a Gazd. sz.át. kiadmányozásával az intézményekhez
11	Végleges kincstári költségvetés elkészítése		Költségvetési Főo. ügyrendje szerint	OKM fejezet (intézményenként és a fejezeti kezelésű előirányzatokra) végleges kincstári költségvetése	Költségvetési főov. által kijelölt munkatárs	K11-es program által jelzett hibák javítása	Költségvetési főov.	MÁK által előírt	MÁK-hoz, majd a Gazd. sz.át. kiadmányozásával az intézményekhez
12	Elemi költségvetés elkészítése a fejezeti kezelésű előirányzatokra	PM tájékoztató, költségvetési űrlap garnitúra	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint	Fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetése (1091 szektor)	Költségvetési főov. által kijelölt munkatárs	Kincstári költségvetéssel való egyezőség, K11-es program által jelzett hibák javítása	Költségvetési főov.	Tárgyév február 28.	MÁK-hoz, majd a Költségvetési főov. kiadmányozásával az intézményeknek

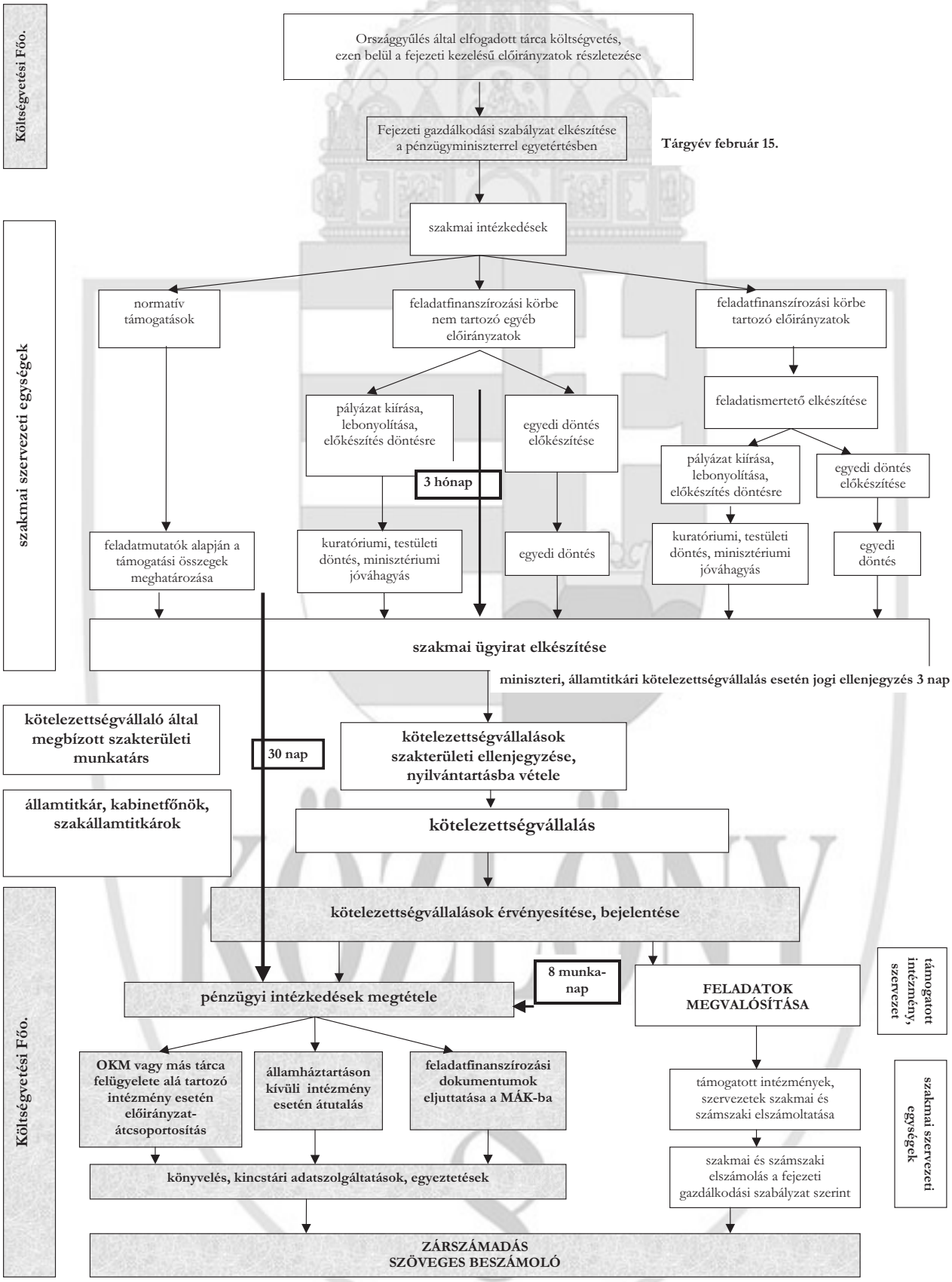
A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Sor-szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítő, végrehajtó	Keletkezett dokumentum	Folyamatgazda	Ellenőrzés	Felelős	Határidő	Dokumentum továbbítása
13	Elemi költségvetés elkészítése az OKM felügyelete alá tartozó központi költségvetési szervek tekintetében	PM tájékoztató, költségvetési űrlap garnitúra, Gazd. sz.át. körirata	Költségvetési szerv vezetője	Intézményi elemi költségvetések, azok összesítése (1051 szektor)	Költségvetési főov. által kijelölt munkatárs	Kincstári költségvetéssel való egyezőség, K11-es program által jelzett hibák javítása	Költségvetési főov.	Tárgyév február 28.	MÁK-hoz, majd a Költségvetési főov. kiadmányozásával az intézményeknek
14	Költségvetési alapokmány elkészítése a fejezeti kezelésű előirányzatokra		Költségvetési Főo. ügyrendje szerint	Fejezei kezelésű előirányzatok költségvetési alapokmánya	Költségvetési főov. által kijelölt munkatárs	Elemi költségvetés, törzskönyvi nyilvántartás adataival való egyezőség	Költségvetési főov.	Tárgyév február 28.	Költségvetési Főo.-n marad
15	Költségvetési alapokmány elkészítése az OKM felügyelete alá tartozó központi költségvetési szervek tekintetében	Gazd. sz.át. körirata	Költségvetési szerv vezetője	OKM felügyelete alá tartozó intézmények költségvetési alapokmánya	Költségvetési főov. által kijelölt munkatárs	Elemi költségvetés, alapító okirat, törzskönyvi nyilvántartás adataival való egyezőség	Költségvetési főov.	Tárgyév február 28.	Az alapokmány jóváhagyását követően a közzétételi szabályzat szerint
16	Fejezeti gazdálkodási szabályzat elkészítése		Költségvetési Főo. ügyrendje szerint, részprogramok meghatározása tekintetében a kötelezettségvállalók, illetve az általuk kijelölt munkatársak	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Költségvetési főov.	Költségvetési törvénynek, egyéb jogszabályoknak való megfelelés	Gazd. sz.át.	Tárgyév február 15.	Miniszteri értekezletre, majd PM-be

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

5/3. számú függelék az Oktatási és Kulturális Minisztérium előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszeréről szóló szabályzathoz

Fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának ügymenete



A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

5/4. számú függelék az Oktatási és Kulturális Minisztérium előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszeréről szóló szabályzathoz

Fejezeti kezelésű előirányzatok kötelezettségvállalási folyamatának ellenőrzési nyomvonala

Sor szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítő, végrehajtó	Keletkezett dokumentum	Folyamatgazda	Ellenőrzés	Felelős	Határidő	Dokumentum továbbítása
1. Döntés-előkészítés a támogatás odaítéléséhez pályázat útján									
1/1	A pályázat feltételeinek, a pályázók körének meghatározása, a lebonyolító szervezet kijelölése	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak	Éves pályázati részterv és a pályázatonként szükséges adatlapok	Szakmai szervezeti egység vezetője	A hatékonyság, célszerűség, eredményesség szempontjainak érvényesítése	Kötelezettségvállaló	Fejezeti gazdálkodási szabályzatnak megfelelően	Ellenjegyző
1/2	Forrás biztosítása	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Ellenjegyző	Előzetes kötelezettségvállalás	Szakmai szervezeti egység vezetője és az ellenjegyző	A forrás rendelkezésre áll-e, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, hatékonyság, célszerűség, eredményesség szempontjainak érvényesítése	Ellenjegyző	A pályázati részterv szakterületi elfogadása előtt	Kötelezettségvállaló
1/3	A pályázati részterv szakterületi elfogadása	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Szakmai szervezeti egység vezetője és az ellenjegyző	Előzetes kötelezettségvállalás	Szakmai szervezeti egység vezetője és az ellenjegyző	A tervezett pályázat illeszkedik a szakmapolitikai célokhoz, az előzetes ellenőrzések megtörténtek, ezt az illetékesek aláírásukkal igazolták	Kötelezettségvállaló	február 15.	A pályázat lebonyolítója/megjelentetője
1/4	Az éves pályázati terv előkészítése	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Fejezeti gazdálkodási szabályzatban kijelölt szerv	Éves pályázati terv	Fejezeti gazdálkodási szabályzatban kijelölt szerv	Saját erőforrások legcélszerűbb felhasználása	Fejezeti gazdálkodási szabályzatban kijelölt szerv	február 20.	Miniszteri értekezlet
1/5	Az éves pályázati terv elfogadása	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Fejezeti gazdálkodási szabályzatban kijelölt szerv	Éves pályázati terv	Fejezeti gazdálkodási szabályzatban kijelölt szerv	A tervezett pályázat illeszkedik a szakmapolitikai célokhoz	Fejezeti gazdálkodási szabályzatban kijelölt szerv	február 28.	Miniszteri jóváhagyásra
1/6	Együttműködési megállapodás tervezetének előkészítése	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak	Együttműködési megállapodás tervezete	Szakmai szervezeti egység vezetője	Formai és tartalmi elemek megléte	Szakmai szervezeti egység vezetője	Pályázatok kiírásához igazodóan	Ellenjegyző

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Sor szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítő, végrehajtó	Keletkezett dokumentum	Folyamatgazda	Ellenőrzés	Felelős	Határidő	Dokumentum továbbítása
1/7	Együttműködési megállapodás tervezetének pénzügyi véleményezése	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Ellenjegyző	Együttműködési megállapodás tervezete	Szakmai szervezeti egység vezetője	A forrás rendelkezésre áll-e, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, hatékonyság, célszerűség, eredményesség szempontjainak érvényesítése	Ellenjegyző	Érkezéstől számított 3 munkanap	Költségvetési Főo.
1/8	Együttműködési megállapodás tervezetének véleményezése	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint	Együttműködési megállapodás tervezete	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint	A forrás rendelkezésre áll-e, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, hatékonyság, célszerűség, eredményesség szempontjainak érvényesítése	Érvényesítő	Érkezéstől számított 3 munkanap	Szakmai szervezeti egység
1/9	Együttműködési megállapodás aláíratása a lebonyolítóval	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak	Együttműködési megállapodás tervezete	Szakmai szervezeti egység vezetője	Az egyezetett, a vélemények figyelembevételével elkészített szöveg ellenőrzése	Szakmai szervezeti egység vezetője	Érkezéstől számított 3 munkanap	Lebonyolító szervezet
1/10	Együttműködési megállapodás aláíratása a kötelezettségvállalóval	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak	Együttműködési megállapodás	Szakmai szervezeti egység vezetője	Az egyezetett, a vélemények figyelembevételével elkészített szöveg ellenőrzése, a szükséges aláírások megléte	Kötelezettségvállaló	Érkezéstől számított 3 munkanap	Költségvetési Főo.
1/11	Pályázati kiírás megjelentetése	Fejezeti gazdálkodási szabályzat, közzétételi szabályzat	Lebonyolító szervezet	Pályázati kiírás	Szakmai szervezeti egység vezetője	A kiírás tartalmi és formai elemeinek megléte	Együttműködési megállapodás szerint	Együttműködési megállapodást követő 10 napon belül	Lebonyolító szervezet, illetve az OKM honlapjára

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Sor szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítő, végrehajtó	Keletkezett dokumentum	Folyamatgazda	Ellenőrzés	Felelős	Határidő	Dokumentum továbbítása
1/12	Pályázat bejelentése MÁK felé	Fejezeti gazdálkodási szabályzat, MÁK útmutató	Ellenjegyző	Előzetes kötelezettségvállalás	Szakmai szervezeti egység vezetője	A forrás rendelkezésre áll-e, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, hatékonyság, célszerűség, eredményesség szempontjainak érvényesítése	Ellenjegyző	5 munkanap	Költségvetési Főo.
1/13	Pályázat bejelentése MÁK felé	Fejezeti gazdálkodási szabályzat, MÁK útmutató	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint	Előzetes kötelezettségvállalás	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint illetékes vezető	A forrás rendelkezésre áll-e, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, hatékonyság, célszerűség, eredményesség szempontjainak érvényesítése	Költségvetési főov.		MÁK
1/14	Bírálat	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak, döntéshozók	Pályázati döntés	Szakmai szervezeti egység vezetője	A pályázati kiírásnak formai és szakmai szempontból való megfelelés	Kötelezettségvállaló	Pályázatok benyújtásának végső határidejétől számított 30 napon belül	Lebonyolító szervezet
1/15	Értesítés/nyilvánosságra hozatal	Fejezeti gazdálkodási szabályzat, közzétételi szabályzat	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve a kijelölt lebonyolító szervezet	Értesítő levél	Szakmai szervezeti egység vezetője	A pályázati döntésnek való megfelelés, teljeskörűség	Kötelezettségvállaló	Pályázatok benyújtásának végső határidejétől számított 30 napon belül	Pályázók, illetve az OKM honlapjára
1/16	Szerződéstervezet készítése	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak	Szerződéstervezet, kötelező mellékletekkel	Szakmai szervezeti egység vezetője	Kötelező mellékletek megléte és megfelelősége, aláírási jogosultság, szerződéstervezet jogi és pénzügyi szempontból történő ellenőriztetése	Szakmai szervezeti egység vezetője		Kötelező jogi ellenjegyzésnél: Jogi Főosztály Egyéb esetben: ellenjegyző
1/17	Miniszteri, államtitkári kötelezettségvállalás esetén a szerződéskötés jogi előkészítése	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Jogi Főosztály vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak	Szerződéstervezet, kötelező mellékletekkel		Jogszabályoknak, belső utasításoknak való megfelelés	Jogi Főosztály vezetője		Szakmai szervezeti egység

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Sor szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítő, végrehajtó	Keletkezett dokumentum	Folyamatgazda	Ellenőrzés	Felelős	Határidő	Dokumentum továbbítása
1/18	Szerződéskötés pénzügyi előkészítése, ellenjegyzés	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak	Szerződéstervezet a kötelező mellékletekkel, a fejezeti nyilvántartóban elektronikusan rögzített adatok	Szakmai szervezeti egység vezetője	A forrás rendelkezésre áll-e, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, hatékonyság, célszerűség, eredményesség szempontjainak érvényesítése	Ellenjegyző	Döntéstől számított 30 nap	Költségvetési Főo.
1/19	Szerződéskötés előkészítése, pénzügyi érvényesítés	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint	Szerződéstervezet a kötelező mellékletekkel, a fejezeti nyilvántartóban elektronikusan rögzített adatok	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint illetékes vezető	A forrás rendelkezésre áll-e, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, hatékonyság, célszerűség, eredményesség szempontjainak érvényesítése	Költségvetési főov.		Szakmai szervezeti egység
1/20	A szerződéstervezet aláíratása a kedvezményezettel	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak	Szerződéstervezet a kötelező mellékletekkel	Szakmai szervezeti egység vezetője	Aláírási jogosultság, sorrend betartása, szerződés szövegének változatlansága	Szakmai szervezeti egység vezetője		Kedvezményezett
1/21	Szerződéskötés	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak, ellenjegyző	Szerződés	Szakmai szervezeti egység vezetője	Aláírási jogosultság, sorrend betartása, szerződés szövegének változatlansága	Kötelezettségvállaló		Költségvetési Főo.
1/22	Szerződésbejelentés MÁK felé	Fejezeti gazdálkodási szabályzat, MÁK útmutató	Ellenjegyző	Folyamatos sorszámmal ellátott szerződés bejelentés	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint illetékes vezető	Fejezeti nyilvántartó rendszerben való megjelenítés, fedezet és kiemelt előirányzat rendelkezésre állása	Ellenjegyző, Költségvetési főov.	Szerződés aláírását követő 5 munkanap	Költségvetési Főo. MÁK

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Sor szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítő, végrehajtó	Keletkezett dokumentum	Folyamatgazda	Ellenőrzés	Felelős	Határidő	Dokumentum továbbítása
1/23	Pénzügyi intézkedés	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint	Könyvelési bizonylatok, kincstári bizonylatok	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint illetékes vezető	Részpprogramnak, jogszabályoknak való megfelelés, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás a Pénzkezelési szabályzat szerint	Költségvetési főov.	5 munkanap	MÁK
1/24	Kedevezményezettet illető szerződéspéldány kiküldése		Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak	Szerződés	Szakmai szervezeti egység vezetője	Az értesítés határidőben az előírt formában megtörtént	Szakmai szervezeti egység vezetője	3 munkanap	Kedvezményezett
1/25	Helyszíni ellenőrzés	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak	Helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyv	Szakmai szervezeti egység vezetője	A felhasználás célszerűsége, eredményessége	Szakmai szervezeti egység vezetője	Feladathoz illeszkedően	Költségvetési Főo. és Ellenőrzési Főosztály
2. Döntés-előkészítés a támogatás odaítéléséhez egyedi döntés alapján									
2/1	A támogatási kérelem elbírálása	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak	A támogatás odaítéléséről/elutasításról szóló levéltervezet	Szakmai szervezeti egység vezetője	A hatékonyság, célszerűség, eredményesség szempontjainak érvényesítése	Szakmai szervezeti egység vezetője	Feladathoz illeszkedően	Ellenjegyző
2/2	Forrás biztosítása	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Ellenjegyző	Előzetes kötelezettségvállalás támogatás megítélése esetén	Szakmai szervezeti egység vezetője és az ellenjegyző	A forrás rendelkezésre áll-e, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, hatékonyság, célszerűség, eredményesség szempontjainak érvényesítése	Ellenjegyző	Érkezéstől számított 3 munkanap	Kötelezettségvállaló
2/3	Döntés a támogatási kérelemről	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Szakmai szervezeti egység vezetője és az ellenjegyző	A támogatás odaítéléséről/elutasításról szóló levél	Szakmai szervezeti egység vezetője és az ellenjegyző	A tervezett támogatás illeszkedik a szakmapolitikai célokhoz, az előzetes ellenőrzések megtörténtek, ezt az illetékesek aláírásukkal igazolták	Kötelezettségvállaló	Érkezéstől számított 3 munkanap	Szakmai szervezeti egység
2/4	Kedvezményezett értesítése	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak	A támogatás odaítéléséről/elutasításról szóló levél	Szakmai szervezeti egység vezetője	Az értesítés határidőben az előírt formában megtörtént	Szakmai szervezeti egység vezetője	Érkezéstől számított 3 munkanap	Kedvezményezett

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Sor szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítő, végrehajtó	Keletkezett dokumentum	Folyamatgazda	Ellenőrzés	Felelős	Határidő	Dokumentum továbbítása
2/5	Szerződéstervezet készítése	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve a kijelölt lebonyolító szervezet	Szerződéstervezet, kötelező mellékletekkel	Szakmai szervezeti egység vezetője	Kötelező mellékletek megléte és megfelelősége, aláírási jogosultság, szerződéstervezet jogi és pénzügyi szempontból történő ellenőriztetése	Kötelezettségvállaló	Döntéstől számított 30 nap	Kötelező jogi ellenjegyzésnél: Jogi Főosztály Egyéb esetben: ellenjegyző
2/6	Miniszteri, államtitkári kötelezettségvállalás esetén a szerződéskötés jogi előkészítése	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Jogi Főosztály vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak	Szerződéstervezet, kötelező mellékletekkel		Jogszabályoknak, belső utasításoknak való megfelelés	Jogi Főosztály vezetője		Szakmai szervezeti egység
2/7	Szerződéskötés pénzügyi előkészítése, ellenjegyzés	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak	Szerződéstervezet, kötelező mellékletekkel	Szakmai szervezeti egység vezetője	A forrás rendelkezésre áll-e, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, hatékonyság, célszerűség, eredményesség szempontjainak érvényesítése	Ellenjegyző		Költségvetési Főo.
2/8	Szerződéskötés előkészítése, pénzügyi érvényesítés	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint	Szerződéstervezet, kötelező mellékletekkel	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint illetékes vezető	A forrás rendelkezésre áll-e, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, hatékonyság, célszerűség, eredményesség szempontjainak érvényesítése	Érvényesítő		Szakmai szervezeti egység
2/9	Szerződéskötés	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak, ellenjegyző	Szerződés	Szakmai szervezeti egység vezetője	Aláírási jogosultság, sorrend betartása, szerződés szövegének változatlansága	Kötelezettségvállaló		Költségvetési Főo.

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Sor szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítő, végrehajtó	Keletkezett dokumentum	Folyamatgazda	Ellenőrzés	Felelős	Határidő	Dokumentum továbbítása
2/10	Szerződésbejelentés	Fejezeti gazdálkodási szabályzat, MÁK útmutató	Ellenjegyző	Folyamatos sorszámmal ellátott szerződés bejelentés	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint illetékes vezető	Fejezeti nyilvántartó renszerben való megjelenítés, fedezet és kiemelt előirányzat rendelkezésre állása	Ellenjegyző, Költségvetési főov.	Szerződés aláírását követő 5 munkanap	Költségvetési Főo. MÁK
2/11	Pénzügyi intézkedés	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint	Könyvelési bizonylatok, kincstári bizonylatok	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint illetékes vezető	Részpprogramnak, jogszabályoknak való megfelelés, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás a Pénzkezelési szabályzat szerint	Költségvetési Főo.	5 munkanap	MÁK
2/12	Kedevezményezettet illető szerződéspéldány kiküldése		Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak	Szerződés	Szakmai szervezeti egység vezetője	Az értesítés határidőben az előírt formában megtörtént	Szakmai szervezeti egység vezetője	3 munkanap	Kedvezményezett
2/13	Helyszíni ellenőrzés	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak	Helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyv	Szakmai szervezeti egység vezetője	A felhasználás célszerűsége, eredményessége	Szakmai szervezeti egység vezetője	Feladathoz illeszkedően	Költségvetési Főo. és Ellenőrzési Főosztály
3. Döntés-előkészítés a felsőoktatási normatívák odaítéléséhez									
3/1	A bázis és kiegészítő előirányzat megállapítása	Hallgatói juttatásokat és képzési, fenntartási támogatást meghatározó kormányrendeletek	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak	Intézményenként és jogcímenként összesítő táblázat	Szakmai szervezeti egység vezetője	Jogosultságok megállapítása (hallgatói és munkavállalói létszám, szakok függvényében)	Szakmai szervezeti egység vezetője és a költségvetési főov.	Elszámolás elfogadását követő 15 nap	Ellenjegyző
3/2	Forrás biztosítása	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Ellenjegyző	Előzetes kötelezettségvállalás	Szakmai szervezeti egység vezetője és az ellenjegyző	A forrás rendelkezésre áll-e, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, a kormányrendele-teknek megfelelő jogosultsági szempontok érvényesültek	Ellenjegyző	Érkezéstől számított 3 munkanap	Kötelezettségvállaló

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Sor szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítő, végrehajtó	Keletkezett dokumentum	Folyamatgazda	Ellenőrzés	Felelős	Határidő	Dokumentum továbbítása
3/3	Döntés a normatív támogatások intézményi elosztásáról	Hallgatói juttatásokat és képzési, fenntartási támogatást meghatározó kormányrendeletek	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak és az ellenjegyző	Jóváhagyott összesítők	Szakmai szervezeti egység vezetője és az ellenjegyző	A tervezett támogatás a kormányrendeleteknek megfelel, az előzetes ellenőrzések megtörténtek, ezt az illetékesek aláírásukkal igazolták	Kötelezettségvállaló	Érkezéstől számított 3 munkanap	Szakmai szervezeti egység
3/4	Finanszírozási megállapodás tervezetének előkészítése, egyeztetése a kedvezményezettel	Fejezeti gazdálkodási szabályzat, hallgatói juttatásokat és képzési, fenntartási támogatást meghatározó kormányrendeletek	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak	Megállapodástervezet, kötelező mellékletekkel	Szakmai szervezeti egység vezetője	Kötelező mellékletek megléte és megfelelősége, aláírási jogosultság	Szakmai szervezeti egység vezetője	Döntéstől számított 30 nap	Ellenjegyző
3/5	Finanszírozási megállapodás tervezetének pénzügyi előkészítése, ellenjegyzés	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak	Megállapodástervezet, kötelező mellékletekkel	Szakmai szervezeti egység vezetője	A forrás rendelkezésre áll-e, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, a kormányrendeleteknek megfelelő jogosultsági szempontok érvényesültek, az intézmények az összesítőn jóváhagyott támogatást kapják	Ellenjegyző		Költségvetési Főo.
3/6	Finanszírozási megállapodás tervezetének pénzügyi előkészítése, érvényesítés	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint	Megállapodástervezet, kötelező mellékletekkel	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint illetékes vezető	A forrás rendelkezésre áll-e, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, a kormányrendeleteknek megfelelő jogosultsági szempontok érvényesültek, az intézmények az összesítőn jóváhagyott támogatást kapják	Érvényesítő		Szakmai szervezeti egység

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Sor szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítő, végrehajtó	Keletkezett dokumentum	Folyamatgazda	Ellenőrzés	Felelős	Határidő	Dokumentum továbbítása
3/7	Megállapodás megkötése, aláírás a kedvezményezett részéről	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak	Megállapodástervezet, kötelező mellékletekkel	Szakmai szervezeti egység vezetője	Aláírási jogosultság, sorrend betartása, szerződés szövegének változatlansága, esetleges javítások átvezetése	Szakmai szervezeti egység vezetője		Kötelezettségvállaló
3/8	Megállapodás megkötése	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak	Finanszírozási megállapodás	Szakmai szervezeti egység vezetője	Aláírási jogosultság, sorrend betartása, szerződés szövegének változatlansága	Kötelezettségvállaló		Költségvetési Főo.
3/9	Pénzügyi intézkedés	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint	Könyvelési bizonylatok, kincstári bizonylatok	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint illetékes vezető	Részpprogramnak, jogszabályoknak való megfelelés, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás a Pénzkezelési szabályzat szerint	Költségvetési főov.	5 munkanap	MÁK
3/10	Kedevezményezettet illető szerződéspéldány kiküldése		Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak	Szerződés	Szakmai szervezeti egység vezetője	Az értesítés határidőben az előírt formában megtörtént	Szakmai szervezeti egység vezetője	3 munkanap	Kedvezményezett
3/11	Helyszíni ellenőrzés	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak	Helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyv	Szakmai szervezeti egység vezetője	A felhasználás célszerűsége, eredményessége	Szakmai szervezeti egység vezetője	Feladathoz illeszkedően	Költségvetési Főo. és Ellenőrzési Főosztály
4. Döntés-előkészítés a humánszolgáltatás és kiegészítő támogatás odaítéléséhez									
4/1	Oktatási célú humánszolgáltatás normatív állami támogatás, egyházi és kisebbségi közoktatási intézmények kiegészítő támogatás előirányzat megállapítása	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak	MÁK Területi Igazgatóságok, egyházak összesítő kimutatása, egyedi közoktatási megállapodás	Szakmai szervezeti egység vezetője	Egyházi kiegészítő támogatásra jogosultak felülvizsgálata létszámadatok alapján	Kötelezettségvállaló, ellenjegyző	Tárgyhónapot megelőző hónap 20. napja	Ellenjegyző

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Sor szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítő, végrehajtó	Keletkezett dokumentum	Folyamatgazda	Ellenőrzés	Felelős	Határidő	Dokumentum továbbítása
4/2	Forrás biztosítása	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Ellenjegyző	Előzetes kötelezettségvállalás	Szakmai szervezeti egység vezetője és az ellenjegyző	A forrás rendelkezésre áll-e, fedezethiány esetén a költségvetési tv. szerinti átcsoportosítás kezdeményezése, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, a törvényben megfelelő jogosultsági szempontok érvényesültek	Ellenjegyző	Érkezéstől számított 3 munkanap	Kötelezettségvállaló
4/3	Egyedi közoktatási megállapodás tervezetének előkészítése és egyeztetése a kedvezményezettel	Közokt. tv. és végrehajtási rendeletei, fejezeti gazdálkodási szabályzat	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak	Megállapodástervezet, kötelező mellékletekkel	Szakmai szervezeti egység vezetője	Kötelező mellékletek megléte és megfelelősége, aláírási jogosultság	Szakmai szervezeti egység vezetője	Döntéstől számított 30 nap	Ellenjegyző
4/4	Egyedi közoktatási megállapodás tervezetének pénzügyi előkészítése, ellenjegyzés	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak	Megállapodástervezet, kötelező mellékletekkel	Szakmai szervezeti egység vezetője	A forrás rendelkezésre áll-e, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, a törvényben megfelelő jogosultsági szempontok érvényesültek	Ellenjegyző		Költségvetési Főo.
4/5	Egyedi közoktatási megállapodás tervezetének pénzügyi előkészítése, érvényesítés	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint	Megállapodástervezet, kötelező mellékletekkel	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint illetékes vezető	A forrás rendelkezésre áll-e, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, a törvényben megfelelő jogosultsági szempontok érvényesültek	Érvényesítő		Szakmai szervezeti egység

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Sor szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítő, végrehajtó	Keletkezett dokumentum	Folyamatgazda	Ellenőrzés	Felelős	Határidő	Dokumentum továbbítása
4/6	Megállapodás megkötése, aláírása a kedvezményezett részéről	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak, ellenjegyző	Megállapodástervezet, kötelező mellékletekkel	Szakmai szervezeti egység vezetője	Aláírási jogosultság, sorrend betartása, szerződés szövegének változatlansága	Szakmai szervezeti egység vezetője		Kötelezettségvállaló
4/7	Megállapodás megkötése	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak, ellenjegyző	Egyedi közoktatási megállapodás	Szakmai szervezeti egység vezetője	Aláírási jogosultság, sorrend betartása, szerződés szövegének változatlansága	Kötelezettségvállaló		Költségvetési Főo.
4/8	Pénzügyi intézkedés	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint	Könyvelési bizonylatok, kincstári bizonylatok	Költségvetési Főo. ügyrendje szerinti vezető	Részpprogramnak, jogszabályoknak való megfelelés, Ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás a Pénzkezelési szabályzat szerint	Költségvetési főov.	Normatív támogatás esetében a hónap első munkanapja, illetve érkezéstől számított 8 munkanap	MÁK
4/9	Kedvezményezett értesítése		Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak	Megállapodás	Szakmai szervezeti egység vezetője	Az értesítés határidőben az előírt formában megtörtént	Szakmai szervezeti egység vezetője	3 munkanap	Kedvezményezett

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

5/5. számú függelék az Oktatási és Kulturális Minisztérium előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszeréről szóló szabályzathoz

Fejezeti kezelésű előirányzatok pénzügyi-számviteli folyamatának ellenőrzési nyomvonala

Sor-szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítő, végrehajtó	Keletkezett dokumentum	Folyamatgazda	Ellenőrzés	Felelős	Határidő	Dokumentum továbbítása
1	Számviteli politika, Bizonylati szabályzat és bizonylati album, Pénzkezelési szabályzat, Költségvetési Főo. ügyrendjének aktualizálása	Korm. rendelet, 36/1999. (XII. 27.) PM rendelet, fejezeti gazdálkodási szabályzat	Jelen szabályzat 6/2. sz. melléklete szerint	Aktualizált szabályzatok, ügyrend	Jelen szabályzat 6/2. sz. melléklete szerint	Jogszabályoknak, fejezeti gazdálkodási szabályzatnak való megfelelés, belső/ külső ellenőrzési szervek vizsgálati megállapításainak, javaslatainak figyelembe vétele	Jelen szabályzat 6/2. sz. melléklete szerint	Jelen szabályzat 6/2. sz. melléklete szerint	Költségvetési Főo.-n marad
2	Előirányzat-felhasználási terv készítése a fejezeti kezelésű előirányzatok vonatkozásában	36/1999. (XII. 27.) PM rendelet, fejezeti gazdálkodási szabályzat	Kötelezettségvállaló, illetve az általa kijelölt személyek	Előirányzat-felhszasználási terv (éves szintű, negyedéves bontásban)	Költségvetési főov.	A jogszabályok által előírtak (államháztatrtási tartalékképzés, előirányzat-felhasználás I. félévre meghatározott mértéke, év végi maradvány képzés) betartatása, a fejezeti nyilvántartó rendszerbe történő rögzítése	Gazd. sz.át.	Tárgyév február 28., majd negyedévente aktualizálva a tárgynegyedévet megelőző hó 20-ig	PM-be, MÁK-hoz
3	Előirányzat-felhasználási terv készítése az OKM felügyelete alá tartozó központi költségvetési szervekre vonatkozóan	36/1999. (XII. 27.) PM rendelet, Gazd. sz.át. körirata	Költségvetési szerv vezetője	Előirányzat-felhszasználási terv (éves szintű, negyedéves bontásban)	Költségvetési főov.	A jogszabályok által előírtak (államháztatrtási tartalékképzés, év végi maradvány képzés) betartatása,	Gazd. sz.át.	Tárgyév február 28., majd negyedévente aktualizálva a tárgynegyedévet megelőző hó 20-ig	PM-be, MÁK-hoz
4	Finanszírozási terv készítése	36/1999. (XII. 27.) PM rendelet, Korm.rendelet, fejezeti gazdálkodási szabályzat	Kötelezettségvállaló, illetve az általuk kijelölt személyek	Havi finanszírozási terv	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint illetékes vezető	Előirányzat-felhasználási tervnek megfelelőség	Költségvetési főov.	Tárgyév január 25., majd havonta, a tárgyhónapot megelőző hónap 20-ig	MÁK-hoz

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Sor-szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítő, végrehajtó	Keletkezett dokumentum	Folyamatgazda	Ellenőrzés	Felelős	Határidő	Dokumentum továbbítása
5	Kötelezettségvállalás érvényesítése	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint	Érvényesítés tényének igazolása a kötelezettségvállalási betétíven történő aláírással	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint illetékes vezető	Kötelezettségvállalás célszerűsége, a részprogramnak való megfelelése, összegszerűsége, a fedezet megléte, az előirányzat-felhasználási terv szerinti rendelkezésre állása, előírt alaki követelmények	Költségvetési főov.	Az ügyiratnak a Költségvetési Főo.-ra beérkezését követő 8 munkanapon belül	A szakmai ügyirat szerint, vagy a kötelezettség-vállalóhoz
6	Kötelezettségvállalás (szerződéskötés) bejelentése	Fejezeti gazdálkodási szabályzat, MÁK útmutató	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint	Folyamatos sorszámmal ellátott szerződés bejelentés, MÁK visszaigazolási számának a fejezeti nyilvántartó rendszerben való rögzítése	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint illetékes vezető	Fejezeti nyilvántartó renszerben való megjelenítés, fedezet és kiemelt előirányzat rendelkezésre állása	Költségvetési főov.	Szerződés aláírását követő 5 munkanap	MÁK-hoz
7	Kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás	Fejezeti gazdálkodási szabályzat, számviteli politika, Bizonylati szabályzat és bizonylat album, Pénzkezelési szabályzat	Kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalási betétív, könyvelési bizonylatok, kincstári bizonylatok	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint illetékes vezető	Részpprogramnak, jogszabályoknak való megfelelés, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás a Pénzkezelési szabályzat szerint	Gazd. sz.át.	Az ügyiratnak a Költségvetési Főo.-ra beérkezését követő 8 munkanapon belül	MÁK-hoz
8	MÁK által visszaigazolt kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás könyvvezetésben való megjelenítése	Számviteli politika, Bizonylati szabályzat és bizonylat album, Pénzkezelési szabályzat	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint	Könyvelési bizonylatok, fejezeti nyilvántartó renszerben, könyvvezetésben való megjelenítése	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint illetékes vezető	MÁK havi jelentésével összevetés,	Költségvetési főov.	MÁK visszaigazolását követő 5 napon belül	Könyvelési bizonylat lerakása
9	Pénzügyi teljesítés előirányzat átcsoportosítással feladatfinanszírozásba nem tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok esetén	Fejezeti gazdálkodási szabályzat, számviteli politika, Bizonylati szabályzat és bizonylat album, Pénzkezelési szabályzat	Kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalási betétív, könyvelési bizonylatok, kincstári bizonylatok	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint illetékes vezető	Előirányzat-felhasználási terv szerinti a szükséges fedezet rendelkezésre állása, visszaigazolt szerződés bejelentés, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás a Pénzkezelési szabályzat szerint	Költségvetési főov.	Havonta, tárgyhónapot megelőző hó 15.	MÁK-hoz

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Sor-szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítő, végrehajtó	Keletkezett dokumentum	Folyamatgazda	Ellenőrzés	Felelős	Határidő	Dokumentum továbbítása
10	A 9. pontba tartozó előirányzat átcsoportosítás pénzügyi teljesítésének könyvvezetésben való rögzítése	Számviteli politika, Bizonylati szabályzat és bizonylat album, Pénzkezelési szabályzat	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint	Könyvelési bizonylatok, MÁK visszaigazolását követően a fejezeti nyilvántartó rendszerben, könyvvezetésben való megjelenítés	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint illetékes vezető	MÁK havi jelentésével összevetés,	Költségvetési főov.	MÁK visszaigazolását követően, havonta	MÁK-hoz
11	Pénzügyi teljesítés átutalási megbízással feladatfinanszírozásba nem tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok esetén	Fejezeti gazdálkodási szabályzat, számviteli politika, Bizonylati szabályzat és bizonylat album, Pénzkezelési szabályzat	Kötelezettségvállaló	Könyvelési bizonylatok, átutalási megbízások, kiegészítő szelvény	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint illetékes vezető	Előirányzat-felhasználási terv szerinti a szükséges fedezet rendelkezésre állása, visszaigazolt szerződés bejelentés, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás a Pénzkezelési szabályzat szerint	Költségvetési főov.	Az ügyiratnak a Költségvetési Főo.-ra beérkezését követő 8 munkanapon belül	MÁK-hoz
12	A 11. pontba tartozó átutalási megbízás pénzügyi teljesítésének könyvvezetésben való rögzítése	Fejezeti gazdálkodási szabályzat, számviteli politika, Bizonylati szabályzat és bizonylat album, Pénzkezelési szabályzat	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint	Könyvelési bizonylatok, fejezeti nyilvántartó rendszerben, könyvvezetésben való megjelenítés	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint illetékes vezető	MÁK számlakivonatoknak való megfelelés	Költségvetési főov.	Számlakivonat beérkezést követő 5 napon belül, havonkénti MÁK egyeztetéssel	Költségvetési Főo.-n marad

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Sor-szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítő, végrehajtó	Keletkezett dokumentum	Folyamatgazda	Ellenőrzés	Felelős	Határidő	Dokumentum továbbítása
13	Pénzügyi teljesítés előirányzat átcsoportosítással feladatfinanszírozásba tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok esetén	Fejezeti gazdálkodási szabályzat, számviteli politika, Bizonylati szabályzat és bizonylat album, Pénzkezelési szabályzat	Kötelezettségvállaló	Feladatfinanszírozási okmányok és a támogatási szerződés, létesítmény jegyzék, szerződésbejelentés	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint illetékes vezető	Feladatfinanszírozási okmányok és a támogatási szerződés, előirányzati fedezet, kiemelt előirányzati bontás, létesítmény jegyzék, szerződésbejelentés, teljesítés igazolás, utalványozás a feladatfinanszírozási okmányban rögzítettek szerint	Költségvetési főov.	Az ügyiratnak a Költségvetési Főo.-ra beérkezését követő 8 munkanapon belül	MÁK-hoz
14	A 13. pontba tartozó előirányzat átcsoportosítás pénzügyi teljesítésének könyvvezetésben való rögzítése	Fejezeti gazdálkodási szabályzat, számviteli politika, Bizonylati szabályzat és bizonylat album, Pénzkezelési szabályzat	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint	Könyvelési bizonylatok, fejezeti nyilvántartó renszerben, könyvvezetésben való megjelenítés	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint illetékes vezető	MÁK számlakivonattal, havi jelentésével összevetés, eltérések rendezése	Költségvetési főov.	MÁK visszaigazolását követően, havonta	Költségvetési Főo.-n marad
15	Pénzügyi teljesítés átutalási megbízással feladatfinanszírozásba tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok esetén	Fejezeti gazdálkodási szabályzat, számviteli politika, Bizonylati szabályzat és bizonylat album, Pénzkezelési szabályzat	Kötelezettségvállaló	Feladatfinanszírozási okmányok és a támogatási szerződés, létesítmény jegyzék, szerződésbejelentés	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint illetékes vezető	Feladatfinanszírozási okmányok és a támogatási szerződés, előirányzati fedezet, kiemelt előirányzati bontás, létesítmény jegyzék, szerződésbejelentés, teljesítés igazolás, utalványozás a feladatfinanszírozási okmányban rögzítettek szerint	Költségvetési főov.	Az ügyiratnak a Költségvetési Főo.-ra beérkezését követő 8 munkanapon belül	MÁK-hoz
16	A 15. pontba tartozó átutalási megbízás pénzügyi teljesítésének könyvvezetésben való rögzítése	Fejezeti gazdálkodási szabályzat, számviteli politika, Bizonylati szabályzat és bizonylat album, Pénzkezelési szabályzat	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint	Könyvelési bizonylatok, fejezeti nyilvántartó renszerben, könyvvezetésben való megjelenítés	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint illetékes vezető	MÁK számlakivonattal, havi jelentésével összevetés, eltérések rendezése	Költségvetési főov.	Számlakivonat beérkezést követő 5 napon belül, havonkénti egyeztetéssel	Költségvetési Főo.-n marad

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Sor-szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítő, végrehajtó	Keletkezett dokumentum	Folyamatgazda	Ellenőrzés	Felelős	Határidő	Dokumentum továbbítása
17	Könyvvezetés ellenőrzése	Fejezeti gazdálkodási szabályzat, számviteli politika, Bizonylati szabályzat és bizonylat album, Pénzkezelési szabályzat	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint	Könyvelési bizonylatok, könyvelési naplók	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint illetékes vezető	Főkönyv és analitika (fejezeti nyilvántartó rendszer), könyvelési bizonylatok összevetése, eltérések rendezése	Költségvetési főov.	Folyamatos, havonta MÁK egyeztetés	Költségvetési Főo.-n marad
18	Költségvetési előirányzatok és a pénzforgalom egyeztetése	Fejezeti gazdálkodási szabályzat, számviteli politika, Pénzkezelési szabályzat	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint	Főkönyv, fejezeti nyilvántartó adatai (analitikus nyilvántartás)	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint illetékes vezető	Főkönyvi nyilvántartás, a banki forgalom, a fejezeti nyilvántartó és a MÁK havi adatszolgáltatásá-nak összevetése, eltérések rendezése	Költségvetési főov.	Folyamatos, havonta MÁK egyeztetés	Költségvetési Főo.-n marad
19	Az OKM felügyelete alá tartozó központi költségvetési szervek saját hatáskörű előirányzat módosításainak nyilvántartása		Költségvetési szerv vezetője	Intézményi jelentések, könyvelési bizonylatok, könyvvezetésben való rögzítés, intézményi tématabló aktualizálása	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint illetékes vezető	Havonta, a MÁK nyilvántartartásával egyezően	Költségvetési főov.	Folyamatos, havonta MÁK egyeztetés	Költségvetési Főo.-n marad
20	Fejezeti bevételi számla forgalmának analitikus nyilvántartása	Számviteli politika	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint	Könyvelési bizonylatok, analitikus nyilvántartás	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint illetékes vezető	Számlakivonat, intézményi elszámoltatás	Költségvetési főov.	Számlakivonat beérkezést követő 5 napon belül, havonkénti egyeztetéssel	Költségvetési Főo.-n marad
21	Fejezeti maradvány elszámolási számla forgalmának analitikus nyilvántartása	Számviteli politika	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint	Könyvelési bizonylatok, analitikus nyilvántartás	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint illetékes vezető	Számlakivonat, fejezeti nyilvántartó rendszer, intézményi elszámoltatás	Költségvetési főov.	Számlakivonat beérkezést követő 5 napon belül, havonkénti egyeztetéssel	Költségvetési Főo.-n marad
22	Főkönyvi kivonat egyeztetése	Számviteli politika	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint	Könyvelési naplók, főkönyvi kivonat, fejezeti nyilvántartó	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint illetékes vezető	Főkönyvi nyilvántartás és a MÁK havi adatszolgáltatásá-nak összevetése, eltérések rendezése	Költségvetési főov.	Tárgyéven belül július 20., tárgyévet követő év február 28.	Költségvetési Főo.-n marad

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

5/6. számú függelék az Oktatási és Kulturális Minisztérium előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszeréről szóló szabályzathoz

Fejezeti kezelésű előirányzatok terhére nyújtott támogatások elszámolási folyamatának ellenőrzési nyomvonala

Sor szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítő, végrehajtó	Keletkezett dokumentum	Folyamatgazda	Ellenőrzés	Felelős	Határidő	Dokumentum továbbítása
1. Részelszámolás									
1/1	A részbeszámoló szakmai elfogadása	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak	Feljegyzés-tervezet a részbeszámoló elfogadására/levéltervezet elutasításra/kiegészítésre	Szakmai szervezeti egység vezetője	A felhasználás támogatási célnak, költségtervnek megfelelősége, az esetleges eltérés indokoltsága, a szerződés szerinti felhasználási időtartam megtartása	Szakmai szervezeti egység vezetője	Szerződés szerint	Ellenjegyző
1/2	A részbeszámoló pénzügyi elfogadása	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Ellenjegyző	Feljegyzés-tervezet a részbeszámoló elfogadására/levéltervezet elutasításra/kiegészítésre	Szakmai szervezeti egység vezetője	A felhasználás költségtervnek megfelelősége, az eltérés mértékének megengedhetősége, a számlák kiállítása felhasználási időtartamba esik-e, a számlák szabályossága, összegük viszonya a támogatás összegéhez, a visszautalásra intézkedtek-e, számlaszám megfelelősége	Ellenjegyző		Kötelezettségvállaló
1/3	A részbeszámoló szakmai és pénzügyi elfogadása	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak és az ellenjegyző	Feljegyzés a részbeszámoló elfogadására/ levél elutasításra/kiegészítésre	Szakmai szervezeti egység vezetője	Az elfogadáshoz szükséges aláírások megléte	Kötelezettségvállaló		Ellenjegyző
1/4	Az elfogadás rögzítése	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Ellenjegyző	Az elszámolás elektronikus rögzítése	Ellenjegyző	Az elfogadáshoz szükséges aláírások megléte	Ellenjegyző	3 munkanap	Költségvetési Főo.
1/5	Pénzügyi intézkedés	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint	Könyvelési bizonylatok, kincstári bizonylatok	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint illetékes vezető	Részpprogramnak, jogszabályoknak való megfelelés, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás a Pénzkezelési szabályzat szerint	Költségvetési főov.	5 munkanap	MÁK

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Sor szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítő, végrehajtó	Keletkezett dokumentum	Folyamatgazda	Ellenőrzés	Felelős	Határidő	Dokumentum továbbítása
1/6	Helyszíni ellenőrzés	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak	Helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyv	Szakmai szervezeti egység vezetője	A felhasználás célszerűsége, eredményessége	Szakmai szervezeti egység vezetője	Feladathoz illeszkedően	Költségvetési Főo. és Ellenőrzési Főosztály
2. A beszámolók végső elfogadása									
2/1	A beszámoló szakmai elfogadása	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak	Levéltervezet a beszámoló elfogadására/elutasítására/ kiegészítésére	Szakmai szervezeti egység vezetője	A felhasználás támogatási célnak, költségtervnek megfelelősége, az esetleges eltérés indokoltsága, a szerződés szerinti felhasználási időtartam megtartása	Szakmai szervezeti egység vezetője	30 nap	Ellenjegyző
2/2	A beszámoló pénzügyi elfogadása	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Ellenjegyző	Levéltervezet a beszámoló elfogadására/elutasítására/ kiegészítésére	Szakmai szervezeti egység vezetője	A felhasználás költségtervnek megfelelősége, az eltérés mértékének megengedhetősége, a számlák kiállítása felhasználási időtartamba esik-e, a számlák szabályossága, összegük viszonya a támogatás összegéhez, a visszautalásra intézkedtek-e, számlaszám megfelelősége	Ellenjegyző		Kötelezettségvállaló
2/3	A beszámoló szakmai és pénzügyi elfogadása	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak és az ellenjegyző	Levél a beszámoló elfogadására/elutasítására/ kiegészítésére	Szakmai szervezeti egység vezetője	Az elfogadáshoz szükséges aláírások megléte	Kötelezettségvállaló		Ellenjegyző
2/4	Az elfogadás rögzítése	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Ellenjegyző	Az elszámolás elektronikus rögzítése	Ellenjegyző	Az elfogadáshoz szükséges aláírások megléte	Ellenjegyző		Költségvetési Főo.
2/5	A kedvezményezett értesítése a beszámoló elfogadásáról	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak	Levél	Szakmai szervezeti egység vezetője	Az elfogadáshoz szükséges aláírások megléte	Szakmailag illetékes főosztály vezetője	3 munkanap	Kedvezményezett

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Sor szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítő, végrehajtó	Keletkezett dokumentum	Folyamatgazda	Ellenőrzés	Felelős	Határidő	Dokumentum továbbítása
3. A felsőoktatási normatívák elszámolása									
3/1	A beszámoló szakmai elfogadása	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak	Intézményenként, jogcímenként összesített elszámolás	Szakmai szervezeti egység vezetője	Jogosultságok megállapítása (hallgatói és munkavállalói létszám, szakok függvényében)	Szakmai szervezeti egység vezetője	30 nap	Ellenjegyző
3/2	A beszámoló pénzügyi elfogadása	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Ellenjegyző	Intézményenként, jogcímenként összesített elszámolás	Szakmai szervezeti egység vezetője	Jogosultságok ellenőrzése (hallgatói és munkavállalói létszám, szakok függvényében), az összesítés számszaki ellenőrzése	Ellenjegyző		Kötelezettségvállaló
3/3	A beszámoló szakmai és pénzügyi elfogadása	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak és az ellenjegyző	Intézményenként, jogcímenként összesített elszámolás, feljegyzés a Költségvetési Főo.-nak	Szakmai szervezeti egység vezetője	Az elfogadáshoz szükséges aláírások megléte	Kötelezettségvállaló		Ellenjegyző
3/4	Az elfogadás rögzítése	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Ellenjegyző	Az elszámolás elektronikus rögzítése	Ellenjegyző	Az elfogadáshoz szükséges aláírások megléte	Ellenjegyző		Költségvetési Főo.
3/5	A kedvezményezett értesítése a beszámoló elfogadásáról	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint	Levél	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint illetékes vezető	Az elfogadáshoz szükséges aláírások megléte	Költségvetési főov.	30 munkanap	Kedvezményezett
4. Humánszolgáltatás és kiegészítő támogtás elszámolása									
4/1	Elszámolás feldolgázása	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Ellenjegyző	Összesített elszámolások	Szakmai szervezeti egység vezetője	Fenntartóra és feladatmutatóra összesített elszámolás számszaki ellenőrzése	Ellenjegyző	15 munknap	Kötelezettségvállaló
4/2	Elszámolás elfogadása	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak	Fenntartóra és feladatmutatóra összesített elszámolás	Szakmai szervezeti egység vezetője	Az elfogadáshoz szükséges aláírások megléte	Kötelezettségvállaló		Ellenjegyző
4/3	Elszámolás rögzítése	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Ellenjegyző	Az elszámolás elektronikus rögzítése	Ellenjegyző	Az elfogadáshoz szükséges aláírások megléte	Ellenjegyző		Költségvetési Főo.
4/4	A kedvezményezett értesítése a beszámoló elfogadásáról	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Szakmai szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársak	Levél	Szakmai szervezeti egység vezetője	Az elfogadáshoz szükséges aláírások megléte	Szakmai szervezeti egység vezetője	30 munkanap	Kedvezményezett

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Sor szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítő, végrehajtó	Keletkezett dokumentum	Folyamatgazda	Ellenőrzés	Felelős	Határidő	Dokumentum továbbítása
4/5	Elszámolás pénzügyi rendezése	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint	Könyvelési bizonylatok, kincstári bizonylatok	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint illetékes vezető	Részpprogramnak, jogszabályoknak való megfelelés, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás a Pénzkezelési szabályzat szerint	Költségvetési főov.	30 munkanap	MÁK

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

5/7. számú függelék az Oktatási és Kulturális Minisztérium előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszeréről szóló szabályzathoz

Az OKM fejezet beszámolási és zárszámadási folyamatának ellenőrzési nyomvonala

Sor-szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítő, végrehajtó	Keletkezett dokumentum	Folyamatgazda	Ellenőrzés	Felelős	Határidő	Dokumentum továbbítása
1	Negyedéves mérlegjelentés elkészítése a fejezeti kezelésű előirányzatokra vonatkozóan	Fejezeti gazdálkodási szabályzat számviteli politika, számlarend	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint	Negyedéves mérlegjelentés	Költségvetési főov. kijelölése szerint	Főkönyv és analitika egyeztetése, K11-es program által jelzett hibák javítása	Költségvetési főov.	Április 20., július 20., október 20., február 28.	MÁK-hoz
2	Negyedéves mérlegjelentés átvétele az OKM felügyelete alá tartozó központi költségvetési szervekre vonatkozóan		Költségvetési szerv vezetője	Negyedéves mérlegjelentés	Költségvetési főov. kijelölése szerint	K11-es program által jelzett hibák javítása	Költségvetési főov.	Április 20., július 20., október 20., február 28.	MÁK-hoz
3	Féléves beszámoló jelentés elkészítése a fejezeti kezelésű előirányzatokra vonatkozóan	Korm. rendelet, fejezeti gazdálkodási szabályzat, számviteli politika, számlarend	Költségvetési Főo. ügyrendje szerint	Féléves beszámoló jelentés	Költségvetési főov. kijelölése szerint	Főkönyv és analitika, pénzforgalom egyeztetése, K11-es program által jelzett hibák javítása	Költségvetési főov.	Július 20.	MÁK-hoz
4	Féléves beszámoló jelentés átvétele az OKM felügyelete alá tartozó központi költségvetési szervekre vonatkozóan	Korm. rendelet	Költségvetési szerv vezetője	Féléves beszámoló jelentés	Költségvetési főov. kijelölése szerint	K11-es program által jelzett hibák javítása	Költségvetési főov.	Július 20.	MÁK-hoz
5	Zárlati munkák előkészítése	MÁK zárlati körirata, Gazd. sz.át. körlevele	Szakmai szervezeti egység vezetője által kijelölt személyek	MÁK felé benyújtandó pénzügyi intézkedések	Szakmai szervezeti egység vezetője	Szakmai intézkedések a köriratban megadott határidőre	Kötelezettségvállaló	MÁK-hoz igazódóan a Gazd. sz.át. által előírt	Költségvetési Főo.-ra MÁK-hoz
6	A fejezeti kezelésű előirányzatok számszaki és szöveges beszámolójának előkészítése	Fejezeti gazdálkodási szabályzat, Gazd. sz.át. körlevele	Szakmai szervezeti egység vezetője	Szakterületi számszaki és szöveges beszámoló	Kötelezettségvállaló kijelölése szerint	Fejezeti nyilvántartó rendszer adataival való egyezőség, teljeskörűség, a köriratban megadott szempontok érvényesülése	Kötelezettségvállaló	Tárgyévet követő év március 1.	Gazd. sz.át.
7	Éves költségvetési beszámoló (számszaki) elkészítése a fejezeti kezelésű előirányzatokra	Korm. rendelet, PM tájékoztató, beszámoló űrlap garnitúra	Költségvetési Főo. ügyrendjének megfelelően	Költségvetési beszámoló (főkönyvi kivonat, könyvviteli mérleg, pénzforgalmi jelentés, előirányzat-maradvány, kötelező mellékletek)	Költségvetési főov.	Főkönyv és analitika, főkönyv és kincstári beszámoló adatainak egyezősége, K11-es program által jelzett hibák javítása	Gazd. sz.át.	Tárgyévet követő év február 28.	Az intézményi beszámolók átvételéig a Költségvetési Főo.-n marad

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Sor-szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítő, végrehajtó	Keletkezett dokumentum	Folyamatgazda	Ellenőrzés	Felelős	Határidő	Dokumentum továbbítása
8	Éves költségvetési beszámoló (számszaki) elkészítése az OKM felügyelete alá tartozó központi költségvetési szervekre	Korm. rendelet, PM tájékoztató, beszámoló űrlap garnitúra, Gazd. sz.át. zárszámadási körirata	Költségvetési szerv vezetője	Költségvetési beszámoló (főkönyvi kivonat, könyvviteli mérleg, pénzforgalmi jelentés, előirányzat-maradvány, kötelező mellékletek)	Költségvetési főov.	Zárszámadási köriratban meghatározottak érvényesítése, K11-es program által jelzett hibák javítása	Gazd. sz.át.	Tárgyévet követő év február 28.	Az intézményi beszámolók összesítéséig a Költségvetési Főo.-n marad
9	Az OKM felügyelete alá tartozó központi költségvetési szervek beszámoltatása a FEUVE működéséről	Gazd. sz.át. körirata	Költségvetési szerv vezetője	Az Ámr. 23. sz. melléklete szerinti intézményi értékelés a FEUVE rendszer működéséről	Költségvetési főov.	Jogszabályoknak való megfelelés	Gazd. sz.át.	Tárgyévet követő év február 28.	A beszámoló mellékleteként PM-be
10	Előirányzat-maradvány, pénzmaradvány megállapítása, jóváhagyásra előterjesztése	Korm. rendelet, PM tájékoztató, beszámoló űrlap garnitúra, Gazd. sz.át. zárszámadási körirata	Költségvetési szerv vezetője	Fejezeti kezelésű előirányzatok és az OKM felügyelete alá tartozó központi költségvetési szervek előirányzat-maradványának, pénzmaradványának PM által előírt táblázatai	Költségvetési főov.	Mérleg adatokkal való egyezőség	Gazd. sz.át.	Tárgyévet követő február 28., illetve a PM tájékoztatóban meghatározott	Miniszteri aláírást követően PM-be
11	Éves költségvetési beszámoló (számszaki) elkészítése az OKM fejezet szintjén	Korm. rendelet, PM tájékoztató, beszámoló űrlap garnitúra	Költségvetési Főo. ügyrendjének megfelelően	OKM fejezet költségvetési beszámolója (főkönyvi kivonat, könyvviteli mérleg, pénzforgalmi jelentés, előirányzat-maradvány, kötelező mellékletek)	Költségvetési főov.	Főkönyv és kincstári beszámoló adatainak egyezősége, K11-es program által jelzett hibák javítása	Gazd. sz.át.	MÁK által meghatározott	MÁK-hoz
12	Éves költségvetési törvény végrehajtásával kapcsolatos törvényjavaslat előkészítése fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében	PM zárszámadási körirata, gazd. sz.át. feljegyzése	Előkészítő: Költségvetési Főo. ügyrendje szerint Végrehajtó: szakmai szervezeti egység vezetője által kijelölt személyek	Szakterületek szöveges beszámolója	Kötelezettségvállaló kijelölése szerint	PM zárszámadási köriratában meghatározott szempontok érvényesítése, a kötelező mellékletek számszaki-tartalmi megfelelősége	Kötelezettségvállaló	A PM zárszámadási köriratában meghatározottak figyelembe vételével a Gazd. sz.át.által előírt	Gazd. sz.át., illetve a Költségvetési Főo. részére

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Sor-szám	Tevékenység/feladat megnevezése	Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	Előkészítő, végrehajtó	Keletkezett dokumentum	Folyamatgazda	Ellenőrzés	Felelős	Határidő	Dokumentum továbbítása
13	Beszámoló az OKM igazgatása és a fejezeti kezelésű előirányzatok FEUVE rendszerének működtetéséről	Gazd. sz.át. feljegyzése	A Költségvetési Főo., a Fejlesztési Főosztály és a Gazdálkodási Főo. ügyrendjei szerint, a szakmai szervezeti egység vezetője által kijelölt személyek	Szakterületek szöveges beszámolója a FEUVE rendszer működtetéséről, miniszteri értekezletre előterjesztés tervezet	Fejlesztési Főosztály vezetője	Az SZMSZ -ben meghatározott eljárások és jelentési, beszámolási kötelezettségek teljesítése	Gazd. sz.át.	Tárgyévet követő év március 31.	Miniszteri értekezletre
14	Éves költségvetési törvény végrehajtásával kapcsolatos törvényjavaslat előkészítése az OKM felügyelete alá tartozó központi kölségvetési szervek tekintetében	PM zárszámadási körirata, gazd. sz.át. körirata	Költségvetési szervek vezetői, a minisztérium igazgatása tekintetében a Gazdálkodási főov.	Intézmények és a minisztérium igazgatása szöveges beszámolói, azok összefoglalása	Költségvetési főov.	A Gazd. sz.át. köriratában meghatározott szempontok érvényesítése	Gazd. sz.át.	A PM zárszámadási köriratában meghatározottak figyelembe vételével a Gazd. sz.át. által előírt	Felügyeleti területek vezetői részére
15	Éves költségvetési törvény végrehajtásával kapcsolatos törvényjavaslat előkészítése az OKM fejezetre összesítve	PM zárszámadási körirata	Költségvetési Főo. ügyrendjének megfelelően	Az OKM fejezet zárszámadási törvényjavaslatának szöveges indoklása, előírt mellékletek	Költségvetési főov.	PM zárszámadási köriratában meghatározott szempontok érvényesítése, a kötelező mellékletek számszaki-tartalmi megfelelősége	Gazd. sz.át.	A PM zárszámadási köriratában meghatározott	Miniszteri aláírást követően PM-be
16	Az OKM érdekeltségi körébe tartozó gazdálkodó szervezetek, közalapítványok, alapítványok éves beszámoltatása (a tárca éves beszámolója szöveges indoklása részeként)	Gazd. sz.át. körirata	Felügyeleti területek vezetői, illetve az általa kijelölt személyek	A feladatban nevesített szervezetek éves beszámolójának értékelése	Gazd. sz.át. kijelölése szerint	Az Ámr. 19. sz. mellékletében foglaltaknak megfelelés, a beszámolót elfogadó miniszteri értekezlet döntéseinek megfelelőség	Gazd. sz.át.	Tárgyévet követő év június 30.	PM-be

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

6/1. számú függelék az Oktatási és Kulturális Minisztérium előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszeréről szóló szabályzathoz

Az OKM igazgatás gazdálkodásával kapcsolatos belső szabályzatok jegyzéke

Sor-szám	Területi szabályzat pontos neve	Előkészítő	Módosítás gyakorisága	Felelős
1.	Igazgatási gazdálkodási szabályzat Függelékei: Külföldi kiküldetési szabályzat Belföldi kiküldetési szabályzat Reprezentációs szabályzat Szabályzat a rádiótelefonok használatáról Szabályzat a vezetékes telefonok használatáról Szabályzat a szakkönyvek, egyéb információhordozók (műsoros kazetta, CD lemez) nyilvántartásáról	Gazd. főov.h. Számviteli ov. Gazd. főov.h. Gazd. főov.h Gazd. főov.h. Gazd. főov.h. Gazd. főov.h.	évente	miniszter
2.	Pénzkezelési szabályzat Függeléke: Kincstári kártyák használatának szabályozása	Gazd. főov.h. Számviteli ov. Gazd. főov.h.	jogszabályváltozás esetén	Gazd. sz.át.
3.	Leltározási szabályzat	Vagyongazd. ov.	jogszabályváltozás esetén	Gazd. sz.át.
4.	Eszközök és források értékelési szabályzata	Gazd. főov.h.	jogszabályváltozás esetén	Gazd. sz.át.
5.	Önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzat	Gazd. főov.h.	jogszabályváltozás esetén	Gazd. sz.át.
6.	Számlarend, számlatükör	Számviteli ov.	minden évben	Gazd. sz.át.
7.	Számviteli politika	Számviteli ov.	jogszabályváltozás esetén	Gazd. sz.át.
8.	Bizonylati szabályzat és album	Számviteli ov.	jogszabályváltozás esetén	Gazd. sz.át.
9.	Beszerzési szabályzat	Gazd. sz.át.	jogszabályváltozás esetén	miniszter
10.	Szabályzat a szigorú számadású bizonylatok és nyomtatványok nyilvántartásáról	Gazd. főov.h.	jogszabályváltozás esetén	Gazd. sz.át.
11.	Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata	Vagyongazd. ov.	jogszabályváltozás esetén	miniszter
12.	Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat	Vagyongazd. ov.	jogszabályváltozás esetén	Gazd. sz.át.
13.	Szabályzat a felesleges vagyontárgyak feltárásáról, hasznosításáról és selejtezéséről	Vagyongazd. ov.	jogszabályváltozás esetén	Gazd. sz.át.
14.	Gazdálkodási Főo. ügyrendje	Gazd. főov.	szervezeti és feladatváltozás esetén	Gazd. sz.át.

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

6/2. számú függelék az Oktatási és Kulturális Minisztérium előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszeréről szóló szabályzathoz

A fejezeti kezelésű előirányzatokra vonatkozó belső szabályzatok jegyzéke

Sor-szám	Területi szabályzat pontos neve	Előkészítő	Módosítás gyakorisága	Felelős
1.	Fejezeti gazdálkodási szabályzat	Költségvetési főov.	évente	a pénzügyminiszter egyetértésével a miniszter
2.	Kötelezettségvállalások, szerződések, pénzügyi teljesítések, elszámolások tételes nyilvántartása a fejezeti nyilvántartó rendszerben (kézikönyv)	Költségvetési főov. és az Igazgatási Főosztály főosztályvezető-helyettese	évente	Gazd. sz.át.
3.	számviteli politika • Számlarend-számlatükör • Kötelezettségvállalások nyilvántartása a főkönyvi könyvelésben (0. számlaosztály) • Követelések értékelése és kimutatása a mérlegben	Költségvetési Főo. főosztályvezető-helyettese	évente, a jogszabályi változások követése	Gazd. sz.át.
4.	Bizonylati szabályzat és bizonylati album	Költségvetési Főo. főosztályvezető-helyettese	jogszabályváltozás esetén	Gazd. sz.át.
5.	Pénzkezelési szabályzat	Költségvetési Főo. főosztályvezető-helyettese	jogszabályváltozás esetén	Gazd. sz.át.
6.	Költségvetési Főo. ügyrendje	Költségvetési főov.	szervezeti és feladatváltozás esetén	Gazd. sz.át.

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

7. számú függelék az Oktatási és Kulturális Minisztérium előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszeréről szóló szabályzathoz

Rövidítések jegyzéke:

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

2003. évi CXXIX. törvény a közbeszerzésekről: *Kbt.*

249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól: *Korm. rendelet*

Az Oktatási és Kulturális Minisztérium beszerzési szabályzata: *beszerzési szabályzat*

Az Oktatási és Kulturális Minisztérium fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodási, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzata: *fejezeti gazdálkodási szabályzat*

Az Oktatási és Kulturális Minisztérium igazgatási költségvetésének gazdálkodási, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzata: *igazgatási gazdálkodási szabályzat*

Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata: *leltározási szabályzat*

Fejlesztési és gazdasági szakállamtitkár: *Gazd. sz.át.*

Gazdálkodási Főosztály: *Gazd. Főo.*

Gazdálkodási Főosztály helyettes vezetője: *Gazd. főov.h.*

Gazdálkodási Főosztály Számviteli Osztály vezetője: *Számviteli ov.*

Gazdálkodási Főosztály Vagyongazdálkodási Osztály vezetője: *Vagyongazd. ov.*

Gazdálkodási Főosztály vezetője: *Gazd. főov.*

Költségvetési Főosztály: *Költségvetési Főo.*

Költségvetési Főosztály vezetője: *Költségvetési főov.*

Magyar Államkincstár: *MÁK*

Szabályzat az OKM számviteli politikájáról: *számviteli politika*

Szabályzat az Oktatási és Kulturális Minisztérium által közzéteendő adatok meghatározásáról, illetve a közzététel módjáról: *közzétételi szabályzat*

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

A Magyar Televízió Közalapítványa
2005. évi mérleg- és eredmény-kimutatása

Adószám: 18080485-1-41

Kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezetek egyszerűsített éves beszámolójának eredmény-kimutatása 2005. év

Adatok E Ft-ban

Sor-szám	A tétel megnevezése	Előző év			Előző év(ek) helyesbítései			Tárgyév		
		Alaptev.	Váll. tev.	Összes	Alaptev.	Váll. tev.	Összes	Alaptev.	Váll. tev.	Összes
1.	1. Értékesítés nettó árbevétele									
2.	2. Aktivált saját teljesítmények értéke									
3.	3. Egyéb bevételek	130 678		130 678				150 975		150 975
4.	Ebből: támogatások	129 122		129 122				150 571		150 571
5.	– alapítói									
6.	– központi költségvetési	129 122		129 122				150 541		150 541
7.	– helyi önkormányzati									
8.	– egyéb ebből (%)	1 556		1 556				405		405
9.	4. Pénzügyi műveletek bevétele									
10.	5. Rendkívüli bevételek									
11.	Ebből: támogatások									
12.	– alapítói									
13.	– központi költségvetési									
14.	– helyi önkormányzati									
15.	– egyéb									
16.	6. Tagdíjak									
17.	A) Összes bevétel (1.±2.+3.–4.–5.+6.)	130 678		130 678				150 975		150 975
18.	7. Anyagjellegű ráfordítások	11 474		11 474				13 709		13 709
19.	8. Személyi jellegű ráfordítások	101 723		101 723				111 684		111 684
20.	9. Értékcsökkenési leírás	39		39				152		152
21.	10. Egyéb ráfordítások	14 365		14 365				22 406		22 406
22.	11. Pénzügyi műveletek ráfordításai									
23.	12. Rendkívüli ráfordítások	207		207				14		14
24.	B) Összes ráfordítás (7.±8.+9.+10.+11.+12.)	127 808		127 808				147 965		147 965
25.	C) Adózás előtti eredmény (A–B)	2 870		2 870				3 010		3 010
26.	I. Adófizetési kötelezettség									
27.	D) Jóváhagyott osztalék									
28.	E) Tárgyévi eredmény (C–I–D)	2 870		2 870				3 010		3 010

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezetek egyszerűsített éves beszámolójának mérlege 2005. év

Adatok E Ft-ban

Sor-szám	A tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) helyesbítései	Tárgyév
1.	A) Befektetett eszközök (2.–5. sorok)	7 200 160		1 200 160
2.	I. Immaterilis javak			
3.	II. Tárgyi eszközök	160		160
4.	III. Befektetett pénzügyi eszközök	7 200 000		1 200 000
5.	IV. Befektetett eszközök értékhelyesbítése			
6.	Forgóeszközök (7.–10. sorok)	32 946		33 933
7.	I. Készletek			98
8.	II. Követelések	6 295		928
9.	III. Értékpapírok			
10.	IV. Pénzeszközök	26 651		32 907
11.	C) Aktív időbeli elhatárolások	1 012		964
12.	Eszközök (aktívák) összesen (1.+6.+11. sor)	7 234 118		1 235 057
13.	D) Saját tőke (14.–19. sorok)	7 223 926		1 224 066
14.	I. Induló tőke, jegyzett tőke	15 000		15 000
15.	II. Tőkeváltozás, eredmény	7 206 056		1 206 056
16.	III. Lekötött tartalék			
17.	IV. Értékelési tartalék			
18.	V. Tárgyévi eredmény alaptevékenységből	2 870		3 010
19.	VI. Tárgyévi eredmény vállalkozási tevékenységből			
20.	E) Céltartalékok			
21.	F) Kötelezettségek (22.–23. sorok)	10 093		10 959
22.	I. Hosszú lejáratú kötelezettségek			
23.	II. Rövid lejáratú kötelezettségek	10 093		10 959
24.	G) Passzív időbeli elhatárolások	94		32
25.	Források (passzívák) összesen (13.–21.+21.+24. sor)	7 234 118		1 235 057

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

A Piliscsaba Rádió műsorszolgáltatási szabályzata

I.
A Piliscsaba Rádió műsorszerkezete

1. Műsorsávok:

A Piliscsaba Rádió műsorszerkezete sávosan épül fel. A Rádió napi műsorát a következő műsorsávok alkotják:

06–09 sáv**: Reggeli helyi információs műsor**

09–12 sáv: Egyetemi aktuális kérdések, óra tematikák, rövid ismeretterjesztő spotok, zenével (egyetemi élet bemutatása)

13–15 sáv: Ismeretterjesztő és oktatási műsorok („rádióegyetem")

15–16 sáv: Egyetemisták készítette tematikus műsorok (tematikus)

16–18 sáv: **Délutáni információs műsor**

18–19 sáv: Porté (beszélgetés a nap vendégével)

19–22 sáv: Speciális zenei műsorok (jazz, alternatív zenei irányzatok)

22–06 sáv: Zenei műsorsáv

2. Fő műsortípusok:

– **Helyi információs magazin műsor** (reggel és délután) helyi hírekkel, riportokkal, témákkal a Piliscsabán élőket érintő kérdésekről, eseményekről, programokról, napi problémákról, egyetemi témákról.

– **Oktatási-népszerű ismeretterjesztő műsorok** előre megszerkesztett adások a társadalom-, jog- és államtudományok valamint humán tudományok tárgyköreiből. Két típusa lesz terveink szerint: a hosszabb elemző stílusú műsor, illetve a rövidebb ismertető adás. Készítői a tanszékek oktatói, hallgatói, a kommunikáció szak oktatói és hallgatói segítségével.

– **Egyetemi életet, diákéletet bemutató, annak aktuális kérdéseiről szóló műsorok** az egyetemi diákönkormányzatok, diákújságok és hallgatók segítségével készített magazinszerű adások, melyek az aktuális eseményeket mutatják be.

– **Tematikus műsorok a hallgatókat érintő kérdésekről:** a hallgatók által készített, az őket érdeklő témákról szóló műsorok.

– **A hallgatók által készített zenei műsorszámok:** zenei szerkesztői vagy zenészi képességekkel rendelkező hallgatók műsorai, szigorúan a rádió által játszott zenei műfajokon belül.

– **Tanszéki műsorok**: adott tanszék életével foglakozó műsorok.

– **Óra-ajánlók**: az adott félévben meghirdetett órák rövid, „reklámspotszerű" vagy „reklámriportszerű" bemutatásai.

A felsorolt műsorok a rádió saját készítésű műsorai.

A műsorok feladata a közszolgálati funkció betöltése:

a) a vételkörzetben élő hallgatók rendszeres tájékoztatása a közérdeklődésre számottartó kérdésekről,

b) vételkörzetben élő hallgatók tájékozódási, állampolgári, kulturális, életviteli szükségleteinek, igényeinek kielégítése,

c) helyi oktatási intézmények bemutatása,

d) egyetemi karok bemutatása,

e) egyetemi hallgatók, oktatók tudományos eredményeinek bemutatása,

f) oktatási képzési célú ismeretek közzététele,

g) tudományos tevékenység és eredmények ismertetése,

h) kulturális, tudományos, világnézeti és vallási sokszínűség elősegítése,

i) mindennapi életvitelt segítő műsorszámok közzététele,

j) hírszolgáltatás,

k) helyi sportesemények, kulturális programok, rendezvények közvetítése.

A fentiek alapján a saját készítésű műsorok megfelelnek a közszolgálati kvóta (50%-ot meghaladó) előírásainak.

II.
A közműsor-szolgáltatóra vonatkozó általános szabályok

1. A Piliscsaba Rádió különösen tiszteletben tartja a nemzet, a nemzeti, az etnikai, a nyelvi és más kisebbségek méltóságát és alapvető érdekeit, nem sértheti más nemzetek méltóságát.

2. A Piliscsaba Rádió rendszeresen, átfogóan, elfogulatlanul, hitelesen és pontosan tájékoztat a közérdeklődésre számot tartó hazai és külföldi eseményekről, a vételkörzetében élők életét jelentősen befolyásoló eseményekről, összefüggésekről, vitatott kérdésekről, az eseményekről alkotott jellemző véleményekről, az eltérő véleményeket is beleértve.

3. A Piliscsaba Rádió biztosítja a műsorszámok és a nézetek sokszínűségének, a kisebbségi álláspontoknak a megjelenítését, a műsorszámok változatosságával gondoskodik a nézők széles köre, illetve minél több csoportja érdeklődésének színvonalas kielégítéséről.

4. A Piliscsaba Rádió különös figyelmet fordít:

a) az egyetemes és a nemzeti kulturális örökség értékeinek ápolására, a kulturális sokszínűség érvényesülésére,

b) a kiskorúak testi, lelki és erkölcsi fejlődését, érdeklődését szolgáló, ismereteit gazdagító műsorszámok bemutatására,

c) a vallási és egyházi, továbbá a nemzeti, etnikai és más kisebbségi kultúrák értékeinek megjelenítésére,

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

d) az életkoruk testi, lelki és szellemi állapotuk, társadalmi körülményeik következtében súlyosan hátrányos helyzetű csoportok számára fontos információk elérhetővé tételére, különös tekintettel a gyermeki jogokat ismertető, a gyermekek védelmét szolgáló, az igénybe vehető szolgáltatásokról tájékoztatást nyújtó műsorok fő műsoridőben történő bemutatására,

e) az ország különböző területeinek társadalmi, gazdasági, kulturális életét megjelenítő műsorszámok bemutatására.

5. A Piliscsaba Rádió az erőszak öncélú alkalmazását követendő magatartási mintaként bemutató, illetőleg a szexualitást öncélúan ábrázoló műsorszámot nem tesz közzé.

III.
A pártoktól, politikai mozgalmaktól való függetlenség biztosítékai

1. A Piliscsaba Rádió nem fejthet ki közvetlen politikai tevékenységet, és független a pártoktól, politikai mozgalmaktól.

2. A Piliscsaba Rádió műsorkészítői politikai pártoktól függetlenül készítik műsoraikat.

3. A Piliscsaba Rádió nem fogad el pártoktól, politikai mozgalmaktól támogatást.

4. A Piliscsaba Rádió műsoraiban pártok képviselői, tisztségviselői, szakértői, szaktanácsadói a műsorszolgáltatás keretében kommentárt, hírmagyarázatot, jegyzetet nem hozhatnak nyilvánosságra.

IV.
A hírek, időszerű politikai műsorok sokoldalúságának, tárgyilagosságának és kiegyensúlyozottságának, a vitatott kérdések ismertetésének, a vélemények, nézetek sokféleségének bemutatására vonatkozó elvek

1. A közérdeklődésre számot tartó hazai és külföldi eseményekről, vitatott kérdésekről a tájékoztatásnak sokoldalúnak, tényszerűnek, időszerűnek, tárgyilagosnak és kiegyensúlyozottnak kell lennie.

2. A Piliscsaba Rádió a vételkörzetében (helyi) élő hallgatókat jelentősen érintő ügyekben köteles a jellemző véleményeket bemutatni, ideértve az eltérő véleményeket is.

3. A különböző vélemények megszólaltatásánál a műsorkészítőnek abból kell kiindulnia, hogy a véleménynyilvánítás szabadságának keretein belül bárki szabadon kifejtheti a vitatott kérdéssel kapcsolatos véleményét, hangot adhat politikai meggyőződésének. Ugyanakkor a műsorkészítőnek ügyelnie kell arra, hogy ez mások személyiségi jogait vagy jó érzését ne sértse. Ha ilyen vélemény megjelenése elkerülhetetlen, akkor hangsúlyozottan közölni kell a műsorban, hogy az elhangzott vélemény a megszólaló egyéni véleménye.

4. A hírműsorokban a műsorkészítő újságírói és szakvéleményén kívül személyes véleményének nem adhat hangot, azt még közvetve sem sugallhatja.

5. A hírmagyarázatokat és hírelemzéseket a hírektől világosan megkülönböztetve kell közölni.

6. A Piliscsaba Rádió köteles a műsorban elhangzó értesülések hitelességét ellenőrizni. Ha egy témában a források egymásnak ellentmondóak, erre a hírműsorban utalni kell.

7. A tényszerű tájékoztatás során is kerülni kell a szükségtelenül durva, félelmet keltő, túlságosan naturális részletek közlését. A televízióknál ez különösen vonatkozik a események képanyagainak kiválasztására.

8. Az elhangzott tévedéseket a lehető leghamarabb és maradéktalanul helyesbíteni kell.

9. A Piliscsaba Rádió híreit, műsorait a Piliscsaba Rádió munkatársai (köztük nagyszámban önkéntes munkával a Kommunikációs Intézet hallgatói) készítik a főszerkesztő irányításával.

V.
Az anyanyelvi kultúra ápolását szolgáló szakmai követelmények

1. A Piliscsaba Rádió valamennyi műsorszolgáltatásával hozzájárul az anyanyelvi kultúra ápolásához.

2. A Piliscsaba Rádiónak a műsorszolgáltatás során érvényesíteniük kell a helyes nyelvhasználatot.

3. A műsorszámokban kerülni kell az anyanyelvet rontó és szegényítő kifejezéseket, valamint az indokolatlan rövidítéseket.

4. A műsorszámokban tilos az öncélú káromkodás és a trágárság.

5. A gyermekeknek és a kiskorúaknak szóló műsorokban különösen nagy figyelmet kell fordítani a helyes és szép beszédre.

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

VI.
A magyarországi nemzeti és etnikai kisebbségek kultúrája, élete bemutatásának rendje, figyelemmel a törvény 26. § (2) bekezdésében foglaltakra is

1. A műsorszolgáltatás során teret kell engedni a nemzeti és etnikai kisebbségeket érintő kérdéseknek.

2. A nemzeti és etnikai kisebbségekkel foglalkozó műsorszámokban figyelmet kell fordítani a kisebbségi kultúrának, a kisebbségi értékek megőrzésének.

3. A nemzeti és etnikai kisebbségeknek szóló műsorszámokban lehetőség szerint biztosítani kell a saját anyanyelv használatát.

VII.
A kulturális, tudományos, világnézeti és vallási sokféleség tárgyilagos bemutatásának rendszere

1. A Piliscsaba Rádió műsorai elősegítik a kulturális, tudományos, világnézeti és vallási sokszínűséget.

2. A Piliscsaba Rádió kiemelt helyet biztosít a nemzeti és egyetemes kultúra alkotásainak.

3. A Piliscsaba Rádió a hallgatók ismereteinek bővítése érdekében műsoraiban rendszeresen beszámol a hazai és nemzetközi tudományos élet legújabb felfedezéseiről, népszerűsíti a tudományos közgondolkodást.

4. Tudományos kérdésekben is lehetőséget kell adni az eltérő álláspontok, vélemények bemutatására.

5. A Piliscsaba Rádió köteles műsoraiban a vallások iránt tiszteletet és türelmet tanúsítani.

6. A műsorszámokban nem hangozhat el világnézeti, illetve vallási meggyőződést sértő vélemény, megjegyzés.

7. A vallási, hitéleti műsorok – ideértve a szertartások közvetítését is – nem szolgálhatnak pártpolitikai propagandát és nem irányulhatnak más egyházak, vallási vagy világnézeti meggyőződések ellen.

VIII.
A megkülönböztető jelzéssel ellátandó műsorszámok közzétételi módja

1. Megkülönböztető hangjelzéssel kell ellátni a reklámot, a közérdekű közleményt, a jótékonysági felhívást, a politikai és választási hirdetést, a kiskorúak számára nem ajánlott műsorszámot, a támogatott műsorszámot, a vallási és világnézeti műsorszámot, a kommentárt és a hírmagyarázatot.

IX.
A kiskorúakkal kapcsolatos rendelkezések

1. A kiskorúaknak szóló gyermek- és ifjúsági műsorok elősegítik a szellemi, társadalmi, erkölcsi fejlődését, a világ megismerését, a helyes magatartásminták megismerését. Továbbá lehetőség szerint népszerűsítik az egészséges életmódot, a különböző kultúrák, a természet megismerését, valamint mindezek tiszteletét, és az egymás iránti tolerancia fejlesztését.

2. A műsorokban az erőszak öncélú alkalmazását mintaként bemutató, illetve a szexualitást öncélúan ábrázoló műsorszámot közzétenni tilos.

3. Kiskorú csak a törvényes képviselője hozzájárulásával szerepeltethető a műsorokban.

4. A reklám nem szólíthat fel közvetlen formában kiskorúakat, hogy szüleiket vagy más felnőtteket játékok, illetve más áru vagy szolgáltatás vásárlására vagy igénybevételére ösztönözzék.

X.
A reklámtevékenység, a műsorszámok támogatása

1. A reklám tényállításaiért – a tudatos félrevezetés kivételével – a műsorszolgáltató e törvény szerint felelősséggel nem tartozik.

2. A Piliscsaba Rádiónál a reklám időtartama egyetlen – bármiként számított – műsorórában sem haladhatja meg a hat percet. A napi műsoridő átlagában számított óránként a reklám időtartama nem haladhatja meg az öt percet.

3. A Piliscsaba Rádiónál reklám csak műsorszámok – összetett műsorszámokban az egyes műsorszámok – között tehető közzé. A sport- és más olyan közvetítésekben, amelyekben természetes szünetek vannak, a reklám a részek között és a szünetekben közzétehető.

4. A Piliscsaba Rádió műsorában alkoholtartalmú ital nem reklámozható.

5. A Piliscsaba Rádió műsorszámát nem támogathatja a fő tevékenysége szerint alkoholtartalmú ital előállítója és forgalmazója.

6. A Piliscsaba Rádióban rendszeresen szereplő belső és külső munkatársak – a munkavégzésükre irányuló jogviszonyuktól függetlenül – sem képben, sem hangban nem jelenhetnek meg műsorszolgáltatónál reklámban, illetve politikai hirdetésben.

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

7. Közszolgálati műsorszolgáltatásban és a közműsor-szolgáltatásban csak az alábbi műsorszámok támogathatók:

a) vallási és egyházi tartalmú műsorszámok,

b) művészeti és kulturális eseményeket bemutató, közvetítő műsorszámok,

c) a nemzeti és az etnikai kisebbségi anyanyelvű, illetve a nemzeti és etnikai kisebbségek életét, kultúráját bemutató műsorszámok,

d) az életkoruk, testi, szellemi vagy lelki állapotuk, társadalmi körülményeik következtében súlyosan hátrányos helyzetben lévő csoportok számára készített műsorszámok.

8. A Nemzeti ünnepek eseményeiről, vallási és egyházi szertartásokról készített műsorszámok közlését közvetlenül megelőzően és azt közvetlenül követően reklám nem közölhető.

9. Burkolt, illetve tudatosan nem észlelhető reklám nem közölhető.

10. Lelkiismereti, illetőleg világnézeti meggyőződés reklám útján a műsorszolgáltatásban nem terjeszthető.

11. A reklám tényállításainak valósnak és tisztességesnek kell lenniük.

12. Nem tehető közzé vallási vagy politikai meggyőződést sértő reklám.

13. A reklám nem ösztönözhet az egészségre, a biztonságra és a környezetre ártalmas magatartásra.

14. Választási időszakban az országgyűlési képviselők, illetőleg a helyi, területi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról, továbbá a kisebbségi önkormányzatok választásáról szóló törvények szabályai szerint lehet politikai hirdetést műsorszolgáltatásban közzétenni. Választási időszakon kívül politikai hirdetés kizárólag már elrendelt népszavazással összefüggésben közölhető.

15. A reklám nem szólíthat fel közvetlen formában kiskorúakat, hogy szüleiket vagy más felnőtteket játékok, illetve más áru vagy szolgáltatás vásárlására vagy igénybevételére ösztönözzék. A reklám a játék tényleges természetét és lehetőségeit illetően nem lehet félrevezető.

16. A reklám nem mutathat be kiskorút erőszakos helyzetben, és nem buzdíthat erőszakra.

17. A reklám nem építhet a kiskorúaknak a szüleik, tanáraik vagy más személyek iránti bizalmára, továbbá a kiskorúak tapasztalatlanságára és hiszékenységére.

18. A reklám, a közérdekű közlemény, a jótékonysági felhívás és politikai hirdetés közzétételének megrendelője, továbbá az, akinek ezek közzétételéhez érdeke fűződik, nem gyakorolhat szerkesztői befolyást más műsorszámok tartalmára.

XI.
A közérdekű közlemények közzététele

1. A közérdekű közlemény az állami vagy helyi, területi önkormányzati feladatot ellátó szervezet, illetve természetes személy kérésére és általa meghatározott tartalommal közzétett műsorszám, amely a lakosság figyelmének felkeltését szolgálja, vagy nem politikai cél előmozdítására közzétett olyan műsorszám, mely közérdekű cél támogatására szólít fel, ilyen eseményt vagy célt népszerűsít, továbbá az ilyen cél megvalósulását veszélyeztető körülményre hívja fel a figyelmet.

2. A Piliscsaba Rádió a közérdekű közlemény, a jótékonysági felhívás és a politikai hirdetés tartalmáért e törvény szerint felelősséggel nem tartozik.

3. Közérdekű közlemény és jótékonysági felhívás közzétételekor annak forrását egyértelműen meg kell nevezni.

4. A közérdekű közlemény közzétételéért a közműsor-szolgáltató ellenszolgáltatást nem kérhet.

5. A közérdekű közlemény időtartama a két percet nem haladhatja meg. A korlátozás nem vonatkozik a rendkívüli helyzetekben közzéteendő közérdekű közleményre.

6. Közérdekű közlemény forrását mindig ellenőrizni kell, azokat kizárólag az erre illetékes szervektől, annak felelős munkatársától, vagy hírügynökségtől lehet elfogadni.

XII.
A közműsor-szolgáltatónál alkalmazott műsorkészítők önállóságának és felelősségének mértéke és biztosítékai, a műsorkészítés és a műsorszerkesztés elveinek meghatározásában való részvételük biztosítékai, tiszteletben tartva az állampolgárok tájékozódási szabadsághoz való jogának érvényesülését

1. A műsorkészítő munkáját a jogszabályoknak megfelelően, lelkiismerete és tudása szerint, függetlenül végzi.

2. A műsorkészítéssel összefüggésben csak a felelős szerkesztő utasíthatja a műsorkészítőt, valamint minden olyan esetben, amikor kísérlet történik a műsorkészítői függetlenség megsértésére, a műsorkészítő köteles felettesét tájékoztatni.

3. A műsorkészítőnek lehetővé kell tennie például, hogy minden szereplő kifejthesse a véleményét. A vélemény kinyilvánítása azonban nem lehet alkotmány- vagy törvénysértő, nem sérthet személyiségi jogokat és nem lehet alkal-

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

mas a személyek, nemek, népek, nemzetek, a nemzeti, etnikai, nyelvi és más kisebbségek, továbbá valamely egyház vagy vallási csoport elleni gyűlölet keltésére. A műsorkészítő felelőssége, hogy az ilyen véleménynyilvánítást – indokolt esetben – akár technikai eszközökkel is megakadályozza.

4. A Piliscsaba Rádió főszerkesztőjének feladatellátását a BPM Szolgáltató Kft. szerződés keretében szabályozza. A főszerkesztő a műsorszolgáltatási jogosultsággal rendelkező cégtől független. Döntéseit szabad akarata és legjobb szakmai tudása szerint hozza.

5. A Piliscsaba Rádió műsorkészítői a főszerkesztőnek tartoznak felelősséggel a műsorukban elhangzottakkal kapcsolatban.

6. A Piliscsaba Rádió – a törvény kereti között – önállóan határozza meg a műsorszolgáltatás tartalmát és azért felelősséggel tartozik.

XIII.
A munkatársakra vonatkozó összeférhetetlenségi és magatartási szabályok, különös tekintettel a politikai és hírműsorokban foglalkoztatottakra

1. A Piliscsaba Rádió politikai tájékoztató és hírszolgáltató műsorszámaiban műsorvezetőként, hírolvasóként, tudósítóként rendszeresen közreműködő munkatársak – a munkavégzésükre irányuló jogviszonyuktól függetlenül – műsorszolgáltatónál politikai hírhez véleményt, értékelő magyarázatot – kivéve a hírmagyarázatot – nem fűzhetnek.

2. A politikai és hírműsorokban foglalkoztatottak pártban, illetőleg egyéb politikai mozgalomban tisztséget nem viselhetnek, a műsorkészítés során a munkatársak kötelesek megfelelni a sokoldalú tájékoztatás követelményének, így különösen a műsorkészítés során nem propagálhatnak valamilyen politikai, illetőleg világnézetet.

3. A Piliscsaba Rádióban rendszeresen szereplő belső és külső munkatársak – a munkavégzésükre irányuló jogviszonyuktól függetlenül – sem képben, sem hangban nem jelenhetnek meg műsorszolgáltatónál reklámban, illetve politikai hirdetésben.

XIV.
A műsorkészítési tevékenység szakmai szabályai

1. A Piliscsaba Rádió köteles a nemzet, a nemzeti, az etnikai, a nyelvi és más kisebbségek méltóságát és alapvető érdekeit tiszteletben tartani, nem sértheti más nemzetek méltóságát, ezen követelmény betartatásának szabályait, illetőleg azok megsértőivel szemben alkalmazandó szankciók is ezen pontban helyezhetők el.

2. A Piliscsaba Rádió munkatársainak nagy része szerződéses jogviszony, kisebb része önkéntes munka keretében látja el a műsorkészítői feladatokat.

3. A Piliscsaba Rádió munkatársai kötelesek tiszteletben tartani az újságírói etika alapvető szabályait, továbbá a Műsorszolgáltatási Szabályzatban megfogalmazott alapelveket. E szabályok ellen vétőket a főszerkesztő jogosult felelősségre vonni.

4. A felelősségre vonás fokozatai:
a) szóbeli figyelmeztetés,
b) írásbeli figyelmeztetés,
c) határozott idejű mikrofontól eltiltás,
d) mikrofontól történő végleges eltiltás.

XV.
Egyéb rendelkezések

A Piliscsaba Rádió megrendelései, továbbá a külső munkatársak megbízásai nem teremthetnek lehetőséget jogosulatlan előnyszerzésre a közműsor-szolgáltató alkalmazottai számára.

A Piliscsaba Rádió kizárólag a jogszabályi feltételek betartásával jogosult saját alkalmazottaitól, munkatársaitól és azok közvetlen hozzátartozóitól, illetőleg ezek tulajdonában lévő vállalkozásoktól műsorszámot megrendelni.

Szabadkai Tünde s. k.,
BPM Szolgáltató Kft.
műsorszolgáltató

Az Országos Rádió és Televízió Testület közleménye

Az Országos Rádió és Televízió Testület tájékoztatja az érdekelteket, hogy a rádiózásról és televíziózásról szóló 1996. évi I. törvény (Rttv.) 4. §-a alapján közmeghallgatást tart a Kulturális Közlöny 2006. július 24. napján megjelent 14. számában közzétett, az Rttv. 102. § (5) bekezdése szerint kiírt Szigetszentmiklós 107,0 MHz helyi rádiós jogosultság pályázati felhívás tervezetének vonatkozásában, az alábbi helyen és időpontban:

1088 Budapest, Reviczky u. 5.

2006. augusztus 22. (kedd) 10 órai kezdettel.

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

Pályázati felhívás
kulturális intézmények vezetői és más alkalmazottai állásaira

A pályázat benyújtásával kapcsolatos rendelkezéseket a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról rendelkező 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet tartalmazza.

Jogszabály alapján a pályázat benyújtásának határideje – ha a pályáztató hosszabb határidőt nem állapít meg – a közzétételtől számított legalább 30 nap, az elbírálás pedig – ha a pályáztató rövidebb határidőt nem állapít meg – a benyújtási határidő lejártát követő 30 napon belül történik.

A pályázatokat a pályázatot meghirdető szerv címére kell benyújtani, kivéve ha a pályáztató ettől eltérő címet jelöl meg. A jogszabály által kötelezően előírt pályázati feltételeket az itt közölt pályázati felhívás nem tartalmazza.

A pályázati felhívásokat a szerkesztőség által táblázatos formában szerkesztve ingyenesen közöljük. Az eltérő formában történő, illetőleg a szó szerinti közlésre – helyhiány miatt – csak díjfizetés ellenében van lehetőség.

Rövidítések:

av: (adatvédelem): a pályázat tartalmát a megbízón és a bíráló bizottság tagjain kívül – a pályázó engedélyének hiányában – más személlyel nem közlik
ÁEI: állás elfoglalásának ideje
b: 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány
be: büntetlen előélet
étkh: étkezési hozzájárulás
f: felvilágosítás
ff: felsőfokú
ill: illetmény
k: képzettség
má: magyar állampolgárság
mszv: munkaköri szakvizsga
om: képesítést igazoló hiteles oklevélmásolat
ön: önéletrajz
p: pótlék
Pbhi: pályázat benyújtásának határideje
Pc: pályázat címzése
Pehi: pályázat elbírálásának határideje
pr: program
sz: szakmai
szev: szakirányú egyetemi végzettség
szfv: szakirányú felsőfokú végzettség
szgy: szakmai gyakorlat
szl: szolgálati lakás
szv: szakvizsga
tt: tudományos tevékenység
v: végzettség
vgy: vezetői gyakorlat
vp: vezetői pótlék
vpr: vezetői program

A pályázatot meghirdető szerv	Meghirdetett munkahely	Képesítési és egyéb feltételek	Juttatások (Ft), illetmény, pótlék, egyéb
1	2	3	4
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Közgyűlés elnöke 5000 Szolnok, Kossuth L. u. 2.	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Művelődési, Továbbképzési és Sport Intézet 5000 Szolnok, Kossuth L. u. 9. igazgató	Szfv., 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet alapján, vagy tanári k., vagy ff. sportszervező szakképesítés, legalább 5 év szgy., kiemelkedő sz. vagy tt.	ÁEI: 2007. január 1. A megbízás 5 évre, 2011. december 31-ig szól. Csatolandó: részletes sz.ön., vpr., sz. helyzetelmezésre épülő fejlesztési elképzelések, om., b., nyilatkozat, amelyben a pályázó

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

1	2	3	4
		Előny: költségvetési szervnél szerzett vgy.	hozzájárul ahhoz, hogy pályázati anyagát a jogszabályban rögzített sz. fórumok, bizottságok, testületek megismerjék. Pbhi: 2006. október 25. Pehi: 2006. december 18. Pc. Tokár István, Jász-Nagykun-Szolnok megyei közgyűlés elnöke 5000 Szolnok, Kossuth u. 2. F: dr. Györgyi Lajos irodavezető, Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Önkormányzati Hivatal Művelődési és Népjóléti Iroda Szolnok, Kossuth u. 2. Tel.: (56) 505-351
	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Múzeumok Igazgatósága 5000 Szolnok, Kossuth tér. 4. igazgató	Szev., illetve jogász, vagy közgazdász szakképesítés, kiemelkedő tt., 5 év szgy., be. Előny: középfokú nyelvvizsga, vgy., illetve költségvetési gazdálkodási ismeretek, menedzseri készség.	ÁEI: 2007. január 1. A megbízás 5 évre, 2011. december 31-ig szól. Csatolandó: részletes sz.ön., vpr., sz. helyzetelmezésre épülő fejlesztési elképzelések, om., b., nyilatkozat, amelyben a pályázó hozzájárul ahhoz, hogy pályázati anyagát a jogszabályban rögzített sz. fórumok, bizottságok, testületek megismerjék. Pbhi: 2006. október 25. Pehi: 2006. december 18. Pc. Tokár István, Jász-Nagykun-Szolnok megyei közgyűlés elnöke 5000 Szolnok, Kossuth u. 2. F: dr. Györgyi Lajos irodavezető, Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Önkormányzati Hivatal Művelődési és Népjóléti Iroda Szolnok, Kossuth u. 2. Tel.: (56) 505-351
Közlekedési Múzeum főigazgatója	Muzeológiai osztályvezető Feladata: az osztály tudományos és gyűjteményi munkájának irányítása. Közvetlen felettese: az általános főigazgató-helyettes	Szfv., 10 év múzeumi gyakorlat, legalább 5 év múzeumban eltöltött vgy. Előny: ha a pályázó ff. v. kötődik a Közlekedési Múzeum gyűjteményéhez, továbbá szakirányú	ÁEI: a Pehi-t követően azonnal. Az osztályvezetői megbízás 3–5 évre szól. Pehi: a Pbhi-t követő 15 napon belül. Csatolandó: sz.ön., publikációs jegyzék és rendezett kiállítások listája, feladatkörrel kapcsolatos koncepció, om., b.

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!

1	2	3	4
		kiállításrendezői gyakorlat.	F: főigazgató. 1146 Budapest, Városligeti krt. 11. Tel.: 273-3840 Pc: Közlekedési Múzeum főigazgatója. 1426 Budapest, Pf. 37

KULTURÁLIS KÖZLÖNY

Az Oktatási és Kulturális Minisztérium hivatalos lapja. A szerkesztésért felelős: dr. Horváth Zoltán.
A szerkesztőség címe: Budapest VII., Wesselényi u. 20–22. Telefon: 484-7100.
Kiadja a Magyar Hivatalos Közlönykiadó (1085 Budapest, Somogyi Béla u. 6.).
Felelős kiadó: dr. Kodela László elnök-vezérigazgató.
Előfizetésben terjeszti a Magyar Hivatalos Közlönykiadó a Fáma Rt. közreműködésével. Telefon: 266-6567.
Előfizetésben megrendelhető a Magyar Hivatalos Közlönykiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: kozlonybolt@mhk.hu) vagy a www.mhk.hu/kozlonybolt internetcímen, 1085 Budapest, Somogyi Béla u. 6.; 1394 Budapest, 62. Pf. 357.
Információ: tel./fax: 317-9999, 266-9290/245, 357 mellék.
Példányonként megvásárolható a Budapest VII., Rákóczi út 30. (bejárat a Dohány u. és Nyár u. sarkán) szám alatti Közlöny Centrumban (tel.: 321-5971, fax: 321-5275, e-mail: kozlonycentrum@mhk.hu).
Egy példány ára: 714 Ft áfával. 2006. évi előfizetési díj: 17 136 Ft áfával. A kiadó az előfizetési díj év közbeni emelésének jogát fenntartja.

HU ISSN 1419-3264

Formakészítés: Sprint Kft.
06.2729 – Nyomta a Magyar Hivatalos Közlönykiadó Lajosmizsei Nyomdája. Felelős vezető: Burján Norbert vezérigazgató-helyettes.

A jelen dokumentum a Magyar Hivatalos Közlönykiadó tulajdona, további üzleti célú felhasználása tilos!