

A

KULTURÁLIS ÖRÖKSÉGVÉDELMI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az Intézmény vezetője:

.....
Dr. Mező Tamás
elnök

Jóváhagyom:

.....
Oktatási és Kulturális Minisztérium
mint az Alapító képviselője
átruházott jogkörében eljárva
Arató Gergely
államtitkár

Budapest, 2008. július 1.

Tartalomjegyzék

<u>I. FEJEZET</u>	4
<u>1. Bevezető</u>	4
<u>1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja</u>	4
<u>1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya</u>	4
<u>2. A Hivatal jogállása, alapadatai</u>	4
<u>2.1. Hivatal létrehozása</u>	4
<u>2.2. A Hivatal jogállása</u>	4
<u>2.3. A Hivatal adatai</u>	5
<u>2.4. Részvétel gazdasági társaságokban</u>	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
<u>3. A Hivatal tevékenysége</u>	8
<u>3.1. A Hivatal alaptevékenysége</u>	8
<u>3.2. A Hivatal vállalkozási tevékenysége</u>	12
<u>4. A hivatal vezetői és munkatársai</u>	12
<u>4.1. Az Elnök</u>	12
<u>4.2. Az Elnökhelyettes</u>	15
<u>4.3. A főosztályvezető és az igazgató</u>	16
<u>4.4. A főosztályvezető-helyettes és az osztályvezető</u>	19
<u>4.5. Titkárságvezető</u>	19
<u>4.6. Beosztott munkatársak</u>	19
<u>4.6.1. Az ügyintéző</u>	19
<u>4.6.2. Az ügykezelő</u>	20
<u>4.6.3. A fizikai alkalmazott</u>	20
<u>II. FEJEZET</u>	20
<u>A HIVATAL SZERVEZETE</u>	20
<u>1. A Hivatal központi szerve</u>	20
<u>1.1. Az Elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkakörök</u>	20
<u>1.1.1. Elnöki Titkárság</u>	21
<u>1.1.2. Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya</u>	21
<u>1.1.3. Stratégiai Főosztály</u>	22
<u>1.1.4. Gazdasági-Műszaki Igazgatóság</u>	22
<u>1.1.5. Hatósági és Jogi Igazgatóság</u>	25
<u>1.1.6. Humánerőforrás-gazdálkodási Főosztály</u>	26
<u>1.1.7. Filmiroda</u>	27
<u>1.1.8. Ellenőrzés</u>	29
<u>1.2. Az Elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek</u>	30
<u>1.2.1. A Tudományos és Nemzetközi Titkárság</u>	30
<u>1.2.2. A Világörökség Magyar Nemzeti Bizottságának Titkársága</u>	30
<u>1.2.3. Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság Titkársága</u>	31
<u>1.2.4. Műemléki Kutató és Dokumentációs Központ</u>	31
<u>1.2.5. Magyar Építészeti Múzeum</u>	31
<u>1.2.6. Védési Igazgatóság</u>	32
<u>2. A Hivatal területi szerveivel kapcsolatos rendelkezések</u>	33
<u>2.1. Koordinációs és Felügyeleti Főosztály</u>	33
<u>2.2. Területi Szervek</u>	34
<u>2.2.1. Az irodavezető</u>	34
<u>2.2.2. Műtárgyfelügyeleti Iroda</u>	34
<u>2.2.3. Területi Irodák</u>	35
<u>2.2.4. Nyilvántartási Iroda</u>	36
<u>III. FEJEZET</u>	36

A HIVATAL MŰKÖDÉSE

36

<u>1. A Hivatal tanácsadó testületei</u>	36
<u>2. Az Elnöki Értekezletek rendje</u>	36
<u>3. A Hivatal ügyintézési szabályai</u>	37
<u>3.1. A hatósági ügyek intézése</u>	37
<u>3.2. Véleménynyilvánításra, illetőleg adatszolgáltatásra irányuló külső megkeresés esetén követendő eljárás</u>	38
<u>3.3. A közérdekű kérelmekkel, panaszokkal és bejelentésekkel kapcsolatos eljárás</u>	38
<u>3.4. A szervezeti egységek együttműködésének szabályai</u>	39
<u>4. Kiadmányozási jog és a kiadmányozás rendje</u>	39
<u>5. A Hivatal irányításának eszközei, szabályai</u>	39
<u>6. A Hivatal képviselete</u>	40
<u>7. Kapcsolattartás</u>	40
<u>8. A Hivatal gazdálkodása</u>	41

IV. FEJEZET

42

A HIVATALRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

42

<u>1. A Hivatal munkarendje</u>	42
<u>2. A szervezeti egységek ügyrendjei</u>	42
<u>MELLÉKLETEK</u>	43

I. FEJEZET

1. Bevezető

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

A működési rend területi hatálya kiterjed a Hivatal valamennyi szervezeti egységére.

2. A Hivatal jogállása, alapadatai

2.1. Hivatal létrehozása

A Kulturális Örökségvédelmi Hivatalt a Kormány a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény 93. § (1) bekezdés b/ pontjában kapott felhatalmazás alapján, a Kulturális Örökségvédelmi Hivatal létrehozásáról szóló 190/2001. (X. 18.) Kormányrendelettel 2001. október 18. napi hatállyal hozta létre. Feladatait 2007. január 1. hatállyal a Kulturális Örökségvédelmi Hivatalról szóló 308/2006. (XII. 23.) Kormányrendelet határozza meg. A Kulturális Örökségvédelmi Hivatal működési körét, hatósági eljárásának rendjét a 10/2006. (V.9.) NKÖM rendelet, valamint az Alapító Okirat szabályozza.

2.2. A Hivatal jogállása

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

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

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

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

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

2.3. A Hivatal adatai

Az intézmény hivatalos megnevezése:

Kulturális Örökségvédelmi Hivatal
Rövidítése: KÖH
Angolul: National Office of Cultural Heritage
Németül: Staatsamt für Kulturerbe
Franciául: Office National du Patrimoine Culturel

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

Létrehozásának időpontja: 2001. október 18.
Alapító okirat száma: 16192/2008.
Alapító okirat kelte: 2008. június 27.
Felügyeleti szerve: Oktatási és Kulturális Minisztérium

Székhely: 1014 Budapest, Táncsics Mihály utca 1.

Telephelyek: - Építészeti Múzeum -1036 Budapest, Mókus u. 20.
- Filmiroda Igazgatóság – 1077 Budapest, Wesselényi u. 16.
- Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság – 1014 Budapest, Színház u.5-7.
- Közép-Magyarországi Iroda – 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.
- Közép-Dunántúli Iroda – 8000 Székesfehérvár, Távirda u. 2.
- Dél-Dunántúli Iroda – 7624 Pécs, Szent István tér 15.
- Nyugat-Dunántúli Iroda – 9400 Sopron, Kolostor u.13.
- Észak-Magyarországi Iroda – 3530 Miskolc, Rákóczi u. 11.
- Észak-Alföldi Iroda – 4024 Debrecen, Piac u.79.
- Dél-Alföldi Iroda – 6720 Szeged, Oroszlán u. 6.

Egyéb ingatlanok: - 9400 Sopron, Új u. 16.
- 9021 Győr, Káptalándomb 28.
- 8360 Keszthely, Balaton u.17.
- 4400 Nyíregyháza, Dózsa György u.29.
- 9700 Szombathely, Kőszegi u. 3.
- 2890 Tata, Tópart u. 9.
- 5700 Gyula, Szt. Miklós park 1.
- 8265 Hegymagas, Leszner présház
- 9730 Kőszeg, Chernel u. 6.
- 3176 Hollókő, Kossuth L. u. 117.
- 9342 Mihályi, Korona u. 1.
- 1116 Budapest, Talpas u. 4.
- 1021 Budapest, Budakeszi út 51/f.
- 3300 Eger, Dobó u. 30.
- 7400 Kaposvár, Szigetvári u 117.
- 9730 Kőszeg, Kiss J. u. 7.
- 2840 Oroszlány, Majkpuszta 8. cella
- 8000 Székesfehérvár, Arany J. u. 10.
- 2025 Visegrád, Fő u. 91-93.
- 6800 Hódmezővásárhely, Makói u.
- 7400 Kaposvár, Zárda u. 9.

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

Postafiók: Budapest 1535 Pf: 721

Telefonszáma: 06/1/225-4800

Telefax száma: 06/1/225-4900

Központi email cím: koh@koh.hu

Weboldalának címe: www.koh.hu

Ügyfélfogadás rendje: Hétfő, szerda 8-16-ig
Péntek 8-14-ig

Adószáma: 15307633-2-41

Általános forgalmi adó alanyiségének ténye: általános forgalmi adó alanya

TB szám: 78417

KSH száma: 15307633

Kincstári előirányzat felhasználási keretszámla száma: 10032000-01461769-00000000

Hatósági ügyekben eljáró területi szervek és azok alirodái elérhetősége:

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

Mozgóképszakmai,és sajtónyilvántartási elsőfokú feladatokat ellátó szervezeti egységek elérhetősége:

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

3. A Hivatal tevékenysége

3.1. A Hivatal alaptevékenysége

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

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

- 2003. évi CXXXIII. törvény a társasházakról
- 2007. évi CXXIII. törvény a kisajátításról
- 253/1997 (XII. 20.) Korm. rendelet az országos településrendezési és építési követelményekről
- 290/2007. (X. 31.) Korm. rendelet az építőipari kivitelezési tevékenységről, az építési naplóról és a kivitelezési dokumentáció tartalmáról
- 46/1997. (XII. 29.) KTM rendelet az egyes építményekkel, építési munkákkal és építési tevékenységekkel kapcsolatos építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokról
- 3/1998 (II. 11.) KTM rendelet a telekalakítási és építési tilalom elrendeléséről
- 113/1998. (VI. 10.) Korm. rendelet a felvonók és mozgólépcsők építésügyi hatósági engedélyezéséről, üzemeltetéséről, ellenőrzéséről és az ellenőrökről
- 218/1999. (XII. 28.) Korm. rendelet az egyes szabálysértésekről
- 6/1999. (III. 31.) NKÖM rendelet a Világörökség Magyar Nemzeti Bizottságáról
- 85/2000. (XI. 8.) FVM rendelet a telekalakításról
- 37/2007. (XII. 13.) ÖTM rendelet az építésügyi hatósági eljárásokról, valamint a telekalakítási és az építészeti-műszaki dokumentációk tartalmáról
- „UNIDROIT Egyezmény” [2001. évi XXVIII. törvény a lopott vagy jogellenesen külföldre vitt kulturális javak nemzetközi visszaadásáról szóló, Rómában, 1995. év június hó 24. napján aláírt UNIDROIT Egyezmény kihirdetéséről] „1954. évi Hágai Egyezmény” [1957. évi 14. törvényerejű rendelet a kulturális javak fegyveres összeütközés esetén való védelme tárgyában Hágában, 1954. évi május hó 14. napján kelt nemzetközi egyezmény, valamint az ahhoz csatolt jegyzőkönyv (a kulturális javak háború idején megszállott területről való kivitelének tilalma tárgyában) kihirdetéséről]
- 2001. évi LXXX. törvény a jogellenesen kivitt kulturális javak visszaszolgáltatásáról

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

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

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

- a műemlékek, és a műemlék ingatlant érintő építésügyi hatósági, valamint jogszabályban meghatározott szakhatósági feladatokat,
- a régészeti örökség védelmével kapcsolatos hatósági, és szakhatósági feladatokat,

- c) a mozgóképről szóló 2004. évi II. törvény 19. §-ában, valamint a törvény végrehajtási rendeleteiben meghatározott tevékenységeket,
- d) a sajtóról szóló 1986. évi II. törvény 12. § (2) bekezdésében, valamint a törvény végrehajtási rendeleteiben meghatározott lapnyilvántartási feladatokat.

3.1.4. A Hivatal az 1. pontban meghatározott tevékenysége körében alapfeladataként:

- a) tudományos értékvizsgálat alapján felkutatja és dokumentálja a kulturális örökség kiemelkedő jelentőségű elemeit,
- b) a fenntartható használat elvei alapján számba veszi a kulturális örökség kiemelkedő jelentőségű elemeit, és javaslatot tesz védetté nyilvánításukra, valamint védőövezetük és környezetük kijelölésére, illetve védettségük feloldására,
- c) gondoskodik a kulturális örökség védettségének az ingatlan nyilvántartásokban való feltüntetéséről,
- d) működteti szakmai adattárait és gyűjteményeit, nyilvánosan hozzáférhető kutatószolgálatot működtet,
- e) nyilvántartást vezet a kulturális örökség védetté nyilvánított elemeiről, és nyilvántartásaiból adatokat szolgáltat,
- f) figyelemmel kíséri a kulturális örökség védelmére vonatkozó jogszabályok érvényesülését,
- g) a 308/2006. Korm. rendelet alapján az elsőfokú hatósági tevékenységet ellátó –önálló jogalanyisággal nem rendelkező- területi szerveket működtet,
- h) ellátja a népi műemlékekkel kapcsolatos hatósági és felügyeleti feladatokat,
- i) ellátja az EU más tagállamába jogellenesen kivitt kulturális javak visszaszolgáltatására vonatkozó feladatokat,
- j) gondoskodik az időszakos lapok nyilvántartásba vételéről,
- k) működteti a Filmirodát, amelynek keretében:
 - a filmalkotásokat a kiskorúak védelme érdekében besorolja;
 - a művészeti értékű, vagy kulturális jelentőségük miatt támogatásra érdemes filmalkotásokat, valamint az ilyen filmalkotásokat terjesztő mozikat besorolja;
 - a támogatást igénylő mozgóképszakmai szervezetekről, természetes személyekről és filmalkotásokról, valamint a terjesztésre kerülő filmalkotásokról közhitelű nyilvántartást vezet;
 - a filmalkotásokat – amelyek előállításához támogatást igényelnek – a magyar filmalkotás, a magyar részvételű koprodukciós filmalkotás és a magyar részvételű filmalkotás kategóriák szerint besorolja;
 - igazolja a támogatások igénybevitelére vonatkozó jogosultságot;
 - mozgóképszakmai statisztikai és adatszolgáltatási tevékenységet végez;
 - ellátja a mozgóképről szóló törvényben vagy annak felhatalmazása alapján más jogszabályban meghatározott egyéb mozgóképszakmai feladatokat.

3.1.5. A Hivatal alapfeladataihoz kapcsolódó egyéb feladatai körében:

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

h) ellátja azokat a további feladatokat, amelyekkel a felügyeletet gyakorló miniszter bízta meg.

3.1.6. A Hivatal közreműködik az alapfeladatainak ellátásával kapcsolatos

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

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

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

8411 Általános közigazgatás

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

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

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

5811 Könyvkiadás

5814 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

6832 Ingatlankezelés

8110 Építményüzemeltetés

6311 Adatfeldolgozás, web-hosztिंग szolgáltatás

7219 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés

7111 Építészmérnöki tevékenység

7112 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás

7420 Fényképészet

7430 Fordítás, tolmácsolás

8219 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás

9101 Könyvtári, levéltári tevékenység

9102 Múzeumi tevékenység

9103 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése

Alapvető szakfeladat:

751735 Hatósági (fő)felügyeleti, szakmai irányítási tevékenység.

szakágazati besorolás:

925 200 Múzeumi tevékenység, kulturális örökségvédelem.

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

3.2. A Hivatal vállalkozási tevékenysége

3.2.1. A Hivatal vállalkozási tevékenységet folytathat. A Hivatal vállalkozási tevékenysége kiterjedhet a III. 9. pontban felsorolt valamennyi tevékenységi körre.

A Hivatal az Alapító Okirat III. fejezet 1-3. pontjában foglalt felhatalmazás alapján vállalkozási tevékenységet az alábbiak szerint folytatja:

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

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

- 5920 Hangfelvétel készítése, kiadása
- 5819 Egyéb kiadói tevékenység
- 1820 Egyéb sokszorosítás
- 4761 Könyv-kiskereskedelem
- 4762 Újság-, papíráru-kiskereskedelem
- 5590 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
- 7490 Máshova nem sorolt egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- 7022 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
- 8559 Máshova nem sorolt egyéb oktatás

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

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

3.2.5. A vállalkozási tevékenység forrása egyéb saját bevétel.

3.2.6. A feladatmutatók és teljesítménymutatók megnevezése és köre:

923 21-5 Múzeumi tevékenység

- Feladatmutató: 1. múzeumok száma
2. kiállítások száma

4. A hivatal vezetői és munkatársai

4.1. Az Elnök

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

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

- 4.1.3. Az Elnök a jogszabályokban, valamint az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben megállapított feladat- és hatáskörét közvetlenül vagy a KÖH hivatali szervezete, illetve külön jogszabályban meghatározott szervek, vagy szervezetek útján gyakorolja.
- 4.1.4. Az Elnök felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.
- 4.1.5. Közvetlenül irányítja a hozzá tartozó szervezeti egységek tevékenységét (a gazdasági vezető kivételével), és jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a Közszolgálati Szabályzatban foglaltaknak megfelelően gyakorolja a munkáltatói jogokat, vezetői megbízást ad, illetve azt visszavonja.
- 4.1.6. Gondoskodik a miniszter egyedi utasításainak végrehajtásáról.
- 4.1.7. Feladatkörében utasítást, körlevelet, iránymutatás, tájékoztatót, a Hivatal hatáskörét érintő II. fokú ügyekben határozatot, illetőleg egyéb intézkedést ad ki.
- 4.1.8. Meghatározza a Hivatal szervezeti felépítését, ügyrendjét, az önálló szervezeti egységek feladatait és működésük főbb szabályait. A KÖH Szervezeti és Működési Szabályzatát a miniszter normatív utasításban adja ki a
- 4.1.9. Felelős a belső ellenőr(ök) funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáért, és ezt a felelősségét másra nem ruházhatja át.
- 4.1.10. Felelős a számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, az elkészítésért és az elkészült számviteli politika jóváhagyásáért, annak végrehajtásáért, továbbá a számlarend összeállításáért, a folyamatos karbantartásért, illetve a naprakész könyvvezetésért.
- 4.1.11. Felelős a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzés végzéséért, és kockázatkezelési rendszer működtetéséért.
- 4.1.12. Dönt a személyi juttatásokkal, illetmény- és jutalmazási kerettel, a személyi juttatásokat terhelő egyéb kifizetésekkel kapcsolatos kérdésekben, felelős a vagyonyilatkozat tétellel kapcsolatos törvényi előírások ellátásáért.
- 4.1.13. A hatályos jogszabályok alapján ellenőrzi a Hivatal gazdálkodását, és szakmai tevékenységét. Gondoskodik a Hivatal belső ellenőrzési tevékenységének megszervezéséről, működéséről és szabályozásáról, az éves ellenőrzési munkatervben meghatározott ellenőrzések elvégzéséről, valamint elrendeli a rendkívüli célvizsgálatokat.
- 4.1.14. Felelős a Ltv. 9. § (1) bekezdésben meghatározott követelmények teljesítéséért, valamint az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, valamint a megfelelő tanúsítvánnyal rendelkező iratkezelési szoftver használatáért.

4.1.15. Az örökségvédelemmel kapcsolatos általános feladatai körében:

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

4.1.16. A Hivatal vezetése terén:

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

4.1.17. Felügyeleti jogkörében:

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

4.1.18. Egyéb feladatai keretében:

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

4.1.19. Képviselői feladatkörében, személyesen vagy delegált munkatársai révén:

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

4.2. Az Elnökhelyettes

4.2.1. A Hivatalban egy Elnökhelyettes működik.

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

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

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

4.2.5. Az Elnökhelyettes munkáját Titkárság segíti.

4.2.6. Az Elnökhelyettes

- a) részt vesz a Hivatal irányításában, a hivatali stratégia, terv és módszertan összeállításának előkészítésében;
- b) az Elnök általánosan meghatározott, illetve egyedi ügyekre vonatkozó megbízásából esetenként; tartós távolléte, illetve akadályoztatása esetén folyamatosan helyettesíti az Elnököt,
- c) ellátja a Hivatal Elnöke által adott eseti, kiemelt feladatokat;

- d) az Elnök döntése alapján képviseli a Hivatalt a hazai és nemzetközi szakmai szervezetek rendezvényein;
- e) irányítja, ellenőrzi, beszámoltatja és értékeli a hozzá tartozó szervezeti egységek vezetőit;
- f) közvetlen vezetőként ellátja a Közszolgálati Szabályzatban foglalt, hatáskörébe átruházott munkáltatói jogokat;
- g) gondoskodik a törvényi kötelezettségből származó, műemlékvédelemmel kapcsolatos tudományos feladatok ellátásáról;
- h) részt vesz a Hivatal feladatkörébe tartozó szabályzatok és rendelet tervezetek előkészítésében;
- i) közvetít a Hivatal szervezeti egységei között, részt vesz a szervezeti egységek munkájának koordinálásában, összehangolja a döntés-előkészítés fázisában lévő ügyeket;
- j) közreműködik a szükségesnek ítélt szakmapolitikai kezdeményezések, javaslatok kidolgozásában;
- k) koordinálja, szervezi az Elnök által rábízott egyedi programok, projektek és más szakmai feladatok megvalósítását;
- l) a Társadalmi Kapcsolatok Főosztályával együttműködve szervezi a Hivatal hazai és nemzetközi szakmai kapcsolatait, rendezvényeit.

4.3. A főosztályvezető és az igazgató

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

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

4.3.3. A főosztályvezető feladatkörében különösen:

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

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

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

4.3.6. A főosztályvezetőt a kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

4.3.7. Az Igazgató

Az Igazgató főosztályvezetői besorolású, igazgatói munkakört betöltő köztisztviselő, aki a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően irányítja a szakmai munkát feladat- és hatáskörének a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott része tekintetében. Az Igazgató tevékenységét a II. Fejezet I/1-2. pontjának megfelelően az Elnök, illetve az Elnökhelyettes közvetlenül irányítja.

4.3.8. A Gazdasági-Műszaki Igazgató:

- a) közvetlenül irányítja és ellenőrzi a Gazdasági Műszaki Igazgatóságot;
- b) a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt;
- c) felelős a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvételezéssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért.
- d) gazdasági intézkedéseket hoz;
- e) felügyeli, koordinálja és ellenőrzi a szakmai pénzügyi keretek felhasználását;
- f) gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzés jogát a Gazdasági Szabályzatban meghatározottak szerint;
- g) kialakítja és jóváhagyásra előterjeszti a Hivatal költségvetésére és gazdálkodására vonatkozó szabályozást;
- h) szakmai felügyeletet gyakorol a Hivatal gazdálkodása tekintetében a költségvetés végrehajtása során;
- i) biztosítja a Hivatal éves gazdálkodási terve, ennek keretében az éves költségvetési terv kidolgozását, valamint irányítja és felügyeli a beszámolási tevékenységet;
- j) kijelöli az alá tartozó szervezeti egységeknek a jóváhagyott költségvetés végrehajtására vonatkozó elnöki utasítás szerinti megvalósításával kapcsolatos szakterületi feladatokat;
- k) felügyeli a Hivatal tulajdonában, kezelésében, használatában lévő vagyonelemek védelmét, állagmegóvását, működtetését, üzemeltetését;
- l) felelős a központi beruházások adminisztrációjáért, külső partnerekkel történő megvalósításáért (OKM-támogatás, beruházási okmányok, lebonyolítói megállapodás), aktiválás).
- m) ellenőrzi a hozzá tartozó szervezeti egységekre vonatkozó jóváhagyott, részletesen elnöki utasításokkal szabályozott költségvetés végrehajtását;
- n) felelős a FEUVE megszervezéséért, továbbá a FEUVE-i kötelezettséggel, adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért
- o) a számvitelre vonatkozó jogszabályok alapján megszervezi a Hivatal számviteli rendjét, működteti a pénzügyi információs rendszert, továbbá elkészíti a számlakeretet, a számlarendet és a számviteli politikát;

- p) a mindenkor érvényes jogszabályok alapján a számvitel tárgykörébe tartozó összes feladat végrehajtása, a beszámolók, a számlakeret, a számlarend és az ahhoz tartozó segédletek elkészítése, évenkénti felülvizsgálata;
- q) a Hivatal pénzgazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása, az állami költségvetéssel szembeni kötelezettségek teljesítése;
- r) a Hivatal és kihelyezett egységei területén a munkavégzés technikai feltételének biztosítása;
- s) a Hivatal létesítményeinek üzemeltetése, és a karbantartással kapcsolatos teljeskörű ügyintézés, ami tartalmazza a gépkocsik használatának, közüzemi ügyeknek, telefonnal kapcsolatos ügyeknek, a gondnoksági feladatoknak, az épületek felszerelési és berendezési tárgyakkal való ellátásának ügyintézését;
- t) az immateriális javak és tárgyi eszközök állományával gazdálkodik;
- u) a Hivatal informatikai vagyoniának, eszközállományának felmérése, állapotának követése és folyamatos korszerűsítése;
- v) a Hivatal informatikai biztonságának szervezése, fejlesztése, megvalósítása,
- w) a Hivatal informatikai rendszereinek kiépítése, hatékony, megbízható és biztonságos üzemeltetése - az ehhez szükséges erőforrások biztosításával;
- x) az Informatikai Stratégiai Terv elkészítése és az ennek keretében meghatározott projektek megvalósítása, koordinálása.

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

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

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

4.3.9. A Filmiroda Igazgató:

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

- i) ellátja a magyar képviseletet a Európai Audiovizuális Obszervatóriummal kapcsolatosan, ennek keretében gondoskodik a magyar hozzájárulás pénzügyi forrásáról, melyet a Filmiroda költségvetése fedez.

4.4. A főosztályvezető-helyettes és az osztályvezető

4.4.1. A főosztályvezető-helyettes:

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

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

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

4.5. Titkárságvezető

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

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

4.6. Beosztott munkatársak

4.6.1. Az ügyintéző

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

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

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

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

4.6.2. Az ügykezelő

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

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

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

4.6.3. A fizikai alkalmazott

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

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

II. FEJEZET A HIVATAL SZERVEZETE

Az önálló szervezeti egységek feladatai

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

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

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

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

1. A Hivatal központi szerve

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

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

- 1.1.1. Elnöki Titkárság
- 1.1.2. Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya
- 1.1.3. Stratégiai Főosztály
- 1.1.4. Gazdasági-Műszaki Igazgatóság

- 1.1.5. Hatósági és Jogi Igazgatóság
- 1.1.6. Humánerőforrás-gazdálkodási Főosztály
- 1.1.7. Filmiroda
- 1.1.8. Belső ellenőrzés

1.1.1. Elnöki Titkárság

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

A Titkárság feladatai:

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

A sajtóreferens útján

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

1.1.2. Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya

A főosztályt főosztályvezető vezeti. Közvetlen fölérrendelt vezető: Elnök

A főosztály:

- a) folyamatos és érdemi kapcsolatot tart a civil és szakmai szervezetekkel, intézményekkel, egyesületekkel, önkormányzatokkal, valamint a védett ingatlanok tulajdonosaival;
- b) a Hivatal egyéb szervezeti egységeivel együttműködve szervezi, koordinálja, irányítja a Hivatal társadalmi és civil szervezetekkel, a tanácsadó, érdekegyeztető és döntéselőkészítő testületekkel, szervezetekkel fenntartott kapcsolatait;

- c) gondoskodik a Hivatal havi, időszaki szakmai-információs kiadványainak szerkesztéséről, előállításáról, terjesztéséről;
- d) szervezi a szakmai és társadalmi rendezvényeket (kiemelten a Kulturális Örökség Napjait, a Műemléki Világnapot, az Országos Műemléki Konferenciát);
- e) szervezi az Örökség Galéria kiállításait, közreműködik más helyszíneken tartott kiállítások szervezésében
- f) közreműködik a hivatalos partnerkapcsolatok kialakításában, a Hivatal delegációs programjainak szervezésében és lebonyolításában,
- g) ellátja a Hivatal szakmai, hivatalos és kísérő programjainak, rendezvényeinek előkészítését, lebonyolítását,
- h) irányítja az egyéb szakmai és társadalmi rendezvények, kiállítások szervezését és lebonyolítását.

1.1.3. Stratégiai Főosztály

A Főosztályt főosztályvezető vezeti.
Közvetlen fölrendelt személy: Elnök

A Főosztály feladatai:

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

1.1.4. Gazdasági-Műszaki Igazgatóság

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

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

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

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

A Gazdasági-Műszaki Igazgatóság ügyrendje jelen szabályzat mellékletét képezi.

Az Igazgatóság feladatai:

- a) a mindenkor érvényes jogszabályok alapján a számvitel tárgykörébe tartozó összes feladat végrehajtása, a beszámolók, a számlakeret, a számlarend és az ahhoz tartozó segédletek elkészítése, évenkénti felülvizsgálata;
- b) állományba veszi az immateriális javakat és beruházásokat, számba veszi az eszközöket;
- c) a Hivatal különböző időtávra készülő költségvetési terveinek előkészítése, összeállítása, jóváhagyást követő kiadása, a teljesítések rendszeres ellenőrzése, az időszakos beszámolók összeállítása, elemzése, jelentés a felettes szerv, a statisztikai és egyéb külső és belső adatszolgáltatási kötelezettségek határidőre való teljesítése;
- d) részt vesz a Hivatal beszámoló jelentése kiegészítő mellékletének elkészítésében;
- e) elkészíti a szervezeti egység munkáját szabályozó belső utasításokat, szabályzatokat, biztosítja a jóváhagyást követő kiadást, korszerűsítést, valamint a bizonylati rend betartását és annak továbbfejlesztését;
- f) külső és belső adatszolgáltatások határidőre történő biztosítása;
- g) saját területén folyamatos, szűrőpróbaszerű ellenőrzést és időszakosan dokumentációs ellenőrzést végez;
- h) vezeti a számvitel körébe tartozó összes szintetikus és analitikus nyilvántartást;
- i) a számviteli bizonylatok teljes körű, naprakész számítógépes feldolgozása;
- j) a területéhez tartozó bizonylati albumot és kitöltési utasítást napra készen tartja;
- k) számviteli zárlataira ütemtervet dolgoz ki, más szervezeti egységekkel egyeztet, a munkát összehangolja;
- l) az elszámolással kapcsolatos bizonylati rendet betartja, analitikus, operatív nyilvántartást vezet, a területen összegyűlt iratokat a jogszabályokban előírt időpontig megőrzi, a lejárt iratokat selejtez;
- m) a főkönyvi kivonat egyezőségének ellenőrzése, az egyes főkönyvi számlák adatainak vizsgálata;
- n) az analitikus nyilvántartások forgalmi és egyenleg adatainak rendszeres egyeztetése a főkönyvi számlák adataival;
- o) a Hivatal tulajdonában, kezelésében lévő immateriális javak, tárgyi eszközök és az azokban bekövetkezett bruttó érték és értékcsökkenés változásának gépi feldolgozás útján történő nyilvántartása;
- p) a gépi tablók, főkönyvi számlák bruttó, nettó érték szerinti egyezőségének biztosítása gépi adatbevitel és feladás útján;
- q) a vezetői számvitel (controlling) rendszerében a gazdasági folyamatokról vizsgálati és elemzési információk szolgáltatása különböző vezetői szintek igényeinek megfelelően;
- r) a Hivatal gazdálkodási tervezési és elemzési módszerének, az értékelés szempontjainak és módszereinek fejlesztése;
- s) Biztosítja a szervezeti egység előírt ügyviteli és bizonylati rendjét, és javaslatot készít a továbbfejlesztésére;

- t) gondoskodik a hivatalos külföldi kiküldetésekhez szükséges valuta, útielőleg biztosításáról;
- u) elkészíti a Hivatal beszámoló jelentése kiegészítő mellékletét;
- v) előkészíti a Hivatal szervezeti egységeinek keretekben meghatározott költség felosztását, jóváhagyást követően figyelemmel kíséri a teljesülést, igény szerint tájékoztatást ad a keretek állapotáról;
- w) feladata a külső bevallási, befizetési és igénylési kötelezettségek teljesítése;
- x) folyamatosan készít likviditási terveket;
- y) a Hivatal pénzügyi követeléseit érvényesíti;
- z) a fizetési megállapodásokat véleményezi, fizetési felszólításokat, sürgetéseket bocsát ki, szükség esetén pert kezdeményez;
- aa) a Hivatalhoz beérkezett, nyilvántartásba vett, igazolt, ellenőrzött számlák kiegyenlítése;
- bb) szerződések és megállapodások pénzügyi vonatkozásainak felülvizsgálata és véleményezése;
- cc) működteti a házipénztárt;
- dd) ellátja a pénztári feladatokat;
- ee) elvégzi a számlázási feladatokat;
- ff) a Hivatal biztosításairól nyilvántartást vezet, eljár a károk pénzügyi rendezése érdekében;
- gg) banki, valamint egyéb kivonatokat egyeztet;
- hh) beszámolókhöz adatszolgáltatást készít;
- ii) a feladatköre ellátásához szükséges analitikus nyilvántartásokat vezeti, egyezteti;
- jj) a gépi feldolgozás adatainak folyamatos ellenőrzése, az észlelt hibák, hiányosságok egyeztetése, kiküszöbölése;
- kk) elkészíti a területét érintő szabályzatok, utasítások tervezetét, jóváhagyást követően gondoskodik a betartásáról, végrehajtásáról;
- ll) a Hivatal és kihelyezett egységei területén a munkavégzés technikai feltételének biztosítása;
- mm) a Hivatal létesítményeinek üzemeltetése, és a karbantartással kapcsolatos teljeskörű ügyintézés, ami tartalmazza a gépkocsik használatának, közüzemi ügyeknek, telefonnal kapcsolatos ügyeknek, a gondnoksági feladatoknak, az épületek felszerelési és berendezési tárgyakkal való ellátásának ügyintézését;
- nn) az immateriális javak és tárgyi eszközök állományával gazdálkodik;
- oo) nyilvántartja a hivatali bélyegzőket, biztosítja a forgalmazást és ellátja a selejtezést;
- pp) a Hivatal ingatlan-hasznosítással kapcsolatos vagyonelemeiről teljes körű nyilvántartást vezet, az ingatlanokról törzslapot állít ki, a bekövetkezett változásokat eseménynaplóban rögzíti;
- qq) évente a beszámoló elkészültét megelőzően december 31-i fordulónappal teljes körű leltározást végez a tárgyi eszközökről; a leltárokat kiértékeli, hiányt-többletet megállapítja, szükség szerint anyagi- és/vagy fegyelmi felelősségrevonást kezdeményez;
- rr) a feleslegessé vált eszközök eladását - a jóváhagyást követően - bonyolítja, a selejtessé vált eszközök selejtezését elvégzi, elszállítását, megsemmisítését bonyolítja;
- ss) a létesítmények helyiség-gazdálkodásának biztosítása, ellátása, egyeztetés;
- tt) közreműködik a Hivatal által szervezett rendezvények, kiállítások megvalósításában;
- uu) a Hivatali létesítmények karbantartása-, fejlesztése e feladat ellátásához külső kivitelezők bevonása, szinten tartó beruházások kezdeményezése, az e feladatkört érintő szerződések előkészítése, a kötelezettség vállalási rendben meghatározottak szerinti hatáskörben a szerződések megkötése, pénzügyi ellenjegyzéssel, a megvalósulás folyamatos ellenőrzése, a munka elvégzését követően megfelelő minőségben átveszi, a számlákat befogadja;
- vv) a Hivatal színvonalas, hatékony és gazdaságos működését elősegítő szervezési, információs feladatok ellátása, a Hivatal számítástechnikai fejlesztése és az alkalmazások koordinálása;
- ww) az informatika hatékony eszközeivel közreműködik a Hivatal működési és információs modelljének korszerűsítésében, folyamatainak átláthatóvá tételében;

- xx) részvétel az informatikai eredmények bevezetéséhez kapcsolódó szervezetfejlesztési és oktatási követelmények, ügyrendi szabályok, szabályzatok kidolgozásában;
- yy) a felhasználók kiszolgálása, az informatikai rendszerek használatának segítése, "help desk" rendszer működtetése, szakmai segítségnyújtás biztosítása;
- zz) a Hivatal informatikai vagyónának, eszközállományának felmérése, állapotának követése és folyamatos korszerűsítése;
- aaa) a Hivatal informatikai biztonságának szervezése, fejlesztése, megvalósítása,
- bbb) a Hivatal informatikai rendszereinek kiépítése, hatékony, megbízható és biztonságos üzemeltetése - az ehhez szükséges erőforrások biztosításával;
- ccc) az informatikai rendszerekhez kapcsolódó külső szolgáltatások igénybevételének koordinálása, színvonalának és gazdaságosságának biztosítása;
- ddd) az Informatikai Stratégiai Terv elkészítése és az ennek keretében meghatározott projektek megvalósítása, koordinálása;
- eee) új informatikai fejlesztési projektek célkitűzéseinek meghatározása, a projektek részletes lebontása és ütemtervének kialakítása, az ehhez szükséges szakmai konzultációs háttér biztosítása;
- fff) részvétel és érdekképviselő a Hivatal informatikai fejlesztéseit befolyásoló, azokhoz kapcsolódó kormányzati, nemzetközi, ágazati projektek kidolgozásában, követelményeinek meghatározásában illetve figyelembe vételében;
- ggg) az informatikai projektek követési, ellenőrzési, jelentési tevékenységeinek folyamatos biztosítása, gazdaságosságuk, minőségük kontrollja;
- hhh) kapcsolattartás belső és külső szakmai és hivatali partnerekkel az Osztály hatáskörébe utalt ügyekben.

1.1.5. Hatósági és Jogi Igazgatóság

Az Igazgatóságot az Igazgató irányítja. Közvetlen főlérendelt vezető: Elnök

A Hatósági és Jogi Igazgatóság az elnök közvetlen irányítása alatt álló önálló szervezeti egység, amely ellátja a hivatali szervezet jogi feladatait, a hivatali szervezet koordinációs, igazgatási, szervezetfejlesztési, ügykezelési feladatait, illetve segíti az elnököt a feladatok végrehajtásának szervezésében és a beszámoltatásban..

Az Igazgatóság feladatai:

- a) Hivatal eredményes működésének anyagi-, és eljárásjogi támogatása, meghatározott ügyekben a Hivatal jogi képviselője,
- b) a Hivatal tevékenységét érintő jogszabályok egységes értelmezésének, alkalmazásának elősegítése, a szabályozott működési rend figyelemmel kísérése, a tapasztalatokról az Elnök folyamatos tájékoztatása.
- c) részt vesz a hatósági és a Hivatal működésével kapcsolatos, valamint az örökségvédelmi szakmai/felügyeleti munkát elősegítő szabályzatok és rendelet-tervezetek előkészítésében;
- d) a közigazgatási perek során leszűrt, általános jellegű tapasztalatok alapján a belső munkát, az egységes szemléletet segítő ajánlásokat tesz,
- e) felelős a Hivatallal kapcsolatos jogszabály-előkészítési munkáért,
- f) felelős a Hivatalban hatósági jogalkalmazói tevékenység figyelemmel kíséréséért és az egységes jogalkalmazói gyakorlat kialakításának elősegítéséért, jogalkalmazási gyakorlatot egységesítő jogértelmezéseket (iránymutatás) ad ki;
- g) megkeresésre jogi szakvélemény adásával segíti a Hivatalt a hatáskörébe tartozó döntések meghozatalában;
- h) közreműködik a Hivatal különböző szerveinek tevékenységével kapcsolatos panasz és közérdekű bejelentések kivizsgálásában;

- i) felelős a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának, továbbá a Hivatal irányításához szükséges normatív rendelkezések, belső szabályzatok jogi véleményezéséért, egyedi utasítás alapján azok kidolgozásáért, továbbá gondoskodik a Hivatal egyéb belső szabályzatainak elkészítéséről;
- j) közreműködik a Hivatal köztisztviselőinek jogalkalmazói munkáját segítő képzésekben, továbbképzésekben;
- k) az érintett szakmai szervezeti egységekkel együttműködve ellátja a Hivatal által vagy a Hivatal ellen indított polgári peres és nem peres ügyekben a Hivatal jogi képviselését, ideértve a beadványok elkészítését és határidőben történő benyújtását, valamint a tárgyaláson történő személyes részvételt is;
- j) felelős a Hivatal szervezeti egységei által előkészített szerződés-tervezetek jogi véleményezéséért, az alapító- és egyéb okiratok jogi felülvizsgálataért; ezen szerződésekhez, alapító- és egyéb okiratokhoz kapcsolódó peren kívüli eljárási cselekményekért;
- k) felkérésre véleményezi a más hivatali egységek feladatkörébe tartozó, jogi szakértelmet is igénylő, nem hatósági döntések tervezeteit (szerződések, együttműködési megállapodások stb.);
- l) a Hivatal Elnöke részére előkészíti a másodfokú örökségvédelmi határozatok és szakhatósági állásfoglalások, valamint a felügyeleti intézkedések tervezetét; ellátja a külön jogszabályban meghatározott elsőfokú hatósági feladatokat (kiemelt ügyek),
- m) ellátja az időszaki lapok nyilvántartásba vételével kapcsolatos első fokú hatósági feladatokat,
- n) az Iratkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint ellátja az ügyiratkezelési feladatokat, működteti a központi irattárat, ellátja a nyílt és titkos ügyiratkezelést, gondoskodik az Iratkezelési Szabályzatban meghatározottak betartásáról, ügykezelés-felügyeleti feladatai keretében ellátja a nyílt iratkezelés szakmai felügyeletét, továbbá gondoskodik az iratkezelési tevékenységhez szükséges eszközök beszerzéséről. Végzi az elektronikus iratkezelés rendszerének működtetésével és fejlesztésével összefüggő feladatokat.

1.1.6. Humánerőforrás-gazdálkodási Főosztály

A Főosztályt a főosztályvezető vezeti. Közvetlen fölérrendelt vezető: Elnök

A Főosztály feladatai:

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

- a) vezeti a személyügyi nyilvántartást, gondoskodik a hivatalban lévő munkavállalók személyi anyagának, személyi iratainak kezeléséről;
- b) adatszolgáltatást nyújt a külső hatóságoknak és a belső osztályoknak, a Hivatal elnökének;
- c) a jogszabályban foglaltaknak megfelelően a köztisztviselők teljesítmény-értékelésére vonatkozó javaslatot tesz, ellenőrzi a végrehajtást;
- d) ellátja a vagyonyilatkozatokkal, tanulmányi szerződésekkel, ügykezelői alapvizsgálással, közigazgatási alap- és szakvizsgálással, közigazgatási versenyvizsgálással kapcsolatos feladatokat;
- e) ellátja az egyéb juttatásokkal kapcsolatos feladatokat;
- f) adatot szolgáltat a központosított illetményszámfejtés keretében bérszámfejtéshez a dolgozók béréről és egyéb juttatásairól;

- g) ellátja a társadalombiztosítással, nyugdíjazással, és bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatokat;
- h) ellátja a dolgozók köztisztviselői képzésével, továbbképzésének tervezésével és ennek megszervezésével kapcsolatos, hatáskörébe tartozó feladatokat;
- i) elkészíti, naprakészen tartja a Hivatal belső, humánpolitikát érintő szabályzatait, ellenőrzi betartásukat, gondoskodik az esetleges hiányosságok megszüntetéséről,
- j) a Gazdasági-Műszaki Igazgató ellenjegyzése mellett ellátja a személyi juttatások és a munkaadói járulékok előirányzatának felhasználásával kapcsolatos költségvetési feladatokat, az előirányzatok megtervezésében, a költségvetés kidolgozásában szorosan együttműködik.

1.1.7. Filmiroda

A Filmiroda a Hivatal részjogkörű gazdálkodási jogkörrel rendelkező, a Hivatal Elnökének közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egysége, vezetője igazgató.
Közvetlen főlérendelt személy: Elnök.

A Filmiroda feladatai:

- a) ellátja a mozgóképszakma működésével összefüggő államigazgatási feladatokat, ennek során a jogszabályokban meghatározott hatósági, ellenőrzési és szolgáltató tevékenységet végez;
- b) a Magyarországon forgalomba kerülő filmalkotásokat a kiskorúak egészséges szellemi és lelki fejlődése érdekében a mozgóképről szóló törvényben meghatározott I. – V.-ig terjedő kategóriákba besorolja;
 - ba) a filmalkotások korhatár szerinti besorolását a törvény rendelkezéseinek megfelelően közzéteszi;
 - bb) létrehozza és működteti a Korhatár Bizottságot, amely javaslatot tesz a filmalkotások kategóriákba sorolására;
 - bc) ennek keretében nyílt pályázati eljárás során kiválasztja és kinevezi a mozgóképről szóló törvény 22. § (1) bekezdés a)-c) pontjaiban megjelölt tagokat, míg a d) pontban megjelölt tagot a filmterjesztők delegálják a Korhatár Bizottságba;
 - bd) a filmterjesztőt, illetve a jogellenes helyzet kialakulásáért felelős személyt vagy szervezetet a mozgóképről szóló törvény 33/A. §-ban meghatározott mértékű bírság megfizetésére kötelezi, amennyiben a filmterjesztő a mozgóképszakmai hatóság korhatár besorolása nélkül terjeszti a filmalkotást, illetve, ha a mozgóképszakmai hatóság döntése ellenére a korhatár szerinti jelzés hamis módon, vagy hiányosan kerül feltüntetésre;
- c) a művészi értékű vagy kulturális jelentőségük miatt támogatásra érdemes filmalkotásoknak, terjesztésük elősegítése céljából, a filmalkotás előállítójának vagy terjesztőjének kérelmére, besorolási eljárás keretében „art” minősítést ad;
 - cb) létrehozza és működteti a Filmszakmai Bizottságot, amely javaslatot tesz a filmalkotások „art” minősítésére;
 - cc) ennek keretében nyílt pályázati eljárás során kiválasztja és kinevezi a Filmszakmai Bizottság tagjait;
 - d) annak a mozinak, illetve több termes mozi esetén moziteremnek, amelynek üzemeltetője a külön jogszabályban meghatározott feltételek betartását vállalja, az üzemeltető kérelmére „art” minősítést ad;
 - da) folyamatosan ellenőrzi az „art” minősítéssel ellátott mozikat a tekintetben, hogy megfelelnek-e az „art” mozi minősítés jogszabályban előírt feltételeinek, a feltételek be nem tartása esetén a minősítést visszavonja;
- e) a közvetlen, illetve közvetett állami támogatásra való jogosultság megállapíthatósága érdekében közhiteles nyilvántartást vezet a támogatást igénylő filmelőállítókról, filmterjesztőkről, műhelyekről és egyéb mozgóképszakmai szervezetekről, valamint a támogatást igénylő természetes személyekről;

- ea) gondoskodik arról, hogy a nyilvántartásában szereplő, külön jogszabályban meghatározott és közérdekűnek minősülő adatok nyilvánosan hozzáférhetőek legyenek;
- eb) a nyilvántartásában szereplő adatok vonatkozásában fennálló bejelentési kötelezettség elmulasztása esetén a támogatást igénylővel szemben háromezertől harmincezer forintig terjedő bírságot szabhat ki;
- f) a közvetlen, illetve közvetett állami támogatást igénylő szervezet vagy természetes személy kérelmére annak jogszabályban megállapított adatait, valamint az azokban bekövetkezett változást nyilvántartja;
 - ma) a jogszabályban meghatározottak szerint a támogató szervezeteket adatszolgáltatás céljából megkeresi, és az általuk bejelentett adatok vonatkozásában folyamatosan ellenőrzést végez;
 - mb) a jogszabályi feltételek fennállása esetén nem veszi nyilvántartásba, illetve a nyilvántartásból törli az igénylőt;
- g) a közvetlen, illetve közvetett állami támogatásra való jogosultság megállapíthatósága érdekében közhiteles nyilvántartást vezet az előkészítés, illetve gyártás alatt álló, támogatásban részesülő filmalkotásokról;
 - ga) a nyilvántartásba vételkor megvizsgálja a mozgóképről szóló törvényben meghatározott támogatási arányok betartását, és azok túllépése esetén értesíti a filmelőállítót, és az érintett támogató szervezeteket;
- h) minden olyan filmalkotást, amelynek előállításához közvetlen állami támogatást igényelnek, a filmelőállító kérelmére, a mozgóképről szóló törvény alapján besorolja a magyar filmalkotás, a magyar részvételű koprodukciós filmalkotás, az egyéb magyar részvételű filmalkotás, valamint az egyéb filmalkotás elnevezésű kategóriák szerint;
- i) a filmgyártó, illetve a filmelőállító kérelmére igazolja a támogatások igénybevételére vonatkozó jogosultságot;
- j) kiállítja az adókedvezményekre jogosító, a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 4. § 36. pontja szerinti támogatási igazolást;
 - ja) a támogatási igazolás kiadásakor ellenőrzi a mozgóképről szóló törvényben meghatározott támogatási arányok betartását, és azok túllépése esetén a jogellenesen kifizetett támogatási többletet a támogatási igazolásban meghatározott összegből levonja.
- k) mozgóképszakmai statisztikai és adatszolgáltatási tevékenységet végez;
 - ka) az érintett kérelmére, vagy más közigazgatási szerv megkeresésére, a nyilvántartásában szereplő filmelőállítók, filmterjesztők és mozgóképszakmai szervezetek tekintetében igazolást ad a nyilvántartásában szereplő adatokról;
 - kb) ellátja az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program mozgóképszakmai információs rendszerének működtetéséhez szükséges adatgyűjtési és adatkezelési feladatokat;
 - kc) a mozgóképről szóló törvény szerinti nyilvántartásait elektronikus úton kezelhető adatbázisba rendezi, melynek kezelési szabályzatát kidolgozza és a Kulturális Közlönyben közzéteszi;
 - kd) a mozgóképszakmai támogatást nyújtó szervezetek megkeresésére, a nyilvántartásában szereplő filmelőállítók, filmterjesztők és mozgóképszakmai szervezetek tekintetében igazolja a közvetlen állami támogatásokkal való elszámolás tényét a támogató szervezetek által szolgáltatott adatok alapján;
- l) végzi az Európai Audiovizuális Observatórium által a mozgóképszakmai területre vonatkozó adatok magyarországi gyűjtését és azokat az Observatórium számára továbbítja;
- m) ellátja a Mozgókép Koordinációs Tanács működtetésével összefüggő adminisztratív teendőket;
- n) ellátja a két- és többoldalú nemzetközi egyezményekben meghatározott mozgóképszakmai feladatokat, így különösen az egyezményekben meghatározott eljárás szerint kiadja a koprodukciós igazolásokat;

- ka) segíti a filmelőállítókat, filmterjesztőket és mozgóképszakmai szervezeteket a nemzetközi koprodukciós kapcsolatok létrehozásában, a miniszternek javaslatot tesz nemzetközi koprodukciós egyezmények megkötésére, illetve azok tartalmára;
- o) a filmelőállítással kapcsolatos kérdésekben jogi segítséget, illetve tanácsot ad a hozzá forduló természetes személyeknek és szervezeteknek, valamint a hozzá benyújtott megfilmesítési és egyéb, a filmgyártással összefüggő szerződéseket véleményezi;
- p) szakmai javaslatokat tesz a miniszternek a mozgóképszakma hazai és nemzetközi stratégiai kérdéseivel és az Európai Unió audiovizuális programjaiban való magyar részvétellel kapcsolatos kormányzati politika kialakításához;
- q) a filmelőállító kérelmére igazolja a filmalkotás gyártási költségvetésén belül a Magyarországon felmerülő közvetlen filmgyártási költségek összegét.

1.1.8. Ellenőrzés

A Hivatal belső kontroll rendszere a hatályos jogszabályok alapján két pillérből épül fel: a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE), továbbá a függetlenített belső ellenőrzés.

A Hivatal belső ellenőrzési tevékenységét az elnök közvetlen irányítása alatt álló köztisztviselő útján látja el.

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

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

Feladatai:

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

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

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

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

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

f) elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;

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

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

1.2. Az Elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

Közvetlenül az Elnökhelyettes irányítása alá tartoznak az alábbi szervezeti egységek:

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

1.2.1. A Tudományos és Nemzetközi Titkárság

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

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

A Titkárság feladatai:

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

1.2.2. A Világörökség Magyar Nemzeti Bizottságának Titkársága

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

1.2.3. Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság Titkársága

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

1.2.4. Műemléki Kutató és Dokumentációs Központ

A Központot az Igazgató irányítja. Közvetlen fölérendelt személy: Elnökhelyettes

A Központ feladatai:

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

1.2.5. Magyar Építészeti Múzeum

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

Feladatai:

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

1.2.6. Védési Igazgatóság

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

Az Igazgatóság feladatai:

- a) közreműködik a szakterület örökségvédelmi, fejlesztési tervei koncepcionális alapjainak és kormányzati szintű stratégiai terveinek, valamint irányelvek, ajánlások kidolgozásában, a szakterület állapotának, belső folyamatainak figyelemmel kísérésében;
- b) közreműködik a szakterületre vonatkozó jogszabályok és jogszabály-módosítások szakmai tervezeteinek előkészítésében;
- c) közreműködik a tervek megvalósítására vonatkozó finanszírozási feltételek, költségvetési pénzforrások felhasználásában, részt vesz a döntési folyamatban;
- d) részt vesz az államközi kulturális egyezmények, munkatervek kidolgozásában és megvalósításában;
- e) közreműködik a hazai szakterületen alkalmazott szakemberek szakterülettel kapcsolatos külföldi tevékenységének figyelemmel kísérésében;
- f) a nemzetközi felügyeleti területtel történő szoros együttműködésben a hazai eredmények külföldi megismerésének érdekében nemzetközi kapcsolatokat tart fenn;
- g) közreműködik az európai integrációs folyamat keretében a vonatkozó jogszabályok hatékonyabb végrehajtásában, indokolt esetben kezdeményezi azok hazai meghonosítását;
- h) ellátja a régészeti lelőhelyek és műemlékek védetté nyilvánításának, a védettség módosítását illetve törlését elrendelő jogszabályok előkészítésének feladatait; ennek során a védendő örökségi elemek körét illetően adatokat gyűjt, tudományos kutatást és helyszíni vizsgálatokat végez, illetve végeztet;

- i) a védetté nyilvánítással összefüggésben végzi a kulturális örökség ingatlan elemeinek tudományos módszerekkel történő felkutatását, számbavételét, értékelését, ennek keretében régészeti feltárást végezhet;
- j) kialakítja az ingatlan örökségi elemek védelmi politikáját;
- k) végzi és koordinálja az ingatlan örökségi elemek felkutatását, inventarizálását és – a Dokumentációs Osztállyal együttműködésben – gondoskodik a tudományos eredmények közzétételéről;
- l) részt vesz a Hivatal oktatási és ismeretterjesztő munkájában.

2. A Hivatal területi szerveivel kapcsolatos rendelkezések

2.1. Koordinációs és Felügyeleti Főosztály

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

A Főosztályt a főosztályvezető vezeti.

A Főosztály feladatai:

- a) részt vesz a hatósági tevékenység javítását elősegítő szabályzatok és rendelet-tervezetek előkészítésében;
- b) közreműködik a szakterületre vonatkozó jogszabályok és jogszabály-módosítások szakmai tervezeteinek előkészítésében;
- c) közreműködik a szükségesnek ítélt szakmapolitikai kezdeményezések, javaslatok kidolgozásában;
- d) koordinálja a régészeti, műemlékvédelmi és a kulturális javak védelme területén jelentkező szakmai feladatokat;
- e) részt vesz az örökségvédelmi szakmapolitikai szempontok, javaslatok egységes szemléletének kidolgozásában, az elfogadott elvek végrehajtásának koordinációjában;
- f) a területi irodákon keresztül részt vesz a Hivatal civil kapcsolatokkal összefüggő feladatainak ellátásában;
- g) szakreferenseket működtet, akik az egyes speciális szakértelmet igénylő területeken tanácsadással segítik a hatósági ügyekben eljáró területi szerveket azok hatósági, szakhatósági és felügyeleti munkájában.
- h) felel a Hivatalt érintő, nemzetgazdasági szempontból kiemelt-, valamint egyéb, a Nemzeti Fejlesztési Tervhez kapcsolódó jelentős ügyek (uniós támogatású kiemelt projektek stb.) hatósági koordinációjáért, valamint a határidőben való elintézésükért,
- i) a vezető régészeti, műemléki és művészettörténeti főfelügyelői feladatokat ellátó köztisztviselő közreműködésével felügyeli és koordinálja az elsőfokú hatósági igazgatásban részt vevő szervezeti egységek munkafolyamatait, ezen belül:
 - gondoskodik a jogszabályok által előírt, örökségvédelemmel kapcsolatos műemlékvédelmi, régészeti, műtárgyakra vonatkozó elsőfokú hatósági és felügyeleti feladatok hatósági ügyekben eljáró irodák (területi szervek) útján történő ellátásáról;
 - a Hatósági és Jogi Igazgatósággal együttműködve gondoskodik elsőfokú hatósági ügyekben az anyagi- és eljárásjogi szabályoknak, illetve a mindenkori jogszabályi környezetnek megfelelő működésről;
 - hatósági ügyekben a vezető régészeti, műemléki és művészettörténeti főfelügyelői feladatokat ellátó köztisztviselő segítségével koordinálja az egyes szakmai szervezeti egységek együttműködését, valamint felügyeli az elsőfokú hatósági eljárás munkafolyamatait;

- ellátja a szakmai tanácsadó testületek közül az Ásatási Bizottság, Műemléki Tanácsadó Testület, Kulturális Javak Bizottsága működésének, üléseinek, munkájának szervezésével, a tett javaslatok dokumentálásával és az elsőfokú hatósághoz történő eljuttatásával kapcsolatos feladatokat;
- közreműködik a szakterületet érintő örökségvédelmi koncepciók, tervek kialakításában, valamint ezek megvalósulásának ellenőrzésében;
- közreműködik az európai integrációs folyamat keretében a vonatkozó jogszabályok végrehajtásában, indokolt esetben kezdeményezi azok hazai meghonosítását.

2.2. Területi Szervek

2.2.1. Az irodavezető

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

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

2.2.2. Műtárgyfelügyeleti Iroda

Az Irodát az irodavezető vezeti.

1. A Műtárgyfelügyeleti Iroda feladatai:

- a) ellátja a kulturális javak védetté nyilvánításával, védettségük megszüntetésével kapcsolatos hatósági feladatokat (védési eljárás megindítása, védetté nyilvánítás, védettség megszüntetése);
- b) ellátja a kulturális javak kiviteli engedélyezésével kapcsolatos nemzeti hatósági feladatokat (ideiglenes és végleges kiviteli engedélyezés, igazolás kiállítása a nem kiviteli engedélyköteles kulturális javakról);
- c) ellátja a kulturális javak kiviteli engedélyezésével kapcsolatos Európai Unió tagállami feladatokat (ideiglenes és végleges kiviteli engedélyezés);
- d) ellátja a védetté nyilvánított kulturális javakkal kapcsolatos hatósági feladatokat;
- e) ellátja a kulturális javakhoz kapcsolódó, a Hivatal hatáskörébe utalt egyéb, bírósági letétek, elkobzott kulturális javak közgyűjteményi elhelyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat;

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

2.2.3. Területi Irodák

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

1. Az irodák feladatai:

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

2.2.4. Nyilvántartási Iroda

Az Irodát az Irodavezető irányítja.

Az Iroda feladatai:

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

- a) a nyilvántartások vezetésével kapcsolatos hatósági feladatok ellátása
 - hatósági bizonyítvány kiadása,
 - nyilvántartásba vételről szóló eljárás lefolytatása;
- b) az értéktárás, a védetté nyilvánítási eljárás, továbbá a hatósági munka során azonosított kulturális örökségi elemek nyilvántartásba vétele és az adatok folyamatos karbantartása;
- c) közvetlen adatszolgáltatás a Hivatal központi szerve, területi szervei és más hatóság, illetve külső fél számára;
- d) közreműködik a nyilvántartás közérdekű adatainak hatósági és más (pl. internet) közzétételében;
- e) kapcsolattartás belső és külső szakmai és hivatali partnerekkel az Iroda hatáskörébe utalt ügyekben;
- f) a nyilvántartás elektronikus változatainak kezelése külön belső szabályozásban foglaltaknak megfelelően.

III. FEJEZET A HIVATAL MŰKÖDÉSE

1. A Hivatal tanácsadó testületei

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

A tanácsadó testületek működési rendjét a Hivatal Elnöke utasításban szabályozza.

2. Az Elnöki Értekezletek rendje

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

3. A Hivatal ügyintézési szabályai

1. A Hivatal feladatkörébe tartozó ügyeket az a **szervezeti egység** köteles intézni, amelynek a Szabályzatban foglaltak szerint az adott ügy a feladatkörébe tartozik.
2. Az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat-, és hatásköröket, továbbá a Hivatalhoz érkezett küldemények felbontásának rendjét az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza, mely Elnöki Utasítás formájában kerül kiadásra. Az iratkezelés felügyeletét a Hatósági és Jogi Igazgatóság vezetője az ezzel megbízott szervezet egység (osztály) vezetője útján látja el.
3. A Hatósági és Jogi Igazgató rendszeresen tájékoztatja a Hivatal vezetőit, valamint a Minisztérium örökségvédelemért felelős főosztályát a minisztérium és a Hivatal által meghatározott előterjesztések benyújtásáról, feladatok végrehajtásáról, a teljesítésről, az esetleges akadályozó körülményekről.
4. A Hivatal területi szervei, szervezeti egységei a munkafeladatok határidőre történő, szakszerű elvégzése érdekében kezdeményezően és kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni.
5. A központi szerv szervezeti egységei, és a területi szervek munkatársai a munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tartozó információt kötelesek haladéktalanul az érdekelt szervezeti egységhez továbbítani.
6. Amennyiben a feladat elvégzésében több szervezeti egység érintett, a Szabályzatban meghatározott feladatkörrel rendelkező szervezeti egység a felelős. Egyúttal köteles gondoskodni arról, hogy a többi érintett szervezeti egységgel összehangolt döntés szülessen. Véleményeltérés esetén a szervezeti egységeknek egymással egyeztetni kell.
7. A központi szerv és a területi szervek feladataikat elsősorban köztisztviselőik, ügykezelőik, munkavállalóik útján kötelesek ellátni. Ez nem gátolja a szervezeti egységnek azt a jogát, hogy feladataik komplex, szakszerű ellátásához – a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő módon – külső szakértő munkáját vegyék igénybe az erre vonatkozó Elnöki Utasításban foglalt rendben.
8. A Hivatal feladatkörébe tartozó azon ügyeket, amelyek ellátásáról a jogszabály külön rendelkezik, a jogszabályban meghatározott szervezeti egység szigorúan a meghatározott keretek között intézi.
9. A „sürgős” (S) minősítésű iratokat haladéktalanul, de legfeljebb 8 napon belül el kell intézni.
10. Amennyiben kétséges, hogy valamely ügy elintézése melyik szervezeti egység feladatkörébe tartozik, a felügyelt terület vezetője jelöli ki az ügy elintézéséért felelős szervezeti egységet.
11. Más szerv hatáskörébe tartozó ügyben érkezett iratot késedelem nélkül meg kell küldeni az illetékes szervhez. Az áttételről az érdekeltet egyidejűleg értesíteni kell.
12. A közvetlen vezető felettesétől érkező utasítások alapján tett bármiféle intézkedésekről-halaszthatatlan esetek, illetve a vezetői mérlegelést nem igénylő ügyek kivételével –a szolgálati út betartásával kell az utasítás kiadójának a választ megadni.
13. Az ügyfelek által a Hivatalhoz, illetve a Hivatal vezetőihez intézett beadványokat a tartalmuknak megfelelő jogszabályi rendelkezések szerint kell elintézni.
14. A Hivatal dolgozói jogosultak az iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerint az irattárból hivatalos használatra iratot kölcsönözni.

3.1. A hatósági ügyek intézése

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

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

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

3.1.4. A hatósági, továbbá a szakhatósági ügyekben **első fokon** a Hivatal illetékes **területi szerve** jár el. A hatósági ügyek intézése során a kiadmányozási jogkör gyakorlója a területi szerv vezetője. Hatósági ügyeket lezáró határozat vagy végzés kiadmányozója irodavezető, vagy az irodavezető-helyettes lehet.

3.1.5. A Hivatal központi szerve látja el a másodfokú hatósági jogkört. A másodfokú hatósági döntéseket a központi szervet közvetlenül vezető elnök kiadmányozza.

3.1.6. Az elnök és a központi szerv más köztisztviselője a Hivatal területi szervének kiadmányozási jogkörrel rendelkező köztisztviselőjét a közigazgatási hatósági eljárásban nem utasíthatja.

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

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

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

3.2.3. A külső megkeresésre adott válaszról az érintetteket - különösen, ha az egyeztetésben résztvevők álláspontja nem volt teljesen egyező - tájékoztatni kell.

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

3.3. A közérdekű kérelmekkel, panaszokkal és bejelentésekkel kapcsolatos eljárás

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

3.3.2. A 3.3.1 pont alapján, a postán, elektronikus úton, faxon érkezett beadványokat a bejelentéssel érintett szervezeti egység vezetőjének kell továbbítani. Amennyiben az érintett szervezeti egység nem állapítható meg, vagy a beadvány több szervezetet egyformán érint, a beadványt az elnökhöz kell továbbítani.

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

3.4. A szervezeti egységek együttműködésének szabályai

Amennyiben egy ügýtípus elintézése több szervezeti egység rendszeres együttműködését igényli, a szervezeti egységek együttműködésének alapelve az, hogy feladataik megoldása során az ügyköreik érintkezési területein egymást tájékoztatva, segítve, intézkedéseiket összehangolva járnak el. Az együttműködés tartalmát, módját, illetőleg a feladatok elhatárolását az érdekelt főosztályok vezetői közösen állapítják meg. Az ügyrendekben, illetve a munkaköri leírásokban ki kell jelölni azt az ügyintézőt, aki az együttműködés keretében szükségessé váló egyeztetések felelőse.

4. Kiadmányozási jog és a kiadmányozás rendje

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

5. A Hivatal irányításának eszközei, szabályai

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

5.1. A belső irányítás eszközei

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. A Hivatal képviselete

6.1. A Hivatalt az Elnök képviseli. Az elnököt távollétében - a gazdasági elnökhelyettes feladatkörébe tartozó kérdések kivételével - az elnökhelyettes teljes jogkörűen helyettesíti. Az Elnök általánosan meghatározott, illetve egyedi ügyekre vonatkozó megbízásából esetenként; tartós távolléte, illetve akadályoztatása esetén az Elnökhelyettes folyamatosan helyettesíti az Elnököt.

6.2. Az elnököt távollétében - gazdasági kérdésekben - a gazdasági vezető helyettesíti.

6.3. Az elnökhelyettes feladatait távollétében az által kijelölt főosztályvezető látja el.

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

6.5. A fentiekben túlmenően az Elnök eseti képviseleti joggal felruházhatja a Hivatal köztisztviselőit.

7. Kapcsolattartás

7.1. Kapcsolattartás állami szervekkel

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

7.2. Kapcsolattartás társadalmi és szakmai szervezetekkel

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

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

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

7.3. Kapcsolattartás a sajtó képviselőivel

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

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

7.4. Nemzetközi kapcsolattartás

Kiemelt nemzetközi kulturális kapcsolatokat érintő ügyekben:

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

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

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

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

8. A Hivatal gazdálkodása

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

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

A Hivatal a jóváhagyott költségvetése alapján előirányzat-gazdálkodást folytat.

A Filmiroda, mint a Hivatal részjogkörű szervezeti egysége előirányzatai- sajátos szakfeladatából adódóan - a Hivatal költségvetésében elkülönülten kerülnek meghatározásra. A gazdálkodás során a Filmiroda előirányzatai feletti kötelezettségvállalási jogkört a Filmiroda Igazgatója gyakorolja, amelyet pénzügyi ellenjegyzéssel a Gazdasági-Műszaki Igazgató lát el.

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

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

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

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

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

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

IV. FEJEZET

A HIVATALRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. A Hivatal munkarendje

A Hivatal hivatalos nyelve a magyar.

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

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

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

A Hivatal munkarendjére vonatkozó szabályokat az Ügyrend rögzíti.

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

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

2. A szervezeti egységek ügyrendjei

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

2.2. Az ügyrendekben - a hatályos jogszabályokkal és a Hivatal belső szabályzataival összhangban - meg kell határozni

- a szervezet esetleges belső szervezeti felépítését;
- a vezető és beosztott dolgozók feladatait, megjelölve a feladatok forrásául szolgáló jogszabályokat, jogszabálynak nem minősülő egyéb normatív jellegű határozatokat, döntéseket;

- az egyes feladatok végrehajtásakor irányadó, alkalmazandó jogszabályokat és belső szabályzatokat;

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

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

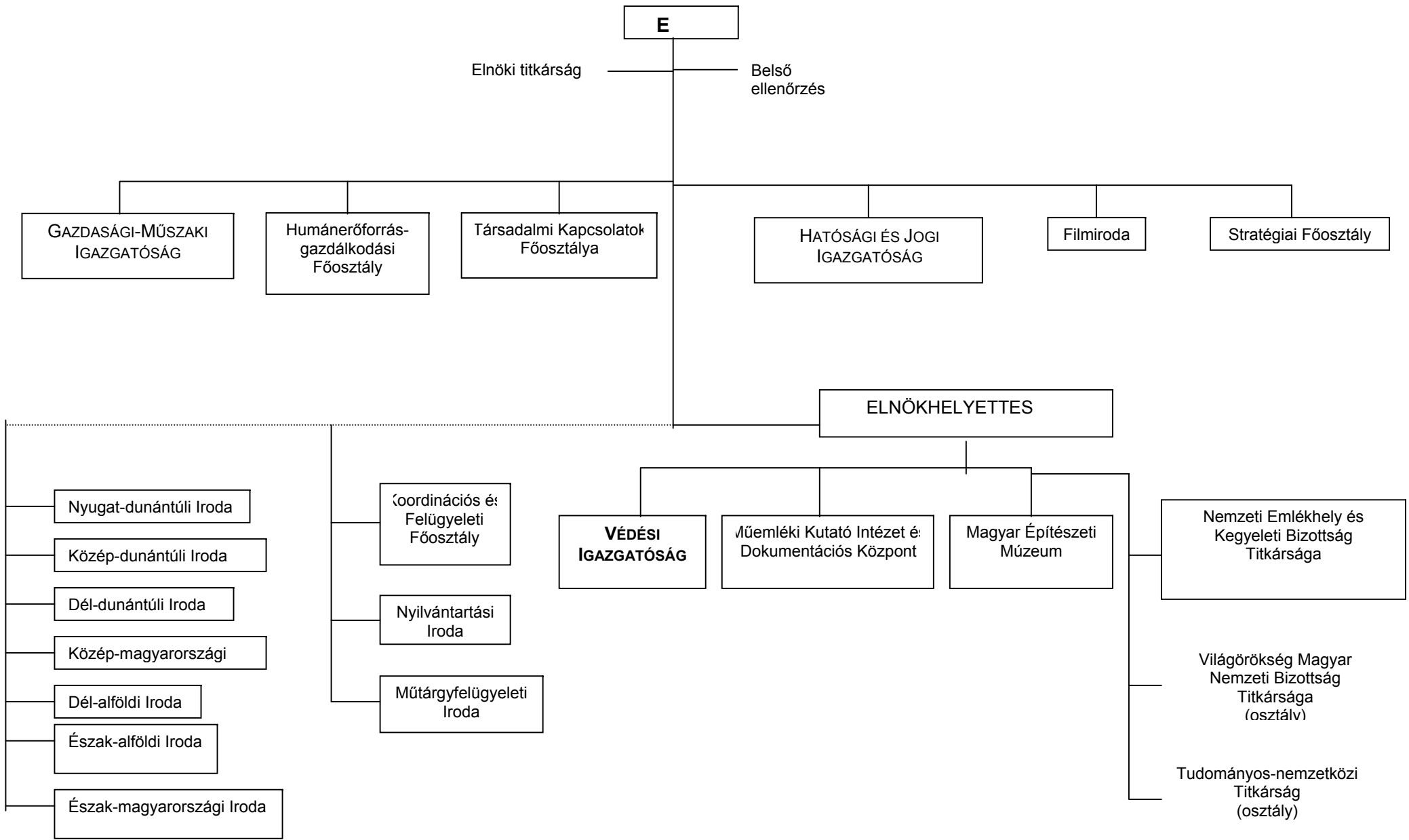
2.4. A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításait követően a módosítással érintett szervezeti egység vezetője köteles haladéktalanul az ügyrendek és a munkaköri leírások teljességüknek és aktualitásának biztosítása érdekében a szükséges módosításokat átvezetni.

Kulturális Örökségvédelmi Hivatal SzMSz 2008

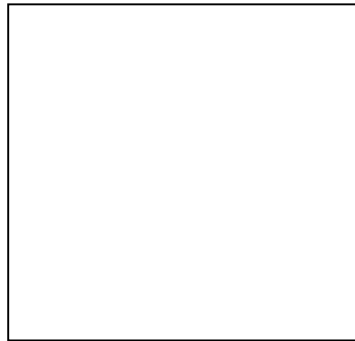
MELLÉKLETEK

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

1. számú melléklet: A hivatal szervezeti ábrája



A hivatal körbélyegző lenyomata:



A hivatal jelképe, logoja:



A hivatal belső szabályzatainak tartalomjegyzéke:

1. PÜ és Gazdálkodási Szabályzatok:

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

2. Szerveti Szabályzatok

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

Vagyonnyilatkozattételre kötelezettek köre, valamint a szakmai tanácsadói és szakmai főtanácsadói címek számáról való rendelkezés:

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

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

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

A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

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

1. a szabálytalanság fogalma

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

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

Alapesetei lehetnek:

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

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a hivatal elnökének felelőssége, hogy:

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

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, (megelőzés)
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

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

¹

2. A szabálytalanságok megelőzése

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

Az Áht. 97. §-a szerint:

„97.§

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

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

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

3. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben

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

- A költségvetési szerv valamely munkatársa észlel szabálytalanságot
 - a) Amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egység valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.
 - Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)
 - b) Ha az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a költségvetési szerv vezetőjét.
 - c) A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.
- A hivatal elnöke észleli a szabálytalanságot

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

- A költségvetési szerv belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. A költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

- Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia.

4. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

A hivatal elnöke felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

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

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

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

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

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

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

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;

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

7. Jelentési kötelezettségek

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

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

Egyes eljárások

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

A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget. A törvény második része foglalkozik részletesen a **szabálysértési eljárással**, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

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

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

Jogszabályi háttér

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