

A

BALASSI INTÉZET

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

Az Intézmény vezetője:

.....

Dr. Lauter Éva
főigazgató

Jóváhagyom:

.....

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

2008. december 23.

TARTALOMJEGYZÉK

I. fejezet.....	53
AZ INTÉZET JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI.....	53
1. Az Intézet jogállása	53
2. Az Intézet alapadatai	53
II. fejezet	63
AZ INTÉZET TEVÉKENYSÉGE	63
1. Az Intézet állami feladatként ellátott alaptevékenysége	63
2. Az Intézet vállalkozási tevékenysége.....	113
3. A feladatmutatók és teljesítménymutatók megnevezése és köre	123
III. fejezet.....	133
AZ INTÉZET VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI	133
1. Főigazgató	133
2. Gazdasági főigazgató-helyettes.....	143
3. Szakmai igazgatók.....	153
3.1. Szakmai igazgatók felelőssége.....	153
3.2. Nemzetközi kapcsolatok igazgatója.....	163
3.3. Oktatási igazgató.....	163
3.4. Szakkollégiumi igazgató	173
3.5. Támogatásszervezési igazgató	183
4. Intézeti igazgatók	193
5. Egyéb vezetők	213
6. Beosztott munkatársak	213
IV. fejezet.....	223
AZ INTÉZET SZERVEZETE.....	223
1. Főigazgatóság.....	223
1.1. Főigazgatói Titkárság.....	223
1.2. Belső Ellenőrzés.....	233
1.3. Sajtó- és PR-iroda	253
1.4. Nemzeti Évfordulók Titkársága	253
1.5. Tanulmányi és Hallgatói Nyilvántartások Irodája	263
1.6. Központi Könyvtár.....	263
1.7. Informatikai és Oktatástechnikai Csoport.....	273
2. Gazdasági Igazgatóság	273
2.1. Gazdálkodási Osztály.....	273
2.2. Műszaki Csoport	283
3. Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága.....	283
3.1. Igazgatói Titkárság.....	293
3.2. Kulturális Intézetek Koordinációs Osztálya	293
3.3. Vendégoktatói Iroda.....	303
3.4. Külföldi Kulturális Intézetek Hálózata	313
3.4.1. Kulturális Intézetek.....	313
3.4.2. Collegium Hungaricumok	323
3.5. Vendégoktatói Hálózat.....	323
4. Oktatási Igazgatóság	323
4.1. Magyar Nyelvi Tagozat	333
4.2. Hungarológia Tagozat.....	333
4.3. Szaktárgyi Tagozat.....	343
5. Márton Áron Szakkollégiumi Igazgatóság.....	343
5.1. Igazgatói Titkárság.....	343

5.2. Határon Túli Kapcsolatok Irodája.....	353
5.3. Szakkollégiumi Hálózat	353
6. Támogatásszervezési Igazgatóság.....	363
6.1. MÖB Iroda	363
6.2. Pályázati Iroda:	373
V. fejezet.....	373
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE	373
1. Az Intézet döntés-előkészítési rendszere.....	373
1.1. Vezetői értekezlet.....	373
1.2. Igazgatósági munkaértekezlet.....	373
1.3. Szakmai értekezlet	383
1.4. Intézeti munkaértekezlet	383
2. Az ügyintézés szabályai	383
2.1. Munkaterv készítése.....	383
2.2. A szervezeti egységek ügyrendje.....	393
2.3. Az ügyintézés rendje.....	393
2.4. A kiadmányozási jog gyakorlása	403
2.5. Bélyegző használata, kezelése	413
3. A belső szabályozás és irányítás rendje	423
4. Képviselési és tájékoztatásadási jog	423
5. A helyettesítés rendje	433
6. Az Intézet elemi költségvetése	433
1. számú függelék	443
A külföldi kulturális intézetek	443
2. számú függelék	463
Az Intézet szervezeti egységeihez tartozó munkakörök foglalkoztatási jogviszonyok szerinti bontásban.....	463
1. számú melléklet	493
Balassi Intézet szervezeti felépítésének ábrája	493
2. számú melléklet	503
Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje	503
I. A SZABÁLYTALANSÁG FOGALMA	503
1. Szabálytalanságok csoportosítása.....	513
II. A SZABÁLYTALANSÁG ÉSZLELÉSE	523
1. Szabálytalanságok észlelői lehetnek:.....	523
1.1 Az Intézet valamely munkatársa észlel szabálytalanságot.....	523
1.2 A főigazgató észleli a szabálytalanságot.....	533
1.3 Az Intézet belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot.....	533
1.4 Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot	533
1.5 Egyéb külső személy észleli a szabálytalanságot.....	533
III. INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK MEGHATÁROZÁSA, MEGINDÍTÁSA, AZ EREDMÉNYTŐL FÜGGŐ KÖVETKEZMÉNYEK	543
1. Szabálytalansági vizsgálat lefolytatása.....	543
2. Szabálytalanságok fajtái az eljárásrendben meghatározott intézkedések vonatkozásában	543
3. A szabálytalansági vizsgálat eredménye lehet:.....	553
4. Az intézkedések végrehajtása	553
5. Szabálytalanságok jogkövetkezményei	553
6. Szabálytalanság értékelése	563
IV. INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK NYOMON KÖVETÉSE.....	563
V. A SZABÁLYTALANSÁG MEGSZÜNTETÉSÉT SZOLGÁLÓ INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA.....	563
1. Nyilvántartás tartalma.....	573
2. Jelentési, beszámolási kötelezettségek	573

3. számú függelék	583
A Balassi Intézetet érintő legáltalánosabb szabályzatok.....	583
4. számú függelék	593
Egyes eljárások	593
5. számú függelék	603
Jogszabályi háttér.....	603
6. számú függelék	613
Néhány példa a szabálytalanságfajtákra	613

I. fejezet

AZ INTÉZET JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI

1. Az Intézet jogállása

A Balassi Intézet (a továbbiakban: Intézet) a 309/2006. (XII.23.) Korm. rendelet alapján központi hivatalként működő, kincstári körbe tartozó, teljes jogkörrel rendelkező önállóan gazdálkodó központi államigazgatási szerv, amelynek költségvetését az oktatási és kulturális miniszter (a továbbiakban: miniszter) hagyja jóvá. Az Intézet alapítója a Magyar Köztársaság Kormánya, irányítója és felügyeletei szerve az Oktatási és Kulturális Minisztérium (a továbbiakban: OKM).

Az Intézet szakmai felügyeletét a felügyeleti, tulajdonosi, alapítói jogok gyakorlásának rendjéről szóló OKM szabályzat 1. számú mellékletében meghatározottak szerint a nemzetközi szakállamtitkár, illetve az államtitkár – a szakmai felügyeleti területek elkülönülése mellett – együttesen látja el.

2. Az Intézet alapadatai

Hivatalos megnevezése: Balassi Intézet

angol nyelven: Balassi Institute

német nyelven: Balassi Institut

francia nyelven: Institut Balassi

Rövidített elnevezése: BI

Alapító: Magyar Köztársaság Kormánya, 309/2006. (XII.23.) Korm. rendelet

Alapító okiratának kelte: 2008. április 30.

Alapító okiratának száma: 7706/2008.

Székhelye: 1016 Budapest, Somlói út 51.

Telephelyei:

Budapesten: 1037 Budapest, Kunigunda útja 35.

1118 Budapest, Budaörsi út 73-75.

Vidéken: 7634 Pécs, Rácvárosi út 70.

6725 Szeged, Kálvária sugárút 87.

4027 Debrecen, Egyetem sugárút 13.

Külföldön: A külföldi kulturális intézetekről szóló 10/2007.(II.28.) OKM rendelet értelmében működő részjogkörű költségvetési egységek, amelyek felsorolását a jelen SzMSz 1. számú melléklete tartalmazza.

Postacím: 1519 Budapest, Pf. 385

Adószám: 15598756-2-41

Általános forgalmi adó alanyiségének ténye: adóalanynak minősül

TB azonosító: 160 708 117

Kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00290098-00000000

Központi telefonszáma: 381-5100

Központi faxszáma: 381-5119

E-mail címe: bbi@bbi.hu

Internet címe: www.bbi.hu

II. fejezet

AZ INTÉZET TEVÉKENYSÉGE

1. Az Intézet állami feladatként ellátott alaptevékenysége

Az Intézet sajátos jellegű, egyedi kultúraközvetítő, a magyar kultúra külhoni terjesztését összefogó szakmai irányító intézmény. A magyar művelődés, oktatás és kulturális politika nemzetközi kapcsolatrendszerének nemzeti háttérintézménye. Működése Magyarország határain kívülre és az országban élő és tartózkodó, egyre nagyobb számú külföldi állampolgárra irányul.

Az Intézet kulturális szakdiplomáciai alaptevékenysége keretében biztosítja a külföldi kulturális intézetek irányításával kapcsolatos miniszteri feladat- és hatáskörök megvalósításához szükséges feltételeket. Célja, hogy a lehető legszélesebb körben megismertesse a magyarság anyagi és szellemi kultúráját, természeti és társadalmi viszonyait, mindezek történetét és legfontosabb mai jellemzőit, hogy ezen keresztül a maga eszközrendszerével hozzájáruljon a pozitív országhép kialakításához.

Tevékenységeinek specifikus jellegét két kiemelt elvi megfontolás adja: kultúránkat, mint egységes és egyetemes magyar kultúrát mutatja be a külföld számára, valamint hogy a magyar nyelv és kultúra szerves egységet alkot, ezért a magyar nyelv és kultúra megismertetését együtt valósítja meg.

Az Intézet alapfeladatait a létrehozásáról szóló 309/2006. (XII.23.) Korm. rendelet 3.§-ban foglaltak alapján az Alapító Okirattal összhangban az alábbiak szerint végzi:

1.1 Kulturális szakdiplomáciai alaptevékenysége keretében az egyetemes magyar kulturális örökség tudományos feltárása és közkinccsé tétele érdekében – a külföldi kulturális intézetekről szóló 10/2007. (II.28.) OKM rendelet hatálya alá tartozó intézetek útján – ellátja az alábbi feladatokat:

- a) részt vesz, a külügyi tárcával szoros együttműködésben, a Magyar Köztársaság kulturális szakdiplomáciájának alakításában és közös céljainak megvalósításában, amelyhez a külföldi kulturális intézetek (továbbiakban: intézetek), a vendégoktatói hálózat, a kialakult kulturális szakdiplomáciai kapcsolatrendszer és az oktatási-kulturális szakdiplomataktív tevékenysége nyújt elsősorban lehetőséget;
- b) közreműködik az intézetekkel és hungarológiai oktatóhelyekkel kapcsolatos nemzetközi szerződések és kétoldalú tárcaközi megállapodások előkészítésében, módosításában és megújításában és ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a miniszter állandó vagy eseti jelleggel e téren a hatáskörébe utal;
- c) közreműködik a két- és többoldalú tárcaközi kulturális, oktatási és tudományos megállapodások előkészítésében és végrehajtásában az intézetek és a hungarológiai oktatóhelyek útján, részt vesz a Magyarországot, a magyar kultúrát más országokban bemutató különböző időtartamú rendezvények előkészítésében és lebonyolításában (magyar napok, hetek, a magyar kulturális évadok);
- d) miniszteri felhatalmazás alapján képviseli a magyar kulturális szakdiplomáciát különböző nemzetközi kétoldalú és multilaterális fórumokon, különös tekintettel az Európai Unió kulturális, oktatási és tudományos szervezeteinél;
- e) a kulturális szakdiplomácia nemzeti háttérintézményeként, kapcsolatot tart az oktatási-kulturális szakdiplomataktívekkel és alaptevékenységei megvalósítása érdekében

tevékenységében felhasználja e szakdiplomáták munkájában rejlő együttműködési lehetőségeket;

- f) tudományos együttműködéssel és a felsőoktatási kapcsolatok fejlesztésével összefüggő kérdésekben, feladatainak hatékony képviselője és a magyar tudomány népszerűsítése érdekében – különösen a Collegium Hungaricum típusú intézetek esetében – együttműködik a Tét attaséi hálózattal. A rendelkezésére álló eszközökkel részt vesz a magyar tudomány külföldi népszerűsítésében: az intézetekkel, a Tét attasékkal és a külföldi magyar oktatóhelyekkel együttműködve tudományos fórumokat szervez;
- g) kezdeményezi az egyetemes magyar kultúra és művészet hagyományait és kortárs irányzatait, alkotóit megismertető, egyedi jellegű rendezvények megszervezését külföldön az intézetekkel, más intézményekkel és szervezetekkel együttműködve. A magyar nyelv és kultúra külföldi megismertetése érdekében a célt hatékonyan szolgáló akciókat indít és közreműködik megszervezésükben;
- h) az egyetemes magyar kultúra képviselőjére vállalkozva együttműködik a magyar kultúra határokon túli központjaival és szervezeteivel, segíti munkájukat és saját szervezeti rendszerét és lehetőségeit felhasználva, intézményrendszerét az egyetemes magyar művelődés szolgálatába állítja;
- i) magyarországi és külföldi partnerekkel közösen közép-európai regionális kulturális programokat kezdeményez és koordinál, és a saját területén elősegíti a régiók és euro-regiók közötti kulturális kapcsolatok kibontakozását, a decentralizált kapcsolatok és a civil szféra kapcsolat-rendszerének a fejlesztését;
- j) figyelemmel kíséri és elősegíti a magyar kultúra terjesztésében elkötelezett helyi külföldi civil szervezetek és alapítványok, kulturális, tudományos és szakmai szervezetek tevékenységét, és együttműködik azokkal a hazai és külföldi szakmai és civil szervezetekkel, melyek a magyar művelődés külhoni megismertetését tekintik feladatuknak;
- k) a külföldön működő magyar szervezeteket, közösségeket kulturális szolgáltatásokkal segíti magyar identitásuk megőrzésében, magyarországi kapcsolataik megtartásában;
- l) biztosítja az intézetek irányításával kapcsolatos miniszteri feladat- és hatáskörök gyakorlásának megvalósításához szükséges feltételeket, az OKM által meghatározott kulturális szakdiplomáciai iránymutatásokat és stratégiáját az adott ország környezetéhez illeszkedve valósítja meg. Segíti az intézetek éves kulturális és művészeti programjainak megtervezését és megvalósítását, valamint előkészíti az intézetekkel kapcsolatos előterjesztéseket az államtitkári és miniszteri értekezletekre;
- m) ellátja az intézetek és vendégoktatói helyek működésével kapcsolatban fölmerülő nemzetközi jogi, szakértői és bonyolítói feladatokat;
- n) részt vesz az intézetek és az oktatóhelyek szakkönyvtárainak fejlesztésében tankönyvek, szakkönyvek, szótárak szépirodalmi művek, folyóiratok, elektronikus és multimédiás ismerethordozók, oktatási segédletek stb. magyarországi beszerzésével, megrendelésével, és az intézetekbe illetve az oktatóhelyekre történő kiküldésével; a könyvtárak szakszerű állománygyarapítását hungarológiai alapkönyvtár-jegyzék elkészítésével és szaktanácsadással segíti, és fejleszti az intézetek zenei, film-, DVD- és video-tárát;

- o) biztosítja az intézetek kulturális, oktatási és tudományos tevékenységéhez szükséges eszközöket, és teljes körűen gondoskodik azok helyszínre szállításáról;
- p) felügyeli és ellenőrzi az intézetek szakmai munkáját, ennek keretében kidolgozza az intézetek havi és éves szakmai beszámolójának szempontrendszerét, a beszámolókat begyűjti és feldolgozza;
- q) szervezi az intézetek igazgatóinak éves értekezletét, valamint a vendégoktatók éves szakmai konferenciáját;
- r) ellátja a Klebelsberg Kunó ösztöndíjról szóló 27/2007 (VI.15.) OKM rendelet értelmében az ösztöndíj-rendszerrel kapcsolatos feladatokat;
- s) együttműködést épít ki az Intézet nemzetközi tevékenységéhez kapcsolódó területeire vonatkozóan olyan felsőoktatási intézményekkel, ahol nemzetközi szakos, kulturális szakdiplomáciai szakirányú, európai tanulmányok, nemzetközi média-képzés folyik, és szervezett formában szakmai gyakorlatra fogad hallgatókat;
- t) kapcsolatot tart a Magyarországon működő külföldi kulturális intézetekkel, intézményekkel és civil szervezetekkel, valamint hazai felsőoktatási intézmények, kutatóhelyek, szakfolyóiratok nemzetközi kapcsolatokat oktató és kutató, valamint hungarológiai műhelyeivel közös szakmai vállalkozások, konferenciák megszervezése és koordinálása, és tudományos kiadványok megjelenésének támogatása érdekében;
- u) a magyar kultúra és nemzeti hagyományok értékeinek közzététele, széleskörű hazai és külföldi megismertetése érdekében gondoskodik a nemzeti évfordulók méltó megünnepléséről, a pályázati és egyéb formában támogatott évfordulós kezdeményezések koordinálásáról, részt vesz az évfordulós programok szervezésében, biztosítja az emlékévek egységes arculatát és kommunikációját;
- v) külföldi és hazai intézményrendszerének lehetőségeit kihasználva, a magyar turizmus hazai és külföldi szervezetrendszerével együttműködve, elősegíti a kulturális turizmus fejlesztésére irányuló programok megvalósítását.

1.2. Az alaptevékenységéhez kapcsolódóan oktatási és oktatásszervezési feladatokat lát el, így különösen:

- a) előkészítő-képzést nyújt a külföldiek Balassi Intézetben folytatott tanulmányainak egyes kérdéseiről szóló 21/1998.(V.13.) MKM rendelet értelmében a magyar felsőoktatásba ösztöndíjas vagy költségtérítéses képzésre érkező külföldi állampolgároknak, beleértve a határainkon túl élő magyar nemzetiségű személyeket is;
- b) ellátja a magyar mint idegen nyelv és az ország-ismeret oktatásával kapcsolatos feladatokat a Magyarországon tartózkodó, és nyelvtanulási céllal ide érkező külföldiek számára, ideértve a felnőttképzés és szakképzés keretében megjelenő feladatokat is;
- c) a külföldi magyar oktatóhelyek, intézetek, tanszékek hallgatóinak – a hazai felsőoktatási intézményekkel együttműködve – kredit - rendszerű magyar nyelvi–hungarológiai részképzéseket szervez,
- d) külföldi állampolgárok számára magyar nyelvű műfordítói és szakfordítói képzést szervez és működtet, valamint ösztönzi a magyar irodalom külföldi népszerűsítését műfordítók

támogatásával, a külföldi hungarológia oktatóhelyeken folyó hungarológiai kutatásokat, és segítséget nyújt a kutatási eredmények magyar és idegen nyelven történő publikálásához, terjesztéséhez;

- e) felkészít a magyar mint idegen nyelvből az államilag elismert nyelvvizsga megszerzésére; maga is akkreditált nyelvvizsgahelyként működik;
- f) gyakorlati tanárképzési programot biztosít a magyar mint idegen nyelv és/vagy hungarológia szakos tanárjelöltek számára;
- g) akkreditált továbbképzési program működtetésével segíti a hazai és külföldi tanárokat a magyar nyelv és kultúra szakszerű oktatásában,
- h) a kétoldalú tárcaközi megállapodások alapján magyar lektorokat és vendégtanárokat küld a külföldi magyar oktatóhelyekre. Javaslatot tesz a magyar lektorok és vendégtanárok pályáztatásának és foglalkoztatásának szabályozására;
- i) a külföldi felsőoktatásban létrehozott hungarológiai oktatóhelyek szakmai háttérintézményeként működik, sokoldalú szakmai, módszertani támogatást és szolgáltatást nyújt számukra és segíti tankönyv- és szakkönyv-ellátásukat;
- j) a külföldi felsőoktatás és hungarológiai műhelyek szakmai segítése érdekében, a felsőoktatásban tanuló hallgatók és az oktatók szakmai könyvekkel és folyóiratokkal történő jobb ellátásáért pályázhat és támogatást nyújthat;
- k) továbbképzések, konferenciák munkaértekezletek, tapasztalatcserék szervezésével, szakmai konzultációkkal, tananyagok, oktatási segédletek, szakkönyvek, oktatástechnikai eszközök biztosításával folyamatosan gondoskodik a külföldön dolgozó magyar vendégoktatók szakmai felkészítéséről és munkavégzésük szakmai támogatásáról;
- l) kiadói feladatokat lát el, amelynek keretében időszaki és egyedi kiadványokat, kiadványsorozatokat jelentet meg magyar és idegen nyelven, az alaptevékenységébe tartozó területeken. Kiadványainak széleskörű belföldi és külföldi terjesztését egyaránt megszervezi;
- m) internetes módszertani és oktatási központot hoz létre és működtet a magyar nyelv és kultúra iránt érdeklődők számára, folyamatosan tájékoztat a megjelenő új tankönyvekről, szakkönyvekről, konferenciákról, pályázatokról, részképzésekről, nyári egyetemekről, a honlapon „segélyvonalat” működtet, amely lehetőséget nyújt a folyamatos kapcsolattartásra a külföldi oktatóhelyek munkatársaival és hallgatóival;
- n) folyamatosan frissített és bővített adatbázist hoz létre, amelyben a külföldi magyar oktatóhelyekre, a magyar lektorokra és vendégtanárokra, a külföldi hungarológus szakemberekre vonatkozó szakmai információkat tárol.

1.3 Az alaptevékenységéhez kapcsolódóan a határon túli magyar hallgatók magyarországi tanulmányainak elősegítése érdekében szakkollégiumi rendszert tart fenn és működtet, amely útján ellátja az alábbi feladatokat:

- a) a magyarországi felsőoktatási intézmények határon túli magyar hallgatói számára kollégiumi elhelyezést és szakkollégiumi képzést biztosít, valamint a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet alapján további szolgáltatásokat nyújt;

- b) ellátja a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény pedagógusokat és oktatókat érintő rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 206/2003. (XII. 10.) Korm. rendelet 2. §-ában meghatározott feladatokat;
- c) határon túli magyar felsőoktatással kapcsolatos kutatási és felmérési feladatokat végez;
- d) a határon túli köz- és felsőoktatással, felnőtt- és szakképzéssel, valamint a magyar kultúra terjesztésével összefüggő támogatási és pályáztatási-lebonyolítói feladatokat lát el;
- e) ösztöndíjasok és hungarológiai tanulmányok, kutatások céljából Magyarországra érkező hallgatók, oktatók és kutatók számára kollégiumi képzést és férőhelyet biztosít;
- f) kollégiuma Közép-európai és Kárpát-medencei hallgatói központként részt vállal az európai integrációs folyamat nemzetközi mobilitási programjainak megvalósításában;
- g) a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény oktatást érintő rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 47/2001. (XII.29.) OM rendelet alapján ösztöndíjak adományozásával és szakkollégiumi képzéssel segíti a határon túli magyar és más nemzetiségű hallgatók magyarországi tanulmányait;
- h) az Intézetbe felvételt nyert hallgatók számára tájékoztató, ügyfélszolgálati, szervezési, ügyviteli, nyilvántartási és igazolási feladatokat lát el;

1.4. Az alaptevékenységéhez kapcsolódóan ösztöndíjrendszert tart fenn és működtet, amelynek keretében

- a) ellátja a Nemzetközi Ösztöndíj Fórumról, valamint a Magyar Ösztöndíj Bizottságról szóló 147/2002. (VI.29.) Korm. rendelet alapján a Magyar Ösztöndíj Bizottság (továbbiakban: MÖB) működésével kapcsolatos titkársági/ adminisztratív feladatokat, felügyeli a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának rendjét;
- b) külföldi és belföldi partnerekkel szemben képviseli a MÖB által ajánlott és a miniszter által jóváhagyott stratégiai és szakmai érdekeket, és eljár az ehhez kapcsolódó adminisztratív ügyekben;
- c) intézi a külföldi ösztöndíjasok fogadását és az ösztöndíjak kezelését;
- d) szervezi a hazai felsőoktatás nemzetközi mobilitási programokban való részvételét, a hazai felsőoktatás nemzetközi népszerűsítésére irányuló feladatokat;
- e) elősegíti a magyar nyelv és kultúra magas szintű oktatásának támogatását, a magyar nyelv és kultúra írott és tárgyi emlékeinek tanulmányozását, bölcsészet-és társadalomtudományi szakemberek, oktatók és kutatók külföldi levéltári, kéziratári, könyvtári és múzeumi kutatásait, kulturális és tudományos célú tanulmányútjait, valamint az intézetekben folyó kulturális szakdiplomáciai és szakmai munka hatékony megvalósítását;

1.5. Az Intézet alaptevékenységi köre a TEÁOR'08 szerinti megjelöléssel:

- 18.12 Nyomás (kivéve: napilap)
- 18.14 Könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatás
- 18.13 Nyomdai előkészítő tevékenység
- 18.20 Egyéb sokszorosítás
- 52.29 Egyéb szállítást kiegészítő szolgáltatás

55.20 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
 55.90 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
 58.11 Könyvkiadás
 58.14 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
 58.19 Egyéb kiadói tevékenység
 58.29 Egyéb szoftverkiadás
 59.20 Hangfelvétel-készítése, kiadása
 62.01 Számítógépes programozás
 62.03 Számítógép üzemeltetés
 62.09 Egyéb információ-technológiai szolgáltatás
 63.11 Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás
 63.12 Világháló-portál szolgáltatás
 63.99 Máshova nem sorolt, egyéb információs szolgáltatás
 68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 70.21 PR, kommunikáció
 72.20 Társadalomtudományi humán kutatás, fejlesztés
 73.11 Reklámügynöki tevékenység
 73.20 Piac-és közvélemény-kutatás
 74.30 Fordítás, tolmácsolás
 82.11 Összetett adminisztratív szolgáltatás
 82.19 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
 84.11 Általános közigazgatás
 84.21 Külügyek
 85.41 Felső szintű, nem felsőfokú oktatás
 85.59 Máshova nem sorolt egyéb oktatás
 85.60 Oktatást kiegészítő tevékenység
 91.01 Könyvtári, levéltári tevékenység

1.6. Alapvető szakfeladat: 751317 Külügyi, külkereskedelmi és nemzetközi kapcsolatok

1.7. Szakágazati besorolás: 842111 Külügyi, külföldi diplomáciai, konzuli szolgáltatás

1.8. Az alaptevékenység forrása az intézeti költségvetési előirányzat, amely felügyeleti szervtől kapott támogatásból, átvett pénzeszközökből és egyéb bevételekből áll

2. Az Intézet vállalkozási tevékenysége

2.1. Az Intézet az Alapító Okirat III. 1. pontjában foglalt felhatalmazás alapján vállalkozási tevékenységet folytathat. A vállalkozási tevékenysége nem veszélyeztetheti az Intézet alapfeladatainak ellátását. Az Áht. 96.§ (2) bekezdése alapján a vállalkozásból származó bevétel nem haladhatja meg a költségvetés tervezett összes kiadásához viszonyítva a 30%-os mértéket.

2.2. Vállalkozási tevékenysége keretében kiadói, ingatlan bérbeadási, kutatás-fejlesztési, oktatási, illetve egyéb gazdasági szolgáltatási tevékenységet végezhet.

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

58.11 Könyvkiadás
 58.14 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
 59.20 Hangfelvétel-készítése, kiadása
 55.90 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
 68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

72.20 Társadalomtudományi humán kutatás, fejlesztés
 74.30 Fordítás, tolmácsolás
 82.11 Összetett adminisztratív szolgáltatás
 82.19 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
 85.41 Felső szintű, nem felsőfokú oktatás
 85.59 Máshova nem sorolt egyéb oktatás

2.4 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 az Intézet által felhasználható részéből vállalkozási tartalékot kell képezni, amely az Ámr. 69.§ (2) bekezdésében meghatározottak szerint használható fel.

2.5. A vállalkozási tevékenységek forrása: az Intézet jelenleg nem folytat vállalkozási tevékenységet.

3. A feladatmutatók és teljesítménymutatók megnevezése és köre

- | | |
|---------|--|
| 55131-5 | Diákotthoni, kollégiumi szálláshelynyújtás
Feladatmutató: kollégiumi elhelyezésben részesülők létszáma (fő)
Teljesítménymutató: kollégiumi csoportok száma db |
| 55133-7 | Felsőoktatásban tanulók kollégiumi ellátása
Feladatmutató: ellátottak száma (fő)
Teljesítménymutató: férőhelyek száma (db) |
| 73201-1 | Humán és társadalomtudományi kutatás és kísérleti fejlesztés
Feladatmutató: -
Teljesítménymutató: - |
| 75131-7 | Külügyi, külkereskedelmi és nemzetközi kapcsolatok
Feladatmutató: -
Teljesítménymutató: - |
| 80401-7 | Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás, vizsgáztatás
Feladatmutató: oktatásban résztvevők létszáma (fő)
Teljesítménymutató: képzési csoportok száma (csoport) |
| 80591-5 | Oktatási célok és egyéb feladatok
Feladatmutató: -
Teljesítménymutató: - |
| 92601-8 | Máshová nem sorolt kulturális tevékenység
Feladatmutató: -
Teljesítménymutató: - |

III. fejezet

AZ INTÉZET VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI

1. Főigazgató

1.1. Az Intézet élén a főigazgató áll, akit a miniszter határozott időre nevez ki, illetve ment fel, valamint gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat.

1.2. A főigazgató az Intézet folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az Alapító Okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért felelős egyszemélyi vezető.

1.3. A főigazgató felelős a feladatai ellátásához az Intézet vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, az Intézet 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 (továbbiakban: FEUVE), valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

A főigazgató a FEUVE szabályzat 1.sz. mellékletét, az ellenőrzési nyomvonalat saját hatáskörben – felügyeleti szervhez való felterjesztés nélkül – módosíthatja az intézeti folyamatok év közbeni folyamatos felülvizsgálata miatt.

1.4. A főigazgató feladat- és hatáskörét a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (továbbiakban: SzMSz) foglaltaknak megfelelően közvetlenül vagy az egyes Igazgatóságokon, mint az Intézet önálló szervezeti egységein keresztül gyakorolja.

1.5. Főigazgató feladat- és hatásköre:

- a) gondoskodik az Intézet éves költségvetésének és feladattervének, valamint költségvetési és feladat-beszámolójának elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról;
- b) az Intézet költségvetési keretei között gondoskodik a működéséhez szükséges belső személyi és infrastrukturális feltételekről;
- c) képviseli az Intézetet harmadik személyekkel szemben; más személyek részére képviseleti jogot adhat az SzMSz-ben meghatározottak szerint. A képviseleti jog eseti és állandó átruházásáról nyilvántartást köteles vezetni;
- d) a gazdasági főigazgató-helyettes ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot. A kötelezettségvállalási jogot a gazdasági főigazgató-helyettes és a szakmai igazgatóságok vezetői részére átadhatja, erről nyilvántartást köteles vezetni. A kötelezettségvállalási és utalványozási jog átruházása a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés szabályzata útján történik;
- e) gondoskodik az Intézet jogszerű és eredményes működéséről, ennek érdekében az SzMSz-hez kapcsolódó szabályzatok elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, annak ellenőrzéséről, továbbá szükség szerinti módosításáról;
- f) gyakorolja a kiadmányozási jogot, általános utasításokat, körleveleket, tájékoztatókat ad ki. A feladatok végrehajtása érdekében szignálási joggal rendelkezik az Intézet szervezeti egységei irányában;
- g) közvetlen utasítási joggal rendelkezik az Intézet valamennyi szervezeti egysége, vezetője és beosztott munkatársa irányában;

- h) gondoskodik az Intézet iratkezelésének, irattárának szabályszerű kialakításáról, annak végrehajtásáról és ellenőrzéséről;
- i) az SzMSz-ben meghatározott kivételekkel gyakorolja az Intézet köztisztviselői és munkavállalói, továbbá megbízottai irányában a munkáltatói, illetve megbízói jogokat. E jogok gyakorlását átruházhatja. Az átruházott munkáltatói és megbízói jogokat indokolt esetben – az érdekeltek egyidejű értesítése mellett – magához vonhatja;
- j) szükség szerint tájékoztatást ad, illetőleg évente, átfogó beszámolót készít a miniszternek és a felügyeleti területnek az Intézet működéséről;
- k) gondoskodik az Intézetet érintő jogszabályi és minisztériumi rendelkezéseknek az érdekeltekkel történő megismertetéséről;
- l) gondoskodik az Intézet érdemi ügyintézését végző köztisztviselők és munkavállalók folyamatos továbbképzéséről;
- m) az SzMSz-ben rögzített hatásköröket a főigazgató a jogszabályok adta keretek között bármikor magához vonhatja;
- n) felelős az Intézetben belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi előírások betartásáért, az Intézet vagyonának megóvásáért;
- o) a miniszter a főigazgatót, és általa az Intézetet az Alapító Okirattal összhangban további feladatokkal bízhatja meg;
- p) ellátja továbbá azon feladatokat, amelyeket a jogszabály hatáskörébe utal.

2. Gazdasági főigazgató-helyettes

2.1. A gazdasági főigazgató-helyettes az Intézet gazdasági szervezetének, a Gazdasági Igazgatóságnak a vezetője, az Intézet működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a főigazgató helyettese. A gazdasági főigazgató-helyettes feladatait az Intézet főigazgatójának irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

2.2. A gazdasági főigazgató-helyettes részére a főigazgató javaslatára a miniszter adja a vezetői megbízást határozatlan időre, illetve vonja azt vissza. Felette az általános munkáltatói jogokat – kivéve a felügyeleti, tulajdonosi, alapítói jogok gyakorlásának rendjéről szóló OKM szabályzat 2. számú mellékletében meghatározott kiemelt munkáltatói jogokat – a főigazgató gyakorolja.

2.3. A gazdasági főigazgató-helyettes feladat- és hatásköre:

- a) közvetlenül irányítja és ellenőrzi a Gazdasági Igazgatóságot;
- b) a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt;
- c) gazdasági intézkedéseket, döntéseket hoz;
- d) felelős a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal és a beszámolási, valamint a FEUVE-i kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért;
- e) évente köteles a belső kontroll rendszerek témakörben a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. A részvételt köteles az Intézet főigazgatója felé minden év december 31-ig igazolni.
- f) szervezi az Intézet gazdálkodását, gazdasági ügyvitelét és ellátását;
- g) ellátja a külföldi kulturális intézetek, mint részjogkörű költségvetési egységek pénzügyi-gazdasági feladatainak irányítását és felügyeletét,
- h) felügyeli az Intézet szakmai szervezeti egységeiben az azok rendelkezésére bocsátott pénzeszközökkel és vagyontárgyakkal való gazdálkodást, ahhoz iránymutatást ad és ellenőrzi

- azt;
- i) rendszeresen tájékoztatja az Intézet vezetőit, illetve vezető testületét és érdekképviselői szerveit a költségvetés teljesítésének állásáról, az Intézet gazdasági helyzetéről;
 - j) elkészíti az Intézet költségvetési javaslatát, megszervezi a költségvetés végrehajtását, előterjeszti az éves költségvetési beszámolót;
 - k) meghatározza a beszámolás folyamatát, folyamatban résztvevők körét, feladatait, az együttműködés formáit és bizonylatait, a beszámolók típusait és megjelenési formáit;
 - l) szabályozza a számviteli rendszerhez kapcsolódó információs rendszereket;
 - m) figyelemmel kíséri az emberi erőforrásokkal való gazdálkodást, kezdeményezési, véleményezési jogot gyakorol a főigazgató munkáltatói joggyakorlása tekintetében;
 - n) szakterületén javaslatot tesz a főigazgató részére pályázatokban való részvételre, közreműködik a pályázatoknak a szakterületét érintő részei kidolgozásában, és valamennyi pályázat esetében az ahhoz kapcsolódó pénzügyi feladatok ellátását végzi, és ilyen szempontból az elnyert pályázatok végrehajtását ellenőrzi;
 - o) elkészíti a főigazgató által kért szakmai háttéranyagokat;
 - p) részt vesz, illetve képviseléről gondoskodik az Intézet döntés előkészítő fórumain;
 - q) összehívja és vezeti az Igazgatóság munkaértekezleteit;
 - r) gyakorolja az ellenjegyzés jogkörét;
 - s) az érvényes jogszabályokkal összhangban meghatározza a Gazdasági Igazgatóság szervezeti felépítését, ügyrendjét, amely részletesen tartalmazza a szervezet és annak egységei és a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személy(ek) által ellátandó feladatok, a vezetők és más dolgozók feladat- és hatáskörét;
 - t) belső pénzügyi ellenőrzési rendszerre vonatkozó szabályoknak megfelelően gyakorolja a vezetői ellenőrzést, szervezi, irányítja és ellenőrzi a gazdálkodási folyamatokba épített ellenőrzést;
 - u) kapcsolatot tart a felügyeleti szervvel, valamint a társintézményekkel;
 - v) gondoskodik a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2003. évi XXIV. törvényből (a továbbiakban: „Üvegzséb” törvény) adódó feladatok ellátásáról;
 - w) közvetlen utasítási joggal rendelkezik a Gazdasági Igazgatóság valamennyi szervezeti egysége, vezetője és beosztott munkatársa irányában; meghatározza a helyettesítés rendjét;
 - x) ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a főigazgató megbízza.

3. Szakmai igazgatók

3.1. Szakmai igazgatók felelőssége

Az igazgatók felelősek:

- a) az Igazgatóság működéséhez, feladatainak ellátáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért;
- b) az Intézet vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáért;
- c) az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményei megfelelő ellátásért;
- d) az Igazgatóság gazdálkodásában a szakmai hatékonyság érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási információs szolgáltatási kötelezettségei teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
- e) a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért;
- f) a működési területek szabályozottságáért;
- g) a működés során a jogszabályi előírások, az okmányfegyelem maradéktalan betartásáért.

3.2. Nemzetközi kapcsolatok igazgatója

3.2.1. A nemzetközi kapcsolatok igazgatója az Intézet Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságának vezetője, közvetlenül irányítja az Intézet hazai és külföldi tudományos, oktatási és kulturális jelenlétével, szerepvállalásával kapcsolatos feladatokat, ellátja a jelen 3.2.3. pontban meghatározott feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységet. A nemzetközi kapcsolatok igazgatója feladatait az Intézet főigazgatójának irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

3.2.2. A nemzetközi kapcsolatok igazgatójának a főosztályvezetői megbízást a Ktv. rendelkezéseinek megfelelően, határozatlan időre a főigazgató adja, illetve vonja azt vissza. A munkáltatói jogokat felette a főigazgató gyakorolja.

3.2.3. A nemzetközi kapcsolatok igazgatója feladat- és hatásköre:

- a) gondoskodik az Igazgatóság munkatervének elkészítéséről;
- b) gondoskodik az Igazgatóság éves beszámolójának elkészítéséről;
- c) elkészíti az Igazgatóság ügyrendjét;
- d) irányítja az Igazgatóság területéhez tartozó szakmai munkát, ellátja az Igazgatóság belföldi és nemzetközi kapcsolatainak koordinálását és felügyeletét;
- e) ellátja az Igazgatóság és az intézetek működését érintő jogszabályokban és döntésekben számára előírt vezetői feladatokat;
- f) kapcsolatot tart a felügyeleti szervvel, társintézményekkel, szakmai szervezetekkel;
- g) javaslatokat készít a főigazgatónak az Intézetek és hungarológiai oktatóhelyek szakmapolitikai elvei és feladatai kialakításához;
- h) szükség szerint segíti az intézeteket és a hungarológiai oktatóhelyeket szakmai programjaik és működési lehetőségeik kialakításában és továbbfejlesztésében;
- i) elkészíti a főigazgató által kért szakmai háttéranyagokat;
- j) részt vesz, illetve képviseléről gondoskodik az Intézet döntés-előkészítő fórumain;
- k) részt vesz intézeti beruházások egyeztetésében, kidolgozza azok szakmai vonatkozásait;
- l) koordinálja az Igazgatóság tervezési, szervezetfejlesztési, működési és ellenőrzési feladatait;
- m) ellátja az Igazgatóság, intézetek és a hungarológiai oktatóhelyek tekintetében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatokat;
- n) előkészíti az Igazgatóság működését segítő szabályzatokat, utasításokat;
- o) összehívja és vezeti az Igazgatóság munkaértekezleteit;
- p) az Igazgatói Titkárság munkáját közvetlenül irányítja, koordinálja;
- q) irányítja és felügyeli az intézetek szakmai ellenőrzését és a hungarológiai oktatóhelyeken folyó szakmai munka minőségbiztosítására vonatkozó tevékenységet;
- r) kötelezettségvállalóként a jogszabályi rendelkezéseknek és belső szabályzatoknak megfelelően rendelkezik az Igazgatóság területéhez tartozó költségvetési előirányzatok felett, a gazdasági főigazgató-helyettes ellenjegyzésével és vele együttműködve;
- s) feladatellátása során közvetlen utasítási joggal rendelkezik az Igazgatóság valamennyi szervezeti egysége, vezetője és beosztott munkatársa irányában; meghatározza a helyettesítés rendjét.

3.3. Oktatási igazgató

3.3.1. Az oktatási igazgató az Intézet Oktatási Igazgatóságának vezetője, közvetlenül irányítja az Intézet hazai oktatási feladataival összefüggő tevékenységét, ellátja a jelen 3.3.3. pontban meghatározott feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységet. Az oktatási igazgató feladatait az Intézet főigazgatójának irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

3.3.2. Az oktatási igazgatóval a Munka törvénykönyve alapján a főigazgató köt vezetői munkakör

ellátására határozott időre, de legfeljebb öt évre szóló munkaszerződést. Az Mt. 188/A §-a alapján az oktatási igazgató vezető állású munkavállalónak minősül. Az oktatási igazgató felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

3.3.3. Az oktatási igazgató feladat- és hatásköre:

- a) gondoskodik az Igazgatóság munkatervének elkészítéséről;
- b) gondoskodik az Igazgatóság éves beszámolójának elkészítéséről;
- c) elkészíti az Igazgatóság ügyrendjét;
- d) a tagozatvezetők javaslatai alapján a tanév, illetve a szemeszterek elején engedélyezi a kurzusok meghirdetését, indítását;
- e) megszervezi az oktatási tevékenység minőségének ellenőrzését, elemzéseket készít az oktatási tevékenységről;
- f) irányítja és ellenőrzi az oktatási szervezeti egységeket, a tagozatokat, összehangolja az oktatási, kutatási és fejlesztési terveket és tevékenységet;
- g) szakterületén javaslatot tesz a főigazgató részére pályázatokban való részvételre, közreműködik azok szakterületét érintő részei kidolgozásában és ellenőrzi az elnyert pályázatok végrehajtását;
- h) meghatározza az oktatói továbbképzés elvi alapjait;
- i) előkészíti és végrehajtja a főigazgató oktatást érintő döntéseit;
- j) elkészíti a főigazgató által kért szakmai háttéranyagokat;
- k) részt vesz, illetve képviseléről gondoskodik az Intézet döntés-előkészítő fórumain;
- l) összehívja és vezeti az Igazgatóság munkaértekezleteit;
- m) irányítja az Intézet felvételi munkáját, ideértve az intézeti hallgatókkal kapcsolatos adatfelvételi feladatokat, valamint részt vesz az Intézet ösztöndíjrendszerének kialakításában és működtetésében;
- n) a tagozatvezetők javaslatai alapján kialakítja az Intézet vizsgarendszerét, felügyeli a megállapított vizsgakövetelmények betartását;
- o) kialakítja a tanév rendjét az Intézet Alapító okiratában meghatározott oktatási tevékenységgel kapcsolatban;
- p) közvetlen utasítási joggal rendelkezik az Igazgatóság valamennyi szervezeti egysége, vezetője és beosztott munkatársa irányában; meghatározza a helyettesítési rendjét.

3.4. Szakkollégiumi igazgató

3.4.1. A szakkollégiumi igazgató az Intézet Márton Áron Szakkollégiumi Igazgatóságának vezetője, aki irányítja az Igazgatóság szakmai, oktatási és tudományos tevékenységét, ellátja a jelen 3.4.3. pontban meghatározott feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységet. A szakkollégiumi igazgató feladatait az Intézet főigazgatójának irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

3.4.2. A szakkollégiumi igazgatóval a Munka Törvénykönyve alapján a főigazgató köt vezetői munkakör ellátására határozott időre, de legfeljebb öt évre szóló munkaszerződést. Az Mt. 188/A §-a alapján a szakkollégiumi igazgató vezető állású munkavállalónak minősül. A szakkollégiumi igazgató felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

3.4.3. A szakkollégiumi igazgató feladat- és hatásköre:

- a) gondoskodik az Igazgatóság munkatervének elkészítéséről;
- b) gondoskodik az Igazgatóság éves beszámolójának elkészítéséről;
- c) elkészíti az Igazgatóság ügyrendjét;
- d) irányítja az Igazgatóság által felügyelt Szakkollégiumi Hálózatot, ennek szervezeti keretei között a Budapesti Szakkollégium – telephelyek: Budaörsi út, Kunigunda út és Somlói út –,

- valamint a Debreceni Szakkollégium, a Pécsi Szakkollégium és a Szegedi Szakkollégium szakmai munkáját;
- e) felügyeli a Szakkollégiumi Hálózatban a hallgatók kollégiumi elhelyezését, az Oktatási Program szerint a szakkollégiumi oktatást és az ehhez kapcsolódó szakmai, kulturális tevékenységet, az ügyfélszolgálati, szervezési, ügyviteli, nyilvántartási munkát;
 - f) irányítja az Igazgatóság szakkollégiumi képzése keretében szerződött oktatóinak munkáját, a vidéki szakkollégiumok esetében együttműködve a vidéki szakkollégiumok kollégiumvezetőivel;
 - g) irányítja az OKM Határon Túli Magyarok Titkársága számára végzett háttérintézményi, támogatási feladatokat és döntést előkészítő tevékenységet, a tudományos, kutatási munkát, a határon túli magyar hallgatók vonatkozásában a pályázat-kiírói, illetve bonyolítói feladatokat;
 - h) az Igazgatói Titkárság munkáját közvetlenül irányítja, koordinálja;
 - i) felügyeli a Határon Túli Kapcsolatok Irodáján keresztül – a regionális Ösztöndíj Tanácsokkal szorosan együttműködve – a magyarországi ösztöndíj pályázatok adminisztrációs és tájékoztatási feladatait;
 - j) kapcsolatot tart a határon túli magyar szervezetekkel és intézményekkel, valamint a magyarországi társintézményekkel és a felsőoktatási intézményekkel;
 - k) elkészíti a főigazgató által kért szakmai háttéranyagokat;
 - l) részt vesz, illetve képviseléről gondoskodik az Intézet döntés előkészítő fórumain;
 - m) összehívja és vezeti az Igazgatóság munkaértekezleteit;
 - n) irányítja a kollégiumi épületek ideiglenes szabad kapacitásának értékesítését;
 - o) előkészíti a határon túli ösztöndíjas hallgatók ösztöndíj-szerződéseit;
 - p) szakterületén javaslatot tesz a főigazgató részére pályázatokban való részvételre, közreműködik azok szakterületét érintő részei kidolgozásában és ellenőrzi az elnyert pályázatok végrehajtását;
 - q) közvetlen utasítási joggal rendelkezik az Igazgatóság valamennyi szervezeti egysége, vezetője és beosztott munkatársa irányában; meghatározza a helyettesítési rendjét.

3.5. Támogatásszervezési igazgató

3.5.1. A támogatásszervezési igazgató az Intézet Támogatásszervezési Igazgatóságának vezetője, aki irányítja a Támogatásszervezési Igazgatósághoz tartozó szakmai feladatok folyamatos és hatékony ellátását, végzi a jelen 3.5.3. pontban meghatározott feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységet. Feladatait az Intézet főigazgatójának irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

3.5.2. A támogatásszervezési igazgatóval a Munka törvénykönyve alapján a főigazgató köt vezetői munkakör ellátására határozott időre, de legfeljebb öt évre szóló munkaszerződést. Az Mt. 188/A §-a alapján a támogatásszervezési igazgató vezető állású munkavállalónak minősül. A támogatásszervezési igazgató felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

3.5.3. A támogatásszervezési igazgató feladat- és hatásköre:

- a) gondoskodik az Igazgatóság éves beszámolójának és munkatervének elkészítéséről;
- b) elkészíti az Igazgatóság ügyrendjét;
- c) irányítja az Igazgatóság területéhez tartozó szakmai munkát, ellátja az Igazgatóság belföldi és nemzetközi kapcsolatainak koordinálását és felügyeletét;
- d) közreműködik az OKM rövid- és középtávú nemzetközi ösztöndíj politikájával kapcsolatos előterjesztések kidolgozásában;
- e) közreműködik a külföldi ösztöndíjasok magyarországi képzésre történő fogadásával kapcsolatos alapelvek kidolgozásában;
- f) közreműködik a külföldiek magyarországi és magyarok külföldi felsőfokú ösztöndíjas tanulmányait szabályozó tárcaszintű jogszabályok szakmai előkészítésében és egyeztetésében;

- g) részt vesz az ösztöndíj politikával kapcsolatos tárcsa előterjesztések, háttéranyagok, értékelések készítésében;
- h) részt vesz a kétoldalú nemzetközi munkatervék ösztöndíj-politikával és ösztöndíjasokkal kapcsolatos cikkeinek véleményezésében, a tárgyban javaslatot készít;
- i) javaslatokat és koncepciókat készít a magyar felsőoktatás külföldi bemutatására és terjesztésére, a külföldi diákok magyarországi képzésekre történő fogadására, egyetemközi és tudományos partnerkapcsolatok építésére;
- j) kapcsolatot tart az OKM illetékes területeinek vezetőivel, valamint a MÖB elnökével és Intéző Bizottságának tagjaival;
- k) gondoskodik az OKM részére bonyolított, kezelt pályázatokhoz szükséges személyi és tárgyi feltételek megteremtéséről és folyamatos biztosításáról;
- l) előkészíti a pályázati kiírásokat és a pályázati döntéseket;
- m) irányítja a bizottsági, kuratóriumi döntések operatív és adminisztratív végrehajtását;
- n) elkészíti a főigazgató által kért szakmai háttéranyagokat;
- o) koordinálja pályázatok kezelésével összefüggő szakmai, valamint ügyviteli feladatokat;
- p) szakterületén javaslatot tesz a főigazgató részére pályázatokban való részvételre, közreműködik azok szakterületét érintő részei kidolgozásában és ellenőrzi az elnyert pályázatok végrehajtását;
- q) részt vesz, illetve képviseléről gondoskodik az Intézet döntés előkészítő fórumain;
- r) összehívja és vezeti az Igazgatóság munkaértekezleteit;
- s) kötelezettségvállalóként a jogszabályi rendelkezéseknek és belső szabályzatoknak megfelelően rendelkezik az Igazgatóság területéhez tartozó költségvetési előirányzatok felett, a gazdasági főigazgató-helyettes ellenjegyzésével és vele együttműködve;
- t) közvetlen utasítási joggal rendelkezik az Igazgatóság valamennyi szervezeti egysége, vezetője és beosztott munkatársa irányában, meghatározza a helyettesítés rendjét.

4. Intézeti igazgatók

4.1. A külföldi kulturális intézetek – Collegium Hungaricum és Kulturális Intézet típusú intézetek – vezetői (továbbiakban: intézeti igazgatók) irányítják az intézetekben, mint részjogkörű költségvetési egységekben a kulturális, tudományos és oktatási tevékenységhez tartozó szakmai feladatok folyamatos és hatékony ellátását, végzik a jelen 4.3. pontban meghatározott feladat- és hatáskörükbe tartozó tevékenységet. Feladataikat a nemzetközi kapcsolatok igazgatójának közvetlen szakmai irányítása és ellenőrzése mellett látják el.

4.2. Az intézeti igazgatókat a miniszter pályázat útján – a köztisztviselők tartós külszolgálatáról szóló 104/2003. (VII.18) Korm. rendeletbe foglaltak figyelembe vételével - a tartós külszolgálatra kihelyezés időtartamára nevezi ki. Az intézeti igazgatók a külszolgálat idejére a Ktv. szerinti osztályvezetői megbízást kapnak. Az intézeti igazgatók felett a kinevezési, felmentési és fegyelmi jogkört – amennyiben az intézet létrehozásáról nemzetközi szerződés rendelkezik, vagy viszonyosság alapján jött létre a külügyminiszter egyetértésével – a miniszter, az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

4.3. Az intézeti igazgatók feladat-és hatásköre:

- a) elkészíti és a nemzetközi kapcsolatok igazgatójának felterjeszti az éves munkatervet; megállapítja az éves munkaterv végrehajtási rendjét, valamint felterjeszti beszámolóját az éves tevékenységről;
- b) az intézet tevékenységéről és programjairól havonta rövid beszámolót, valamint előzetes program-és munkatervet, éves programjairól és munkájáról a nemzetközi kapcsolatok igazgatója által meghatározott időpontban részletes, összefoglaló igazgatói jelentést készít;

- c) a fogadó ország és a Magyar Köztársaság közötti kulturális és tudományos együttműködés formáinak bővítése érdekében kulturális szakdiplomáciai és protokolláris tevékenységet folytat; az oktatási és kulturális miniszter és a külügyminiszter feladat- és hatáskörét rendező jogszabályokban meghatározottak szerint ellátja a külképviselet kulturális, oktatási és tudományos együttműködéssel összefüggő feladatait;
- d) ellátja az intézet képviseletét;
- e) lehetőség szerint szervezi, elősegíti és támogatja a fogadó országai és a magyar közös kulturális programokat, rendezvényeket;
- f) gazdálkodik a rendelkezésre bocsátott anyagi eszközökkel, az intézet bankszámlavezető bankjánál a bankszámla-szerződésben meghatározottaknak megfelelően rendelkezik aláírási joggal;
- g) irányítja és szervezi az intézet tudományos, és oktatási feladatait; felügyeli az intézeti és az intézeten kívüli magyar nyelvtanfolyamok működését;
- h) elkészíti és főigazgató jóváhagyására felterjeszti az intézet belső szabályzatait és gondoskodik azok betartásáról;
- i) alakítja az intézet programjait, az intézet arculatát, munkájának irányát;
- j) irányítja az intézet munkatársainak munkáját, megállapítja az intézet napi munkarendjét;
- k) felügyeli az intézet adminisztratív tevékenységét, a helyi alkalmazottak munkáját;
- l) gondoskodik az intézet használatában lévő, az intézet alaptevékenységének ellátásához kapcsolódó táruk gondozásáról (filmtár, könyvtár, stb.);
- m) gondoskodik az intézet honlapja arculatának alakításáról, tartalmának aktualizálásáról;
- n) gondoskodik az ellenőrzési feladatok előkészítéséről; a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerének (FEUVE) szabályozásáról szóló szabályzatban foglaltaknak megfelelően az intézeten belül kialakítja a FEUVE rendjét;
- o) bilaterális ügyekben folyamatosan együttműködik főigazgatón keresztül a felügyeleti szerv felső vezetőivel és a különböző szakminisztériumokkal;
- p) a MÖB hatáskörébe tartozó ügyekben kapcsolatot tart a támogatásszervezési igazgatóval;
- q) a főigazgató előzetes jóváhagyása mellett rendelkezik az intézet helyiségeivel, a helyi adottságok figyelembevételével;
- r) kezdeményező szerepet játszik a kapcsolatépítésben, jogosult az intézet nevében a külföldi és magyar médiával való kapcsolattartásra.

A Collegium Hungaricum típusú intézetek vezetői a külföldi kulturális intézetekről szóló 10/2007. (II.28.) OKM rendelet 2.§ (2) bek. értelmében a 4.3.pontban meghatározott feladatokon kívül ellátják:

- a) a fogadó országban a magyar tudomány népszerűsítésével, tudományos együttműködésekkel és a felsőoktatási kapcsolatok fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;
- b) az intézetbe érkező ösztöndíjasok fogadását és elhelyezését,
- c) segítik az ösztöndíjasok munkáját és szervezik szakmai kapcsolataik kiépítését,
- d) közös tudományos kutatások és tudományos fórumok szervezését, segítik azok eredményeinek ismertetését,
- e) az intézet tudományos kutatási feladatainak végrehajtását és a szakmai eredmények rendszeres közzétételét.

4.4 Az intézeti igazgatók felelőssége:

- a) az intézet vezetéséért, gazdálkodásáért és működéséért egyszemélyi felelősséggel tartozik,
- b) felel az intézet vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáért;
- c) felel a helyettesítés rendjének szabályozásáért és működéséért;
- d) felel a fogadó országbeli és magyar médiának adott interjú, tájékoztatás tartalmáért és az intézeti kétnyelvű honlap tartalmáért;
- e) a főigazgató által írásban átadott munkáltatói jogok vonatkozásában gyakorolja az őt megillető munkáltatói jogköröket,

- f) felelős a munkatársak munkaköri leírásának elkészítéséért, melyeket jóváhagyásra felterjeszt a főigazgatónak.

5. Egyéb vezetők

5.1. Az Intézet Főigazgatóságának és szakmai igazgatóságainak vezetői az alábbi Ktv. szerinti vezetői megbízásokat kapják:

5.1.1. Főigazgatónak közvetlenül alárendelt szervezeti egységek vezetői: főigazgatói titkárságvezető főosztályvezető megbízással, belső ellenőrzési vezető osztályvezetői megbízással.

5.1.2. Gazdasági Igazgatóság: Gazdálkodási Osztály vezetője főosztályvezető-helyettesi megbízással.

5.1.3. Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága: titkárságvezető főosztályvezető-helyettesi megbízással és Kulturális Intézetek Koordinációs Osztályának vezetője főosztályvezető-helyettesi megbízással.

5.2. Az Intézet Főigazgatóságának és szakmai igazgatóságainak vezetői az alábbi Mt. szerinti vezetői munkaköröket látják el.

5.2.1. Főigazgatónak közvetlenül alárendelt szervezeti egységek vezetői: könyvtárvezető, irodavezető, csoportvezető

5.2.2. Gazdasági Igazgatóság: műszaki vezető.

5.2.3. Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága: irodavezető.

5.2.3. Oktatási Igazgatóság: tagozatvezető, szakcsoportvezető.

5.2.4. Szakkollégiumi Igazgatóság: kollégiumvezető, irodavezető.

5.2.5. Támogatásszervezési Igazgatóság: irodavezető.

5.3. Az egyéb vezetők feladat- és hatáskörét a Főigazgatóság és a szakmai igazgatóságok ügyrendje tartalmazza.

6. Beosztott munkatársak

6.1. Az Intézet alkalmazottai a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.) illetőleg a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.) hatálya alá tartoznak, akik felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

6.2. Az Intézet kulturális szakdiplomáciai tevékenységének minősülő alapfeladatát, valamint a Ktv. alapján kötelező jelleggel köztisztviselőkkel ellátandó feladatokat közszolgálati jogviszonyban állókkal látja el. A külföldön tartós külszolgálatot teljesítők, a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságán a közvetlen szakmai irányításukat végzők, továbbá a belső ellenőrzés munkatársai köztisztviselők.

6.3. Az Intézet kulturális szakdiplomáciai tevékenységén felüli feladatai ellátására a Munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalókat foglalkoztat. Az Intézet Gazdasági Igazgatóságának, az Oktatási Igazgatóságának, a Márton Áron Szakkollégiumi Igazgatóságának, a Támogatásszervezési Igazgatóságának a munkatársai, valamint a főigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek munkatársai – a Főigazgatói Titkárságra vonatkozó, az 5.1.1.pont szerinti kivételekkel – az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók.

6.4. Az Intézet egyes szervezeti egységeihez tartozó munkaköröket foglalkoztatási jogviszonyok szerinti bontásban a 2. számú melléklet tartalmazza.

6.5. Az Intézetben foglalkoztatott munkatársak feladataikat a vonatkozó jogszabályok betartásával, a felettes vezető irányítása alapján, az adott szervezeti egység ügyrendjében és a munkaköri leírásaikban foglaltaknak megfelelően végzik.

6.6. A Ktv.-ben meghatározott feltételek esetén a főigazgató szakmai tanácsadói vagy szakmai főtanácsadói címet adományozhat, amely címek együttes száma nem haladhatja meg a 8 főt.

6.7. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek köre: Főigazgató, Főigazgatói titkárságvezető, Belső ellenőrzési vezető, Gazdasági főigazgató-helyettes, Gazdálkodási Osztály vezetője, Műszaki vezető, Nemzetközi Kapcsolatok igazgatója, titkárságvezetője, Kulturális Intézetek Koordinációs Osztályának vezetője, Oktatási igazgató, Szakkollégiumi igazgató, Támogatásszervezési igazgató.

IV. fejezet

AZ INTÉZET SZERVEZETE

1. Főigazgatóság

1.1. Főigazgatói Titkárság

A Főigazgatói Titkárság a titkárságvezető irányítása és vezetése alatt az alábbi területeken segíti a főigazgatót vezetői feladatainak ellátásában: döntés-előkészítés, koordináció, szakmai egyeztetés és véleményezés, humán-köszolgálati és személyügyi, jogi előkészítés és véleményezés, továbbá titkársági ügyviteli és ügyintéző feladatkörben. A Főigazgatói Titkárság vezetője az Intézet működésével összefüggő általános kérdésekben a főigazgató helyettese. Feladatait az Intézet főigazgatójának irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

A Főigazgatói Titkárság feladatai:

- a) szervezi, koordinálja az Intézet feladatainak ellátását;
- b) részt vesz a főigazgatónak az OKM államtitkári és miniszteri értekezleteire történő felkészítésben;
- c) kapcsolatot tart a minisztériumokkal – elsősorban a felügyeleti szervvel – és más államigazgatási szervekkel, külső partnerekkel;
- d) folyamatosan és közvetlenül kapcsolatot tart az Intézet szakmai igazgatóival és azok napirendi pont javaslatainak figyelembevételével előkészíti az Intézet döntés előkészítő fórumainak üléseit, tájékoztatót küld az illetékeseknek azok döntéseiről;
- e) szükség esetén közvetít a főigazgató és az Igazgatóságok között, szervezi a felügyeleti, vagy más illetékes államigazgatási szerv, továbbá a főigazgató által kiadott feladatok végrehajtását. Ennek keretében koordinálja az Intézet szervezeti egységeinek munkáját, figyelemmel kíséri a

- végrehajtás menetét, határidőket tűz ki és folyamatosan tájékoztatja a főigazgatót a végrehajtás helyzetéről;
- f) ellenőrzi a főigazgatói kiadmányozású iratokat, szükség szerint módosítási-, kiegészítési vagy további egyeztetésre vonatkozó javaslatokat tesz;
 - g) koordinálja az Intézet által vagy annak részvételével készülő előterjesztések elkészítését;
 - h) közreműködik a főigazgató feladatkörébe tartozó intézkedések, döntések és szabályzatok, továbbá beszámolók előkészítésének megszervezésében, figyelemmel kíséri a kitűzött határidők betartását;
 - i) ellátja a köztisztviselői törvényből, munka törvénykönyvéből és egyéb ahhoz kapcsolódó jogszabályokból adódó humán-közzszolgálati és személyügyi feladatokat;
 - j) részt vesz az intézetekbe kinevezendő tartós külszolgálatot teljesítő munkatársak kiválasztásában, szakmai felkészítésében és tájékoztatásában;
 - k) gondoskodik az iktatási rend és az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak valamennyi Igazgatósággal történő megismertetéséről.

1.2. Belső Ellenőrzés

Az Intézet belső ellenőrzési rendszerének kialakításáért és működtetéséért a főigazgató felelős. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezetet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.

Az Intézet belső ellenőrzési tevékenységét főállásban foglalkoztatott köztisztviselő látja el, aki a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) 2.§ n/ pontja alapján elvégzi a belső ellenőrzési vezető feladatait, akit a főigazgató nevez ki, ment fel, és gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.

A belső ellenőrzési vezető az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be. A belső ellenőr tevékenységét az Intézet főigazgatójának közvetlenül alárendelve végzi. A főigazgató köteles biztosítani a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét. A belső ellenőri tevékenységre vonatkozó általános és szakmai követelményeket, valamint az összeférhetetlenségi szabályokat a Ber. 11.§ és 15.§-ai tartalmazzák.

A belső ellenőrzés feladat- és hatásköre:

- a) a megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a főigazgató részére a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva. A belső ellenőrzési vezetőre vonatkozó részletes szabályokat a Belső ellenőrzési kézikönyv határozza meg;
- b) vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- c) vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolásokat, beszámolókat megbízhatóságát;
- d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a főigazgató számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső kontrollok javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- e) ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;

- f) nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- g) elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet;
- h) összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket, a főigazgató jóváhagyása után a terveket végrehajtja, valamint azok megvalósítását nyomon követi;
- i) megszervezi a belső ellenőrzési tevékenységet, összehangolja az ellenőrzéseket, illetve irányítja az ellenőrzések végrehajtását;
- j) az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység számára megküldi a Ber. 28. §-ának megfelelően;
- k) elkészíti az Intézet éves ellenőrzési jelentését;
- l) gondoskodik a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével egy olyan nyilvántartási rendszer kialakításáról és működtetéséről, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti, valamint gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- m) tájékoztatja a főigazgatót az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről;
- n) nyomon követi az intézkedési tervek végrehajtását, és erről tájékoztatja a főigazgatót;
- o) megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a főigazgatónak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
- p) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a főigazgatót, illetve a főigazgató érintettsége esetén a minisztert haladéktalanul tájékoztatja;
- q) gondoskodik arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások és érvényesüljenek a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és a Belső Ellenőrzési Kézikönyv előírásai;
- r) biztosítja a belső ellenőrök szakmai továbbképzését a Ber. 12.§. k) pontjának előírása szerint, ennek érdekében – a főigazgató által jóváhagyott – éves képzési tervet készít és gondoskodik annak megvalósításáról;
- s) évente értékeli a belső ellenőrzés tárgyi, személyi feltételeit, és javaslatot tesz a főigazgatónak, a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására;
- t) a belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzést, továbbá informatikai rendszerellenőrzést köteles elvégezni,
- u) a belső ellenőrzési vezető stratégiai tervet készít, amely – összhangban a költségvetési szerv hosszú távú céljaival – meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket;
- v) összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel összeállítja a tárgyévét követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet. Az éves ellenőrzési tervnek kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon, a stratégiai terv célkitűzésein, valamint a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia. Az éves ellenőrzési tervet úgy kell összeállítani, hogy szükség esetén az abban nem szereplő soron kívüli ellenőrzési feladatok is végrehajthatóak legyenek. Az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőr a főigazgató egyetértésével módosíthatja;
- w) a főigazgató javaslatára soron kívüli ellenőrzést végez;
- x) vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
- y) elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
- z) az Intézetben belül a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni.

1.3. Sajtó- és PR-iroda

A Sajtó- és PR-iroda a főigazgatónak közvetlen alárendelt szervezeti egységként, az irodavezető (sajtófőnök) irányítása alatt alapfeladataként szervezi az Intézet kommunikációját, koordinálja, illetve közreműködik különböző (oktatási, kulturális) rendezvények előkészítésében és lebonyolításában.

A Sajtó- és PR-iroda feladatai:

- a) kapcsolatot tart az OKM szervezeti egységeivel, a szakmai igazgatóságokkal és az intézetekkel, az Intézetet támogató szervezetekkel, a sajtó szervezeteivel, valamint kapcsolatot tart fenn a különböző társadalmi szervezetekkel;
- b) szerkeszti az Intézet hírlevelét, gondozza a kiadványait és honlapjának tartalmát;
- c) az Intézet szervezeti egységei részére kommunikációs, tanácsadó tevékenységet lát el;
- d) koordinálja az Intézet kommunikációját a közkapcsolati stratégia kidolgozásával és megvalósításával a pozitív imázs, egységes megjelenés megteremtése érdekében, összhangban a vezetői stratégiai szempontokkal;
- e) közreműködik az intézeti rendezvények előkészítésében és lebonyolításában, egységes arculatának kialakításában;
- f) biztosítja az Intézet sajtókapcsolatainak szervezését, a média rendszeres tájékoztatását;
- g) közreműködik a civil és szakmai szervezetekkel, a gazdasági és kulturális szférával történő kapcsolattartásban, együttműködések kialakításában;
- h) ellátja a Gazdasági Igazgatóság adatszolgáltatása, és a Főigazgatói Titkárság jogi irányutatása alapján a közérdekű adatok kezelésével és közzétételével kapcsolatos feladatokat.

1.4. Nemzeti Évfordulók Titkársága

A Nemzeti Évfordulók Titkársága működését saját ügyrendje alapján önállóan, a főigazgató közvetlen irányításával, az OKM kulturális szakállamtitkárának közvetlen szakmai felügyelete mellett végzi. A Nemzeti Évfordulók Titkársága a Magyar Köztársaság Nemzeti Emlékezet Programjáról szóló 1127/2003. (XII.17.) Korm. határozat (a továbbiakban: Program) alapján a Magyarország történelmi, kulturális értékeinek, a helyi közösségek nemzeti kultúráinkban betöltött szerepének bemutatását végzi hazánkban és külföldön.

A Nemzeti Évfordulók Titkársága feladatai:

- a) a Program alapján ellátja a feladatkörébe tartozó programok koordinációját, biztosítja azok végrehajtását, gondoskodik az emlékek méltó megünnepléséről a kiemelten és pályázatok útján támogatott évfordulós kezdeményezések, programok lebonyolítása és koordinálása útján, illetve részt vesz azok szervezésében, valamint biztosítja az emlékek egységes arculatát, kommunikációját;
- b) figyelemmel kíséri a nemzetközi évfordulós kezdeményezéseket, valamint más nemzetek kiemelkedő évfordulóit, kapcsolatot ápol és együttműködik azok szervezőivel;
- c) tevékenysége keretében kiemelt figyelmet fordít a külföldi kulturális intézetek és hungarológiai oktatóhelyek közreműködésével a külföldön szervezett évfordulós megemlékezések, ünnepek színvonalas, méltó megvalósítására.

1.5. Tanulmányi és Hallgatói Nyilvántartások Irodája

A Tanulmányi és Hallgatói Nyilvántartások Irodája a főigazgatónak közvetlen alárendelt szervezeti egységként az irodavezető irányítása alatt alapfeladatoként koordinálja az egyes telephelyeken az iroda keretrendszerében feladatokat ellátó munkatársak tevékenységét és naprakész adatbázis (Neptun.Net) alapján információkat szolgáltat a hallgatók, az Intézet munkatársai és vezetői, valamint az OKM részére.

A Tanulmányi és Hallgatói Nyilvántartások Irodája feladatai:

- a) szervezi és koordinálja az Intézet érintett szakmai igazgatóságain az oktatással, szakkollégiummal, kollégiummal, valamint az ösztöndíjazással, a hallgatók pályakövetésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat;
- b) kapcsolatot tart a magyarországi felsőoktatási intézményekkel, tevékenységéhez kapcsolódó állami szervekkel, a szakkollégiumi oktatókkal, illetve a határon túli és külföldi hallgatókkal és hallgatói szervezetekkel;
- c) biztosítja a hallgatók folyamatos tájékoztatását, ennek érdekében ügyfélszolgálatot tart fenn, felügyeli az egységes hallgatói nyilvántartási rendszer működését, biztosítja az Interneten keresztül történő folyamatos információközvetítést és kapcsolattartást;
- d) végzi a Szakkollégiumi Hálózattal kapcsolatos oktatásszervezési feladatok adminisztrációját;
- e) ellátja az Intézet képzési programjaival kapcsolatos oktatásszervezési és oktatásmarketing feladatokat.

1.6. Központi Könyvtár

A Központi Könyvtár a könyvtárvezető irányítása alatt alapfeladatoként elősegíti az Intézet kulturális misszióját, az oktató-, tudományos kutató- és gyakorlati munkáját, tevékenységét, továbbá ellátja a Márton Áron Szakkollégiumi Igazgatóság könyvtári kirendeltségének szakmai felügyeletét, szükség esetén segíti az intézetek könyvtárainak munkáját.

A Központi Könyvtár feladatai:

- a) az Igazgatóságokkal egyeztetve tervszerűen és folyamatosan gyűjti, megőrzi, feltárja, olvasótermi használat, kölcsönzés és egyéb szolgáltatások útján az olvasók rendelkezésére bocsátja az Intézet alaptevékenységének megfelelő hazai és részben a külföldi szakirodalmat;
- b) lehetőség szerint gyűjti, kiegészíti, megőrzi és nyilvántartja az Intézet és jogelődjei legfontosabb történeti értékű dokumentumait, biztosítja e gyűjtemény használatát;
- c) szóban és írásban szakirodalmi tájékoztató munkát végez, közvetíti más könyvtárak, tájékoztatási intézmények szolgáltatásait;
- d) a szükségleteknek megfelelően fejleszti a könyvtári berendezéseket;
- e) közreműködik a hallgató könyvészeti és a digitalizált katalógusokra vonatkozó ismereteinek gyarapításában, az irodalomkutatási és feldolgozási módszerek megismertetésében;
- f) könyvtári eszközökkel részt vesz az intézetben folyó közművelődési munkában, előmozdítja a hallgatók és az Intézet dolgozói általános művelődési igényeinek kielégítését;
- g) a hazai könyvtári rendszeren belül kölcsönösségi alapon szolgáltatásokat vesz igénybe, illetve szolgáltatásokat nyújt más könyvtáraknak;
- h) ellátja a dokumentumok állományból való kivezetésével kapcsolatos feladatokat.

A Központi Könyvtár beszerzési tervét szakmailag az oktatási igazgató felügyeli és hagyja jóvá, míg a Márton Áron Szakkollégiumi Igazgatóság könyvtári kirendeltségének beszerzési tervét a szakkollégiumi igazgató. A Márton Áron Szakkollégiumi Igazgatóság könyvtári kirendeltsége a szakkollégiumi igazgatóval együttműködve közművelődési feladatokat is ellát.

1.7. Informatikai és Oktatástechnikai Csoport

Az Informatikai és Oktatástechnikai Csoport a főigazgatónak közvetlen alárendelt szervezeti egységként, a csoportvezető irányítása alatt alapfeladataként biztosítja az Intézet szakmai feladatainak ellátásához szükséges informatikai és oktatástechnikai feltételeket.

Az Informatikai és Oktatástechnikai Csoport feladatai:

- a) az oktatás feladatainak ellátásához szükséges technikai feltételeket biztosítja, üzemelteti és karbantartja a műszaki eszközöket, berendezéseket;
- b) informatikai hálózat folyamatos működésének biztosítása, az elektronikus kommunikáció megvalósítása;
- c) biztosítja az oktatástechnikai, számítástechnikai berendezések üzemképes állapotát, folyamatos karbantartását, tisztán tartását; gondoskodik a műszaki berendezések felülvizsgálatáról;
- d) összeállítja az oktatástechnikai és informatikai terület éves munkatervét, beruházási, karbantartási terveit;
- e) előkészíti az oktatástechnikával és informatikával kapcsolatos közbeszerzési pályázatokat;
- f) ellátja területéhez tartozó eszközökkel, hálózatokkal összefüggő munka- és tűzbiztonsági, környezetvédelmi, adatvédelmi előírások betartásának ellenőrzését;
- g) oktatástechnikai, nyomdai és sokszorosítási feladatok ellátása;
- h) folyamatosan tartja a kapcsolatot a külsős cégekkel, szolgáltatókkal;
- i) szükség esetén informatikai oktatást tart, vagy szervez az intézet munkavállalói számára.

2. Gazdasági Igazgatóság

A Gazdasági Igazgatóság az Intézet azon szervezete, amelynek feladata, hogy megoldja az Intézet tervezéssel, előirányzat felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat módosítással, az üzemeltetéssel, a fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és saját szervezetére kiterjedő feladatokat.

A Gazdasági Igazgatóság ügyrendet készít, amely részletesen tartalmazza e szervezet és szervezeti egységei feladatait, a pénzügyi-gazdasági, üzemeltetési feladatok ellátásáért felelős vezetők feladat és hatáskörét, valamint a beosztott munkatársak által ellátandó feladatokat.

A Gazdasági Igazgatóság szervezeti egységei: Gazdálkodási Osztály, Műszaki Csoport

2.1. Gazdálkodási Osztály

Feladatai:

- a) ellátja a költségvetési tervezéssel, a pénzellátással, a költségvetési gazdálkodással, a vagyon kezelésével, a munkaerő gazdálkodással, a beszámolással, a könyvvizsgálattal, az előírt adatszolgáltatással és a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés működtetésével kapcsolatos feladatokat;
- b) kialakítja és folyamatosan ellátja az Intézet könyvviteli és elszámolási, vagyon-nyilvántartási rendszerét;
- c) ellátja a részben önállóan gazdálkodó, részjogkörű költségvetési egységek – a külföldi kulturális intézetek – pénzügyi-gazdasági feladatainak irányítását, felügyeletét, továbbá az intézethálózat működésével, fejlesztésével kapcsolatos elszámolási, ellenőrzési, vagyonkezelési feladatokat, valamint koordinálja e feladatokban az intézetek részvételét;
- d) részt vesz az intézetekbe kinevezendő gazdasági munkatársak kiválasztásában, gazdasági-

- pénzügyi felkészítésében, tájékoztatásában, valamint részt vesz az új intézetek alapításával kapcsolatos pénzügyi előkészítő munkában;
- e) végzi a hallgatói juttatások számfejtésével, utalásával kapcsolatos feladatokat, nyilvántartja a hallgatók által fizetett térítési díjakat;
 - f) közreműködik a köz- és felsőoktatási támogatási és pályáztatási feladatok pénzügyi lebonyolításában;
 - g) ellátja az Intézet által elnyert pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat, ellenőrzi a pályázatok végrehajtását;
 - h) gondoskodik a külön forrásból származó pénzeszközök elkülönített nyilvántartásának kialakításáról, elszámolásáról;
 - i) közreműködik az Intézet átmenetileg szabad kapacitása (szellemi, tárgyi) hasznosításának elősegítésében;
 - j) ellátja a rendezvények, konferenciák utóéletének gondozását érintő feladatokat;
 - k) folyamatos kapcsolatot tart a felügyeleti szervvel, a Magyar Államkincstárral, a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodó Zrt-vel, és egyéb hatóságokkal.

2.2. Műszaki Csoport

Feladatai:

- b) biztosítja az intézményüzemeltetéssel, a műszaki és gondnoki teendőkkel kapcsolatos feladatokat;
- c) biztosítja az épületek, berendezések üzemképes állapotát, folyamatos karbantartását, tisztán tartását; gondoskodik a műszaki berendezések felülvizsgálatáról;
- d) a) ellátja az épületgépészeti-, közmű-, és energiarendszerek műszaki állapotának, a takarékos, szabályos üzemi feltételek meglétének, továbbá a munka- és tűzbiztonsági, környezetvédelmi előírások betartásának ellenőrzését;
- e) szakmai igazgatóságok feladatainak ellátásához szükséges technikai feltételeket biztosítja, üzemelteti és karbantartja a műszaki eszközöket, berendezéseket;
- f) összeállítja a kollégiumvezetőkkel történt előzetes egyeztetés alapján a műszaki, gondnoksági terület éves munkatervét, beruházási, felújítási, karbantartási terveit;
- g) előkészíti az intézményüzemeltetéssel kapcsolatos közbeszerzési pályázatokat;
- h) ellenőrzi az Intézet által bel- és külföldön lebonyolított pályázati célok műszaki tartalmának megvalósítását;
- i) feladata az épületek személyi és vagyonbiztonságának folyamatos ellenőrzése, szükség esetén felülvizsgálata.

3. Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága

A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága feladata az intézetek és külföldi hungarológiai oktatóhelyek (a továbbiakban: oktatóhelyek) tevékenységének irányítása, illetve az irányítással kapcsolatos főigazgatói feladat- és hatáskörök gyakorlásának megvalósításához szükséges feltételek biztosítása.

A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága ügyrendet készít, amely részletesen tartalmazza a szervezet és szervezeti egységei feladatait, a szakmai feladatok ellátásáért felelős vezetők feladat- és hatáskörét, valamint a beosztott munkatársak által ellátandó feladatokat.

A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága szervezeti egységei: az Igazgatói Titkárság, a Kulturális Intézetek Koordinációs Osztálya, a hozzá kapcsolódó Külföldi Kulturális Intézetek Hálózatával, a Vendégoktatói Iroda, és a hozzá kapcsolódó Vendégoktatói Hálózat.

3.1. Igazgatói Titkárság

Feladatai:

- a) a titkárságvezető által koordinált, közvetlenül az igazgató irányítása és utasításai alapján működő szakmai, valamint koordinációs, szervezési és adminisztrációs feladatokat is ellátó szervezeti egység;
- b) részt vesz a magyar kulturális szakdiplomácia által szervezett nemzetközi, regionális és kétoldalú kulturális megállapodások, programsorozatok, valamint az ehhez kapcsolódó felsővezetői utazások előkészítésében;
- c) kapcsolatot tart az oktatási-kulturális szakdiplomátákkal;
- d) javaslatot készít a vendégoktatói irodavezetővel és a kulturális intézetek koordinációs osztályának vezetőjével történt előzetes egyeztetés után az igazgatósággal kapcsolatos stratégiákról, az intézeti és a vendégoktatói hálózat profilját érintő fontosabb kérdésekről;
- e) részt vesz az Igazgatóság tevékenységének, programterveinek, távlati terveinek, közép- és hosszú távú stratégiájának összehangolásában, az ezekhez kapcsolódó előterjesztések elkészítésében;
- f) részt vesz az Igazgatóság tevékenységét tükröző kiadványok szerkesztésében és megjelentetésében, illetve a hazai és külföldi média-megjelenés szervezésében;
- g) kapcsolatot tart a felügyeleti szerv illetékes szakterületeivel, valamint a Külügyminisztériummal, a Magyar Tudományos Akadémiával, és az intézetek programszervezésében résztvevő szakmai és civil szervezetekkel;
- h) kezdeményez, részt vesz, illetve segítséget nyújt a magyarságtudománnyal kapcsolatos, illetve az Igazgatóság szakterületéhez kapcsolódó szakmai programok, tudományos konferenciák előkészítésében és lebonyolításában;
- i) részt vesz a határon túli magyar kulturális intézményrendszerrel való kapcsolattartás biztosításában;
- j) részt vesz az Igazgatóság tevékenységi köréhez tartozó szakmai és tudományos kiadványok előkészítésében és szerkesztésében;
- k) részt vesz az Igazgatóság tevékenységét segítő új, kiegészítő anyagi források, pályázati lehetőségek és támogatások feltárásában;
- l) ellátja az Igazgatóság felsőoktatási együttműködéssel kapcsolatos feladatait, és szervezi az érkező gyakornokok fogadását;
- m) ellátja az Igazgatóság iratkezelésével kapcsolatos feladatokat.

3.2. Kulturális Intézetek Koordinációs Osztálya

Feladatai:

- a) javaslatot készít az intézetekkel kapcsolatos stratégiákról, az egyes intézetek profilját érintő fontosabb kérdésekről és az intézeti hálózat továbbfejlesztéséről és közreműködik az intézetek tevékenységének értékelésében;
- b) részt vesz a magyar kulturális szakdiplomácia által szervezett nemzetközi, regionális és kétoldalú kulturális megállapodások, programsorozatok, valamint az ehhez kapcsolódó felsővezetői utazások előkészítésében és lebonyolításában;
- c) az igazgatóval együttműködve összeállítja az intézetekbe javasolt művészeti programokat, majd műfajok szerint a programajánlatokat megküldi az intézetek számára;
- d) segíti a kiküldött munkatársak munkáját és azt a felkészülési terv alapján koordinálja;
- e) javaslatot készít az intézeti igazgatók nyári értekezletére, az intézeti igazgatók és a munkatársak beszámoltatására;
- f) javaslatot készít és előkészíti, megszervezi és bonyolítja az intézeti igazgatók és szakmai referensek részvételét a jelentősebb hazai szakmai fórumokon (mint a Filmszemle, a Könyvhét és a különböző hazai szakmai továbbképzések) valamint megszervezi és lebonyolítja az igazgatói értekezletet;
- g) gondoskodik az intézetek ellátásával (film, irodalmi rendezvények, kiállítások, táruk, előadások, előadóművészek, propagandaanyagok, médiatárak és folyóirat rendelések,

technikai felszerelések, berendezések) kapcsolatos tevékenység megszervezéséről, valamint szervezi és ellátja az intézetekbe irányuló futárposta/futárszolgálat működtetésével kapcsolatos feladatokat;

- h) gondoskodik az intézethálózattal kapcsolatos legfontosabb ismereteket tartalmazó dokumentáció és adatbázis kezeléséről;
- i) részt vesz az intézetek tevékenységének, programterveinek, távlati terveinek, közép- és hosszú távú stratégiájának összehangolásában, az ezekhez kapcsolódó előterjesztések elkészítésében;
- j) részt vesz az új intézetek alapításával kapcsolatos előkészítő munkában;
- k) részt vesz az intézetek könyvtárainak fejlesztésében és ellenőrzésében;
- l) részt vesz az intézetek tevékenységét tükröző kiadványok szerkesztésében és megjelentetésében, illetve a hazai és külföldi média-megjelenés szervezésében;
- m) részt vesz az intézethálózat tevékenységét segítő új, kiegészítő anyagi források és támogatások feltárásában;
- n) ellátja az intézetek informatikával kapcsolatos feladatait (informatikai igények felmérése, karbantartások koordinálása, informatikai fejlesztési terv összeállítása stb.);
- o) részt vesz az intézetekbe kinevezendő tartós külszolgálatot teljesítő munkatársak kiválasztásában, szakmai felkészítésében és tájékoztatásában;
- p) a feladatkörébe tartozó, de gazdasági, pénzügyi, költségvetési, beruházási, valamint jogi és humán erőforrás-gazdálkodási vonatkozással is rendelkező ügyekben előkészít, együttműködik és egyeztet a Gazdasági Igazgatósággal, illetve a Főigazgatói Titkársággal.

3.3. Vendégoktatói Iroda

Feladatai:

- a) támogatja a külföldi hungarológiai oktatóhelyek szakmai működését, különös tekintettel a nemzetközi szerződések, tárcaközi munkatervek és intézményközi megállapodások alapján vendégoktatót fogadó oktatóhelyekre;
- b) ellátja a külföldi hungarológiai oktatóhelyeken tárcaközi munkatervek és egyezmények, ill. intézményközi megállapodások keretében létrejött vendégoktatói helyekkel kapcsolatos szakmai feladatokat;
- c) az OKM kulturális szakdiplomáciai stratégiájának figyelembevételével javaslatokat dolgoz ki a vendégoktatói-hungarológiai hálózat Vendégoktatói hálózat fenntartására, átalakítására illetve fejlesztésére;
- d) figyelemmel kíséri a hungarológiai oktatóhelyek szakmai munkáját és fejlődését és az adott egyetem adottságainak figyelembevétele mellett, javaslatokat dolgoz ki az egyes oktatóhelyek szakmai fejlesztésére;
- e) javaslatot tesz a kétoldalú munkatervek vendégoktatókra vonatkozó pontjainak megfogalmazására;
- f) segítséget nyújt külföldön a magyar nyelv és kultúra, illetve magyarságismeret oktatásához és kutatásához;
- g) részt vesz a hungarológiai oktatóhelyek könyvtárainak fejlesztésében és ellenőrzésében;
- h) pénzügyi forrásokat és pályázati lehetőségeket kutat fel az oktatás technikai feltételeinek biztosításához;
- i) szakmai konferencia szervezésében segítséget nyújt;
- j) gondoskodik a kutatási programok szakmai eredményeinek közzétételéről, nyomtatott vagy elektronikus formában;
- k) szorgalmazza és előmozdítja szakmai kapcsolatok kiépülését külföldi hungarológiai oktatóhelyek és magyar szakmai-tudományos műhelyek között;
- l) segíti a nemzetközi (bi- és multilaterális) kutatási programokban, rendezvényekben való részvételt, azok szervezését és lebonyolítását, valamint ezek tudományos eredményeinek publikálását;
- m) a pályázatával és az új vendégoktatók felkészítésével kapcsolatos feladatok során a

- pályáztatási rend szerint előkészíti az évenkénti vendégoktatói pályázat lebonyolítását;
- n) kapcsolatot tart a magyar nyelv és kultúra hatékony és sikeres külhoni képviselete érdekében a kulturális külképviselet szerveivel, valamint a tevékenységgel összefüggésben érintett minisztériumokkal, hivatalokkal, intézményekkel, illetve szakmai és civil szervezetekkel.

3.4. Külföldi Kulturális Intézetek Hálózata

Az intézetek részjogkörű költségvetési egységek, amelyek az Intézet külföldi kulturális intézeti hálózatának részei. Az intézetek jogállására és működésére a 10/2007. (II.28.) OKM rendelet, valamint a két és többoldalú nemzetközi megállapodások az irányadók.

Az intézetek alkalmazottai a köztisztviselők tartós külszolgálatáról szóló 104/2003. (VII.18.) Korm. rendelet alapján tartós külszolgálatot teljesítő köztisztviselők, ügykezelők, valamint munkaszerződéssel foglalkoztatottak és egyéb foglalkoztatási jogviszony keretében alkalmazottak.

A főigazgató gyakorolja a III. fejezet 4.2. pont szerinti kivételekkel az intézetekben foglalkoztatott, tartós külszolgálatot teljesítő köztisztviselők és munkavállalók feletti munkáltatói jogokat, amelyet írásban átruházhat az intézeti igazgatókra.

Az intézeti igazgató átruházott jogkörben – a főigazgató előzetes írásbeli hozzájárulásával – munkáltatói jogokat gyakorol az intézet nem köztisztviselő állományú, helyben alkalmazott munkavállalói felett.

Az intézetek feladatait, szervezeti tagozódását és működésük rendjét az intézetek saját ügyrendjei tartalmazzák.

Az intézeteknek két típusa van: Collegium Hungaricum és Kulturális Intézet.

3.4.1. Kulturális Intézetek

Feladatai:

A magyar és a magyarországi kultúra történeti és kortárs értékeinek bemutatása, népszerűsítése céljából:

- a) önállóan és a fogadó ország intézményeivel együttműködve rendezvényeket szervez és tevékenységet folytat a kultúra, a művészetek, az oktatás, valamint a tudomány területén;
- b) könyvtári és információs szolgálatot működtet; tájékoztató anyagokat, katalógusokat, valamint egyéb kulturális, művészeti, oktatási, tudományos és műszaki tartalmú információhordozókat ad ki és terjeszt;
- c) szakembereket és ösztöndíjasokat fogad az intézet által szervezett tevékenységekben való részvétel céljából;
- d) tevékenységi körébe tartozó tanfolyamokat szervez, nyilvántartja a fogadó ország magyar nyelv- és magyar témájú oktatási tanfolyamokat;
- e) kapcsolatot tart minden olyan hazai kulturális, tudományos és oktatási intézménnyel illetve annak bizonyos részlegével, amely a fogadó ország valamely intézményével együttműködik, és ebben az intézet támogatását igényli;
- f) segíti a közös kulturális és tudományos együttműködés formáinak bővítését; támogatja az egyetemek magyar tanszékeinek, valamint a fogadó ország területén működő civil magyar szervezetek, baráti társaságok munkáját.

Kulturális szakdiplomáciai feladatokat lát el, ennek keretében:

- a) együttműködik a fogadó ország magyar nagykövetségével, a fogadó ország hatóságaival és intézményeivel a vonatkozó nemzetközi, kormányközi egyezmények és hazai jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően;

- b) figyelemmel kíséri a fogadó állam kulturális, oktatási és tudományos életét,
- c) kapcsolatot épít ki a helyi intézményekkel, szervezetekkel, személyiségekkel, ide értve a helyi magyarság képviselőit is;
- d) közreműködik az állam- és kormányközi kulturális, valamint oktatási és tudományos egyezmények előkészítésében és végrehajtásának megszervezésében;
- e) protokolláris tevékenységet folytat.

A korszerű magyar nemzetkép-alakítása érdekében:

- a) önálló propaganda-tevékenységet folytathat;
- b) nyomon követi a magyarságkép fogadó országbeli alakulását;
- c) folyamatosan együttműködik a fogadó ország médiájával.

3.4.2. Collegium Hungaricumok

A Kulturális Intézetek által ellátott feladatokon kívül feladata:

- a) a fogadó országban található hungarikák elsődleges forrásokon alapuló kutatása, forrásfeltárása és feldolgozása;
- b) rendszeres és közvetlen kapcsolattartás a fogadó ország és a magyar tudományos műhelyekkel, kutatóintézetekkel, tudományegyetemekkel, könyvtárakkal, levéltárakkal és múzeumokkal;
- c) tudományos tevékenységet folytat az adott ország kultúrájának és tudományának kutatása területén;
- d) a tudományos és művészeti területen végzendő kutatásokra érkező magyar ösztöndíjasok segítése, kutatásaikban, tudományos kapcsolatteremtéseikben való támogatása, különös tekintettel a miniszter által alapított és adományozott ösztöndíjak kedvezményezettjeire, valamint az MTA és a Külügyminisztérium ösztöndíjasaira;
- e) tudományos konferenciák, szemináriumok, előadások szervezése, támogatása vagy lehetőség szerint részükre helyszín biztosítása;
- f) lehetőségeihez mérten, az intézetben és azon kívül elősegíti tudományos programok szervezését és megvalósítását, a kutatási anyagok feldolgozását, rendszerezését, kiadását, tudományos munkák és előadások publikálását, a magyar vonatkozású publikációk fogadó országban megjelentetéséhez és terjesztéséhez hozzájárul;
- g) lehetőségei szerint saját kiadványokat készít.

3.5. Vendégoktatói Hálózat

A Vendégoktatói Hálózatot az államközi munkatervek és intézményközi szerződések alapján az Intézet által külföldre küldött vendégoktatók képezik, akik külföldi felsőoktatási intézményekben, hungarológiai oktatóhelyeken magyar nyelvet és irodalmat, hungarológiát oktatnak. A vendégoktatók pályáztatásának szabályait, kihelyezésük feltételeit és módját a „Pályáztatási rend és vendégoktatói szabályzat” szabályozza.

4. Oktatási Igazgatóság

Az Oktatási Igazgatóság feladata külföldi hallgatók oktatása az Intézet oktatási és képzési programjainak megfelelően.

Az Oktatási Igazgatóság ügyrendet készít, amely részletesen tartalmazza e szervezet és szervezeti egységei feladatait, a szakmai feladatok ellátásáért felelős vezetők feladat- és hatáskörét, valamint a beosztott munkatársak által ellátandó feladatokat.

Oktatási Igazgatóság szervezeti egységei: Tagozatok és Szakcsoportok.

Az Intézet oktatási programját az alábbi három tagozat, és az azokat alkotó szakcsoportok keretében valósítja meg:

- a) a Magyar Nyelvi Tagozat:
 - Magyar Nyelvi Előkészítő Szakcsoport,
 - Magyar Nyelvi Részképzési Szakcsoport.
- b) a Hungarológia Tagozat.
 - Hungarológia Szakcsoport
 - Műfordító Program
- c) a Szaktárgyi Tagozat:
 - Természettudományi Szakcsoport,
 - Társadalomtudományi Szakcsoport.

4.1. Magyar Nyelvi Tagozat

Feladatai:

- a) nem magyar anyanyelvű hallgatók nyelvi felkészítése egyetemi és főiskolai tanulmányokra;
- b) a magyar nyelvi – hungarológiai részképzési program nyelvi moduljának megvalósítása;
- c) a műfordító program nyelvi moduljának megvalósítása;
- d) a nyugati diaszpórából érkező hallgatók nyelvi képzése;
- e) általános magyar mint idegen nyelv tanfolyamok tartása;
- f) a Nyári Egyetem nyelvi tanfolyamainak megtartása;
- g) felkészítés államilag elismert magyar mint idegen nyelv vizsgákra;
- h) vizsgáztatás az ECL és az ELTE ITK Origo vizsgarendszerben;
- i) szaknyelvi képzési programok határon túli magyar szakértelmiségiek számára;
- j) tanár-továbbképzési programok tartása;
- k) szakmai tréningek tartása kiutazó lektorok számára;
- l) tanárjelöltek gyakorlati programjának vezetése;
- m) a Virtuális Módszertani és Oktatási Központ működtetése;
- n) tananyagfejlesztés;
- o) képzési programok kidolgozása;
- p) magyar nyelvi szintfelmérő működtetése;
- q) részvétel az ösztöndíjasok pályázatainak elbírálásában;
- r) részvétel és előadások tartása szakmai konferenciákon;
- s) részvétel hazai és nemzetközi pályázatokon.

4.2. Hungarológia Tagozat

Feladatai:

- a) a magyar nyelvi és hungarológiai részképzési program hungarológiai összetevőjének megvalósítása;
- b) a műfordító program szakmai moduljának megvalósítása;
- c) a nyugati diaszpórából érkező hallgatók magyarságismereti képzése;
- d) tananyagfejlesztés;
- e) képzési programok kidolgozása;
- f) hungarológiai témájú programok megszervezése, lebonyolítása;
- g) részvétel a Virtuális Módszertani és Oktatási Központ működtetésében;
- h) részvétel az ösztöndíjasok pályázatainak elbírálásában;
- i) részvétel a Nyári Egyetem hungarológiai előadásainak megtartásában;
- j) részvétel és előadások tartása szakmai konferenciákon;
- k) részvétel hazai és nemzetközi pályázatokon.

4.3. Szaktárgyi Tagozat

Feladatai:

- a) egyetemi előkészítő tartása magyar származású hallgatóknak;
- b) szaktárgyi képzés a nem magyar anyanyelvű hallgatók egyetemi, főiskolai előkészítő programjában;
- c) felkészítés emelt szintű érettségire;
- d) tananyagfejlesztés;
- e) képzési programok kidolgozása;
- f) részvétel a pályázatok elbírálásában;
- g) intézeti felvételi vizsgák megszervezése, lebonyolítása;
- h) szaktárgyi témájú programok megszervezése, lebonyolítása.

5. Márton Áron Szakkollégiumi Igazgatóság

A Márton Áron Szakkollégiumi Igazgatóság alapfeladata a határon túli magyar hallgatók magyarországi tanulmányainak elősegítése érdekében a Szakkollégiumi Hálózat működtetése. Ennek keretében kollégiumi elhelyezést biztosít határon túli magyar és más nemzetiségű hallgatók, oktatók és kutatók számára, valamint férőhely kapacitásainak függvényében magyar állampolgárságú felsőoktatási hallgatók számára. Ösztöndíjak adományozásával, szakkollégiumi képzéssel segíti a határon túli magyar hallgatók és más nemzetiségű hallgatók magyarországi tanulmányait, tanulmányaikkal kapcsolatban ügyfélszolgálati és nyilvántartási feladatokat lát el, kulturális programokat biztosít számukra.

A Szakkollégiumi Igazgatóság ügyrendet készít, amely részletesen tartalmazza e szervezet és szervezeti egységei feladatait, a szakmai feladatok ellátásáért felelős vezetők feladat- és hatáskörét, valamint a beosztott munkatársak által ellátandó feladatokat.

A Szakkollégiumi Igazgatóság szervezete: Igazgatói Titkárság, Határon Túli Kapcsolatok Irodája és a Szakkollégiumi Hálózat, amelynek része a Budapesti Szakkollégium és a Vidéki Szakkollégiumok.

5.1. Igazgatói Titkárság

Feladatai:

- a) az igazgató munkáját közvetlenül segítő, az igazgató közvetlen felügyelete és irányítása alatt álló szervezeti egység;
- b) biztosítja az igazgató munkájához szükséges adminisztratív és technikai jellegű feltételeket;
- c) feladata körlevelek, igazgatói utasítások, szabályzatok, általános érdekeltségű információs anyagok sokszorosítása és kiosztása az érdekelt felek részére;
- d) segíti a kollégiumok szabad kapacitásának értékesítését;
- e) az Igazgatóság szakmai munkatervének részét képező, a szakkollégiumi képzést kiegészítő tevékenységet lát el;
- f) az OKM Határon Túli Magyarok Titkársága számára az Igazgatóság feladatához és céljához kapcsolódó, tájékoztató, döntés előkészítő tevékenységet végez;
- g) határon túli köz- és felsőoktatással, felnőtt- és szakképzéssel, valamint a magyar kultúra terjesztésével összefüggő támogatási és pályázati-lebonyolítói feladatokat lát el a Támogatásszervezési Igazgatósággal együttműködve;
- h) közreműködik a határon túli magyar anyanyelvű pedagógusok továbbképzésében;
- i) gondoskodik az ösztöndíjasok, illetőleg a szakkollégisták szülőföldjükre történő hazatérést elősegítő állásajánlatok, szakmai gyakorlatok és más, az elhelyezkedéssel kapcsolatos információk, lehetőségek feltáráról és közvetítéséről, valamint az ezzel kapcsolatos adatbázis hozzáférhetővé tételéről, fórumok szervezéséről, illetőleg az e területen tevékenykedő

- partnerszervezetekkel történő folyamatos kapcsolattartásról, továbbá közreműködik a szakkollégium népszerűsítésében;
- j) ellátja a határon túli oktatáspolitikát, ösztöndíjazást segítő kutatások bonyolítását, koordinációját;
 - k) a kollégiummal kapcsolatos felméréseket, statisztikai elemzéseket végez, s ezekről folyamatosan tájékoztatja az igazgatót;
 - l) elvégzi a Kárpát-medence magyar oktatási és tudományos intézmények adatbázisa és más adattárak, adatbázisok folyamatos működtetésével járó feladatokat;
 - m) az Intézet központi könyvtárával együttműködve szakkönyvtári kirendeltséget alakít ki és működtet, amely kisebbségtudományi, kulturális és közművelődési feladatokat is ellát.

5.2. Határon Túli Kapcsolatok Irodája

Feladatai:

- a) a helyi ifjúsági, hallgatói és szakmai szervezetek segítségével a határon túli magyar fiatalokat a magyarországi oktatással, ifjúsági és kulturális programokkal kapcsolatban információval látja el;
- b) magyarországi ösztöndíj pályázatokat bonyolít le a regionális Ösztöndíj Tanácsokkal szorosan együttműködve, végzi a pályázatok adminisztrációs és tájékoztatási feladatait;
- c) a helyi ifjúsági, hallgatói és szakmai szervezetekkel együttműködve azon dolgozik, hogy a magyarországi részképzős programokba minél több helyi magyar hallgató bekapcsolódjon, végzi az ezzel kapcsolatos szervezési és ellenőrzési feladatokat;
- d) további magyarországi kormányzati szervek által meghirdetett pályázatok adminisztrációs és tájékoztató feladatait is elvégezheti az OKM megbízásából;
- e) Kárpát-medencei hallgatói központként – együttműködve más intézményekkel – részt vállal az európai integrációs folyamat nemzetközi mobilitási programjainak megvalósításában;
- f) kapcsolatot tart határon túli – részben vagy egészben – magyar oktatási, tudományos és művelődési szervezetekkel;
- g) a Magyarországon tanulmányaikat végző fiatalok számára – a helyi hallgatói szervezetekkel együttműködve – szülőföldi szakmai gyakorlatokat szervez, a végzős hallgatók részére állásajánlatokat közvetít;
- h) közvetít a helyi szakmai, civil szervezetek és a magyarországi kormányzati, illetve egyéb szervezetek között a minél intenzívebb kapcsolattartás érdekében;
- i) tájékoztatja a határon túli magyar szervezeteket a magyarországi kulturális rendezvényekről és pályázati lehetőségekről.

5.3. Szakkollégiumi Hálózat

Feladatai:

- a) szervezeti keretei között, a Budapesti Szakkollégium – telephelyek: Budaörsi út, Kunigunda út és Somlói út –, valamint a Debreceni Szakkollégium, a Pécsi Szakkollégium és a Szegedi Szakkollégiumon (együtt: Vidéki Szakkollégiumok) keresztül látja el a kollégiumi elhelyezést, szakkollégiumi tevékenységet, ösztöndíjazási és kulturális feladatokat, a kollégisták és ösztöndíjasok magyarországi tanulmányaival és tartózkodásával kapcsolatos ügyfélszolgálati teendőket;
- b) gondoskodik a külföldi és magyar állampolgárságú hallgatók kollégiumi elhelyezéséről, és lehetőségeik szerint minél jobb pihenési, tanulási feltételek biztosításáról;
- c) szakkollégiumi képzést biztosít az ösztöndíjas hallgatók és – igény szerint – a nem ösztöndíjas kollégiumi hallgatók számára;
- d) regionálisan részt vesz a támogatási és hallgatói ösztöndíj szerződések megkötésében;
- e) a Tanulmányi és Hallgatói Nyilvántartások Irodájával együttműködve a külföldi állampolgárságú hallgatók magyarországi tanulmányaival, tartózkodásával, ösztöndíjazásával kapcsolatos tájékoztató, ügyfélszolgálati, szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, valamint igazolási feladatokat lát el;

- f) biztosítja a hallgatók számára a tanulmányi, a képzési, a kulturális és a sportprogramok teljesítéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket;
- g) kapcsolatot tart a felsőoktatási intézményekkel, ennek keretében a vidéki egyetemi centrumokban – külön megállapodás alapján – kihelyezett szakkollégiumokat szervez;
- h) kisebbségi, tudományos, kulturális és szórakoztató rendezvényeket szervez a kollégistáknak;
- i) határon túli és szórvány magyarság társulatai és produkciói számára bemutatkozási lehetőséget biztosít rendezvények befogadásával, ennek eredményeként a kultúra eszközeivel kapcsolatot épít az anyaország és a külföldi magyar területek, illetve az egyes régiók között.

6. Támogatásszervezési Igazgatóság

A Támogatásszervezési Igazgatóság a szervezeti egységei útján az OKM számára, az Intézet alaptevékenységéhez tartozó szakmai területeken ösztöndíjak és pályázatok kezelését és lebonyolítását végzi. Ennek keretében biztosítja az ösztöndíj-és pályázatkezeléshez kapcsolódó ügyintézői, titkársági, szervezési és technikai feladatokat ellátását.

A Támogatásszervezési Igazgatóság ügyrendet készít, amely részletesen tartalmazza e szervezet és szervezeti egységei feladatait, a szakmai feladatok ellátásáért felelős vezetők feladat- és hatáskörét, valamint a beosztott munkatársak által ellátandó feladatokat.

A Támogatásszervezési Igazgatóság szervezeti egységei: MÖB Iroda és Pályázati Iroda.

6.1. MÖB Iroda

A MÖB Iroda nemzetközi kapcsolattartási feladatokat ellátó szervezeti egység, melynek alapfeladata, a miniszter tanácsadó testületként működő MÖB munkájának támogatása, valamint az Intézet szervezeti rendjének megfelelően a kompetenciájába tartozó ösztöndíj rendszerek működtetése, a pályázattal járó eljárásoknak a jogszabályokban, illetve kétoldali munkatervben előírt, határidők betartásával történő bonyolítása.

Feladatai:

- a) magyar ösztöndíjasok külföldre irányuló ösztöndíj pályázatainak előkészítése, pályázati felhívások közzététele, a beérkező pályázatok bírálata és előterjesztése a MÖB döntéséhez. A MÖB szakmai kollégiumainak üléseire szakmai anyagok készítése, ülések előkészítése, javaslatok megküldése tagok részére, pályázók és nyilvánosság tájékoztatása a MÖB döntéséről;
- b) Magyar Állami Eötvös Ösztöndíj keretében pályázatok bírálata, előterjesztés készítése a MÖB részére, az Eötvös Konferencia megszervezése és lebonyolítása, ösztöndíjban részesültek kataszterének elkészítése;
- c) az ösztöndíj alap (ún. pool system) beindítása, partnerek értesítése, angol nyelvű pályázati csomag összeállítása, szakmai kollégiumok felkészítése, bírálata lebonyolítása. Az érvényes kétoldalú munkaterv alapján beutazó tanulmányutak magyarországi fogadásának előkészítése és teljes körű lebonyolítása;
- d) szerződéskötés az ösztöndíjasokkal, valamint a külföldön tanuló ösztöndíjasok tartózkodása alatti ösztöndíjak biztosítása;
- e) ösztöndíjas tájékoztató fórumokat szervez, pályázati tanácsadást tart, részt vesz a felsőoktatási és kutatóintézmények, illetve tanulmányi vásárok ösztöndíjas fórumain, az érdeklődők számára tájékoztatást ad és nyomtatványokat, információs anyagokat küld;
- f) a küldött és fogadott hallgatók nyilvántartása, valamint a Nemzetközi Ösztöndíj Almanach internetes verziójának karbantartása;
- g) a külföldiek magyarországi, a magyarok külföldi felsőfokú tanulmányaival kapcsolatos jogszabályok, munkaterv véleményezése, javaslatok készítése.

6.2. Pályázati Iroda:

A Pályázati Iroda az OKM által magyarországi, illetve határon túli természetes és jogi személyek számára kiírt oktatással, kultúrával és közművelődéssel kapcsolatos pályázati eljárásainak teljeskörű bonyolítását látja el.

Feladatai:

- a) az OKM oktatással, kultúrával és közművelődéssel kapcsolatos pályázatainak teljeskörű lebonyolítása, ennek keretében: pályázati anyagok érkeztetése, feldolgozása, bizottsági döntésre való előkészítése, pályázók értesítése a bizottsági döntés eredményéről, támogatási szerződések előkészítése, támogatások folyósításának előkészítése, a támogatás rendeltetésszerű felhasználásának ellenőrzése, elszámolások készítése, számszaki ellenőrzésre előkészítése, szakmai beszámolók bekérése és elbírálása.
- b) az OKM-mel kötött megállapodás alapján és annak keretei között a határon túli magyar hallgatók, határon túli szakmai szervezetek, és szövetségek támogatásával, továbbá a határon túli köz-, és felsőoktatással, felnőtt- és szakképzéssel valamint a magyar kultúra terjesztésével összefüggő támogatások és pályáztatási eljárások teljeskörű lebonyolítása, ennek keretében: pályázati anyagok érkeztetése, feldolgozása, bizottsági döntésre való előkészítése, pályázók értesítése a bizottsági döntés eredményéről, támogatási szerződések előkészítése, támogatások folyósításának előkészítése, képzések szervezése és helyszínen történő monitorizálása, a támogatás rendeltetésszerű felhasználásának ellenőrzése, elszámolások készítése, számszaki ellenőrzésre előkészítése, szakmai beszámolók bekérése és elbírálása.

Az Intézet felépítésének szervezeti ábráját az SzMSz 1. számú melléklete tartalmazza.

V. fejezet AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

1. Az Intézet döntés-előkészítési rendszere

1.1. Vezetői értekezlet

1.1.1. Az Intézet döntés-előkészítő és tanácsadó fóruma a vezetői értekezlet.

1.1.2. A főigazgató heti rendszerességgel a munkatervben meghatározott feladatok, illetőleg az Intézetet érintő aktuális kérdések megvitatása, illetőleg a végzett feladatokról szóló beszámoltatás és tájékoztatás céljából vezetői értekezletet tart.

1.1.3. A vezetői értekezlet tagjai: a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a szakmai igazgatók, a főigazgatói titkárság vezetője, a belső ellenőrzési vezető, sajtófőnök, valamint a főigazgató által az aktuális napirendhez kapcsolódó meghívott.

1.1.4. A vezetői értekezletről emlékeztető készül, feltüntetve a kitűzött feladatokat, azok határidejét és felelőseit.

1.2. Igazgatósági munkaértekezlet

1.2.1. Az Intézet szakmai igazgatóságainak vezetői szükség szerint – de legalább havonta – az Igazgatóság munkájának folyamatos összehangolása, a feladatok megbeszélése, elosztása, munkaproblémák feltárása és megoldása érdekében munkaértekezletet tartanak.

1.2.2. A munkaértekezlet tagjai: a szakmai igazgató, a saját irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve az egyes Igazgatóságok ügyrendjében meghatározott munkatársak.

1.2.3. A munkaértekezletről emlékeztető készül.

1.3. Szakmai értekezlet

1.3.1. A szakmai igazgatóságok közötti együttműködés keretében, a több igazgatóságot is érintő feladatok összehangolása, a jelentős szakmai kérdések előkészítése érdekében az igazgatóságok egyes szervezeti egységei szükség szerinti gyakorisággal szakmai értekezletet tartanak.

1.3.2. A szakmai értekezlet tagjait az illetékes szakmai igazgatóság ügyrendje határozza meg.

1.4. Intézeti munkaértekezlet

1.4.1. Az Intézet főigazgatója az Intézet és munkatársait érintő aktuális kérdésekről évente, ill. rendkívüli esetben előre egyeztetett időpontban intézeti munkaértekezletet tart.

1.4.2. A munkaértekezlet résztvevői: az Intézet valamennyi munkatársa, valamint a főigazgató által meghívott más személyek.

1.4.3. A főigazgató az intézeti munkaértekezleten:

- a) beszámol az Intézet eltelt időszakban végzett munkájáról;
- b) az alkalmazottakat is érintő esetleges szervezeti, személyi változásokról;
- c) értékeli az Intézet és a munkatársak teljesítményét;
- d) értékeli az Intézet munkakörülményeinek alakulását;
- e) ismerteti az elkövetkezendő időszak feladatait.

1.4.4. Az intézeti munkaértekezlet lehetőséget ad arra, hogy az Intézet munkatársai kifejtsék véleményüket, észrevételeiket, kérdések tegyenek fel, s azokra választ kapjanak.

2. Az ügyintézés szabályai

2.1. Munkaterv készítése

2.1.1. A főigazgató a feladatok tervszerű végrehajtása érdekében munkatervet állapít meg. A munkatervnek tartalmaznia kell a tárgyévi feladatok tételes felsorolását, azok költségtervét a források megjelölésével, valamint a feladatok időbeli ütemezését és végrehajtásának felelőseit. A munkaterv tervezetét a Vezetői Értekezlet megvitatja, a munkaterv tervezet elfogadásáról a főigazgató dönt.

2.1.2. A munkaterv tervezetét főigazgató felterjeszti a felügyeleti, tulajdonosi, alapítói jogok gyakorlásának rendjéről szóló OKM szabályzat értelmében a szakmai felügyeletet gyakorló vezetőnek jóváhagyásra, aki e jogát a fejlesztési és gazdasági szakállamtitkár egyetértésével gyakorolja.

2.1.3. A munkatervben meg kell jelölni a feladat elvégzéséért elsősorban felelős szervezeti egységet, a társfelelősöket, továbbá a feladat végrehajtásának határidejét. A munkatervet az Intézet munkatársaival ismertetni kell.

2.1.4. A főigazgató a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi. Ha a munkatervben megjelölt feladat elvégzése akadályba ütközik, és az előírt határidő megtartása nem lehetséges, a

feladat elvégzéséért elsősorban felelős szervezeti egység vezetője az akadály okáról köteles a főigazgatót a munkatervben kijelölt határidő lejárta előtt tájékoztatni.

2.1.5. A főigazgató munkatervén kívüli feladat végzését is előírhatja.

2.2. A szervezeti egységek ügyrendje

2.2.1. A szervezeti egység ügyrendjét a szervezeti egységet közvetlenül irányító vezető állapítja meg. A gyors és szakszerű munkavégzés érdekében a szervezeti egység ügyrendjében meg kell határozni:

- a) a vezetők feladatait, hatáskörét, jogkörét és felelősségét;
- b) a helyettesítések rendjét;
- c) a beosztott alkalmazottak feladatait, munkaköri leírását;
- d) a belső szervezeti egységek létszámát, illetve annak megosztását;
- e) az együttműködés területeit és módját az egyes belső szervezeti egységek között;
- f) a felügyeleti szervvel és külső partnerekkel való együttműködés, kapcsolattartás rendjét;
- g) belső szabályzatokban megállapított teendők ellátásáért felelős személyeket.

2.2.2. A szervezeti egység feladatait – az esetleges belső tagozódás figyelembevételével – a munkatársak között arányosan, szakképzettségüknek és szakmai gyakorlatuknak megfelelően, lehetőleg ügykörönként kell megosztani.

2.2.3. A feladatokat a munkaköri leírásokba kell foglalni, amelyeknek tartalmazniuk kell az adott tevékenységi körre vonatkozó képesítési és jártassági követelményeket, valamint az ellenőrzési feladatokat is. A munkaköri leírásokat a Közzolgálati Szabályzat mellékletét képező formanyomtatvány alapján a közvetlen felettes vezetőknek kell elkészíteniük.

2.3. Az ügyintézés rendje

2.3.1. Az Intézet feladatkörébe tartozó ügyeket az a szervezeti egység köteles intézni, amelynek a SzMSz-ben foglaltak szerint az adott ügy a feladatkörébe tartozik. Az Intézet működési- és feladatkörét érintő, államigazgatási szerv határozatainak végrehajtása érdekében szükséges feladatokat lehetőség szerint be kell építeni az Intézet munkatervébe.

2.3.2. A szakmai igazgatók a munkaterv, a felügyeleti szerv és a Miniszteri Értekezlet, az Államtitkári Értekezlet vagy a Vezetői Értekezlet által meghatározott előterjesztések benyújtásáról, a feladatok végrehajtásáról, a teljesítés helyzetéről, az esetleges akadályozó körülményekről a főigazgatót rendszeresen tájékoztatják.

2.3.3. A szervezeti egységek a munkafeladatok határidőre történő, szakszerű elvégzése érdekében kezdeményezően és kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni. A szervezeti egységek munkatársai a munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tartozó információt kötelesek haladéktalanul az érdekelt szervezeti egységhez továbbítani.

2.3.4. Amennyiben a feladat megoldásában több szervezeti egység érintett, a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt szervezeti egység vezetője a felelős. Egyúttal köteles gondoskodni arról, hogy a feladat megoldásában a többi érdekelt szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön.

2.3.5.. A szervezeti egység feladatait alapvetően saját köztisztviselőivel, munkavállalóival köteles ellátni. Ez a rendelkezés nem érinti a szervezeti egységnek azt a jogát, hogy a feladat szakszerű,

komplex megoldásához az erre vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevételével külső szakértőt vegyen igénybe, illetőleg külső szervtől szakvéleményt kérjen.

2.3.6.. Az intézeti feladatok körében az ügyeket érdemben, illetőleg közbenso intézkedésként (pl. akadályközlés), a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezető útmutatásai szerint, 30 napon belül kell elintézni. Főigazgatói vagy igazgatói utasítás ennél rövidebb ügyintézési határidőt megállapíthat.

2.3.7. Ha a vezető a teljesítés határidejét nem írta elő, a jogszabályban, illetőleg államigazgatási szerv határozatában megállapított határidők az érintett szervezeti egységekre is kötelezőek. A „sürgös” (S) minősítésű iratokat soron kívül és haladéktalanul kell elintézni. Az országgyűlési képviselők beadványait haladéktalanul meg kell válaszolni.

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

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

2.3.10. Amennyiben kétséges, hogy valamely ügy elintézése melyik szervezeti egység feladatkörébe tartozik, a főigazgató jelöli ki az ügy elintézéséért felelős szervezeti egységet. Más szerv hatáskörébe tartozó ügyben érkezett iratot késedelem nélkül, legfeljebb 8 napon belül – az érdekelt egyidejű értesítésével – meg kell küldeni az illetékes szervhez.

2.3.11. Az ügyintéző részére közvetlen felettese ad utasítást. A főigazgató közvetlenül is utasíthat bármely ügyintézőt, vezetőt, illetve soron kívüli tájékoztatást kérhet bármilyen ügyben. Az ügyintézőnek az utasításról, tájékoztatás-kérésről a közvetlen feletttest haladéktalanul tájékoztatnia kell. Az ügy érdemét érintő intézkedésekről, döntési javaslatokról, véleményről, a rendelkezésére álló információkról a közvetlen feletttest kell tájékoztatni. A főigazgatótól érkező utasítások alapján tett intézkedéseket, döntési javaslatokat, véleményt, illetve a kért tájékoztatást – a halaszthatatlan esetek, illetve a vezetői mérlegelést nem igénylő ügyek kivételével – a szolgálati út betartásával kell közölni az utasítás kiadójával.

2.4. A kiadmányozási jog gyakorlása

2.4.1. A kiadmányozás az adott ügy elintézésére vonatkozó rendelkezésre, illetve az abban történő döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog kiterjed az intézkedések kiadására és jóváhagyására, az érdemi döntések meghozatalára, az azt tartalmazó ügyirat aláírására, valamint az ügyirat elküldésének és irattárba helyezésének elrendelésére.

2.4.2. A kiadmányozási jog a főigazgatót, mint az Intézet elsőszámú vezetőjét általános jelleggel illeti meg, önállóan jogosult aláírni minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály személyes hatáskörébe utal, valamint az SzMSz alapján feladat- és hatáskörébe tartozik és belső szabályzatban vagy vezetői megbízásban nem ad le.

2.4.3. A főigazgató feladat- és hatáskörének megfelelően kiadmányozza a minisztériumok felsővezetőinek, az országgyűlési képviselőknek, az országos hatáskörű szervek és egyéb intézmények vezetőinek küldendő ügyiratokat, különböző előterjesztéseket.

2.4.4. Az Intézet szervezeti egységeinél a kiadmányozási jogköröket úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűség és szakszerűség mellett biztosítsák a gyors és folyamatos ügyintézés.

2.4.5. A kizárólag gazdasági-pénzügyi vonatkozású ügyekben a gazdasági főigazgató-helyettest a kiadmányozási jog általános jelleggel illeti meg.

2.4.6. A gazdálkodási jellegű vagy ilyen kihatású ügyekben a kiadmányozási, illetőleg a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítő jog a vonatkozó jogszabályok betartásával, a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés szabályzatában foglaltak szerint gyakorolható.

2.4.7. A szakmai igazgatók a feladat-és hatáskörükbe tartozó ügyekben jogosultak kiadmányozásra, a főigazgatónak fenntartott ügykörök kivételével. Akadályoztatásuk esetén e jogukat a helyettesítésükkel megbízott vezető beosztású munkatárs – helyettesi minőségének feltüntetésével - gyakorolhatja.

2.4.8. Valamennyi ügyintéző jogosult kiadmányozni az ügyviteli jellegű, érdemi döntést nem tartalmazó (irat megküldése, iratbekérés stb.) ügyiratokat; valamint olyan ügyiratokat, amely témában korábban már döntés született és ezt kell közölni.

2.4.9. A kiadmányozással kapcsolatos részletes, ügykörökre lebontott jogosultságokat az SzMSZ alapján, az egyes Igazgatóságok ügyrendje, valamint a vezetői megbízások és a munkaköri leírások tartalmazzák.

2.5. Bélyegző használata, kezelése

2.5.1. Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

2.5.2. Az Intézetben cégbélyegző használatára és cégszerű aláírásra jogosultak:

- főigazgató az intézet képviseletében eljárva;
- főigazgatói titkárságvezető a főigazgató helyetteseként az Intézet működésével kapcsolatos, általános kérdésekben;
- gazdasági főigazgató-helyettes a saját hatáskörébe tartozó gazdálkodási ügyekben;
- szakmai igazgatók a szakterületüket érintő és hatáskörükbe utalt ügyekben.

2.5.3. Az Intézetben használatos bélyegzők sorszámozása

Az Intézetnél használatos bélyegzőket folyamatos sorszámmal kell ellátni. Az egyes sorszámu bélyegzők használatakor az SZMSZ szervezeti hierarchiája alapján az alábbiak szerint kell eljárni:

1. Főigazgató
2. Gazdasági főigazgató-helyettes
3. és további folyamatos sorszámozású bélyegzők használatára a szakmai igazgatóságok és egyéb szervezeti egységek jogosultak,

2.5.4. Az Intézetben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért a gazdasági főigazgató-helyettes felelős. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági főigazgató-helyettes gondoskodik.

3. A belső szabályozás és irányítás rendje

3.1. Belső szabályzatok

A főigazgató jogosult az Intézet egészére érvényes szabályzatok kiadására. A belső szabályzatoknak a hatályos jogszabályokkal, a felügyeleti szerv belső szabályzataival, az Alapító okirattal, valamint az SzMSz előírásaival összhangban kell állnia.

3.2. Főigazgatói utasítás

Az egyedi vagy ismétlődő feladatok végrehajtására, a gazdasági kérdésekkel összefüggő, illetve az Intézet valamennyi munkatársát érintő ügyben a belső irányítás írásos eszköze az évenként felmenően sorszámozott főigazgatói utasítás.

3.3. Igazgatói utasítás

A szakmai igazgatók, intézeti igazgatók saját hatáskörükben, kizárólag a vezetésük alatt álló szervezeti egységet érintő kérdésben évenként felmenően sorszámozott igazgatói utasítást adhatnak ki.

3.4. Körlevél

A főigazgató egyéb közérdekű vagy aktuális kérdésekben, valamely jogszabály vagy szabályzat végrehajtásával kapcsolatban, iránymutatásnak nem minősülő egyedi intézkedésként, felhívás vagy tájékoztatás céljából körlevelet bocsát ki.

A szakmai igazgatók saját hatáskörükben, kizárólag a vezetésük alatt álló szervezeti egységet érintő kérdésben körlevelet bocsáthatnak ki.

4. Képviselési és tájékoztatásadási jog

4.1. Az Intézet képviselét teljes jogkörrel a főigazgató látja el. A főigazgató képviselési jogát esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja.

4.2. A szakmai igazgatók a saját szakterületeiken, működési körükön belül jogosultak főigazgatói felhatalmazás alapján az Intézet képviselésére.

4.3. A képviselési jogosultság magában foglalja az Intézet, mint jogi személy, valamint jogszabályok által meghatározott esetekben a jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egység nevében való eljárást.

4.4. Az Intézet nevében történő közbeszerzési eljárás megindítására, illetőleg lefolytatására a főigazgató adhat felhatalmazást.

4.5. A média számára elsősorban főigazgató vagy eseti felhatalmazás alapján, kizárólag saját szakterületüket érintő kérdésekben a szakmai igazgatók jogosultak az Intézet nevében nyilatkozni vagy tájékoztatást adni. Szakmai igazgatók minden ilyen esetben – a nyilatkozat, vagy a tájékoztatás írásos összefoglalója megküldésével – a sajtófőnököt értesítik.

4.6. A pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosultak e joguk gyakorlása során az Intézet képviselésében járnak el. Kötelezettségvállalási jogkörükön belül az általuk irányított szervezeti egység rendeltetésszerű működésének érdekében, az Intézet képviselésében köthetnek szerződéseket a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés szabályzatában foglaltak szerint.

5. A helyettesítés rendje

5.1 A főigazgató helyettesítését gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a gazdasági főigazgató-helyettes látja el, az Intézet működésével összefüggő általános kérdésekben a Főigazgatói Titkárság vezetője, egyéb területen az eseti meghatalmazás alapján kijelölt szakmai igazgató.

5.2. A gazdasági főigazgató-helyettest a Gazdálkodási Osztály vezetője helyettesíti.

5.3. A nemzetközi kapcsolatok igazgatóját – ha az igazgató eltérően nem rendelkezik – a Kulturális Intézetek Koordinációs Osztályának vezetője helyettesíti.

5.4. A támogatásszervezési igazgató helyettese a MÖB Iroda vezetője.

5.5. A oktatási igazgatót a tagozatvezetők helyettesítik az alábbi sorrendben. Magyar Nyelvi Tagozat vezetője, Szaktárgyi Tagozat vezetője, Hungarológia Tagozat vezetője.

5.6. A szakkollégiumi igazgató helyettesítését a budapesti kollégiumvezető látja el.

6. Az Intézet elemi költségvetése

6.1. Az Intézet elemi költségvetése az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Korm. rendeletben meghatározott módon és a költségvetés készítésének időpontjában hatályos jogszabályi előírások alapján készül.

A külföldi kulturális intézetek

A./ Collegium Hungaricumok

Collegium Hungaricum, Berlin

Ungarisches Kulturinstitut, Collegium Hungaricum, Berlin
Karl Liebknecht str. 9. Berlin 10178

Collegium Hungaricum, Bécs

Ungarisches Kulturinstitut, Collegium Hungaricum, Wien
Hollandstrasse 4. A-1020 Wien

Magyar Kulturális, Tudományos és Tájékoztatási Központ, Moszkva

Kulturnüj, Naucsnyj i Informatcionnüj Centr Vengerszkoj Reszpubliki, Moszkva
121069 Moszkva, ul. Povarszkaja 21.

Párizsi Magyar Intézet, Párizs

Institut Hongrois, Collegium Hungaricum, Paris
92. rue de Bonaparte 750 06 Paris

Magyar Akadémia, Róma

Accademia d' Ungheria, Roma
Via Giulia 1. 00186 Roma

B./ Kulturális Intézetek

A Magyar Köztársaság Kulturális Központja, Bukarest

Centrul Cultural al Republicii Ungare, Bucuresti
70206 Bucuresti, str. Batistei 39.

Bukaresti Kulturális Központ Fiókinézete, Sepsiszentgyörgy

Centrul Cultural al Republicii Ungare București
520008 Sepsiszentgyörgy, (Sfantu Gheorghe) Str. Gábor Áron nr. 14. (Gábor Áron u. 14.)

A Magyar Köztársaság Kulturális Intézete, Pozsony

Kultúrny institút Mad'arskej republiky, Bratislava
81106 Bratislava, Palisády 54.

Magyar Kulturális és Tudományos Központ, Helsinki

Unkarin kulttuuri-ja tiedekeskus, Helsinki
00100 Helsinki, Kaisaniemenkatu 101

Magyar Kulturális Központ, London

Hungarian Cultural Centre, London
10 Maiden Lane Covent Garden London WC 2 E7NA

Magyar Kulturális Központ, New York

Hungarian Cultur Center, New York
447 Broadway 5th Floor, New York, NY 10012 USA

Magyar Kulturális Központ, Prága

Madarské Kulturní Středisko, Praha
110 00 Praha 1, Rytířská 25-27.

Magyar Kulturális és Tájékoztatási Központ, Stuttgart

Kulturinstitut der Republik Ungarn, Stuttgart
D-7000 Stuttgart 1. Haussmannstrasse 22.

Magyar Kulturális Intézet, Varsó

Węgierski Instytut Kultury, Warszawa
00-009 Varsó, ul. Moniuszki 10.

Delhi Magyar Tájékoztatási és Kulturális Központ, New Delhi

Hungarian Information and Cultural Centre, New Delhi
1-A Janpath New-Delhi -110 011

Magyar Kulturális Tanácsosi Hivatal, Kairó

Office of the Hungarian Cultural Counsellor, Cairo
13, Gawad Hosni St. 2nd floor Abdin, Kairó

Magyar Kulturális Intézet, Szófia

Ungarszki Kulturen Insztitút, Szofia
Szófia 1000, Akszakov u.16.

Tallinni Magyar Intézet

Ungari Instituut, Tallinn
Piiskopi 2 10130 Tallinn

Kulturális Központ, Brüsszel

Bruxelles Centre Culturel Hongrois
10.Rue Treurenberg, 1000 Bruxelles

Az Intézet szervezeti egységeihez tartozó munkakörök foglalkoztatási jogviszonyok szerinti bontásban

Főigazgatóság

Főigazgatói Titkárság

főosztályvezető	Ktv.
jogi referens	Ktv.
humán és közszolgálati referens	Ktv.
személyzeti előadó	Mt.
titkárnő	Mt.
jogi asszisztens	Mt.

Sajtó- és PR-iroda

irodavezető	Mt.
sajtókoordinátor	Mt.
programkoordinátor	Mt.

Belső ellenőrzés

belső ellenőr	Ktv.
---------------	------

Nemzeti Évfordulók Titkársága

irodavezető	Mt.
programkoordinátor	Mt.

Tanulmányi és Hallgatói Nyilvántartások Irodája

irodavezető	Mt.
oktatásszervező	Mt.
tanulmányi előadó	Mt.
tagozati előadó	Mt.
diákjóléti előadó	Mt.
asszisztens	Mt.

Központi Könyvtár

könyvtárvezető	Mt.
könyvtáros	Mt.

Informatikai és Oktatástechnikai Csoport

csoportvezető	Mt.
oktatás technikus	Mt.
számítógép technikus	Mt.

Gazdasági Igazgatóság

Gazdálkodási Osztály

főosztályvezető-helyettes	Ktv.
főkönyvelő	Mt.
pénzügyi előadó	Mt.
számviteli előadó	Mt.
társadalombiztosítási előadó, bérszámfejtő	Mt.
pénztáros	Mt.
titkárnő	Mt.

Műszaki csoport

műszaki vezető	Mt.
gondnok	Mt.
szakmunkás szakterülettel	Mt.
segédmunkás	Mt.
takarító	Mt.
portás	Mt.
kézbesítő	Mt.
anyagbeszerző	Mt.
gépkocsivezető	Mt.

Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága

Igazgatói Titkárság

főosztályvezető-helyettes	Ktv.
titkárnő	Mt.

Vendégoktatói Iroda

irodavezető	Mt.
nemzetközi koordinátor	Mt.

Vendégoktatói Hálózat

vendégtanár	Mt.
lektor	Mt.

Kulturális Intézetek Koordinációs Osztálya

főosztályvezető-helyettes	Ktv.
tervezési referens	Ktv.
intézeti referens	Ktv.
művészeti referens	Ktv.
logisztikai referens	Ktv.

Külföldi kulturális intézetek

igazgató	Ktv.
igazgatóhelyettes	Ktv.
tudományos titkár	Ktv.
kulturális titkár	Ktv.
levéltáros	Ktv.
gazdasági referens	Ktv.
programszervező	Mt.
gazdasági felelős /Új-Delhi, Kairó/	Mt.
könyvtáros	Mt.
titkárnő	Mt.
technikai munkatárs	Mt.
gondnok	Mt.
takarító	Mt.
portás	Mt.

Oktatási Igazgatóság

Tagozatok

tagozatvezető	Mt.
szakcsoportvezető	Mt.
oktató	Mt.
módszertani koordinátor	Mt.
asszisztens	Mt.

Márton Áron Szakkollégiumi Igazgatóság

Igazgatói Titkárság

kutatásszervező	Mt.
programkoordinátor	Mt.
asszisztens	Mt.
gazdasági felelős	Mt.
titkárnő	Mt.

Határon Túli Kapcsolatok Irodája

irodavezető	Mt.
-------------	-----

Szakkollégiumi Hálózat

kollégiumvezető	Mt.
kollégiumi titkár	Mt.
kollégiumi tanár	Mt.
asszisztens	Mt.

Támogatásszervezési Igazgatóság

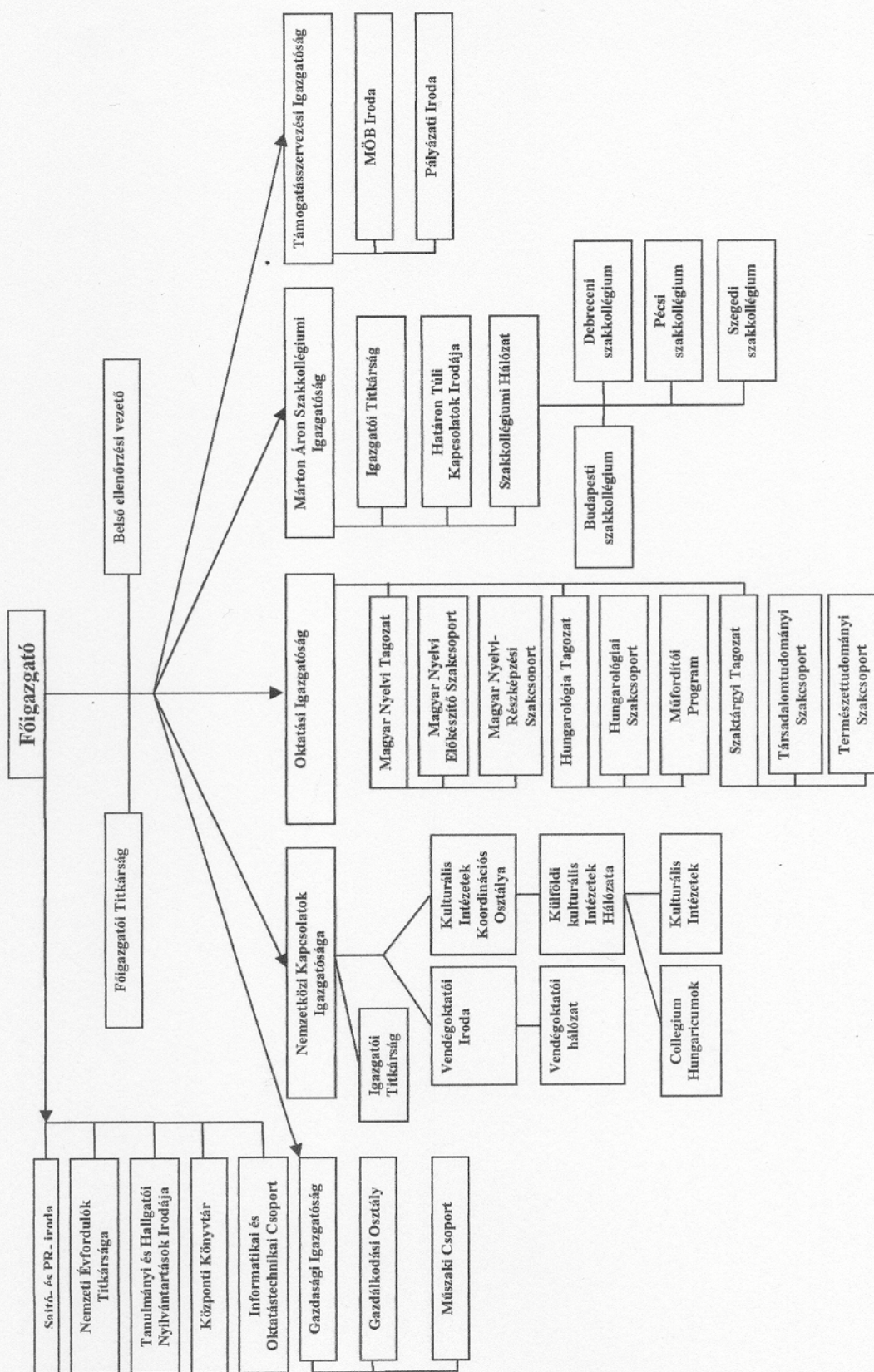
MÖB Iroda

irodavezető	Mt.
pályázati koordinátor	Mt.
asszisztens	Mt.

Pályázati Iroda

pályázati koordinátor	Mt.
-----------------------	-----

Balassi Intézet szervezeti felépítésének ábrája



Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Bevezetés

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

Az Intézet eljárásrendjének kialakításakor alapvető követelmény az volt, hogy minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok megelőzéséért, feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, a felelősségre vonásért, valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

I. A SZABÁLYTALANSÁG FOGALMA

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

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

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

- a hatályos jogszabályok, így különösen:
 - a) a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény,
 - b) a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény,
 - c) a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvéről szóló 1959. évi IV. törvény,
 - d) a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény,
 - e) a Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény,
 - f) az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény,
 - g) a közbeszerzésről szóló 2003. évi CXXIX. törvény,
 - h) az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet,
- az állami irányítás egyéb jogi eszközei, így különösen:
 - a) az országgyűlési és a kormány határozatai,
 - b) az oktatási és kulturális miniszter utasításai,
- az Intézet vonatkozó belső szabályzatai, belső főigazgatói/igazgatói utasításai, körlevelei,
- a szervezeti egységek ügyrendjei,
- a munkaköri leírások,
- az Intézet által kötött polgári jogi szerződések

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

1. Szabálytalanságok csoportosítása

1.1. A szabálytalansághoz vezető cselekmények elkövetési módja szerint a szabálytalanság **alapesetei** lehetnek:

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

1.2. A szabálytalanság **gyakorisága** szerint

- egyedi
- rendszeresen ismétlődő

szabálytalanságokat különböztethetünk meg.

2. Szabálytalanságok megelőzése

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az Intézet főigazgatójának (továbbiakban: főigazgató) felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel minden vezető az általa irányított szervezeti egységben, illetve folyamatban,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

Szabálytalanság elkövetéséhez alapvetően szervezeti (nem megfelelő eljárások, kontrollok) és személyi (felkészültség, tapasztalat hiánya, alacsony elismertség) tényezők vezethetnek. A FEUVE-nek folyamatosan vizsgálnia kell a szabálytalanságok ezen feltételrendszerének alakulását, valamint a megelőzés érdekében a szabálytalanság kivizsgálásakor is ki kell térni a feltételrendszer elemzésére.

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a főigazgató felelőssége.

Az Áht. szerint a költségvetési szerv vezetője felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, 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.”

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

Az Intézetünket érintő legáltalánosabb szabályzatokat, a teljesség igénye nélkül, az 3. számú függelék tartalmazza. A szabályzatainkat a szabályozandó területek függvényében tovább bővíthetjük.

¹Tekintettel arra, hogy a szándékosság kérdése az adott eljárások lefolytatása során, a megfelelő szankciók kiszabásakor kerül értékelésre, nem foglalkozunk ezzel a megkülönböztetéssel, a szabálytalanságokat ezen a téren azonos alapon kezeljük.

A szabálytalansági felelős – az érintett szervezeti egységek vezetőinek közreműködésével – a tudomására jutott információk alapján javaslatot dolgoz ki a főigazgató részére a hasonló szabálytalanságok elkerülése érdekében.

II. A SZABÁLYTALANSÁG ÉSZLELÉSE

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkatárs és a vezető részéről egyaránt. Ezen kívül az észlelés származhat a mind belső, mind a külső ellenőrzéstől, valamint egyéb külső személytől is.

A szabálytalanság gyanújának szervezeten belüli észlelése esetén a szabálytalanság gyanúját alátámasztó adatok, bizonylatok, információk csatolása a tájékoztatás kötelező eleme.

Dokumentumokon alapuló ellenőrzés által feltárt szabálytalanság esetén a hiba kijavítására, hiánypótlásra felszólító levél megküldésével kell felhívni a folyamatért felelős szervezeti egységet. Amennyiben a hiánypótlást követően továbbra is súlyos szabálytalanság áll fenn, helyszíni ellenőrzés elrendelését kell kezdeményezni.

1. Szabálytalanságok észlelői lehetnek:

1.1 Az Intézet valamely munkatársa észlel szabálytalanságot

- A szabálytalansági felelőst kell értesíteni először. A szabálytalansági felelős megküldi a tájékoztatást a szervezeti egység vezetőjének a kapcsolódó dokumentumokkal, és csatolja az ügyre vonatkozó véleményét, javaslatot téve annak kivizsgálására vagy a vizsgálat mellőzésére.
- Ha a fenti pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a főigazgatót.
- Valamennyi felettes és a főigazgató érintettsége esetén közvetlenül a felügyeleti szerv vezetőjét kell értesíteni.

A főigazgatónak kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

- mi a szabálytalanság pontos tartalma;
- milyen normától való eltérésről van szó;
- elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot;
- a szabálytalanság mely területet érinti;
- van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta, stb.);
- a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel;
- korrigálható-e a szabálytalanság;
- pénzbeli juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre – amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések;
- amennyiben kártérítési igény merül fel, fogantatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket.

Amennyiben nem a folyamatba épített ellenőrzés során észlelnek egy szabálytalanságot, azt is meg kell vizsgálni, hogy a folyamatba épített ellenőrzés miért nem tárta fel a hiányosságot. (Ennek oka lehet pl. a kontroll tevékenységek nem megfelelő szervezése, végrehajtásának hiányossága; emberi mulasztás; rendszerhiba; előírások be nem tartása, stb.)

1.2 A főigazgató észleli a szabálytalanságot

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

1.3 Az Intézet belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a belső ellenőrzés ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. Az Intézet ellenőrzött szervezeti egységének intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania. Az intézkedési terv végrehajtását az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője az általa éves bontásban vezetett nyilvántartás segítségével követi nyomon.

Egy szabálytalanság belső ellenőrzés által történő feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

- miért nem tárta fel a FEUVE rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket;
- amennyiben a FEUVE rendszer feltárta a szabálytalanságot vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket;
- ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást;
- volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szabálytalanságot.

1.4 Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

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

1.5 Egyéb külső személy észleli a szabálytalanságot

Amennyiben egyéb külső személy (pl. szerződéses ügyfél, társszervezet vagy ügyfél) jelzi a szabálytalanságot, a szervezeti egység vezetőjének a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia. Ezekben az esetekben javasolt (a szabálytalanság kivizsgálásának eredményétől függően) írásban visszaigazolást tenni az észlelő személy felé (amennyiben személye ismert). Egyebekben az eljárás megegyezik az Intézet munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással.

III. INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK MEGHATÁROZÁSA, MEGINDÍTÁSA, AZ EREDMÉNYTŐL FÜGGŐ KÖVETKEZMÉNYEK

1. Szabálytalansági vizsgálat lefolytatása

A főigazgató dönt a szabálytalanság kivizsgálásáról, illetve annak formájáról, valamint szükség esetén a szakértői csoport tagjairól.

A főigazgató illetékesség vagy hatáskör hiányában dönt a szabálytalansági gyanú kivizsgálására vonatkozó javaslat és a kapcsolódó dokumentumoknak az érintett szervezet részére történő átadásáról.

A főigazgató a vizsgálatban való részvételre munkatársakat kérhet fel. A döntés meghozatalának megkönnyítése érdekében bizottság hozható létre a szervezet folyamatait jól ismerő vezetőkől vagy szakértőkből. Indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok egyidejű betartásával. A szakértő írásbeli nyilatkozatot tesz, hogy a bizottság munkájában való részvétele nem ütközik összeférhetlenségi akadályba.

A jogkövetkezményekről való döntés nem kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén a szervezeti egység vezetőjének, a többi esetben az Intézet vezetőjének kötelezettsége.

A szabálytalansági felelős a döntések meghozatalában nem vehet részt.

A szabálytalansági vizsgálat maximális időtartama 15 munkanap. Amennyiben a rendelkezésre álló határidő kevésnek bizonyul, a vizsgálatot folytatónak ezt a tényt – az indok és a javasolt határidő feltüntetésével – jeleznie kell a főigazgató felé.

2. Szabálytalanságok fajtái az eljárásrendben meghatározott intézkedések vonatkozásában

- **Kiemelt jelentőségű szabálytalanság** esetén a minősítésre vonatkozó végső döntés meghozatala és az intézkedések foganatosításának megindítása a főigazgató, illetve a belső szabályozástól függően az egyes területi egységeknél munkáltatói joggal felruházott vezetők hatáskörébe tartozik.
A 4. számú függelék mutatja be az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit.
- **Intézményen belüli szabálytalanság** esetén a kárt okozó munkavállaló köteles az okozott kárt megtéríteni. A kártérítési kötelezettséget az érintett szervezeti egység vezetője valamennyi feltétel és körülmény mérlegelése után a jogszabályokban előírt korlátok közt korlátlan mértékben csökkentheti.
- A mérlegelési jogkör alól **kivételt jelentenek a büntetőeljárás megindítására okot adó cselekmények**, mivel azok vonatkozásában az eljárás megindítása kötelező, valamint a kiemelt jelentőségű szabálytalanságok, mert ott nem csökkenthető a kártérítési kötelezettség.

2.1. Az intézkedés célja lehet:

- a szabálytalanság, valamint a szabálytalanság következményeinek felszámolása, a szabályszerű állapot helyreállítása;
- a felelősség megállapítása és érvényesítése;
- a szabálytalanság megismétlődésének megakadályozása, ideértve a FEUVE rendszer továbbfejlesztésére tett javaslatokat is.

2.2. Jellemző intézkedések:

- saját hatáskörben hozott döntés, valamint egyéb intézkedés, ügyszer, nyilvántartás esetében annak
 - a) kijavítása;
 - b) visszavonása;
 - c) módosítása;

- d) kiegészítése,
 - a felelősség megállapítása, valamint polgári jogi és munkajogi igény érvényesítése érdekében
- a) fegyelmi büntetés, eljárás indítása;
- b) munkajogi igény érvényesítése;
- c) polgári jogi igény érvényesítése,
 - a szabálytalansághoz vezető körülmények, feltételek megváltoztatása,
 - a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek, szervezetek megkeresése (pl. rendőrség, ügyészség).

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

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

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

3. A szabálytalansági vizsgálat eredménye lehet:

- annak megállapítása, hogy nem történt szabálytalanság, valamint a szabálytalansági eljárás intézkedés nélküli megszüntetése (pl. hibás észlelés, jelentéktelen szabálytalanság, stb.)
- szabálytalanság megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés
- további vizsgálat elrendelése - 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 vizsgálatot folytatók intézkedési javaslatot dolgoznak ki a főigazgató számára a hasonló szabálytalanságok elkerülése érdekében.

4. Az intézkedések végrehajtása

A főigazgató felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért. Az intézkedések végrehajtására határidőt kell szabni. 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.

5. Szabálytalanságok jogkövetkezményei

Az intézmény vezetőjének mérlegelési jogkörébe tartozó jogkövetkezmények:

- kártérítési eljárás,
- fegyelmi eljárás,
- szabálysértési eljárás,
- pénzbeli juttatások további felfüggesztése – ha a belső szabályozók másként nem rendelkeznek.

A mérlegelési jogkör a belső szabályzatban az érintett területi egység vezetőjére, pénzbeli juttatás felfüggesztése esetén a szervezeti egység vezetőjére átruházható.

6. Szabálytalanság értékelése

Az Intézet kockázatkezelési szervezeti egységének vezetője egyben szabálytalansági felelős is, akinek feladata a költségvetési szerv működése során előforduló szabálytalanságok értékelése és javaslattevés – az érintett szervezeti egységek vezetőinek közreműködésével – a főigazgatónak a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedésekre és a kapcsolódó intézkedések koordinálására.

IV. INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK NYOMON KÖVETÉSE

A főigazgató feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) 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 beazonosítja a további „szabálytalanság-lehetőségeket” (hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása), információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, valamint az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást;
- értékeli a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát.

Az intézkedést elrendelő vezető, illetve a szabálytalansági felelős is köteles nyomon követni a végrehajtást.

Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a foganatosított intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, a szabálytalansággal érintett terület vezetőjét, valamint annak felettesét írásban értesíteni kell a további intézkedések meghozatala érdekében. A szabálytalanság korrigálása esetén nincs további teendő. A szabálytalanság fennállása esetén újabb intézkedést kell hozni, illetve kezdeményezni.

V. A SZABÁLYTALANSÁG MEGSZÜNTETÉSÉT SZOLGÁLÓ INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

A főigazgató feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:

- gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;
- a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi a.) Nemzeti Fejlesztési Terv operatív programjai, az EQUAL Közösségi Kezdeményezés program és a Kohéziós Alap projektek támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 360/2004. (XII. 26.) Korm. rendelet VII., valamint a 2007-2013. programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 281/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet VIII. Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat.

1. Nyilvántartás tartalma

A nyilvántartás a tárgyévet követő évre vonatkozó ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául is szolgáló információkat tartalmazza:

- a szabálytalanság típusát (büntető-, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési eljárásra okot adó),
- a szabálytalanság rövid leírását,
- a kapcsolódó lezárt eljárás eredményét,
- az érintettek számát, beosztását,
- az esetleges kár mértékét,
- a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírását.

2. Jelentési, beszámolási kötelezettségek

- A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie (a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (Ber.) 29. §).
- A főigazgatónak az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról (Ber. 31. § (3), bb) pont).
- A külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján is intézkedési tervet kell készítenie az ellenőrzött szervnek és tájékoztatnia kell a költségvetési szerv vezetőjét.
- A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője évente beszámolót készít.

A Balassi Intézetet érintő legáltalánosabb szabályzatok
(nem teljes körű felsorolás)

Főigazgatóság ügyrendje
Gazdasági Igazgatóság ügyrendje
Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságának ügyrendje
Oktatási Igazgatóság ügyrendje
Márton Áron Szakkollégiumi Igazgatóság ügyrendje
Támogatásszervezési Igazgatóság ügyrendje
Kulturális Intézetek ügyrendjei
Közszolgálati szabályzat
A tartós külszolgálatot teljesítők közszolgálati szabályzata
Közszolgálati adatvédelmi szabályzat
Intézeti oktatói követelményrendszer
Tanulmányi és vizsgaszabályzat
Hallgatói juttatások szabályzata
Továbbképzési szabályzat
Belső ellenőrzési kézikönyv
Gazdálkodási szabályzat
Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés szabályzata
Számviteli politika és annak keretében
a) Leltározási és leltárkészítési szabályzat;
b) Eszközök és a források értékelési szabályzata;
c) Önköltségszámítási szabályzat;
d) Pénzkezelési szabályzat.
Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
Számlarend
Bizonylati rend
Közbeszerzési szabályzat
Gépjármű üzemeltetési szabályzat
Hivatalos belföldi és külföldi kiküldetési szabályzat
Informatikai biztonsági szabályzat
Iratkezelési szabályzat
Munkavédelmi szabályzat
Tűzvédelmi Szabályzat
Mentési terv
Esélyegyenlőségi Terv
Vagyonvédelmi és őrzési szabályzat

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., a Ktv., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

Jogszáabályi 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 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
- 2000.évi C. tv. a számvitelről

Néhány példa a szabálytalanságfajtákra
(nem taxatív, példajellegű felsorolás)

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanságfajtára
Szabályozottságbeli	• az egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya, illetve azok aktualizálásának vagy testre szabásának elmaradása;
Lebonyolítással kapcsolatos	• a feladatok elvégzésének elmaradása, nem előírászerű ellátása; • az előírt határidők be nem tartása; • pénzbeli juttatásoknál a juttatás rendeletetéseként a szabályozásban rögzített céloktól való eltérés; • uniós támogatásoknál a közösségi politikák (esélyegyenlőség, környezetvédelem) figyelmen kívül hagyása;
Pénzügyi	• pénztárban jelentkező pénztárhiány, • jogtalan kifizetések (pl. előirányzat nélküli vagy azt meghaladó elszámolás, jogalap nélküli pénzbeli juttatás folyósítása); • a szabályozásban meghatározottat meghaladó összeg kifizetése, folyósítása; • a szabályozásban foglalt feltételeknek meg nem felelő elszámolások befogadása;
Számviteli	• a szabályozásban előírtaknak megfelelő számvitel vezetésének elmulasztása; • olyan számvitel vezetése, amelyből a pénzmozgás, a pénzbeli juttatások tényleges felhasználása vagy a bevételek forrása a bizonylatok alapján nem vagy csak nehezen követhető;
Irányítási-vezetési	• az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásának vagy a FEUVE – azon belül a kontrollfunkciók – kialakításának, aktualizálásának elmulasztása vagy nem megfelelő működtetésük; • az egymással összeférhetetlen funkciók szervezeti és funkcionális szétválasztásának elmaradása; • a beszámoltatási rendszer működtetésében jelentkező hiányosságok;

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanságfajtára
Informatikai	• az informatikai rendszer hiányosságai (pl. egyes modulok vagy bizonyos kontrollpontok és kontrollfunkciók hiánya, a hozzáférés nem megfelelő korlátozása), azok kihasználása; • adatbevitel, illetve adatmódosítás nyomon követhetőségének hiánya, pontatlansága; • az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó szabályok megsértése; • számítástechnikai rendszerhiba miatt bekövetkező szabálytalanságok, azokon belül kiemelten a túlfizetések, hibás levonások; • késve vagy egyáltalán el nem készített szoftverek; • a programrendszer szabályozás szerinti működésének ki nem alakítása, a működtetés elmaradása vagy hiányos jellege; • az ügyviteli folyamatokat, valamint a szakmai és informatikai hibajavításokat érintő programmódosítások végrehajtásának elmaradása vagy késedelmes teljesítése;
Dokumentációs, nyilvántartásbeli	• nem megfelelő, nem megfelelően vezetett vagy nem a kellő tartalmú (az utólagos reprodukálást lehetővé nem tevő), a nyomon követést és a vezetői ellenőrzést nem vagy nem kellően segítő, vagy nem az előírások szerint részletezett, illetve szervezetenként vagy helyileg szétszórt, ezért nehezen követhető nyilvántartás, dokumentáció
Adminisztratív jellegű	• számszaki hibák; • indokolatlan késedelem a szakmai feladatok vagy a kifizetések teljesítésekor; • adatok téves megállapítása (pl. hibás besorolás, az ügyintézőnek felróható okból tévesen levont adók, járulékok); • pontatlan, valótlan, bizonylatokkal nem kellően alátámasztott adatok bevétele az informatikai nyilvántartási rendszerbe; • az adatbevitel késve történő végrehajtása vagy elmaradása; • bizonylatok, megállapodások, szerződések módosítása annak megfelelő dokumentálása (pl. a javítások leszignálása) nélkül; • bizonylatok vissza-dátumozása; • az egyes bizonylatok tartalma közötti vagy azokon belüli ellentmondások;

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanságfajtára
Közbeszerzéssel kapcsolatos	• a közbeszerzésre vonatkozó szabályok megsértése; • hibás előkészítés; • a pályáztatás elhagyása vagy nem a tényleges érték szerinti megoldásnak megfelelő lebonyolítása; • egyenlő elbánás elvének megsértése (pl. szállító-specifikus feltételek kiírása); • megfelelő dokumentálás elhanyagolása
Ellenőrzéssel összefüggő	• a feltárt hiányosságok illetékesek felé történő továbbításának elmaradása; • kötelező ellenőrzési tevékenységek elhanyagolása • elfogultság • vonatkozó szabályok megsértése • a kockázatelemzésen alapuló mintavételezés elhagyása • ellenőrzési tervtől való engedély nélküli eltérés • belső ellenőrzési kézikönyv figyelmen kívül hagyása • függetlenség csökkenése irányába ható bármely tevékenység • intézkedések nyomon követésének (monitoringjának) elmaradása
Monitoringgal összefüggő	• kötelező monitoring tevékenységek elhanyagolása; • elfogultság
Összeférhetetlenséggel kapcsolatos	• az összeférhetetlenségi szabályok megsértése; • a szabályozás szerint kötelezően szétválasztandó munkakörök, funkciók elkülönítésének elmulasztása;
Titoktartással kapcsolatos	• az állam- és szolgálati titkok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése; • a számítástechnikai rendszerrel össze nem függő adatkezelési és adatvédelemmel kapcsolatos szabálytalanságok;
Tájékoztatással kapcsolatos	• szabályozásban foglalt jelentéstételi, információadási kötelezettség vagy az arra előírt határidők be nem tartása; • a jelentésekben nem a valós helyzetet tükröző tények, adatok vagy mutatók szerepeltetése;