

**Az Oktatási és Kulturális Minisztérium  
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Kiadom:

Dr. Hiller István s.k.  
miniszter

Jóváhagyom:

Gyurcsány Ferenc s.k.  
miniszterelnök

Budapest, 2008. július 25.

|  |    |
|--|----|
| <u>BEVEZETŐ</u> .....  | 4  |
| 1. Jogállás, tevékenységi kör .....  | 4  |
| 2. Alapadatok .....  | 5  |
| 3. Az OKM vezetése, szervezete és működése .....   | 5  |
| <u>ELSŐ RÉSZ</u> .....   | 6  |
| I. Állami vezetők .....  | 6  |
| 1. A miniszter .....   | 6  |
| 2. Az államtitkár .....  | 7  |
| 3. A szakállamtitkár .....   | 7  |
| II. Politikai munkatársak .....  | 9  |
| 1. A kabinetfőnök .....  | 9  |
| 2. A politikai főtanácsadó, politikai tanácsadó .....  | 9  |
| III. Szakmai vezetők .....   | 10 |
| 1. A főosztályvezető .....   | 10 |
| 2. A titkárságvezető .....   | 11 |
| 3. A főosztályvezető-helyettes .....   | 11 |
| 4. Az osztályvezető .....  | 11 |
| IV. Beosztott munkatársak .....  | 12 |
| 1. Az ügyintéző .....  | 12 |
| 2. Az ügykezelő .....  | 12 |
| V. A miniszteri biztos .....   | 12 |
| <u>MÁSODIK RÉSZ</u> .....  | 13 |
| I. A miniszter közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek .....                      | 15 |
| 1. A Miniszteri Kabinet .....  | 15 |
| 1.1. A Miniszteri Titkárság .....  | 15 |
| 1.2. Társadalmi és Civil Kapcsolatok Titkársága .....  | 15 |
| 1.3. Sajtóiroda .....  | 15 |
| 2. Oktatási Jogok Biztosának Titkársága (főosztály) .....                                      | 16 |
| 3. Ellenőrzési Főosztály .....   | 16 |
| 4. Egyházi Kapcsolatok Titkársága (főosztály) .....  | 16 |
| 5. Esélyegyenlőségi Főigazgatóság (főosztály) .....  | 17 |
| II. Az oktatásért felelős államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység ..... | 19 |
| 1. Oktatásért Felelős Államtitkár Titkársága .....   | 19 |
| 1.1. Parlamenti Titkárság (osztály) .....  | 19 |
| 1.2. Határon Túli Magyarok Titkársága (osztály) .....  | 19 |
| III. A kultúráért felelős államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység ..... | 21 |
| 1. Kultúráért Felelős Államtitkár Titkársága .....   | 21 |
| IV. A koordinációs szakállamtitkár felügyeleti területe .....                                  | 22 |
| 1. Közigazgatási Koordinációs Főosztály .....  | 22 |
| 2. Igazgatási Főosztály .....  | 22 |
| 3. Jogi Főosztály .....  | 23 |
| 4. Közszolgálati Főosztály .....   | 24 |
| V. A közoktatási szakállamtitkár felügyeleti területe .....                                    | 25 |
| 1. Közoktatási Szakállamtitkár Titkársága .....  | 25 |
| 2. Közoktatási Főosztály .....   | 25 |
| 3. Nemzetiségi Főosztály .....   | 26 |
| VI. A kulturális szakállamtitkár felügyeleti területe .....                                    | 27 |
| 1. Kulturális Örökségvédelmi és Koordinációs Főosztály .....                                   | 27 |
| 2. Művészeti Főosztály .....   | 27 |
| 3. Közgyűjteményi Főosztály .....  | 28 |
| 4. Közművelődési Főosztály .....   | 30 |
| VII. A felsőoktatási és tudományos szakállamtitkár felügyeleti területe .....                  | 31 |
| 1. Felsőoktatási és Tudományos Szakállamtitkár Titkársága .....                                | 31 |
| 2. Felsőoktatási Főosztály .....   | 31 |
| 3. Felsőoktatási Tudományos és Fejlesztési Főosztály .....                                     | 32 |
| VIII. A nemzetközi szakállamtitkár felügyeleti területe .....                                  | 33 |
| 1. Nemzetközi Koordinációs Főosztály .....   | 33 |
| 2. Kulturális és Oktatási Szakdiplomáciai Főosztály .....                                      | 33 |
| 3. Európai Uniói Kapcsolatok Főosztálya .....  | 33 |
| IX. A fejlesztési és gazdasági szakállamtitkár felügyeleti területe .....                      | 35 |
| 1. A Fejlesztési és Gazdasági Szakállamtitkár Titkársága .....                                 | 35 |

|  |    |
|--|----|
| 2. Költségvetési és Közgazdasági Főosztály .....   | 35 |
| 3. Fejlesztési Főosztály .....   | 36 |
| 4. Beruházási Főosztály .....  | 36 |
| 5. Gazdálkodási Főosztály .....  | 37 |
| <b>HARMADIK RÉSZ</b> .....   | 38 |
| <b>I. Az irányítás és a szakmai felügyelet eszközei</b> .....  | 38 |
| 1. Az ágazati irányítás eszközei .....   | 38 |
| 2. A felügyeleti, tulajdonosi, illetve alapítói irányítás eszközei .....   | 38 |
| 3. A belső irányítás eszközei .....  | 38 |
| 4. Az ágazati irányítás szempontjából releváns egyéb kapcsolatok .....   | 39 |
| <b>II. Az ágazati és intézményi működés- és fejlesztés tervezése</b> .....   | 40 |
| 1. Az ágazati stratégiai tervezés .....  | 40 |
| 2. A költségvetés tervezése .....  | 40 |
| 3. Az operatív tervezés, az OKM munkaterve .....   | 40 |
| <b>III. A vezető és döntés-előkészítő értekezletek</b> .....   | 42 |
| 1. A miniszteri értekeztet .....   | 42 |
| 2. A belső államtitkári értekeztet .....   | 42 |
| 3. A belső államtitkári és a miniszteri értekeztet közös szabályai .....   | 42 |
| 4. A felügyeleti terület vezetői értekezlete .....   | 42 |
| 5. Főosztályvezetői értekeztet .....   | 43 |
| <b>IV. A kormányzati munkával összefüggő, illetve igazgatási jellegű és döntés-előkészítést szolgáló feladatok végrehajtási folyamata</b> .....                        | 44 |
| 1. Az előterjesztés készítését igénylő feladatok forrása .....   | 44 |
| 2. Az előterjesztések előkészítésének közös szabályai .....  | 44 |
| 3. A jogszabály és állami irányítás egyéb jogi eszköze alkotására irányuló előterjesztések előkészítésének szabályai .....   | 45 |
| 4. Az OKM saját előterjesztéseinek szakmapolitikai és államigazgatási egyeztetése .....  | 45 |
| 5. A Kormány döntéseinek előkészítésével és a vezetői felkészítéssel kapcsolatos feladatok .....   | 46 |
| 6. A kormánydöntést követő, az országgyűlési munkához kapcsolódó feladatok végrehajtásának rendje .....  | 46 |
| 7. A jogszabályok kihirdetése, a hivatalos lapban való közzététel módja .....  | 47 |
| <b>V. A beszámoltatás</b> .....  | 48 |
| <b>VI. A miniszter, illetve az államtitkár parlamenti szereplésével kapcsolatos feladatok</b> .....  | 49 |
| <b>VII. Az ügyintézés rendje</b> .....   | 50 |
| 1. Az ügyintézés általános szabályai .....   | 50 |
| 2. A hatósági ügyek intézése .....   | 51 |
| 3. Vélemény-nyilvánításra, illetőleg adatszolgáltatásra irányuló külső megkeresés esetén követendő eljárás .....   | 51 |
| 4. Az államigazgatási egyeztetés keretében más minisztériumtól, kormányhivaltól érkezett jogszabály-tervezetek, egyéb javaslatok, tervezetek belső véleményezése ..... | 52 |
| 5. Az Európai Unió döntéshozatali tevékenységében való részvétellel kapcsolatos és az európai uniós tagságból eredő feladatok koordinálása .....                       | 52 |
| 6. A pályáztatási eljárás keretében történő ügyintézés sajátos szabályai .....   | 54 |
| 7. A közérdekű kérelmekkel, panaszokkal és bejelentésekkel kapcsolatos eljárás .....   | 54 |
| 8. A szabálytalanságok kezelése .....  | 54 |
| <b>VIII. A kapcsolattartás rendje</b> .....  | 55 |
| 1. A kapcsolattartás szabályai külső szervezetekkel .....  | 55 |
| 2. A sajtóval való kapcsolattartás rendje .....  | 55 |
| 3. Az OKM képvisellete bíróság és más hatóságok előtt .....  | 56 |
| 4. A nemzetközi kapcsolattartás rendje .....   | 56 |
| <b>IX. A hivatali igazgatási rend szabályai</b> .....  | 57 |
| 1. A kiadmányozási jog gyakorlása .....  | 57 |
| 2. Az ellenőrzés rendszere .....   | 57 |
| <b>X. A Szervezeti és Működési Szabályzat végrehajtása</b> .....   | 58 |
| 1. A végrehajtás általános szabályai .....   | 58 |
| 2. Az OKM szabályzatai .....   | 58 |
| 3. A felügyeleti területi és a szervezeti egységek ügyrendjei, valamint a munkaköri leírások készítése .....   | 59 |

## BEVEZETŐ

### 1. Jogállás, tevékenységi kör

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

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

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

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

- A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény;
- Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és végrehajtási rendeletei;
- A Magyar Köztársaság költségvetéséről, illetve a zárszámadásról szóló törvények;
- A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény;
- A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény;
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, és az ágazatot érintő végrehajtási rendeletei;
- Az 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről.

1.4. Az OKM vállalkozási tevékenységet nem folytat.

## 2. Alapadatok

Hivatalos megnevezés: Oktatási és Kulturális Minisztérium

Hivatalos rövidítése: OKM

Alapító okiratának száma: 17335/2006.

Angol megnevezése: Ministry of Education and Culture

Német megnevezése: Ministerium für Bildung und Kultur

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

Postacím: 1055 Budapest, Szalay u. 10-14.

1884 Budapest, Pf. 1.

Adószám: 15309271-2-41

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

Központi telefonszáma: 473-7000

Központi fax: 473-7001

E-mail: ...@okm.gov.hu

Weboldalának címe: www.okm.gov.hu

## 3. Az OKM vezetése, szervezete és működése

3.1. Az OKM-et a miniszter vezeti, akit – a külön jogszabályban meghatározott kivételekkel – az államtitkárok helyettesítenek az e szabályzatban meghatározottak szerint. A miniszter és az államtitkárok részletes feladat- és hatásköreit az Első Rész I. Fejezete határozza meg.

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

3.3. Az OKM szervezeti felépítését az 1. számú, a szervezeten belüli létszámra és a munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó rendelkezéseket a 2. számú, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer (a továbbiakban: FEUVE) szabályozását a 3. számú, a Főtanácsadó, tanácsadói, ill. politikai (fő)tanácsadói munkaköröket, valamint a vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkaköröket és a képzettségi pótlék meghatározására vonatkozó rendelkezést a 4. számú melléklet, a kiadmányozási jog átruházását az 5. számú melléklet tartalmazza.

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

## ELSŐ RÉSZ

### AZ OKM VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI

#### I. Állami vezetők

##### 1. A miniszter

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

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

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

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

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

1.6. A hatályos jogszabályok alapján ellenőrzi az OKM gazdálkodását és a felügyelete alá tartozó intézmények gazdasági és szakmai tevékenységét. Gondoskodik az OKM belső ellenőrzési tevékenységének megszervezéséről, működéséről és szabályozásáról, az éves ellenőrzési munkatervben meghatározott ellenőrzések elvégzéséről, valamint elrendeli a rendkívüli célvizsgálatokat.

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

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

- a) az Országgyűlés, a Kormány, és a Kormány szerveinek munkájában történő részvétel, előterjesztések, javaslatok és jelentések megtétele az Országgyűlés és bizottságai, valamint a Kormány részére;
- b) az oktatási és a kulturális ágazat hosszú és középtávú fejlesztésére irányuló stratégiák és tervek jóváhagyása;
- c) az OKM központi irányítása alá tartozó önkormányzati szakigazgatási feladatok, hatáskörök és hatósági jogkörök megállapítására irányuló javaslatétel;
- d) a fejezet éves költségvetési javaslatainak kialakítása és a fejezet zárszámadási javaslatának jóváhagyása, valamint a Kulturális Alaphoz kapcsolódó át nem ruházott jogkörök gyakorlása;
- e) az alapítói, valamint az át nem ruházott felügyeleti, tulajdonosi jogok gyakorlása;
- f) a nemzetközi együttműködéssel és az európai integrációval összefüggő ágazati feladatok ellátásának irányítása;

- g) kitüntetések, címek és díjak adományozására, megvonására vonatkozó javaslatok jóváhagyása,
- h) a Magyar Tudományos Akadémiával történő együttműködés és a Felsőoktatási és Tudományos Tanáccsal való kapcsolattartás.
- i) működteti a Magyar Tanácsadó Bizottságot a Kulturális Javak Nemzetközi Védelmének Biztosítására, tagjait a kulturális szakállamtitkár útján a szakma kiemelkedő elméleti és gyakorlati tudással rendelkező képviselői köréből hívja meg.

## **2. Az államtitkár**

2.1. Az államtitkár a miniszter irányítása alatt áll, hatáskörének gyakorlásáért felelősséggel tartozik a miniszternek. A feladatkörébe tartozó kérdésekben, valamint a miniszter kijelölése alapján képviseli az OKM-et.

2.2. Az OKM-ben két államtitkár működik, az oktatásért felelős államtitkár és a kultúráért felelős államtitkár.

2.3. Az oktatásért felelős államtitkár:

- a) Törvényben meghatározott kivételekkel a miniszter teljes jogú helyettese. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában akadályoztatása esetén helyettesíti a minisztert az Országgyűlés, a Kormány, valamint a Kormány szerveinek ülésein.
- b) Feladata a miniszter országgyűlési képviselőjének segítése, az OKM Országgyűléssel és az országgyűlési képviselőkkel kapcsolatos tevékenységének koordinálása és felügyelete, akadályoztatása esetén e feladatkörében a kultúráért felelős államtitkár helyettesíti.
- c) A kormányzati döntés-előkészítéssel összefüggő feladatkörében részt vesz az államtitkári értekezleten, akadályoztatása esetén a koordinációs szakállamtitkár helyettesíti.

2.4. A kultúráért felelős államtitkár:

- a) Az oktatásért felelős államtitkár akadályoztatása esetén vagy a miniszter kijelölése alapján részt vesz az Országgyűlés és bizottságai, a Kormány, valamint a Kormány szerveinek ülésein.
- b) Feladata a miniszter országgyűlési képviselőjének segítése, közreműködik a Kormány részére készített javaslatok és jelentések kidolgozásában.
- c) Ellátja az OKM képviselőjét a Pécs 2010. Európa Kulturális Fővárosa program tárcaközi koordinációjával kapcsolatos feladatok tekintetében.

## **3. A szakállamtitkár**

3.1. A Kormány általános politikájának keretein belül a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően irányítja a szakmai munkát a miniszter feladat- és hatáskörének Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott része tekintetében. A feladatkörébe tartozó kérdésekben képviseli az OKM-et a hazai és külföldi kormányzati és egyéb intézmények, testületek, érdekvédelmi és érdekegyeztető fórumok munkájában, tájékoztatást ad az őket érintő kormányzati tervekről, döntésekről, állásfoglalásokról. A szakállamtitkár tevékenységét a miniszter közvetlenül irányítja. Az OKM-ben hat szakállamtitkár működik, a fejlesztési és gazdasági ügyekért, a nemzetközi ügyekért, a közoktatásért, a felsőoktatási és tudományos ügyekért, a kulturális ügyekért, valamint a koordinációért felelős szakállamtitkár.

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

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

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

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

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

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

3.8. A koordinációs szakállamtitkár a fentiekén túl felelős az OKM hivatali egységeinek összehangolt működéséért, így különösen:

- a) Szervezi, koordinálja és ellenőrzi az OKM feladatainak ellátását.
- b) Javaslatot tesz a miniszternek az OKM szervezeti és működési rendjének kialakítására.
- c) Irányítja a jogi, igazgatási és személyzeti tevékenységet.
- d) Közreműködik a szakállamtitkárok tevékenységének összehangolásában.
- e) Gyakorolja a Kormány ügyrendje, illetve a jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény rendelkezései alapján az OKM-t megillető észrevételezés és véleménynyilvánítás jogát.
- f) Intézkedik, hogy a belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulásáról és végrehajtásuk nyomonkövetésére nyilvántartást vezessen a tárca a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Kormányrendelet 29/A §-a értelmében.

3.9. Az oktatásért felelős államtitkár akadályoztatása esetén a koordinációs szakállamtitkár részt vesz az államtitkári értekezleten, e jogkörében nem helyettesíthető. Egyéb esetekben az általa kijelölt, irányítása alá tartozó főosztályvezető helyettesíti.

3.10. A koordinációs szakállamtitkár részt vesz az oktatásért felelős államtitkár államtitkári értekezletre, továbbá a miniszter, illetve a miniszter akadályoztatása esetén a helyettesítő államtitkár kormányülésre, valamint az Országgyűlés plenáris és bizottsági üléseire történő felkészítésében.



## **II. Politikai munkatársak**

### **1. A kabinetfőnök**

1.1. A kabinetfőnök a miniszter és az államtitkárok politikai munkáját közvetlenül segítő, a miniszter közvetlen felügyelete alatt álló önálló szervezeti egység vezetője. A kabinetfőnök a vezetői megbízás, illetve a megbízás visszavonása kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a Miniszteri Kabinet állományába tartozó köztisztviselők felett.

1.2. Munkájáról rendszeresen tájékoztatja a minisztert. Részt vesz a miniszter, illetve a miniszter akadályoztatása esetén az oktatásért felelős államtitkár kormányülésre, valamint az Országgyűlés plenáris és bizottsági üléseire történő felkészítésében.

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

1.4. A miniszter, illetve az államtitkárok felhatalmazása alapján kapcsolatot tart a minisztériumok, kormányhivatalok vezetőivel.

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

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

### **2. A politikai főtanácsadó, politikai tanácsadó**

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

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

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

1.4. Tevékenységéről rendszeresen tájékoztatja az államtitkárt és a kabinetfőnököt, illetve jogosult tájékoztatást kérni politikai állásfoglalások kialakítása során az államtitkár, illetve a kabinetfőnök, valamint az OKM valamennyi felügyeleti területének vezetőjétől és azok vezető megbízású munkatársaitól.

### **III. Szakmai vezetők**

#### **1. A főosztályvezető**

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

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

1.1.2. Javaslatot tesz a főosztály létszám-, személyi juttatási és jutalmazási keretével való gazdálkodásra, továbbá kitüntetések, címek, díjak adományozására.

1.1.3. A feladatkörét érintő kérdésekben képviseli a főosztályt, külön felhatalmazás alapján eljár az OKM képviselőjében.

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

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

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

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

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

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

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

## **2. A titkárságvezető**

2.1. Az államtitkári és szakállamtitkári titkárság vezetője (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: titkárságvezető) vezető beosztású köztisztviselő, akinek feladata, hogy általában az állami vezetők munkáját segítő, önálló szervezeti egységként működő titkárságot vezesse.

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

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

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

## **3. A főosztályvezető-helyettes**

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

3.2. A főosztályvezető távollétében gyakorolja annak jogkörét. Külön felhatalmazással eljár az OKM képviselőjében.

3.3. A főosztályvezető általános helyettesítésére, főosztályonként egy, osztályt nem vezető főosztályvezető-helyettes is működhet.

## **4. Az osztályvezető**

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

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

4.3. Külön felhatalmazás alapján eljár az OKM képviselőjében.

## **IV. Beosztott munkatársak**

### **1. Az ügyintéző**

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

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

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

### **2. Az ügykezelő**

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

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

## **V. A miniszteri biztos**

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

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

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

## MÁSODIK RÉSZ

### AZ OKM SZERVEZETE

#### AZ ÖNÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

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

#### **MINISZTER**

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

#### **KABINETFŐNÖK**

Miniszteri Kabinet

#### **OKTATÁSÉRT FELELŐS ÁLLAMTITKÁR**

Oktatásért Felelős Államtitkár Titkársága

#### **KULTÚRÁÉRT FELELŐS ÁLLAMTITKÁR**

Kultúráért Felelős Államtitkár Titkársága

#### **KOORDINÁCIÓS SZAKÁLLAMTITKÁR**

Közigazgatási Koordinációs Főosztály  
Igazgatási Főosztály  
Jogi Főosztály  
Közzolgálati Főosztály

#### **KÖZOKTATÁSI SZAK ÁLLAMTITKÁR**

Közoktatási Szakállamtitkár Titkársága  
Közoktatási Főosztály  
Nemzetiségi Főosztály

#### **KULTURÁLIS SZAKÁLLAMTITKÁR**

Kulturális Örökségvédelmi és Koordinációs Főosztály  
Művészeti Főosztály  
Közgyűjteményi Főosztály  
Közművelődési Főosztály

#### **FELSŐOKTATÁSI ÉS TUDOMÁNYOS SZAKÁLLAMTITKÁR**

Felsőoktatási és Tudományos Szakállamtitkár Titkársága  
Felsőoktatási Főosztály  
Felsőoktatási Tudományos és Fejlesztési Főosztály

#### **NEMZETKÖZI SZAKÁLLAMTITKÁR**

Nemzetközi Koordinációs Főosztály  
Kulturális és Oktatási Szakdiplomáciai Főosztály  
Európai Unió Kapcsolatok Főosztálya

#### **FEJLESZTÉSI ÉS GAZDASÁGI SZAKÁLLAMTITKÁR**

Fejlesztési és Gazdasági Szakállamtitkár Titkársága

Költségvetési és Közgazdasági Főosztály  
Fejlesztési Főosztály  
Beruházási Főosztály  
Gazdálkodási Főosztály

## **I. A miniszter közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek**

### **1. A Miniszteri Kabinet**

A Miniszteri Kabinet a kabinetfőnök vezetésével működő önálló szervezeti egység, amely feladatait a Miniszteri Titkárságon, a Társadalmi és Civil Kapcsolatok Titkárságán, valamint a Sajtóirodán keresztül látja el.

#### **1.1. A Miniszteri Titkárság**

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

#### **1.2. Társadalmi és Civil Kapcsolatok Titkársága**

1.2.1. A Társadalmi és Civil Kapcsolatok Titkársága a jogszabályokban rögzített feltételeknek megfelelően előkészíti és koordinálja a pártokkal, az oktatási és a kulturális területen érdekelt társadalmi és civil szervezetekkel, tanácsadó testületekkel, kormányzati hivatalokkal és minisztériumokkal folytatott döntés-előkészítő tárgyalásokat.

1.2.2. Ellátja az OKM képviseletét az országos érdekegyeztetés rendszerében, valamint a társadalmi és civil fórumokon.

1.2.3. Koordinálja a lobbitevékenységről szóló 2006. évi XLIX. törvény hatálya alá tartozó minisztériumi feladatokat, az erre vonatkozó külön utasítás rendelkezései szerint.

#### **1.3. Sajtóiroda**

1.3.1. A Sajtóiroda feladata a közvélemény folyamatos és pontos tájékoztatása az OKM tevékenységéről, illetve egyes szakkérdésekben hivatalos álláspontjáról. Ennek érdekében előkészíti a miniszter és más minisztériumi vezetők nyilvános programjait, szervezi az OKM sajtótájékoztatóit, ellátja az OKM hivatalos honlapjának és a [www.kultura.hu](http://www.kultura.hu) portálnak az üzemeltetését és tartalmi feltöltését.

1.3.2. A Sajtóiroda az egységes kormányzati kommunikáció érdekében szervezi az együttműködést a Miniszterelnöki Hivatal kormányzati kommunikációért felelős államtitkára irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel.

1.3.3. A Sajtóiroda ellátja az OKM által közzeendő adatok meghatározásáról, illetve a közzététel módjáról szóló szabályzat szerinti „adatközlő” számára előírt feladatokat.

## **2. Oktatási Jogok Biztosának Titkársága (főosztály)**

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

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

## **3. Ellenőrzési Főosztály**

Az Ellenőrzési Főosztály (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) ellátja az OKM belső ellenőrzését, ellenőrzi a fejezeti kezelésű előirányzatokból nyújtott támogatások felhasználását, ellenőrzéseket végez a felügyelt költségvetési szerveknél, a fejezet szakmai felügyelete alá tartozó, a fejezet költségvetéséből támogatásban részesülő gazdasági társaságoknál, továbbá az OKM költségvetéséből céljelleggel nyújtott és a nemzetközi támogatások felhasználásával kapcsolatban a kedvezményezettekénél és a támogatások lebonyolításában résztvevő szervezeteknél. Miniszteri, államtitkári döntés, valamint közérdekű bejelentések alapján soron kívüli ellenőrzéseket végez.

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

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

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

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

## **4. Egyházi Kapcsolatok Titkársága (főosztály)**

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

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



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

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

4.4. Kapcsolatot tart a határon túli magyar egyházi szervezetekkel.

4.5. A Titkárság ellátja az OKM jogi képviselőt az egyházi tulajdonrendezési perekben.

## **5. Esélyegyenlőségi Főigazgatóság (főosztály)**

Az Esélyegyenlőségi Főigazgatóság (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: Főigazgatóság) a miniszter közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység, amely előkészíti a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók esélyegyenlőségét szolgáló miniszteri döntéseket (a továbbiakban e fejezet alkalmazásában: esélyegyenlőségi feladatok), továbbá szervezi az esélyegyenlőségi feladatok ágazati feladatainak végrehajtását, illetve ellátja a romákkal, a romák reprezentációjával kapcsolatos kulturális tevékenységet.

5.1. A Főigazgatóság szervezi a miniszter feladatkörébe tartozó esélyegyenlőségi feladatokat szolgáló tárcaközi egyeztetéseket, továbbá képviseli a minisztériumot más miniszter feladatkörébe tartozó, az esélyegyenlőségi feladatokat érintő ügyekben.

5.2. A Főigazgatóság ellátja az esélyegyenlőségi feladatokkal összefüggő hátránykompenzáció, esélyteremtő programok és miniszteri döntések előkészítését. A Főigazgatóság előkészíti a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek tanulók közoktatásban és felsőoktatásban folytatott tanulmányai sikerességét szolgáló programokat és végrehajtásukat koordinálja. A Főigazgatóság közreműködik a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók helyzetét érintő jogszabályok előkészítésében és véleményezésében.

5.3. A Főigazgatóság intézkedéseket kezdeményez az egyenlő bánásmód oktatásban való érvényesülése érdekében. A Főigazgatóság stratégiai megoldásokat dolgoz ki az esélyegyenlőségi feladatok végrehajtásához és segíti a helyi önkormányzati esélyegyenlőségi programok elkészítését.

5.4. A Főigazgatóság részt vesz a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók sikeres tanulmányait segítő uniós források és hazai források terhére megvalósuló programok és pályázatok előkészítésében és végrehajtásának figyelemmel kísérésében.

5.5. A Főigazgatóság előkészíti a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók integrációját szolgáló döntéseket, a szegregáció felszámolását szolgáló intézkedéseket, továbbá együttműködik a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók helyzetével kapcsolatos döntések előkészítésében.

5.6. Ellátja az Educatio Társadalmi Szolgáltató Kht. keretében működő Esélyegyenlőségi Igazgatósággal összefüggő szakmai feladatokat.

5.7. Konceptiót dolgoz ki a romákat érintő kulturális kérdésekben. Részt vesz a roma kultúrát érintő támogatási rendszerek kidolgozásában a romák széleskörű kulturális megjelenése

érdekében. Részt vesz az uniós források terhére megvalósuló roma kultúrát érintő programok és pályázatok előkészítésében és a végrehajtás figyelemmel kísérésében.

5.8. Segíti a hazai nemzeti és etnikai kisebbségek nyelvének, kultúrájának megőrzését, közművelődési, közgyűjteményi, művészeti szervezeteik tevékenységét, kulturális intézményeik létrehozását és működését.

## **II. Az oktatásért felelős államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység**

### **1. Oktatásért Felelős Államtitkár Titkársága**

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

Az általános titkársági feladatokon túl az államtitkár minisztert helyettesítő feladatköre hatékony ellátása érdekében együttműködik a kultúráért felelős államtitkár titkárságával és a szakállamtitkári titkárságokkal, valamint a miniszter közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységekkel.

A titkárság a parlamenti munkával és a határon túli magyarokkal kapcsolatos feladatait az alábbi osztályain keresztül látja el.

#### **1.1. Parlamenti Titkárság (osztály)**

1.1.1. A Parlamenti Titkárság koordinálja az OKM Országgyűlés működésével összefüggő feladatainak ellátását.

1.1.2. Segíti a miniszter és az államtitkárok parlamenti munkáját. Ennek érdekében előkészíti az OKM-et érintő interpellációk, azonnali, szóbeli és írásbeli kérdések, a napirend előtti és utáni felszólalások megválaszolását, valamint az expozék és zárszók szövegének összeállítását.

1.1.3. A parlamenti tárgyalás szakaszában gondozza az OKM által az Országgyűléshez benyújtott jogszabály-tervezeteket.

1.1.4. Továbbítja az illetékes szervezeti egységeknek az OKM-et érintő képviselői, bizottsági vagy más központi államigazgatási szervek által benyújtott indítványokat.

1.1.5. Koordinálja a tárca szakértőinek részvételét az Országgyűlés plenáris és bizottsági ülésein, az ott elhangzottokról jelentéseket és elemzéseket készít.

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

#### **1.2. Határon Túli Magyarok Titkársága (osztály)**

1.2.1. A Határon Túli Magyarok Titkársága a határon túli magyarok oktatási programjaival kapcsolatos szakmai feladatokat lát el, javaslatokat készít a határon túli magyar oktatási és kulturális stratégia kidolgozására.

1.2.2. Előkészíti és véleményezi a határon túli magyarságot érintő oktatási és kulturális jogszabályokat, kormány-előterjesztéseket, különös tekintettel a kedvezménytörvény oktatási rendelkezéseinek végrehajtásával összefüggő, és a határon túli magyaroknak a felsőfokú oktatásban való részvételét szabályozó jogszabály-alkotási feladatokra.

1.2.3. Előkészíti az államközi és tárcaszintű oktatási és tudományos megállapodások kisebbségi fejezeteit, koordinálja a kétoldalú kormányközi kisebbségi vegyes bizottságok

határon túli magyarokat érintő feladatait, képviseli a tárcát a határon túli magyar ügyeket kezelő szakmai testületekben.

1.2.4. Kapcsolatot tart a külhoni magyarság szakmai és érdekképviselői szerveivel, a feladat ellátásában résztvevő magyarországi szervezetekkel, háttérintézményekkel, továbbá az OKM egyes szakállamtitkárságaival.

1.2.5. Működteti a miniszter határon túli szakmai tanácsadó testületeit (Határon Túli Magyar Oktatási Tanács, Határon Túli Magyar Ösztöndíj Tanács, Határon Túli Magyar Felsőoktatási Tanács), és koordinálja a tárcának a külhoni magyarsággal kapcsolatos kulturális és (egyházi feladatait).

### **III. A kultúráért felelős államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység**

#### **1. Kultúráért Felelős Államtitkár Titkársága**

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

Ellátja a Pécs 2010. Európa Kulturális Fővárosa program tárcaközi koordinációjával kapcsolatos feladatokat.

## **IV. A koordinációs szakállamtitkár felügyeleti területe**

### **1. Közigazgatási Koordinációs Főosztály**

1.1. A Közigazgatási Koordinációs Főosztály az Első Rész III. fejezet 2. alfejezetében foglalt általános titkársági feladatokon túl – a koordinációs szakállamtitkárnak az oktatásért felelős államtitkárt helyettesítő feladatköre hatékony ellátása érdekében – együttműködik az államtitkári és a szakállamtitkári titkárságokkal, valamint a miniszter közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységekkel.

1.2. Ellátja a koordinációs szakállamtitkárhoz érkező iratok döntésre előkészítésével kapcsolatos feladatokat és közreműködik a miniszteri kiadmányozást igénylő ügyiratok irányításában.

1.3. Közreműködik a belső államtitkári és a miniszteri, valamint a titkárságvezetői értekezletek szervezésében. Továbbá koordinálja az ágazati és belső informatikai fejlesztésekkel kapcsolatos stratégiai jellegű minisztériumi döntések előkészítését.

1.4. Ellátja az ágazati statisztikai rendszer működtetésével kapcsolatos tárcafeladatokat.

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

1.6. Az ágazati statisztika fejlesztése körében karbantartja a statisztikai kérdőíveket, valamint a statisztikai fogalomrendszereket, összefogja a statisztikák harmonizációját és nemzetközileg összehasonlítható indikátorok fejlesztését célzó hazai programokat.

### **2. Igazgatási Főosztály**

Az Igazgatási Főosztály (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) koordinálja a koordinációs szakállamtitkár által meghatározott feladatok végrehajtását, ellátja a hivatali szervezet jogalkotással kapcsolatos koordinációs, igazgatási, szervezetfejlesztési, ügykezelési feladatait, illetve segíti a koordinációs szakállamtitkárt a feladatok végrehajtásának szervezésében és a beszámoltatásban.

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

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

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

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

### **3. Jogi Főosztály**

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

3.1. A szakmai terület megkeresése alapján kezdeményezi az Igazgatási Főosztály útján a jogszabálytervezet államigazgatási egyeztetésre történő megküldését, közreműködik az egyeztetésben, az észrevételek átvezetésében, az egységes javaslat elkészítésében. Intézkedik a Miniszterelnöki Hivatal felé a kormány-előterjesztések napirendre tűzése iránt, gondoskodik a kellő számú példány benyújtásáról, eljár a jogszabályok kiadása, kihirdetése, szükség esetén helyesbítése ügyében. Gondoskodik az európai uniós jogharmonizációs feladat ütemezéséről, a szakmai területek véleménye alapján elkészíti a jogharmonizációs javaslatot, koordinálja a jogharmonizációs célú jogalkotást, megkeresésre beszámol e feladatok teljesüléséről.

3.2. Közvetlenül a kiadmányozás előtt a Főosztály kötelező jogi szakmai kontrollt gyakorol a miniszteri határozatok tervezetei, valamint a kiemelt jelentőségű ügyekben született beadványok esetén, így különösen az országgyűlési biztosoktól, az Alkotmánybíróságtól, ügyészségtől, rendőrségtől érkező megkeresésekre készített választervezetekkel kapcsolatban. Jogi szempontból felülvizsgálja és ellenjegyzi a minisztérium által kötendő szerződések és az azokhoz tartozó pályázati felhívások tervezeteit, megkeresésre részt vesz a kapcsolódó tárgyalásokon. Az egyházi tulajdonrendezési perek kivételével, ellátja az OKM jogi képviseletet a bíróságok és más hatóságok előtt, illetve a Főosztály vezetője képviselet ellátására meghatalmazást adhat.

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

3.4. Eljár a külön jogszabályokban meghatározott igazolások kiállításával, szakértői engedélyek kiadásával kapcsolatos elsőfokú eljárásokban, külön jogszabály szerint hitelesíti a magyarországi oktatási intézményekben kiállított bizonyítványokat, okleveleket. Ellátja a szerzői és szomszédos jogi közös jogkezelő szervezetek nyilvántartásával és felügyeletével összefüggő minisztériumi feladatokat. Általános ügyfélszolgálati és tájékoztató tevékenységet végez.

3.5. Előkészíti az Oktatási Hivatal által a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény alapján hozott döntések ellen benyújtott fellebbezések tárgyában hozott másodfokú miniszteri döntéseket, valamint a sajtóról szóló 1986. évi II. törvény alapján hozott és a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról rendelkező 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet 17/A. §-a alapján a közoktatási feladatot ellátó egyház

számára az éves költségvetési törvényben meghatározott kiegészítő támogatást megállapító másodfokú határozatokat.

#### **4. Közszolgálati Főosztály**

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

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

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

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

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

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



## **V. A közoktatási szakállamtitkár felügyeleti területe**

### **1. Közoktatási Szakállamtitkár Titkársága**

1.1. A Közoktatási Szakállamtitkár Titkársága (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: Titkárság) az Első Rész III. fejezet 2. alfejezetében foglalt általános titkársági feladatokon túl a Társadalmi és Civil Kapcsolatok Titkársága koordinálásával ellátja a Közoktatáspolitikai Tanács, az Országos Köznevelési Tanács és bizottságai, az Országos Szülői Érdek-képviselői Tanács, az Országos Diákjogi Tanács összehívásával, működtetésével és a Közoktatási Érdekegyeztető Tanács titkárságának működtetésével kapcsolatos feladatokat.

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

### **2. Közoktatási Főosztály**

A Közoktatási Főosztály (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) ellátja a közoktatással kapcsolatos feladatokat, és gondoskodik a szakterületet érintő fejlesztési koncepciók és programok kidolgozásáról. Részt vesz az uniós források felhasználásával megvalósuló fejlesztések előkészítésében. A hátrányos helyzetű és roma gyerekek esélyegyenlőségének közoktatásban való érvényesítése érdekében tevékenységét egyezteteti az Esélyegyenlőségi Főigazgatósággal, közreműködik az iskolai szegregáció visszaszorítását célzó intézkedések, az integrációs, a hátránykompenzáló, esélyteremtő programok, pályázatok előkészítésében.

2.1. A Főosztály ellátja a helyi önkormányzatokról szóló törvényben meghatározott miniszteri jogkörök gyakorlásának előkészítésével összefüggő feladatokat, segíti a helyi önkormányzatok közoktatással összefüggő tervezési, szervezési feladatainak végrehajtását, a kistérségi társulások oktatásszervező tevékenységét, valamint közreműködik a területfejlesztési feladatok ellátásában.

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

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

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

2.5. Szakmai véleményt ad a feladatkörébe tartozó egyedi megkeresésekre.

2.6. Gondozza a szakmai fejlesztési programokat, kidolgozza a programkonceptiókat, az uniós források felhasználásával megvalósuló közoktatási fejlesztések programterveit, új fejlesztési programok indítását ösztönzi, és segíti azok megvalósulását. Ellátja a Nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, az oktatási programcsomagok elkészítésével, felülvizsgálatával, kiadásával összefüggő feladatokat.

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

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

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

2.10. A Főosztály előkészíti a pedagógus-továbbképzési programok alapítására és indításának engedélyezésére irányuló eljárásokban a miniszter által a közoktatási szakállamtitkár által átruházott döntési jogkörök gyakorlásával kapcsolatos intézkedéseket.

### **3. Nemzetiségi Főosztály**

A Nemzetiségi Főosztály (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a közoktatás területén ellátja a nemzetiségi és etnikai oktatással kapcsolatos kormányzati feladatokat. Részt vesz Európai Uniós források felhasználásával megvalósuló fejlesztések előkészítésében. A hátrányos helyzetű és roma gyerekek esélyegyenlőségének közoktatásban való érvényesítése érdekében tevékenységét egyezteteti az Esélyegyenlőségi Főigazgatósággal, közreműködik az iskolai szegregáció visszaszorítását célzó intézkedések, az integrációs, a hátránykompenzáló, esélyteremtő programok, pályázatok előkészítésében.

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

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

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

3.1.3. Működteti az Országos Kisebbségi Bizottságot.

3.2. A közoktatás finanszírozási feladatai körében:

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

3.2.2. A Főosztály előkészíti a közoktatási feladatot ellátó egyház számára az éves költségvetési törvényben meghatározott kiegészítő támogatás megállapítására irányuló eljárásokban a miniszter által a közoktatási szakállamtitkárra átruházott döntési jogkörök gyakorlásával kapcsolatos intézkedéseket.

3.2.3. Felelős a Közoktatás Fejlesztési Céllelőirányzat működtetéséért.

## **VI. A kulturális szakállamtitkár felügyeleti területe**

### **1. Kulturális Örökségvédelmi és Koordinációs Főosztály**

A Kulturális Örökségvédelmi és Koordinációs Főosztály az Első Rész III. fejezet 2. alfejezetében foglalt általános titkársági feladatokon túl,

1.1. Közreműködik kulturális örökségvédelem állami intézményeinek fejlesztését, irányítását, elősegítő folyamatokban, valamint ezek szakmai felügyeletének és ellenőrzésének kialakításában,

1.2. Koordinálja a felügyeleti területén a különböző fejlesztési tervek és reformkonceptiók (területfejlesztés, Nemzeti Stratégiai Referencia Keret, közigazgatás-fejlesztés) szakmai összhangjának megteremtését,

1.3. Koordinálja a kulturális turizmussal összefüggő feladatokat,

1.4. Koordinálja a szakterületre vonatkozó jogszabályok és jogszabály-módosítások szakmai tervezeteit,

1.5. Előkészíti a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény alapján kiadott egyedi miniszteri döntéseket, eljár a Kulturális Örökségvédelmi Hivatal saját ügyének minősülő közigazgatási hatósági ügyekben,

1.6. Előkészíti az állami tulajdonú országosan védett ingatlanok elővásárlási jogával, továbbá vagyonkezelésével kapcsolatos jogszabállyal a miniszter hatáskörébe utalt intézkedéseket,

1.7. A szakterület főosztályaival együttműködve ellátja a szakterület költségvetés-tervezési feladatait, előkészíti a fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos pénzügyi intézkedéseket, gondoskodik azok végrehajtásáról,

1.8. Ellátja a kulturális ágazati informatikával összefüggő feladatokat.

1.9. A Társadalmi és Civil Kapcsolatok Titkársága koordinálásával ellátja a Kulturális Ágazati Érdekegyeztető Tanács és a Kulturális Szakmapolitikai Tanács titkárságának működtetésével kapcsolatos feladatokat.

### **2. Művészeti Főosztály**

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

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

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

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

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

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

2.6. A művészethez és a mozgóképszakmához kapcsolódó állami feladatok tekintetében a Főosztály:

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

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

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

2.6.4. Ellátja az Európai Unió MEDIA 2007 programot koordináló MEDIA Desk Magyarország Iroda szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat.

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

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

### **3. Közgyűteményi Főosztály**

A Közgyűteményi Főosztály (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) ellátja a közgyűteményekben (muzeális intézményekben, könyvtárakban, levéltárakban) őrzött kulturális javakkal, a közzétett információkkal, a maradandó értékű köz- és magániratokkal összefüggő tevékenységekre, továbbá a közgyűteményi intézményrendszer működtetésére vonatkozó alapelvek kimunkálásával és érvényesítésével összefüggő államigazgatási teendőket.

3.1. Kialakítja a múzeumi, könyvtári és levéltári szakterületek fejlesztési terveinek koncepcionális alapjait, a kormányzati és minisztériumi szintű stratégiai terveket, feladatkörében ajánlásokat dolgoz ki.

3.2. Elkészíti, illetve véleményezi a muzeális intézményekkel, könyvtárakkal, levéltárakkal, és az azokban őrzött kulturális javakkal kapcsolatos jogalkotási, szabályozási koncepciókat, és kezdeményezi a jogszabályok módosítását.

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

3.4. Működteti a szakterülethez tartozó díjak kuratóriumait.

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

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

3.7. Ágazati irányítási feladatokat lát el a múzeumi, könyvtári és levéltári szakterületeken.

3.8. Folyamatos kapcsolatot tart fenn a szakmai –társadalmi szervezetekkel és testületekkel.

3.9. A múzeumi feladatok tekintetében:

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

3.9.2. Előkészíti a muzeális intézményekkel kapcsolatos hatósági jogkörök gyakorlásához szükséges döntéseket. Vezeti a muzeális intézmények működési engedélyeinek nyilvántartását; a muzeális intézményekben őrzött, ideiglenesen kivinni szándékozott kulturális javak esetében kiadja a külföldi kölcsönzéshez szükséges előzetes hozzájárulást. Kiadmányozásra előkészíti a muzeális intézmények létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos határozatokat.

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

3.9.4. Szakmailag felügyeli a muzeális intézményekben őrzött kulturális javakra irányuló komplex állományvédelmi tevékenységet.

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

3.9.6. Közreműködik a II. világháború után külföldre került kulturális javak visszaszerzésével és visszaadásával kapcsolatos munkálatok koordinálásában, továbbá ellátja a Seuso-ügyek szakmai felügyeletét.

3.9.7. Folyamatos kapcsolatot tart fenn a felsőfokú ill. tudományos szakemberképzést és továbbképzést ellátó intézményekkel.

3.9.8. Kiadja a muzeális intézmények szakelméleti-módszertani folyóiratát.

3.10. A könyvtári és információs feladatok tekintetében:

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

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

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

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

3.10.5. Koordinálja a könyvtári területre vonatkozó központosított előirányzatok (érdekeltségnövelő támogatás) elosztását.

3.10.6. Vezeti a nyilvános könyvtárak jegyzékét, véleményezi az önkormányzatok könyvtári ellátással kapcsolatos beadványait.

3.10.7. Szakmailag támogatja a felsőfokú, illetve tudományos szakemberképzéssel és továbbképzéssel foglalkozó intézmények tevékenységét.

3.11. Levéltári feladatok tekintetében:

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

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

3.11.3 Döntésre előkészíti a büntetőeljárás során lefoglalt, illetve jogerősen elkobozni rendelt védetté nyilvánított magániratok közlevéltári elhelyezését.

3.11.4. Szakmai javaslatot tesz a levéltári anyagról készített hiteles és egyszerű másolatok illettekeinek meghatározására.

3.11.5. Felülhitelesíti a levéltári anyagról kiállított, külföldre továbbítandó hiteles másolatokat.

#### **4. Közművelődési Főosztály**

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

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

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

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

4.4. Ellátja a népművészettel, népi iparművészettel kapcsolatos – minisztériumi háttérintézménynek át nem adott – OKM-re háruló feladatokat.

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

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

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

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

4.9. Segíti a kulturális turisztikai vonzerő projektek szakmai szereplőinek tevékenységét.

4.10. Segíti a határon túli magyarok közművelődési, közgyűjteményi, művészeti szervezeteinek tevékenységét.

4.11. Koordinálja a Regionális Fejlesztési Tanácsok keretében működő Regionális Kulturális Közkincs Bizottságokkal kapcsolatos, az OKM által vállalt feladatokat.

4.12. Koordinálja a szellemi kulturális örökség megőrzéséről szóló UNESCO egyezményből fakadó ágazati feladatokat.

## **VII. A felsőoktatási és tudományos szakállamtitkár felügyeleti területe**

### **1. Felsőoktatási és Tudományos Szakállamtitkár Titkársága**

1.1. A Felsőoktatási és Tudományos Szakállamtitkár Titkársága (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: Titkárság) az Első Rész III. fejezet 2. alfejezetében foglalt általános titkársági feladatokon túl a Társadalmi és Civil Kapcsolatok Titkársága koordinálásával ellátja a Felsőoktatási Érdekegyeztető Tanács titkárságának működtetésével, valamint a Felsőoktatási Kerekasztal működtetésével kapcsolatos feladatokat.

1.2. A Titkárság működteti a Nemzeti Bologna Bizottságot, koordinálja a bolognai folyamatban való magyar részvétellel kapcsolatos feladatok végrehajtását. Ellátja a szakterületet érintő nemzetközi ügyek, kiemelten az EU-val kapcsolatos feladatok koordinációját, valamint egyes nemzetközi testületekben a tagállami képviselést.

1.3. A Titkárság ellátja a felsőoktatási gazdasági tanácsok és intézményi tervek koordinálásának feladatát.

### **2. Felsőoktatási Főosztály**

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

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

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

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

2.4. A Főosztály felelős a felsőoktatási intézmények felvételi eljárásával kapcsolatos minisztériumi, valamint a képzési és képzésfejlesztési feladatok ellátásáért és az államilag támogatott képzésbe felvehető hallgatói létszám megállapításával és annak az intézményi keretszámokra történő lebontásával kapcsolatos döntések előkészítéséért, intézi a pedagógusképzéssel- és továbbképzéssel kapcsolatos ügyeket.

2.5. A Főosztály készíti elő a külföldi bizonyítványok, oklevelek és szakképzettségek elismerésével kapcsolatos jogszabályokat, valamint az államközi és nemzetközi ekvivalencia-egyezményeket és szerződéseket.

2.6. Felügyeli a felsőoktatási információs rendszer (FIR) fejlesztésével kapcsolatos feladatokat és ennek támogatását szolgáló pénzeszközök felhasználását.

### **3. Felsőoktatási Tudományos és Fejlesztési Főosztály**

A Felsőoktatási Tudományos és Fejlesztési Főosztály (jelen alfejezet alkalmazásában, a továbbiakban: Főosztály) feladata a felsőoktatás tudományos ügyeivel, valamint a felsőoktatás fejlesztésével összefüggő feladatok előkészítése és végrehajtásának biztosítása.

3.1. Ellátja a felsőoktatási tudományos képzéssel, tehetséggondozással, illetve ezek támogatásával kapcsolatos ágazati tervezési feladatokat, koordinációt.

3.2. Elvégzi a felsőoktatási minőségpolitikával, a Felsőoktatási Minőségi Díjjal kapcsolatos ágazati feladatokat, segíti az intézmények belső minőségbiztosítása fejlesztését.

3.3. Elősegíti a felsőoktatás sikeres részvételét a regionális tudásközpontok kialakításában, a hazai, az uniós és más nemzetközi tudományos kutatási és fejlesztési programokban.

3.4. Segíti az elektronikus információs szolgáltatás (EISZ) nemzeti program megvalósítását.

3.5. Koordinálja a Kormány középtávú tudomány-, technológia- és innováció-politikai stratégiája megvalósítását szolgáló intézkedési terv szerint a tárca felelősségi körébe tartozó feladatok ellátását, és végrehajtja a felsőoktatási ágazatra háruló feladatokat.

3.6. Közreműködik a Magyar Tudomány Ünnepe felsőoktatási programjainak szervezésében és a kapcsolódó kiadvány elkészítésében.

3.7. Ellátja az OKM képviseletét az Országos Tudományos Kutatási Alapprogramok (OTKA) Bizottságban.

3.8. Gondozza a felügyeleti terület vezetője által hatáskörébe utalt fejlesztési programokat, az ágazati fejlesztési feladatokat, az uniós források felhasználásával megvalósuló fejlesztéseket.

3.9. Ellátja a tárca felsőoktatási szakterületét érintő testnevelés-sporttal, az ifjúságpolitikával, esélyegyenlőséggel, a Nemzeti Drogstratégai Programmal, a fogyatékkal élő hallgatókkal kapcsolatos feladatokat.



## **VIII. A nemzetközi szakállamtitkár felügyeleti területe**

### **1. Nemzetközi Koordinációs Főosztály**

A Nemzetközi Koordinációs Főosztály (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) az Első Rész III. fejezet 2. alfejezetében foglalt általános titkársági feladatokon túl gondoskodik a miniszter, az államtitkár és a szakállamtitkárok nemzetközi programjaival összefüggő protokolláris tennivalók ellátásáról, a nemzetközi stratégiai és kommunikációs feladatokról, valamint az OKM vendégeiként Magyarországra látogató külföldiek fogadásával kapcsolatos szervezési és szolgáltatási feladatokról. Beszerzi és nyilvántartja a protokoll raktár készleteit.

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

1.2. A Főosztály szervezi és irányítja az OKM UNESCO-ban való részvételét, ellátja a Magyar Unesco Bizottság működésével kapcsolatos szervezési, hivatali és reprezentációs teendőket, kapcsolatot tart az UNESCO szerveivel, más tagországok UNESCO nemzeti bizottságaival, a hazai és nemzetközi tudományos, kulturális és oktatási kormányzati és nem kormányzati szervezetekkel, valamint ellátja szakmai programok konferenciák és szemináriumok szervezését.

### **2. Kulturális és Oktatási Szakdiplomáciai Főosztály**

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

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

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

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

2.4. A Főosztály ellátja a két- és többoldalú állam- és kormányközi kulturális, oktatási és tudományos egyezményekkel, illetve az egyezmények végrehajtására kötött munkatervekkel, csereprogramokkal az OKM-re háruló feladatokat, segíti a külföldi hallgatók magyarországi költségtérítéssel kapcsolatos feladatok megvalósulását. Koordinálja és elkészíti a nemzetközi oktatási és kulturális rendezvényi tervet és programokat, gondoskodik a kormányközi, illetve tárca-megállapodások alapján megvalósuló egyéb rendezvények előkészítéséről és megszervezéséről.

### **3. Európai Unió Kapcsolatok Főosztálya**

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

3.1. A Főosztály ellátja az uniós döntéshozatali folyamatokban történő részvétellel kapcsolatos tárcafeladatokat, valamint a Jogi Főosztállyal együttműködve közreműködik a jogharmonizációs feladatok ellátásában.

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

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

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

3.5. Ellátja a Közép Európai Felsőoktatási Csereprogrammal (CEEPUS) kapcsolatos minisztériumi feladatokat a felsőoktatási és tudományos szakállamtitkár felügyeleti területének bevonásával.

## **IX. A fejlesztési és gazdasági szakállamtitkár felügyeleti területe**

### **1. A Fejlesztési és Gazdasági Szakállamtitkár Titkársága**

1.1. A Fejlesztési és Gazdálkodási Szakállamtitkár Titkársága (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: Titkárság) az Első Rész III. fejezet 2. alfejezetében foglalt általános titkársági feladatokon túl koordinálja az államháztartás hatékony működését elősegítő szervezeti átalakításokkal kapcsolatos minisztériumi feladatokat.

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

1.3. A Titkárságon működő minisztérium oldali kapcsolattartó feladata a Központi Szolgáltatási Főigazgatósággal (a továbbiakban: KSZF) való kapcsolattartás, a szolgáltatási megállapodás feltételeinek és folyamatainak betartását segítő információk gyűjtése, a KSZF által nyújtott szolgáltatásokkal kapcsolatos minisztériumi (igénybevevői) döntések előkészítése. Részvétel a Minisztérium dolgozóinak e tárgyban történő tájékoztatásában.

### **2. Költségvetési és Közgazdasági Főosztály**

A Költségvetési és Közgazdasági Főosztály (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) a fejezethez tartozó költségvetési szervek és fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési tervezési, gazdálkodási és beszámolási feladataival kapcsolatos koordináló, elemző, valamint pénzügyszakmai irányítási teendőket lát el, továbbá felelős az OKM felügyeleti, a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt-vel kötött vagyonkezelői szerződésben foglaltak alapján az alapítói, tulajdonosi jogainak gyakorlásáért, és a fenntartói irányítási feladatok ellátásáért. Ellátja az oktatási és kulturális ágazat tekintetében a Kormány társadalmi-gazdasági stratégiájának kialakításával, megvalósításával kapcsolatos stratégiai elemző-tervező tevékenységet, továbbá a fejlesztési tevékenységet megalapozó közgazdasági elemzéseket, tanulmányokat végez.

2.1. A Főosztály koordinálja a felügyeleti területeknek, a fenntartói irányítás alá tartozó felsőoktatási intézményeknek az OKM fejezettel kapcsolatos költségvetési tervezési munkáját, irányítja a fejezet költségvetési intézményeinek tervező munkáját, ahhoz szakmai segítséget nyújt. A FEUVE szabályzat ellenőrzési nyomvonalában foglaltak szerint összeállítja az éves költségvetési törvényjavaslatához tartozó egységes tárcajavaslatot, értesíti az intézményeket a jóváhagyott költségvetési előirányzataikról a részletes, elemi költségvetés összeállítása érdekében. Gondoskodik a fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodási szabályzatának elkészítéséről.

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

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

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

2.5. Előkészíti az OKM felügyeleti, tulajdonosi, alapítói jogainak gyakorlásával, illetve a fenntartói irányítással kapcsolatos külön szabályzatban meghatározott, a fejlesztési és gazdasági szakállamtitkárnak a felügyelt költségvetési szervekkel, a Nemzeti Vagyongazdálkodási Tanács döntése alapján megkötött vagyongazdálkodási szerződésekkel érintett gazdasági társaságok, illetve az OKM által alapított alapítványokkal, közalapítványokkal kapcsolatos döntéseit, illetve javaslatait. A fejlesztési és gazdasági szakállamtitkár szakmai felügyeleti területéhez tartozó költségvetési szervek, közhasznú és gazdasági társaságok, illetve alapítványok, közalapítványok tekintetében koordinálja a szakállamtitkár külön szabályzat szerinti döntéseinek, illetve javaslatainak előkészítését, amennyiben azok több főosztály, illetve felügyeleti terület közreműködését igénylik.

2.6. A Főosztály az ágazati és felügyeleti irányítás, a tervezési feladatok hatékonyságának megalapozásához hatásvizsgálatokat és elemzéseket készít.

2.7. Közreműködik az Átfogó Fejlesztési Terv, illetve a Nemzeti Fejlesztési Terv ágazati kihatású fejlesztési programjainak gazdasági-pénzügyi tervezésében, forrásoldali alátámasztottságának meghatározásában.

2.8. Ellátja az Európai Uniót létrehozó szerződés 87. cikkének 1. bekezdése szerinti állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló 85/2004. (IV. 19.) Korm. rendelet 9.§ (2) bekezdésében meghatározott szervezeti egység feladatait.

2.9. Ellátja, illetve koordinálja a FEUVE rendszer kialakításával, működtetésével, fejlesztésével járó feladatokat.

### **3. Fejlesztési Főosztály**

A Fejlesztési Főosztály (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) ellátja az OKM hazai és uniós forrásokból származó fejlesztési tevékenységével kapcsolatos tárcafeladatokat, és biztosítja az OKM érintettségű projektek központi módszertani támogatását egészen a projektek projektgazdáinak kijelöléséig.

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

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

3.3. A felügyeleti területek illetve a projektgazdák adatszolgáltatása alapján jelentéseket készít a projektfeladatok teljesítéséről a tárca felsővezetői részére.

### **4. Beruházási Főosztály**

A Beruházási Főosztály (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) feladata a beruházásokkal kapcsolatos minisztériumi teendők ellátása, a PPP típusú beruházási programok koordinálása, az iskola-felújítási program előkészítése és lebonyolítása.

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

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

4.3. Nyilvántartja a fejezet ingatlanvagyonának adatbázisát, előkészíti a fejezet költségvetési szervei által kezelt kincstári vagyon elidegenítésével, megterhelésével, hasznosításával kapcsolatos tárcavéleményt, továbbá a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt-vel kötendő vagyonkezelői szerződéseket.

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

## **5. Gazdálkodási Főosztály**

A Gazdálkodási Főosztály (jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: Főosztály) feladata az OKM Igazgatás költségvetési alcím tervezésével, a Közszolgálati Főosztály által kezelt előirányzatokon kívüli előirányzatokkal való gazdálkodással, valamint a pénzügyi-számviteli, költségvetési beszámolóval, adatszolgáltatással összefüggő feladatok ellátása.

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

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

5.3. A Főosztály pénzügyi feladatkörében ellátja a minisztérium költségvetése tervezésének előkészítésével, az előirányzatok nyilvántartásával és gazdálkodásával (kivéve a Közszolgálati Főosztály hatáskörébe tartozó előirányzatokkal) kapcsolatos feladatokat, nyilvántartja a kötelezettségvállalásokat (szerződéseket), pénzügyi kifizetéseket teljesít, végzi a kincstári egyeztetést, működteti házipénztárt, valamint gondoskodik a hivatalos külföldi kiküldetésekhez szükséges valuta úti-előleg biztosításáról.

5.4. A Főosztály számviteli feladatkörében kialakítja a nyilvántartás rendjét, kontírozza az előirányzatok és gazdasági események bizonylatait és lekönyveli azokat, gondoskodik az analitikus nyilvántartások vezetéséről, valamint ellátja a beszámolóval és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

## HARMADIK RÉSZ

### AZ OKM MŰKÖDÉSE

#### I. Az irányítás és a szakmai felügyelet eszközei

##### 1. Az ágazati irányítás eszközei

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

- a) Előterjesztések az Országgyűléshez, annak bizottságaihoz és a Kormányhoz, ennek keretében törvény, kormányrendelet, országgyűlési határozat, kormányhatározat kibocsátásának kezdeményezése;
- b) miniszteri rendeletek kiadása;
- c) utasítás (a jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény /Jat./ 49. §.);
- d) irányelvek és tájékoztatók kiadása;
- e) egyedi határozatok, hatósági (felettes szervei) jogkörben hozott döntések;
- f) szakmai iránymutatások, ajánlások kiadása;
- g) hosszú és középtávú szakmai fejlesztési koncepciók, tervek, szabályozó és ösztönző-rendszerek kidolgozása és közzététele, a tervezés és a gazdálkodás összehangolása, körlevelek kiadása.

##### 2. A felügyeleti, tulajdonosi, illetve alapítói irányítás eszközei

Az OKM felügyelete alá tartozó költségvetési szervek, valamint a Kormány vagy az OKM, illetve jogelődei által alapított alapítványok, közalapítványok, a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt-vel kötött vagyonkezelői szerződésben átruházott gazdasági társaságok tekintetében a felügyeleti, tulajdonosi, alapítói jogok gyakorlójának személyét és a jogok gyakorlásának eszközeit, illetve módját külön szabályzat határozza meg.

##### 3. A belső irányítás eszközei

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

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

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

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

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

#### **4. Az ágazati irányítás szempontjából releváns egyéb kapcsolatok**

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

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

## II. Az ágazati és intézményi működés- és fejlesztés tervezése

### 1. Az ágazati stratégiai tervezés

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

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

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

### 2. A költségvetés tervezése

Az OKM fejezet költségvetési javaslatának összeállítása során a Pénzügyminisztérium által kiadott tervezési körirat rendelkezésein kívül szorosan támaszkodni kell az 1. pontban nevesített stratégiai tervek előírásaira is. Ennek alapján a rendelkezésre álló és tervezhető központi költségvetési támogatások, valamint – az államháztartáson belülről és az államháztartáson kívülről érkező – tervezhető bevételek keretei között maradva kell meghatározni a stratégiai tervekben meghatározott célkitűzések eléréséhez szükséges, a költségvetési évben megvalósítandó feladatok forrásigényét. Ennek érdekében a Pénzügyminisztériumhoz továbbított költségvetési törvényjavaslat kialakítása során

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

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

### 3. Az operatív tervezés, az OKM munkaterve

3.1. A jóváhagyott stratégiai tervekben szereplő és a tárgyévi költségvetés tervezése során figyelembe vett célkitűzéseket az oktatási és kulturális ágazat tárgyévi kiemelt célkitűzéseiként a miniszter utasításban teszi közzé. Az utasítás előkészítésével kapcsolatos



munkák koordinálása a koordinációs szakállamtitkár felügyeleti területének ügyrendjében megfogalmazott eljárásrend szerint történik.

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

3.3. A munkatervben a 3.2. pontban meghatározott feladatokon kívül szerepeltetni kell az Országgyűlés, a Kormány és az Alkotmánybíróság eseti döntéseinek végrehajtásából adódó feladatokat;

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

### **III. A vezető és döntés-előkészítő értekezletek**

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

#### **1. A miniszteri értekezlet**

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

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

1.2. A miniszteri értekezletet a miniszter, akadályoztatása esetén elsődlegesen az oktatásért felelős államtitkár, akadályoztatása esetén a kultúráért felelős államtitkár vezeti.

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

#### **2. A belső államtitkári értekezlet**

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

2.2. A belső államtitkári értekezletet elsődlegesen az oktatásért felelős államtitkár, akadályoztatása esetén a kultúráért felelős államtitkár, kivételes esetben a koordinációs szakállamtitkár vezeti. A belső államtitkári értekezlet döntése alatt értekezlet vezetője döntését kell érteni.

#### **3. A belső államtitkári és a miniszteri értekezlet közös szabályai**

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

#### **4. A felügyeleti terület vezetői értekezlete**

4.1. A felügyeleti területtel rendelkező vezető a felmerülő elvi vagy operatív kérdések eldöntésére, a belső államtitkári értekezlet napirendjére szánt előterjesztések előkészítésére és a résztvevők kölcsönös érdeklődésére számot tartható ügyekről történő tájékoztatásra heti rendszerességgel vezetői értekezletet tartanak. A vezetői értekezletet a felügyeleti terület vezetője, akadályoztatása esetén az általa kijelölt vezető vezeti.

4.2. A felügyeleti terület vezetői értekezlete napirendi pontjainak tárgyalására meg kell hívni annak a felügyeleti területnek a képviselőjét is, amelyik felügyeleti terület feladatkörét az előterjesztést érinti. Jogszabály vagy állami irányítás egyéb jogi eszköze alkotására irányuló előterjesztés tárgyalására a Jogi Főosztály vezetőjét meg kell hívni. A felügyeleti terület vezetője az értekezlet állandó résztvevőinek, illetve külső meghívottjainak körét bővítheti.

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

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

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

### **5. Főosztályvezetői értekezlet**

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

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

### **1. Az előterjesztés készítését igénylő feladatok forrása**

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

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

### **2. Az előterjesztések előkészítésének közös szabályai**

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

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

2.3. Jelentős stratégiai jellegű távlati döntést vagy nagyobb horderejű jogszabály szabályozási koncepcióját és tervezetét tartalmazó előterjesztést annak elkészítését követően, amennyiben az közoktatási, felsőoktatási, valamint oktatási fejlesztési tárgyú, az oktatásért felelős államtitkárhoz, amennyiben az kulturális, nemzetközi, valamint – az oktatási fejlesztési tárgyú előterjesztések kivételével - fejlesztési és gazdasági tárgyú, a kultúráért felelős államtitkárhoz kell megküldeni előzetes jóváhagyás céljából.

2.4. A felelős az előterjesztés tervezetének elkészülését, illetve a 2.3. pontban foglalt előterjesztések esetében annak államtitkári jóváhagyását követően megküldi azt a miniszter, az államtitkárok és a szakállamtitkárok közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek előzetes véleményezés céljából. A megkeresésben tájékoztatást kell adni a véleményezésre rendelkezésre álló határidőről, továbbá a tervezetet tárgyaló felügyeleti területi vezetői értekezlet helyéről és idejéről.

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

2.6. A felügyeleti területi vezetői értekezleten hozott döntésnek megfelelően a felelős elkészíti az előterjesztés belső államtitkári értekezletre benyújtásra kerülő változatát. Amennyiben ehhez tárcán kívüli, kifejezetten szakmai egyeztetés szükséges, annak lefolytatásáról saját

hatáskörben gondoskodik, indokolt esetben egyeztetet a koordinációs szakállamtitkárral, vagy az OKM más vezetőjével.

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

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

3.2. A végrehajtás során minden közreműködőnek figyelembe kell vennie a jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény vonatkozó rendelkezéseit, valamint a Kormány ügyrendjét.

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

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

3.5. A Jogi Főosztály a szakmai területek által készített, a szabályozás célját és részletes szövegjavaslatot tartalmazó szabályozási koncepció alapján elvégzi a jogszabályszerkesztési, kodifikációs feladatokat.

### **4. Az OKM saját előterjesztéseinek szakmapolitikai és államigazgatási egyeztetése**

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

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

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

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

4.5. A Kormánykabinet és a Kormány kabinetjei számára – a Gazdasági Kabinet kivételével – a Jogi Főosztály küldi meg az anyagot. A Gazdasági Kabinet esetében a Fejlesztési és Gazdasági Szakállamtitkár Titkársága a beküldő szervezeti egység.

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

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

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

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

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

- a) Amennyiben szükség van valamely szervezeti egység vagy felügyeleti terület állásfoglalására, a kormány-előterjesztést – az előzményekkel együtt és a feladat végrehajtásának határidejét nap, óra pontossággal megjelölve – eljuttatja a szakmailag illetékes főosztályhoz, aki köteles a vezetői felkészítéshez szükséges információkat megadni,
- b) Amennyiben szakmai főosztály állásfoglalására nincs szükség, a vezetői felkészítőt az Igazgatási Főosztály készíti el a rendelkezésére álló információk alapján.

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

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

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

6.3. Az általános vita alatt benyújtott képviselői módosító javaslatokról a Parlamenti Titkárság tájékoztatja az OKM állami vezetőit. Az egyes módosító javaslatokkal kapcsolatos egységes minisztériumi álláspontot az érintettek – miniszter, államtitkár, szakállamtitkár, a Jogi Főosztály vezetője, a szakmai főosztályok vezetői, munkatársai és a Miniszteri Kabinet szakértői – közösen alakítják ki, és az eredeti kormány-előterjesztés elkészítéséért felelős szervezeti egységeknek kormány-előterjesztést kell készítenie.

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

6.5. A bizottsági alapidokumentumok (bizottsági ajánlás, kiegészítő bizottsági ajánlás) alapján a Kormány által támogatott módosító és kapcsolódó módosító indítványok jegyzékének elkészítéséért a felelős szakmai főosztály felel, amelyet a felelős szakállamtitkár, illetve a koordinációs szakállamtitkár és az oktatásért felelős államtitkár látta meg. A támogatott sor eljuttatása a Miniszterelnöki Hivatalnak a Parlamenti Titkárság feladata.

6.6. Az OKM-t érintő képviselői vagy bizottsági önálló indítványok kormányzati elbírálásának menete ugyancsak a 6.1.-6.3. pontokban ismertetett általános szabályokat követi.

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

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

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

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

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

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

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

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

## V. A beszámoltatás

1. Az éves munkatervben és a belső államtitkári, miniszteri értekezletek emlékeztetőiben meghatározott feladatok végrehajtása a felelősként megjelölt vezető feladata. Az Igazgatási Főosztály a feladatokról nyilvántartást vezet.
2. A felügyeleti terület vezetői értekezletek emlékeztetőt az Igazgatási Főosztálynak tájékoztatásul meg kell küldeni. Az emlékeztetőben foglalt döntések végrehajtásáért az ott megjelölt vezető felelős. A felügyeleti terület titkársága – a koordinációs szakállamtitkár felügyeleti területén az Igazgatási Főosztály – a feladatok végrehajtásáról a szervezeti egységek beszámolóí alapján hetente jelentést készít a felügyeleti terület vezetője számára. A szakállamtitkárok számára készített jelentést másolatban az Igazgatási Főosztálynak is meg kell küldeni.
3. A felelősök kötelesek figyelemmel kísérni az általuk irányított felügyeleti területre, illetve szervezeti egységre háruló teendőket és gondoskodni a végrehajtásra előírt határidők betartásáról.
4. Az 1. pontban foglalt feladatok végrehajtásáról az Igazgatási Főosztály szükség szerint tájékoztatót készít a belső államtitkári értekezlet számára.



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

1. Az Országgyűlés elnökéhez benyújtott – a miniszterhez címzett, illetőleg az OKM-et érintő – képviselői országgyűlési felvetéseket (az azonnali kérdésnek és napirenden kívüli felszólalásnak csupán a címét) a Parlamenti Titkárság az erre a célra rendszeresített előadói íven juttatja el az oktatásért felelős államtitkárhoz, egyúttal tájékoztatja a minisztert és a kultúráért felelős államtitkárt a kezdeményezésről.
2. Az oktatásért felelős államtitkár soron kívül kijelöli a válasz megírásáért felelős szervezeti egységet. A kijelölt szervezeti egység a választ az előadói íven megállapított szempontok szerint, a rendelkezésére bocsátott iratminta alapján köteles elkészíteni, és a számára nyitva álló határidőn belül az illetékes szakállamtitkár jóváhagyását is be kell szereznie. Az aktát a Parlamenti Titkárságnak kell megküldeni, a választervezetet e szervezeti egység juttatja el a miniszternek, illetőleg az államtitkároknak.
3. Az interpellációval, a kérdéssel, az azonnali kérdéssel és a napirenden kívüli felszólalással kapcsolatos feladatok teljesítése során alkalmazandó speciális iratkezelési szabályokat az OKM belső iratkezelési szabályzata, az általános ügymenettől eltérő eljárási szabályokat a koordinációs szakállamtitkár külön körlevele határozza meg.

## VII. Az ügyintézés rendje

### 1. Az ügyintézés általános szabályai

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

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

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

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

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

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

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

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

1.9. A miniszter elé – döntés céljából – benyújtásra kerülő, közoktatási, felsőoktatási, valamint oktatási fejlesztési tárgyú ügyiratokat az oktatásért felelős államtitkár, kulturális, nemzetközi, valamint – az oktatási fejlesztési tárgyú ügyiratok kivételével - fejlesztési és gazdasági tárgyú ügyiratokat a kultúráért felelős államtitkárhoz kell megküldeni előzetes jóváhagyás céljából.

## **2. A hatósági ügyek intézése**

- 2.1. Közigazgatási hatósági ügynek kell tekinteni minden olyan ügyet, amelyben az OKM az ügyfelet érintő jogot vagy kötelezettséget állapít meg, adatot, tényt vagy jogosultságot igazol, hatósági nyilvántartást vezet vagy hatósági ellenőrzést végez.
- 2.2. A hatósági ügyek intézésének általános szabályait a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény és végrehajtási rendeletei tartalmazzák, ezen túlmenően szubszidiárius jelleggel alkalmazandók az adott ügytípusra vonatkozó speciális eljárási szabályok.
- 2.3. A hatósági ügyek intézéséről az OKM a jogszabályban meghatározott tartalommal elektronikus tájékoztató szolgáltatást nyújt az internetes honlapján.
- 2.4. Az OKM feladat- és hatáskörébe tartozó hatósági ügyekben az eljárási cselekmények elektronikus úton is gyakorolhatóak, ha azt külön törvény, vagy kormányrendelet nem zárja ki. Az elektronikus ügyintézés részletes eljárási szabályait a hatályos jogszabályok, a belső iratkezelési szabályzat, illetve ezek rendelkezéseire alapozott belső miniszteri utasítás határozza meg.
- 2.5. A hatósági ügyek intézése során meghozott valamennyi intézkedést – ideértve az érdemi döntésnek nem minősülő eljárásvezető végzéseket, értesítéseket – az ügyféllel a belső iratkezelési szabályzat szerint elkészített papíralapú, illetve – ha az ügyfél ezt kéri és a hatályos jogszabályok nem tiltják – elektronikus kiadmánnyal kell közölni. Az elsőfokú hatósági ügyek során hozott határozatok és végzések kiadmányozója az adott ügy intézéséért felelős szervezeti egység, vagy a felügyeleti terület vezetője a Második Részben foglaltak szerint.
- 2.6. Az egyfokú, illetve a fellebbezési eljárások során meghozott határozatok, illetve végzések kiadmányozója – amennyiben az SzMSz másként nem rendelkezik - a miniszter.
- 2.7. A hatósági ügyek intézése során a határozatnak, illetve végzésnek nem minősülő intézkedések (idézés és értesítés kiadása, szakhatóság és szakértő megkeresése, stb.) kiadmányozója a hatósági ügy intézésével és az érdemi döntés előkészítésével megbízott szervezeti egység vezetője.

## **3. Vélemény-nyilvánításra, illetőleg adatszolgáltatásra irányuló külső megkeresés esetén követendő eljárás**

- 3.1. A megkeresés címzettje, illetve az általa erre kijelölt szervezeti egység vagy személy – az ügyintézésre rendelkezésre álló határidő alapján – szóban, vagy – a megkeresés indokát, a kért információk pontos körét és a válaszdásra rendelkezésre álló határidőt megjelölő feljegyzés útján – írásban egyeztet a tárgy szerint érintettekkel.
- 3.2. Amennyiben az egyeztetés szóban történik, az egyeztetés megtörténtét az ügyiraton megfelelően rögzíteni kell.
- 3.3. A külső megkeresésre adott válaszról az érintetteket – különösen, ha az egyeztetésben résztvevők álláspontja nem volt teljesen egyező – célszerű tájékoztatni.
- 3.4. Jogszabályok értelmezése, illetve jogi szakvélemény kiadásakor az ügyfeleket tájékoztatni kell arról, hogy az Alkotmánybíróság 60/1992. (XI.17.) AB határozatában kifejtette, hogy a minisztériumi és egyéb központi állami szervektől származó jogi iránymutatást tartalmazó leiratok, körlevelek, útmutatások, állásfoglalások és egyéb informális jogértelmezések kiadása és az azokkal történő irányítás gyakorlata

alkotmányellenes, ezért ahhoz semmiféle joghatás nem fűződik és arra bíróság vagy más hatóság előtt hivatkozni nem lehet.

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

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

4.2. A vélemény-nyilvánításra felkérő átiratok mellékletét képező előterjesztés, illetve egyéb dokumentum tervezetét az Igazgatási Főosztály az erre rendszeresített formanyomtatványhoz csatoltan vagy elektronikus levélben eljuttatja a tárgy szerint érintett szervezeti egységeknek.

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

4.4. A beérkező véleményeket az Igazgatási Főosztály összegzi és megküldi a megkereső szervnek, ezzel párhuzamosan eljuttatja, azokhoz a szervezeti egységekhez is, akik a minisztériumi állásfoglalás kialakításába bevonásra kerültek.

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

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

#### **5. Az Európai Unió döntéshozatali tevékenységében való részvétellel kapcsolatos és az európai uniós tagságból eredő feladatok koordinálása**

5.1. Az európai uniós feladatokkal kapcsolatos együttműködés, döntés-előkészítés és kölcsönös információcsere elősegítése érdekében az OKM-ben EU Koordinációs Bizottság (a továbbiakban EUKB) működik. Az EUKB titkársági feladatait az Európai Unió Kapcsolatok Főosztálya (a továbbiakban EUKF) látja el. Az EUKB feladat- és hatáskörét, tagjait és eljárását az EUKB ügyrendje tartalmazza.

5.2. Az európai uniós döntéshozatali folyamatban való tárcaszintű részvételt és az Európai Unió oktatási és kulturális szakpolitikáihoz kapcsolódó hazai feladatok megvalósítását, különös tekintettel az egységes magyar szakmapolitikai álláspont kialakítására az EUKF koordinálja. A főosztály az Európai Unió Oktatási, Ifjúsági és Kulturális Tanácsa elé kerülő tervezetek véleményezésébe és a szakmapolitikai álláspont kialakításába minden esetben bevonja az érintett szakterületeket, valamint a Jogi Főosztályt.

5.3. Az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottságban (a továbbiakban EKTB) a minisztert az EUKF vezetője képviseli. Az EKTB által megtárgyalása kerülő előterjesztések véleményezését és az OKM egységes álláspontjának kialakítását az EUKF koordinálja, és képviseli az EKTB előtt. Azon EKTB által megtárgyalásra kerülő, a tárcát érintő előterjesztéseket, melyek benyújtásra kerülnek az államtitkári értekezlet elé, illetve a Kormány ülésére, minden esetben meg kell küldeni tájékoztatásul az Igazgatási Főosztály számára. Az Igazgatási Főosztályt tájékoztatni kell továbbá az ezen előterjesztésekre vonatkozó, EKTB előtt képviselt tárca-állásfoglalásról is.

5.4. Az EKTB szakértői csoportjaiban a tárca képviselőjével járó feladatokat a szakértői csoport témája szerint elsősorban érintett szakterület vezetője által kijelölt munkatárs látja el, aki szükség szerint egyeztet az OKM más érintett főosztályaival. Az EKTB szakértői csoportokban a tárcaképviselő koordinációját az EUKF látja el, ezért a szakértői csoportokba a tagok kijelölése a Főosztályon keresztül történik.

5.5. Az Igazgatási Főosztály a közigazgatási egyeztetés keretében más minisztérium, kormányhivatal által megküldött – különös tekintettel a Külügyminisztérium által készített -, európai uniós ügyeket érintő előterjesztéseket minden esetben megküldi véleményezésre az EUKF számára. A beérkezett észrevételek alapján kialakított egységes tárcaállás-foglalást az Igazgatási Főosztály tájékoztatásul elektronikusan másolatban továbbítja az EUKF számára.

5.6. Az OKM jogharmonizációval összefüggő feladatainak teljesítéséről a Jogi Főosztály gondoskodik az illetékes szakterület és az EUKF bevonásával.

5.7. Az OKM a Magyar Köztársaság ellen indított kötelezettségszegési eljárásokkal kapcsolatos feladatait az EUKF tájékoztatásával az Igazgatási Főosztály koordinálja. Ezzel összefüggésben kapcsolatot tart a Külügyminisztérium és az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium illetékes munkatársaival, koordinálja a kötelezettségszegési eljárásra vonatkozó egységes tárca-állásfoglalás kialakítását. A kötelezettségszegési eljárás következtében szükséges jogszabály-alkotási és –módosítási feladatok végrehajtásért az SZMSZ Harmadik Rész IV. fejezetében foglalt általános eljárásrend figyelembevételével a témakör szerint illetékes szakterület felelős. Az előkészítés állásáról rendszeresen tájékoztatni kell az Igazgatási Főosztályt.

5.8. Az „Oktatás és képzés 2010” munkaprogram megvalósításában való magyar részvételt az EUKF koordinálja. A munkaprogram megvalósítása kapcsán létrehozott ún. klaszterekben a tagállami képviselővel kapcsolatos feladatokat az EUKF tájékoztatásával a tárca által kijelölt klaszter-tag látja el, aki szükség szerint egyeztet az OKM más érintett főosztályaival. A klaszterekben a tagállami képviselő koordinációját, valamint a klaszterekkel kapcsolatos hazai titkársági feladatokat az EUKF látja el, ezért a klaszterekbe a tagok kijelölése a Főosztályon keresztül történik.

5.9. Az Európai Unió egész életen át tartó tanulás programja, valamint Kultúra programja hazai végrehajtásának szakmai felügyeletét, valamint a programvégrehajtást uniós szinten segítő komitológiai bizottságokban a tárcaképviselővel járó feladatokat az EUKF látja el, az érintett szakterületek szükség szerinti bevonásával. Az Európai Unió Tempus programja és Erasmus Mundus programja esetében a hazai végrehajtás szakmai felügyeletéről, valamint a programvégrehajtást uniós szinten segítő komitológiai bizottságokban a tárcaképviselővel járó feladatok ellátásáról az EUKF bevonásával a Felsőoktatási és Tudományos Szakállamtitkárság gondoskodik. A MÉDIA 2007 program végrehajtásának szakmai felügyeletét, valamint a programvégrehajtást uniós szinten segítő komitológiai bizottságban a tárcaképviselőt a Művészeti Főosztály látja el.

## **6. A pályáztatási eljárás keretében történő ügyintézés sajátos szabályai**

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

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

6.2. A külön közreműködő szervezet által bonyolított pályázatok esetén, az OKM és a közreműködő szervezet közötti feladatok megosztásáról az 6.1. pont szerinti szabályzat, vagy miniszteri utasítás rendelkezik.

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

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

## **7. A közérdekű kérelmekkel, panaszokkal és bejelentésekkel kapcsolatos eljárás**

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

7.2. A 7.1. pont alapján írásba foglalt, illetve az írásban (postán, elektronikus úton, faxon) érkezett beadványokat a bejelentéssel érintett felügyeleti terület vezetőjének kell továbbítani. Amennyiben az érintett felügyeleti terület nem állapítható meg, vagy a beadvány több felügyeleti területet egyformán érint, a beadványt a kabinetfőnökhöz kell továbbítani.

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

## **8. A szabálytalanságok kezelése**

A hivatali ügyintézés során észlelt szabálytalanságokat a 3. sz. mellékletben található FEUVE szabályzatban meghatározott szerint kell kezelni.

## **VIII. A kapcsolattartás rendje**

### **1. A kapcsolattartás szabályai külső szervekkel**

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

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

1.3. A szakmai szakszervezetekkel és civil szervezetekkel (szövetségekkel) – illetve az országos érdekegyeztetésben – a Társadalmi és Civil Kapcsolatok Titkársága, a Titkárság koordinálásával az illetékes felügyeleti területi vezető, valamint az érdekelt főosztályok tartják a kapcsolatot.

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

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

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

### **2. A sajtóval való kapcsolattartás rendje**

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

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

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

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

2.5. Tájékoztatási igény esetén az érintett szakterület összeállítja a háttéranyagot, segítséget nyújt a szükséges adatok, információk összegyűjtésében. A sajtó számára készülő

háttéranyagok és a sajtóközlemények végső formáját az érintett szakterület vezetőjével egyeztetve a Sajtóiroda határozza meg.

2.6. A sajtóhelyreigazításra vonatkozó kérelmet a Sajtóiroda vezetőjének kiadmányozásával kell kiadni.

### **3. Az OKM képviselete bíróság és más hatóságok előtt**

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

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

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

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

### **4. A nemzetközi kapcsolattartás rendje**

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

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

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

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



## **IX. A hivatali igazgatási rend szabályai**

### **1. A kiadmányozási jog gyakorlása**

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

1.2. A miniszter adja ki a személyes hatáskörébe tartozó, továbbá a magához vont intézkedéseket. A miniszter hatáskörébe tartozó egyes ügyeket és az átruházott hatáskörben a szerv vezetője nevében kiadmányozó vezetők nevét az SzMSz 5. számú melléklete tartalmazza.

1.3. A minisztert akadályoztatása esetén – törvényben meghatározott kivételekkel – elsődlegesen az oktatásért felelős államtitkár, akadályoztatása esetén a kultúráért felelős államtitkár helyettesíti.

1.4. Azon felügyeleti, tulajdonosi és alapítói jogosítványok esetében, ahol a döntést a miniszter hozza, a döntésnek megfelelő okirat kiadmányozója az oktatásért felelős államtitkár, akit akadályoztatása esetén a kultúráért felelős államtitkár helyettesít.

1.5. Az államtitkárok, a kabinetfőnök és a szakállamtitkárok – a miniszter részére fenntartott intézkedések kiadmányozását kivéve – a felügyeleti területükön az ügykörükbe tartozó, a belső szabályzatban meghatározott ügyekben gyakorolják a kiadmányozás jogát.

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

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

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

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

### **2. Az ellenőrzés rendszere**

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

- a) A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE), amelyről az SZMSZ 3. sz. mellékleteként kiadott külön szabályzat rendelkezik;
- b) A függetlenített belső ellenőrzés, amely a vonatkozó jogszabályok előírásai, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók alapján és a miniszter által jóváhagyott Belső ellenőrzési kézikönyv előírásai szerint működik.

## **X. A Szervezeti és Működési Szabályzat végrehajtása**

### **1. A végrehajtás általános szabályai**

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

### **2. Az OKM szabályzatai**

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

1. Fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodási, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzata;
2. Az OKM Igazgatás gazdálkodási szabályzata;
3. Beszerzési Szabályzat;
4. Munkavédelmi és Tűzvédelmi Ismeretek;
5. Szabályzat a felügyeleti, tulajdonosi és alapítói jogok gyakorlásáról;
6. Szabályzat a Központi Szolgáltatási Főigazgatóság által nyújtott egyes szolgáltatások igénybevételéről;
7. Külföldi kiküldetési Szabályzat;
8. Belső Ellenőrzési Kézikönyv;
9. Belső Iratkezelési Szabályzat;
10. Szabályzat az Oktatási és Kulturális Minisztérium által közzeendő adatok meghatározásáról, illetve a közzététel módjáról;
11. Titkos Ügykezelési Szabályzat;
12. Szabályzat az Oktatási és Kulturális Minisztériumot érintő lobbitevékenység szabályairól;
13. Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendjéről;
14. Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat;
15. Közszolgálati Szabályzat;
16. Lakáscélú Munkáltatói Támogatás Szabályzata;
17. A FEUVE szabályzat 6.1. és 6.2. sz. mellékleteiben felsorolt szabályzatok.

2.2. A 2.1. pontban meghatározott szabályzatok előkészítéséért az 1-6. pontokban szereplő szabályzatok esetében a fejlesztési és gazdasági szakállamtitkár, a 7. pontban szereplő szabályzat esetében a nemzetközi szakállamtitkár, az 8. pontban szereplő szabályzat esetében az Ellenőrzési Főosztály vezetője, a 9-12. pontokban szereplő szabályzatok esetében az Igazgatási Főosztály vezetője, a 13. pontban szereplő szabályzat esetében a Jogi Főosztály vezetője, a 14-16. pontokban szereplő szabályzatok esetében a Közszolgálati Főosztály vezetője, a 17. pontban szereplő szabályzatok esetében a FEUVE szabályzat 6.1. és 6.2. sz.

mellékletének „Előkészítő” oszlopában meghatározott személy felel. A 1.-16. pontban nevesített szabályzatokat a miniszter, a 17. pontban nevesített szabályzatokat a FEUVE szabályzat 6.1. és 6.2. sz. mellékletének „Felelős” oszlopában meghatározott személy adja ki.

2.3. A szabályzatokat a szabályozotti körnek megfelelő formában, belső vagy normatív miniszteri utasítással kell kiadni.

2.4. A szabályzat kiadását követően a 2.2. pontban meghatározott felelősnek gondoskodnia kell arról, hogy a szabályzatot az érintettek megismerhessék, ha szükséges a tárcsa közlönyeiben megjelenjen, és az OKM Intraneten is elérhető legyen.

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

3.1. A felügyeleti területi ügyrendek megállapítása a felügyeleti terület vezetője, a szervezeti egységek ügyrendjeinek megállapítása a szervezeti egység vezetőjének feladata. Az ügyrendeket – az Igazgatási Főosztály vezetőjének ellenjegyzését követően – a felügyeleti terület vezetője hagyja jóvá. A jóváhagyott ügyrendek egy-egy másolati példányát tájékoztatásul meg kell küldeni az Igazgatási Főosztálynak és a Közszolgálati Főosztálynak.

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

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

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

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

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