



Tartalomjegyzék

III. Utasítások, jogi iránymutatások

| | |
|---|-------|
| 16/2010. (XI. 26.) BM utasítás a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszeréről | 14085 |
| 17/2010. (XI. 26.) BM utasítás a Belügyminisztérium és a belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek ügyeleti szolgálatai által teljesítendő tájékoztatási kötelezettség rendjéről | 14131 |
| 100/2010. (XI. 26.) HM utasítás a Honvédelmi Minisztérium és a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó egyes szervezetek éves és havi munkaterveinek elkészítésével összefüggő feladatokról szóló 30/2009. (IV. 24.) HM utasítás módosításáról | 14137 |
| 101/2010. (XI. 26.) HM utasítás a szervezeti korszerűsítéssel összefüggésben egyes testületek működését szabályozó HM utasítások hatályon kívül helyezéséről | 14138 |
| 42/2010. (XI. 26.) KIM utasítás a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal munkatársait megillető cafeteriajuttatás éves összegéről és a juttatások biztosításának átmeneti szabályairól | 14138 |
| 12/2010. (XI. 26.) NFM utasítás a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról | 14139 |
| 11/2010. (XI. 26.) VM utasítás a Földmérési és Távérzékelési Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról | 14159 |

V. Személyügyi hírek

Álláspályázatok

| | |
|---|-------|
| Aba Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet Aba Nagyközség Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala jegyzői munkakörének betöltésére | 14179 |
| Demecser Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot ír ki a 2010. december 31-ével megüresedő jegyzői állásra | 14180 |
| A Felső-Kiskunsági és Dunamelléki Többcélú Kistérségi Társulás pályázatot hirdet kistérségi belső ellenőr munkakör betöltésére | 14180 |
| Hajdúhadház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet jegyzői munkakör betöltésére | 14182 |
| Mosonszolnok–Mosonudvar községek képviselő-testületei pályázatot hirdetnek körjegyzői állás betöltésére | 14183 |
| Somlósölös , Kisszölös , Doba községek képviselő-testületei pályázatot hirdetnek körjegyzői állás betöltésére | 14184 |

VI. Alapító okiratok

| | |
|---|-------|
| A Földmérési és Távérzékelési Intézet alapító okirata | 14185 |
|---|-------|

VII. Pályázati felhívások

| | |
|--|-------|
| A Nemzeti Erőforrás Minisztérium pályázati felhívása „HIV/AIDS megelőzése a civil szervezetekkel” címmel | 14188 |
| Az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség tájékoztatása a 2009. évi munkavédelmi jellegű bírságok felhasználására meghirdetett pályázat visszavonásáról | 14219 |

VIII. Közlemények

| | |
|---|-------|
| A nemzetgazdasági miniszter közleménye a felszámolók névjegyzékében történt változásokról | 14220 |
| A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Gépjármű-közlekedési és Vasúti Szabályozási Főosztályának közleménye a Veszélyes Áruk Nemzetközi Közúti Szállításáról szóló Európai Megállapodás (ADR) 2011. évi módosításairól | 14225 |
| A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Gépjármű-közlekedési és Vasúti Szabályozási Főosztályának közleménye a Veszélyes Áruk Nemzetközi Vasúti Fuvarozásáról szóló Szabályzat (RID) 2011. évi módosításairól | 14225 |
| A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Gépjármű-közlekedési és Vasúti Szabályozási Főosztályának közleménye a Veszélyes Áruk Nemzetközi Belvízi Szállításáról szóló Európai Megállapodás (ADN) 2011. évi módosításairól | 14225 |
| A vidékfejlesztési miniszter közleménye a lakossági szelektív hulladékgyűjtés átlagos indokolt többletköltségeit tartalmazó szolgáltatási díj ajánlott mértékéről | 14226 |
| A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye az elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámaról | 14227 |

IX. Hirdetmények

| | |
|--|-------|
| Mérlegbeszámolók | |
| A Magyar Demokrata Fórum 2008. évi módosított pénzügyi beszámolója | 14228 |
| A Magyar Demokrata Fórum 2009. évi módosított pénzügyi beszámolója | 14229 |
| Közlemény hatályát veszített igazságügyi szakértői igazolványokról | 14231 |
| Bélyegzők érvénytelenítése | 14231 |

III. Utasítások, jogi iránymutatások

A belügyminiszter 16/2010. (XI. 26.) BM utasítása a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszeréről

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 155–158. § és 161. §-ában foglaltakra tekintettel a Belügyminisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzése rendszeréről kiadom a következő utasítást:

1. A Minisztérium fejezeti kezelésű előirányzataira, valamint hivatali szervezetére (a továbbiakban: Igazgatás) vonatkozóan a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéssel (a továbbiakban: FEUVE) összefüggő feladatokat ezen utasítás mellékleteiben foglaltak szerint határozom meg.
2. Az ellenőrzési nyomvonalat az 1. számú melléklet, a kockázatkezelés rendjét a 2. számú melléklet, a szabálytalanságok kezelésének szabályait a 3. számú melléklet tartalmazza.
3. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
4. Hatályát veszti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszeréről szóló 13/2008. (HÉ 50.) ÖM utasítás.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

1. számú melléklet a 16/2010. (XI. 26.) BM utasításhoz

ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

1. Költségvetés tervezése

| Sor-szám | Tevékenység | Felelős | Jogszabályok | Előkészítés, egyes feladat leírása, dokumentum | Határidő | Kockázat | Ellenőrzési pont | Ellenőrzést végrehajtó | Ellenőrzés gyakorisága |
|----------|--|---|---|--|--|---|--|---|------------------------|
| 1. | Az államháztartásért felelős miniszter tájékoztatója (Tervezési körirata) alapján a BM gazdasági és informatikai helyettes államtitkára kiadja a belső tervezési intézkedését (BM XIV. fejezetre). | Felelős: gazdasági és informatikai helyettes államtitkár Végrehajtó(k): a BM PEF vezetője és a kijelölt munkatársai. | Áht.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet; NGM körirat. | A Tervezési körirat alapján kiadott belső tervezési intézkedés. | A Tervezési köriratban meghatározott rész/véghatáridő. | Tervezési körirat megjelenése késhet, ez esetben a belső határidők szűkösek. | A Tervezési köriratban és a kiadott belső tervezési intézkedésben meghatározott határidők. | Gazdasági és informatikai helyettes államtitkár. | évente |
| 2. | A BM és az irányítása alá tartozó önálló költségvetési szervek az intézményi költségvetésre és a fejezeti kezelésű előirányzatokra tervet készítenek. | Felelős: PEF kijelölt vezetői, illetve munkatársai, illetve az intézményvezetők Végrehajtó(k): A tervezési munkára kijelölt munkatársak. | Áht.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Fejezeti előirányzatokra elkészített tervek, amelyek tartalmazzák a fejlesztési többletigények összeállítását. | A Tervezési köriratban meghatározott rész/véghatáridő. | Nem érkeznek vissza határidőre a tervezési adatlapok; a visszaérkező tervek további egyeztetést igényelnek. | Szakmai tervek; kialakított sablonok a tervezéshez. | Intézményvezetők, a BM kijelölt főosztályainak vezetői; | évente |
| 3. | A beérkezett anyagok ellenőrzése és összesítése. | Felelős: PEF kijelölt munkatársai; az intézményi költségvetési tervekért, a BM kijelölt főosztályainak vezetői az általuk kezelt fejezeti sorokért. Végrehajtó(k): PEF kijelölt munkatársai; szakmai főosztályok kijelölt munkatársai. | Áht.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Az egyes fejezeti sorokhoz tartozó terv elkészítése szakmai és számszaki megalapozottságának ellenőrzése, a fejezeti tervek összesítése. | A Tervezési köriratban meghatározott rész/véghatáridő. | A megadott adatok pontatlanok, időhiány miatt az ellenőrzés felületes lehet. Ha ugyanazon személy készíti és ellenőrzi a tervet, akkor nagyobb az esélye egy-egy lényeges hiba bekövetkezésének. | Összesített terv; számszaki ellenőrzés. | BM kijelölt főosztály-vezetői, illetve a felügyeletüket ellátó vezetők. | évente |

| Sor-szám | Tevékenység | Felelős | Jogsabályok | Előkészítés, egyes feladat leírása, dokumentum | Határidő | Kockázat | Ellenőrzési pont | Ellenőrzést végrehajtó | Ellenőrzés gyakorisága |
|----------|--|--|---|--|---|--|---|--|------------------------|
| 4. | A költségvetési tervek számszaki összeállítására (kiemelt előirányzatok bontásig). | Felelős: PEF vezetője Végrehajtó(k): PEF vezetője által kijelölt munkatársak. | Áht.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Intézményi költségvetési terv; fejezeti kezelésű előirányzatokra vonatkozó költségvetési terv. | A Tervezési köriratban meghatározott rész/véghatáridő. | Határidőre nem érkeznek meg a résztervek, emiatt a feladat elvégzési határideje csúszik. | Összesített terv; beérkezés időpontja. | A gazdasági és informatikai helyettes államtitkár és a PEF vezetője. | évente |
| 5. | A fejezet szintű normaszöveg javaslat elkészítése, megküldése az NGM részére. | Felelős: gazdasági és informatikai helyettes államtitkár Végrehajtó(k): PEF és a kijelölt szakmai főosztályok vezetői és kijelölt munkatársai. | Áht.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Fejezeti normaszöveg javaslat kidolgozása, amelyben minden érintett szakterület részt vesz. | A Tervezési köriratban meghatározott határidő. | A normaszöveg javaslatból kimaradnak, vagy bekerülnek olyan tényezők, amelyek a fejezet mozgásterét szűkítik, korlátozzák. | Normaszöveg javaslat. | Miniszter vagy az általa kijelölt államtitkár, helyettes államtitkár, PEF vezetője, szervezeti egység vagy testület. | évente |
| 6. | Fejezet költségvetési tervének (számszaki) megküldése az NGM-be. | Felelős: gazdasági és informatikai helyettes államtitkár Végrehajtó(k): PEF vezetője | Áht.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | NGM részére megküldött fejezeti költségvetési terv | A Tervezési köriratban meghatározott rész/véghatáridő. | Nem készül el határidőre a költségvetési terv. | A kész költségvetési terv elküldési időpontja. | Miniszter vagy az általa felkért személy, szervezeti egység vagy testület. | évente |
| 7. | Egyeztetés az NGM és a BM fejezetek között. | Felelős: gazdasági és informatikai helyettes államtitkár Végrehajtó(k): gazdasági és informatikai helyettes államtitkár által felkért BM- és intézményi vezetők | Áht.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Végleges fejezeti keret meghatározásra kerül. | A Tervezési köriratban meghatározott határidő. | Csökkentett források leosztása fordulhat elő mind az intézményi, mind a fejezeti kezelésű előirányzatokra. | NGM táblázatok; Access adatbázis. | Miniszter vagy az általa felkért személy, szervezeti egység vagy testület. | évente |
| 8. | Fejezeti indoklás és fejezeti füzet (szöveges indoklás) elkészítése. | Felelős: intézményvezetők, a BM-ben a tervezési feladatokra kijelölt főosztályvezetők Végrehajtó(k): intézmények és a BM munkatársai | Áht.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Részletes szöveges indoklás; táblázatok elkészítése, vezetői ellenőrzése. | Folyamatosan a Tervezési köriratban meghatározott véghatáridőt figyelembe véve. | Nem kellően részletezett a megküldött táblázatok kitöltése; nem érkeznek meg határidőre a részletes indoklások. | Indoklások megérkezése (rögzített szerkezet kitöltése). | Miniszter vagy az általa felkért személy, szervezeti egység vagy testület. | évente |

| Sor-szám | Tevékenység | Felelős | Jogszabályok | Előkészítés, egyes feladat leírása, dokumentum | Határidő | Kockázat | Ellenőrzési pont | Ellenőrzést végrehajtó | Ellenőrzés gyakorisága |
|----------|---|--|---|--|---|---|--|--|------------------------|
| 9. | Fejezeti indoklás és a fejezeti füzet összeírása, eljuttatása az NGM részére. | Felelős: gazdasági és informatikai helyettes államtitkár Végrehajtó(k): PEF vezetője | Áht.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | NGM-nek eljuttatott részletes indoklás és fejezeti füzet postázása. | Folyamatosan a Tervezési köriratban meghatározott véghatáridőt figyelembe véve. | Nem készül el határidőre a költségvetési terv. | Kész terv elküldésének időpontja. | Miniszter vagy az általa felkért személy, szervezeti egység vagy testület. | évente |
| 10. | Az NGM által összeállított költségvetési törvény normaszövegének eljuttatása az intézmények és szakmai fősztályok részére. | Felelős: PEF vezetője Végrehajtó(k): PEF munkatársai | Áht.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Törvény szövegének javaslata. | Folyamatosan a Tervezési köriratban meghatározott véghatáridőt figyelembe véve. | Nem minden, a fejezetet érintő normaszöveg javaslatot küldi ki a BM. | Nem értelmezhető. | Nem értelmezhető. | Nem értelmezhető. |
| 11. | Javasolt szöveg véleményezése. | Felelős: intézményvezetők, a BM-ben a tervezési feladatokra kijelölt vezetők. Végrehajtó(k): intézmények és a BM munkatársai. | Áht.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Intézmény-vezetők, és a BM vezetői által javasolt normaszöveg változtatás elkészítése. | Folyamatosan a Tervezési köriratban meghatározott véghatáridőt figyelembe véve. | Nem érkeznek meg a szakmai területekről a vélemények időben. | Vélemények; iktatókönyv, postakönyv. | gazdasági és informatikai helyettes államtitkár | évente |
| 12. | Normaszöveg javaslatok összeírása, a módosítási javaslatok eljuttatása az NGM részére. | Felelős: gazdasági és informatikai helyettes államtitkár Végrehajtó(k): PEF vezetője és munkatársai. | Áht.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | NGM-nek eljuttatott módosítási javaslatok. | A Tervezési köriratban meghatározott véghatáridőt figyelembe véve. | Nem minden javaslat kerül be a normaszövegbe. | Normaszöveg, a megfogalmazott javaslatok tanulmányozása. | Miniszter vagy az általa felkért személy, szervezeti egység vagy testület. | évente |
| 13. | Képviselői vagy bizottsági módosító indítványok fogadása, eljuttatása a megfelelő fősztály(ok), államtitkár(ok), helyettes államtitkár(ok), intézményvezetők részére. | Felelős: kabinetfőnök és gazdasági és informatikai helyettes államtitkár. Végrehajtó(k): kabinetfőnök titkársága. | Áht.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Módosító indítvány véleményezése. | Folyamatosan a Tervezési köriratban meghatározott véghatáridőt figyelembe véve. | Nem teljes körű az OGY honlapjáról leszedett indítványok köre. Nem minden érintett szervezethez jut el a módosító indítvány. Rövid határidő az indítványok megválaszolásához. | Módosító indítványok; OGY honlapjára feltett illetve miniszterhez eljuttatott indítványok. | kabinetfőnök, a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár | évente |

| Sor-szám | Tevékenységek | Felelős | Jogszabályok | Előkészítés, egyes feladat leírása, dokumentum | Határidő | Kockázat | Ellenőrzési pont | Ellenőrzést végrehajtó | Ellenőrzés gyakorisága |
|----------|---|---|---|--|---|--|-------------------------------|--|------------------------|
| 14. | Módosító indítványra válaszok elkészítése, eljuttatása a Parlamenti Főosztály részére. | Felelős: intézményvezetők, a BM-ben a tervezési feladatokra kijelölt vezetők. Végrehajtó(k): intézmények és a BM kijelölt munkatársai. | Áht.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Megválaszolt módosító indítvány elkészítése és továbbküldése a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár, és kabinetfőnök részére. A kabinetfőnök titkársága továbbítja a választ a Parlamenti Főosztály részére. | Folyamatosan a Tervezési köriratban meghatározott véghatáridőt figyelembe véve. | Nem minden módosító indítványra érkezik válasz; határidőcsúszás miatt nem veszik figyelembe a választ. | Indítványokra adott válaszok. | Kabinetfőnök | évente |
| 15. | Parlamenti bizottsági üléseken való részvétel, a felmerülő kérdések megválaszolása. | Felelős: miniszter Végrehajtó(k): miniszter vagy az általa kijelölt személy. | Áht.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Parlamenti Főosztálynak eljuttatott módosító indítványokra adott válasz, miniszteri felkészítő anyagok elkészítése. | Folyamatosan a Tervezési köriratban meghatározott véghatáridőt figyelembe véve. | Nem képviselteti magát a Parlamentben a fejezet. | Ülések jegyzőkönyvei. | Miniszter vagy az általa felkért személy. | évente |
| 16. | OGY által elfogadott költségvetés alapján a miniszter felügyelete alatt álló hivatalok számára intézményi költségvetés keretszámainak kiadása, felszólítás az elemi költségvetés készítésére. | Felelős: gazdasági és informatikai helyettes államtitkár Végrehajtó(k): PEF vezetője és munkatársai. | Áht.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | OGY által elfogadott költségvetés; felhívás elemi költségvetés készítésére. | Tárgyév január 10. | Ha az intézmények nem ismerik meg időben keretszámaikat. | - | - | - |
| 17. | Kincstári költségvetés elkészítése, és eljuttatása a Kincstár részére. | Felelős: PEF vezetője Végrehajtó(k): PEF kijelölt munkatársai. | Áht.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Kincstári költségvetés elkészítése, eljuttatása a Kincstárhoz. | Tárgyév január 10-ig. | Ha nem jut el határidőre a költségvetés a Kincstárba, nem kerülnek megnyitásra az előirányzatok. | Költségvetési törvény | Miniszter vagy az általa felkért szervezeti egység vezetője vagy testület. | évente |

| Sorszám | Tevékenység | Felelős | Jogszabályok | Előkészítés, egyes feladat leírása, dokumentum | Határidő | Kockázat | Ellenőrzési pont | Ellenőrzést végrehajtó | Ellenőrzés gyakorisága |
|---------|---|---|---|---|---|--|---|--|------------------------|
| 18. | Elemi költségvetés elkészítése. | Felelős: PEF vezetője, intézmény vezetők Végrehajtó(k): PEF és az intézmények kijelölt munkatársai. | Áht.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Elemi költségvetések elkészítése. | A Tervezési köriratban meghatározott véghatáridőt figyelembe véve. | A végrehajtók nem tartják be a határidőt. | Elemi költségvetés; leadási határidők. | Gazdasági és informatikai helyettes államtitkár. | évente |
| 19. | Elemi költségvetés elfogadása. | Felelős és végrehajtó(k): BM tekintetében a miniszter, felügyelt intézmények vonatkozásában az intézmények vezetői. | Áht.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Elfogadott elemi költségvetés. | Folyamatosan a Tervezési köriratban meghatározott véghatáridőt figyelembe véve. | A határidő be nem tartása. | - | - | - |
| 20. | Elemi költségvetés aláírása. | Felelős és végrehajtó(k): miniszter, gazdasági és informatikai államtitkár, intézmények vezetői. | Áht.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Szervezet felügyeletét ellátó szervezet vezetője által aláírt elemi költségvetés. | Folyamatosan a Tervezési köriratban meghatározott véghatáridőt figyelembe véve. | A határidő be nem tartása. | - | - | - |
| 21. | BM elemi költségvetés rögzítése a FORRÁS rendszerben. | Felelős: PEF vezetője Végrehajtó(k): PEF munkatársai. | Áht.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | FORRÁS rendszerben rögzített költségvetés. | Jóváhagyást követően folyamatosan. | Ha késedelmesen rögzítik az elemi költségvetést a számviteli rendszerben, addig nem lehet az adott évre kötelezettség-vállalást és kifizetést rögzíteni. | FORRÁS rendszerben rögzített költségvetés | PEF vezetője | évente |

2. Előirányzat-gazdálkodás

| Sor-szám | Tevékenység | Felelős | Jogszabályok | Előkészítés, egyes feladat leírása, dokumentum | Határidő | Kockázat | Ellenőrzési pont | Ellenőrzést végrehajtó | Ellenőrzés gyakorisága |
|---|--|--|--|---|--|--|---|---|----------------------------|
| Előirányzat megváltoztatása (módosítása, átcsoportosítása) a Kormány hatáskörében | | | | | | | | | |
| 1. | Kormányhatározat a fejezetek közötti átcsoportosításról, általános költségvetési tartalék felhasználásáról. | Felelős: Kormány Végrehajtó: Kormány. | Áht.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet. | Kormányhatározat előkészítése, Korm. határozat. | Nem értelmezhető. | - | - | - | - |
| 2. | A Kormány hatáskörében meghozott előirányzat-módosítás nyilvántartása. | Felelős: NGM Végrehajtó: NGM. | Áht.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet. | Ügyirat: költségvetési törvényi előirányzat módosítás dokumentuma. | Határozat meghozatalától számított 5 munkanapon belül. | - | - | - | - |
| 3. | Az NGM tájékoztatása alapján a fejezetet érintő előirányzat változtatás iktatása, és továbbítása a Kincstár részére. | Felelős: PEF vezetője Végrehajtó(k): PEF munkatársai. | Áht.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet. | Módosítás dokumentuma az államháztartásért felelős miniszter rendeletében és tájékoztatójában közzétett formában. | A határozat kézhezvételét követő 3 munkanapon belül. | - | - | - | - |
| 4. | Kincstár által nyilvántartott kiemelt előirányzatok változtatása. | Felelős: Kincstár Végrehajtó(k): Kincstár. | Áht.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet. | Módosított előirányzat. Kincstár értesítés elkészítése. | - | - | - | - | - |
| 5. | A megváltoztatott előirányzat felvétele a FORRÁS rendszerbe. | Felelős: PEF vezetője Végrehajtó(k): PEF-munkatársai. | Áht.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet. | FORRÁS rendszerben rögzített, módosított előirányzat. | A Kincstári értesítést követő 3 munkanapon belül. | Helytelen vagy késedelmes adat rögzítés. | Kincstár értesítő és FORRÁS adatbázisa. | PEF főosztályvezetője által kijelölt vezetők. | előirányzat változásonként |

| Sor-szám | Tevékenység | Felelős | Jogszabályok | Előkészítés, egyes feladat leírása, dokumentum | Határidő | Kockázat | Ellenőrzési pont | Ellenőrzést végrehajtó | Ellenőrzés gyakorisága |
|---|--|--|---|---|--|---|--|---|---|
| Előirányzat megváltoztatása (módosítása, átcsoportosítása) felügyeleti szerv hatáskörében | | | | | | | | | |
| 1. | Előirányzat átcsoportosítás, módosítás kezdeményezése a felügyelt intézmény vagy a BM PEF részéről. | Felelős: felügyelt intézmény vezetője vagy a PEF vezetője. | Áht., 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet. | Döntés-előkészítő anyag megírása, amelyből kiderül, hogy mi indokolja az előirányzat átcsoportosítás, módosítás igényét. Az anyagot az érintett államtitkárral, helyettes államtitkárral, egyeztetni szükséges. | - | Ha az előterjesztés nem elég részletes ahhoz, hogy megítélhető legyen az előirányzat átcsoportosítás, módosítás indokoltsága. | Szakmai előterjesztés, főkönyvi nyilvántartások adattartalmának ellenőrzése. | Intézmény felügyeletet ellátó államtitkár, helyettes államtitkár és/vagy gazdasági és informatikai helyettes államtitkár. | Előirányzat átcsoportosítás, módosítás valamennyi esetében. |
| 2. | Felügyeleti szerv vezetőjének, vagy megbízása alapján a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár határozata a fejezetben belüli előirányzatok átcsoportosításáról, módosításáról. | Felelős és végrehajtó: miniszter, vagy általa megbízott gazdasági és informatikai helyettes államtitkár. | Áht., 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet. | Miniszter, vagy gazdasági és informatikai helyettes államtitkár határozata. | Az előterjesztés átvételétől számított 15 napon belül. | Előfordulhat, hogy nem a törvényi szabályozásnak megfelelő a módosítások kezdeményezése. | Határozat a fejezet alá tartozó előirányzatok változtatásáról. | Miniszter által felkért személy, szervezeti egység vagy testület. | félévente |
| 3. | A felügyeleti hatáskörben meghozott előirányzat változtatás iktatása, továbbítása a Kincstár irányába. | Felelős: PEF vezetője Végrehajtó(k): PEF vezetője által kijelölt munkatársak. | Áht., 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet. | Módosítás dokumentuma az államháztartásért felelős miniszter rendeletében és tájékoztatójában közzétett formában. | A határozat kézhezvételét követő 5 munkanapon belül. | Ha nem történik meg a döntés továbbítása időben a Kincstár felé, ezért azt év vége után már a Kincstár nem tudja átvezetni. | Iktatási rendszer | PEF vezetője által kijelölt vezető beosztású személy. | havonta egyszer |
| 4. | Kincstár által nyilvántartott kiemelt előirányzatok változtatása. | Felelős: Kincstár Végrehajtó(k): Kincstár. | Áht., 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet. | Módosított előirányzatról a Kincstár értesítése. | - | - | - | - | - |
| 5. | A megváltozott előirányzat felvétele az informatikai rendszerbe. | Felelős: PEF vezetője által kijelölt vezetők. Végrehajtó(k): PEF vezetője által kijelölt munkatársak. | Áht., 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet. | FORRÁS rendszerben rögzített, módosított előirányzat. | A Kincstári értesítést követő 3 munkanapon belül. | Helytelen vagy késelelmes adatrögzítés. | Kincstár értesítő és a FORRÁS adatbázisa. | PEF vezetője. | havonta |

| Sor-szám | Tevékenység | Felelős | Jogszabályok | Előkészítés, egyes feladat leírása, dokumentum | Határidő | Kockázat | Ellenőrzési pont | Ellenőrzést végrehajtó | Ellenőrzés gyakorisága |
|---|--|---|--|--|--|---|---|---|---|
| Előirányzat megváltoztatása (módosítása, átcsoportosítása) költségvetési szerv hatáskörében | | | | | | | | | |
| 1. | Előirányzat átcsoportosítás, módosítás kezdeményezése PEF vagy szakmai főosztályok részéről. | Felelős: a PEF vagy szakmai főosztály vezetője. | Áht., 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet. | Döntés-előkészítő anyag megírása, amelyből kiderül, hogy mi indokolja az előirányzat átcsoportosítás, módosítás igényét. Az anyagot az érintett államtitkárral, helyettes államtitkárral egyeztetni szükséges. | - | Ha az előirányzat átcsoportosítási, módosítási javaslat nem elég megalapozott. | Szakmai előterjesztés, főkönyvi nyilvántartások adat tartalmának ellenőrzése. | Területet felügyelő államtitkár, helyettes államtitkár és/vagy gazdasági és informatikai helyettes államtitkár. | Előirányzat átcsoportosításokként, módosításokként. |
| 2. | Előirányzat változtatásról szóló döntés. | Felelős és végrehajtó: miniszter, vagy az általa megbízott gazdasági és informatikai helyettes államtitkár. | Áht., 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet. | Előterjesztésről írásbeli döntés születik. | Az előterjesztésnek a döntéshozóhoz való eljuttatásához követő 15 napon belül születik meg a döntés, amelyet 3 munkanapon belül továbbítani kell a PEF felé. | Ha az előterjesztés nem elég részletes ahhoz, hogy megítélhető legyen az előirányzat átcsoportosítás, módosítás indokoltsága. Nem minden esetben a törvényi szabályozásnak megfelelő a módosítások kezdeményezése. Az előirányzat változtatására már nem biztosítható pénzügyi fedezet. | Előirányzat módosítási igény; az írásba foglalt döntés dokumentuma, főkönyvi nyilvántartás. | Miniszter által felkért személy vagy szervezeti egység. | minimum félévente |
| 3. | A költségvetési szerv hatáskörben meghozott előirányzat változtatás iktatása és továbbítása a Kincstár felé. | Felelős: PEF vezetője által megbízott vezető, Végrehajtó: PEF vezető által kijelölt munkatársak. | Áht., 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet. | Módosítás dokumentuma az államháztartásért felelős miniszter rendeletében és tájékoztatójában közzétett formában. | A határozat kézhezvételét követő 5 munkanapon belül. | Nem, vagy nem időben kerül továbbításra a döntés a Kincstár felé, amely azt nem tudja időben átvezetni a nyilvántartásán. | Iktatórendszer, döntésről szóló levél. | PEF vezetője. | Havonta |

| Sor-szám | Tevékenység | Felelős | Jogszabályok | Előkészítés, egyes feladat leírása, dokumentum | Határidő | Kockázat | Ellenőrzési pont | Ellenőrzést végrehajtó | Ellenőrzés gyakorisága |
|----------|---|---|--|---|---|---|---------------------------------|------------------------|------------------------|
| 4. | Kincstár által nyilvántartott a kiemelt előirányzatok módosítása. | Felelős: Kincstár Végrehajtó(k): Kincstár. | Áht., 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet. | Módosított előirányzatról a Kincstár értesítése. | - | - | - | - | - |
| 5. | A megváltoztatott előirányzat felvétele az informatikai rendszerbe. | Felelős: PEF vezetője által megbízott vezető Végrehajtó: PEF vezetője által kijelölt munkatársak. | Áht., 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet. | FORRÁS rendszerben rögzített, módosított előirányzat. | A Kincstári értesítést követő 3 munkanapon belül. | Helytelen vagy késedelmes adatrögzítés. | FORRÁS rendszer nyilvántartása. | PEF vezetője | havonta |

3. Könyvvezetés

| Sor-szám | Tevékenység | Felelős | Jogszabályok | Előkészítés, egyes feladat leírása, dokumentum | Határidő | Kockázat | Ellenőrzési pont | Ellenőrzést végrehajtó | Ellenőrzés gyakorisága |
|----------------------------|-------------------------------------|---|---|--|-----------------------|---|--|------------------------|------------------------|
| Főkönyvi érvényítés | | | | | | | | | |
| 1. | Költségvetési szerkezet felépítése. | Felelős: PEF Számviteli Osztály (SZO) vezetője Végrehajtó: PEF SZO munkatársai. | Áht., 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet; adott évre vonatkozó költségvetési törvény. | Jóváhagyott költségvetési törvény szerint a számviteli rendszerben ki kell alakítani a költségvetési szerkezetet. | Tárgyév január 10-ig. | Ha nem a költségvetési törvényben jóváhagyott szerkezetben építik fel a számviteli rendet, akkor helytelen könyvelés esetén nehezebb a helyzetet tisztázni. | Költségvetési törvény, illetve költségvetési szerkezet összehasonlítása. | PEF vezetője | évente |
| 2. | Év megnyitása a főkönyvben. | Felelős: PEF SZO vezetője Végrehajtó: PEF SZO munkatársai. | Áht.; Számv. tv.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Főkönyvi számlák megnyitása a jogszabályi változások figyelembevételével, érvényítással összefüggő feladatok ellátása. | Tárgyév január 10-ig. | Helytelen főkönyvi számla alkalmazása. | Alkalmazott főkönyvi számlák összehasonlítása a jogszabályban foglalt kötelezően alkalmazandó főkönyvi számlákkal. | PEF vezetője | évente |

| Sor-szám | Tevékenység | Felelős | Jogszabályok | Előkészítés, egyes feladat leírása, dokumentum | Határidő | Kockázat | Ellenőrzési pont | Ellenőrzést végrehajtó | Ellenőrzés gyakorisága |
|-------------------|--|--|--|---|---|---|--|---|------------------------|
| Adóügyek kezelése | | | | | | | | | |
| 1. | Illetmény kifizetéséhez, bérjellegű költségtérítéshez kapcsolódó, külső személyi juttatással, egyéb szja és járulékvonzattal járó (pl.: repi, magánszemély által felszámított bérleti díj stb.), adó- és járulékkifizetéssel összefüggő adatszolgáltatás, Áfabevalláshoz információ átadása a PEF Intézmény-gazdálkodási Osztály vezetője által kijelölt adóbevallás elkészítéséért felelős munkatársa felé. | Felelős: PEF Intézmény-gazdálkodási Osztály (IGO) vezetője Végrehajtó: IGO munkatársai | Szja tv.; Art.; Mnytv.; Eho tv.; Tbj.; Áfa tv.; Ft.; 195/1997. (XI. 5.) Korm. rendelet. | Adatszolgáltatás az AFA, SZJA, TB, EHO, MAJ, magánnyugdíj-pénztári bevalláshoz. | Bevallási határidőt megelőző minimum 3 munkanappal. | Ha az adatszolgáltatás nem pontos, vagy nem teljes körű, ebből adódóan a bevallás is helytelen lesz. Késedelmesen történik az adatszolgáltatás. | Főkönyv, adatszolgáltatás-hoz felhasznált bizonylatok. | PEF IGO vezetője tételesen, PEF vezetője szűrőpróba-szerűen. | havonta |
| 2. | Illetmény kifizetéséhez, bérjellegű költségtérítéshez, kapcsolódó, külső személyi juttatással, egyéb szja- és járulékvonzattal járó (pl.: repi, magánszemély által felszámított bérleti díj, telefonadó stb.) adó-, járulékbevallás elkészítése, adó-, járulékbefizetés lebonyolítása, áfabevallás és -befizetés elkészítése. | Felelős: PEF Intézmény-gazdálkodási Osztály vezetője; Végrehajtó: PEF IGO adóbevallás elkészítéséért felelős munkatársai. | - | Adóhatóság felé továbbított bevallások. | Befizetés, bevallás a jogszabályban rögzített határidő szerint. | Ha a bevallás nem készül el időben, vagy pontatlan alapadatok, dokumentumok kerülnek felhasználásra a bevalláshoz. | Elkészült bevallás, beadás időpontja. | PEF IGO vezetője tételesen, a PEF vezetője szűrőpróbaszerűen. | havonta |

| Sor-szám | Tevékenység | Felelős | Jogszabályok | Előkészítés, egyes feladat leírása, dokumentum | Határidő | Kockázat | Ellenőrzési pont | Ellenőrzést végrehajtó | Ellenőrzés gyakorisága |
|--|--|---|---|---|--|---|--|--|-------------------------------|
| 3. | Adóhatóság által vezetett adófolyószámla ellenőrzése, rendezése. | Felelős: PEF IGO vezetője, Végrehajtó: PEF IGO munkatársai. | Szja tv.; Art.; Mnytv.; Eho tv.; Tbj.; Áfa tv.; Ft. 195/1997. (XI. 5.) Korm. rendelet. | Adó folyószámla kivonat, folyószámla kivonat. | Befizetés: tárgyhót követő hó 12. | Adóhatóság pontatlansága, hosszadalmas egyeztetést igényelhet. | Elkészült bevallás, főkönyv, elektronikus elérhető adó folyószámla vizsgálata. | PEF vezetője | negyedévente |
| 4. | Egyéb, adóhatóság felé teljesítendő adóbevallás és adatszolgáltatási kötelezettség ellenőrzése, teljesítése. | Felelős: PEF IGO vezetője, Végrehajtó: PEF IGO munkatársai. | Szja tv.; Art.; Mnytv.; Eho tv.; Tbj.; Áfa tv.; Ft. 195/1997. (XI. 5.) Korm. rendelet. | Egyéb kötelezettségekhez kapcsolódó bevallások és adatszolgáltatások teljesítése. | Jogszabályokban meghatározott időpont. | Helytelen adatszolgáltatás, vagy bevallás pénzügyteljesítéssel járhat. | Elektronikus bevallás és adatszolgáltatás, kapcsolódó főkönyvi számlák és analitika. | PEF vezetője | negyedévente legalább egyszer |
| Fejezeti és intézményi átutalások kifizetések végrehajtása | | | | | | | | | |
| 1. | A kifizetésről levél írása a PEF vezetője részére, szakmai teljesítésigazolás csatolása. | Felelős: szakterületek vezetői Végrehajtó(k): szakterületek munkatársai. | Áht.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Levél; számla/megrendelés, szerződés, szállítólevél, szakmai teljesítésigazolás csatolása. | Folyamatos | Ha nem megfelelő bizonylatokkal felszerelt, a kifizetésre vonatkozó levél. Ha a teljesítés-igazolóhoz nem azonosítható a szerződésben meghatározott feladat és a teljesítésigazolás formális. | Kifizetéseket igazoló felszerelt számla. | IGO (intézményi), Fejezeti Költségvetési és Kontrolling Osztály (FKKO) vezetője (fejezeti). | folyamatos |

| Sor-szám | Tevékenységek | Felelős | Jogszabályok | Előkészítés, egyes feladat leírása, dokumentum | Határidő | Kockázat | Ellenőrzési pont | Ellenőrzést végrehajtó | Ellenőrzés gyakorisága |
|----------|---|---|--|--|---|--|---|---|------------------------|
| 2. | A számla ellenőrzése, utalványrendelet elkészítése. | Felelős: PEF IGO vezetője; PEF FKFO vezetője Végrehajtó(k): IGO és FKFO munkatársai. | Áht., Számv. tv., Áfa tv., 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | A számla, kifizetésről szóló alapbizonylatok ellenőrzését követően el kell készíteni az utalványrendeletet. A kiadások teljesítését, bevételek elrendelését megelőzően meg kell győződni a kifizetés jogosultságáról, összegszerűségéről, fedezet meglétéről, a szolgáltatás áruszállítás átvételéről, a számviteli bizonylatok kiállításának alaki és tartalmi követelményeinek meglétéről, a szakmai teljesítésigazolást kiállító személy jogosultságáról, utóbbi személy aláírásának hitelességéről. Fent felsorolt feltételek fennállása esetén megtörténhet az utalványrendelet érvényesítése. | Az alapbizonylatok beérkezését követő egy héten belül, de lehetőleg, még a fizetési határidő előtt. | Ha nem azonosítható a kifizetéshez tartozó szerződés. Ha az érvényesítő nem fedezi fel a számlán azokat a hiányosságokat, amelyek az áfa, illetve számv. tv. alapján nem felelnek meg a jogszabályi előírásoknak. Ha nem a szerződés szerint teljesített a szállító és a támogatott. | Megkötött szerződés; számlához csatolt bizonylatok. | PEF IGO, FKFO vezetői; PEF vezetője, illetve mindazon személy, aki utalványozásra, utalvány-ellenjegyzésre jogosult. | folyamatos |

| Sor-szám | Tevékenység | Felölős | Jogszabályok | Előkészítés, egyes feladat leírása, dokumentum | Határidő | Kockázat | Ellenőrzési pont | Ellenőrzést végrehajtó | Ellenőrzés gyakorisága |
|----------|---|---|---|---|--|---|---|--|------------------------|
| 3. | Utalványozás, utalvány-ellenjegyzés. | Felölősök és végrehajtók: utalványozásra, utalvány-ellenjegyzésre jogosult személyek. | Áht.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet. | Utalványozás, utalvány-ellenjegyzés során meg kell győződni a szakmai teljességgel, az érvényesítés megtörténtéről, a gazdasági esemény szabályszerű lebonyolításáról. Ha az utalványozást vagy annak ellenjegyzését végző személy nem ért egyet a kifizetés szabályszerűségével, akkor a jogosítványait csak írásbeli utasításra köteles gyakorolni, melyről 8 napon belül tájékoztatni kell a minisztert. | Az utalvány-rendeletek átvételét követő három munkanapon belül, kivéve, ha az utalványozó, utalvány-ellenjegyző szakértőt kér fel a kifizetés jogszabályának elbírálására. | Ha a lakcímhelyi vagy fiktiiv számla kerül kifizetésre úgy, hogy az ellenőrzés során nem derül ki. Ha az utalvány ellenjegyzésére nyomás nehezedik, hogy ne jelentsse a miniszter felé a szabálytalan kifizetést. | Gazdasági eseményt alátámasztó összes rendelkezésre álló bizonylat. | Utalványozásra, utalvány-ellenjegyzésre jogosult személyek. Utalvány-ellenjegyzés írásbeli elrendelésének kérése esetén a PEF és gazdasági és informatikai helyettes államtitkár együttesen köteles kivizsgálni az ügyet, kivéve, ha érintettségük felmerül. | folyamatos |
| 4. | Átutalási megbízás kitétele és elküldése a Kincstár részére vagy GIRO-n keresztül történő utalás teljesítése. | Felölős és végrehajtó: PEF vezetője, illetve az általa megbízott vezetők és munkatársak. | Áht.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 46/2009. (XII. 30.) PM rendelet. | Elküldött utalványrendelet és átutalási megbízás, GIRO-bizonylat. | Esedékesség előtt 1 munkanappal. | Késedelmes utalás a jogosultak részére. Téves utalás (nem a megadott számlára érkezik az utalás összege). | Számla és szerződés (fizetési határidő, számlaszám). | PEF vezetője, PEF IGO, FKKO vezetője. | folyamatos |
| 5. | Bankkivonat felszerelése. | Felölős: PEF IGO vezetője; PEF FKKO vezetője Végrehajtó(k): PEF IGO; PEF FKKO munkatársai | Áht., Számv. tv.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Bankkivonat felszerelése. | A beérkezéstől számított 3 munkanapon belül. | Ha nem az összes bizonylat kerül a bankkivonathoz csatolásra, bizonylatok elkallódnak. | Felszerelt banki kivonatok. | PEF IGO vezetője; FKKO vezetője. | folyamatos |
| 6. | A számviteli rendszerben a kifizetés (bankkivonat) és a nyilvántartás összevetése, a bankkivonat rögzítése. | Felölős: PEF Számviteli Osztály vezetője (SZO); Végrehajtó(k): PEF SZO munkatársai. | Áht., Számv. tv.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Ellenőrzött listák. | Banki kivonat beérkezését követő 3 munkanapon belül. | Ha nem derül ki időben egy jogosulatlan banki tranzakció. | Banki értesítő és számviteli nyilvántartás összevetése. | PEF SZO vezetője és az által kijelölt munkatársak. | folyamatos |

| Sor-szám | Tevékenység | Felelős | Jogszabályok | Előkészítés, egyes feladat leírása, dokumentum | Határidő | Kockázat | Ellenőrzési pont | Ellenőrzést végrehajtó | Ellenőrzés gyakorisága |
|--|---|--|---|---|---------------------------------------|--|---|---|------------------------|
| 7. | Főkönyvi feladás, főkönyvi napló ellenőrzése. | Felelősök és végrehajtók: PEF IGO; PEF FKFO kijelölt munkatársai. | Áht., Számv. tv.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Főkönyvi napló elkészítése és ellenőrzése. | Éves ütemterv alapján. | Ha a főkönyvi naplók ellenőrzésére nincs elég idő vagy az ellenőrzés feületes. | Főkönyvi napló, feladások. | PEF IGO vezetője; PEF FKFO vezetője által kijelölt munkatársak, illetve az érintett vezetők. | éves ütemterv alapján |
| 8. | Feladott tételek fogadása a főkönyvben, tételek könyvelése. | Felelős: PEF SZO vezetője Végrehajtó(k): PEF SZO munkatársai. | Áht., Számv. tv.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Gazdasági események könyvelése. | Jogszabályokban megjelölt határidőig. | Helytelen könyvelés, nem megfelelő a munkafolyamatba épített ellenőrzés. | Számviteli nyilvántartási rendszer. | PEF SZO vezetője, illetve az általa megbízott, munkafolyamatba épített ellenőrzést végző munkatársak. | folyamatos |
| 9. | Kötelezettség (pl. szállítói) állományváltozás összeállítása. | Felelős: PEF IGO; PEF FKFO vezetői Végrehajtó(k): PEF IGO; PEF FKFO kijelölt munkatársai. | Áht., Számv. tv.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Kötelezettségeket összesítő analitikus nyilvántartás. | Havonta | Ha nem kerül valamely kötelezettségvállalás nyilvántartásba véve. | Szerződések, analitika. | PEF IGO; FKFO vezetői, PEF vezetője. | havonta |
| Pénztári kifizetések végrehajtása | | | | | | | | | |
| 1. | Az előlegfelvételi igény jóváhagyása. | Felelős és végrehajtó(k): PEF vezetője, PEF IGO vezetője. | Áht.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet. | Jóváhagyott előleg felvételi igény bizonylata. | Folyamatos | Ha nem a hatályos jogszabályok alapján történik. | Előleg felvételi igény; engedély. | PEF vezetője | folyamatos |
| 2. | Készpénzigénylés írása a Kincstár felé. | Felelős: PEF IGO vezetője; Végrehajtó(k): PEF IGO megbízott munkatársa. | Áht.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 46/2009. (XII. 30.) PM rendelet. | Készpénzfelvételi utalvány kiállítása, Kincstár felé való jelzés a készpénzigény összegére, a felvétel időpontjára. | Az igény előtt 5 nappal. | Készpénzigény nem megfelelő felmérése. | Készpénzfelvételi utalvány; pénztári rovatcs. | PEF IGO vezetője | alkalmanként |
| 3. | Kiszállított készpénz pénztárban való elhelyezése és a számviteli rendszerben való rögzítése. | Felelős: PEF IGO vezetője Végrehajtó(k): pénztáros. | Áht., Számv. tv.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Pénztárkönyv, illetve a számviteli rendszerben a pénztár modul értelemeszerű használata. | Tárgynap | Ha a pénztárban többlet vagy hiány keletkezik a rossz adatrögzítés miatt. | Pénztárkönyv; pénztárbizonylatok. | PEF IGO vezetője | folyamatos |

| Sor-szám | Tevékenység | Felelős | Jogszabályok | Előkészítés, egyes feladat leírása, dokumentum | Határidő | Kockázat | Ellenőrzési pont | Ellenőrzést végrehajtó | Ellenőrzés gyakorisága |
|--------------------------|---|---|---|--|---|--|-----------------------------------|--------------------------------|------------------------|
| 4. | Utalványrendelet elkészítése, érvényesítés, utalványozás, utalvány-ellenjegyzés. | Felelősök és végrehajtók: Utalványozásra, utalvány-ellenjegyzésre jogosult személyek (Kiállító, érvényesítő, utalványozó és ellenjegyző). | Áht.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet. | Elkészült utalványrendelet az érvényesítő, utalványozó, utalvány-ellenjegyző aláírja. | Folyamatos | Ha a kifizetés dokumentáltsága, nem teljes körű (hiányzik az előlegfelvételről szóló engedély). | Utalványrendelet | PEF vezetője, PEF IGO vezetője | folyamatos |
| 5. | Előleg kifizetése, rögzítés a számviteli rendszerben. | Felelős: PEF IGO vezetője; Végrehajtó(k): pénztáros. | Áhr., Számv. tv.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Kiadott vásárlási előleg. | Folyamatos | Ha a pénztárban többlet vagy hiány keletkezik. | Pénztárkönyv; pénztárbizonylatok. | PEF IGO vezetője | folyamatos |
| 6. | Az előleg felhasználása után a korábban kiadott előleg visszavételezése bevételi bizonylat ellenében (rögzítés a számviteli rendszerben). | Felelős: PEF IGO vezetője; Végrehajtó(k): pénztáros. | Áht., Számv. tv.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Előleggel való elszámoltatás lebonyolítása, korábban kiadott előleg visszavétele, ill. számla alapján történő elszámolás rögzítése a számviteli rendszerben. | Folyamatos | Ha nem kerül a bevételezésről kiállításra bizonylat. | Pénztárkönyv; pénztárbizonylatok | PEF IGO vezetője | folyamatos |
| 7. | Főkönyvi feladás | Felelős: PEF SZO vezetője és az általa kijelölt munkatársak. | Áht., Számv. tv.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Főkönyvi napló. | Ütemterv alapján | Ha a feladás adatai pontatlanok. | főkönyv | PEF ISZO vezetője | |
| Vagyongazdálkodás | | | | | | | | | |
| 1. | A tárgyi eszköz nyilvántartásba vételhez szükséges előkészítés, bizonylatok továbbítása. | Felelős: PEF vezetője, illetve a tárgyi eszköz beszerzésben érintett vezetők Végrehajtó(k): PEF SZO vezetője, illetve munkatársai. | Áht., Számv. tv., Vtv.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | A nyilvántartáshoz szükséges bizonylatok (számla, szerződés, üzembe helyezési okmány) összegyűjtése az adatrögzítéshez. | Az eszköz és a bizonylatok átvételétől számított 5 napon belül. | Ha az eszköz nyilvántartásba vételéhez szükséges adatok csak részben találhatóak meg a bizonylatokon (szállítólevél, számla). Üzembe helyezések bizonylatolásának késedelemessége. | Szerződés; megrendelés. | PEF vezetője, PEF SZO vezetője | folyamatos |

| Sor-szám | Tevékenység | Felelős | Jogszabályok | Előkészítés, egyes feladat leírása, dokumentum | Határidő | Kockázat | Ellenőrzési pont | Ellenőrzést végrehajtó | Ellenőrzés gyakorisága |
|----------|---|--|---|---|---|--|---|------------------------|---------------------------------|
| 2. | Az adatok rögzítése a számviteli rendszerben és bevételvezési bizonylat kinyomtatása. | Felelős: PEF SZO vezetője Végrehajtó(k): PEF SZO munkatársai. | Áht., Számv. tv., Vtv.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Bevételvezési bizonylatok kiállítása, adatok rögzítése a tárgyi eszköz analitikában. Kis értékű tárgyi eszköz (100 E Ft alatti érték) költségként egy összegben elszámolásra kerül. A személyes használatra kiadott értékhatáros eszközök (mobiltelefon, notebook stb.) esetén átvételi bizonylat kitöltése és aláírása, valamint az értékhatáros eszközök könyvébe való rögzítés és az átvévo által való aláírás is szükséges. (Ilyen esetekben a számviteli rendszerben név szerint rögzítik az átvévőt.) | Az eszköz és a bizonylatok átvételétől 10 munkanap. | Az eszköz leltári azonosítója minden esetben kerül-e az eszközre; az eszközök mozgásából eredő megváltozások a számviteli rendszerben (személy változása, költözés); rossz az eszközcsoportba sorolás. | Leltári azonosító; tárgyi eszköz analitika, bevételvezéssel kapcsolatban kiállított számviteli bizonylatok. | PEF SZO vezetője | folyamatos |
| 3. | A bevételi bizonylatok aláírása. | Felelős és végrehajtó(k): PEF SZO vezetője. | Áht., Számv. tv.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Aláírt bevételvezési bizonylat. | folyamatos | Ha a bevételvezési bizonylat aláírása késedelmesen történik meg. | bevételvezési bizonylat | PEF vezetője | negyedévente szűrőpróba-szerűen |
| 4. | A bevételvezési iratok lefűzése, illetve továbbítása. | Felelős: PEF SZO vezetője Végrehajtó(k): PEF SZO munkatársai. | Áht., Számv. tv.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Tárgyi eszköz beszerzéshez kapcsolódó archivált iratok. | folyamatos | Bizonylatok tárolása nem biztosított a jogszabályban rögzített határideig. | iktatás | PEF vezetője | évente |

| Sor-szám | Tevékenység | Felelős | Jogszabályok | Előkészítés, egyes feladat leírása, dokumentum | Határidő | Kockázat | Ellenőrzési pont | Ellenőrzést végrehajtó | Ellenőrzés gyakorisága |
|----------|--|---|--|--|--------------|---|--|---|------------------------|
| 5. | Adatok feladása a főkönyv felé. | Felelős: PEF SZO vezetője Végrehajtó(k): PEF SZO munkatársai. | Számv. tv.; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Analitika adatainak feladása a főkönyv felé. | havonta | Ha a feladott adatok nem valósak. | analitika-főkönyv | PEF SZO vezetője | havonta |
| 6. | Időszaki amortizáció elszámolása (a Számv. tv.-nek megfelelő amortizációt a számviteli rendszer automatikusan elszámolja). | Felelős: PEF SZO vezetője Végrehajtó(k): PEF SZO munkatársai. | Számv tv.; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Amortizáció elszámolása. | negyedévente | Ha téves a paraméterezés az informatikai rendszerben. | rendszer-paraméterek | PEF SZO vezetője | negyedévente |
| 7. | Az érintett egységek jelzése alapján a tárgyi eszköz átadás-átvételi, mozgatósi bizonylatok kiállítása. | Felelős: PEF SZO vezetője; Végrehajtó(k): PEF SZO munkatársai. | Számv tv., Vtv.; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet; 254/2007. (X.4.) Korm. rendelet. | Tárgyi eszköz átadás-átvétele, mozgatósi bizonylatok kiállítása. | folyamatos | Ha az eszközök mozgatósáról a PET SZO nem értesül. Eszközmozgásról nem készül határidőre bizonylat. | Leltár, analitika összevontulása. | PEF SZO vezetője | folyamatos |
| 8. | A tárgyi eszközök alapadatainak, státusa módosulásának rögzítése a tárgyi eszköz nyilvántartási rendszerben. | Felelős: PEF SZO vezetője; Végrehajtó(k): PEF SZO munkatársai. | Számv. tv., Vtv.; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet; 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet. | Tárgyi eszköz alapadatainak, státus változásainak dokumentálása | folyamatos | Ha nem jut el az eszközökben beálló változás a számviteli területre. | Eszköz adatváltoztatásához kapcsolódó alapbizonylat adatainak megjelenése az analitikában. | PEF SZO vezetője | folyamatos |
| 9. | Bizonylat nyomtatása és lefűzése. | Felelős: PEF SZO vezetője; Végrehajtó(k): PEF SZO munkatársai. | Számv. tv.; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Nyomatott és lefűzött bizonylatok tárolása. | folyamatos | Ha a bizonylat őrzése nem garantált. | iktatás | PEF SZO vezetője | évente |
| 10. | Az eladás, illetve átadás előkészítése (érték felmérése). | Felelős: PEF SZO vezetője Végrehajtó(k): PEF SZO munkatársai. | Áht., Számv. tv., Vtv.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Eladás, átadás előkészítésének dokumentációja. | - | Ha az értékelmérés nem pontos. | előkészítő dokumentációk | gazdasági és informatikai helyettes államtitkár | eseti |

| Sor-szám | Tevékenység | Felelős | Jogszabályok | Előkészítés, egyes feladat leírása, dokumentum | Határidő | Kockázat | Ellenőrzési pont | Ellenőrzést végrehajtó | Ellenőrzés gyakorisága |
|----------|--|---|---|---|---|--|--|---|------------------------|
| 11. | Eladás, átadás lebonyolítása, számla, illetve bizonylat kiállítása. | Felelős: gazdasági és informatikai helyettes államtitkár és a PEF vezetője. Végrehajtó(k): PEF munkatársai. | Áht., Számv. tv., Vtv.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Számla és bizonylat az eladásról, átadásról. | eseti | Ha az értékesítés, vagyonaátadás nem jogszerűen történik. | Értékesítéshez, átadáshoz kapcsolódó teljes dokumentáció. | miniszter vagy az általa kijelölt személy, vagy szervezet | eseti |
| 12. | Az eladás, illetve az átadás adatainak rögzítése az analitikus nyilvántartási rendszerben. | Felelős: PEF SZO vezetője; Végrehajtó(k): PEF SZO munkatársai. | Áht., Számv. tv., Vtv.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Analitikus nyilvántartási rendszerben rögzíteni kell a kivetéssel kapcsolatos adatokat. | Az értékesítéstől, átadástól számított 8 napon belül. | A vagyonyilvántartás nem a valós adatokat tartalmazza, mivel a kivetéses elmaradt. | Főkönyv, analitika, alpbizonylatok összevetése. | PEF vezetője | félévente |
| 13. | Az adatok feladása a főkönyvhöz. | Felelős: PEF SZO vezetője; Végrehajtó(k): PEF SZO munkatársai. | Áht., Számv. tv.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Feladás a főkönyv felé. | Havonta | Nem minden eszközmozgás kerül rögzítésre eladáskor és értékesítéskor az analitikában, ezért a feladás is pontatlan. | Gazdasági eseményhez kapcsolódó számviteli alpbizonylatok, főkönyv, analitika. | PEF SZO vezetője | feladásonként |
| 14. | Vagyongazdálkodási beszámoló elkészítése. | Felelős: PEF vezetője Végrehajtó(k): PEF SZO vezetője és munkatársai. | Áht., Számv. tv.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Vagyongazdálkodási beszámoló elkészítése. | Jogszabályban rögzített határidő előtt 5 nappal. | Ha a vagyongazdálkodási beszámoló nem készül el határidőre. | Vagyongazdálkodási beszámoló továbbítás időpontja | PEF vezetője | évente |
| 15. | Vagyongazdálkodási beszámoló jóváhagyása és továbbítása az MNV Zrt. felé. | Felelős: gazdasági és informatikai helyettes államtitkár Végrehajtó(k): PEF vezetője. | Áht.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Vagyongazdálkodási beszámoló. | Jogszabályban rögzített határidőre. | Vagyongazdálkodási beszámolót nem továbbítják az MNV Zrt. felé, vagy nem tartják be a jogszabályban rögzített határidőt. | Vagyongazdálkodási beszámoló | miniszter | évente |

| Sor-szám | Tevékenység | Felelős | Jogszabályok | Előkészítés, egyes feladat leírása, dokumentum | Határidő | Kockázat | Ellenőrzési pont | Ellenőrzést végrehajtó | Ellenőrzés gyakorisága |
|----------------------------|--|---|---|---|------------|---|---|--|------------------------|
| Követelések nyilvántartása | | | | | | | | | |
| 1. | Követelést tartalmazó bizonylatok elkészítése. (A követelés keletkezhet különböző, a BM-et és fejezetet érintő elszámolásból, adás-vételből) | Felelős: PEF vezetője Végrehajtó: PEF kijelölt vezetői és munkatársai. | Áht., Számv. tv.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Követeléshez kapcsolódó bizonylatok kiállítása. | Folyamatos | Téves számla-előkészítő bizonylat, téves alapadat. Hibás adattartalomra épülő elszámolás. A munkatársakkal való elszámoláshoz kapcsolódó adatok nem teljes körűek. | Követeléshez kapcsolódó bizonylatok alapdokumentumok. | PEF vezetője | folyamatos |
| 2. | Követelés előírása a pénzügyi és a számviteli rendszerben. | Felelős: PEF IGO, FKFO és SZO vezetője Végrehajtó(k): PEF IGO; FKFO, és SZO munkatársai. | Áht., Számv tv.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Követelés előírása a számviteli rendszerben. | Folyamatos | Ha a Számv. tv.-ben meghatározott határidő nincs betartva. | Alapbizonylatok és könyvelés összevetése. | PEF vezetője, IGO, FKFO és SZO vezetői | folyamatos |
| 3. | Követelések könyvelése (befolyt bevételek kezelése, folyószámlák vezetése). | Felelős: PEF SZO vezetője Végrehajtó: PEF SZO munkatársai. | Áht., Számv tv.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Követelés könyvelése. | Folyamatos | Ha a könyvelés nem naprakész. | Számviteli rendszer, gazdasági események alapdokumentációjának összevetése. | PEF SZO vezetője | folyamatos |
| 4. | Fizetési felszólítás kiküldése, ha a fizetési késedelem eléri a 30 napot. | Felelős: PEF SZO vezetője Végrehajtó: PEF SZO munkatársai. | Áht., Számv. tv.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Fizetési felszólítás | Folyamatos | Késedelmes felszólítás; a követelések nem behajthatóak. | számviteli rendszer | PEF SZO vezetője | folyamatos |
| 5. | Követeléseket tartalmazó analitika negyedéves összesítése és feladása. | Felelős: PEF SZO vezetője Végrehajtó: PEF SZO vezetője; PEF SZO munkatársai. | Áht., Számv. tv.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Követeléseket tartalmazó analitikus nyilvántartás vezetése. | Folyamatos | Ha az adatfeldolgozás nem naprakész. | számviteli rendszer | PEF SZO vezetője | folyamatos |

| Sor-szám | Tevékenység | Felelős | Jogszabályok | Előkészítés, egyes feladat leírása, dokumentum | Határidő | Kockázat | Ellenőrzési pont | Ellenőrzést végrehajtó | Ellenőrzés gyakorisága |
|--------------------------------|--|--|---|--|--------------------------------|--|--|------------------------|------------------------|
| Főkönyv zárásának előkészítése | | | | | | | | | |
| 1. | Készpénz-helyettesítő kincstári folyószámlák (írtézményi, fedezet biztosítási, VIP számlák) nyilvántartása, karbantartása, feltöltése. | Felelős: PEF IGO vezetője Végrehajtó: PEF IGO munkatársai. | Áht., 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Kincstári folyószámla kimutatás | folyamatos | Fedezetbiztosítás felesleges elkülönítéssel; pénzeszköz nem időben történő feloldása. | Kincstári folyószámla-egyenleg | PEF vezetője | folyamatos |
| 2. | Könyvelést követő egyeztetések, ellenőrzések. | Felelős: PEF SZO vezetője Végrehajtó: PEF SZO munkatársai. | Áht., Számv. tv.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Főkönyvi kivonat, könyvelési naplók, analitikák egyeztetése. | havonta | Egyeztetés idő hiányában felületes vagy elmarad. | A havi egyeztetések tényét dokumentálni kell (ki, mikor, mit, kivel egyeztetett, ha eltérés volt, miként történt annak rendezése). | PEF SZO vezetője | havonta egyszer |
| 3. | Főkönyvi analitikák összeállítása. | Felelős: PEF érintett osztályainak vezetői Végrehajtó: PEF érintett osztályainak munkatársai. | Áht., Számv. tv.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Főkönyvi analitikák összeállítása. | havonta | A nyilvántartások nem valóságok, nem minden esetben került sor a módosítások karbantartására; az eszközök értékelése mennyiben felel meg a valóságnak. | Analitikus nyilvántartások; leltár. | PEF vezetője | évente |
| 4. | Főkönyvi számlák zárása. | Felelős: PEF SZO vezetője Végrehajtó: PEF SZO munkatársai. | Áht., Számv. tv.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Főkönyvi számlák lezárása. | Jogszabályban előírt határidő. | - | Számviteli nyilvántartási rendszer. | PEF vezetője | évente |

4. Leltározás, selejtezés

| Sor-szám | Tevékenység | Felelős | Jogszabályok | Előkészítés, egyes feladat leírása, dokumentum | Határidő | Kockázat | Ellenőrzési pont | Ellenőrzést végrehajtó | Ellenőrzés gyakorisága |
|----------|---|--|--|---|---|---|--|--|------------------------|
| 1. | A leltározási ütemterv elkészítése. A feladat főbb részei (értelmeszerűen): leltárkörzetek kijelölése; leltározók kijelölése; leltár időpontjainak és kiértékelésének kijelölése. | Felelős: PEF vezetője által kijelölt vezetők Végrehajtó(k): PEF vezetője által kijelölt vezetők és munkatársaik | Számv. tv.; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Erőforrások felmérése arra vonatkozóan, hogy a leltározási tevékenységet teljeskörűen saját erőből, vagy külsős cég bevonásával együtt lehetséges elkészíteni. (Leltározók kijelölése.) Leltározási tevékenység különböző időpontjainak illetve a leltárkörzetek meghatározása. Öszeállított leltározási ütemterv. | Legkésőbb tárgyév december 15-ig. | Fejzeti kezelésű előírnyzatokra vonatkozóan a leltározás gondot okozhat, ha nem volt megfelelően dokumentálva a korábban átvett követelés és kötelezettség állomány nyilvántartásának alapdokumentációja. | Ütemterv, leltárkörzetet alátámasztó dokumentáció. | PEF vezetője | évente |
| 2. | A leltározási ütemterv jóváhagyása. | Felelős: PEF vezetője Végrehajtó(k): PEF vezetői és munkatársai | Áht, Számv. tv.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Leltározási ütemtervben foglalt feladatok engedélyezése. | A leltározási ütemterv szerint. | Ha a leltározási ütemterv túl feszes határidőket ír elő, amely nem tartható erőforrás hiány miatt. | Ütemterv jóváhagyásának dokumentálása. | gazdasági és informatikai helyettes államtitkár | évente |
| 3. | Leltározási utasítások elkészítése. | Felelős: PEF vezetője Végrehajtó(k): PEF kijelölt vezetői, munkatársai | Számv. tv.; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Elkészített leltározási utasítások. | Leltározás megkezdése előtt minimum 15 nap. | Ha a leltározás nem minden leltározandó eszközre, forrásra terjed ki. | Leltározási utasítás, főkönyvi kimutatás. | gazdasági és informatikai helyettes államtitkár. | évente |
| 4. | Leltározási utasítások jóváhagyása. | Felelős: PEF vezetője Végrehajtó(k): PEF kijelölt vezetői és munkatársai | Számv. tv.; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Jóváhagyott leltározási utasítások. | A leltározási ütemterv szerint. | A leltározási utasítás jóváhagyásának hiányában egy esetleges feladat elmaradásból fakadó felelősségre vonás nem érvényesíthető. | Ütemterv jóváhagyásának dokumentálása; leltárszabályzat. | gazdasági és informatikai helyettes államtitkár | évente |

| Sor-szám | Tevékenység | Felelős | Jogszabályok | Előkészítés, egyes feladat leírása, dokumentum | Határidő | Kockázat | Ellenőrzési pont | Ellenőrzést végrehajtó | Ellenőrzés gyakorisága |
|----------|---|--|---|--|---------------------------------|---|---|---|------------------------|
| 5. | A leltározási utasítást átvételi elismervény ellenében meg kell küldeni: a leltárfelelősnek, a szervezeti egységek vezetőinek a leltározásban érintett dolgozóknak, leltárellenőröknek. | Felelős: PEF vezetője Végrehajtó(k): PEF kijelölt munkatársai | Számv. tv.; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Átvételi elismervény; leltározási utasítások, megbízólevelek átadása, | A leltározási ütemterv szerint. | Elmarad valahol a megbízólevél, leltározási dokumentáció átadása, emiatt a felelősség utólag nem érvényesíthető. | Ütemterv egyezősége az utasításokkal, megbízólevelekkel. | gazdasági és informatikai helyettes államtitkár | évente |
| 6. | A leltárban részt vevők felkészítése, leltárívek kiadása. | Felelős: PEF vezetője Végrehajtó(k): PEF vezetője által megbízott vezető(k) | Számv tv.; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Felkészítőanyag, leltárhoz szükséges szigorú számadású bizonylatok elkészítése, kiadása. | A leltározási ütemterv szerint. | A szervezeten belül érzékelhető munkaterhelés miatt a leltárfelvétel gyors végrehajtása kerülhet előtérbe a pontossággal szemben. | Belső szabályozás a leltárfelvételtől, ütemterv, leltárbizonylatok alaki feltételeinek teljesülése. | PEF vezetője | évente |

| Sor-szám | Tevékenységek | Felelős | Jogszabályok | Előkészítés, egyes feladat leírása, dokumentum | Határidő | Kockázat | Ellenőrzési pont | Ellenőrzést végrehajtó | Ellenőrzés gyakorisága |
|----------|---|---|--|---|---------------------------------|--|---|--|------------------------|
| 7. | A leltár felvétele. | Felelős: leltárcsoportok vezetői; a követelések és kötelezettségek leltározásáért a PEF SZO vezetője. Végrehajtó(k): leltárcsoport tagjai; PEF SZO munkatársai | Számv. tv.; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | A leltározás bizonylatjai: leltárfelvételi ív leltárfelvételi összesítő. | A leltározási ütemterv szerint. | Ha a szervezeti változások, illetve költözések miatt a leltárívek, és a valóság között jelentős lehet az eltérés. Ha a leltárfelvétel alatt az eszközmozgások nem szüntethetők meg. Ha az eszközökhöz kapcsolódó azonosítók nem olvashatók le, vagy nem szerepelnek rajta. Leltározás során felmerülő összeférhetlenség (leltározásban részt vevők közötti összeférhetlenségi szabályok betartásának hiánya). | Leltározás-bizonylatok teljes körű kitöltése. A leltáridőszak alatt vagyoni változások rögzítése, követése. A leltárfelvétel szűrópróbaszerű visszaellenőrzése. | Leltárcsoport vezetője, a leltárfelelős, és a PEF vezetője | évente |
| 8. | A leltárak értékelése, egyeztetése, a különbözetek megállapítása. | Felelős: PEF vezetője és az általa kijelölt vezetők Végrehajtó(k): SZO munkatársai | Számv. tv.; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Leltáregyeztetések elvégzését követően meg kell állapítani a leltárkülönbözeteket, el kell végezni azok értékelését. | A leltározási ütemterv szerint. | A szervezeti változások, illetve költözések miatt a leltárívek és a valóság között jelentős lehet az eltérés, mely megnehezítheti a munkát. | leltárfelvételi ív; munkatársi nyilatkozat | PEF vezetője | évente |
| 9. | A különbözetek okainak vizsgálata. | Felelős: PEF vezetője Végrehajtó(k): leltárcsoport tagjai; a leltárkülönbözettel érintett szervezeti egységek vezetői. | Számv. tv.; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Ki kell vizsgálni a leltár eltérések okait, ha lehetséges, akkor meg kell állapítani a leltárkülönbözeteket, a leltárfelelősök neveit. Leltározási jegyzőkönyv. | A leltározási ütemterv szerint. | Ha a BM szabályozási hiányossága miatt a felelősök megállapítása nem lehetséges. | érintett vezetők nyilatkozatai | gazdasági és informatikai helyettes államtitkár | évente |

| Sor-szám | Tevékenység | Felelős | Jogszabályok | Előkészítés, egyes feladat leírása, dokumentum | Határidő | Kockázat | Ellenőrzési pont | Ellenőrzést végrehajtó | Ellenőrzés gyakorisága |
|----------|---|--|--|--|---|--|--|---|--------------------------|
| 10. | Gazdasági és informatikai helyettes államtitkár indoklást is tartalmazó javaslata alapján a miniszter határozattal dönt a dolgozókat terhelő hiány összegének megtérítéséről. | Felelős: miniszter Végrehajtó(k): miniszter | Számv. tv.; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Határozat a különböző rendezésének módjáról. | A leltározási ütemterv szerint. | Nehezen bizonyítható a hiány esetében a gondatlanság. | A javaslatokhoz tartozó határozatok. | | évente |
| 11. | A leltározást alátámasztó egyes bizonylatok 10 évig való megőrzése. | Felelős: PEF vezetője Végrehajtó(k): PEF iktatásáért felelős munkatársai | Számv. tv.; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Bizonylatok iktatása, irattározása, őrzése. | A leltározási ütemterv szerint. | Ha a bizonylatok elvesznek, utólagos ellenőrzése a leltárnak emiatt nem lehetséges. | iktatás, leltározási bizonylatok | BM Ellenőrzési Főosztálya (EF) | minimum 5 évente egyszer |
| 12. | A feleslegessé vált, vagy hasznosításra alkalmatlannak minősített vagyontárgyak előkészítése selejtezésre. | Felelős: PEF vezetője Végrehajtó(k): a selejtezési szabályzat előírásai szerint | Számv. tv., Vtv.; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet; 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet. | A megjelölt jogszabályok és a BM hatályos selejtezési szabályzata alapján, a leltározást megelőzően elő kell készíteni a nem hasznosítható, feleslegessé vált vagyontárgyak jegyzékét. | Évente: január 1. – szeptember 10. között. | Ha a használhatatlan, feleslegessé vált termékek jegyzéke pontatlan és nem készül el határidőre. | A BM selejtezési szabályzata. A nem hasznosítható, feleslegessé vált vagyontárgyak jegyzéke és a kapcsolódó iratok. | gazdasági és informatikai helyettes államtitkár | évente |
| 13. | A selejtezési eljárás lefolytatása. | Felelős: a selejtezési bizottság vezetője. Végrehajtó(k): a selejtezési bizottság tagjai. | Számv. tv., Vtv.; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet; 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet. | A selejtezési bizottság a jogszabályok, a BM selejtezési szabályzata alapján, valamint az előkészített selejtezési jegyzék ismeretében lefolytatja a selejtezést. | A selejtezéssel összefüggő iratokban meghatározott határidők. | Ha a selejtezés nem az előírásoknak megfelelően történik. | A selejtezés lefolytatása során készült iratok, előírások. | A PEF vezetője | évente |

5. Beszámolás, zárszámadás

| Sor-szám | Tevékenység | Felelős | Jogszabályok | Előkészítés, egyes feladat leírása, dokumentum | Határidő | Kockázat | Ellenőrzési pont | Ellenőrzést végrehajtó | Ellenőrzés gyakorisága |
|----------|---|---|--|---|--|--|---|--|------------------------|
| 1. | Könyvvezetés utóellenőrzése | Felelős: PEF SZO vezetője Végrehajtók: SZO munkatársai | Számv. tv.; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Főkönyvi számlák forgalmi adatainak áttekintése, utóellenőrzés során kiválasztott gazdasági események könyvelésének újraellenőrzése | Negyedéves és háromnegyedéves mérleg leadás előtt minimum 10 nappal. | Utóellenőrzés időhiány miatt csak szűk területre terjedhet ki. | Számviteli nyilvántartási rendszer, kiválasztott gazdasági események alapbizonylatai. | PEF SZO vezetője | negyedévente |
| 2. | Főkönyvi kivonat egyeztetése. | Felelős: PEF SZO vezetője Végrehajtók: SZO munkatársai | Számv. tv.; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Főkönyvi naplók és főkönyvi kivonatok egyeztetése. | Negyedéves és háromnegyedéves mérleg leadás előtt minimum 5 nappal. | Ha az egyeztetés nem teljes körű. | főkönyvi naplók és főkönyvi kivonatok | PEF SZO vezetője | negyedévente |
| 3. | Negyedéves és háromnegyedévi mérlegjelentés összeállítása. | Felelős: PEF vezetője Végrehajtók: SZO vezetője és munkatársai | Számv. tv.; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Évközi mérlegjelentés (negyedévi és háromnegyedévi) elkészítése. | április 20. október 20. | Ha a könyvelés szabályszerűsége nem megfelelő. Ha a fejezeten belül nem kizárólag a BM végzi a fejezeti előirányzati sorok könyvelését. Ha a külső könyvelésben részt vevők által a határidők betartására nem kerül sor. | Számviteli rendszer rögzített könyvviteli adatai. Átadott könyvelési adatok. | gazdasági és informatikai helyettes államtitkár, illetve az EF | évente egyszer |
| 4. | Féléves beszámoló összeállítása kiegészítő mellékletek, intézményi fejezeti beszámoló szöveges indoklása nélkül. | Felelős: PEF vezetője Végrehajtók: SZO vezetője, illetve munkatársai | Számv. tv.; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Féléves és éves intézményi és fejezeti beszámoló elkészítése, (könyvviteli mérleg, pénzforgalmi jelentés, pénzforgalmi jelentés tájékoztató adatai, előirányzat maradvány). | Kincstár körirátában meghatározott fejezeti beszámolási határidő előtti 5 nap. | Ha a könyvelés szabályszerűsége nem megfelelő. Ha fejezeten belül nem kizárólag a BM végzi a fejezeti előirányzati sorok könyvelését. Ha a külső könyvelésben részt vevők által a határidők betartására nem kerül sor. | Számviteli rendszerben rögzített könyvviteli adatok. Átadott könyvelési adatok. | gazdasági és informatikai helyettes államtitkár, illetve az EF | évente egyszer |

| Sor-szám | Tevékenység | Felelős | Jogszabályok | Előkészítés, egyes feladat leírása, dokumentum | Határidő | Kockázat | Ellenőrzési pont | Ellenőrzést végrehajtó | Ellenőrzés gyakorisága |
|--------------------|--|---|---|---|---|--|---|---|------------------------|
| 5. | Az éves beszámoló készítő mellékletét képező szakmai beszámoló elkészítése (a készítő melléklet beépül a zárszámadás folyamatába, annak anyagába). Készítő mellékletek számszaki adatainak összeállítása az intézményi költségvetési fejezeti beszámolóhoz. | Felelős: szöveges részek tartalmáért, a szakterületekért felelős államtitkárok, helyettes államtitkárok; Pénzügyi-gazdasági számszaki adatok összeállításáért a PEF vezetője. Végrehajtói: államtitkárok, helyettes államtitkárok, államtitkárok, a főosztályvezetők által kijelölt vezetők, munkatársak. | Számv. tv.; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | szakmai beszámoló; készítő melléklet | A zárszámadási körirat ütemezése szerinti határidő. | Ha határidőre nem érkeznek meg a szakmai beszámolók. Ha nem megfelelő szerkezetben, struktúrában készül el a beszámoló. | Előirányzatok pénzügyi teljesülése. Szakmai területek által megküldött szöveges beszámolók. | gazdasági és informatikai helyettes államtitkár | évente |
| 6. | A BM fejezet féléves és éves beszámolójának, továbbítása a Kincstár felé. | Felelős: PEF vezetője Végrehajtók: PEF munkatársai | Áht.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet. | Jogszabályokban meghatározott tartalmú dokumentációk továbbítása. | Kincstár körirata szerinti határidő | Határidőre nem készül el a beszámoló. | iktatórendszer | PEF vezetője | évente |
| Zárszámadás | | | | | | | | | |
| 1. | Az NGM zárszámadási körirata alapján a fejezeti határidők rögzítése. | Felelős: PEF vezetője Végrehajtó(k): PEF vezetője által kijelölt munkatársak | Áht.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | NGM zárszámadási körirata alapján rögzített fejezeti határidők. | Zárszámadási körirat ütemezése szerinti határidő. | Ha a határidők túl feszesre sikerülnek. | NGM zárszámadási körirat; a fejezetre vonatkozó határidők és kitöltendő táblázatok, adatlapok. | PEF vezetője | évente |
| 2. | A táblázatok kitöltésének és a szöveges indoklás elkészítésének bekérése. Felügyelt intézmények felé adat- és információ-szolgáltatási kötelezettség előírása. | Felelős: PEF vezetője Végrehajtó(k): PEF munkatársai | Áht.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Belső határidőket tartalmazó bekérő levél elkészítése és kiküldése. | A zárszámadási köriratban megjelölt határidő előtt 3–10 nappal. | A belső határidők be nem tartása miatt veszélybe kerülhet a végző határidő betartása. | A bekért táblázatok és szöveges anyagok egymással való koherenciájának vizsgálata. Megadott belső határidők teljesülése. | gazdasági és informatikai helyettes államtitkár | évente |

| Sorszám | Tevékenység | Felelős | Jogszabályok | Előkészítés, egyes feladat leírása, dokumentum | Határidő | Kockázat | Ellenőrzési pont | Ellenőrzést végrehajtó | Ellenőrzés gyakorisága |
|---------|--|---|---|--|--|--|---|---|------------------------|
| 3. | A tárgyévi kötelezettségvállalással terhelt és nem terhelt költségvetési maradvány megállapítása. (Kötelezettségvállalással nem terhelt maradvány visszatartásának kérelmezése indoklással. Maradványkifizetések ütemezése.) | Felelős: PEF, illetve BM által felügyelt intézmények vezetői Végrehajtó(k): felelősként felsorolt szervezetek vezetői által megbízott munkatársak. | Áht.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Táblázatok fejezeti kezelésű előirányzatokként; intézményenként. Fejezeti összesítés. Szöveges indoklás a kötelezettséggel nem terhelt maradványok visszatartásához. | Részhatáridők a bekérő levél szerint. Végző határidő a zárszámadási körirat szerint. | Ha nem minden kötelezettségvállalás kerül összesítésre. | Számviteli rendszer kötelezettségvállalási nyilvántartása; szerződések; intézményektől érkező adatszolgáltatások. | gazdasági és informatikai helyettes államtitkár | évente |
| 4. | Szöveges szakmai értékelés elkészítése, a köriratban nevesített táblázatok összeállítása (kiegészítő melléklet). | Felelős: szöveges részek tartalmáért: intézmények vezetői, államtitkárok, helyettes államtitkárok; összeállításért: PEF vezetője Végrehajtó(k): Intézmények és a BM kijelölt munkatársai | Áht., Számv. tv.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Szakmai értékelés. Köriratban nevesített táblázatok elkészítése. | Részhatáridők a bekérő levél szerint. Végző határidő a zárszámadási körirat szerint. | Ha kevés hangsúlyt kap az értékelés elkészítése. Nem azonos tartalmú, felépítésű értékelések. Ha a szöveges indoklás adatai és a táblázatok adatai nem azonosak. | Szakmai értékelés beérkezése. Szöveges értékelés és táblázatok összevetése. | gazdasági és informatikai helyettes államtitkár | évente |

| Sor-szám | Tevékenység | Felelős | Jogszabályok | Előkészítés, egyes feladat leírása, dokumentum | Határidő | Kockázat | Ellenőrzési pont | Ellenőrzést végrehajtó | Ellenőrzés gyakorisága |
|----------|--|---|---|---|---|---|--|---|------------------------|
| 5. | A zárszámadáshoz bekért adatainak ellenőrzése, javítása és összesítése. A zárszámadási körirat szerinti ütemezésben és formában az NGM felé az előírt adatainak biztosítása. Normaszöveg javaslat, szöveges zárszámadás elkészítése. | Felelős: PEF vezetője Végrehajtó(k): PEF munkatársai | Áht.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Fejezeti szöveges beszámoló, zárszámadás elkészítése. | Zárszámadási köriratban jelölt teljesítési határidők. | Ha a táblázatok adatai és a szöveges indoklásokban szereplő adatok eltérőek. Ha a normaszöveg javaslatból kimaradnak olyan elemek, amihez OGY-jóváhagyás kell. | Táblázatok és szöveges értékelés összevetése, jóváhagyása. | gazdasági és informatikai helyettes államtitkár | évente |
| 6. | Szöveges zárszámadás felterjesztése miniszteri jóváhagyásra. | Felelős: gazdasági és informatikai helyettes államtitkár Végrehajtó(k): PEF vezetője. | Áht.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | szöveges zárszámadás | Zárszámadási köriratban jelölt teljesítési határidők. | - | szöveges zárszámadás | miniszter | évente |
| 7. | Zárszámadás jóváhagyása. | Felelős: miniszter Végrehajtó(k): miniszter, gazdasági és informatikai helyettes államtitkár, PEF vezetője | Áht.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Szöveges zárszámadás aláírása. | Zárszámadási köriratban jelölt teljesítési határidő. | - | iktatási rend | miniszter | évente |
| 8. | Zárszámadás továbbítása az NGM felé. | Felelős: PEF vezetője Végrehajtó(k): PEF vezetője által kijelölt munkatársak | Áht.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet; | Zárszámadás továbbítása az NGM felé. | Zárszámadási köriratban jelölt teljesítési határidők. | Ha a zárszámadás nem érkezik meg határidőre. | iktatási rend | PEF vezetője | évente |

6. Kötelezettségvállalás, szerződés kötés

| Sor-szám | Tevékenység | Felelős | Jogszabályok | Előkészítés, egyes feladat leírása, dokumentum | Határidő | Kockázat | Ellenőrzési pont | Ellenőrzést végrehajtó | Ellenőrzés gyakorisága |
|----------|--|---|---|---|--|--|---|---|------------------------|
| 1. | Szerződés tartalmának kidolgozása, szükségességi szerződéses kötelezettségek megadása. | Felelős: szakterületért felelős főosztály vezetője (szakmai területek) Végrehajtó(k): szakterületért felelős főosztály munkatársai (szakmai területek) | Ptk., Áht.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 224/2000. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Lehetőség szerint előzetesen kidolgozott mintaszerződés készítése, illetve a korábban elkészült mintaszerződés kötelező alkalmazása. Szakmailag kidolgozott szerződéstervezet. | folyamatos | Ha a szerződéstervezet nem megfelelően kidolgozott; ha az elektronikusan továbbított és nyomtatott formában véleményezésre elküldött szerződéstervezet eltérő feltételeket tartalmaz. | Mintaszerződések alkalmazása; szerződéstervezet véleményezése; iktatási rend. | Szerződést előkészítő vezető (aki a szerződés-tervezetet szakmailag ellenjegyzí). | folyamatos |
| 2. | Előzetes pénzügyi fedezet vizsgálat megadása/továbbítása jogi ellenjegyzésre vagy elutasításra, válasz továbbítása a szerződést kezdeményező szervezeti egység felé. | Felelős: PEF vezetője, vagy az általa megbízott vezető. Végrehajtó(k): PEF kijelölt munkatársai | Áht; Kbt.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet. | Pénzügyi fedezet igazolás kiállítása, továbbítása a kezdeményező szervezeti egység felé. „Rögzített státusú szerződés” (előzetes kötve) a számviteli rendszerben. | Beérkezéstől számított 8 munkanapon belül. | Nem kerül a fedezet vizsgálat során előzetes kötelezettség-vállalás leköltésre a számviteli informatikai rendszerbe és a kifizetés megtörténtekeor már nincs az adott előirányzaton fedezet. | Fedezetigazolásiról szóló bizonylat, iktatási rend. | PEF főosztályvezetője által megbízott vezető. | folyamatos |

| Sor-szám | Tevékenység | Felelős | Jogszabályok | Előkészítés, egyes feladat leírása, dokumentum | Határidő | Kockázat | Ellenőrzési pont | Ellenőrzést végrehajtó | Ellenőrzés gyakorisága |
|----------|---|---|--|---|---|--|---|--|---|
| 3. | Szerződés-tervezet jogi ellenjegyzése, vagy jogi vizsgálata, ennek érdekében a szerződés-tervezet megküldése a PEF-nek, vagy a PKSZF-nak. | Felelős: PEF, PKSZF vezetője, vagy az általa megbízott vezető. Végrehajtó(k): PEF, PKSZF kijelölt munkatársai. | Ptk., Áht., Kbt.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 224/2000. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Szerződés-tervezet. Jogi szempontból megfelelő szerződés-tervezet, a szerződés-tervezetben megjelenő jogi személy cégbejegyzésének, vállalkozói engedélyének, körének, illetve tevékenységi körének, engedélyköteles tevékenység esetében az engedély meglétének, kötelező kamarai tagság esetén a kamarai tagsági igazolás ellenőrzése, a céginformációs rendszerből a csőd-, felszámolási, végelszámolási, végrehajtási eljárások figyelése. Jogi ellenjegyzés. | Folyamatosan, a beérkezéstől számított 8 napon belül. | Ha a szerződés-tervezet jogi véleményezése elmarad. Jogi vélemény nem vagy nem teljeskörűen kerül beépítésre a szerződés-tervezetbe. A szerződés-tervezet előzményeiről, vagy az első körben kiment jogi véleményről az érintett ügyműveletnek nincs információja. A cég nem bejegyzett, vagy felszámolási, végelszámolási, illetve csődeljárás alatt van, a szerződés-tervezetben megjelölt tevékenység végzésére nem jogosult, melyet a kontroll esetleges elmulasztása miatt a döntéshozók figyelmén kívül hagynak. | Jogi vélemény; szerződés-tervezet, iktatási rend, Complex vagy más informatikai rendszer cég hírek adatbázisa, vagy a cégtől, vállalkozótól bekért cégkivonat, vállalkozói engedély, tevékenység végzésére vonatkozó engedély, kamarai nyilvántartás. | PEF illetve PKSZF főosztályvezetője vagy az általa írásban kijelölt vezető, mely szerződésenként eltérhet, aki a szerződés-tervezet jogilag ellenjegyzői vagy visszaküldi. | Folyamatos feladatellátás minden szerződés-tervezetet érintően. |
| 4. | Pénzügyi ellenjegyzés megadása vagy visszautasítása, az ellenjegyzést követően a szerződés továbbítása a kötelezettségvállaló felé. | Felelős: pénzügyi ellenjegyzéssel felhatalmazott személy. Végrehajtó(k): PEF vezetője | Ptk., Áht.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 224/2000. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Átdolgozandó a szerződés-tervezet (1. lépés újra). Pénzügyileg ellenjegyzett szerződés továbbítása a kötelezettségvállaló felé. | Folyamatos, a beérkezéstől számított 8 napon belül. | Pénzügyijogilag a szerződés nem megfelelő, de ellenjegyzésre kerül. Ha jogi ellenjegyzés nélkül kerül sor a pénzügyi ellenjegyzésre, így a szerződés jogi ellenjegyzés során ellátandó kontroll nem érvényesül. | Szerződés, iktatási rend. | PEF vezetője | folyamatos |

| Sor-szám | Tevékenység | Felelős | Jogszabályok | Előkészítés, egyes feladat leírása, dokumentum | Határidő | Kockázat | Ellenőrzési pont | Ellenőrzést végrehajtó | Ellenőrzés gyakorisága |
|----------|---|--|---|--|---|---|---|---|------------------------|
| 5. | Kötelezettségvállalás aláírása, szerződés iktatása, továbbítása a szerződő partner, pénzügyi és jogi ellenjegyző, szerződés-kötést kezdeményező szervezeti egység felé. | Felelős: kötelezettségvállalásra jogosult vezetők Végrehajtó(k): kötelezettségvállalásra jogosult vezetők | Ptk., Áht.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 224/2000. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | alírt szerződés | folyamatos | Ha a pénzügyi fedezet vizsgálat, illetve ellenjegyzések elmaradnak a kötelezettségvállalás előtt. | Pénzügyi és jogi ellenjegyzés, iktatási rend. | Jogi és pénzügyi ellenjegyzést végzők. | folyamatos |
| 6. | Kötelezettségvállalás rögzítése a számviteli rendszerben. Fedezetigazolás lefűzése a szerződéssel együtt. (Kapcsolódás a könyvvezetés folyamatához). | Felelős: PEF vezetője vagy az általa megbízott vezető. Végrehajtó(k): PEF munkatársai. | Áht., Számv. tv.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Számviteli rendszerben rögzített kötelezettségvállalás, fedezetigazolás, szerződés tárolása. | Alírt szerződés átvételét követő 3 munkanap. | Ha a kötelezettségvállalás rögzítése elmarad. | számviteli nyilvántartási rendszer | PEF vezetője vagy az általa megbízott vezető. | folyamatos |
| 7. | A szerződés módosításával együtt járó kötelezettségvállalás módosítása. (az 1-6. pontban foglalt lépések értelemszerű megtételét követően.) | Felelős: PEF főosztályvezetője vagy az általa megbízott vezető Végrehajtó(k): PEF munkatársai | Ptk., Áht., Számv. tv.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 224/2000. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Megváltozott státuszú szerződés. | A módosított szerződés megérkezésétől számított 3 munkanap. | Ha a kötelezettségvállalás módosítása elmarad. | Módosított szerződés; iktatási rend. | PEF vezetője | folyamatos |

7. Közbeszerzési eljárás bonyolítása

| Sor-szám | Tevékenység | Felölös | Jogszabályok | Előkészítés, egyes feladat leírása, dokumentum | Határidő | Kockázat | Ellenőrzési pont | Ellenőrzést végrehajtó | Ellenőrzés gyakorisága |
|----------|--|---|----------------------------------|---|--|--|--|---|------------------------|
| 1. | Éves közbeszerzési terv elkészítése, módosítása, engedélyezése. | Felölös: PEF vezetője a kötelezettség-vállalásra jogosult szervezeti egységek vezetőinek bevonásával. Végrehajtó(k): PEF és a beszerzésekért felelős szervezeti egységek munkatársa. | Kbt. | Éves közbeszerzési terv elkészítéséhez igényfelmérés. | Tárgyév április 15. | Ha nem terjed ki minden beszerzendő eszközre, szolgáltatásra az igényfelmérés. | Éves igénylista. | PEF vezetője | évente |
| 2 | Közbeszerzési terv nyilvánosságra hozatala a BM honlapján. | Felölös: Sajtó Osztály vezetője Végrehajtó: kijelölt munkatársa | Kbt. | Közbeszerzési terv elfogadásának dokumentálása, nyilvánosságra hozatala a BM honlapján keresztül. | Tárgyév április 15-ig. | | Iktatási rend, aláírt dokumentum, honlap. | Sajtó Osztály vezetője | évente |
| 3. | Központi közbeszerzési portálon elektronikus regisztráció, adatváltások folyamatos elektronikus jelzése. Központosított közbeszerzési körbe tartozó áruk, szolgáltatások beszerzésének három hónappal korábbi (sürgős eljárásnál a beszerzést megelőzően) bejelentése a központosított közbeszerzési portálon. | Felölös: Informatikai Főosztály vezetője, informatikai, telekommunikációs, biztonságtechnikai áruk beszerzése tekintetében, minden más esetben a közbeszerzési körbe tartozó áruk, szolgáltatások beszerzésének három hónappal korábbi (sürgős) kijelölt munkatársa | 168/2004. (V.25.) Korm. rendelet | Központi elektronikus portálon elektronikus regisztráció. Adatváltások bejelentése. | Adatváltás bekövetkeztét követő 5 munkanapon belül. Központosított közbeszerzési körbe tartozó termékek, szolgáltatások vásárlása előtt 3 hónappal. | Ha elmarad, vagy késik a regisztráció, adatmódosítás, jogsértés történik. | Ügyfélkapu, intézményi adatok lekérdezése. | Informatikai Főosztály vezetője, kezdeményező | negyedévente egyszer |

| Sor-szám | Tevékenység | Felelős | Jogszabályok | Előkészítés, egyes feladat leírása, dokumentum | Határidő | Kockázat | Ellenőrzési pont | Ellenőrzést végrehajtó | Ellenőrzés gyakorisága |
|----------|--|---|--------------|--|---------------------------------|--|--|------------------------|------------------------|
| 4. | Éves statisztikai összegzés elkészítése, továbbítása a Közbeszerzési Tanács (KT) felé. | Felelős: PEF vezetője Végrehajtó: a PEF vezetője által kijelölt munkatárs | Kbt. | Előző év közbeszerzési adatainak összegzése, az eredmény továbbítása a KT felé. | Tárgyvet követő év május 31-ig. | Adatszolgáltatás elmaradása esetén nem jogszerű működés. | iktatási rend | PEF vezetője | évente |
| 5. | Közbeszerzési tervlap elkészítése, a bizottság tagjainak kijelölése. | Felelős: kezdeményező. Végrehajtó(k): kezdeményező által kijelölt munkatársak. | Kbt. | A beszerzésben érdekelt kezdeményező iratot intéz a PEF vezetőjéhez a pénzügyi fedezet biztosítása érdekében. Az irathoz csatolni kell az ajánlati, részvételi, ajánlattételi felhívást, szűkség esetén az elkészített szakmai dokumentációt. A közbeszerzést kezdeményezőnek intézkednie kell a bírálóbizottság tagjainak a kinevezését érintően. | folyamatos | A közbeszerzési eljárás megindítása magas szakmai és jogi ismeretet kíván, a BM-en belül kevés a közbeszerzésben jártas szakember. | Ajánlati, részvételi, ajánlattételi felhívás jogszabályi követelményeknek való megfeleltetésének ellenőrzése, bírálóbizottsági tagok megbízásának kontrollja, a megbízólevél alapján | PEF vezetője | eseti |

| Sor-szám | Tevékenység | Felelős | Jogszabályok | Előkészítés, egyes feladat leírása, dokumentum | Határidő | Kockázat | Ellenőrzési pont | Ellenőrzést végrehajtó | Ellenőrzés gyakorisága |
|----------|--|---|--------------|---|---|---|--|------------------------|------------------------|
| 6. | Pénzügyi fedezet vizsgálata, összeszámítási értékhatár vizsgálata, közbeszerzési adatlap aláírása, a dokumentáció visszaküldése az ajánlatkérő szakterülethez. | Felelős: PEF vezetője, Kezdeményező. Végrehajtó(k): PEF vezetője, Kezdeményező által kijelölt munkatársak | Kbt. | A pénzügyi fedezet ellenőrzését a PEF vezetője végzi el. A fejezeti és intézményi költségvetési előirányzatok terhére vállalt kötelezettség-vállalások összeszámításának vizsgálatát a kezdeményezőnek kell elvégezni. Ha a kiírás megfelelő a jogszabályi követelményeknek, akkor közbeszerzési adatlap aláírása, előzetes kötelezettség vállalási nyilvántartásba vétele. Dokumentáció visszaküldése az ajánlatkérő szakterületnek. | Az okmányok PEF-re való beérkezését követő 8 napon belül. | Ha nem történik meg a pénzügyi fedezet vizsgálata, vagy nem rögzítik az informatikai rendszerben az előzetes kötelezettség-vállalást. Nem történik meg az összeszámítási vizsgálat. | Közbeszerzési adatlap; pénzügyi fedezet igazolása, iktatórendszer. | PEF vezetője | folyamatos |
| 7. | A központosított közbeszerzési eljárás hatálya alá nem tartozó közbeszerzési eljárások lebonyolítása | Felelős: Kezdeményező Végrehajtó(k): Kezdeményező által kijelölt munkatárs | Kbt. | Közbeszerzési szabályzatban meghatározottaknak megfelelően | Közbeszerzési szabályzatban meghatározott időpontok. | Közbeszerzési ütemterv, jegyzőkönyv, iktatási rend | Kezdeményező | eseti | |

8. Központi beruházások

| Sor-szám | Tevékenység | Felelős | Jogszabályok | Előkészítés, egyes feladat leírása, dokumentum | Határidő | Kockázat | Ellenőrzési pont | Ellenőrzést végrehajtó | Ellenőrzés gyakorisága |
|----------|---|--|---|---|--|--|---|---|------------------------|
| 1. | Igények felmérése fejezeti kezelésű előirányzatok tervezéséhez | BM Műszaki Főosztály (MÚFO) | Áht.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | A költségvetési szervek beruházási igényének bekérése, a benyújtott igények alapján összesítés elkészítése. | költségvetési tervhez igazodóan | Nem érkeznék be határidőre az igények. | Összesített terv; számszaki ellenőrzés | MÚFO vezetője, illetve a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár. | évente |
| 2. | Beruházási terv készítése | MÚFO | Áht.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Az előirányzat ismeretében az igények fontosságára való tekintettel a részfeladatok meghatározása, ütemezése; Beruházási terv | költségvetési tervhez, és külön belső normához igazodóan | | Összesített terv; számszaki ellenőrzés | MÚFO vezetője, illetve gazdasági és informatikai helyettes államtitkár. | évente |
| 3. | Beruházási terv jóváhagyása | Felelős: gazdasági és informatikai helyettes államtitkár Végrehajtó(k): a MÚFO vezetője és a kijelölt munkatársai | Áht.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Az elkészített tervjavaslat feltejesztése gazdasági és informatikai helyettes államtitkár részére, jóváhagyásra | külön belső normában meghatározottak szerint | A jóváhagyás elhúzódása, elmaradása esetén a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának hiánya miatt a fejlesztések csúsznak, meghúzódnak. | Összesített terv; számszaki ellenőrzés | MÚFO vezetője, illetve a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár. | évente |
| 4. | Jóváhagyott előirányzatról az illetékes szervek kiértékelése | MÚFO | Áht.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | A beruházási terv jóváhagyásáról az érintett szervek tájékoztatása. | külön belső normában meghatározottak szerint | Döntéshozás időpontja. | Összesített terv szervenkénti bontásban | EF | évente |
| 5. | Beruházás-finanszírozási okmányok megnyitása a Kincstár e-adat rendszerében, előirányzat-módosítás végrehajtása | Felelős: a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár Végrehajtó(k): a MÚFO vezetője és a kijelölt munkatársai | Áht.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Beruházás finanszírozási okmány. | külön belső normában meghatározottak szerint | hibás adatbevitel | Kincstár | Kincstár | folymatosan |

| Sor-szám | Tevékenység | Felelős | Jogszabályok | Előkészítés, egyes feladat leírása, dokumentum | Határidő | Kockázat | Ellenőrzési pont | Ellenőrzést végrehajtó | Ellenőrzés gyakorisága |
|----------|-------------------------------------|---------|---|---|---|--|--|---|------------------------|
| 6. | Beruházások ütemezett megvalósítása | MŰFO | Áht.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. OTÉK, Étv., Kbt. | A beruházások folyamatának (lebonyolító szerv kiválasztása, tervpályázat lebonyolítása, terveztetés, közbeszerzési eljárások lefolytatása, kivitelezés, pénzügyi teljesítés) koordinálása, felügyelete. | A jóváhagyott beruházási tervnek megfelelően. | Pénzügyi fedezet biztosítása, közbeszerzési eljárások eredményessége. | műszaki és pénzügyi felügyeleti ellenőrzés | gazdasági és informatikai helyettes államtitkár | folyamatos |
| 7. | Üzembe helyezés | MŰFO | Áht.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Beruházás befejezése, pénzügyi lezárása, üzembe helyezési okmány kiállítása. | Pénzügyi teljesítést követően. | Hibás, késedelmes, hiányos teljesítés esetén pénzügyi teljesítés elmaradása. | műszaki és felügyeleti ellenőrzés | MŰFO vezetője, illetve a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár. | folyamatos |
| 8. | Beszámolók elkészítése | MŰFO | Áht.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Az előirányzatok teljesítéséről éves zárszámadás keretében teljes körű beszámoló készítése, év közben féléves beszámoló jelentés készítése. | félévente | Illetékes szervek késedelmes adatszolgáltatása. | | MŰFO vezetője, illetve a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár. | félévente |

9. Lakáscélú támogatás

| Sor-szám | Tevékenység | Felölős | Jogszabályok | Előkészítés, egyes feladat leírása, dokumentum | Határidő | Kockázat | Ellenőrzési pont | Ellenőrzést végrehajtó | Ellenőrzés gyakorisága |
|----------|--|---|---|--|--|---|--|---|------------------------|
| 1. | Igények felmérése fejezeti kezelésű előirányzatok tervezéséhez | MÚFO | Áht.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | A költségvetési szervek lakástámogatási igényének bekérése, a benyújtott igények alapján összesítés elkészítése. | költségvetési tervhez igazodóan | Nem érkeznék be határidőre az igények. | Összesített terv; számszaki ellenőrzés. | MÚFO vezetője, illetve a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár. | évente |
| 2. | Javaslat készítése a tárgyévi előirányzat felosztásáról | MÚFO | Áht.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Előterjesztés készül a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár részére. | külön belső normában meghatározottak szerint | | Összesített terv; számszaki ellenőrzés. | MÚFO vezetője, illetve a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár. | évente |
| 3. | Jóváhagyott előirányzatról az illetékes szerv kiértékelése | MÚFO | Áht.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Értéstervezés. | külön belső normában meghatározottak szerint | Döntéshozás időpontja. | Összesített terv szervenkénti bontásban. | EF | évente |
| 4. | Beruházás-finanszírozási okmányok megnyitása a MÁK e-adat rendszerében | Felölős: gazdasági és informatikai helyettes államtitkár Végrehajtó(k): a MÚFO vezetője és a kijelölt munkatársai | Áht.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Beruházás-finanszírozási okmány. | külön belső normában meghatározottak szerint | hibás adatbevitel | Kincstár | Kincstár | folyamatosan |
| 5. | Átutalás a költségvetési szerv részére | PEF | Áht.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. OTÉK, Étv., Kbt. | A beküldött lakástámogatási adattal alapján átutalás a költségvetési szerv illetéke számlájára. | külön belső normában meghatározottak szerint | | | | folyamatos |
| 6. | Beszámoló elkészítése | PEF | Áht.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Az előirányzatok teljesítéséről éves zárszámadás keretében teljes körű beszámoló készítése, év közben félbeszámoló jelentés készítése. | félévente | Illetékes szervek késedelmes adatszolgáltatása. | | | félévente |

10. Gazdálkodásfelügyelet

Gazdasági társaságok felügyelete

| Sor-szám | Tevékenység | Felelős | Jogszabályok | Előkészítés, egyes feladat leírása, dokumentum | Határidő | Kockázat | Ellenőrzési pont | Ellenőrzést végrehajtó | Ellenőrzés gyakorisága |
|----------|---|---|--|---|-----------------------|--|---|------------------------|--|
| 1. | Feladatterv készítése. | Felelős: PEF Gazdálkodás-szabályozási és Tulajdonos-felügyeleti Osztály (GTFO) vezetője. Végrehajtó(k): PEF GTFO munkatársai. | Számv. tv.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 224/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Felügyelt intézmények korábbi tevékenységének, gazdálkodásuk hatékonyságának tanulmányozása, elemzése, ez alapján feladatterv készítése a felügyeleti tevékenység elvégzésére. Felügyeleti feladatterv. | Tárgyév január 31-ig. | BM által felügyelt szervezetek vonatkozásában nem készült még kockázatelemzés a felügyelt szervezetek gazdálkodásának megítéléséről. | Feladatterv tartalmának és a felügyelt szervezetek korábbi beszámolóinak áttekintése. | PEF vezetője | évente |
| 2. | Az ütemterv alapján az iratok, bizonylatok, negyedéves adatszolgáltatás és a féléves, éves beszámoló bekérése. Elemzések elkészítése. | Felelős: PEF GTFO vezetője Végrehajtó(k): PEF GTFO munkatársai. | Számv. tv.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet; 224/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Bekért bizonylatok, iratok tanulmányozása. | Feladatterv szerint. | Ha a bekért adatok, iratok hiányosak, vagy nem valós adatokat tartalmaznak. | Bekért iratok, bizonylatok tételes ellenőrzése, nyilvántartása. Szükség esetén pontosítás kérése. | PEF vezetője | Szervezetek adatszolgáltatásának ellenőrzése negyedévente, alapítványoknál évente. |
| 3. | A feladatterv alapján helyszíni vizsgálatok szükség szerinti lebonyolítása. | Felelős: PEF GTFO vezetője. Végrehajtó(k): GTFO munkatársai. | Számv. tv.; 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet; 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet; 224/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet. | Helyszínen összegyűjtött bizonylatok és adatok ellenőrzése, a tevékenység hatékonyságának és jogszerűségének vizsgálata. | Feladatterv szerint. | Nincs olyan részletes nyilvántartásuk a felügyelt szervezeteknek, ami alapján a vizsgálat célját teljes mértékig teljesíteni lehet. | Pénzügyi nyilvántartások. | PEF vezetője | Szervezetek ellenőrzése kétfévente. |

Alkalmazott jogszabályok jegyzéke:

- a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvéről szóló 1959. évi IV. törvény (Ptk.),
- a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény (Ft.),
- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.),
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (Szja tv.),
- a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény (Tbj.),
- a magánnyugdíjról és a magánnyugdíjpénztárakról szóló 1997. évi LXXXII. törvény (Mnyt.),
- az egészségügyi hozzájárulásról szóló 1998. évi LXVI. törvény (Eho tv.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Számv. tv.),
- az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (Art.),
- a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (Kbt.),
- az állami vagyronról szóló 2007. évi CVI. törvény (Vtv.),
- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (Áfa tv.),
- az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény (Étv.)
- a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 195/1997. (XI. 5.) Korm. rendelet,
- az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet,
- a számviteli törvény szerinti egyéb szervezetek beszámolóképzési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 224/2000. (XII.19.) Korm. rendelet,
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet,
- a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V.25.) Korm. rendelet,
- az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet,
- az országos településrendezési építési követelményekről szóló 253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet (OTÉK)
- a kincstári számlavezetés és finanszírozás, a feladatfinanszírozási körbe tartozó előirányzatok felhasználása, valamint egyes államháztartási adatszolgáltatások rendjéről szóló 46/2009. (XII. 30.) PM rendelet.

2. számú melléklet a 16/2010. (XI. 26.) BM utasításhoz

A Belügyminisztérium Kockázatkezelési Szabályzata

I. Általános rész

1. A Szabályzat tekintetében
 - 1.1. Kockázat: a Belügyminisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) gazdálkodása tekintetében mindazon állapotok, események bekövetkeztének valószínűsége, amelyek hátrányosan érinthetik a működését, céljainak elérését, feladatainak teljesítését.
 - 1.2. A Minisztérium szervezetei: a Minisztérium mint intézmény hivatali szervezetei [a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2010. (IX. 2.) BM utasítás 1. számú melléklet 2. függelék szerint].
2. A kockázatkezelési tevékenység célja
 - a) a kockázatelemzés során felmérni és megállapítani a minisztériumi gazdálkodásban rejlő kockázatokat,
 - b) a kockázatkezelés rendjének kialakítása során meghatározni azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik (illetve megszüntetik) a kockázatokat, másrészt megelőzik a Minisztériumra gyakorolt negatív hatások bekövetkeztét.
3. A kockázatkezelésért felelős vezetők kijelölése
 - 3.1. A Minisztérium kockázatkezelési tevékenysége a gazdálkodási intézkedésekben meghatározott tevékenységek, feladatok vezetői szintű felelősségi rendszerhez kötött kockázatkezelésén alapul.
 - 3.2. A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (a továbbiakban: FEUVE) rendszerén belül a Minisztérium kockázatkezelési feladatainak ellátásáért a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár felelős, aki tevékenységét a 3.4. pontban meghatározott vezetők útján gyakorolja.
 - 3.3. A gazdasági és informatikai helyettes államtitkár a kockázatkezelés rendjének működtetésében szükséges korrekciók megállapítása, és elrendelése tekintetében támaszkodik a külső ellenőrző szervezetek [Állami Számvevőszék (a továbbiakban: ÁSZ), Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (a továbbiakban: KEHI), Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: NGM), Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal (a továbbiakban: APEH)], és a Minisztérium FEUVE-tevékenységének koordinációját végző Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály (a továbbiakban: PEF), valamint a belső ellenőrzését végző Ellenőrzési Főosztály (a továbbiakban: EF) ajánlásaira, megállapításaira.
 - 3.4. A szakfeladatok végzése során felmerülő kockázatkezelésért az alábbi személyek a felelősök:
 - a) a Minisztérium szervezeteinek vezetői a saját szervezetüket érintő gazdálkodással összefüggő tevékenységért (a kockázatkezelés gondozására és nyilvántartására szervezeten belül felelős is kijelölhető);
 - b) a PEF vezetője a Minisztérium gazdálkodásával összefüggő tevékenységért.
 - 3.5. Kockázatkezelő a fentiekén túl minden olyan személy, aki döntéseivel, tevékenységével befolyással bír a szervezeti cél megvalósításához szükséges gazdálkodási folyamatokra.
 - 3.6. A Minisztérium kockázatkezelésével kapcsolatos feladatok végrehajtását az EF ellenőrzi.
4. A kockázatkezelési feladatok meghatározása
 - 4.1. A kockázatkezelésért felelős vezetők feladata a költségvetési terv kialakítása és végrehajtása, valamint a folyamatba épített ellenőrzés során a kockázati tényezők és elemek azonosítása, a kockázatok valószínűségének meghatározása, a kockázatok hatásainak mérése és lehetőség szerinti csökkentése.
 - 4.2. A kockázatelemzésnek ki kell terjednie a Minisztérium valamennyi gazdasági, gazdálkodási, költségvetési kihatással járó tervezési és végrehajtási szaktevékenységére, valamint a fejezeti gazdálkodás feladatrendszerére hatással és befolyással bíró folyamatokra.
 - 4.3. A kockázatkezelésért felelős vezető(k):
 - a) a szervezeti egységek vezetői saját szakterületük vonatkozásában elvégzik a Minisztérium gazdálkodására, költségvetési előirányzataira hatással lévő feladataik, tevékenységeik azonosítását és kockázatértékelését,
 - b) a költségvetési terv elkészítése/elfogadása után az ellenőrzési nyomvonal és a kockázat-nyilvántartás felülvizsgálatával, az új, illetve év közben jelentkező feladatok vonatkozásában a kockázat-nyilvántartási táblázat kitöltésével elkészítik a szakterületükön felmerülő kockázatok elemzését, meghatározzák azok kezelési módját,
 - c) a szükséges intézkedések meghatározását követően intézkednek azok végrehajtása és ellenőrzése érdekében.

II. A végrehajtás szabályai

5. A kockázat azonosítása, az azonosítás kereteinek meghatározása

5.1. A kockázatazonosítás célja annak megállapítása, hogy a Minisztérium szervezetei által végzett tevékenységekben melyek a Minisztérium, illetve a minisztériumi fejezet feladatainak ellátását veszélyeztető fő kockázati tényezők.

5.2. A kockázati tényezők azonosítását a kockázatkezelésért felelős vezetők által, a szakterületükön megbízott kockázatkezelési felelősök végzik az ellenőrzési nyomvonalban megjelölt tevékenységek alapján.

5.3. A beazonosított kockázatokat, azok felmerülésének valószínűsége és a tevékenységre gyakorolt hatása alapján tevékenységenként az alábbi táblázat szerint kell értékelni:

| | | A kockázati tényező hatása | | |
|--------------------------------------|------------|----------------------------|--------------|------------|
| | | Alacsony 1 | Közepes 2 | Magas 3 |
| A kockázati tényező valószínűsége | Alacsony 1 | 1 | 2 | 3 |
| | Közepes 2 | 2 | 4 | 6 |
| | Magas 3 | 3 | 6 | 9 |

5.4. A kockázatok bekövetkezésének valószínűségét a tevékenység jellege szerint kell az alacsony, közepes vagy magas kategóriába sorolni.

5.5. A tevékenységek kockázatelemzését, illetve annak felülvizsgálatát az elemi költségvetési előirányzat (keretek) jóváhagyása után, a nem tervezett feladatok esetén év közben, a feladatok felmerülésekor kell végrehajtani.

6. A kockázatkezelés, a kockázatokra adott válaszok meghatározása

6.1. A feltárt kockázatok ismeretében saját szakterületük vonatkozásában a kockázatkezelésért felelős vezetők meghatározzák, hogy az egyes feladatok/tevékenységek vonatkozásában az alábbi kockázatkezelési módok közül melyiket kell alkalmazni:

a) kockázat átadása – biztosítás kötésével;

A szükséges biztosítások megkötése érdekében a PEF vezetője intézkedik.

b) kockázat elviselése – nincs reakció;

Külső kockázati tényezők esetében, illetve ha a kockázati tényező felmerülési valószínűsége és hatása értékeinek szorzata 1–3 közé esik, további intézkedés nem szükséges.

Külső kockázati elemeknek kell tekinteni a Minisztérium feladatainak azon kockázati tényezőit, amelyek felmerülése független a Minisztérium tevékenységétől, ezért azok kezelése a Minisztériumban nem lehetséges.

c) kockázat elfogadható szintre csökkentése;

A kockázatkezelési felelősök meghatározzák, illetve az illetékes vezetőnél kezdeményezik azoknak az intézkedéseknek a megtételét, melyek a kockázati szint csökkenését eredményezhetik.

6.2. A kiemelten nagy kockázatú tevékenységek esetében (ahol a kockázat bekövetkezése valószínűsége és hatása értékeinek szorzata megközelíti, vagy eléri a 9-et) a kockázatkezelésért felelős vezető intézkedik a kockázat csökkentésére, vagy az EF vezetőjénél ellenőrzést kezdeményez az adott folyamat értékelése és a hatékony kockázatkezelés céljából.

6.3. A kockázatkezelésért felelős vezetők gondoskodnak a hatáskörükbe tartozó választott intézkedések kockázatkezelési folyamatba történő beépítéséről.

7. A kockázatok és intézkedések nyilvántartása

7.1. A kockázatkezelési felelősök szervezetüknél kockázat-nyilvántartást vezetnek. A nyilvántartás tevékenységenként/feladatonként minden kockázati tényezőre nézve tartalmazza:

a) a kockázat bekövetkezése valószínűségének és a szervezetre gyakorolt hatása nagyságának értékelését, illetve ezek szorzatát;

b) a kockázat kezelésére javasolt intézkedést;

c) a felelős megnevezését;

d) a kockázatkezelés hatékonyságát ellenőrző eljárás leírását;

e) nem megfelelő hatékonyságú kockázatkezelés esetén az alkalmazandó eljárás leírását.

7.2. A kockázatelemzés a szaktevékenységek végzése során folyamatosan jelentkező feladat, amelynek során a kockázatkezelési felelősök félévente (április 15-ig, illetve október 15-ig) a jelen szabályzat 1. számú függelék szerinti formában, a 4–9 közötti szorzatértékű kockázati tényezők esetében a 2. számú függelék szerinti adatlap egyidejű kitöltésével, indoklással együtt tájékoztatják az EF és a PEF vezetőjét.

7.3. A kockázat-nyilvántartás felülvizsgálatát az ellenőrzési nyomvonal változásakor, de legalább félévente (a 7.2. pontban leírtak figyelembevételével) kell elvégezni.

A 16/2010. (XI. 26.) BM utasítás 2. számú mellékletének 1. számú függeléke

.....
 BM-szervezet megnevezése

A Belügyminisztérium kockázat-nyilvántartása

| Sor-szám | Tevékenység/ feladat megnevezése | Kockázati tényezők | Kockázati tényezők értékelése | | | Besorolás | Javasolt intézkedés | Felelős | Ellenőrzési eljárás | Eljárás eredményte- lenség esetén |
|----------|--|-----------------------|----------------------------------|--|--|-----------|------------------------|---------|------------------------|---|
| 1. | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | | | | |
| 7. | | | | | | | | | | |
| 8. | | | | | | | | | | |

Budapest, 201... ..-n

.....
 kockázatkezelési felelős

.....
 BM-szervezet vezetője

A 16/2010. (XI. 26.) BM utasítás 2. számú mellékletének 2. számú függeléke

.....
 BM-szervezet megnevezése

..... sz. példány

Ellenőrző adatlap

| Sor- szám | Tevékenység/ feladat megnevezése | Kockázati tényezők | Kockázati tényezők értékelése 201.. | | | Kockázati tényezők értékelése 201.. | | | Változás indoklása | Javasolt intézkedések megvalósulása |
|--------------|--|-----------------------|---|--|--|---|--|--|-----------------------|---|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Budapest, 201... ..-n

.....
 BM-szervezet vezetője

Az adatlapot a vizsgált időszak alatt bekövetkezett változások alapján, a vizsgált és az előző időszaki szervezeti kockázat-nyilvántartások alapján kell kitölteni.

A két időszakban vizsgált azonos tevékenységek/feladatok közül azokat kell feltüntetni, melyek egy vagy több kockázati tényezőjének értékelésében változás következett be.

Az adatlapon fel kell tüntetni a változás (javulás, vagy romlás) okait, valamint a kockázatok csökkentésének további lehetséges lépéseit, a szükséges intézkedéseket.

Az adatlapon minden esetben fel kell tüntetni a két vizsgált időszak legalább egyikében magas kockázati besorolást elért tevékenységet/feladatot.

A mindkét vizsgált időszakban magas kockázati besorolású tevékenység/feladat esetében a „Változás indoklása” oszlopban a javulás elmaradásának okait és indoklását kell feltüntetni.

3. számú melléklet a 16/2010. (XI. 26.) BM utasításhoz

A Belügyminisztérium szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzata

I. Általános rész

1. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat célja
A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy rögzítse azokat a fogalmakat, intézkedéseket, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják a Belügyminisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) sajátosságainak, adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő szabálytalanságok kezelésének rendjét, a szabálytalanságok előfordulásának megelőzését.
2. A szabálytalanságok fogalma
Szabálytalanság: a jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze, illetve a belső szabályzat szándékos vagy gondatlan megszegésével elkövetett tevékenység vagy mulasztás, amely az államháztartás működési rendjét, a költségvetést, illetve a gazdálkodást, az állami feladatellátást sérti vagy veszélyezteti.
3. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatos felelősség
 - 3.1. A szabálytalanságok megelőzése tekintetében a szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár felelőssége:
 - a) a Minisztérium feladatellátását érintő jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei és a belső szabályzatok meglétének, megfelelőségének biztosítása;
 - b) a szabályozottság, illetve a szabályok betartásának folyamatos figyelemmel kísérése;
 - c) szabálytalanság esetén hatékony intézkedés megtétele, a szabálytalanság rendezése.
 - 3.2. A szabálytalanságok megelőzése tekintetében a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár felelőssége:
 - a) a Minisztérium gazdálkodását érintő jogszabályok, belső szabályzatok, előírások érvényesítése;
 - b) a gazdálkodás folyamatában (tervezés, gazdálkodás, beszámolás) a feltételek biztosítása;
 - c) szabálytalanság esetén, hatékony intézkedés megtétele, a szabálytalanság rendezése.
 - 3.3. A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja:
 - a) járuljon hozzá a különböző jogszabályokban és belső szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, a szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés);
 - b) biztosítson keretet ahhoz, hogy a rendelkezések, előírások sérülése, megsértése esetén kerüljön helyreállításra a megfelelő állapot;
 - c) a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.
 - 3.4. A szabálytalanságok kezelése (pl. a szükséges intézkedések előkészítése, meghozatala, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása stb.) a szabálytalanságot előidéző szervezeti egységen belül, a szervezeti egység vezetőjének felelőssége mellett történik.
4. A szabálytalanságok megelőzése
Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény értelmében a szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatban meghatározott kötelezettségek teljesítése a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár feladata, amely a Minisztérium struktúrájában meghatározott szervezeti egységek [a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2010. (IX. 2.) BM utasítás 1. melléklete 2. függelék szerint] vezetői hatáskörének, felelőségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg. A Minisztérium munkatársainak a szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatos pontos feladatát, hatáskörét, felelőségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírásokban kell szabályozni, a kormány-tisztviselői jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteni.

5. A szabálytalanságok észlelése

5.1. A szabálytalanságok észlelése történhet a munkavállaló és munkáltató részéről, valamint külső bejelentés alapján.

5.2. Amennyiben a Minisztérium valamely munkatársa észlel szabálytalanságot:

- a) köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét. Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatártnak a szakterületét irányító államtitkárt, helyettes államtitkárt kell értesítenie;
- b) ha az értesített vezető megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről köteles értesíteni a gazdasági és informatikai helyettes államtitkárt;
- c) a gazdasági és informatikai helyettes államtitkárnak kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

5.3. A gazdasági és informatikai helyettes államtitkár, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat-, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

5.4. Amennyiben a Minisztérium belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot:

- a) ha a belső ellenőr az ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el;
- b) a belső ellenőrzés megállapításai alapján a vizsgált szervezeti egységnek intézkedési tervet kell kidolgoznia, az intézkedési tervet végre kell hajtania és erről be kell számolnia a gazdasági és informatikai helyettes államtitkárnak és az Ellenőrzési Főosztály vezetőjének.

5.5. Amennyiben külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot:

- a) a külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza;
- b) a büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó jogszabály alapján jár el (pl. ÁSZ, KEHI, NGM, APEH stb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a vizsgált szervezeti egységnek intézkedési tervet kell készítenie a szabálytalanság felszámolására.

II. A végrehajtás szabályai

6. Az intézkedések, eljárások meghatározása

6.1. A gazdasági és informatikai helyettes államtitkár felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

6.2. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások, észlelések alapján a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár vizsgálatot kezdeményez a tényállás teljes körű tisztázására. A vizsgálat elvégzésére az Ellenőrzési Főosztály vezetőjét kéri fel, azonban más munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre különösen akkor kerülhet sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

6.3. Amennyiben a szabálytalanság olyan jellegű, hogy fegyelmi, polgári, büntetőeljárás stb. kezdeményezése indokolt, a szükséges intézkedéseket az arra illetékes szervek eljárása érdekében meg kell tenni.

7. Az intézkedések, eljárások nyomon követése

7.1. A gazdasági és informatikai helyettes államtitkár a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) során:

- a) nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét, eredményét;
- b) figyelemmel kíséri az általa hozott és a vizsgálatok során készített javaslatokra vonatkozó döntések végrehajtását;
- c) a feltárt szabálytalanság típusa alapján az érintett szervezeti egység közreműködése mellett a további szabálytalanságok lehetőségeit beazonosítja (témák, kockázatok meghatározása) és információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

7.2. Amennyiben az eljárás nem az intézkedés szerint történik, akkor az érintett szervezeti egység vezetője a gazdasági és informatikai helyettes államtitkárt tájékoztatja az eltérés okáról, és javaslatot tesz a szükséges módosító intézkedések megtételére.

8. A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása

A minisztériumi szervezeti egységek vezetői a szabálytalanságokkal kapcsolatos ügyek gondozására és nyilvántartására területükön felelős munkatársat (a továbbiakban: TFM) bíznak meg. A TFM a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során gondoskodik:

- a) a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok iktatásáról és az elkülönített nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről;
- b) a megtett intézkedések és az azokhoz kapcsolódó határidők betartásáról és nyilvántartásáról.

9. Jelentési kötelezettség

9.1. A külső és a belső ellenőrök által végzett ellenőrzések jelentései alapján a javasolt feladatokról az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készíteni és arról a gazdasági és informatikai helyettes államtitkárt, illetve az Ellenőrzési Főosztály vezetőjét tájékoztatni kell.

9.2. A TFM – a szervezeti egységek közreműködése mellett – a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár és az Ellenőrzési Főosztály vezetője részére évente, a tárgyévét követő január 20-ig ad tájékoztatást az ellenőrzések által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról.

**A belügyminiszter 17/2010. (XI. 26.) BM utasítása
a Belügyminisztérium és a belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek ügyeleti szolgálatai által
teljesítendő tájékoztatási kötelezettség rendjéről**

Az utasításban meghatározott rendkívüli eseményekről a rendkívüli eseményekkel összefüggő szükséges és halaszthatatlan intézkedések megtétele, valamint a kormányügyelet felé fennálló jelentési kötelezettség teljesítése érdekében kiadom az alábbi utasítást:

1. Az utasítás hatálya az Országos Rendőr-főkapitányságra (a továbbiakban: ORFK), az Alkotmányvédelmi Hivatalra (a továbbiakban: AH), az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóságra (a továbbiakban: OKF), a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságára (a továbbiakban: BVOP), a Rendvédelmi Szervek Védelmi Szolgálatára (a továbbiakban: RSZVSZ), a Terrorelhárítási Központra (a továbbiakban: TEK), a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatalra (a továbbiakban: BÁH) és alárendelt szerveikre, valamint a Rendőrtiszti Főiskolára, és a Rendészeti Szakközépiskolákra (a továbbiakban együtt: oktatási intézmények), a Szervezett Bűnözés Elleni Koordinációs Központra (a továbbiakban: SZEBEK), a Bűnügyi Szakértői Kutató Intézetre (a továbbiakban: BSZKI), továbbá a BM Ügyeleti Osztályra terjed ki.
2. A Belügyminisztérium ügyeleti feladatait a TEK Ügyeleti Igazgatóság (a továbbiakban: Igazgatóság) alárendeltségében a BM Ügyeleti Osztály látja el.
3. Az 1. pontban meghatározott szervek jelentési kötelezettségüket az Igazgatóságon keresztül teljesítik, az ügyeleti jelentési rendszerükkel kapcsolatban az ügyeleti szolgálatok vezetőinek irányítását a BM Ügyeleti Osztály végzi.
4. A tájékoztatási kötelezettség körébe tartozó eseményeket az utasítás melléklete tartalmazza.
5. A mellékletben felsorolt eseményekről a rendőrség szerveinél működő ügyeleti szolgálatok az ORFK Főügyelete útján, a büntetés-végrehajtási szervek a BVOP ügyelete útján, a katasztrófavédelmi szervek az OKF Főügyelete útján, a BÁH

központi ügyelete, az AH, az RSZVSZ, a SZEBEK és a BSZKI folyamatosan, az oktatási intézmények pedig a 11. pontban foglaltakat figyelembe véve tájékoztatják az Igazgatóságot.

6. A mellékletben meghatározott eseményekről a BM Ügyeleti Osztályt a következők szerint kell tájékoztatni:
 - a) az események elsődleges adatait – a hírforrás megjelölésével – azonnal, majd az ellenőrzést követően ismételt telefonon,
 - b) az élet és anyagi javak mentésére, a veszélyhelyzet elhárítása érdekében tett további intézkedéseket telefonon megtételüket követően azonnal,
 - c) a mentési és kárelhárítási munka befejezése, a helyszíni szemle megtartása után az eseményt, az előidéző okokat, következményeket, a megtett intézkedések addigi eredményét azonnal telefonon, majd elektronikus úton.
7. Az Igazgatóság a terrorcselekmények megelőzése és elhárítása, a köztársasági elnök és a miniszterelnök védelmének érdekében a szerveknél működtetett ROBOTZSARU Neo rendszereket teljes felügyeleti jogosultsággal, folyamatosan figyelemmel kíséri.
8. A mellékletben meghatározott eseményekről – az azokkal kapcsolatos tények és adatok megállapítása és ellenőrzése, az esetleg szükségessé váló intézkedések megtétele után – először szóban, majd a napi összefoglaló jelentésekben, elektronikus úton kell tájékoztatást adni.
9. Minden olyan eseményről, amelyről a BM Ügyeleti Osztály kéri, az utasítás hatálya alá tartozó szerv ügyeletének elektronikus úton kell tájékoztatást adni.
10. Az ORFK, az AH, az OKF, a BVOP és a BÁH központi ügyelete minden nap összefoglaló jelentést készítenek az előző nap 00.00 órától 24.00 óráig bekövetkezett, a mellékletben felsorolt eseményekről és az azokkal összefüggésben végrehajtott intézkedésekről. Az összefoglaló jelentést 04.00 óráig megküldik az Igazgatóságnak. Amennyiben jelentéstételi kötelezettség alá tartozó esemény nem következett be, a jelentést „rendkívüli esemény nem történt” tartalommal kell megküldeni.
11. Az oktatási intézmények napi írásos összefoglalót a mellékletben felsorolt eseményekről szükség szerint készítenek. Az oktatási intézmények ügyeleti szolgálatai a bekövetkezett eseményekről szóban, majd azok elsődleges kivizsgálását követően aznap, legkésőbb az azt követező nap 04.00 óráig elektronikus úton adnak tájékoztatást az Igazgatóságnak.
12. A BM Ügyeleti Osztály az 1. pontban meghatározott szervektől kapott tájékoztatást követően tájékoztatja
 - a) a mellékletben felsorolt, kiemelt „K” jelzésű eseményekről telefonon, szóban a minisztert, SMS-ben a miniszteri kabinetfőnököt, a Miniszteri Titkárság vezetőjét, a közigazgatási államtitkárt, a parlamenti államtitkárt, az önkormányzati államtitkárt, a BM Ellenőrzési Főosztály vezetőjét és helyettesét, a TEK főigazgatóját és az általa meghatározott szervezetet, személyt, illetve a biztonsági kihívást jelentő váratlan helyzetekkel kapcsolatos tájékoztatás rendjéről szóló 3070/2008. Korm. határozat 1. pontja alapján a kormányügyeletet;
 - b) a mellékletben felsorolt, jelzés nélküli események közül általa kiemeltté minősített eseményekről SMS-ben a minisztert a kabinetfőnök útján, a miniszteri kabinetfőnököt, a Miniszteri Titkárság vezetőjét, a közigazgatási államtitkárt, a parlamenti államtitkárt, az önkormányzati államtitkárt, a BM Ellenőrzési Főosztály vezetőjét és helyettesét, a TEK főigazgatóját és az általa meghatározott szervezetet, személyt, illetve a kormányügyeletet;
 - c) a melléklet 5., 11., 22., 26., 28–32. pontjában meghatározott eseményekről SMS-ben a b) pontban felsoroltakat, valamint a BM Védelmi Koordinációs Főosztály vezetőjét.
13. A BM Ügyeleti Osztály az előző nap kiemelt és rendkívüli eseményeiről 07.00 óráig a TEK főigazgatója által jóváhagyott formában napi tájékoztató jelentést készít, és azt elektronikus úton továbbítja a 12. pontban meghatározott vezetők, valamint a TEK főigazgatója által meghatározott kör részére.
14. Jelentés, illetőleg tájékoztatás során fokozott figyelmet kell fordítani a minősített, valamint a személyes adatok védelmére, az adatkezelési és adatátviteli előírások megtartására.

15. Az Igazgatóság és az utasítás hatálya alá tartozó egyéb szervek központi ügyeletei kötelesek egymást haladéktalanul tájékoztatni a tudomásukra jutott, a másik szerv hatáskörébe tartozó és intézkedést igénylő eseményről, információról.
16. Az Igazgatóság gondoskodik a kormányügyeletes 12. pont a) alpontja szerint történő tájékoztatásának (a továbbiakban: azonnali tényközlő jelentés) elektronikus naplózásáról.
17. Az azonnali tényközlő jelentés az Igazgatóság megnevezésének és a jelentést tevő nevének, hivatali (szolgálati) beosztásának megjelölésével – az ismert körülményektől és a rendelkezésre álló adatoktól függően – tartalmazza
 - a) az esemény melléklet szerinti megnevezését, illetve az összetett vagy új típusú helyzet meghatározását;
 - b) a kialakult helyzet biztonsági szempontból lényeges ismérveit, ennek keretében a hely és időpont megjelölését, a kiváltó okokat, a várható hatásterületet, a prognosztizálható lefolyást és hatásokat;
 - c) az emberéletben, a vagyoni javakban, a természeti és épített környezetben esetleg bekövetkező vagy bekövetkezett veszteségeket és károkat;
 - d) a jelentés időpontjában már megtett, illetve elrendelt intézkedéseket, azok elrendelőjének nevét, beosztását és elérhetőségét;
 - e) a megelőzéshez, az elhárításhoz vagy a védekezéshez szükséges feltételek rendelkezésre állását vagy elégtelenségét;
 - f) annak jelzését, hogy véleményük szerint szükség van-e halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra vagy kommunikációs intézkedésre.
18. Ha az azonnali tényközlő jelentés megtétele minősített adat továbbítását tenné szükségessé, továbbá, ha jogszabályon vagy nemzetközi szerződésen alapuló biztonsági előírás vagy intézkedési terv az értesítés rendjét másként szabályozza, a távbeszélőn továbbított azonnali tényközlő jelentésnek a biztonsági kihívás típusára, helyére és időpontjára, valamint a megtett intézkedésre kell korlátozódnia.
19. Az Igazgatóság a kormányügyeletes felhívására köteles – a TEK főigazgatójának egyidejű tájékoztatása mellett – a rendelkezésére álló kiegészítő adatokat és információkat beszerezni és rendelkezésre bocsátani. A kormányügyeletes indokolt esetben az Igazgatóságtól kérheti az azonnali tényközlő jelentés elektronikus úton történő megküldését is. A további adatszolgáltatás csak a 18. pontban meghatározottak figyelembevételével teljesíthető.
20. A kormányügyeletes tájékoztatásáért és a jelentés szakszerűségéért a BM Ügyeleti Osztály vezetője felelős.
21. Az utasítás hatálya alá tartozó szervek vezetői a szervek ügyeletei közötti együttműködés rendjének kialakításáról az utasítás hatálybalépését követően haladéktalanul, továbbá az utasítás végrehajtásáról folyamatosan gondoskodnak.
22. Az utasítás hatálya alá tartozó szervek vezetői intézkednek az ügyeleti jelentő rendszerüket szabályozó belső norma felülvizsgálatára, illetve szükség szerinti pontosítására, legkésőbb az utasítás hatálybalépését követő 60. napig.
23. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium és az igazságügyi és rendészeti miniszter irányítása alá tartozó szervek ügyeleti szolgálatai által teljesítendő tájékoztatási kötelezettség rendjéről szóló 18/2008. (HÉ 44.) IRM utasítás, valamint az Önkormányzati Minisztérium és az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság ügyeleti szolgálata által teljesítendő jelentési (tájékoztatási) kötelezettség rendjéről szóló 10/2008. (HÉ 46.) ÖM utasítás hatályát veszti.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

Melléklet a 17/2010. (XI. 26.) BM utasításhoz

A BM ÜGYELETI OSZTÁLY ÁLTAL TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG KÖRÉBE TARTOZÓ ESEMÉNYEK

| | |
|-----|---|
| | AZ ORSZÁG BIZTONSÁGÁT VAGY KÖZRENDJÉT SÚLYOSAN VESZÉLYEZTETŐ ESEMÉNYEK |
| 1. | Idegen hatalomnak a Magyar Köztársaság alkotmányos rendje, függetlensége, területi sérthetlensége elleni fegyveres támadás vagy annak közvetlen veszélyére utaló cselekmény. „K” |
| 2. | A Magyar Köztársaság határának vagy légtérének közvetett veszélyeztettségére utaló esemény, nagy anyagi kárt okozó elemi csapás, nagyobb tüzeset, ipari vagy természeti katasztrófa, tömegszerencsétlenség, környezetszennyezés, sugárzó és radioaktív anyaggal kapcsolatos esemény, valamint ezek bekövetkezésével kapcsolatos, az érintett államtól kapott információk, amennyiben az esemény a Magyar Köztársaság biztonságát súlyosan veszélyezteti vagy veszélyeztetheti. „K” |
| 3. | Az állam és az emberiség elleni bűncselekmény [a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény (a továbbiakban: Btk.) X. és XI. fejezet]. „K” |
| 4. | A légi jármű hatalomba kerítése, illetve annak előkészülete és kísérlete [Btk. 262. §]. „K” |
| 5. | A terrorcselekmény[Btk. 261. §]. „K” |
| 6. | A közveszélyokozás [Btk. 259. §], a közérdekű üzem működésének megzavarása [Btk. 260. §], ha feltehetően különösen nagy vagyoni hátrányt okoz. „K” |
| 7. | Visszaélés szigorúan titkos és titkos minősítésű adattal [Btk. 221. §]. „K” |
| 8. | Az ország határán történt provokáció, fegyveres vagy egyéb erőszakos területsértés; a légi járművek szándékos, engedély nélküli berepülése, a légtérsértés. Az erőszakos fegyveres vagy tömeges illegális határátlépés. Az államhatár, a határfolyók mederveviszonyainak jogellenes megváltoztatása. A súlyosabb határrendsértés (átkényszerítés, átlövés, átható robbanás, tűzátterjedés, környezetszennyezés). „K” |
| 9. | A lőfegyverrel, robbanóanyaggal, robbantószerrel elkövetett támadás, függetlenül attól, hogy sérülést okozott-e vagy sem. „K” |
| 10. | A közveszéllyel (pl. robbantással) fenyegetés, ha az közterület, nyilvános hely, vagy közforgalmi közlekedési eszköz, illetve közigazgatási vagy népképviselői szerv elhelyezésére szolgáló épület ellen irányul [Btk. 270/A. §] és megalapozottnak minősül „K” |
| 11. | Emberre vagy állatra veszélyes egészségkárosodás esetén: |
| | a) humán járvány esetén tömeges – tíz vagy annál több személy – járványos megbetegedés, ha az illetékes hatóság a megbetegedés színhelyén egészségügyi zárlatot rendel el; |
| | b) állatjárvány esetén a telephelyén kívüli körzetre kiterjedő zárlat elrendelésekor; |
| | c) epidémiás, vagy azt meghaladó méretű fertőző megbetegedés váratlan megjelenése esetén; |
| | d) egészséget károsító körülmény tömeges – tíz vagy annál több személyt érintő – bekövetkezése esetén. |
| | A KÖZÉRDEKLŐDÉSRE SZÁMOT TARTÓ ESEMÉNYEK |
| 12. | A köztársasági elnökkel, a miniszterelnökkel, az Országgyűlés elnökével, a Legfelsőbb Bíróság elnökével, az Alkotmánybíróság elnökével vagy tagjával, az Állami Számvevőszék elnökével, a Magyar Nemzeti Bank elnökével, a legfőbb ügyéssel, országgyűlési biztossal, országgyűlési képviselővel, miniszterrel, államtitkárral, polgármesterrel, parlamenti párt vezetőjével és frakcióvezetőjével, diplomáciai mentességet élvező személlyel, hivatalos külföldi delegáció tagjával, mindezek lakóhelyével, munkahelyével, közlekedésével, az általuk vezetett szervek épületével, illetve e személyek közeli hozzátartozójával, valamint nagyobb létszámú, előre be nem jelentett katonai csoport beutazásával kapcsolatos, ezen mellékletben fel nem sorolt egyéb rendkívüli esemény, közlekedési baleset, velük összefüggő bűncselekmény, annak kísérlete, előkészülete, például: támadás, tüzeset. „K” |
| 13. | A TEK vagy a Köztársasági Őrezred által védett hazai és hazánkba érkező külföldi személy biztonságát veszélyeztető cselekmény, vagy tevékenységüket zavaró, akadályozó esemény, amennyiben az további rendőri intézkedést igényel. „K” |

| | |
|---|---|
| 14. | Az Országgyűlés és Hivatala, a közigazgatási és a rendvédelmi szervek, a bíróságok, az ügyészségek, a helyi önkormányzatok, az Állami Számvevőszék, a Magyar Nemzeti Bank, az országgyűlési biztosok, a diplomáciai testületek épületeivel, a Magyar Honvédség, valamint a pártok helyiségeivel kapcsolatos, ezen mellékletben fel nem sorolt egyéb, jelentős anyagi kárt okozó rendkívüli esemény. |
| 15. | A hivatalos személy elleni erőszak. [Btk. 229. §]. |
| 16. | Közfeladatot ellátó személy elleni erőszak, ha azt felfegyverkezve követték el, az esemény során életveszélyes vagy halálos sérülés történt, avagy a támadás elhárítására lőfegyvert használtak. [Btk. 230. §]. „K” |
| 17. | A büntetés-végrehajtási intézetben, illetve rendőrségi fogdában bekövetkezett, ezen mellékletben fel nem sorolt egyéb rendkívüli események közül kiemelten az egyéni vagy csoportos fogolyszökés [Btk. 245. §], fogolyzandulás [Btk. 246. §], emberrablás [Btk. 175/A. §]; továbbá a katonai és rendészeti objektumok, befogadó állomások, közösségi szállások és idegenrendészeti fogdák, egyházi vagy civil emberi jogi szervezetek által fenntartott szállás rendjének súlyosabb megzavarása (pl. az étkezés csoportos megtagadása, öngyilkossági kísérlet, törvénysértő bánásmód, fertőzés, ételmérgezés, a rendkívüli haláleset bekövetkezése, a csoportos ellenszegülés). |
| A SZEMÉLY- ÉS VAGYONBIZTONSÁGOT, VALAMINT A NEMZETI VAGYONT ÉRINTŐ ESEMÉNYEK | |
| 18. | Ismeretlen tettes által elkövetett emberölés [Btk. 166. §] és a halált okozó testi sértés [Btk. 170. § (6) bekezdése]. valamint e bűncselekmények minősített esetei. |
| 19. | Halált okozó, foglalkozás körében elkövetett veszélyeztetés [Btk. 171. § (2) bekezdés b) pont]. |
| 20. | Rendbontás [Btk. 271/A. §], ha azt a köznyugalmat súlyosan megzavarva követik el, vagy a rendbontás megszüntetése rendőri csapaterő igénybevételével történt. „K” |
| 21. | Az emberrablás [Btk. 175/A. §]. „K” |
| 22. | Mesterségesen előállított vegyi, illetve biológiai anyaggal történt szándékos fertőzés gyanúja, illetőleg gyanús küldeményrel kapcsolatos esemény, amennyiben az megalapozottnak minősül. „K” |
| 23. | Ha bűncselekmény elkövetése során lőfegyvert, lőszer, robbanóanyagot, robbantószer, sugárzó, mérgező anyagot tulajdonítottak el. „K” |
| 24. | A pénzügyi, illetve pénzszállító szervezet sérelmére, illetőleg pénzszállító járművek vezetői vagy kísérői ellen elkövetett fegyveres támadás. „K” |
| 25. | Egyház, múzeum vagy gyűjtemény sérelmére elkövetett bűncselekmény, ha azt feltehetően muzeális tárgy megszerzése céljából követték el, vagy vallási meggyőződést, emberi méltóságot sért. |
| 26. | Az állampolgárok élet- és vagyonbiztonságát, vagy a környezetet veszélyeztető események közül: |
| | a) tömeges megbetegedést előidéző kórokozó megjelenése; |
| | b) ivóvíz célú vízkivétellel érintett felszíni vizek haváriászerű szennyezése; |
| | c) a környezet veszélyes hulladékkal való közvetlen és súlyos szennyezése; |
| | d) radioaktív anyag szabadba jutása; |
| | e) ipari létesítményben, vagy veszélyes anyag tárolása és szállítása közben bekövetkező súlyos baleset; |
| | f) lakosságot érintő árvízvédekezés; |
| | g) régióon belül egyidejűleg járhatatlan vasútvonal, főút, valamint legalább öt mellékút, mely a lakosság alapvető életvitelét jelentősen korlátozza; |
| | h) belvízvédekezés során, ha a belvíz lakott területeket, ipartelepeket, fő közlekedési utakat, vasutakat veszélyeztet; |
| | i) az olyan nagy jelentőségű káreset (földrengés, árvíz, épületomlás, olaj-, földgázkitörés stb.), amely az állampolgárok életében jelentős fennakadást okozott; |
| | j) olyan nagy jelentőségű tüzeset, káreset, ahol V-ös riasztási fokozat elrendelése és az annak megfelelő erők kirendelése szükséges; |
| | k) középmagas, magas épületben keletkezett tűz, amennyiben az az ott lakók életében jelentős fennakadást okoz, vagy a lakók az otthonaik elhagyására kényszerültek; |

| | |
|-----|--|
| | l) a rendvédelmi szervek épületeiben történt jelentős tüzeset, robbanás vagy egyéb, a tűzoltóság beavatkozását igénylő műszaki mentés; |
| | m) lakosságvédelmi intézkedést igénylő, egyéb jelentős események (kitelepités, kimenekítés, energiaellátás- és közműzavarok stb.); |
| | n) szomszédos országból érkezett segítségkérés; |
| | o) nemzetközi katasztrófavédelmi segítségnyújtás, segítségkérés; |
| | p) rendkívüli időjárási körülmények, hőségriadó alkalmazásával bevezetett rendszabályok, az elvégzett feladatok. |
| 27. | Közmű-, termelő-, közforgalmi vagy hírközlő üzem, annak berendezése, középület, építmény, termékkészlet vagy rendeltetésénél fogva fontos vagyontárgyak megsemmisülése, használhatatlanná válása, ezek közvetlen veszélye. |
| | A JELENTŐS HÍRTARTALMÚ KÖZLEKEDÉSI ESEMÉNYEK |
| 28. | A közúton közlekedő gépjárművek |
| | a) balesete, ha kettőnél több ember meghalt, |
| | b) tömeges (10 vagy annál több), egy időben, egy helyen vagy rövid útszakaszon történt összeütközése, függetlenül a sérültek számától, a sérülés súlyossági fokától, a keletkezett anyagi kár nagyságától, ha az a közlekedés biztonságát súlyosan veszélyeztette, vagy a forgalomban jelentős zavart okozott. |
| 29. | A vízi jármű balesete, amennyiben az halálos kimenetelű, jelentős környezetszennyezést okozott, a nemzetközi hajóút elzáródott, a jármű elsüllyedt vagy mozgásképtelenné vált. |
| 30. | Légi jármű balesete, kényszerleszállása, ha az halálos kimenetelű, illetve környezetszennyezést okozott. |
| 31. | A vasúti jármű balesete, ha az halálos kimenetelű, környezetszennyezést okozott, a jármű mozgásképtelenné vált vagy a vasúti pályát eltorlaszolja. |
| 32. | A veszélyes anyagot szállító járművek közlekedési balesete, amennyiben emberi életet veszélyeztet, vagy annak kialakulása várható. „K” |
| 33. | A határforgalom jelentős korlátozása, akadályozása, szüneteltetése, az ellenőrzés rendjének megváltoztatása, visszaállítása; más ország területén történt és a határforgalom ellenőrzését jelentősen befolyásoló vagy akadályozó esemény bekövetkezése vagy fennállása (pl. sztrájk, két órát meghaladó várakozás, blokádn). |
| | A SZEMÉLYI ÁLLOMÁNY TAGJAIVAL KAPCSOLATOS ESEMÉNYEK |
| 34. | A véletlen és a tárgyra leadott lövés, amennyiben az személyi sérülést, vagy halált okozott, valamint a fegyverhasználat. „K” |
| 35. | Az utasítás hatálya alá tartozó szervek állománya tagjának bűncselekmény elkövetése megalapozott gyanúja miatti őrizetbe vétele, szolgálati kötelemekkel összefüggő halála, vagy olyan közlekedési baleset részesévé válása, amely valamely részes halálához, vagy súlyos sérüléséhez vezetett. „K” |
| | EGYÉB ESEMÉNYEK |
| 36. | A gyülekezési jogról szóló törvény hatálya alá tartozó rendezvények bejelentése, megtiltása, a rendezvények megtartása, amennyiben azzal kapcsolatban rendőri intézkedésre került sor, illetve olyan rendezvény, amely bejelentésre kötelezett, de nem jelentették be, vagy tiltás ellenére kerül megtartásra. |
| 37. | A gyülekezési jogról szóló törvény hatálya alá nem tartozó országos vagy nemzetközi jelentőségű sport-, kulturális vagy egyéb rendezvény biztosítása, ha ezzel összefüggésben rendőri intézkedésre került sor. „K” |

A honvédelmi miniszter 100/2010. (XI. 26.) HM utasítása a Honvédelmi Minisztérium és a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó egyes szervezetek éves és havi munkaterveinek elkészítésével összefüggő feladatokról szóló 30/2009. (IV. 24.) HM utasítás módosításáról

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdés f) pontja alapján a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 61–63. §-aival, továbbá a Honvédelmi Minisztérium és a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek szervezeti korszerűsítése, irányítási és vezetési rendje kialakításának egyes feladataival összefüggésben a Honvédelmi Minisztérium és a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó egyes szervezetek éves és havi munkaterveinek elkészítésével összefüggő feladatokról szóló 30/2009. (IV. 24.) HM utasítást (a továbbiakban: Ut.) a következők szerint módosítom:

1. § Az Ut. 5. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az éves munkaterv a tárgyév január 1-jétől a tárgyévet követő év március 31-ig tartalmazza a feladatokat.”
2. § Az Ut. 7. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A HM fejezet Feladattrend struktúrájának megfelelő szerkezetben készülő éves munkaterv összeállítása, egyeztetése és jóváhagyása a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával évente kiadásra kerülő „Elgondolás” és annak mellékletét képező „Ütemterv” szerint történik. Az éves munkatervet olyan ütemezéssel kell összeállítani, hogy az a tárgyév január 15-ig jóváhagyásra felterjesztésre kerüljön.”
3. § Az Ut. 8. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„8. § A HM-szervezetek, a ZMNE, a Honvédkórház és a HVKF közvetlen szervezetek a Honvédelmi Minisztérium jóváhagyott éves munkaterve alapján saját szervezetük vonatkozásában éves munkatervet készítenek, amelyet a szervezetet felügyelő, illetve fenntartói irányítást gyakorló miniszter, a közvetlen vagy átruházott hatáskörben irányító parlamenti államtitkár, a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkár, illetve a HVKF a Honvédelmi Minisztérium éves munkaterve jóváhagyását követő 30. napig hagy jóvá.”
4. § Az Ut.
 - a) 1. §-ában a „a HM Állami Egészségügyi Központ (a továbbiakban: HM ÁEK)” szövegrész helyébe a „Honvédkórház – Állami Egészségügyi Központ (Honvéd, Rendészeti és Vasút-egészségügyi Központ) (a továbbiakban: Honvédkórház)” szöveg,
 - b) a 3. § (1)–(2) bekezdésében a „HM ÁEK” szövegrész helyébe a „Honvédkórház” szöveg,
 - c) a 3. § (2) és (4) bekezdésében az „államtitkári” szövegrész helyébe a „parlamenti államtitkári”, a „kabinetfőnöki” szövegrész helyébe a „közigazgatási államtitkári” szöveg, a „szakállamtitkári” szövegrész helyébe a „helyettes államtitkári” szöveg,
 - d) a 3. § (3) bekezdésében a „szakállamtitkárok és a kabinetfőnök” szövegrész helyébe a „helyettes államtitkárok, a közigazgatási államtitkár és a kabinetfőnök” szöveg,
 - e) a 7. § (1) bekezdésében és a (3) bekezdésének c) pontjában a „kabinetfőnök” szövegrész helyébe a „közigazgatási államtitkár” szöveglép.
5. § Hatályát veszti az Ut. 6. § (1) bekezdés ad) pontja és a 6. § (2) bekezdés d) pontja.
6. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

**A honvédelmi miniszter 101/2010. (XI. 26.) HM utasítása
a szervezeti korszerűsítéssel összefüggésben egyes testületek működését szabályozó
HM utasítások hatályon kívül helyezéséről**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdésének f) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

1. § Hatályát veszti a Honvédelmi Minisztérium Miniszteri Kabinet létrehozásáról és működési rendjéről szóló 59/2000. (HK 20.) HM utasítás, a Honvédelmi Minisztérium Humánpolitikai Kabinet létrehozásáról és működésének rendjéről szóló 20/2002. (HK 8.) HM utasítás, a Magyar Honvédség Korrupcióellenes Bizottságról szóló 70/2005. (HK 14.) HM utasítás és a Honvédelmi Minisztérium Oktatási és Tudományos Tanács feladatairól és működésének rendjéről szóló 21/2007. (HK 4.) HM utasítás.
2. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és 2010. december 31-én hatályát veszti.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

**A közigazgatási és igazságügyi miniszter 42/2010. (XI. 26.) KIM utasítása
a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal munkatársait megillető cafeteriajuttatás éves összegéről
és a juttatások biztosításának átmeneti szabályairól**

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 49/F. § (4) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

1. § Az utasítás hatálya a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) állami vezetői szolgálati viszonyban, kormány-tisztviselői jogviszonyban és munkaviszonyban álló alkalmazottaira (a továbbiakban együtt: munkatársak) terjed ki.
2. § A munkatársakat 2010. évben megillető cafeteriajuttatás éves keretösszege 2010. november 15. napjától bruttó 750 000 forint/fő.
3. § A cafeteriajuttatás igénybevételére a Hivatal Közszolgálati Szabályzatának rendelkezéseit kell alkalmazni.
4. § Jelen utasítás a Hivatalos Értesítőben történő közzététel napján lép hatályba.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
közigazgatási és igazságügyi miniszter

A nemzeti fejlesztési miniszter 12/2010. (XI. 26.) NFM utasítása a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben a következő utasítást adom ki:

1. A Nemzeti Fejlesztési Ügynökség Szervezeti és Működési Szabályzatát jelen utasítás mellékleteként kiadom.
2. Ez az utasítás – a 3. pontban meghatározott kivétellel – a közzétételét követő napon lép hatályba.
3. Az utasítás mellékletének 23. § (3) bekezdése 2011. január 1-jén lép hatályba.
4. A Nemzeti Fejlesztési Ügynökség Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 17/2009. (IX. 4.) NFGM utasítás hatályát veszti.
5. Az utasítás mellékletének 28. § (2) bekezdése 2011. január 1-jén hatályát veszti.
6. A 4–5. pont 2011. január 2-án hatályát veszti. Ez a pont 2011. január 3-án hatályát veszti.

Dr. Fellegi Tamás s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

Melléklet a 12/2010. (XI. 26.) NFM utasításhoz

A Nemzeti Fejlesztési Ügynökség Szervezeti és Működési Szabályzata

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Nemzeti Fejlesztési Ügynökség jogállása és alapadatai

- 1. §** A Nemzeti Fejlesztési Ügynökség (a továbbiakban: Ügynökség) a fejlesztéspolitikáért és a fejlesztési céllelőirányzatok kezeléséért, szabályozásáért és ellenőrzéséért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alatt álló központi hivatal. Az Ügynökség teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.
- 2. §** (1) Az Ügynökség
- a) megnevezése
 - aa) magyar nyelven: Nemzeti Fejlesztési Ügynökség;
 - ab) angol nyelven: National Development Agency;
 - ac) német nyelven: Nationale Entwicklungsagentur;
 - ad) francia nyelven: Agence Nationale du Développement;
 - b) megnevezésének hivatalos rövidítése: NFÜ;
 - c) székhelye: 1077 Budapest, Wesselényi u. 20–22.;
 - d) adószáma: 15598323-1-42;
 - e) statisztikai számjele: 15598323-8411-311-01;
 - f) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00289658-00000000;
 - g) számlavezetője: Magyar Államkincstár;
 - h) alapító szerve: a Magyar Köztársaság Kormánya;
 - i) alapításának dátuma: a jogfolytonosság alapján 2006. július 1.;
 - j) létrehozásáról rendelkező jogszabály: a Nemzeti Fejlesztési Ügynökségről szóló 130/2006. (VI. 15.) Korm. rendelet;
 - k) alapító okiratának kelte: 2009. december 21.;

- l) alapító okiratának száma: 232/394-1/2009.;
 - m) törzskönyvi azonosító száma: 598327;
 - n) alaptevékenysége: az Európai Unió pénzügyi támogatásainak igénybeviteléhez szükséges hosszú és középtávú fejlesztési tervek, operatív programok elkészítése, e támogatások felhasználásához szükséges intézményrendszer kialakítása és fejlesztési tevékenység végzése;
 - o) alaptevékenysége körét meghatározó jogszabályok:
 - oa) a Nemzeti Fejlesztési Ügynökségről szóló 130/2006. (VI. 15.) Korm. rendelet,
 - ob) a 2007–2013. közötti programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 281/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet,
 - oc) a 2007–2013. közötti programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának alapvető szabályairól és felelős intézményeiről szóló 255/2006. (XII. 8.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 255/2006. (XII. 8.) Korm. rendelet],
 - od) a 2007–2013. közötti időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának általános eljárási szabályairól szóló 16/2006. (XII. 28.) MeHVM–PM együttes rendelet;
 - p) alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrend szerinti megjelölése: 841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés;
 - q) alaptevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 841102 Kormány, kormánybizottságok, Miniszterelnöki Hivatal tevékenysége;
 - r) alaptevékenysége ellátásának forrásai: a központi költségvetési támogatás, az államháztartás más alrendszereiből származó források, a rendelkezésre álló kincstári vagyon, egyéb kiegészítő források.
- (2) Az Ügynökség nem alanya az áfának.

3. § Az Ügynökség a közigazgatási tanácsadói, illetve közigazgatási főtanácsadói címek számát tekintve a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény 14. § (1) bekezdése szerinti, a felsőfokú végzettségű munkatársakra vetített 20%-os mértéket alkalmazza.

II. AZ ÜGYNÖKSÉG MUNKATÁRSAI

1. Az Ügynökség vezető beosztású munkatársai

Az elnök

- 4. §**
- (1) Az Ügynökséget az elnök vezeti. Az elnök e tevékenységeinek ellátásáért a miniszternek felelősséggel tartozik.
 - (2) Az elnök az Ügynökségre, illetve annak munkatársaira vonatkozó normatív rendelkezéseit elnöki utasítás formájában adja ki. Az elnök az Ügynökség operatív vezetése során szervezeti egységnek vagy személynek írásban vagy szóban egyedi utasítást, feladatot adhat. A szervezeti egységnek címzett feladatot az elnökhelyettes vagy vezető kapja közvetlenül az elnöktől vagy közvetve, az Elnöki Kabinetten keresztül.
 - (3) Az elnök normatív utasításával több elnökhelyettes vagy főosztály feladatkeretét érintő, eseti feladat elvégzésére a feladatkeretben érintett elnökhelyettesekből, főosztályvezetők közül vagy vezetői megbízással rendelkező kormánytisztviselők közül álló munkacsoportot hozhat létre. Az utasításban meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét, tagjait és működésének idejét. A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személy helyettesítheti.
 - (4) Az elnök gondoskodik a fejlesztéspolitika kormányzati döntéseinek az irányító hatóságok, valamint a további szakmai munkaszervezetek munkájában történő érvényesítéséről, kialakítja az irányító hatóságok és a támogató egységek működésének feltételeit. Az elnök kapcsolatot tart a miniszterrel, képviseli az Ügynökséget.
 - (5) Az elnök a miniszter útján a Kormány elé terjeszti a kormánydöntést igénylő előterjesztéseket.
 - (6) Az elnök irányítja a humánpolitikai stratégia elkészítését és aktualizálását, valamint a munkaerő-gazdálkodáshoz kapcsolódó eljárásrendek kialakítását.
 - (7) Az elnök gyakorolja az Ügynökség valamennyi dolgozója tekintetében a munkáltatói jogokat, kivéve azon munkáltatói jogköröket, amelyeket az 1. számú függelék az elnökhelyettes vagy főosztályvezető hatáskörébe utal.

- (8) Az elnököt távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt elnökhelyettes helyettesíti.
- (9) Az elnök jóváhagyja a főosztályok ügyrendjét.
- (10) Az elnök hetente egy alkalommal vezetői értekezletet tart, melynek tagjai az elnök, az elnökhelyettesek, a főosztályvezetők, az Elnöki Kabinet vezetője, továbbá az Elnöki Kabinet kijelölt tagja vagy tagjai.
- (11) Az elnök irányítja az Elnöki Kabinetet, a Belső Ellenőrzési Főosztályt, a Humánerőforrás Főosztályt és a Kommunikációs Főosztályt.

Az elnökhelyettesek

5. § Az elnököt feladatai ellátásában elnökhelyettesek segítik. Az Ügynökségen

- a) gazdasági,
 - b) integrációs és
 - c) végrehajtási
- elnökhelyettes működik.

6. § Az elnökhelyettes

- a) közreműködik az elnök feladatainak ellátásában;
- b) a program- és projektvégrehajtással összefüggő kérdésekben kapcsolatot tart az Ügynökség társszerveivel, az Európai Unió tagállamainak és az Európai Bizottság illetékes intézményeinek képviselőivel, továbbá egyéb, támogatást nyújtó nemzetközi szervezetekkel;
- c) az elnök kijelölése alapján ellátja az elnök helyettesítését, illetve az Ügynökség képviseletét;
- d) irányítja a közvetlen alárendeltségébe tartozó főosztályok munkáját, e tevékenységében gondoskodik a fejlesztéspolitika kormányzati, miniszteri és elnöki szintű döntéseinek az érvényesítéséről;
- e) elemzi a feladatkörébe tartozó terület átfogó kérdéseit, és az érintett szakmai területen célokat és feladatokat határoz meg azok megoldására;
- f) összehangolja a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek tevékenységét, segíti az Ügynökségen belüli és kívüli szakmai koordinációt és a külső szervezetekkel való kapcsolattartást;
- g) a Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SzMSz) meghatározott, valamint az elnök által átruházott hatáskörben eljár, szintjének megfelelő kapcsolatot tart társszervekkel, illetve az elnök megbízása alapján kiadmányozási jogkört gyakorol;
- h) részt vesz az Ügynökség stratégiájának és éves munkatervének összeállításában;
- i) gyakorolja mindazon munkáltatói jogköröket, amelyek az 1. számú függelék alapján a hatáskörébe tartoznak;
- j) ellátja az elnök által rábízott feladatokat.

Gazdasági elnökhelyettes

- 7. §**
- (1) A gazdasági elnökhelyettes az Ügynökség – az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet szerinti – gazdasági vezetője.
 - (2) A gazdasági elnökhelyettes
 - a) irányítja az informatikai stratégia elkészítését és aktualizálását;
 - b) megszervezi és koordinálja a pénzügyi tervezés és beszámolás feladatait, gondoskodik a forrásfelhasználáshoz és az informatikai feladatokhoz kapcsolódó eljárásrendek kialakításáról, továbbá működteti a XIX. Uniós fejlesztések fejezet kifizetéséhez kapcsolódó előirányzat-gazdálkodás rendszerét;
 - c) a rendelkezésre álló költségvetési keretek között gondoskodik az Ügynökség működési, infrastrukturális feltételrendszerének hatékony megszervezéséről;
 - d) koordinálja az ügynökségi szintű kontrollrendszer kialakítását és működtetését;
 - e) irányítja az Ügynökség belső ügyviteli folyamatainak továbbfejlesztését.
 - (3) A gazdasági elnökhelyettes irányítja a Fejezeti Főosztályt, az Intézményi Gazdálkodási Főosztályt és az Informatikai és Tájékoztatási Főosztályt.

Integrációs elnökhelyettes

- 8. §** (1) Az integrációs elnökhelyettes – a miniszter munkaszervével együttműködve –
- a források eredményes felhasználása érdekében koordinálja és működteti az Ügynökség fejlesztéspolitikai tevékenységét, közreműködik a kormányzati fejlesztéspolitikai döntések megvalósításában;
 - gondoskodik a nemzetközi források felhasználásával megvalósuló fejlesztési programok kidolgozásáról, egyeztetéséről és hatékony megvalósításáról;
 - részt vesz a fejlesztési programok kidolgozásában, előkészítésében, társadalmi egyeztetésében, gondoskodik a Kistérségi Koordinációs Hálózat működtetéséről, segíti a fejlesztési források eredményes felhasználását, a fejlesztési programok helyi népszerűsítését, bemutatását, valamint a fejlesztésekhez szükséges információk helyi rendelkezésre állását;
 - a felügyelete alá tartozó irányító hatóságok vezetőivel összehangoltan egyeztetéseket folytat az operatív programokban illetékes szakminisztériumokkal;
 - részt vesz az Ügynökség fejlesztéspolitikai tevékenységéhez kapcsolódó működési sztemterdek és tudásbázis kialakításában és fejlesztésében;
 - koordinálja az Ügynökség európai uniós és nemzetközi kapcsolatrendszeréből adódó feladatainak végrehajtását segíti az Ügynökség nemzetközi kapcsolatrendszerének bővítését, erősítését.
- (2) Az integrációs elnökhelyettes irányítja a Koordinációs Irányító Hatóságot, a Nemzetközi Együttműködési Programok Irányító Hatóságát, valamint a Hálózati Főosztályt.

Végrehajtási elnökhelyettes

- 9. §** (1) A végrehajtási elnökhelyettes
- gondoskodik a fejlesztéspolitikai döntéseknek az irányító hatóságok munkájában történő érvényesítéséről és ellátja az ezen döntések végrehajtásával kapcsolatos koordinációs feladatokat;
 - végrehajtási tervet készít az egyes operatív programok időben ütemezett összehangolt tevékenységére, és működteti a végrehajtás monitoringját, ellenőrzi az akciótervek végrehajtásának előrehaladását;
 - szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztéspolitikai döntések végrehajtására, valamint a Kohéziós Alap projektek lebonyolításához szükséges intézményrendszerrel és eljárásrenddel kapcsolatos módosításokra, a vonatkozó jogi szabályozás tartalmára;
 - a felügyelete alá tartozó irányító hatóságok vezetőivel összehangoltan – a miniszter munkaszervével együttműködve – egyeztetéseket folytat az operatív programokban illetékes szakminisztériumokkal;
 - az Európai Regionális Fejlesztési Alapra, az Európai Szociális Alapra és a Kohéziós Alapra vonatkozó általános rendelkezések megállapításáról és az 1260/1999/EK rendelet hatályaon kívül helyezésétől szóló, 2006. július 11-i 1083/2006/EK tanácsi rendelet (a továbbiakban: 1083/2006/EK rendelet) 60. cikkének figyelembevételével irányítja, összehangolja a Gazdaságfejlesztési Operatív Programok Irányító Hatóságának, a Humán Erőforrás Programok Irányító Hatóságának, a Környezetvédelmi Operatív Programok Irányító Hatóságának, a Közigazgatási Reform Programok Irányító Hatóságának, Közlekedési Operatív Programok Irányító Hatóságának, Regionális Fejlesztési Operatív Programok Irányító Hatóságának munkáját.
- (2) A végrehajtási elnökhelyettes irányítja a Jogi Főosztály és a Közbeszerzési Felügyeleti Főosztály munkáját.

A főosztályvezetők, a főosztályvezető-helyettesek, a divízióvezetők és az osztályvezetők

- 10. §** (1) A főosztályvezetők, főosztályonként egy – osztályt nem vezető – általános és a további főosztályvezető-helyettesek, a divízióvezetők és az osztályvezetők az Ügynökség vezető beosztású kormánytisztviselői.
- (2) A vezető beosztású kormánytisztviselők vezetői jogkörükben, az általuk vezetett szervezeti egységek vonatkozásában általánosan az alábbi feladatokat látják el:
- a szervezeti egység éves munkaterve és – ha van ilyen – pénzügyi terve elkészítésének irányítása, ellenjegyzése és jóváhagyásra történő továbbítása;
 - a szervezeti egység által ellátandó feladatok, munkakörök és folyamatok megszervezése;
 - a szervezeti egység tevékenységének irányítása, intézkedések, döntéshozatal;

- d) a munkaterv és pénzügyi terv megvalósításának folyamatos ellenőrzése és értékelése;
- e) javaslattétel a szervezeti egységet érintő humánpolitikai intézkedésekre;
- f) feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben az Ügynökség képviselője.

- 11. §** A főosztályvezető vezeti a főosztályt, megállapítja a főosztály ügyrendjét. Felelős a hatáskörébe tartozó feladatok ellátásáért, gyakorolja a szervezeti egység munkatársai tekintetében azon munkáltatói jogköröket, amelyek az 1. számú függelék alapján a hatáskörébe tartoznak. Az elnök és az elnökhelyettesek által a főosztálynak címzett feladat felelőse.
- 12. §** (1) Valamennyi főosztályon egy – osztályt nem vezető – általános főosztályvezető-helyettes működik, illetve további főosztályvezető-helyettesek működhetnek.
(2) Az általános főosztályvezető-helyettes közreműködik a főosztályvezető feladatainak ellátásában, a főosztályvezető távollétében ellátja annak helyettesítését. A főosztályvezető-helyettes irányítja a főosztályon belüli, feladat- és hatáskörébe utalt osztályok munkáját, osztályt vezethet.
- 13. §** (1) Az irányító hatóságok esetében a főosztályvezető feladatai kiegészülnek irányító hatósági vezetői feladatokkal.
(2) Az irányító hatóság vezetője felelős a rá bízott operatív program irányításáért, eredményes, hatékony, szabályszerű és átlátható megvalósításáért. Az irányító hatósági feladatok vonatkozásában az irányító hatóság vezetője önálló és teljes felelősséget visel az Európai Unió Bizottsága felé.
(3) Az irányító hatóság vezetője a (2) bekezdésben meghatározott felelősségét nem érintve végrehajtja a kormányzati fejlesztéspolitika és az Ügynökség stratégiai céljai megvalósítását szolgáló vezetői döntéseket.
- 14. §** A divízióvezető főosztályvezető-helyettesi megbízással rendelkező személy, végzi a főosztályon belül a divízió szakmai irányítását.
- 15. §** Az osztályvezető a főosztályvezető, a főosztályvezető-helyettes vagy a divízióvezető utasítása szerint vezeti a főosztályon belül elhatárolt, feladat- és hatáskörébe utalt szakmai részterület, az osztály munkáját.

2. Az ügyintézők és ügykezelők

- 16. §** (1) Az ügyintéző az Ügynökség feladat- és hatáskörében eljáró ügyszakos, illetve érdemi feladatot lát el. Felelősséggel és önállóan látja el a munkaköri leírásban meghatározott, illetve felettesei által esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utalt feladatokat.
(2) Az ügyintézőt közvetlen felettes vezetője irányítja. Ha felsőbb vezető közvetlenül ad utasítást az ügyintézőnek, a felsőbb vezető és az ügyintéző köteles erről a közvetlen felettes vezetőt haladéktalanul tájékoztatni.
(3) Az ügyintéző gondoskodik az Ügynökség feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, valamint a végrehajtás megszervezéséről.
(4) Az ügyintéző feladatait a jogszabályok által meghatározott módon, a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, a határidő betartásával köteles végrehajtani.
- 17. §** (1) Az ügykezelő az Ügynökségben ügyviteli, adminisztrációs feladatot lát el.
(2) Az ügykezelő a munkaköri leírásban megállapított, illetve közvetlen felettes vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és a határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.

3. A fizikai munkakörben dolgozók

- 18. §** A fizikai munkakörben dolgozó munkavállaló a munkaköri leírás és a vezetőjének utasítása szerint látja el a feladatát.

III. AZ ÜGYNÖKSÉG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATKÖRE

1. Az Ügynökség szervezeti felépítése

- 19. §** (1) Az Ügynökség főosztályokra, a főosztály osztályokra, az irányító hatósági feladatokat ellátó főosztály divíziókra és osztályokra, a divízió osztályokra tagozódik.
- (2) A főosztály önálló ügyrenddel rendelkező, meghatározott ügyek csoportjára kijelölt szervezeti egység. A divízió önálló feladattal és ezek tekintetében szakmai függetlenséggel rendelkező szervezeti egység. Az osztály meghatározott ügyek csoportjára kijelölt szakmai részterület.
- (3) Az Ügynökség szervezeti felépítését a 2. számú függelék tartalmazza.
- (4) Az Ügynökség szervezeti egységeinek engedélyezett létszámát a 3. számú függelék tartalmazza.

2. Az irányító hatóságok általános feladatköre

- 20. §** (1) Az irányító hatóságok feladatkörükben – az 1083/2006/EK rendelet 60. cikkében, valamint a 255/2006. (XII. 8.) Korm. rendelet 7. § (3) bekezdés f) pontja szerint kidolgozott Egységes Működési Kézikönyvben foglaltakkal összhangban – gondoskodnak különösen:
- az operatív programok, akciótervek és kapcsolódó dokumentumok kidolgozásának és módosításának koordinálásáról;
 - a kiemelt projektek kiválasztásának előkészítéséről, a projektek előrehaladásának nyomon követéséről és támogatásáról, a kiemelt projektek eljárásrendjének megfelelően;
 - az operatív programra vonatkozó értékelési terv összeállításában való közreműködésről;
 - a monitoringbizottság(ok) működtetéséről;
 - támogatási konstrukciók meghirdetéséről, támogatásiszerződés-minták, valamint az ezen mintáktól eltérő egyedi támogatási szerződések jóváhagyásáról;
 - a közreműködő szervezetnek az Ügynökség feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységéről szóló éves munkaterv véleményezéséről és jóváhagyásáról;
 - a program irányítási és ellenőrzési rendszerének kialakításáról;
 - a projektkiválasztási folyamat felügyeletéről;
 - együttműködésről és információszolgáltatásról az egyes koordinációs feladatokkal megbízott szakmai munkaszervezetek felé.
- (2) Az irányító hatóságok feladataik ellátása során szakmailag önállóan járnak el. Az irányító hatósági önállóságuk megtartása mellett az irányító hatósági feladatot ellátó főosztályok kötelesek együttműködni az egységes fejlesztéspolitikai intézményrendszer megvalósítása és működése érdekében, a több irányító hatóságra vonatkozó feladatok egységes ellátásában, valamint az intézményi közös adatbázis működéséhez szükséges információk teljes körű átadásában.

3. Az elnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek

Elnöki Kabinet

- 21. §** (1) Az Elnöki Kabinet feladata az Ügynökség munkatervének véglegesítése, a munkaterv végrehajtásának nyomon követése, ezekről beszámoló készítése, továbbá az elnök és az elnökhelyettesek által a szakmai munkaszervezetek felé megfogalmazott feladatok végrehajtásának nyomon követése. Az Elnöki Kabinet önálló szakmai feladattal is megbízható.
- (2) Az Elnöki Kabinet részt vesz az Ügynökség feladatkörével összefüggően a miniszter feladatkörében készülő, a fejlesztéspolitikai döntések végrehajtásával összefüggő kormány-előterjesztések elkészítésében. Más tárcák előterjesztéseivel kapcsolatban véglegesíti az Ügynökség álláspontját.
- (3) Az Elnöki Kabinet előkészíti az Országgyűlés egyes bizottságainak munkájával kapcsolatos előterjesztéseket, a parlamenti képviselői interpellációkra és kérdésekre vonatkozó választervezeteket.

- (4) Az Elnöki Kabinet ellátja a PHARE- és az Átmeneti Támogatás programok vonatkozásában a nemzeti segélykoordinátor személyéhez kapcsolódó feladatokat.
- (5) Az Elnöki Kabinet vezetője a több szakmai munkaszervezetet érintő feladatok pontos, határidőben történő végrehajtása érdekében a szakmai munkaszervezetek részvételével szakmai egyeztetést tarthat.
- (6) Az Elnöki Kabinet vezetője kapcsolatot tart a miniszteri kabinettel.
- (7) Az Elnöki Kabinetben a következő osztályok működnek:
 - a) Fejlesztéspolitikáért Felelős Osztály,
 - b) Koordinációs Osztály.

Belső Ellenőrzési Főosztály

- 22. §**
- (1) A Belső Ellenőrzési Főosztály
 - a) ellátja az Ügynökség és azon belül az irányító hatóságok belső ellenőrzését, továbbá rendszerellenőrzést végez az európai uniós és más nemzetközi támogatások vonatkozásában a támogatások lebonyolításában részt vevő szervezeteknél és a kedvezményezetteknel;
 - b) nyilvántartja és koordinálja az Ügynökségnél végzett külső ellenőrző szervezetek ellenőrzéseit;
 - c) meghatározott feltételek mellett részt vesz a szabálytalansági bizottságok munkájában.
 - (2) A Belső Ellenőrzési Főosztály feladatainak ellátása során szakmailag önállóan jár el. A belső ellenőrzés vezetője és munkatársai az ellenőrzési tevékenységgel összeférhetetlen tevékenység végrehajtásába nem vonhatók be.
 - (3) A Belső Ellenőrzési Főosztály munkatársai ellenőrzéseik során a vonatkozó jogszabályok, valamint a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak szerint járnak el.
 - (4) A Belső Ellenőrzési Főosztályon a következő osztályok működnek:
 - a) Tervezett Ellenőrzések Osztálya,
 - b) Kiemelt Ellenőrzések Osztálya.

Humánerőforrás Főosztály

- 23. §**
- (1) A Humánerőforrás Főosztály kidolgozza és végrehajtja az Ügynökség humánpolitikai stratégiáját, összeállítja és gondozza a tevékenységi körökhöz kapcsolódó munkaterveket és szabályzatokat.
 - (2) A Humánerőforrás Főosztály biztosítja az intézmény munkaerő szükségletét, ellátja a toborzással, a kiválasztással és a beillesztéssel kapcsolatos feladatokat.
 - (3) A Humánerőforrás Főosztály a költségvetési keretek figyelembevételével ellátja a létszám- és bérgazdálkodási feladatokat, vezeti az e tevékenységekhez kapcsolódó nyilvántartásokat.
 - (4) A Humánerőforrás Főosztály elkészíti a kormánytisztviselői jogviszonnyal és munkaviszonnyal kapcsolatos okiratokat, szerződéseket, figyelemmel kíséri a munkatársak karrierútját.
 - (5) A Humánerőforrás Főosztály koordinálja teljesítményértékelések és a minősítések lebonyolítását.
 - (6) A Humánerőforrás Főosztály az intézmény éves képzési terve alapján szervezi az oktatási, képzési és továbbképzési feladatokat.
 - (7) A Humánerőforrás Főosztály működteti a cafeteriarendszert, biztosítja a Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat működéséhez szükséges feltételeket és végzi az ehhez kapcsolódó teendőket.
 - (8) A Humánerőforrás Főosztály ellátja a vagyonyilatkozatokkal és a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos tevékenységet.
 - (9) A Humánerőforrás Főosztályon a következő osztályok működnek:
 - a) Humánpolitikai Osztály,
 - b) Munkaerő-gazdálkodási Osztály,
 - c) Oktatás, toborzás-kiválasztási Osztály.

Kommunikációs Főosztály

- 24. §** (1) A Kommunikációs Főosztály feladatkörében ellátja és koordinálja az Ügynökség kommunikációs tevékenységét, különös tekintettel az operatív programok végrehajtásával, valamint a nemzetközi együttműködési programok támogatásainak felhasználásával kapcsolatos tájékoztatási és eredménykommunikációs tevékenységére.
- (2) A Kommunikációs Főosztály az (1) bekezdésben foglaltak megvalósítása érdekében kommunikációs stratégiát és terveket készít, közreműködik a társadalmi egyeztetés lebonyolításában. A Kommunikációs Főosztály kialakítja és kezeli az Ügynökség és az uniós támogatásokhoz kapcsolódó egységes arculatot, ellátja a PR- és marketingtevékenység támasztotta szakmai feladatokat. A Kommunikációs Főosztály koordinálja a közreműködő szervezetek kommunikációs tevékenységét, elkészíti és felügyeli a hatályos EU-szabályozás alapján a nyilvánossági követelmények betartásához szükséges útmutatókat.
- (3) A Kommunikációs Főosztály feladatkörében ellátja és koordinálja az Ügynökség belső kommunikációs tevékenységét. Ennek érdekében a munkatársak tájékoztatását szolgáló rendszeres, illetve eseti eszközöket dolgoz ki és működtet.
- (4) A Kommunikációs Főosztály tartja a kapcsolatot az unió kommunikációs munkacsoportjaival, részt vesz azok tanácskozásain (INIO, INFORM), az egyes tanácskozások között folyamatos információcserét bonyolít a munkacsoport tagjai között.
- (5) A Kommunikációs Főosztályon sajtókapcsolatok, rendezvényszervezés, marketingkommunikáció, OP-kommunikáció, szakmai asszisztencia területek között valósul meg a munkamegosztás.
- (6) A Kommunikációs Főosztályon a következő osztályok működnek:
- Sajtóosztály,
 - Operatív Programok Kommunikációját Koordináló Osztály.

4. A gazdasági elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

Fejezeti Főosztály

- 25. §** (1) A Fejezeti Főosztály látja el az előirányzat-felhasználással, előirányzat-módosítással, likviditáskezeléssel, a könyvvezetéssel, költségvetési beszámolási kötelezettséggel, zárszámadással és egyéb adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló, továbbá a hatáskörébe tartozó fejezeti előirányzatokra kiterjedő pénzügyi feladatokat. A Fejezeti Főosztály összeállítja a fejezeti szintű költségvetési tervet, gondoskodik a könyvvezetésről és a beszámolásról, valamint a fejezeti előirányzatok felhasználásának pénzügyi adminisztrációjáról.
- (2) A Fejezeti Főosztály kialakítja, megszervezi és végrehajtja a feladatkörébe utalt, az európai uniós támogatásokhoz kapcsolódó pénzügyi feladatokat, ellátja a VOP-hoz kötődő, az ÚMFT TA Eljárásrendben részletezett közreműködői feladatokat.
- (3) A Fejezeti Főosztályon a következő osztályok működnek:
- Pénzügyi Osztály,
 - Költségvetési és Számviteli Osztály,
 - Fejezeti Kontrolling Osztály.

Informatikai és Tájékoztatási Főosztály

- 26. §** Az Informatikai és Tájékoztatási Főosztály (a továbbiakban: ITF) látja el az Ügynökség valamennyi szervezeti egysége számára az informatikai és információs feladatokat. Az ITF felügyeli az Ügynökség valamennyi informatikai tevékenységét, eszközeinek, hálózatának és rendszereinek összehangolt működtetését. Az ITF biztosítja és koordinálja az alkalmazások (különös tekintettel EMIR) fejlesztését, bevezetését, jogosultságkezelését, gondoskodik az informatikai biztonságról.

- 27. §** (1) Az ITF pályázati információs központként:
- ellátja az Ügynökség teljes feladatköre vonatkozásában az egységes kontrolling- és vezetői információs szolgáltatást;
 - biztosítja az Ügynökség internetes megjelenését;

- c) működteti az elektronikus, írásbeli, telefonos és személyes adatszolgáltatási és ügyfél-tájékoztatási rendszert, koordinálja annak az Ügynökség fejlesztéspolitikai intézményrendszerére kiterjedő egységes (egyablakos) működését;
 - d) ellátja az informatikai rendszerekkel kapcsolatos képzési feladatokat, valamint biztosítja és koordinálja a kedvezményezettek képzésével kapcsolatos tevékenységeket.
- (2) Az ITF-en a következő osztályok működnek:
- a) EMIR Osztály,
 - b) Ügyfélkapcsolati Osztály,
 - c) Szolgáltatási Osztály.

Intézményi Gazdálkodási Főosztály

- 28. §** (1) Az Intézményi Gazdálkodási Főosztály (a továbbiakban: IGF) látja el az Ügynökség gazdálkodásával, működtetésével, az intézményi költségvetés tervezésével, végrehajtásával, beszámolásával kapcsolatos feladatokat. Az IGF gondoskodik az intézményi költségvetés teljes körű pénzügyi és számviteli adminisztrációjáról, az Ügynökség dolgozóinak feladatellátásához szükséges infrastrukturális, dologi feltételek biztosításáról, a személyi juttatások folyósításáról, számfejtéséről.
- (2) Az IGF a költségvetési keretek figyelembevételével ellátja a létszám- és bérgazdálkodási feladatokat, vezeti az e tevékenységekhez kapcsolódó nyilvántartásokat.
- (3) Az IGF-en a következő osztályok működnek:
- a) Bérelszámolási Osztály,
 - b) Pénzügyi és Számviteli Osztály,
 - c) Üzemeltetési Osztály.

5. Az integrációs elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

Koordinációs Irányító Hatóság

- 29. §** (1) A Koordinációs Irányító Hatóság (a továbbiakban: KOR IH) módszertani segítséget nyújt az akciótervek, kiemelt projektek, komplex fejlesztések előkészítéséhez és felülvizsgálatához, javaslatokat dolgoz ki a meghatározott horizontális szempontok érvényesítéséhez. Kialakítja az európai uniós alapok felhasználásával és a pályázati rendszer működésével kapcsolatos képzések tartalmi elemeit, szükség esetén közreműködik a képzések technikai, szervezési feladatában.
- (2) A KOR IH az Ügynökség kontrolling-elemző tevékenységének részeként folyamatosan elemzi, jelentésekben összegzi az alapok felhasználását, minőségbiztosítási feladatokat lát el, amelyek alapján azonosítja a problémákat, beavatkozási pontokat, továbbfejlesztési lehetőségeket. Fejleszti az indikátorrendszer módszertanát és részt vesz a működtetésében, minőségbiztosításában. Módszertani segítséget nyújt az értékelési munkához.
- (3) A KOR IH szakmailag rendszeresen felülvizsgálja a fejlesztéspolitikára vonatkozó jogszabályokat, a működési kézikönyvet, az intézményfinanszírozás módszerét, szükség esetén javaslatot tesz azok módosítására.
- (4) A KOR IH ellátja a KTK irányító hatóság és a VOP irányító hatóság feladatait.
- (5) A KOR IH kohéziós politikai stratégia megalkotásához kapcsolódóan a rá ruházott hatáskörben a kohéziós politika jövőjével kapcsolatban részt vesz a hazai álláspont kialakításában, és – a miniszter munkaszervével együttműködve – az Európai Unió, illetve a többi tagállam irányában történő képviselőként, ellátja az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság Ügynökséget érintő feladatait, valamint az EKTB 5. szakértői csoport titkársági feladatait. A miniszter munkaszervével együttműködve a KOR IH részt vesz az EU2020 stratégia kialakításával, megvalósításával összefüggő kormányzati feladatok ellátásában. A KOR IH a több irányító hatóságot érintő, hatáskörébe tartozó ügyekben képviseli az Ügynökséget az Európai Bizottságnál, az igazoló hatóságnál és az ellenőrzési hatóságnál.
- (6) A KOR IH koordinálja és működteti az Ügynökség fejlesztéspolitikai tevékenységének értékelési rendszerét, módszertani segítséget nyújt a programmódosítások előkészítéséhez, valamint koordinálja az Ügynökség, illetve az irányító hatóságok partnerségi feladatait.

- (7) A KOR IH részt vesz az intézményrendszer működését támogató EMIR továbbfejlesztési projektek szakmai előkészítésében, valamint felhasználja a működéséhez rendelkezésre álló szoftverállományt és adatbázisokat.
- (8) A KOR IH koordinálja a területi alapú integrált fejlesztési programok tervezésével és azok végrehajtásával kapcsolatos szakmai munkát, a helyi tervezési módszertan kiterjesztésére vonatkozóan szakmai álláspontot alakít ki, szabályozási javaslatokat készít elő.
- (9) A KOR IH felelős az Ügynökség kohéziós politikával összefüggő nemzetközi kapcsolatainak megerősítéséért, azok irányításáért és nyilvántartásáért.
- (10) A KOR IH-n a következő divíziók és osztályok működnek:
 - a) EU Ügyek és Nemzetközi Koordinációs Divízió,
 - aa) Elnökségi Koordinációs Osztály,
 - b) Értékelési Divízió,
 - c) Stratégiai és Intézményfejlesztési Osztály,
 - d) Elemző és Kontrolling Osztály,
 - e) Végrehajtási Operatív Program Osztály,
 - f) Integrált Fejlesztési Osztály.

Hálózati Főosztály

- 30. §**
- (1) A Hálózati Főosztály ellátja a Kistérségi Koordinációs Hálózat központi szervének külön kormányrendeletben meghatározott feladatait.
 - (2) A Hálózati Főosztály feladatkörében ellátja az integrált fejlesztések támogatását, különös tekintettel a leghátrányosabb helyzetű kistérségek fejlesztésére elkülönített források felhasználásának koordinálására, a projektek előkészítésének és megvalósításának figyelemmel kísérésére, szervezési és szabályozási javaslatok kidolgozására, kapcsolattartásra a kistérségekkel és az intézményi szereplőkkel.
 - (3) A Hálózati Főosztályon a következő osztályok működnek:
 - a) Területi Fejlesztések Osztálya,
 - b) Hálózati Osztály.

Nemzetközi Együttműködési Programok Irányító Hatósága

- 31. §**
- (1) A Nemzetközi Együttműködési Programok Irányító Hatósága (a továbbiakban: NEP IH) ellátja a PHARE- és az Átmeneti Támogatás program vonatkozásában a nemzeti segélykoordinátor titkárságához kapcsolódó feladatokat, a Schengen Alap vonatkozásában a felelős hatóság feladatait, az EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok program tekintetében a nemzeti kapcsolattartó személyéhez fűződő feladatokat, az INTERREG Közösségi Kezdeményezés programok tekintetében irányító, illetve nemzeti hatósági feladatokat; a strukturális alapok 3. célkitűzése szerinti területi együttműködés programok tekintetében közös irányító hatósági, illetve nemzeti hatósági feladatokat, az Előcsatlakozási Támogatási Eszköz és az Európai Szomszédosági és Partnerségi Eszköz pénzügyi alapok egyes, a területi együttműködéshez kapcsolódó programjai tekintetében közös irányító hatósági feladatokat, a Svájci–Magyar Együttműködési Program tekintetében a Nemzeti Koordinációs Egység feladatait, és a Nemzeti Twinning Kontakt személyével kapcsolatos feladatokat. A NEP IH ellátja továbbá az Igazgatási Partnerség és a Europe Direct-programok menedzselésével kapcsolatos feladatokat.
 - (2) A NEP IH – az általa kezelt programok vonatkozásában – felelős nemzeti kapcsolattartóként kialakítja és folyamatosan felülvizsgálja a programok szabályozási kereteit, valamint ellenőrzi azok betartását, az érintett minisztériumok bevonásával koordinálja a programok prioritásainak és projektjeinek meghatározását, működteti a programok pályázati, monitoring- és jelentéstételi rendszerét, felelős az egyes programokból finanszírozott projektek határidőre történő befejezéséhez szükséges feltételek megteremtéséért, továbbá biztosítja a programok nyilvánosságát.
 - (3) A NEP IH-n a következő divíziók és osztályok működnek:
 - a) Határon Átnyúló Együttműködések Divízió
 - aa) ERFA Programok Osztály,
 - ab) IPA, ENPI Programok Osztály,

- b) Nemzetközi Programok Divízió
 - ba) Svájci–Magyar Együtműködési Program Osztály,
 - bb) EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok Program Osztály,
- c) Pénzügyi Divízió
 - ca) Pénzügyi Menedzsment Osztály,
 - cb) Ellenőrzési és Szabálytalansági Osztály.

6. A végrehajtási elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

Jogi Főosztály

- 32. §** (1) A Jogi Főosztály feladatkörébe tartozik
- a) az Ügynökség közvetlen hatáskörébe tartozó beszerzési, közbeszerzési és szerződés-kötési ügyek kezelése,
 - b) a fejlesztési döntésekkel kapcsolatban bejelentett jogorvoslati eljárások kezelése, jogi álláspont kialakítása és az Ügynökség képviselete a bírósági peres, nemperes és egyéb hatósági eljárásokban,
 - c) a fejlesztési források felhasználása kapcsán tett közérdekű bejelentések és a fejlesztési források felhasználásával kapcsolatos szabálytalansági ügyek intézése, melynek keretében helyszíni és dokumentumalapú ellenőrzést végez az európai uniós támogatások vonatkozásában a támogatások lebonyolításában részt vevő szervezeteknél és a kedvezményezetteknel,
 - d) az Ügynökség hatáskörébe tartozó jogszabályok, előterjesztések, belső szabályzatok, jogi állásfoglalások készítése, más tárcák előterjesztésével kapcsolatos egységes ügynökségi álláspont kialakításának koordinálása, az iratkezelés központi feladatainak ellátása.
- (2) A Jogi Főosztály munkatársai az ellenőrzési tevékenységgel összeférhetetlen tevékenység végrehajtásába nem vonhatók be.
- (3) A Jogi Főosztályon a következő osztályok működnek:
- a) Beszerzési és Közbeszerzési Osztály,
 - b) Jogi és Igazgatási Osztály,
 - c) Jogorvoslati Osztály,
 - d) Szabálytalanságkezelési és Ellenőrzési Osztály,
 - e) Szerződés-kötési Osztály.

Közbeszerzési Felügyeleti Főosztály

- 33. §** (1) A Közbeszerzési Felügyeleti Főosztály (a továbbiakban: KFF) a tevékenységét a szakmai függetlenség szabályainak megfelelően végzi, szakmai tevékenysége körében nem utasítható.
- (2) A KFF vezetője önállóan jár el a KFF tevékenységével összefüggő kérdésekben, beszámolási, jelentéstételi kötelezettséggel kizárólag az Ügynökség elnökének és a végrehajtási elnökhelyettesnek tartozik.
- (3) A KFF tevékenységét a vonatkozó nemzeti és közösségi jogszabályok, az Ügynökség végrehajtási elnökhelyettese által jóváhagyott KFF Kézikönyv és a vonatkozó eljárásrendek szabályozzák. A KFF vezetője és munkatársai tevékenységükkel összeférhetetlen feladat végrehajtásába nem vonhatók be.
- (4) A KFF figyelemmel kíséri a közösségi és hazai közbeszerzést érintő ellenőrzéseket, szükség szerint részt vesz az ellenőrzésekkel érintett szervek, szervezeti egységek ellenőrzésre történő felkészülésében, szakmailag támogatja az ellenőrzés folyamatát.
- (5) Az Ügynökség szervezeti egységei kötelesek a közbeszerzés területét érintő valamennyi jogszabálytervezettel, előterjesztéssel, jelentéssel, koncepcióval, munkaanyaggal kapcsolatban a KFF véleményét kikérni.
- 34. §** (1) A KFF
- a) ellátja a közbeszerzési eljárások előkészítése során a közbeszerzési eljárás dokumentumainak minőség-ellenőrzését, biztosítja a közbeszerzési eljárások lefolytatása során az eljárás szabályosságát,
 - b) írásbeli véleményt készít a kedvezményezettek és a nyertes ajánlattevők között létrejött szerződések módosítását megelőzően a módosítás jogszerűségéről, megalapozottságáról,

- c) elkészíti a feladatköréhez tartozó szakmai javaslatokat, közreműködik az Ügynökség más szervezeti egységei által előkészített, a KFF feladatkörét érintő anyagok véglegesítésében,
 - d) önállóan jogosult a feladatkörét érintően jogszabály és állami irányítás egyéb jogi eszközének előkészítését kezdeményezni,
 - e) véleményt ad az államigazgatás EU-támogatásokkal foglalkozó szerveinek egyedi felkérésére,
 - f) közreműködik a közbeszerzési törvény és a hozzá kapcsolódó alkalmazási gyakorlat EU-konform kialakításában,
 - g) kapcsolatot tart a közigazgatás más szerveivel, intézményeivel.
- (2) A KFF-en a következő osztályok működnek:
- a) Koordinációs és VOP Osztály,
 - b) Közbeszerzési Minőségellenőrzési Osztály,
 - c) Közbeszerzési Szabályossági Osztály,
 - d) Szerződés módosítási és Állásfoglalási Osztály,
 - e) Végrehajtási Osztály.

Gazdaságfejlesztési Operatív Programok Irányító Hatósága

- 35. §** (1) A Gazdaságfejlesztési Operatív Programok Irányító Hatósága (a továbbiakban: GFP IH) gondoskodik a Gazdasági és Vállalkozásfejlesztési Operatív Program (GVOP) és a Gazdaságfejlesztési Operatív Program (GOP) eredményes, hatékony megvalósításáról és az operatív programok jogszabályoknak megfelelő szakmai, pénzügyi és adminisztratív irányításáról.
- (2) A GFP IH-n a következő divíziók és osztályok működnek:
- a) Koordinációs Divízió
 - b) Módszertani és Felügyeleti Divízió
 - ba) Monitoring Osztály,
 - bb) Ellenőrzési és Korrekciós Osztály,
 - bc) Módszertani és Eljárási Osztály,
 - bd) Szabályozási Osztály,
 - c) Stratégiai Tervezési és Értékelési Divízió
 - ca) Stratégiai Tervezési Osztály,
 - cb) Kiemelt Projektek Koordinációs és Projektfejlesztési Osztály,
 - cc) K+F Fejlesztési Operatív Osztály,
 - cd) Üzleti Környezet Fejlesztési Operatív Osztály,
 - ce) Komplex Vállalkozásfejlesztési Osztály,
 - d) Pénzügyi Divízió
 - da) Pénzügyi Műveletek Osztály,
 - db) Pénzügyi Szabályozási Osztály,
 - dc) Pénzügyi KSZ Koordinációs Osztály.

Humán Erőforrás Programok Irányító Hatósága

- 36. §** (1) A Humán Erőforrás Programok Irányító Hatósága (a továbbiakban: HEP IH) gondoskodik a Humán erőforrás-fejlesztési Operatív Program (HEFOP), az EQUAL Közösségi Kezdeményezés, a Társadalmi Megújulás Operatív Program (TÁMOP) és a Társadalmi Infrastruktúra Operatív Program (TIOP) eredményes, hatékony megvalósításáról és az operatív programok jogszabályoknak megfelelő szakmai, pénzügyi és adminisztratív irányításáról.
- (2) A HEP IH-n a következő divíziók és osztályok működnek:
- a) Tervezési és Végrehajtási Divízió
 - aa) Kulturális Szakterületi Osztály,
 - ab) Felsőoktatási Szakterületi Osztály,
 - ac) Közoktatási Szakterületi Osztály,
 - ad) Foglalkoztatási Szakterületi Osztály,
 - ae) Képzési Szakterületi Osztály,

- af) Szociálpolitikai-bűnmegelőzési Szakterületi Osztály,
- ag) Egészségügyi Szakterületi Osztály,
- b) Módszertani és Felügyeleti Divízió
 - ba) KSZ Felügyeleti és Ellenőrzési Osztály,
 - bb) Módszertani Osztály,
 - bc) Monitoring Osztály,
 - bd) Programzárási és Szabályozási Osztály,
- c) Koordinációs Divízió
 - ca) Koordinációs Osztály,
 - cb) Jogszerűségi Ellenőrzési Osztály,
- d) Pénzügyi Divízió
 - da) Pénzügyi Műveletek Osztály,
 - db) Pénzügyi Szabályozási Osztály,
 - dc) Pénzügyi KSZ Koordinációs Osztály.

Környezetvédelmi Operatív Programok Irányító Hatósága

- 37. §** (1) A Környezetvédelmi Operatív Programok Irányító Hatósága (a továbbiakban: KEOP IH) gondoskodik a 2004–2006. közötti tervidőszakhoz kapcsolódó Kohéziós Alap-beruházások, valamint a Környezet és Energia Operatív Program (KEOP) eredményes, hatékony megvalósításáról és az operatív programok jogszabályoknak megfelelő szakmai, pénzügyi és adminisztratív irányításáról; ellátja a Kohéziós Alap Irányító Hatóság teendőit.
- (2) A KEOP IH-n a következő osztályok működnek:
- a) Vízgazdálkodási Osztály,
 - b) Megelőző Környezetvédelem Osztály,
 - c) Kohéziós Alap és Hulladékgyártó Osztály,
 - d) Pénzügyi és Módszertani Osztály.

Közigazgatási Reform Programok Irányító Hatósága

- 38. §** (1) A Közigazgatási Reform Programok Irányító Hatósága (a továbbiakban: KÖZIG IH) gondoskodik az Államreform Operatív Program (ÁROP) és az Elektronikus Közigazgatás Operatív Program (EKOP) eredményes, hatékony megvalósításáról és az operatív programok jogszabályoknak megfelelő szakmai, pénzügyi és adminisztratív irányításáról.
- (2) A KÖZIG IH-n a következő osztályok működnek:
- a) Tervezési és Monitoring Osztály,
 - b) Pénzügyi Osztály,
 - c) Projekt-végrehajtási Osztály.

Közlekedési Operatív Programok Irányító Hatósága

- 39. §** (1) A Közlekedési Operatív Programok Irányító Hatósága (a továbbiakban: KÖZOP IH) gondoskodik a Környezetvédelem és Infrastruktúra Operatív Program (KIOP) és a Közlekedési Operatív Program (KÖZOP) eredményes, hatékony megvalósításáról és az operatív programok jogszabályoknak megfelelő szakmai, pénzügyi és adminisztratív irányításáról.
- (2) A KÖZOP IH-n a következő divíziók és osztályok működnek:
- a) Műszaki Divízió
 - aa) Kötött Pályás Közlekedési Osztály,
 - ab) Nem Kötött Pályás Közlekedési Osztály,

- b) Monitoring Divízió
 - ba) Ellenőrzési Osztály,
 - bb) Pénzügyi Osztály.

Regionális Fejlesztési Operatív Programok Irányító Hatósága

- 40. §** (1) A Regionális Fejlesztési Operatív Programok Irányító Hatósága (a továbbiakban: ROP IH) gondoskodik a Regionális Fejlesztés Operatív Program, a Közép-magyarországi Operatív Program, a Közép-dunántúli Operatív Program, a Nyugat-dunántúli Operatív Program, az Észak-magyarországi Operatív Program, a Dél-alföldi Operatív Program, a Dél-dunántúli Operatív Program, az Észak-alföldi Operatív Program eredményes, hatékony megvalósításáról, és az operatív programok jogszabályoknak megfelelő szakmai, pénzügyi és adminisztratív irányításáról.
- (2) A ROP IH-n a következő divíziók és osztályok működnek:
- a) Koordinációs Divízió
 - b) Keleti Régiók OP Divízió
 - ba) Keleti OP Koordinációs Osztály,
 - c) Dunántúli Régiók OP Divízió
 - ca) Dunántúli OP Koordinációs Osztály,
 - d) KM OP Divízió
 - da) KM OP Koordinációs Osztály,
 - e) Stratégiai Tervezési és Értékelési Divízió
 - ea) Stratégiai Tervezési Osztály,
 - eb) Kiemelt Projektek Koordinációs és Projektfejlesztési Osztály,
 - ec) Monitoring Osztály,
 - f) Pénzügyi Irányítási, Végrehajtási és Ellenőrzési Divízió
 - fa) Kifizetési Osztály,
 - fb) KSZ Felügyeleti Osztály,
 - g) ROP Jogi és Módszertani Divízió
 - ga) Szabályozási és Felülvizsgálati Osztály,
 - gb) Módszertani és Eljárási Osztály.

IV. AZ ÜGYNÖKSÉG MŰKÖDÉSE

1. Általános szabályok

- 41. §** Az Ügynökség szervezeti egységeinek működését, valamint azok munkatársainak feladatellátását a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az ezekre épülő SzMSz, az Ügynökség elnökének utasításai, a főosztályok ügyrendjei, az egyes munkaköri leírások és a felettes vezető utasításai határozzák meg.

2. A tervezés és a beszámolás általános szabályai

- 42. §** (1) Az elnök – féléves felülvizsgálattal – éves munkatervet állapít meg.
(2) A munkaterv végrehajtását az Elnöki Kabinet kíséri figyelemmel, és annak teljesítéséről beszámolót készít.
- 43. §** Az Ügynökségen – a közbeszerzési és beszerzési szabályzat rendelkezései figyelembevételével – éves beszerzési terv készül.
- 44. §** Az Ügynökség tevékenységéről az Elnöki Kabinet éves beszámolót készít.

- 45. §** (1) Az Ügynökség tevékenységének pénzügyi megalapozása érdekében a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével költségvetési tervet kell készíteni.
- (2) Az Országgyűlés által elfogadott költségvetési törvény alapján részletes éves gazdasági-pénzügyi tervet kell készíteni.
- (3) A tárgyévre vonatkozó zárszámadási törvény megalapozásához el kell készíteni a vonatkozó költségvetési beszámolót.
- (4) A pénzügyi tervezésre és a költségvetési beszámolóra vonatkozó részletes szabályokat belső szabályzat tartalmazza.

3. A munkavégzés általános szabályai, magatartási szabályok

- 46. §** (1) Az Ügynökség szervezeti egységei és munkatársai a feladatok ellátása során együttműködésre kötelesek. Az egyes szervezeti egységek feladatkörébe tartozó, de más szervezeti egység feladatkörét is érintő ügyekben az egyeztetésért az a szervezeti egység felelős, amelynek a feladat elvégzése a fő feladatkörébe tartozik.
- (2) Ha jogszabály vagy felettes szerv másként nem rendelkezik, a szakmai munkaszervezetek vezetői:
- feladat- és hatáskörük gyakorlását az alárendeltségükbe tartozó vezetőre írásban átruházhatják,
 - az alárendeltségükbe tartozó szervektől bármely ügyet magukhoz vonhatnak,
 - az ügyek intézésére – a jogszabályok keretei között – érdemi és eljárási utasítást adhatnak.
- 47. §** (1) Az ügyintézés határideje a miniszter által küldött ügyekben az általa meghatározott határidő, egyéb kormányzati ügyekben 8 nap, minden más, az Ügynökség feladatkörébe tartozó ügyben 22 munkanap. A vezető egyedi ügyekben a fentiekől eltérő rövidebb ügyintézési határidőt állapíthat meg. Fenti határidők nem vonatkoznak a „sürgős” („S”) iratokra, amelyeket soron kívül, de legkésőbb 72 órán belül el kell intézni. Ha a feladat teljesítése az előírt határidőre nem lehetséges – e körülmény felismerésekor vagy tudomásra jutásakor – az ügyintéző vagy az ügy intézésére kijelölt felelős köteles e tényt haladéktalanul a közvetlen vezető tudomására hozni.
- (2) Ha kétséges, hogy valamely ügy elintézése mely szervezet feladatkörébe tartozik, a közvetlen felettes vezető dönt a hatásköri összeütközés kérdésében.
- (3) Más szerv hatáskörébe tartozó ügyben érkezett irat áttételéről – az érdekelt egyidejű értesítése mellett – haladéktalanul intézkedni kell.
- 48. §** Az Ügynökség munkatársaira vonatkozó egyéb szabályokat az Etikai Kódex tartalmazza.

4. A kiadmányozás rendje

- 49. §** (1) Az iratok az arra jogosult aláírásával (kiadmányozásával) válnak hivatali intézkedésekké. A kiadmányozás joga az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jogot úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűségi és szakszerűségi követelmények mellett biztosítsa a gyors ügyintézés.
- (2) A kiadmányozásra jogosult felelős az intézkedés szakmai tartalmáért, az iratkezelésre és a határidőkre vonatkozó szabályok betartásáért.
- (3) Gazdálkodási jellegű, vagy ilyen kihatású ügyekben a kiadmányozási, kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítő joggal – a megfelelő szabályzatokban részletezett eljárás szerint – az elnök és az arra kijelöltek rendelkeznek.
- (4) Az Ügynökség elnöke kiadmányozza a köztársasági elnök, az Országgyűlés tisztségviselői, a Kormány tagjai, az Alkotmánybíróság elnöke vagy valamely tagja, a Legfelsőbb Bíróság elnöke, az Országos Igazságszolgáltatási Tanács elnöke, a legfőbb ügyész, az Állami Számvevőszék elnöke, az országgyűlési biztosok, a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete elnökének közvetlen megkeresésére készült dokumentumokat, továbbá mindazon dokumentumokat, amelyek kiadmányozását magának tartotta fenn.
- (5) Az Ügynökség vezető beosztású munkatársai a hatáskörükbe tartozó ügyekben kiadmányozzák a minisztériumok, egyéb állami szervek, az Európai Unió vagy az Európai Bizottság Magyarországi Képviseltele azonos vagy hasonló beosztású, jogállású, besorolású vezetőinek címzett ügyiratokat.

5. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

- 50. §** (1) Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vtk.) 4. § a) és d) pontja alapján – figyelemmel a Vtk. 3. § (1)–(3) bekezdéseiben foglalt rendelkezésekre – az Ügynökség egyes kormánytisztviselői, valamint az Ügynökséggel kormány-tisztviselői jogviszonyban nem álló, de a Vtk. hatálya alá tartozó személyek a (2)–(3) bekezdés szerint vagyonnyilatkozat tételére kötelesek.
- (2) Évente köteles vagyonnyilatkozatot tenni
- az Ügynökség elnöke,
 - az Ügynökség elnökhelyettesei,
 - közbeszerzési eljárásban javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult munkatárs.
- (3) Kétévente kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni
- az Ügynökség főosztályvezetői és főosztályvezető-helyettesei,
 - az irányító hatóságok munkatársai,
 - a Jogi Főosztály munkatársai,
 - a Fejezeti Főosztály munkatársai,
 - a Belső Ellenőrzési Főosztály munkatársai,
 - a Humánerőforrás Főosztály vagyonnyilatkozatokat kezelő munkatársai kivéve, ha a (2) bekezdés c) pontjában foglalt feladatot látnak el.

6. Az Ügynökség képvisellete és kapcsolati rendje

- 51. §** (1) Az Ügynökség tevékenységével kapcsolatos ügyekben az elnököt általános képviselati jog illeti meg.
- (2) Az elnök képviselati jogát esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja.
- (3) A képviselőre jogosult köteles a feladatkörében érintett szervezeti egységekkel előzetesen egyeztetett hivatali álláspontot képviselni, továbbá az általa képviselt ügyről az illetékes vezetőit tájékoztatni.

7. Az Ügynökség belső ellenőrzési rendszere

- 52. §** Az Ügynökség belső kontrollrendszere magában foglalja a FEUVE-t (mint pénzügyi irányítási és ellenőrzési tevékenységet), valamint a belső ellenőrzési tevékenységet. A belső kontrollrendszer részletes szabályait az elnök által jóváhagyott belső szabályzatok, az Ügynökség ellenőrzési nyomvonal, valamint a kockázatkezelés és szabálytalanságkezelés eljárásrendjei tartalmazzák. A belső ellenőrzés részletes szabályait az elnök által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv, valamint annak mellékletei és függelékei tartalmazzák.

1. számú függelék

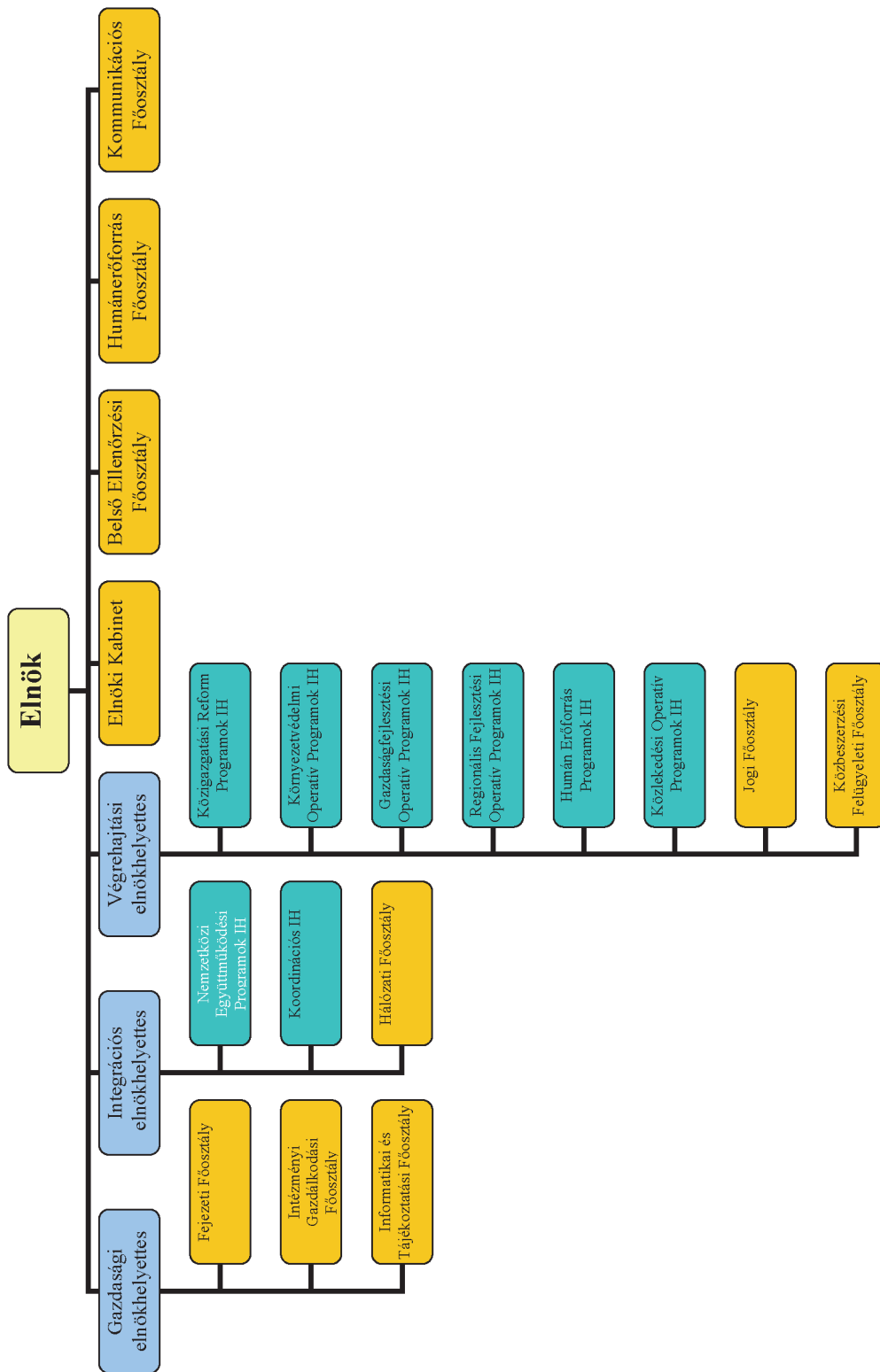
A MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK GYAKORLÁSA

| Munkáltatói jogkörök | Elnök | Elnökhelyettes | Főosztályvezető |
|--|--|--|---|
| Kinevezés, kinevezés módosítása, felmentés, áthelyezéshez, átirányításhoz, kirendeléshez hozzájárulás, munkaszerződés megkötése, módosítása, felmondás, illetmény megállapítása, összeférhetlenség megállapítása, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésének engedélyezése, jutalmazás, helyettesítési díj megállapítása, célfeladat meghatározása, fegyelmi jogkör gyakorlása, fizetés nélküli szabadság engedélyezése | Valamennyi vezető, kormánytisztviselő, munkavállaló tekintetében | Javaslattétel az irányítása alá tartozó szervezeti egységek főosztályvezetői tekintetében | Javaslattétel az irányítása alá tartozó főosztályvezető-helyettes, osztályvezető, kormánytisztviselő, munkavállaló tekintetében |
| Vezetői megbízás adása és visszavonása, cím adományozása és visszavonása | Valamennyi vezető és kormánytisztviselő tekintetében | Javaslattétel az irányítása alá tartozó szervezeti egységek főosztályvezetői, főosztályvezető-helyettesei tekintetében | Javaslattétel az irányítása alá tartozó főosztályvezető-helyettes, osztályvezető és kormánytisztviselő tekintetében |
| Rendes szabadság kiadásának engedélyezése | Elnökhelyettesek, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egységek főosztályvezetői tekintetében | Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek főosztályvezetői tekintetében | Az irányítása alá tartozó főosztályvezető-helyettes, osztályvezető, kormánytisztviselő és munkavállaló tekintetében |
| Teljesítményértékelés | Elnökhelyettesek, továbbá valamennyi főosztályvezető tekintetében | Javaslattétel az irányítása alá tartozó szervezeti egységek főosztályvezetői tekintetében | Az irányítása alá tartozó főosztályvezető-helyettes, osztályvezető, kormánytisztviselő és munkavállaló tekintetében |
| Minősítés | Elnökhelyettesek, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egységek főosztályvezetői tekintetében | Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek főosztályvezetői tekintetében | Az irányítása alá tartozó főosztályvezető-helyettes, osztályvezető, kormánytisztviselő és munkavállaló tekintetében |
| Kitüntetési javaslat előterjesztése | Valamennyi vezető, kormánytisztviselő, munkavállaló tekintetében | Javaslattétel az irányítása alá tartozó szervezeti egységek főosztályvezetői, főosztályvezető-helyettesei, osztályvezetői tekintetében | Javaslattétel az irányítása alá tartozó főosztályvezető-helyettes, osztályvezető, kormánytisztviselő és munkavállaló tekintetében |

| Munkáltatói jogkörök | Elnök | Elnökhelyettes | Főosztályvezető |
|--|--|--|---|
| Munkaköri leírások jóváhagyása | Elnökhelyettesek, továbbá valamennyi főosztályvezető tekintetében | Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek főosztályvezető-helyettesei, osztályvezetői, kormánytisztviselői, munkavállalói tekintetében | Javaslattétel az irányítása alá tartozó főosztályvezető-helyettes, osztályvezető, kormánytisztviselő és munkavállaló tekintetében |
| Tanulmányi szerződés kötése, tanulmányút engedélyezése | Elnökhelyettesek, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egységek főosztályvezetői tekintetében | Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek főosztályvezetői, főosztályvezető-helyettesei, osztályvezetői tekintetében | Az irányítása alá tartozó kormánytisztviselő és munkavállaló tekintetében |
| Munkáltatói kölcsön nyújtásának engedélyezése | Valamennyi vezető, kormánytisztviselő, munkavállaló tekintetében | | |
| Munkáltatói igazolások kiadása, fizetési előleg felvételének engedélyezése | | | Az Ügynökség valamennyi vezetője, kormánytisztviselője és munkavállalója tekintetében a Humánerőforrás Főosztály vezetője |
| Munkarendtől való eltérés engedélyezése | Valamennyi vezető, kormánytisztviselő, munkavállaló tekintetében | | |

2. számú függelék

AZ ÜGYNÖKSÉG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



3. számú függelék

AZ ÜGYNÖKSÉG FŐOSZTÁLYAINAK ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA

| Szervezeti egység | Engedélyezett létszám |
|---|-----------------------|
| Elnöki Kabinet | 13 |
| Belső Ellenőrzési Főosztály | 7 |
| Humán erőforrás Főosztály | 7 |
| Jogi Főosztály | 20 |
| Kommunikációs Főosztály | 14 |
| Fejezeti Főosztály | 8 |
| Intézményi Gazdálkodási Főosztály | 13 |
| Információs és Tájékoztatási Főosztály | 9 |
| Közbeszerzési Felügyeleti Főosztály | 6 |
| Hálózati Főosztály | 5 |
| Gazdaságfejlesztési Programok Irányító Hatósága | 11 |
| Humán Erőforrás Programok Irányító Hatósága | 19 |
| Környezetvédelmi Programok Irányító Hatósága | 6 |
| Koordinációs Irányító Hatóság | 37 |
| Közigazgatási Reform Programok Irányító Hatósága | 4 |
| Közlekedési Programok Irányító Hatósága | 17 |
| Nemzetközi Együttműködési Programok Irányító Hatósága | 20 |
| Regionális Fejlesztési Operatív Programok Irányító Hatósága | 25 |
| | |
| Összesen | 241 |

A vidékfejlesztési miniszter 11/2010. (XI. 26.) VM utasítása a Földmérési és Távérzékelési Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról

1. A Földmérési és Távérzékelési Intézet szervezetének, működésének és ügyrendjének szabályozása érdekében a Földmérési és Távérzékelési Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatát ezen utasítás mellékleteként kiadom.
2. Ez az utasítás közzététele napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Földmérési és Távérzékelési Intézet 30/5/2010. számú Szervezeti és Működési Szabályzata.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

Melléklet a 11/2010. (XI. 26.) VM utasításhoz

A Földmérési és Távérzékelési Intézet Szervezeti és Működési Szabályzata

A Földmérési és Távérzékelési Intézet létrehozásáról szóló, a vidékfejlesztési miniszter által kiadott XIX-1804/1/2010. számú alapító okirat alapján az Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint állapítom meg:

I. FEJEZET

AZ INTÉZET ADATAI

Az alapító okirat kelte: 2010. november 11.

Az alapító okirat azonosítója: XIX-1804/1/2010.

Törzskönyvi azonosító szám: 00304726

Létesítésének időpontja: 1967. augusztus 23.

Jogelődői: Földmérési Intézet (létrehozva: 1967.)

MÉM-FTH Gépi Adatfeldolgozó Központ (létrehozva: 1972.)

Felügyeleti szerve: Vidékfejlesztési Minisztérium (VM)

Nevének rövidítésére használt elnevezése: FÖMI

Székhelye: 1149 Budapest, Bosnyák tér 5.

Egyéb telephelye: 2614 Penc, Kozmikus Geodéziai Observatórium

Idegen nyelvű megnevezései:

– Institute of Geodesy, Cartography and Remote Sensing

– Institut für Geodäsie, Kartographie und Fernerkundung

Államháztartási szakágazat szerinti besorolás:

711200 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás

II. FEJEZET

AZ INTÉZET TEVÉKENYSÉGE

A Földmérési és Távérzékelési Intézet (a továbbiakban: Intézet) jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó teljes jogkörű központi költségvetési szakigazgatási szerv.

Az Intézet a földügyi szakigazgatási intézményhálózat központi földmérési szervezete és a Kormány által földmérési és térinformatikai, államigazgatási szervezetként kijelölt hatósági jogkörrel rendelkező szerv.

Az Intézet a 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet szerint a földhivatali szervezetrendszer részeként központi hivatal.

1. AZ INTÉZET ALAPTEVÉKENYSÉGE

Az Intézet alaptevékenysége a Földmérési és Távérzékelési Intézetről rendelkező jogszabályban és az alapító okiratban szakmai alapfeladatként meghatározott tevékenység.

- 1.1. Központi földmérési szervezetként ellátja a téradat-infrastruktúrák működtetését lehetővé tévő térbeli alapadatkörök (állami alapadatok) gyűjtését, feldolgozását, tárolását, fejlesztését és szolgáltatását, különösen pedig:
 - a) fenntartja a térbeli keretrendszerként szolgáló geodéziai vonatkoztatási rendszereket (pl. EOVA, EOMA, ETRS'89) és a mindenkori technológia szintjére fejleszti az azokat képviselő vízszintes, magassági és GNSS geodéziai alaphálózatokat és a hozzájuk kapcsolódó szolgáltatásokat;
 - b) fenntartja, fejleszti és szolgáltatja az EOTR szerinti állami alaptérképeket, domborzatmodellt, földrajzi neveket, közigazgatási határadatbázist és biztosítja az ország ortofotóadatokkal történő lefedését, (az adatok digitális szolgáltatását), a Geoportál működtetését;
 - c) ellátja az állami földmérési és térképészeti tevékenység egyes központi feladatait: államhatárugyi, geodéziai munkák, központi földügyi -, térkép- és légifilmtári feladatok, valamint állami alapadatok előállításának ütemezése, készíttetése és állami átvétele, minőségbiztosítási és szakfelügyeleti feladatok ellátása.
- 1.2. Földmérési és térinformatikai államigazgatási szervként az Intézet ellátja az ingatlanügyi és földügyi igazgatás országos szintű adatainak feldolgozását, szakmai információs rendszereinek fejlesztését és irányítását, más számítógépes rendszerekkel való kapcsolat és adatcsere biztosítását, továbbá a vonatkozó ingatlanügyi és földügyi adatok szolgáltatását. Konkrétan fenntartja és a mindenkori technológia szintjére fejleszti a földhivatali adatbázisokat és az azokból képzett országos adatbázisokat (pl. TAKAROS, DATR, TAKARNET (24), földhasználati nyilvántartás), felügyeli azok működését és belőlük adatokat szolgáltat. Biztosítja az informatikai biztonság megvalósítását és az adatbázisok egymás közötti, valamint más országos nyilvántartásokkal (pl. cégbíróság, KEKKH, anyakönyvi rendszer) az interoperábilis kapcsolatot.
- 1.3. A távérzékelési delegált feladatok mint közfeladatok, hazai és EU-s végrehajtásával megbízott intézményként támogatja az agrár szakigazgatás területalapú támogatásainak megvalósítását. Ennek keretében ellátja a mezőgazdasági földterületek egyedi azonosításával (Mezőgazdasági Parcella Azonosító Rendszer: MePAR), a szőlőültetvények térinformatikai nyilvántartásával (VINGIS) kapcsolatos, és a fizikai ellenőrzés részét képező éves távérzékeléses feladatokat. Ellátja a földfelszín mezőgazdasági, vidékfejlesztési, környezetgazdálkodási, környezetvédelmi és felszínborítási szempontú távérzékeléses megfigyelését, elemzését, ellenőrzését és a térképezéssel kapcsolatban hatáskörébe utalt, felmerült feladatokat.
- 1.4. Integrálja a szakigazgatás eszközrendszerébe a távérzékelés területén megjelenő legújabb eredményeket. Távérzékelési és térinformatikai technológiákat, rendszereket fejleszt ki és alkalmaz. E területeken a központi irányítás döntéseit támogató vizsgálatokkal, elemzésekkel, alkalmazott kutatással, valós idejű adatszolgáltatással és fejlesztéssel kapcsolatos feladatokat lát el.
- 1.5. Biztosítja alaptevékenységi körében az EU-tagországi szinten jelentkező szakmai kötelezettségeinek a végrehajtását, különös tekintettel
 - a 2007/2/EK INSPIRE irányelvből az Intézetre háruló feladatok megoldására;
 - az EU-s agrár-, vidékfejlesztés- és környezetpolitikai jogszabályok Intézetre vonatkozó részének a megvalósítására (beleértve az EU GMES-programjából adódó feladatokat is);
 - szakigazgatásnak az EuroGeographics elnevezésű Európai Kataszteri és Térképészeti Szervezettel való kapcsolattartására és az ebből adódó kötelezettségekre.
- 1.6. Ellátja a földügyi, a globális helymeghatározás, a digitális térképészet, a távérzékelés és a térinformatika területén a szakterületet érintő országos koordinációs feladatokat és a nemzetközi együttműködési kötelezettségekből származó tennivalókat.
- 1.7. Földmérési és térinformatikai államigazgatási szervként törekszik a földmérési, térképészeti, távérzékelési kutatások és fejlesztések országos összhangjának megvalósítására. Az Intézet, valamint a földügyi és térinformatikai szakigazgatás javára hasznosítja a hazai és nemzetközi együttműködések, kapcsolatokból származó tapasztalatokat. Részt vesz a hazai és nemzetközi K+F és alkalmazási pályázatokban és programokban.
- 1.8. Ellátja a szakigazgatás földügyi, térinformatikai és távérzékelési alaptevékenységéhez kapcsolódó, országos egységet és korszerű megoldásokat igénylő feladatokat, különös tekintettel a tudásalapokat, fejlett technológiákat, a szakmai kül- és belkapcsolati alapokat igénylő és figyelembe vevő tevékenységekre, nevezetesen az alábbiakra:
 - a) szakmai szabályzatok és eljárásrendek készítése, jogszabály-előkészítési munkálatokban való közreműködés;
 - b) az Intézetben kialakított, a szakma területén működtetett korszerű információtechnológiai módszerek, eszközök és eljárások mint élenjáró ismeretek átadása a közép- és felsőfokú szakoktatás és posztgraduális képzés számára

- és a szakma civil szervezeti fórumain, (pl. kihelyezett tanszéki feladatok ellátása, szakmai tudományos rendezvények szervezése és civil szervezetek ilyen irányú támogatása);
- c) szakterületi, könyvtári és dokumentációs szolgáltatások végzése, országos szakfolyóirat szerkesztőségi feladatainak ellátása;
 - d) a nemzetközi szakmai szervezetekben eredményorientált részvétel;
 - e) intézményi és országos szintű, eseti és rendszeres, a szakigazgatást segítő szakmai kiadványok készítése, szervezése és támogatása.
- 1.9. Ellátja azokat a feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal. Különösen:
- a) a földmérő-igazolványok kiadása iránti kérelmek elbírálása, az igazolványok elkészítése, kiadása és nyilvántartása,
 - b) az Ingatlanrendező Földmérői Minősítő Bizottság működtetése,
 - c) a megyei földhivatalok szakfelügyeleti hatáskörben hozott határozatainak másodfokú elbírálása.
2. AZ ALAPTEVÉKENYSÉGEK ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKFELADATRENDI BESOROLÁSA
- 620100 Számítógépes programozás
620200 Információtechnológiai szaktanácsadás
620300 Számítógép-üzemeltetés
631100 Adatfeldolgozás, webhoszting-szolgáltatás
711200 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés
712209 Egyéb műszaki vizsgálat, elemzés
721932 Agrártudományi alkalmazott kutatás
721962 Földtudományi alkalmazott kutatás
721972 Műszaki tudományi alkalmazott kutatás
749031 Módszertani szakirányítás
749040 K+F tevékenységhez kapcsolódó innováció
841313 Földügy központi igazgatása és szabályozása
842151 Nemzetközi tudományos együttműködés
855935 Szakmai továbbképzések
3. AZ ALAPTEVÉKENYSÉGEN KÍVÜLI TEVÉKENYSÉGEK
- Az Intézet vállalkozási tevékenységet is végezhet. A vállalkozási tevékenységből származó bevétel nem haladhatja meg az Intézet összkiadásainak 20%-át.
4. AZ INTÉZET ALAPTEVÉKENYSÉGÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK
- 1994. évi LV. törvény a termőföldről;
 - 1996. évi LXXVI. törvény a földmérési és térképészeti tevékenységről;
 - 1997. évi CXXI. törvény az ingatlan-nyilvántartásról, egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 109/1999. (XII. 29.) FVM rendelettel;
 - 2004. évi XVIII. törvény a szőlőtermesztésről és a borgazdálkodásról;
 - 2007. évi XVII. törvény a mezőgazdasági, agrár-vidék fejlesztési, valamint halászati támogatásokhoz és egyéb intézkedésekhez kapcsolódó eljárás egyes kérdéseiről;
 - 207/2006. (X. 16.) Korm. rendelet a számítógépes ingatlan-nyilvántartási rendszerből történő szolgáltatás feltételeit tartalmazó szolgáltatási szerződés kötelező elemeiről;
 - 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézetről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól;
 - 221/2008. (VIII. 30.) Korm. rendelet a parlagfű elleni közérdekű védekezés végrehajtásának, valamint az állami, illetve a közérdekű védekezés költségei megállapításának és igénylésének részletes szabályairól;
 - 16/1997. (III. 5.) FM rendelet a földmérési és térképészeti tevékenységről szóló 1996. évi LXXVI. törvény végrehajtásáról;
 - 21/1997. (III. 12.) FM–HM rendelet a földmérési és térképészeti tevékenységről szóló 1996. évi LXXVI. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról;
 - 63/1999. (VII. 21.) FVM–HM–PM együttes rendelet a földmérési és térképészeti állami alapadatok kezeléséről, szolgáltatásáról és egyes igazgatási szolgáltatási díjakról;

- 115/2003. (XI. 13.) FVM rendelet a Mezőgazdasági Parcella Azonosító Rendszerről;
- 48/2007. (VI. 20.) FVM rendelet az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból és az Európai Mezőgazdasági Garancia Alapból finanszírozott egyes támogatások tekintetében átruházott, valamint egyéb, szakértő szervezetek közreműködésével ellátott feladatoknál;
- 127/2009. (IX. 29.) FVM rendelet a szőlészeti és a borászati adatszolgáltatás, valamint a származási bizonyítványok kiadásának rendjéről, továbbá a borászati termékek előállításáról, forgalomba hozataláról és jelöléséről;
- 176/2009. (XII. 28.) FVM rendelet a számítógépes ingatlan-nyilvántartási rendszerből lekérdezés útján szolgáltatható egyes ingatlan-nyilvántartási adatok szolgáltatásáról és igazgatási szolgáltatási díjáról, valamint az ingatlan-nyilvántartási eljárás igazgatási szolgáltatási díjának megállapításáról és a díjak megfizetésének részletes szabályairól;
- 241/2009. (X. 29.) Korm. rendelet a Nemzeti Környezeti Térinformatikai Rendszer létrehozásáról és működtetéséről.

III. FEJEZET

AZ INTÉZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

Az Intézetet a főigazgató vezeti. A főigazgató helyettesítését a főigazgató-helyettesek látják el. A feladatok végrehajtása igazgatóságok, önálló osztályok, főigazgatói titkárság, osztályok és projektcsoportok kereteiben történik.

1. AZ INTÉZET SZERVEZETI EGYSÉGEI

Az Intézet tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó következő szervezeti tagozódásban látja el:

- A) Főigazgatói Titkárság
- B) Humánpolitikai és Igazgatási Önálló Osztály (HIÖO)
- C) Minőségügyi, Információvédelmi és Szakfelügyeleti Önálló Osztály (MISZÖO)
- D) Nemzetközi, Kooperációs és Pályázati Önálló Osztály (NKPÖO)
- E) Informatikai Igazgatóság (II)
- F) Alaphálózati Igazgatóság (AI)
- G) Földügyi Igazgatóság (FI)
- H) Távérzékelési Igazgatóság (TÁI)
- I) Térinformatikai Igazgatóság (TÉI)
- J) Szolgáltató Igazgatóság (SZI)
- K) Gazdasági és Pénzügyi Igazgatóság (GPI)
- L) Vezető jogtanácsos
- M) Belső ellenőr

A szervezeti egységeken belüli osztálytagozódást a főigazgató az Ügyrendben határozza meg.

A teljes intézeti létszám 189 fő. E kereten belül a szervezeti egységek létszámát a főigazgató határozza meg.

2. A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

- A) A Főigazgatói Titkárság feladatai
 - a) Támogatja a főigazgató és általános helyettesének munkáját.
 - b) Gondoskodik a főigazgatósághoz érkező iratok feldolgozásáról, intézéséről, a titkársági ügyviteli munka ellátásáról.
 - c) Továbbítja a főigazgató által meghatározott, rajta keresztül kiadott feladatokat, ellenőrzi azok végrehajtását, e jogkörében eljárva a kijelölt felelősöktől tájékoztatást kérhet.
 - d) Összehangolja a szakmai rendezvényeken és kiállításokon a FÖMI részvételét, az Intézet más szervezeti egységeinek bevonásával és/vagy kezdeményezésükre.
 - e) Ellátja a továbbképzési igények feltárását, a továbbképzések megszervezését.
 - f) Kapcsolatot tart a felsőoktatási intézményekkel.
 - g) Ellátja a szerződések nyilvántartását.
 - h) Ellátja a főigazgató által kiadott határidős feladatok nyilvántartását.

- i) Ellátja a tanácsadó testületi és vezetői értekezletek előkészítését és dokumentálását.
 - j) A főigazgatót támogatja a felügyelete alá tartozó témákban.
- B) A Humánpolitikai és Igazgatási Önálló Osztály feladatai
- a) A főigazgató hatáskörébe tartozó személyügyi, munkaügyi, szervezési, fegyelmi, kártérítési, szociális és kegyeleti döntések előkészítése és végrehajtása.
 - b) A kormány-tisztviselői jogviszony létesítésével és megszüntetésével összefüggő feladatok ellátása.
 - c) A kormánytisztviselők közigazgatási vizsgakötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátása.
 - d) A kormánytisztviselők időközi minősítésével és besorolásával kapcsolatos feladatok ellátása.
 - e) A teljesítményértékeléssel összefüggő feladatok ellátása.
 - f) Egyéb, a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény (Ktjv.), valamint a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.) rendelkezéseiből adódó feladatok előkészítése, ellátása.
 - g) Az éves elismerési terv összeállítása, valamint az ezzel kapcsolatos felterjesztések és intézkedések elkészítése.
 - h) A 'Közszolgálati Nyilvántartás' számítógépen történő vezetése, naprakészen tartása.
 - i) Az Intézet nyugdíjasainak nyilvántartása, a nyugdíjasok jubileumi évfordulóiról történő megemlékezések előkészítése, rendszeres időközönként nyugdíjas-találkozó szervezése.
 - j) Humánerőforrás-tervezési, valamint létszám-gazdálkodási feladatok ellátása.
 - k) A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségből adódó feladatok teljesítésének irányítása.
 - l) Munkaszerződések, munkavégzésre irányuló egyéb szerződések előkészítése, nyilvántartása.
 - m) Az Intézet központi ügyirat-kezelési feladatainak ellátása, az ügykezelés és iratkezelés szabályainak betartása, az Intézet központi irattárának fenntartása.
 - n) Az Intézet körbelyegzői személy szerinti nyilvántartásának naprakész vezetése.
 - o) A vezető jogtanácsossal együttműködésben az intézeti Ügyrend összeállítása, jóváhagyás után folyamatos karbantartása.
 - p) Az intézeti belső szabályzatok, főigazgatói utasítások elkészítése, illetve elkészítésében való közreműködése, továbbá azok egységes nyilvántartása.
 - q) Részvétel az Intézet által benyújtott pályázatok előkészítésében.
 - r) Foglalkozás-egészségügyi feladatok végrehajtásának szervezése.
 - s) Intézeti alkalmi rendezvények, ünnepélyek szervezése.
 - t) A vezetői döntésekhez szükséges adatok biztosítása az Intézet vezetői részére, illetve közreműködés a döntések előkészítésében.
 - u) Folyamatos kapcsolattartás a Vidékfejlesztési Minisztérium illetékes főosztályával.
 - v) Az osztály honlapjának működtetése, frissítése.
 - w) Folyamatos kapcsolattartás és együttműködés az Intézet szervezeti egységeivel.
- C) A Minőségügyi, Információvédelmi és Szakfelügyeleti Önálló Osztály feladatai
- Állami hatósági feladatként ellátott alaptevékenységek:
- a) Földmérési szakfelügyeleti feladatok.
Az alaptevékenységekhez kapcsolódó tevékenységek:
 - b) Az Intézetnél bevezetett Integrált Minőségügyi és Információvédelmi Irányítási Rendszer (IMIR) működtetése (a rendszer létrehozása, karbantartása, a működés felügyelete, külső és belső auditok szervezése, dokumentációkezelés);
 - c) Szakmai, szakértői közreműködés a szakterületi tevékenységekkel kapcsolatos jogszabályok, szabványok és szabályzatok megalkotásában, illetve véleményezésében.
- D) A Nemzetközi, Kooperációs és Pályázati Önálló Osztály feladatai
- a) Ellátja az Intézet nemzetközi ügyeinek szervezését és intézését (FIG, ISPRS, ICA, EUROGEOGRAPHICS, EARSel, EUREF, EUPOS). Az intézeti szakigazgatási nemzetközi kötelezettségek teljesítésének irányítását és felügyeletét, különös tekintettel a magyar földügyi és térinformatikai szakigazgatás kapcsolati és kötelezettségi feladatainak ellátására és koordinálására az EuroGeographics elnevezésű Európai Kataszteri és Térképészeti Szervezet munkájában, illetve a Permanent Committee on Cadastre (PCC) munkájában.
 - b) Naprakészen ellátja a hazai és nemzetközi pályázati lehetőségek figyelemmel kísérését, a megpályázható kiírásokról összefoglaló készítését a főigazgató, illetve az érintett szervezeti egységek számára, a pályázatok megírásának irányítását és segítségét, a pályázatok összhangba hozásának támogatását.
 - c) Koordinálja a több szervezeti egységet érintő projekteket az egyeztetéseknek megfelelően.

- E) Az Informatikai Igazgatóság feladatai
- a) Felel az Intézet informatikai stratégiájának kialakításáért és érvényesítéséért.
 - b) Felelős az egységes informatikai rendszer kidolgozásáért és megvalósításáért.
 - c) Végzi az Intézet által ellátott feladatok informatikai támogatását.
 - d) Feladata az Intézet szervezeti egységeinél folyó informatikai fejlesztések összhangjának megteremtése, koordinálása.
 - e) Feladata az Intézetnél egységes informatikai szemléletmód kidolgozása és megvalósítása.
 - f) Az Intézet szervezeti egységeinél dolgozó rendszergazdák munkájának összehangolása, irányítása.
 - g) Ellátja az általános intézeti informatikai eszközök és szolgáltatások üzemeltetését és fenntartását.
 - h) Felügyeli és ellenőrzi az Intézet informatikai tevékenységét, ellátja az IT-auditok támogatását, központi szabályzatok, kimutatások elkészítését.
 - i) Több részleget érintő informatikai projekteket kezdeményez, szakmailag irányít, és szakmai támogatást nyújt, szakmai minőségbiztosítást végez, az IT-auditokat szakmailag jóváhagyja.
 - j) Biztosítja és szakmailag irányítja az Intézet adatvagyonának IT felügyeletét és adatbiztonságát, valamint az érintett szervezeti egységekkel együttműködve az adatgyűjtések, adatfelhasználások tervezését és fejlesztését.
 - k) Elkészíti, és folyamatosan aktualizálja az Intézet alkalmazás- és infrastruktúrafejlesztési tervét, valamint gondoskodik az egyes projektek előrehaladásának beszámoltatásáról.
 - l) Felelős az Intézet informatikai fejlesztési tervének elkészítéséért – alkalmazásfejlesztésért, hardver, szoftver infrastrukturális fejlesztéséért –, annak megvalósítása irányításáért, illetve az abban való részvételért, a biztosított erőforrások – humán, pénzügyi – mértékének megfelelően.
 - m) Ellátja az informatikai biztonság, valamint az adatbiztonság technológiai és ügyrendi felügyeletét, adatok kezelését.
 - n) Támogatja az Intézet informatikai tárgyú beszerzéseinek előkészítését, illetve ezzel kapcsolatosan közreműködik az informatikai fejlesztések pénzügyi tervezésében, az Intézet többi szervezeti egységével szoros együttműködésben.
- F) Az Alaphálózati Igazgatóság feladatai
- a) Alapfeladata a hazai geodéziai alapponthálózatok (EOVA, EOMA, GNSSnet.hu, INGA) fenntartását és modernizációját célzó kutatás-fejlesztés és ezen alapponthálózatoknak a mindenkori geodéziai technológia szintjére történő fejlesztése, szakmai karbantartása, kiemelt figyelemmel az ország geometriai rendjét hosszú távon biztosító integrált geodéziai alapponthálózat (INGA) létesítésére és fenntartására. Elvégzi a vonatkoztatási rendszerek elemeinek állami alapadattá minősítését.
 - b) Koordinálja a geodéziai alaphálózatok és alaptérképi állami alapadatok létesítésével, felújításával és fenntartásával kapcsolatos feladatok végrehajtását, az állami alpmunkák eredményeinek műszaki ellenőrzését, minősítését és állami átvételét a vonatkozó szakmai jogszabályok, szabályzatok és utasítások szerint.
 - c) Ellátja, a vízszintes, a magassági, GNSS- és integrált geodéziai alapponthálózatok adatainak nyilvántartását, adatbázisba szervezését, változásvezetését, szakfelügyeleti ellenőrzését, a felsőrendű alappontok áthelyezésének engedélyezését, együttműködve a KGO-val.
 - d) Szakmailag irányítja a geodéziai hálózatok modernizációját célzó fejlesztéseket, kiemelt figyelemmel az ország geometriai rendjét biztosító ún. integrált geodéziai alaphálózat (INGA) létesítésére. Ellátja az Intézetre háruló, vonatkoztatási rendszer elemeinek állami alapadattá minősítésével kapcsolatosan az Intézetre háruló feladatokat.
 - e) Gondoskodik a felsőrendű geodéziai hálózatok gyakorlati és tudományos értékeinek megőrzéséről.
 - f) Ellátja az államhatárügyi földmérési feladatok szervezését, ellenőrzését, a nemzetközi tárgyalások előkészítését, a jogi ügyekben illetékes Országos Rendőr-főkapitánysággal együttműködésben.
 - g) Ellátja az államhatárral kapcsolatos földmérési tevékenység végrehajtását, a határokmányok nyilvántartását, változásvezetését, azokból adatszolgáltatást, az MKH-adatbázishoz kapcsolását.
 - h) Fenntartja és üzemelteti a Kozmikus Geodéziai Observatóriumot (KGO), és társintézményekkel együttműködve biztosítja a KGO Integrált Geodinamikai Állomás folyamatos működését.
 - i) Fenntartja és fejleszti az ország térbeli vonatkoztatási rendszerét biztosító aktív GNSS-hálózatot (GNSSnet.hu).
 - j) Működteti az Országos GNSS Szolgáltató Központot, amely GNSS-referenciaadatok szolgáltatásával teszi elérhetővé a normatívan alkalmazandó európai ETRS89 vonatkoztatási rendszert.

- k) GNSS Analízis Központot üzemeltet a permanens állomáshálózatok (EUREF, GNSSnet.hu) és GNSS geodinamikai hálózatok (MGGA, CEGRN) méréseinek szélső pontosságú feldolgozására és monitorozására ellátva a nemzetközi projektekből Magyarországra háruló mérési, feldolgozási, elemzési feladatokat.
 - l) A precíz GNSS-adatokra alapozott alkalmazásfejlesztéseket végez, GNSS-alapú technológiákat dolgoz ki és segíti az ilyen alkalmazások elterjesztését Magyarországon.
 - m) A GNSS-magasságmeghatározás támogatására előállítja a Magyarország területére vonatkozó geoidfelületet és azt rendszeresen frissíti.
 - n) Fenntartja és fejleszti a Magyar GNSS Geodinamikai Alapponthálózatot (MGGA).
 - o) Kutatásfejlesztést végez a műholdradar-technológia geodéziai alkalmazásának bevezetése érdekében .
 - p) Nemzetközi együttműködés keretében aktívan részt vesz az EUREF, az EUPOS és a CEGRN Konzorcium munkájában és az európai VLBI-kutatásokban.
 - q) A K-GEO Kalibráló Laboratóriumban mikrohullámú és elektrooptikai távmérők és GNSS-vevők kalibrálását végzi, illetve végrehajtásukat koordinálja.
 - r) Ellátja a nemzetközi kötelezettségekből adódó egyéb feladatokat.
 - s) Részt vesz a földmérési eljárásrendek és jogszabályok előkészítésében.
 - t) Ellátja az Ingatlanrendező Földmérői Minősítő Bizottság működtetésével kapcsolatos teendőket, a minősítettek országos nyilvántartását, illetve a földmérő igazolvány iránti kérelmek elbírálását.
 - u) Ellátja az Intézet alapfeladataihoz kapcsolódó terepi munkálatok szervezését, végrehajtását (államhatárügy, topográfiai térképezés).
 - v) Hazai és nemzetközi pályázatokat dolgoz ki és nyújt be a téradat-infrastruktúrák geodéziai alapadatköreinek fejlesztésével kapcsolatban, és részt vesz azok megvalósításában az Intézet többi szervezeti egységével együttműködve.
 - w) Részt vesz az Intézetet érintő hazai és nemzetközi projektekben és K+F tevékenységekben.
 - x) A Szolgáltatási Igazgatóságot ellátja a tevékenysége során előállított és az Intézet szolgáltatási portfóliójába tartozó adatokkal, támogatást biztosít a magas színvonalú, rövid határidővel történő szolgáltatás megvalósításához.
 - y) Részt vesz az Intézetben kialakított korszerű módszerek, eszközök és eljárások, átadásában a közép- és felsőfokú szakoktatás és posztgraduális képzés számára és a szakma civil szervezeti fórumain.
 - z) Ellátja a szakterülethez kapcsolódó jogszabályok, szabályozások nyomon követését, elemzését és a szakigazgatásban alkalmazandó feladatok megfogalmazását (fejlesztés, adat-árpolitikai, jogszabály-módosítás stb.).
- G) A Földügyi Igazgatóság feladatai
- a) Ellátja a TAKARNET (24) szolgáltatások fejlesztését és azok fenntartását.
 - b) Az SZI-vel közösen biztosítja a TAKARNET (24) szolgáltatással kapcsolatos folyamatos információtechnológiai szaktanácsadást és továbbképzést az ügyfelek részére.
 - c) Az SZI-vel közösen megoldja a www.foldhivatalok.hu földügyi portál továbbfejlesztését, új funkciók kialakítását, tartalmának aktualizálását.
 - d) Ellátja a TAKARNET (24) alkalmazások fejlesztését és azok fenntartását, tekintettel a szakigazgatási geoportállal és távérzékelési adatportálokkal való összekapcsolásra is.
 - e) Ellátja a földügyi szakigazgatás egységes ingatlan-nyilvántartási adatbázisai adatminőségének vizsgálatát, meghatározását és minőségbiztosítását különös tekintettel az INSPIRE-irányelv normáira.
 - f) Biztosítja a földhivatali informatikai rendszerek támogatása keretében a folyamatos információtechnológiai szaktanácsadást és továbbképzést a vezetők, rendszergazdák részére.
 - g) Ellátja az egységes ingatlan-nyilvántartás földhivatali adatkezelő rendszereinek (TAKAROS, DATR, BIIR) információtechnológiai támogatását és továbbfejlesztését.
 - h) Biztosítja a földhasználati nyilvántartás (FÖNYIR) és más földügyi nyilvántartási rendszerek információtechnológiai támogatását és továbbfejlesztését.
 - i) Ellátja az állami térbeli alapadatok adatbázisainak térinformatikai célú szervezését, üzemeltetését.
 - j) Biztosítja a földhivatali támogató rendszer fejlesztését és üzemeltetését a TAKARNET (24) hálózaton, a rendszeren keresztül a földhivatali hibabejelentések feldolgozását, távolról kezdeményezett adatbázis feldolgozások végrehajtását (forgalomba adás támogatása, adatbázishiba-javítások stb.).
 - k) Ellátja a földügyi szakigazgatás egységes ingatlan-nyilvántartási adataihoz kapcsolódó fejlesztések végrehajtását.

- l) Ellátja a földhivatali ingatlan-nyilvántartási, térképi és földhasználati adatbázisoknak és azok egymás közötti konzisztenciájának és integritásának vizsgálatát.
 - m) Igény szerint ellátja a földügyi térinformatikai, földvédelmi és földhivatali informatikai központi rendszerek és adatbázisok üzemeltetését, statisztikák készítését.
 - n) Részt vesz a földügyi eljárásrendek és jogszabályok előkészítésében.
 - o) Részt vesz az Intézetet érintő hazai és nemzetközi projektekben és K+F tevékenységekben.
 - p) Hazai és nemzetközi pályázatokat dolgoz ki és nyújt be az Igazgatóság feladataival és az elektronikus közigazgatás fejlesztésével kapcsolatban, és részt vesz azok megvalósításában az Intézet többi szervezeti egységével együttműködve.
 - q) A Szolgáltatási Igazgatóságot ellátja a szükséges adatokkal, támogatást biztosít a magas színvonalú, rövid határidővel történő szolgáltatás megvalósításához.
 - r) Részt vesz az Intézetben kialakított korszerű módszerek, eszközök és eljárások, átadásában a közép- és felsőfokú szakoktatás és posztgraduális képzés számára és a szakma civil szervezeti fórumain.
 - s) Ellátja a szakterülethez kapcsolódó jogszabályok, szabályozások nyomon követését, elemzését és a szakigazgatásban alkalmazandó feladatok megfogalmazását (fejlesztés, adat-árpolitikai, jogszabály-módosítás stb.).
- H) A Távérzékelési Igazgatóság feladatai
- a) Kidolgozta, üzemelteti és fejleszti az EU-s és hazai területalapú támogatások feladatainak végrehajtását szolgáló, fizikai blokk alapú egységes térinformatikai azonosító rendszert, a Mezőgazdasági Parcella Azonosító Rendszer (MePAR) alapadatait. Üzemelteti és fejleszti a MePAR-hoz kötődő tematikus információkat tartalmazó térinformatikai adatrendszereket. Évente elvégzi a kijelölt mintaterületen és kiválasztott kérelmeken a terület alapú agrártámogatások távérzékeléses ellenőrzését, fejleszti annak módszertani részleteit és a fenti feladatok integrálását a kifizető ügynökség rendszerébe, ügymenetébe.
 - b) Komplex országos EU-tagországi feladatokkal és új programokkal, támogatási jogcímekkel kapcsolatos döntés előkészítést végez az EU Agrár- és Vidékfejlesztési, valamint Környezetvédelmi Programok területén.
 - c) Ellátja a szőlőültetvények országos térinformatikai nyilvántartásának (VINGIS) üzemeltetését, fejlesztését és frissítését a VM, MVH, MgSzH, HNT és SzBKI feladatainak ellátásához szükséges térinformatikai támogatás érdekében.
 - d) Biztosítja a növényegészségügyhöz és földvédelemhez kapcsolódó feladatok ellátásához szükséges térinformatikai rendszer működését, fejlesztését különös tekintettel a Parlagrafű Információs Rendszer (PIR) működésére, fejlesztésére.
 - e) Támogatja a mezőgazdasági és vízügyi szakigazgatást távérzékeléses adatokon alapuló valós idejű és utófeldolgozott árvíz- és belvív-térképezési eredményekkel.
 - f) Ellátja az Igazgatóság feladatainak részeként jelentkező, a távérzékeléses adatok használatát támogató speciális, direkt terepi adatgyűjtési és kiértékelési feladatokat, azok módszertani támogatását és kidolgozását.
 - g) Biztosítja a delegálási feladatokhoz kapcsolódó dokumentumok előállításához szükséges műszaki támogatást, speciális műszaki nyomtatványok elkészítését.
 - h) Részt vesz és irányító feladatot lát el az európai felszínborítási programok és hitelesítési feladatok végrehajtásában az Európai Környezetvédelmi Ügynökséggel együttműködve.
 - i) Ellátja az európai felszínborítási programok hazai szegmensének végrehajtását a VM Környezetügyi Államtitkársággal együttműködve, továbbá a felszínborítási adatok hazai alkalmazásait.
 - j) Ellátja a mezőgazdasághoz, vidékfejlesztéshez, növényegészséghez és földvédelemhez kapcsolódó távérzékelési feladatokat, ezekhez tematikus adatokat, eredményeket állít elő.
 - k) Ellátja az űr- és légifelvételek beszerzését, előfeldolgozását, ortofotók előállítását.
 - l) Ellátja a távérzékelés hasznosításhoz szükséges feldolgozási módszerek, tematikus információkivonási technológiák kidolgozását, különösen a mezőgazdaság, környezetvédelem, környezet- és vízgazdálkodás, a regionális, terület- és településfejlesztés, a tematikus térképkészítési módszerek különböző területein.
 - m) Ellátja a jogszabályból adódó, országos koordinációs feladatokat az űrtávérzékelés területén.
 - n) Ellátja és országosan koordinálja a nemzetközi kötelezettségekből a Magyar Köztársaságra háruló távérzékelési feladatokat.
 - o) Részt vesz az Intézetet érintő hazai és nemzetközi projektekben és K+F tevékenységekben.
 - p) Hazai és nemzetközi pályázatokat dolgoz ki és nyújt be a távérzékelés alkalmazása területén, és részt vesz azok megvalósításában az Intézet többi szervezeti egységével együttműködve.

- q) A Szolgáltatási Igazgatóságot ellátja a szükséges adatokkal, támogatást biztosít a magas színvonalú, rövid határidővel történő szolgáltatás megvalósításához.
 - r) Részt vesz az Intézetben kialakított korszerű módszerek, eszközök és eljárások, átadásában a közép- és felsőfokú szakoktatás és posztgraduális képzés számára és a szakma civil szervezeti fórumain.
 - s) Ellátja a szakterülethez kapcsolódó jogszabályok, szabályozások nyomon követését, elemzését, szakmai ismeretekkel támogatja az elkészített adatokat felhasználó más szakigazgatási egységeket ügymenetük kialakításában és közreműködik a szakigazgatásban alkalmazandó feladatok megfogalmazásában: fejlesztési koncepciók, adat-árpolitika, jogi szabályozás, végrehajtási szabályozások stb.
- I) A Térinformatikai Igazgatóság feladatai
- a) Ellátja a térinformatikai alkalmazások fejlesztését és azok fenntartását, tekintettel a szakigazgatási geoportállal, távérzékelési és egyéb adatportálokkal való összekapcsolásra is.
 - b) Ellátja a topográfiai, közigazgatási határ, földrajzinév-tár és digitális domborzati adatokhoz mint térinformatikai alapadatkörökhöz kapcsolódó fejlesztések más szervezeti egységekkel együttműködésben történő végrehajtását, az adatbázisok adatminőségének vizsgálatát.
 - c) Ellátja az adatbázisok minőségbiztosítását az INSPIRE-irányelv normái szerint.
 - d) Ellátja az INSPIRE-irányelv alkalmazásából adódó intézeti feladatok megoldásának irányítását, koordinálását.
 - e) Biztosítja a Távérzékelési Igazgatóság által működtetett térinformatikai rendszereknek a többi intézeti térinformatikai rendszer működésével történő összehangolását, egységesítését, az adatok térinformatikai rendszereken belüli megfelelő áramlását.
 - f) Biztosítja a földmérési és térképészeti téradatokat tartalmazó geoportál térinformatikai rendszerének zavartalan működését, ezen kívül a topográfiai adatbázis üzemeltetését.
 - g) Ellátja és koordinálja az Intézet többi egységével együttműködve az Országleltárral kapcsolatos rá háruló feladatokat.
 - h) Részt vesz az Intézetet érintő hazai és nemzetközi projektekben és K+F tevékenységekben.
 - i) Hazai és nemzetközi pályázatokat dolgoz ki és nyújt be a térinformatika alkalmazása területén, és részt vesz azok megvalósításában az Intézet többi szervezeti egységével együttműködve.
 - j) A Szolgáltatási Igazgatóságot ellátja a szükséges adatokkal, támogatást biztosít a magas színvonalú, rövid határidővel történő szolgáltatás megvalósításához.
 - k) Részt vesz az Intézetben kialakított korszerű módszerek, eszközök és eljárások, átadásában a közép- és felsőfokú szakoktatás és posztgraduális képzés számára és a szakma civil szervezeti fórumain.
- J) A Szolgáltató Igazgatóság feladatai
- a) Ellátja az állami térbeli alapadatok, a földügyi szakigazgatás egységes ingatlan-nyilvántartási, topográfiai, közigazgatási határ, földrajzinév-tár és digitális domborzati adataihoz kapcsolódó értéknövelt adatszolgáltatását.
 - b) Ellátja az Európai Közösségen belüli téradat-infrastruktúra kialakításáról szóló 2007/2/EK INSPIRE irányelvnek megfelelően a földmérési és térképészeti téradatok adatszolgáltatását a geoportálon keresztül.
 - c) Kezeli a légifelvétel-archívumot, ellátja a légifelvételek (analóg, digitális) és ortofotók szelektív vagy más téradatokkal kombinált változatának a szolgáltatását.
 - d) Fenntartja és kezeli az országos űrfelvétel-archívumot, ellátja az űrfelvételek országos szintű szolgáltatását, végzi a kapcsolódó tájékoztatást, képzést és szakértői támogatást a felhasználók számára.
 - e) Ellátja a fotográfiai laboratórium üzemeltetését és berendezéseinek szinten tartását.
 - f) Ellátja a GNSS-adatok szolgáltatását.
 - g) Biztosítja a vízszintes és a magassági geodéziai alapponthálózatok adatainak szolgáltatását.
 - h) Ellátja a TAKARNET (24) szolgáltatás és ügyfélnyilvántartás adatainak és azok integritásának a vizsgálatát és minőségbiztosítását.
 - i) Biztosítja a TAKARNET (24) szolgáltatással kapcsolatos adminisztratív és telefoninformációs feladatok ellátását, hibabejelentések feldolgozását.
 - j) Ellátja az országos térinformatikai nyilvántartások (VINGIS, PIR, MePAR, CORINE) szolgáltatási feladatait az egyedi ügyfelek számára.
 - k) Ellátja a központi földmérési adat- és térképtár üzemeltetését, valamint az állami geodéziai és alaptérképi alapadatok tárolását.
 - l) A 2009. évi CLV. törvény, valamint a 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben foglaltak szerint szervezi és irányítja a minősített adatok védelmét és a minősített adatok kezelésének rendjét biztosító feladatok végrehajtását.

- m) Ellátja a földmérő-igazolványok igénylésének rögzítését, az igazolványok kiállítását, kiadását és nyilvántartását.
 - n) Felméri a vásárlói igényeket, visszajelzéseket, ezeket elemzi, statisztikákat készít.
 - o) Folyamatosan bővíti a szolgáltatások körét, fejleszti a szolgáltatások színvonalát, irányát. Célja a szolgáltatás minőségének javítása, spektrumának szélesítése és ezzel párhuzamosan határidejének csökkentése.
 - p) A folyamatos adatáramlás fenntartása érdekében rendszeresen egyeztet a többi igazgatósággal.
 - q) Esetenként részt vesz az Intézetet érintő hazai és nemzetközi projektekben és K+F tevékenységekben.
 - r) Az egyes szervezeti egységektől megkapott anyagok alapján a földügyi, térképészeti és távérzékelési, azon belül az Intézet tevékenységét bemutató anyagok összeállítása és karbantartása.
- K) A Gazdasági és Pénzügyi Igazgatóság feladatai
- A GPI végzi az intézményi tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, üzemeltetéssel, fenntartással, valamint a működtetéssel, a beruházással, a vagyon használatával, a munkaerő-gazdálkodással, a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat. A GPI felelős az Intézet mérlegében kezelt vagyon valós, leltárral alátámasztott kimutatásáért.
1. Pénzügyi és számviteli feladatok
- a) Előirányzat-gazdálkodási feladatok:
 - az Intézet éves, valamint rövid, illetve középtávú költségvetési terveinek kidolgozása a vonatkozó pénzügyminisztériumi irányelveknek megfelelően;
 - az Intézet elemi költségvetésének elkészítése és a közvetlen szakmai költség- és bevételi előirányzatok lebontása az egyes szervezeti egységekre, előirányzat-felhasználási terv összeállítása és karbantartása;
 - az előirányzatok módosításával kapcsolatos nyilvántartási feladatok ellátása, a rendelkezésre álló keretek kimutatása, vezetői információs adatszolgáltatás nyújtása.
 - b) Pénzügyi feladatok:
 - a bejövő és kimenő számlákkal kapcsolatos teendők végzése (elkészítése, ellenőrzése, felszerelése, postázása, analitikus nyilvántartása);
 - a bevételek és kötelezettségvállalások dokumentálása, bizonylatok ellenőrzése, fizetési kötelezettségek pénzügyi teljesítése;
 - a kötelezettségvállalások ellenőrzése, nyilvántartásba vétele; bejelentése a Magyar Államkincstárnak;
 - az Intézet értéktárának kezelése és ellenőrzése;
 - a szigorú számadású nyomtatványok kezelése és nyilvántartása;
 - a bel- és külföldi kiküldetések pénzügyeinek lebonyolítása, nyilvántartások vezetése;
 - az elszámolásra kiadott előlegek folyósítása, analitikus nyilvántartása és elszámoltatása;
 - a lakásépítési alap kezelése és a kapcsolatos nyilvántartások vezetése;
 - az általános forgalmi adó nyilvántartása, bevallása és elszámolása az adóhivatallal.
 - c) Számviteli feladatok:
 - gazdasági események (pénzforgalom, állományváltozások) számviteli elszámolása, analitikus és főkönyvi számviteli nyilvántartások vezetése;
 - a banki és pénztárbizonylatok, gazdasági események számlaösszefüggéseinek kijelölése;
 - a főkönyvi és analitikus nyilvántartások egyezőségének ellenőrzése;
 - a havi, negyedéves, féléves, éves zárással kapcsolatos feladatok ellátása;
 - az éves és féléves beszámoló megfelelő alátámasztásának biztosítása, a leltározás könyvvezetési feladatainak ellátása;
 - negyedéves mérlegjelentések, féléves, éves költségvetési beszámoló elkészítése;
 - adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése a felügyeleti szerv és egyéb külső szervek felé.
 - d) Illetmény-számfejtési feladatok:
 - illetmény- és létszámgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása;
 - a személyi jövedelemadó, a kapcsolódó adók és járulékok nyilvántartása, bevallása, befizetése;
 - munkáltatói igazolások kiadása;
 - magán-nyugdíjpénztári tagdíjak analitikus nyilvántartása, bevallása;
 - kapcsolattartás a magánnyugdíj- és az önkéntes nyugdíjpénztárakkal, a pénztári tagok nyilvántartása.
 - e) Hatályos jogszabályoknak megfelelően az osztály munkáját érintő szabályzatok rendszeres felülvizsgálata, aktualizálása.

2. Gazdasági feladatok
 - a) Beruházási, felújítási feladatok:
 - az Intézet feladatainak ellátásához szükséges beruházások, felújítások közép- és hosszú távú terveinek előkészítése;
 - építési beruházások a kapcsolódó feladatainak ellátása, koordinálása és ellenőrzése.
 - b) Üzemeltetési feladatok:
 - az Intézet működésével, fenntartásával kapcsolatban a folyamatos munkavégzéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása, melynek keretében irányítja és ellátja, az informatikai infrastruktúra kivételével, az Intézet eszközei működőképes állapotának, valamint hatékony használatának és hasznosításának biztosítását;
 - az Intézet kezelésében lévő épületek üzemeltetési és gondnoki feladatainak ellátása;
 - az intézeti gépjárművekkel, és a saját gépjárművek hivatali célú használatával kapcsolatos feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése, elszámolások készítése.
 - c) Beszerzési feladatok:
 - irodai berendezések, felszerelések, segédanyagok beszerzési igényeinek összegyűjtése, kötelezettségvállalások elkészítése, a jóváhagyott beszerzések lebonyolítása, bizonylatolása.
 - d) Közbeszerzési feladatok:
 - az Intézet beszerzési eljárásainak lebonyolítása a közbeszerzési törvény előírásainak megfelelően, a beszerzések nyilvántartása, a jogszabályokban előírt kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése.
 - e) Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok:
 - tárgyeszköz- és készletgazdálkodási feladatok ellátása;
 - állami vagyon (tárgyi eszközök és készletek) analitikus nyilvántartása, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatások elvégzése;
 - az éves tárgyeszköz- és készletleltározás előkészítése, szervezése, lebonyolítása.
 - f) Biztonsági elem gazdálkodással kapcsolatos feladatok:
 - a földhivatali hiteles tulajdoni lap másolatokhoz szükséges biztonsági elemek biztosítása, raktározása, a földhivatali igények alapján megfelelő szétosztása;
 - nyilvántartás vezetése a földhivatalok biztonsági elemeinek állományáról.
 - g) Közérdekű adatokkal kapcsolatos adatszolgáltatás:
 - az Intézet honlapján a közérdekű adatok megjelentetése;
 - egyéb feladatok;
 - KSH felé a kötelező statisztikák elkészítése;
 - hatályos jogszabályoknak megfelelően az osztály munkáját érintő szabályzatok rendszeres felülvizsgálata, aktualizálása.
- L) A vezető jogtanácsos feladatai
 - a) A jog eszközeivel elősegíti a Intézet működésének eredményességét, közreműködik a törvényesség érvényre juttatásában, segítséget nyújt a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez.
 - b) Az Intézet jogi képviselőjének ellátása bíróság és más hatóságok előtt.
 - c) Az Intézet által benyújtott pályázatok előkészítésében részvétel.
 - d) A kiemelt projektekkel kapcsolatos jogi feladatok ellátása.
 - e) Az Intézet által kötött szerződések előkészítése, jogi véleményezése.
 - f) Közreműködés az Intézet által indított közbeszerzési eljárások lefolytatásában.
 - g) A külön jogszabályokban meghatározott jogtanácsosi feladatok ellátása.
 - h) Havonta tájékoztató kiadása az Intézet tevékenységével kapcsolatos jogszabályokról.
 - i) Az intézeti belső szabályzatok, főigazgatói utasítások elkészítése, illetve elkészítésében való közreműködés.
- M) A belső ellenőr feladatai:
 - a) Biztosítja a jogszabályi előírások betartását, az állami vagyon védelmét, valamint a belső rend és fegyelem megszilárdítását.
 - b) Jelzi a működésre vonatkozó szabályokban előírtaktól való eltérést.
 - c) Segíti a szabálytalan gyakorlat kialakulásának és terjedésének megakadályozását.
 - d) Támogatja a vezetést a döntések meghozatalában és végrehajtásában.
 - e) Rendszerszemléletű megközelítéssel értékeli az Intézet ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.
 - f) Konstruktív megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a főigazgató részére.

IV. FEJEZET

AZ INTÉZET MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE

1. A MŰKÖDÉS RENDJE

- a) Az Intézet egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató. Ellátja az Intézet vezetésével járó valamennyi általános igazgatási, továbbá az SzMSz-ben, valamint a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatokat.
- b) A főigazgató az Intézet működését, szakfeladatai tervszerű ellátását az általános főigazgató-helyettes, a gazdasági főigazgató-helyettes, az igazgatók, az önálló osztályvezetők, valamint a vezető jogtanácsos közreműködésével biztosítja.
- c) Az általános főigazgató-helyettes helyettesíti a távollevő főigazgatót, egyébként folyamatosan ellátja az SzMSz-ben és az Ügyrendben foglalt, valamint a főigazgató által reá ruházott feladatokat.
- d) A gazdasági főigazgató-helyettes az Intézet működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a főigazgató helyettese. Gazdasági vezetőként ellátja a Gazdasági és Pénzügyi Igazgatóság vezetését (gazdasági és pénzügyi igazgató).
- e) Az Igazgatóságok élén főosztályvezető-helyettes besorolású Igazgatók állnak. Ellátják a vezetésük alá tartozó Igazgatóságok vezetését és irányítják az alájuk rendelt osztályok, projektek munkáját. Az Igazgatóságok osztályokra tagozódnak. Az osztályvezetők az osztályok feladatainak végrehajtását irányítják az Ügyrendben foglaltak szerint.
- f) Az önálló osztályok és a Főigazgatói Titkárság élén osztályvezetők állnak. Ellátják a hozzájuk rendelt szervezeti egység vezetését.
- g) Az Alaphálózati Igazgatóság Kozmikus Geodéziai Observatóriuma külön telephelyen működik.
- h) A főigazgató a szervezeti egységek vezetőinek kiadmányozási jogosultságát az Ügyrendben szabályozza.
- i) Az Intézet működésének folyamatossága érdekében a főigazgató vezetői értekezletet működtet, havi rendszerességgel. Résztvevői: a főigazgató, az általános főigazgató-helyettes, az igazgatók, az önálló osztályvezetők, a vezető jogtanácsos, továbbá a főigazgató által meghívottak. Az értekezletről emlékeztető készül.
- j) Az Intézet feladatainak ellátásához a főigazgató stratégiai tanácsadó testületet működtethet. E mellett – szükség esetén – külön testületet hozhat létre egy adott feladat megoldására, határozott időre, vagy hosszabb távú feladatra visszavonásig.
- k) Egy igazgatóságot önállóan, vagy több igazgatóságot komplexen érintő feladatok megoldására a főigazgató projektszervezetet hozhat létre. A projekt egy megadott célkitűzés alapján körülhatárolt és definiált, egyszeri és meghatározott tematikus feladat (projekt) adott idő alatti végrehajtására irányuló szervezeti egység, az intézeti szervezeti egységek sajátos együttműködése. Az igazgatók az Igazgatóságok szervezeti egységeiből szükség szerint projektszervezeteket hozhatnak létre az Ügyrendben szabályozottak szerint. A projekt szervezeti egységek viszonyait és működési rendjét általánosságban az Ügyrend tartalmazza, specifikusan pedig az érintett projekt szervezeti és működési leírása határozza meg.
- l) Az Intézetben belüli, szervezeti egységek közötti adatáramlás és adatfelhasználás és az erőforrások átcsoportosítása az Intézet stratégiai kérdése, amely – az illetékes igazgatók együttműködésén alapulva – csak főigazgatói engedéllyel biztosítható vagy főigazgatói utasítással történhet.

2. A VEZETŐK KÉPVISELETI JOGOSULTSÁGA

- a) Az Intézet teljes jogú képviselője a főigazgató.
- b) Az általános főigazgató-helyettes, a gazdasági főigazgató-helyettes, az igazgatók, valamint az önálló osztályvezetők feladatkörüknek megfelelő ügyekben, a vonatkozó jogszabályok keretei között, külön meghatalmazás nélkül képviselik az Intézetet. Saját szervezeti egységük költségvetési keretei között, feladataikkal összefüggésben önállóan csak főigazgatói jogkör átruházással vállalhatnak kötelezettségeket.
- c) A vezető jogtanácsos a jogtanácsosi tevékenységről szóló jogszabályokban meghatározott körben és ügyekben munkakörénél fogva külön meghatalmazás nélkül jogosult az Intézet képviseletére.
- d) Az Intézet vezető beosztású kormánytisztviselői a feladatkörükben meghatározott ügyekben és beosztásuknak megfelelő szinten képviselhetik az Intézetet.
- e) Az Intézet képviseletében eljáró munkatársak e tevékenységükről a vezetőjüket haladéktalanul tájékoztatni kötelesek.
- f) Amennyiben a vezető úgy ítéli meg, hogy a képviselt ügyről a főigazgatót tájékoztatni kell, akkor azt haladéktalanul köteles megtenni.

3. A FŐIGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

Az Intézet egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató. A főigazgató az Intézet működését, szakfeladatai tervszerű ellátását az általános főigazgató-helyettes, a gazdasági főigazgató-helyettes, az igazgatók, az önálló osztályvezetők, valamint a vezető jogtanácsos közreműködésével biztosítja. E feladatkörében:

- a) Kialakítja, vezeti és ellenőrzi az Intézet szervezetét, biztosítja a működés feltételeit.
- b) Irányítja és felügyeli az Intézet közvetlen főigazgatói hatáskörbe tartozó vezetőit és elsősorban e vezetőkön keresztül az Intézet valamennyi kormánytisztviselőjét, ügykezelőjét és munkavállalóját.
- c) Biztosítja az Intézet szabályszerű működését a jogszabályoknak, a belső szabályzatoknak, valamint a felügyeleti szerv által kiadott szakmai irányelveknek és eseti rendelkezéseknek megfelelően.
- d) Kötelezettségvállalásra a főigazgató, illetve az általa írásban meghatalmazott személy jogosult. A kötelezettségvállalás módját, eljárási és dokumentációs részletszabályait, valamint a kötelezettségvállalásra jogosult személyek kijelölését a főigazgató belső szabályzatban határozza meg.
- e) A szervezeti egységek vezetőivel együttműködve elkészíti, illetve elkészítteti és a vidékfejlesztési miniszterhez jóváhagyásra felterjeszti az Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- f) Az Intézet működésének biztosítása és folyamatossága érdekében – az SzMSz-ben és az Ügyrendben meghatározottak szerint – vezetői értekezleteket működtet.
- g) Elkészítteti az Intézet éves feladat- és munkatervét, melyet a szervezeti egységek feladat- és munkatervei alkotnak. Felelős az Intézet éves feladat- és munkatervének végrehajtásáért, és intézeti szinten az ellátandó feladatokhoz szükséges erőforrások és pénzeszközök összhangjának megteremtéséért.
- h) Gondoskodik az Intézet közép- és hosszú távú (2–3 év) szakmai stratégiai és fejlesztési munkaprogramjának (cél, feladatok), valamint az Intézet egyéb feladatait érintő tervek kialakításáról, aktualizálásáról, érvényesítéséről és végrehajtásáról. Felelős az Intézet munkaprogramjainak végrehajtásáért, és intézeti szinten az ellátandó feladatokhoz szükséges erőforrások és pénzeszközök összhangjának megteremtéséért.
- i) Biztosítja az Intézetben a tervszerű, nemzetközi színvonalú szakmai munka végzését.
- j) Meghatározza az Intézet – teljesítménykövetelmények alapjául szolgáló – kiemelt céljait, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők és kormánytisztviselők tekintetében megállapítja a teljesítménykövetelményeket és értékeli a teljesítményeket.
- k) Képviseli az Intézetet a felettes szervek, valamint más szervek és intézmények előtt.
- l) Ellátja a munkáltatói jogok gyakorlását és kötelezettségek teljesítését, a szervezeti egységek vezetőinek javaslatait is figyelembe véve a főigazgató gyakorolja a kinevezési jogkört, jóváhagyja a képzési tervet és az éves elismerési tervet.
- m) Elkészítteti és jóváhagyásra benyújtja az Intézet éves költségvetési tervét és az éves költségvetési beszámolóját.
- n) Kialakítja az Intézet belső munkarendjét.
- o) Gondoskodik a megfelelő személyi feltételek megteremtéséről, a működés helyes módszereinek kialakításáról és feltételeinek folyamatos biztosításáról, a működés és gazdálkodás ellenőrzéséről.
- p) Intézeti szinten gyakorolja az önálló gazdálkodási jogkört.
- q) Gondoskodik a belső ellenőrzés rendjének kialakításáról és működtetéséről, jóváhagyja a belső ellenőr által készített éves ellenőrzési tervet.
- r) Gondoskodik az Intézet feladatellátásának minőségbiztosításáról, az Intézetnél bevezetett Integrált Minőségügyi és Információvédelmi Irányítási Rendszer (IMIR) működtetéséről.
- s) A Szervezeti és Működési Szabályzatban előírt szervezeti kereteken belül szükség szerint szervezeti egységeket hoz létre; új telephely létesítéséhez és telephely megszüntetéséhez a vidékfejlesztési miniszter engedélye szükséges.
- t) Gyakorolja a jogszabályok alapján az Intézetet megillető jogköröket.
- u) Gyakorolja a saját hatáskörében fenntartott kiadmányozási jogkört és meghatározza az Intézet Ügyrendjét, megállapítja és kiadja a belső szabályzatokat, főigazgatói utasításokat és körleveleket.
- v) Dönt a jogszabályok által a hatáskörébe utalt, valamint a saját maga részére fenntartott ügyekben.
- w) Megszervezi a kincstári tulajdon védelmét és gondoskodik a szükséges feltételek biztosításáról.
- x) Irányítja a humánpolitikai tevékenységet.
- y) Gondoskodik a munka- és balesetvédelmi szempontoknak megfelelő munkavégzési feltételekről.
- z) Megszervezi a titkos anyagok kezelését.

4. AZ ÁLTALÁNOS FŐIGAZGATÓ-HELYETTES FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE
- Teljes jogkörrel helyettesíti a főigazgatót távolléte, akadályoztatása esetén.
 - A főigazgató által átadott jogkörben
 - koordinálja és összefogja az általános vezetési és igazgatási munkát,
 - koordinálja és összefogja a munkatervek, munkajelentések és belső szakmai szabályzatok előkészítését,
 - az igazgatókkal és önálló osztályvezetőkkel együttműködve összefogja, koordinálja és ellenőrzi az Intézet bevételszerző tevékenységét.
 - Szakmai értekezleteket hív össze a szakmai irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának irányítása céljából.
 - Rendszeres szakmai és vezetői értekezletet hív össze az igazgatók és az önálló osztályvezetők szakmai beszámolóinak, és az Intézet feladataival kapcsolatos stratégiai tervek készítésének érdekében.
 - Ellátja az Intézeti közbeszerzési bizottsági elnöki feladatait.
 - Koordinálja és összefogja az intézeti honlapot működtető szerkesztőbizottság és irányítja a hálómester munkáját.
 - Irányítja az Intézet tűzvédelmét.
 - Irányítja az Intézet munkavédelmét.
 - A főigazgató helyettesítése körében alkalmazott eljárásáról és tevékenységéről a főigazgató akadályoztatásának megszűnését követően haladéktalanul beszámol a főigazgatónak.
5. A GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ-HELYETTES FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE
- Az Intézet működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a főigazgató helyettese;
 - A költségvetési szerv gazdasági vezetőjeként irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet;
 - Felelős a Gazdasági és Pénzügyi Igazgatóság feladatainak ellátásáért;
 - Ellátja a belső szabályzatban a biztonsági elemekért felelős vezetőre vonatkozó feladatokat.
6. AZ IGAZGATÓSÁGOK ÉS AZ ÖNÁLLÓ OSZTÁLYOK VEZETŐINEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE
- Az igazgatók és önálló osztályvezetők a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítják, illetve felügyelik a feladat- és hatáskörüknek az Intézet szervezeti és működési szabályzatában meghatározott része tekintetében a szakmai munkát, valamint döntenek a hatáskörükbe utalt ügyekben.
- 6.1. Az igazgatók feladat- és hatásköre
- Az igazgató önállóan és felelősen, a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően ellátja az irányítása alá tartozó igazgatóság vezetését és ellenőrzését. Az igazgató:
- Felelősen irányítja és szervezi az Igazgatósága feladatainak elvégzését.
 - A főigazgató felhatalmazása alapján az SzMSz-nek és az Ügyrendnek megfelelően dönt azokban az ügyekben, amelyek előkészítése a felügyelt szervezeti egységek (osztályok és projektszervezetek) feladatkörébe tartozik. Gondoskodik az ügykörébe tartozó rendelkezések, és a felettese utasításainak végrehajtásáról.
 - Az SzMSz-ben és az Ügyrendben foglaltak szerint gyakorolja az igazgatóság feladatköréhez kapcsolódó hatásköröket. Hatáskörének gyakorlását az Ügyrendben foglaltak szerint beosztottjaira átruházhatja, az átruházás azonban nem érinti az igazgatóság munkájáért való felelősségét. Ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a főigazgató és általános helyettese állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.
 - Az osztályvezetők közreműködésével javaslatban fogalmazza meg az igazgatóság éves és közép/hosszú távú munka- és programtervét, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását.
 - Gondoskodik az igazgatóság feladatainak ellátásához és működéséhez szükséges feltételek és pénzeszközök megtervezéséről, és részt vesz azok biztosításában. Az igazgatóság programjaira vonatkozó szerződésekben és programtervezetekben a főigazgató által jóváhagyott feladat- és költségterv alapján és keretein belül önállóan gazdálkodik. A jóváhagyott feladatainak és létszámkereten belül önálló személyi és szervezeti kialakítási javaslatokat tesz. A működéshez szükséges erőforrások és pénzeszközök biztosításában tevélegesen és felelősen részt vesz és felelős a jóváhagyott pénzügyi keretek között történő gazdálkodásért és annak ellenőrzéséért.
 - Tematikus kiértékelési, statisztikai és egyéb adatok felhasználásával, elemzésével és javaslatokkal segíti és előkészíti a főigazgatói döntések meghozatalát, a döntéseket végrehajtja és azok végrehajtásáról tájékoztatást ad.
 - Gondoskodik a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek feladataival és szakterülettel kapcsolatos fejlesztési elképzelések, programok, koncepciók előkészítéséről és kidolgozásáról, javaslatot tesz fejlesztési, felügyeleti intézkedésre.

- h) Koordinálja és ellenőrzi az általa felügyelt szervezeti egységek által kidolgozott, illetve a szakterületet érintő fejlesztési elképzelések, programok, koncepciók végrehajtásának előkészítését és megvalósítását.
- i) Gyakorolja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó kormánytisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogot.
- j) Dönt az irányítása alá tartozó osztályvezetők által a felügyelt szervezeti egységeken dolgozók munkakörére, munkaköri leírására tett javaslatokról.
- k) Dönt a felügyelt szervezeti egységek feladatkörére vonatkozó jogi vagy ügyrendi szabályozás módosításának kezdeményezéséről.
- l) Ellenőrzi, hogy a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei és a belső szabályzatok az általa felügyelt szervezeti egységek munkájában érvényesüljenek.
- m) Felülvizsgálja az általa felügyelt szervezeti egységek által készített tervezeteket, valamint jóváhagyja a felügyelt szervezeti egységek munkaterveit és az általuk készített végrehajtási eljárásrendeket. Figyelemmel kíséri, szervezi és ellenőrzi az ezen szervezeti egységek munkaterveibe és eljárásrendjeibe foglalt és egyéb feladatainak végrehajtását, gondoskodik az ehhez szükséges feltételek biztosításáról. Beszámoltatja az általa felügyelt szervezeti egységek vezetőit, illetve kormánytisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról.
- n) Szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának irányítása céljából.
- o) Szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízva meg a felügyelt szervezeti egységek bármely kormánytisztviselőjét, melyről a kormánytisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét.
- p) A felügyelt szervezeti egységek vezetőinek javaslataira is figyelemmel javaslatot tesz a főigazgatónak a kormánytisztviselők, ügykezelők és a munkavállalók kitüntetésére, jutalmazására, segíti a felügyelt szervezeti egységek kormánytisztviselőinek szakmai fejlődését. A közvetlen irányítása alá tartozó kormánytisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez. Ezen kívül felülvizsgálja és jóváhagyja az igazgatóság osztályvezetői által az irányításuk alá tartozó kormánytisztviselőkre készített teljesítményértékeléseket.
- q) Gondoskodik az általa vezetett szervezeti egység nemzetközi kapcsolatok tartásával, tagállami működéssel összefüggő feladatainak ellátásáról.
- r) Véleményt nyilvánít jogszabálytervezetekről, szükség esetén szakmai javaslatokat tesz a vezető jogtanácsos számára.
- s) Gyakorolja a feladatkörébe tartozó rendelkezési jogkört az igazgatóság feladataira biztosított pénzeszközökből és előirányzatokból.
- t) Gyakorolja a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat.
- u) Biztosítja az igazgatóság együttműködését az Intézet más szervezeti egységeivel.
- v) Más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetőjének egyetértésével tehet, illetve jogosult a főigazgató elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezetők véleményének egyeztetése nem vezetett eredményre.
- w) Az igazgatóság feladatkörébe tartozó programok, szakmai feladatok végrehajtása és ügyintézése keretében, valamint a főigazgató által átruházott hatáskörben az igazgató jogosult az Intézet képviselőjére, és kötelezettsége áll fenn az Intézet működésében érintett külső szervekkel való együttműködés tekintetében.
- x) Tevékenységéről a főigazgatót rendszeresen tájékoztatja.

6.2. Az önálló osztályvezetők feladat- és hatásköre

6.2.1. A Humánpolitikai és Igazgatási Önálló Osztály vezetőjének feladatai

- a) Felelősen szervezi és irányítja az osztály SzMSz-ben rögzített feladatainak végrehajtását.
- b) Előkészíti a főigazgató hatáskörébe tartozó személyügyi, munkaügyi, szervezési, fegyelmi, kártérítési, szociális és kegyeleti döntéseket, és gondoskodik azok végrehajtásáról.
- c) Irányítja a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabályokban előírt feladatok intézeti végrehajtását, ennek érdekében kapcsolatot tart és együttműködik a Vidékfejlesztési Minisztérium illetékes főosztályaival.
- d) Irányítja az Intézet ügyirat-kezelési tevékenységét.
- e) Elkészíti az osztály feladattervét, valamint az abban foglaltak végrehajtásáról szóló beszámoló jelentést.
- f) Elkészíti az osztályon dolgozók munkaköri leírásait, rendszeresen ellenőrzi az abban foglaltak betartását.
- g) Ellátja mindazokat az általános igazgatási feladatokat, amelyek az Intézet szervezetszerű működését elősegítik.

- h) Gyakorolja a főigazgató által átruházott munkáltatói jogokat.
- i) Folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködik az Intézet szervezeti egységeinek vezetőivel.
- j) Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a főigazgató hatáskörébe utal.
- k) Tevékenységéről rendszeresen beszámol a főigazgatónak.

6.2.2. A Minőségügyi, Információvédelmi és Szakfelügyeleti Önálló Osztály vezetőjének feladatai

- a) Az állami feladatként ellátott alaptevékenységhez kapcsolódóan:
 - gondoskodik a jogszabályi kötelezettség, továbbá a VM Földügyi Főosztály utasítása alapján az Intézetre háruló földmérési és térképészeti szakfelügyeleti feladatok ellátásáról.
- b) Az alaptevékenységekhez kapcsolódó tevékenységek ellátásához kapcsolódóan:
 - irányítja az Intézetnél bevezetett Integrált Minőségügyi és Információvédelmi Irányítási Rendszer (IMIR) működtetését;
 - megszervezi az esedékes külső és belső auditok végrehajtását,
 - a vezetőségi átvizsgálás keretében, az információvédelmi biztossal közösen beszámol az auditok megállapításairól, javaslatot terjeszt elő a szükséges javító és megelőző intézkedések megtételére, figyelemmel kíséri a vezetőségi átvizsgálás során hozott határozatok végrehajtását,
 - gondoskodik az IMIR működtetésével kapcsolatosan időszakosan szükségessé váló minőségügyi és információvédelmi oktatások megszervezéséről és lebonyolításáról,
 - közreműködik a szakterületi tevékenységekkel kapcsolatos jogszabályok, szabványok és szabályzatok megalkotásában, illetve véleményezésében.

6.2.3. A főigazgatói titkárság vezetőjének feladatai

- a) Felelősen irányítja és szervezi a főigazgatói titkárság feladatainak végrehajtását.
- b) A főigazgató felhatalmazása alapján dönt a feladatkörébe tartozó ügyekben. Gondoskodik az ügykörébe tartozó rendelkezések és a főigazgató utasításainak végrehajtásáról.
- c) Gondoskodik a főigazgatói titkárság feladatainak ellátásához és működéséhez szükséges feltételek megtervezéséről és főigazgatóval egyeztetett módon történő biztosításáról.
- d) Gondoskodik a főigazgatói titkárság feladatainak kapcsolatos elképzelések, koncepciók és tervek előkészítéséről, kidolgozásáról, majd pedig a jóváhagyást követően a megvalósítás nyomán követéséről.
- e) Mindennapi munkájában, koordinációs feladatainak végrehajtásában, vezetői értekezleteken és más összetett találkozókon szükség esetén a főigazgató megbízása alapján feladatokat és intézeti stratégiai kérdéseket közvetít. Nevezett összejövetelek eredményeiről a főigazgatót tájékoztatja.
- f) Tevélegesen és felelősen szervezi az Intézet különböző egységei közötti feladatmegosztásokat és együttműködések a főigazgatóval együttműködve és megbízásából.
- g) A főigazgatói titkárság feladatainak végrehajtásáról és saját tevékenységéről a főigazgatót rendszeresen tájékoztatja.

6.2.4. Nemzetközi, Kooperációs és Pályázati Önálló Osztály vezetőjének feladatai

- a) Az ügyrendnek és a munkaköri leírásnak megfelelően vezeti az osztályt, meghatározza az osztályon dolgozók részletes feladatait.
- b) Irányítja az Intézet nemzetközi ügyeinek szervezését, segíti, összehangolja a szervezeti egységek nemzetközi tevékenységét.
- c) Nyilvántartja a nemzetközi ügyekben történő utazásokat, az elkészült útjelentéseket.
- d) Rendszeresen tájékoztatja a főigazgatót és a szervezeti egységek vezetőit az aktuális pályázati lehetőségekről.
- e) Szükség esetén megbeszélést kezdeményez az egyes szervezeti egységek vezetőivel a pályázatok benyújtásának összehangolása, hatékonnyá tétele érdekében.
- f) Segítséget nyújt a pályázat elkészítésében.
- g) Koordinálja a több szervezeti egységet érintő projekteket.
- h) Szükség esetén kapcsolatot tart más intézmények nemzetközi részlegeivel.

7. A HATÁSKÖR GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA

A munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A munkáltatói jogkör – a jogszabályok keretei között – vezetőkre írásban átruházható. Az átruházott munkáltatói jogkör nem ruházható tovább.

Az általános főigazgató-helyettes, az igazgatók, az önálló osztályvezetők, vezető jogtanácsos és a projektvezetők a hatáskörükbe tartozó ügyekben kiadmányozási joggal rendelkeznek. A hatásköröket és a vonatkozó részletes szabályokat a főigazgató az Ügyrendben határozza meg.

Az igazgatók és az önálló osztályvezetők jogosultak az igazgatóságot, illetve az önálló osztályt érintő feladatok ellátásához igénybe vett termék, szolgáltatás beszerzés teljesítésének igazolására.

8. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

A főigazgató teljes jogkörű helyettese az általános főigazgató-helyettes. Kettejük egyidejű távolléte, illetőleg akadályoztatása esetén a főigazgatót a gazdasági főigazgató-helyettes helyettesíti.

Az igazgató és az önálló osztály vezetője állandó helyettest köteles kijelölni. A vezető és a helyettes egyidejű távolléte illetőleg akadályoztatása esetén eseti jelleggel megbízhat helyettesítésével más dolgozót is.

Az igazgató és az önálló osztály vezetője gondoskodik a szervezeti egységre vonatkozó helyettesítési rend kidolgozásáról. Erről írásban köteles tájékoztatni a főigazgatót és a Humánpolitikai és Igazgatási Önálló Osztály vezetőjét.

A gazdasági főigazgató-helyettes – ellenjegyzési jogkörrel felruházott – helyettese a pénzügyi osztályvezető.

Helyettesítés esetén stratégiai ügyekben a főigazgató helyettesítési jogkörkorlátozást adhat ki írásban.

9. FELELŐSÉGI SZABÁLYOK

A Ktv. és a Ktv. szerinti fegyelmi és kártérítési felelősség.

V. FEJEZET

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Az Intézet működésére vonatkozó részletes szabályokat a hatályos jogszabályi előírásokkal összhangban a főigazgató állapítja meg (szabályzat, főigazgatói utasítás, eseti intézkedések).
2. A főigazgató – amennyiben hivatali időben nem tartózkodik munkahelyén – köteles:
 - titkárságán meghagyni tartózkodási helyét,
 - hívható állapotban tartani mobiltelefon-készülékét (figyelemmel azokra a körülményekre, ahol éppen tartózkodik),
 - gondoskodni arról, hogy távollétében megfelelő felkészültségű helyettes tartózkodjon az Intézet székházában.
3. Az igazgatók, a az önálló osztályvezetők és a projektvezetők kötelesek gondoskodni arról, hogy távollétükben megfelelő felkészültségű helyettes álljon rendelkezésre.
4. Az Intézetnél az adományozható közigazgatási tanácsadói és közigazgatási főtanácsadói címek száma – a Ktv. 30/A. §-ának megfelelően – a felsőfokú iskolai végzettségű kormánytisztviselők létszámának legfeljebb 20%-a lehet.
5. A vagyonyilatköztétel kötelezettségre vonatkozó szabályokat külön főigazgatói utasítás tartalmazza.
6. Az SzMSz-ben nem szabályozott kérdésekben a főigazgató által kiadott Ügyrendben foglaltakat kell alkalmazni.

VI. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A Szervezeti és Működési Szabályzat intézeti honlapon történő közzétételéről a vezető jogtanácsos gondoskodik.

A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE

1. A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK CÉLJA, AZ ELJÁRÁSREND HATÁLYA
 - 1.1. Az eljárásrend célja, hogy hozzájáruljon a jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegéséből adódó szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, illetőleg a szabálytalanságok ismételt előfordulásának megelőzéséhez, valamint hogy a szabálytalanság esetleges előfordulása esetére meghatározza azokat a fogalmakat, intézkedéseket, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják, hogy a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hiányosságok pótlása, a hibák, tévedések kijavítása, a felelősség megállapítása és a szükséges intézkedések megtétele megtörténjen.
 - 1.2. Az eljárásrend személyi hatálya kiterjed az Intézet valamennyi szervezeti egységére, kormánytisztviselőjére, ügykezelőjére és munkavállalójára.
2. A SZABÁLYTALANSÁG FOGALMA
 - 2.1. A szabálytalanságok a korrigálható kisebb mulasztások vagy pótolható hiányosságok, illetve fegyelmi vagy kártérítési eljárás megindítására, szabálysértési, illetve büntetőeljárás kezdeményezésére okot adó cselekmények. A szabálytalanság valamely hatályos szabálytól (jogszabály, a belső irányítás egyes írott eszközei, határozat, utasítás, szabályzat, stb.) való olyan eltérést jelent, amely az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben stb. előfordulhat.
 - 2.2. A szabálytalanság alapesetei
 - szándékosan okozott szabálytalanság (pl. félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés);
 - nem szándékosan okozott szabálytalanságok.
3. A SZABÁLYTALANSÁGOKKAL KAPCSOLATOS FELELŐSSÉG
 - 3.1. A főigazgató felelős:
 - a) a feladatai ellátásához az Intézet vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért;
 - b) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
 - c) az Intézet gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
 - d) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
 - e) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
 - f) az intézményi számviteli rendért;
 - g) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.
 - 3.2. A főigazgató felelős a hivatali szervezeten belül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért, a pénzügyminiszter által közzétett irányelvek figyelembevételével. A főigazgató felelős azért, hogy az Intézetben a folyamatok úgy legyenek kialakítva és működtetve, hogy azok biztosítsák a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
 - 3.3. A FEUVE alkalmazásában a szabálytalanságok kezelése az Intézet valamennyi vezetőjének közvetlen támogatását és bevonását jelenti. Minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen a szabálytalanságok feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, megelőzéséért, valamint a Ktv.-vel összhangban a felelősségre vonással és hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.
 - 3.4. A tapasztalt szabálytalanságok jelzése a szolgálati út betartásával a vezető felé és megszüntetése érdekében javaslatok adása, továbbá az elrendelt intézkedések megvalósítása az Intézetben dolgozó valamennyi kormánytisztviselő, ügykezelő és munkavállaló feladata és kötelessége. A kormánytisztviselő fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik, ha a közszolgálati jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

4. A SZABÁLYTALANSÁG ÉSZLELESE A FEUVE-RENDSZERBEN

4.1. A szabálytalanságot a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében észlelheti az Intézet valamely munkatársa, valamely szervezeti egységének vezetője, a főigazgató, valamint bármely, ellenőrzést végző belső és külső szerv. A szabálytalanságok kezelése a különböző esetekben a következőképp történik:

4.1.1. Az Intézet valamely munkatársa által észlelt szabálytalanság:

a) Ha a szabálytalanságot egy szervezeti egység valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét (a szolgálati jogviszony szerinti közvetlen vezetőjét). Amennyiben a szervezeti egység vezetőjének az adott ügyben vétkes érintettsége feltételezhető, a munkatárnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén az általános főigazgató-helyettest kell értesíteni.

b) A szervezeti egység vezetője a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szabálytalanságot megvizsgálja, és intézkedést tesz annak érdekében, hogy mielőbb megszüntetésre kerüljön, és a tett intézkedések megvalósításának ellenőrzését figyelemmel kíséri a folyamat helyreállításáig.

Ha a vezető a szabálytalanságot megalapozottnak találja, de úgy ítéli meg, hogy az saját hatáskörben nem szüntethető meg, köteles értesíteni a szervezeti rangsorban felette álló vezetőt, aki az SzMSz-ben foglaltaknak és a jogszabályoknak megfelelően köteles intézkedni az ügyben.

4.1.2. A főigazgató vagy más vezető által észlelt szabálytalanság:

A vezető által észlelt szabálytalanság esetén először saját hatáskörben, az SzMSz-ben meghatározott feladat-, hatáskör és felelősségi rend alapján kell a szabálytalanság megszüntetése érdekében intézkedni. Ha ez nem lehetséges, a vezető ugyancsak a szervezeti rangsorban fölötte álló vezetőt tájékoztatja.

4.1.3. Külső ellenőrző szerv észleli a szabálytalanságot:

A külső ellenőrző szerv (pl. hazai vagy európai uniós) belső szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A jelentésben foglalt belső szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az Intézetnek intézkedési tervet kell kidolgoznia. Az intézkedési tervben azokat a feladatokat kell meghatározni, amelyek a szabálytalanságok megszüntetéséhez, illetve előfordulásuk megakadályozásához szükségesek, valamint a feladatok végrehajtásához határidőt kell rendelni. Az intézkedések megvalósítását figyelemmel kell kísérni az intézkedési tervben megjelölt felelős(ök)nek.

5. A SZABÁLYTALANSÁG ÉSZLELÉSÉT KÖVETŐ INTÉZKEDÉSEK

5.1. Az Intézet vezetői kötelesek az SzMSz-ben előírt hatásköri feladataiknak megfelelően a szükséges intézkedéseket megtenni.

5.2. A főigazgató hatáskörébe tartozó szabálytalanságok esetén a következő intézkedéseket teheti:

a) Vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok betartásával. A vizsgálat következménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség meghatározása és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések megtételéhez nem elegendő a rendelkezésre álló információ. A vizsgálat eredményét jegyzőkönyvbe kell foglalni, szabálytalanság megállapítása esetén a szükséges intézkedést meg kell hozni.

b) Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén, illetve ha a szabálytalanság következtében kár keletkezik, fegyelmi, illetve kártérítési eljárást rendelhet el. A fegyelmi, illetve kártérítési felelősséget a Ktvj.-nek, illetve a Ktv.-nek a fegyelmi eljárásra irányadó szabályai alapján lefolytatott eljárás keretében kell megállapítani.

c) Büntető- vagy szabálysértési ügyekben az Intézet számára a szükséges intézkedések meghozatalát az arra illetékes szervek (ügyészség, rendőrség) értesítése (feljelentés, bejelentés) jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

6. A SZABÁLYTALANSÁG KIVIZSGÁLÁSA SORÁN MEGTETT INTÉZKEDÉSEK NYOMON KÖVETÉSE

6.1. A főigazgató az 5.2. pontban meghatározott intézkedések megvalósítását az eljárás során a kijelölt munkatársak vagy a külső szakértő folyamatos tájékoztatása alapján nyomon követi.

6.2. Bármely általuk elrendelt intézkedés végrehajtását a vezetők kötelesek nyomon követni és a beszámoltatást elvégezni.

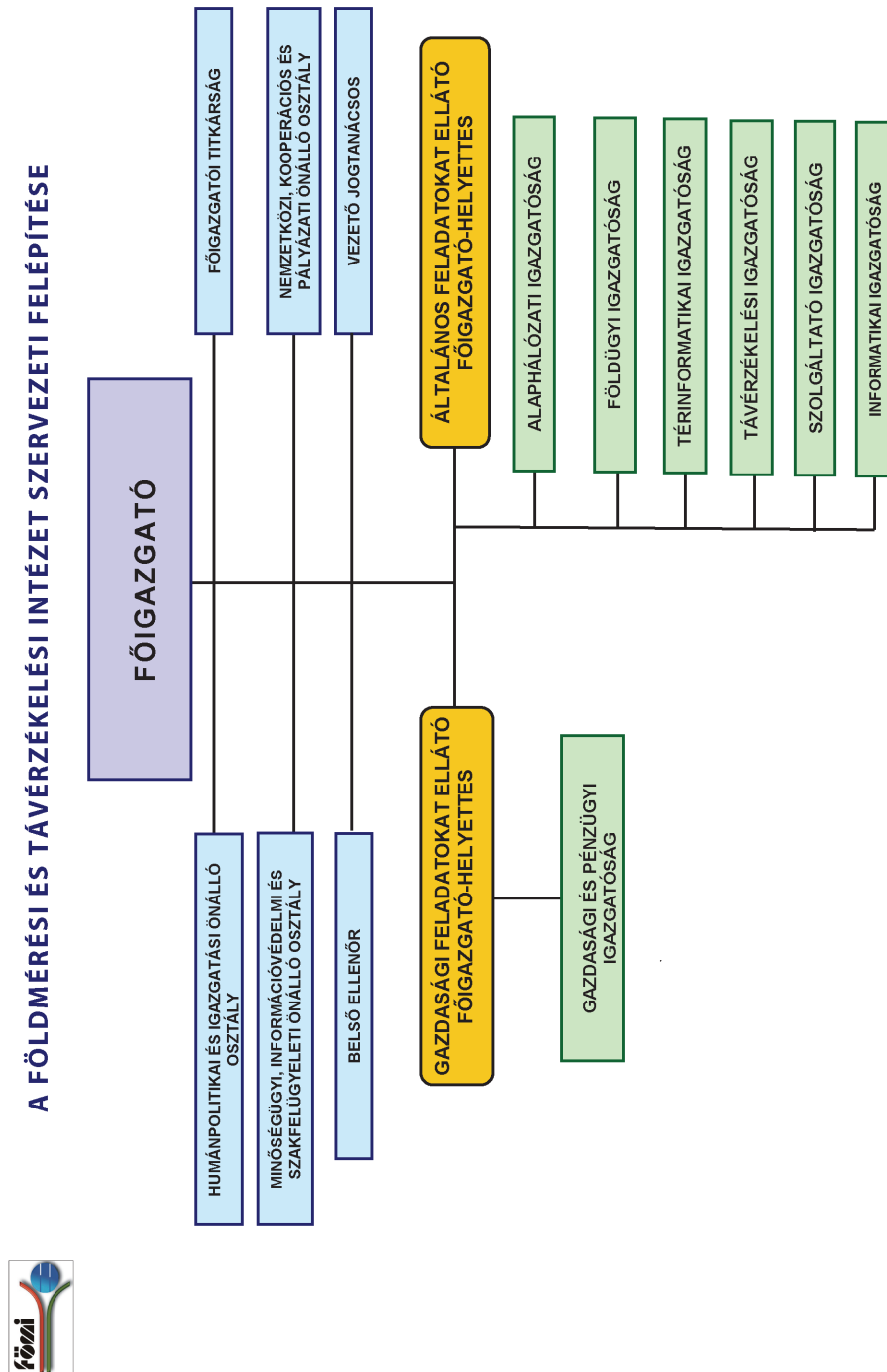
7. A SZABÁLYTALANSÁGOK MEGELŐZÉSE

7.1. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatban elsősorban a főigazgató felelőssége, hogy:

- az Intézet a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérfje figyelemmel,

- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálására kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság,
- a helytelen gyakorlat megszüntetése mellett a személyi vagy szervezeti felelősség megállapításra kerüljön, a szükséges intézkedések megvalósuljanak.

7.2. Figyelemmel arra, hogy a főigazgatónak a szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatos felelőssége a szervezeti egységek vezetői hatáskörén, felelősségén és beszámoltatásán keresztül valósul meg, ezért valamennyi vezető feladata és felelőssége a szabályozottság biztosítása, valamint az Intézet valamennyi munkatársának kötelessége és felelőssége a szabálytalanságok bekövetkezésének megelőzése és megakadályozása.



V. Személyügyi hírek

Álláspályázatok

Aba Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet Aba Nagyközség Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala jegyzői munkakörének betöltésére

A közszolgálati jogviszony időtartama: határozatlan idejű közszolgálati jogviszony.

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő.

A munkavégzés helye: Fejér megye, 8127 Aba, Rákóczi F. u. 12.

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök, ellátandó feladatok: a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 36. § (2) és (3) bekezdésében meghatározott feladatok ellátása.

Jogállás, illetmény és juttatások: a jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- igazgatásszervezői, vagy állam- és jogtudományi doktori képesítés, vagy okleveles közigazgatási menedzser szakképesítés, jogi vagy közigazgatási szakvizsga, vagy az Országos Közigazgatási Vizsgabizottság elnöksége által a teljeskörűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozat alapján adott mentesítés,
- legalább 2 év közigazgatási gyakorlat,
- vagyonnyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- jegyzői, aljegyzői munkakörben szerzett legalább hároméves gyakorlat,
- MS Office (irodai alkalmazások) felhasználói szintű ismerete.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- részletes szakmai önéletrajz, amely tartalmazza az eddigi munkakörök, tevékenységek leírását,
- három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány vagy annak megkéréséről szóló igazolás,
- iskolai végzettséget, képesítést igazoló okiratok másolata,
- a jegyzői munka ellátására vonatkozó szakmai elképzelés,
- nyilatkozat arról, hogy a pályázati anyagot az eljárásban részt vevők megismerhetik,
- nyilatkozat arról, hogy zárt vagy nyílt ülésen kéri a pályázat megtárgyalását.

A pályázat benyújtásának határideje: a Hivatalos Értesítőben történő megjelenést követő 30. nap.

A munkakör betölthetőségének időpontja: 2011. január 1.

A pályázat benyújtásának módja: postai úton, a pályázatnak Aba Nagyközség Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala címére történő megküldésével (8127 Aba, Rákóczi u. 12.).

A pályázat elbírálásának határideje: a jegyzői állás betöltésére kiírt pályázatról a képviselő-testület legkésőbb a pályázat benyújtására előírt határidőt követő legközelebbi ülésén dönt.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt a 06 (22) 593-015-ös telefonszámon lehet kérni.

Demecser Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot ír ki a 2010. december 31-ével megüresedő jegyzői állásra

A betöltendő munkakör: jegyzői.

Ellátandó feladatok: Demecser város jegyzői és Berkesz község körjegyzői feladatainak ellátása.

Pályázati feltételek:

- igazgatásszervezői vagy állam- és jogtudományi doktori képesítés,
- jogi vagy közigazgatási szakvizsga,
- legalább 5 éves közigazgatási gyakorlat,
- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet,
- cselekvőképesség.

A pályázathoz csatolandó:

- szakmai önéletrajz,
- képzettséget tanúsító okirat hitelesített másolata,
- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány,
- nyilatkozat arról, hogy hozzájárul a pályázati anyagba foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez,
- nyilatkozat arról, hogy a pályázó vállalja a vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettséget.

A kinevezés határozatlan időre szól.

Bérezés: a köztisztviselők jogállásáról szóló törvény alapján.

A pályázat benyújtásának határideje: a Magyar Közlöny mellékletében, a Hivatalos Értesítőben történő közzétételétől számított 15. nap.

A pályázatok elbírálására a benyújtási határidő lejártát követő legközelebbi képviselő-testületi ülésen kerül sor.

Az állás betölthető: a képviselő-testület döntését követő hó 1. napjától.

A pályázatokat Demecser város polgármesteréhez kell benyújtani az alábbi címre: Kiss Gyula polgármester, 4516 Demecser, Kétezer-egy tér 1. Tel.: 06 (42) 533-500.

A Felső-Kiskunsági és Dunamelléki Többcélú Kistérségi Társulás pályázatot hirdet kistérségi belső ellenőr munkakör betöltésére

Ellátandó feladatkörök:

- a Felső-Kiskunsági és Dunamelléki Többcélú Kistérségi Társuláshoz tartozó települések (Apostag község, Dunaegyháza község, Dunavecse város, Kunadacs község, Kunpeszér község, Kunszentmiklós város, Szabadszállás város, Szalkszentmárton község, Tass község, Újsolt község) önkormányzatai, intézményfenntartó társulásai
 - o önálló és részben önálló költségvetési szerveinek,
 - o a társulás munkaszervezetének belső ellenőrzése,
 - o a tagönkormányzatok költségvetéséből finanszírozott, céljellel támogatott kedvezményezett szervezetek/személyek ellenőrzése a támogatás cél szerinti felhasználásának tekintetében.

A belső ellenőr egyben a belső ellenőrzési vezetői feladatokat is ellátja.

Ellátandó feladatok

- A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendeletben foglaltak alapján a fent említett költségvetési szerveknél – helyszíni ellenőrzés keretében vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, a pénzügyi irányítás és ellenőrzési rendszerek működésének

- gazdaságosságát, hatékonyságát eredményességét, a költségvetési szerv rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát.
- A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében.
 - Nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
 - Belső ellenőrzési vezető feladatok ellátása.
 - Az előző pontban jelzett kedvezményezettek támogatásfelhasználásának ellenőrzése.
 - Kötelező szabályzatok elkészítésében és frissítésében való aktív közreműködés.

A munkakör betöltéséhez szükséges feltételek:

- magyar állampolgárság,
 - büntetlen előélet,
 - cselekvőképesség,
 - képesítési előírás: a 9/1995. (II. 3.) Korm. rendelet 1. melléklet II.3. pontja, valamint a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 11. § (1) bekezdése szerint
- a) szakirányú felsőfokú iskolai végzettség (közgazdasági, jogi, államigazgatási), vagy
 - b) más felsőfokú iskolai végzettség esetén a következő képesítések valamelyikével rendelkezik:
 - o okleveles pénzügyi revizori,
 - o pénzügyi-számviteli szakellenőri,
 - o okleveles könyvvizsgálói,
 - o költségvetési ellenőri,
 - o mérlegképes könyvelői, illetve azzal egyenértékű képesítés,
 - o a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének okleveles belső ellenőri képesítése,
 - o okleveles informatikai ellenőr,
 - o közigazgatási gazdálkodási és ellenőrzési szakértő,

valamint az a), illetve b) pontban meghatározott képzettség és képesítés mellett legalább kétéves munkaviszony, köztisztviselői, illetve közalkalmazotti jogviszony, hivatásos állományú szolgálati viszony megléte ellenőrzési, költségvetési pénzügyi vagy számviteli munkakörben.

Az állás betöltésénél előnyt jelent:

- államháztartási szakon szerzett mérlegképes könyvelői képesítés,
- költségvetési szervnél gazdálkodási vagy belső ellenőrzési területen szerzett 1–3 éves szakmai gyakorlat,
- felhasználói szintű informatikai ismeretek (irodai alkalmazások),
- magas szintű felelősségtudat, megbízhatóság, precizitás,
- jó kommunikációs képesség, fogalmazási készség,
- „B” kategóriás jogosítvány, saját gépjármű.

Az illetményre és egyéb juttatásokra vonatkozó tájékoztatás: vállalkozás esetén: a többcélú kistérségi társulások belső ellenőrzési feladatainak adott évi normatív támogatása.

A pályázat benyújtásának feltételei

A pályázat benyújtásának határideje: postai úton a pályázatot a Felső-Kiskunsági és Dunamelléki Többcélú Kistérségi Társulás elnökének (Bődi Szabolcs) címezve „Pályázat kistérségi belső ellenőr munkakör betöltésére” jelíggel ellátva kell benyújtani a Belügyi Közlönyben történt megjelenéstől számított 15 naptári napon belül (ha az nem munkanap, akkor az azt követő munkanap). Cím: 6090 Kunszentmiklós, Damjanich u.17/D.

Az elbírálásának határideje: a soron következő társulási ülésen.

Vállalkozás formájában vállalkozási szerződés megkötésével 1 éves időtartamra, 2011. január 1-jétől, ami meghosszabbítható.

Csatolandó iratok:

- fényképpel ellátott részletes szakmai önéletrajz,
- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány,
- iskolai végzettséget igazoló okiratok másolatai,
- „B” kategóriás jogosítvány másolata,
- motivációs levél,
- nyilatkozat arról, hogy
 - o összeférhetetlenséget eredményező körülmény nem áll fenn, illetve azokat a kinevezés időpontjáig megszünteti,
 - o a kinevezést megelőzően munkaköri alkalmassági vizsgálatnak aláveti magát,
 - o a pályázatát az elbírálásban részt vevő személyek megismerhetik.

A pályázati kiírással kapcsolatban további információ kérhető dr. Hajdú Szilvia munkaszervezet-vezetőnél a (76) 850-044-es telefonszámon.

Hajdúhadház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet jegyzői munkakör betöltésére

A pályázat kiírására a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) 10. § (1) bekezdése alapján került sor.

A kinevezés határozatlan időtartamú közszolgálati jogviszonyra vonatkozik, teljes munkaidőre szóló foglalkoztatással, 3 hónap próbaidő kikötésével.

Ellátandó feladatok: jegyzői feladatok ellátása és hatáskörök gyakorlása a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 36. § (2) bekezdésében foglaltak szerint.

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök: a polgármesteri hivatal vezetése, az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátása, döntés a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben.

Jogállására, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a Ktv. rendelkezései és a hatályos belső közszolgálati szabályzatok az irányadóak.

A munkavégzés helye: Hajdúhadház Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, 4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- igazgatásszervezői vagy állam- és jogtudományi doktori képesítés, vagy okleveles közigazgatási menedzser szakképesítés,
- jogi vagy közigazgatási szakvizsga, vagy az Országos Közigazgatási Vizsgabizottság elnöksége által a teljeskörűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozat alapján adott mentesítés,
- legalább kétéves közigazgatási gyakorlat.

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- szakmai önéletrajzot,
- iskolai végzettséget, képesítést igazoló okiratok másolatát,
- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt, vagy igazolást annak megkéréséről,
- hozzájáruló nyilatkozatot arra vonatkozóan, hogy a pályázat elbírálásában részt vevők a teljes pályázati anyagba betekinhetnek,
- nyilatkozatot arról, hogy a pályázó kinevezés esetén a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének eleget tesz.

A pályázat benyújtásának határideje: a Hivatalos Értesítőben történő megjelenést követő 15. nap.

A pályázat elbírálásáról Hajdúhadház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a pályázat benyújtási határidejének lejárta követő ülésén dönt, az eredményről a pályázók az elbírálást követő 8 napon belül írásban tájékoztatást kapnak.

A munkakör az elbírálást követően azonnal betölthető.

A pályázat benyújtása: a pályázat postai küldeményként vagy személyesen (zárt borítékban) a borítékban a „Pályázat jegyzői munkakörre” szöveg feltüntetésével Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének címezve (4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1). nyújtható be.

A pályázat kiírója a pályázat eredménytelenné nyilvánításának jogát fenntartja.

Mosonszolnok–Mosonudvar községek képviselő-testületei pályázatot hirdetnek körjegyzői állás betöltésére

A pályázat feltételei:

- magyar állampolgárság, cselekvőképesség, büntetlen előélet,
- igazgatásszervezői vagy állam- és jogtudományi doktori képesítés, vagy okleveles közigazgatási menedzser szakképesítés,
- közigazgatási vagy jogi szakvizsga,
- legalább tízéves közigazgatási gyakorlat.

A pályázat elbírálásánál előnyt élvez az a pályázó, aki

- többféle szakképesítéssel,
- többféle szakvizsgával,
- 5 éves vezetői gyakorlattal,
- felhasználói szintű számítógépes ismerettel rendelkezik.

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- a pályázó személyes adatait,
- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt (illetve annak megkéréséről szóló igazolást),
- végzettség(ek)et igazoló okirat(ok) másolatát,
- szakmai önéletrajzot,
- a munkakör ellátásával kapcsolatos szakmai elképzeléseket,
- nyilatkozatot arra vonatkozóan, hogy a pályázó vállalja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget,
- nyilatkozatot arra vonatkozóan, hogy a pályázó személyes adatainak a pályázatban részt vevő személyek általi megismeréséhez hozzájárul.

A pályázat benyújtásának határideje: a Magyar Közlöny Hivatalos Értesítőjében való megjelentéstől számított 10. nap.

A pályázat elbírálásának határideje: a pályázatbenyújtási határidőt követő első képviselő-testületi ülés.

A munkakör betölthető: 2011. január 1-jétől. A kinevezés határozatlan időre szól.

Az illetmény a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény alapján kerül megállapításra.

A pályázatot postai úton vagy személyesen lehet benyújtani Mosonszolnok Község Önkormányzata, 9245 Mosonszolnok, Fő u. 44. címre, a borítékban „Körjegyzői pályázat” szöveg feltüntetésével.

A pályázattal kapcsolatban Török Sándor polgármesternél a 06 (96) 566-017-es, Rinczki Lajos András polgármesternél a 06 (30) 411-3797-es telefonszámon lehet érdeklődni.

Somlószőlős , Kisszőlős , Doba községek képviselő-testületei pályázatot hirdetnek körjegyzői állás betöltésére

A pályázat kiírására a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 36. § (1) bekezdése, valamint a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 7–9. §-ai alapján került sor.

Pályázati feltételek:

- főiskola, igazgatásszervezői, vagy állam- és jogtudományi doktori képzés, vagy okleveles közigazgatási menedzser szakképzés,
- jogi vagy közigazgatási szakvizsga, vagy az Országos Közigazgatási Vizsgabizottság elnöksége által a teljeskörűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozat alapján adott mentesítés,
- legalább 2 év közigazgatási gyakorlat,
- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet,
- cselekvőképesség,
- vagyonynyilatkozat megtétele.

A pályázathoz csatolni kell:

- szakmai tevékenységet bemutató önéletrajzot,
- képzést igazoló okiratok másolatait,
- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt,
- nyilatkozatot arra vonatkozóan, hogy a pályázó vállalja a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget,
- nyilatkozatot arra vonatkozóan, hogy a pályázó kívánja-e a pályázatot elbíráló testületi ülésen zárt ülés tartását.

A pályázat benyújtásának határideje: 2010. december 15.

A pályázatok elbírálása: a pályázat benyújtási határidejének lejárta követő legközelebbi képviselő-testületi ülésen.

Az állás betölthető: 2011. január 1.

A munkakörrel kapcsolatos egyéb lényeges információk: teljes munkaidős, határozatlan idejű köztisztviselői jogviszony, próbaidő beiktatásával.

Illetmény és egyéb juttatások a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény szerint.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

- www.somloszolos.hu – 2010. november 15.
- www.kisszolos.hu – 2010. november 15.

A pályázatok benyújtásának módja:

A pályázatot postai úton Somlószőlős Község Önkormányzatának polgármesteréhez, Bodnár Györgyhöz kell benyújtani. Cím: 8483 Somlószőlős, Kossuth u. 164. Tel.: 06 (88) 276-001. A borítékon fel kell tüntetni a „Körjegyzői pályázat” szöveget.

VI. Alapító okiratok

XIX-1804/1/2010.

A Földmérési és Távérzékelési Intézet alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben, valamint a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézetéről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a Földmérési és Távérzékelési Intézet alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése: Földmérési és Távérzékelési Intézet
A költségvetési szerv rövidített neve: FÖMI
2. Székhelye:
1149 Budapest, Bosnyák tér 5.
3. A Földmérési és Távérzékelési Intézet létrehozásáról rendelkező jogszabály:
A minisztériumi átszervezésekről szóló 1967. évi 8. törvényerejű rendelet, az Országos Földügyi és Térképészeti Hivatal Földmérési Intézetének létrehozásáról szóló 22/1967. (MÉM É. 33.) MÉM utasítás, valamint a Földmérési és Távérzékelési Intézetéről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet.
4. A Földmérési és Távérzékelési Intézet közfadatai:
A Földmérési és Távérzékelési Intézet ellátja a földügyi, földmérési, térképészeti, térinformatikai és távérzékelési szakterület szakmai irányításával, fejlesztésével és adatszolgáltatásaival kapcsolatos, valamint a vonatkozó téradat-infrastruktúrák működtetését biztosító – a külön jogszabályokban – hatósági és egyéb jogkörébe utalt országos feladatait.
A Földmérési és Távérzékelési Intézet közfadatait meghatározó legfontosabb jogszabályok:
 - 1996. évi LXXVI. törvény a földmérési és térképészeti tevékenységről,
 - 1997. évi CXLI. törvény az ingatlan-nyilvántartásról,
 - 2007. évi XVII. törvény a mezőgazdasági, agrár-vidékfejlesztési, valamint halászati támogatásokhoz és egyéb intézkedésekhez kapcsolódó eljárás egyes kérdéseiről,
 - 2004. évi XVIII. törvény a szőlőtermesztésről és a borgazdálkodásról.
5. A Földmérési és Távérzékelési Intézet illetékessége: országos
6. A Földmérési és Távérzékelési Intézet irányítását ellátó szerv és székhelye:
Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
7. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre:
önállóan működő és gazdálkodó
8. A Földmérési és Távérzékelési Intézet működési rendje:
Szervezetének, működésének rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz) tartalmazza, amelyet a vidékfejlesztési miniszter hagy jóvá.

9. A Földmérési és Távérzékelési Intézet vezetőinek kinevezési, felmentési rendje, valamint a kinevezés időtartama:
A Földmérési és Távérzékelési Intézetet a vidékfejlesztési miniszter által kinevezett vezető vezeti, aki a főigazgató cím használatára jogosult. A főigazgató felett a munkáltatói jogokat a vidékfejlesztési miniszter gyakorolja. A főigazgató kinevezése határozatlan időre szól.
A Földmérési és Távérzékelési Intézet gazdasági vezetőjének kinevezése, felmentése és díjazásának megállapítása a miniszter hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat az intézet főigazgatója gyakorolja. Kinevezése határozatlan időre szól.
10. A Földmérési és Távérzékelési Intézet foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonya:
A Földmérési és Távérzékelési Intézet dolgozói a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény hatálya alá tartoznak. Felettük a munkáltatói jogokat az Intézet főigazgatója gyakorolja.
11. A Földmérési és Távérzékelési Intézet alaptevékenysége:
A Földmérési és Távérzékelési Intézet alaptevékenysége körében ellátja a földügyi és térinformatikai szakigazgatás és adatszolgáltatás területén, valamint a távérzékelés mezőgazdasági, vidékfejlesztési és környezetgazdálkodási területein az adatok gyűjtésével, kezelésével, feldolgozásával, szolgáltatásával és a vonatkozó téradat-infrastrukturák működtetésével kapcsolatos nemzeti és EU-s tagországi feladatokat. Végzi a földmérési, térképészeti, ingatlan-nyilvántartási, térinformatikai és távérzékelési szakmai információs, téradat-infrastrukturális és -alkalmazói rendszerek fejlesztését, fenntartását és irányítását, értéknövelt termékek kifejlesztését, információ kinyerését és szolgáltatását, más számítógépes rendszerekkel és adatrendszerekkel a kapcsolat és folyamatos adatcsere biztosítását. Fenti témákban ellátja a kutatás és fejlesztés feladatait és országos összhangjának biztosítását, a kapcsolatok és a tudásbázis szervezését, a gyakorlat és a szakmai képzés közötti összhang biztosítását, továbbá a nemzetközi kötelezettségekből származó feladatokat.
- Államháztartási szakágazat szerinti besorolás:
711200 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
- Alaptevékenységek felsorolása szakfeladatrend szerint:
620100 Számítógépes programozás
620200 Információtechnológiai szaktanácsadás
631100 Adatfeldolgozás, webhoszting-szolgáltatás
711200 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés
712209 Egyéb, műszaki vizsgálat, elemzés
721932 Agrártudományi alkalmazott kutatás
721962 Földtudományi alkalmazott kutatás
721972 Műszaki tudományi alkalmazott kutatás
749031 Módszertani szakirányítás
749040 K+F tevékenységhez kapcsolódó innováció
841313 Földügy központi igazgatása és szabályozása
842151 Nemzetközi tudományos együttműködés
855935 Szakmai továbbképzések
12. A Földmérési és Távérzékelési Intézet vállalkozási tevékenysége:
A Földmérési és Távérzékelési Intézet szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 92. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését. A Földmérési és Távérzékelési Intézet vállalkozási tevékenységéből származó éves bevétel nem haladhatja meg a költségvetési szerv összkidásainak 20%-át.
A vállalkozásból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenység kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni, nyilvántartani és elszámolni.

13. A Földmérési és Távérzékelési Intézet főigazgatójának beszámolási kötelezettsége:
A főigazgató a költségvetési szerv működéséről és gazdálkodásáról szükség szerint, de legalább évente egyszer beszámol a vidékfejlesztési miniszternek.
14. Vagyonkezelés:
A Földmérési és Távérzékelési Intézet kezeli a feladatai ellátásához szükséges – a magyar állam tulajdonában lévő – ingatlan és ingó vagyont. A Földmérési és Távérzékelési Intézet a rendelkezésére bocsátott vagyontárgyakkal, a kincstári vagyongazdálkodásra vonatkozó szabályok betartása mellett – ha jogszabály kivételt nem tesz – feladatainak ellátása érdekében önállóan gazdálkodik.

Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.
A törvényi rendelkezéseknek megfelelően a Földmérési és Távérzékelési Intézet alapító okirata 6., 8., 9., 13. pontjának módosulása 2010. május 29-én, 10. pontjának módosulása 2010. július 6-án, a felvezető szövegét, 7. és 12. pontját érintő változás 2010. augusztus 15-én lép hatályba.

Jelen alapító okirat aláírásával egyidejűleg a FÖMI 2009. október 19-én kelt, 31.711/1/2009. számú alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2010. november 11.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

VII. Pályázati felhívások

A Nemzeti Erőforrás Minisztérium pályázati felhívása „HIV/AIDS megelőzése a civil szervezetekkel” címmel

A pályázat célja: a magas HIV-fertőzési kockázatnak kitett közösségek tagjai között a kockázat ismertetése és annak csökkentése, továbbá az ehhez szükséges magatartásformák kialakítása, rendszeres anonim szűrés lehetőségének biztosítása.

Az ifjúság egészséges szexuális magatartásának információval segített megalapozása, olyan programok biztosításával, melyek bővítik a témával kapcsolatban (a szexuális úton terjedő betegségek megelőzése) a fiatalok ismeretszintjét kor és igény szintnek megfelelően.

A pályázó civil szervezetnek a pályázatában az alábbiakban felsorolt tevékenységek közül legalább hármat kell vállalnia (a továbbiakban: pályázati program):

- elősegíti a lakosság számára a rendszeres tájékoztatást a HIV-fertőzés megelőzéséről, az AIDS-betegségről alkotott véleményről,
- növeli az iskoláskorú tanulók HIV/AIDS megelőzésével kapcsolatos ismeretszintjét,
- támogatja a biztonságos szexuális magatartás kialakítását,
- ismereti szinten megalapozza a párválasztást és elősegíti a családi életre nevelést,
- csökkenti a fertőzöttel szembeni diszkriminációt,
- elősegíti az önkéntes és anonim szűrővizsgálatok számának növelését a magas kockázatú csoportok tagjainak körében,
- támogatja az anonim tanácsadással egybekötött HIV-szűrővizsgálatokat és megelőzést szolgáló programokat a fokozott fertőzési kockázatot vállaló közösségek részére e közösségek civil szervezeteinek és egyes tagjainak aktív közreműködésével (melegközösségek, prostituáltak, HIV-fertőzött emberek szervezetei, intravénás kábítószer használók).

Pályázatot nyújthat be minden olyan közhasznú vagy kiemelten közhasznú civil szervezet, amely belföldi székhelyű, országos hatókörű és amelynek létesítő okiratában, működési szabályzatában deklarált módon jelennek meg a pályázati kiírásban szereplő szakmai célkitűzések. A pályázó kizárólag alapítvány, egyház, egyházi fenntartású intézmény és társadalmi szervezet lehet.

A támogatásra fordítható keret összesen: 15 000 000 Ft

Nyertes pályázónként maximálisan adható támogatási összeg: 3 000 000 Ft

Elnyerhető támogatás minimális összege: 1 000 000 Ft

A támogatásra fordítható keret forrása: 2010. évi 20.20.22.2. „Egészségügyi ellátási és fejlesztési feladatok” megnevezésű előirányzata /20. „Népegészségügyi és egészségfejlesztési feladatok” alprogram.

A pályázónak a pályázati program megvalósításához szükséges pénzeszköz minimum 20%-ával önrészként, folyószámlán kell rendelkeznie.

A pályázat elbírálásának szempontjai:

1. A pályázati program szakszerűsége, megalapozottsága, megvalósíthatósága.
2. A pályázat kidolgozottsága, bemutatása,
3. Célcsoportok igényeinek figyelembevétele.
4. A pályázati program módszertana, szükségletek pontos megfogalmazása.
5. Költségvetés kidolgozottsága, költséghatékonyság.
6. A pályázó bizonyíthatóan legalább öt éves szakmai tapasztalata.
7. Együttműködő szervezetek közötti szerződés vagy szándéknyilatkozat, partnerek részvétele és tevékenysége.

8. Követés és hatásvizsgálat módjai, a pályázati program fenntarthatósága.
9. Nyomon követési szempontok kidolgozottsága, indikátorok.
10. Esélyegyenlıségi és környezeti fenntarthatósági szempontok érvényesülése.

A pályázat vissza nem térítendő támogatás elnyerésére irányul.

A finanszírozás módja: előfinanszírozott.

Általános pályázati feltételek

A támogatás felhasználása:

Jelen pályázati eljárás keretében kizárólag olyan pályázatok támogathatók, amelyek a pályázati kiírásban megfogalmazott célok megvalósítását tűzik ki feladatul, a szakmai programban szerepelnek a monitorozáshoz szükséges indikátorok.

A támogatást csak a programok megvalósítására lehet fordítani személyi, dologi, felhalmozási kiadások formájában. Működési költségek finanszírozására legfeljebb a pályázati keretösszeg 10%-a használható fel (pl. telefon, fűtés, világítás).

Az elbírálás során előnyben részesülnek azok a pályázatok, amelyek

- magas HIV-fertőzési kockázatnak kitett közösségek számára nyújtanak szolgáltatást;
- a magas HIV-fertőzési kockázatnak kitett közösségek 18 éves kor alatti körét is bevonják a szolgáltatásba (iskolai prevenció);
- a program lezárulása után a további fenntarthatóságot biztosítani tudják;
- szupervíziót biztosítanak a pályázati program megvalósítói részére;
- rendelkeznek olyan indikátorokkal (hatásmutatókkal), amelyek a projekt hatékonyságának, hasznosságának, a pályázat céljaival való relevanciájának a mérését szolgálják;
- a pályázó tevékenysége keretében teljesített szolgáltatásait legalább öt éve nyújtja az adott célcsoport részére.

Támogatást nyert pályázati program megvalósításának határideje: 2011. május 30.

A pályázat tartalmi feltételei:

A pályázatnak az alábbiakat kell tartalmaznia:

1. Pályázati adatlap.
2. A pályázó önálló jogalanyiságát igazoló okirat.
3. A képviselői jogosultságot igazoló, közjegyző által készített aláírási címpéldány vagy annak közjegyzővel hitelesített másolata.
4. Programban közreműködő szakemberek szakmai önéletrajza.
5. Együttműködési nyilatkozatok (együttműködésbe bevont szakemberek és szervezetek nyilatkozata).

A pályázat formai követelményei:

A pályázóknak a pályázatukat magyar nyelven, 4 példányban (1 eredeti és 3, az eredetivel mindenben megegyező másolat); példányonként jól elkülönítetten, kötve, fűzve vagy tűzve az alábbi sorrendben összeállítva kell benyújtaniuk:

- ellenőrző lista,
- tartalomjegyzék,
- pályázati adatlap,
- nyilatkozatok, kötelező melléletek.

Kérjük, hogy a teljes pályázati anyagot 1 példányban CD-lemezen is szíveskedjenek megküldeni!

A pályázati adatlapot számítógéppel pontosan és hiánytalanul kell kitölteni. A melléleteket kérjük folytatólágosan számozni. A pályázók a pályázati anyagban megadott ellenőrzőlista segítségével győződhethetnek meg arról, hogy a pályázati adatlapot helyesen töltötték ki, és ahhoz minden mellékletet és dokumentumot csatoltak.

A pályázat benyújtásának határideje: a pályázatnak a Nemzeti Erőforrás Minisztérium hivatalos lapjában (Egészségügyi Közlöny) történő megjelenésétől számított legkésőbb 30. nap lejárátát követő első munkanap 24 óra.

A pályázati eljárásba való befogadás:

A beérkezett pályázatok elsőként formai követelmények szerinti vizsgálatra kerülnek. Tartalmi értékelés nélküli elutasításra kerülnek azok a pályázatok, amelyek a formai követelményeknek nem felelnek meg vagy a megjelölt határidőn túl kerültek feladásra (postai dátumbélyegző alapján).

Azon pályázatok kerülnek tartalmi értékelésre, amelyek tekintetében az elutasítási okok egyike sem áll fenn.

A pályázat benyújtásának módja:

A pályázatokat kizárólag postai úton, mind a 4 pályázati példányt és az 1 db CD-t EGY borítékban, vagy EGY csomagolásban, ajánlott vagy térvényes küldeményként kell elküldeni az alábbi címre:

Nemzeti Erőforrás Minisztérium Népegészségügyi Főosztálya

1051 Budapest, Arany János utca 6–8.

„HIV/AIDS megelőzése a civil szervezetekkel” pályázat

A borítékon/csomagon tüntesse fel a pályázó teljes nevét és címét, a pályázat címét, valamint az alábbi mondatot: „Tilos felbontani a bontási ülés előtt!”

A beadott, nem postai úton (pl. faxon vagy e-mail útján) beküldött pályázatok érvénytelenek. A határidő vonatkozásában a postabélyegző dátuma az irányadó. A pályázati határidő módosítására, hiánypótlásra nincs mód.

A benyújtott pályázatot cégszerű aláírással (aláírásra jogosult személy/ek és hivatalos bélyegző), valamint az eredeti pályázati példány minden oldalát szignóval kell ellátni.

A pályázati csomag (pályázati felhívás, útmutató, adatlap) letölthető a Nemzeti Erőforrás Minisztérium (www.nefmi.gov.hu) honlapjáról.

Pályázati csomagot postai úton nem áll módunkban küldeni.

A fenti témában egy pályázó csak egy pályázatot nyújthat be.

Döntés a pályázati támogatásokról:

A pályázatok tartalmi értékelését a bírálóbizottság végzi el az elbírálási szempontok alapján. A bírálóbizottság a pályázati támogatásokról és azok mértékéről – az értékelés során kialakított rangsor alapján – javaslatot tesz a nemzeti erőforrás miniszter részére, aki a pályázati támogatás odaítéléséről dönt.

A pályázók tudomásul veszik, hogy a pályázati elbírálás során hozott döntések ellen jogorvoslati lehetőség nincs.

Az elnyert támogatás célirányos felhasználása érdekében a NEFMI támogatási szerződést köt a pályázóval, a támogatás felhasználását, a program megvalósulását a szerződésben meghatározott módon ellenőrzi. A támogatási szerződésben rögzített céltól eltérő felhasználás esetén a támogatás összegét a szerződési feltételeknek megfelelően vissza kell fizetni.

Hatályát veszti a támogatásról szóló döntés, ha az értesítést követő 30 napon belül a pályázó mulasztásából nem jön létre a támogatási szerződés.

A nyertes pályázó köteles a támogatás felhasználásáról szóló írásos szakmai és részletes pénzügyi beszámolót készíteni és megküldeni a NEFMI Népegészségügyi Főosztályának 2011. június 30-ig.

A pályázat eredményéről történő értesítés módja és határideje:

A pályázat beadásának határidejét követő 60 munkanapon belül a döntésről a pályázóknak írásbeli értesítést küldünk.

A támogatásban részesített pályázók nevét az Egészségügyi Közlöny közli és az felkerül a Nemzeti Erőforrás Minisztérium honlapjára (www.nefmi.gov.hu).

A pályázattal kapcsolatosan érdeklődni lehet:

NEFMI Népegészségügyi Főosztály (1051 Budapest, Arany János u. 6–8.; telefon: 795-1170, 795-1100; e-mail: imrene.kusovszky@nefmi.gov.hu).

Kérjük, figyelmesen olvassák át a pályázati felhívást és az útmutatót, pontosan töltsék ki a pályázati adatlapot, és csatoljanak minden kötelező nyilatkozatot, mellékletet, dokumentumot, mert formailag hibás pályázatokat nem tudunk fogadni, azok automatikusan elutasításra kerülnek.

Nemzeti Népegészségügyi Program



PÁLYÁZATI ADATLAP

2010.

A Nemzeti Erőforrás Minisztérium
„HIV/AIDS megelőzése a civil szervezetekkel”
területén kiírt pályázati felhívásához

Kérjük számítógéppel kitölteni!

1. A pályázó adatai

Csak olyan szervezetnek az adatai írhatók be, amely a pályázati felhívás szerinti pályázói körbe tartozik!

Postafiók nem adható meg!

| | | |
|--|--|-----------------------|
| Pályázó szervezet neve: | | |
| Legfontosabb adatok | Régió: | Megye: |
| | Irányítószám: | Település: |
| | Utca, házszám: | Tb-azonosító: |
| | Cégbírósági bejegyzés, végzés száma; 4 jegyű cégjegyzékszám: ¹ | Statisztikai számjel: |
| Pályázó szervezet hivatalos képviselője | | beosztás: |
| Telefonszám, fax, mobilszám: | | e-mail cím: |
| A pályázat témafelelőse, programmenedzsere (név): ² | | munkakör: |
| Telefonszám: | | e-mail cím: |

2. A pályázó értesítési címe

Csak abban az esetben kérjük kitöltését, amennyiben értesítési cím a fentiekől eltérő!

| | | |
|-----------------------------|---------------|------------|
| Címzett megnevezése: | | |
| Címzett postacímének adatai | Irányítószám: | Település: |
| | Utca: | Házszám: |

¹ Csak cégbírósági bejegyzéssel rendelkező pályázónak kell kitölteni!² FONTOS! A kapcsolattartó személy (a pályázati ügyintézővel felhatalmazott személy) nevét, telefonszámát és e-mail címét kérjük pontosan megadni a zökkenőmentes ügyintézés érdekében!

3. A pályázó jogi státusa

Kérjük, tegyen „X”-et a megfelelő kategória mellé! Figyelem, csak egy kategória jelölhető meg!

| | |
|--------------------------------------|--|
| Társadalmi szervezet (pl. egyesület) | |
| Alapítvány | |
| Egyház | |
| Egyházi fenntartású intézmény | |
| | |
| | |

4. A pályázó szervezet működési szintje

Kérjük, tegyen „X”-et a megfelelő kategória mellé!

| | | | |
|--|----------|--|------------|
| | országos | | nemzetközi |
|--|----------|--|------------|

5. Átutaláshoz szükséges banki adatok (Minden esetben kötelező kitölteni!)

A pályázó szervezet bankszámlájára vonatkozó adatokat kérjük megadni!

| | | |
|--|---------------|----------------|
| Számlatulajdonos szervezet megnevezése: | | |
| Számlatulajdonos székhelyének adatai | Régió: | Irányítószám: |
| | Település: | Utca, házszám: |
| | Tb-azonosító: | Adószám: |
| Számlavezető pénzüintézet megnevezése: | | |
| Számlaszám: | | 3x8 számjegy |

6. A szervezet tevékenysége

(A pályázó szervezet szakmai tevékenységének bemutatása, utópia, misszió, eddigi tevékenysége, referenciái, megvalósított programok)

| |
|--|
| |
|--|

SZAKMAI PROGRAM

Kérjük kitöltés előtt olvassa el részletes pályázati felhívásunkat!

7. A pályázati program címe

| |
|--|
| |
|--|

8. A pályázat rövid összefoglalása

(vázlatos tartalma, célcsoportja, célkitűzése, maximum 10 mondat)

| |
|--|
| |
|--|

9. A tervezett pályázati program jellemzői

A pályázati program megvalósításának tervezett időpontja:

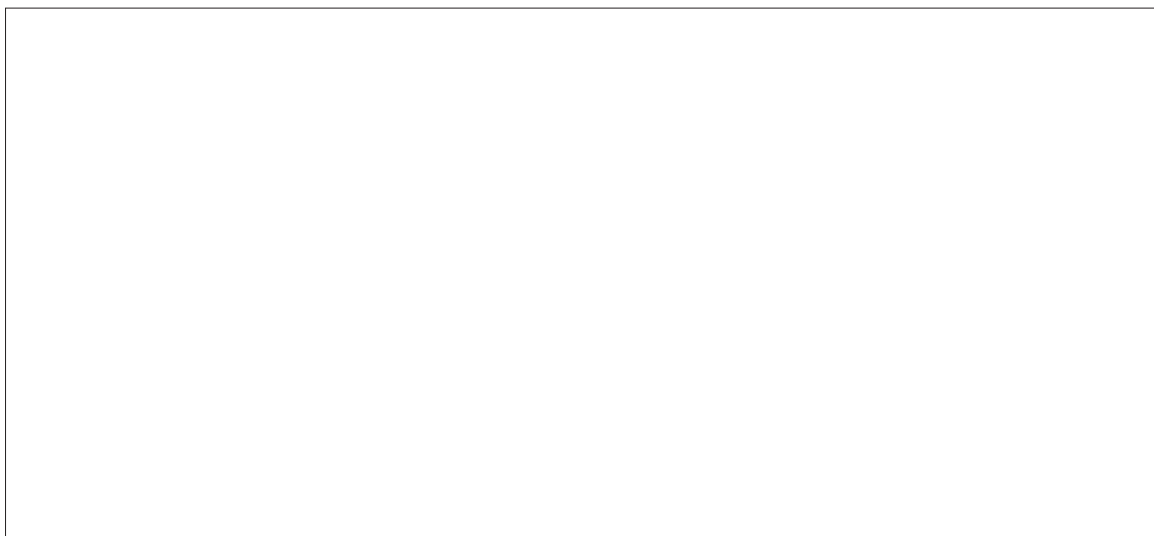
A pályázati program tervezett megkezdése:

A pályázati program tervezett befejezése:

A pályázati program megvalósításának tervezett szintere(i):

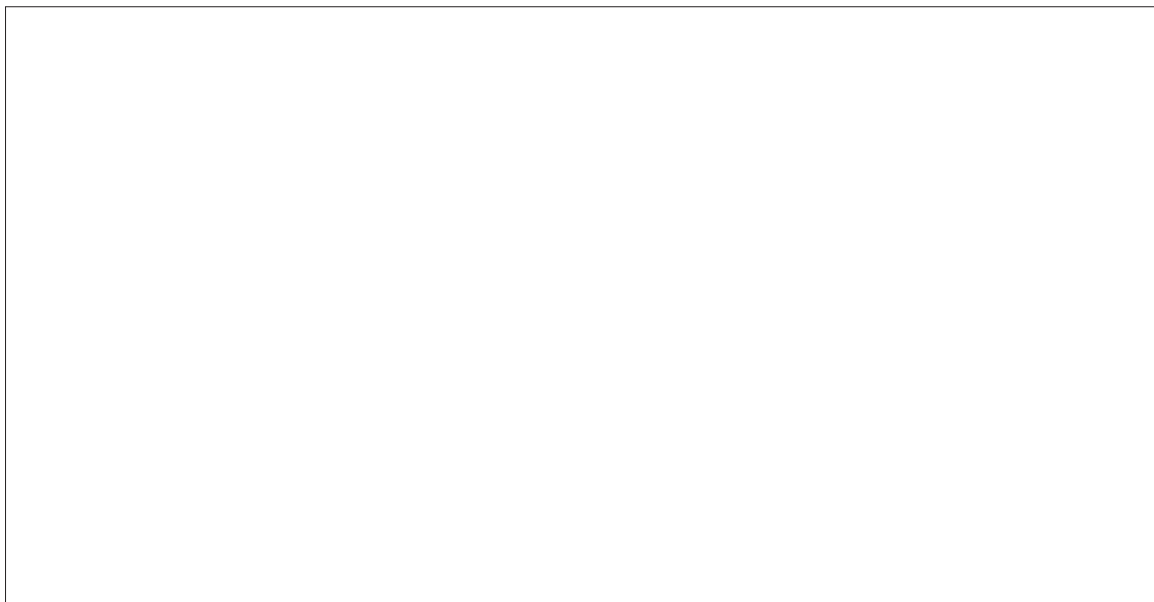
10. A pályázat célkitűzése

(Megvalósítani kívánt globális cél³ és indikátora, specifikus cél⁴ és indikátora, konkrét működési cél⁵ és indikátora meghatározása. Az eredményeket majd a 15. pontban kell részletezni.)



11. A pályázat célcsoportjai, a résztvevők köre, összetétele, tervezett létszáma

(Mutassa be azt a társadalmi csoportot, amelynek a pályázat szól! Adja meg az adott csoport nagyságrendjét a megvalósítandó projekt földrajzi hatókörzetén belül, s becsülje meg a közvetlenül elérni szándékozott csoport nagyságát, összetételét, jellemzőit! Itt kell bemutatni az esélyegyenlőség megvalósulását is.)

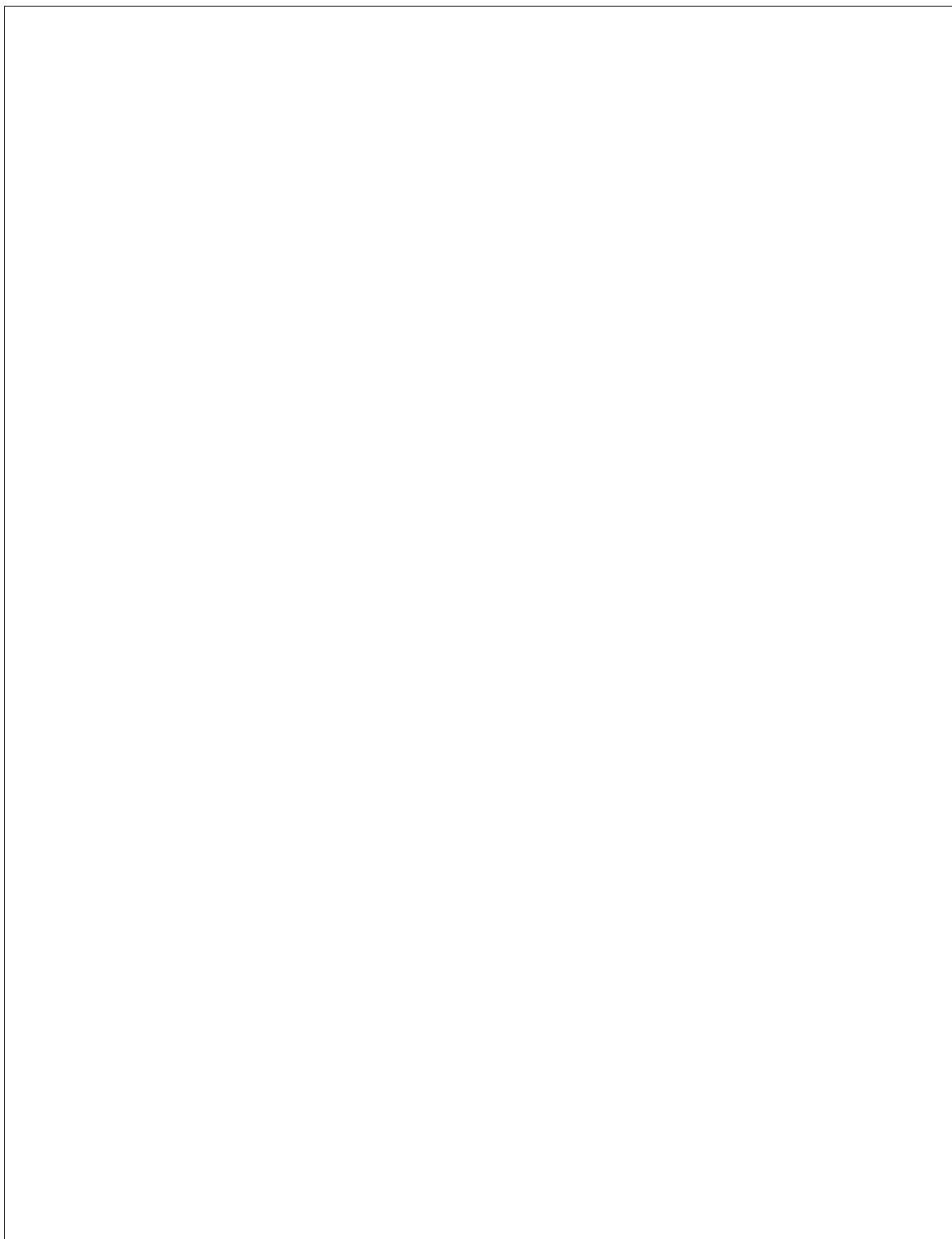


³ Globális cél = hosszú távú, átfogó cél. Pl. a várható élettartam és az egészségben eltöltött évek száma növekedjen.

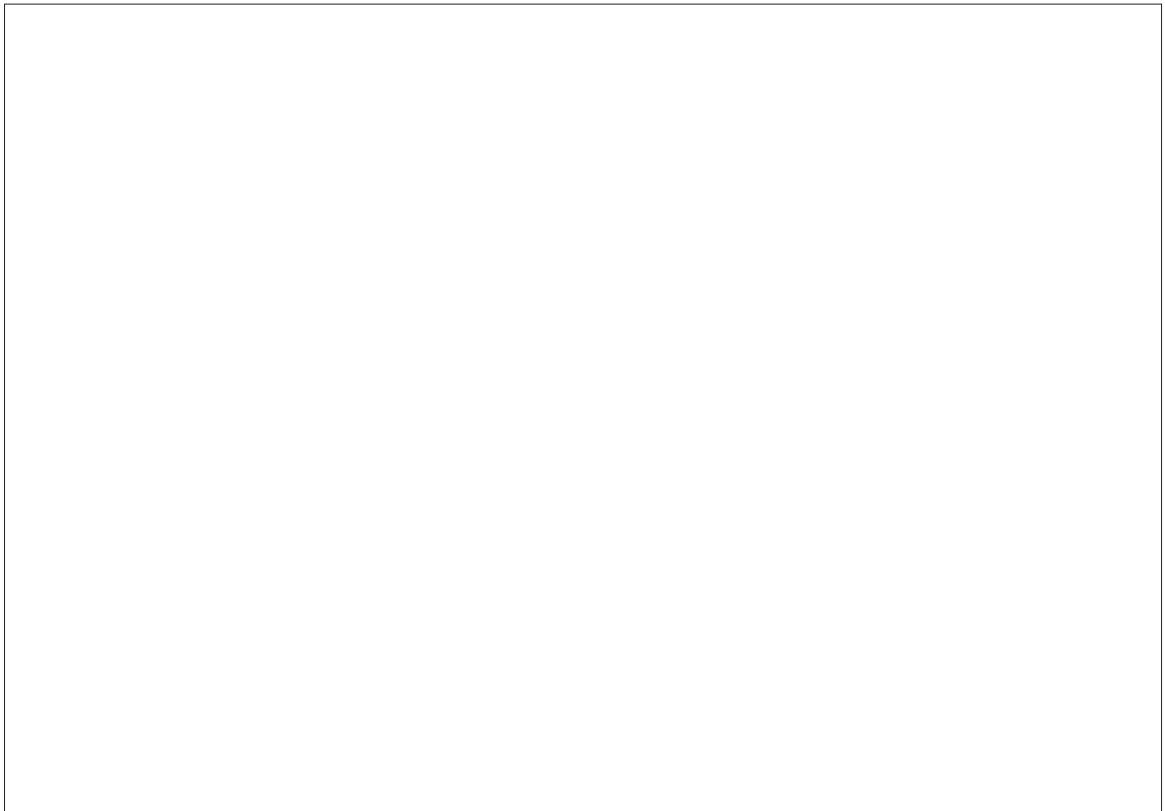
⁴ Specifikus cél = a projekt konkrét célkitűzése.

⁵ Működési cél = eredmény.

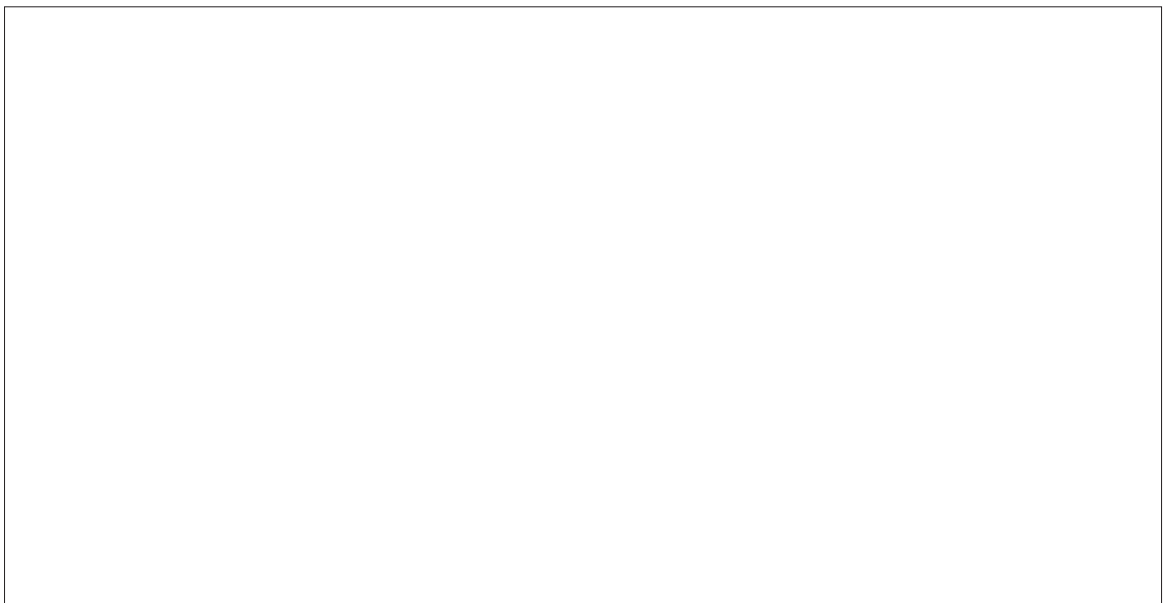
12. A pályázat működési céljának megvalósítását szolgáló tevékenységek és jellemzőik
(A működési cél elérését szolgáló tevékenységek, használni kívánt módszerek, eszközök.)



13. A pályázat megvalósításában részt vevők, társszervezetek, támogatók, szakértők felsorolása.
Az együttműködés módja.
(A támogató és együttműködési nyilatkozatokat kötelező mellékelteként csatolni kell!)



14. A pályázati program megvalósításának ütemterve
(A működési célt megvalósító tevékenységek és résztvékenységek időrendben.)



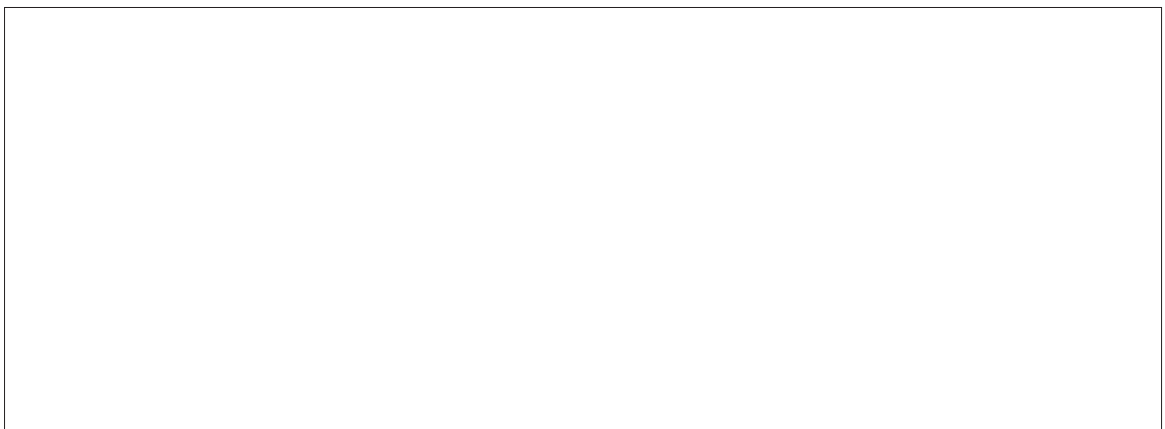
15. Várható közvetett eredmények

(A pályázat közvetett eredményei, hosszú távú fenntarthatósága esetén milyen társadalmi hatásokat indukál)

16. A pályázat közvetlen eredményei, indikátorok⁶ meghatározása

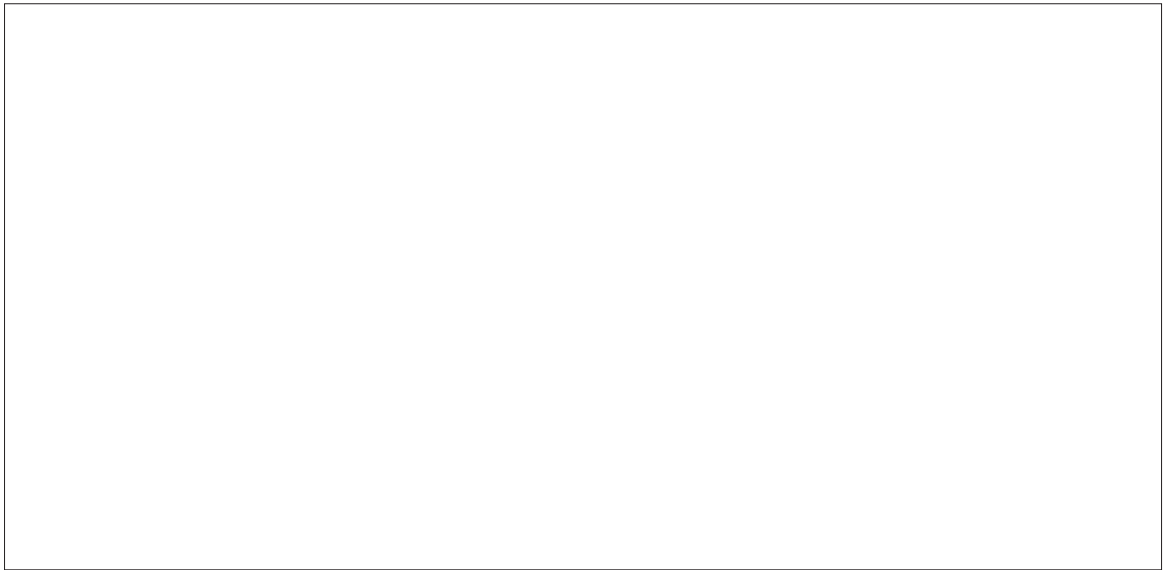
(Amennyiben a pályázati program több részprogramból áll, kérjük minden részprogramra az indikátorok meghatározását.)

- a) működési cél indikátorának konkrét számszerű bemutatása a pályázat megvalósítása előtt és után, mely az eredményességet igazolja
- b) a specifikus cél indikátorának konkrét számszerű bemutatása a pályázat megvalósítása előtt és után, mely az eredményességet igazolja
- c) a globális cél indikátorának kapcsolati bemutatása a specifikus cél indikátorával és a működési cél indikátorával

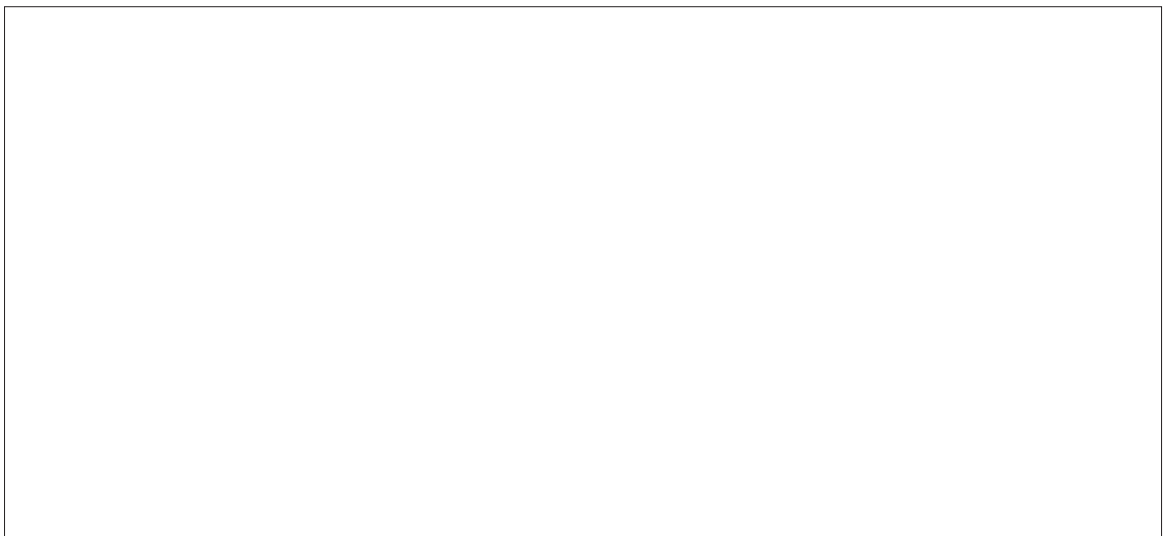


⁶ Indikátor = eredményesség-, teljesítménymutató [pl. MENNYISÉGI – tréningen részt vevők száma, kiadvány példányszáma, megjelenés gyakorisága, gyógyult betegek száma, munkába visszaállítottak száma, szűrt betegek száma stb. MINŐSÉGI – a helyzetből képzett mutatók mentén történt elmozdulás, a szerzett kompetenciák működtetése (egyén és személyzet megítélése), tapasztalati tanulás értékésként való kezelése, teammunka, konfliktuskezelés stb.].

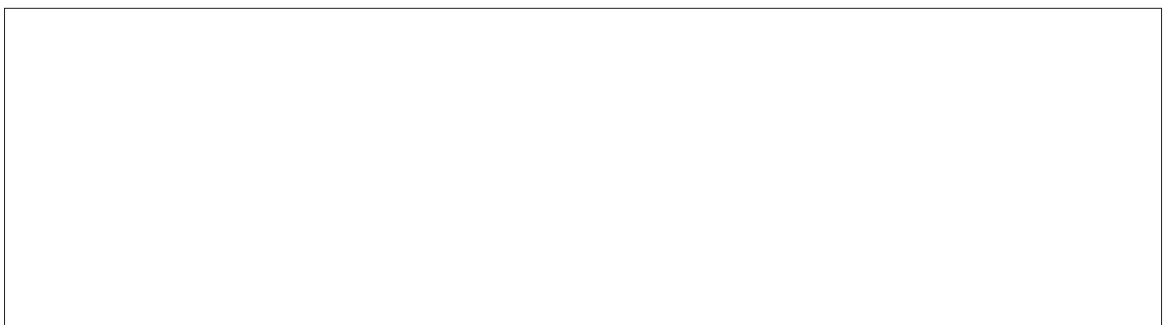
17. Milyen módon biztosítható a pályázati program fenntarthatósága a pályázati forrás megszűnése után.



18. A pályázat kommunikációs terve: a pályázati program és a megvalósító szervezet megjelenése a különböző médiumokban.



19. Jelen pályázathoz kapcsolódó egyéb megjegyzés, információ



A program költségvetése

Felhívjuk a figyelmét az alábbiakra:

- Kérjük, reálisan tervezze meg a költségvetést, mert a végbeszámolóban a pályázat költségvetéséről részletesen kell beszámolni!
- Amennyiben az egyéb külső forrás áll rendelkezésére (saját tulajdonú ingatlan, bankszámlán saját készpénzzel rendelkezik, szerződés-kötés), akkor írja be, hogy rendelkezésre áll.
- A táblázatot a pályázatban szereplő költségvetés figyelembevételével kell kitölteni. A pályázati program megvalósításához szükséges kiadásokat minden kifizetési tétel esetében szerepeltetni kell a táblázatban.

| | Források | Ft | % |
|----|--------------------------------|----|------|
| 1. | Önrész (20%) | | |
| 2. | Külső források, támogatás | | |
| 3. | Pályázaton igényelt támogatás | | |
| 4. | A megvalósítás teljes bevétele | | 100% |

BEVÉTELEK

| Bevételek | Összege (Ft) |
|--|--------------|
| I. ÖNRÉSZ | |
| A) Rendelkezésre álló pénzügyi forrás (A1+A2) | |
| A1 Pályázó által biztosított pénzeszköz (20 %) | |
| A2 Egyéb pályázati bevételek | |
| B) Rendelkezésre álló egyéb forrás (B1+B2+B3) | |
| B1 Humán erőforrás (személyes közreműködés, társadalmi munka stb.) | |
| B2 Tárgyi feltételek biztosítása (működtetés feltételei) | |
| B3 Egyéb | |
| II. KÜLSŐ FORRÁSOK, TÁMOGATÁS | |
| C) Államháztartásból származó támogatás (C1+C2) | |
| C1 Önkormányzati támogatás | |
| C2 Egyéb szervezeti, intézményi támogatás | |
| D) Államháztartáson kívüli forrásból származó támogatás (D1+D2) | |
| D1 Alapítványi, közalapítványi támogatás | |
| D2 Egyéb (pl. adomány, SZJA 1% stb.) | |
| III. JELEN PÁLYÁZATON IGÉNYELT TÁMOGATÁS | |
| BEVÉTELEK ÖSSZESEN (I.+II.+III.) | |

KIADÁSOK

| KIADÁSOK | I. Igényelt támogatásból tervezett kiadások | II. Önrészből és más támogatásból tervezett kiadások | Összege (Ft) (I.+II.) |
|---|---|--|-----------------------|
| A) Személyi juttatások összesen (A1+A2) | | | |
| A1 Bérjellegű kifizetés ⁷ | | | |
| A2 Munkaadót terhelő járulék | | | |
| B) Dologi kiadások (B1+B2+B3+B4) | | | |
| Személyi számlás kifizetés (vállalkozó szerződés esetén) | | | |
| B1 Készletbeszerzés (anyag és kis értékű tárgyi eszköz: áfával együtt 100 ezer Ft-ot meg nem haladó értékű beszerzés) | | | |
| B2 Kommunikációs szolgáltatások (telefon, fax, internet) | | | |
| B3 Szolgáltatási kiadások | | | |
| – bérleti díjak (helyiség, gép stb.) | | | |
| – szállítás (taxi, fuvarozás stb.) | | | |
| – karbantartás, javítás | | | |
| – egyéb működési/üzemeltetési kiadások (posta, fénymásolás stb.) | | | |
| – szállásköltség | | | |
| – utazási költségek | | | |
| – reklámköltség | | | |
| – nyomdaköltség | | | |
| B4 Egyéb dologi kiadások | | | |
| | | | |
| | | | |
| C) Felhalmozási kiadások (100 ezer Ft-ot meghaladó értékű tárgyeszköz-beszerzés) | | | |
| KIADÁSOK ÖSSZESEN (=A+B+C): | | | |

A táblázatot a pályázatban szereplő költségvetés figyelembevételével, az ott alkalmazott gyűjtőfogalmakhoz hasonló vagy tágabb értelemben kell kitölteni. A táblázatban minden kifizetési tételt szerepeltetni kell, az eseti beruházási, eszközbeszerzési és a folyamatos működési (rezsi, bér, közterhek) kiadásokat is.

A döntés után a véglegesen jóváhagyott támogatási összeg figyelembevételével a táblázatokban szereplő költségvetési tételeket újra kell tervezni, ha a megítélt támogatás alacsonyabb a kért támogatásnál. A tábla a támogatási szerződés mellékletét képezi. Döntés után a táblákban szereplő egyes sorokon meghatározott összegtől 20%-nál nagyobb mértékben eltérni nem lehet.

⁷ Számlás személyi kifizetés esetén a költséget DOLOGI kiadásként kell tervezni!

RÉSZLETES KÖLTSÉGVETÉS

(Kérjük, hogy a táblázatban megadott költségek részletezését itt adja meg!)

| |
|--|
| |
|--|

Nyilatkozat és a pályázat hitelesítése

Alulírott pályázó

- a) kijelentem, hogy a pályázatban foglalt adatok, információk és dokumentumok teljes körűek, valódiak és hitelesek,
- b) kijelentem, hogy szervezetünk megszüntetésére irányuló eljárás nincs folyamatban, vállalom, hogy haladéktalanul bejelentem, amennyiben a pályázat elbírálásáig, illetve a pályázati program lezárásáig ilyen eljárás indul,
- c) hozzájárulok ahhoz, hogy a pályázatban szereplő adatokat a minisztérium és/vagy az általa megbízott szervezet nyilvántartsa, kezelje,
- d) hozzájárulok ahhoz, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 18/C. § (13)–(14) bekezdésében meghatározott adataimat (név, székhely, adószám, adóazonosító jel, társadalombiztosítási folyószámla száma) a 18/C. § (12)–(13) bekezdésében foglaltak szerint az APEH, a VPOP és azok szervei (adóhatóságok) felhasználhatják,
- e) hozzájárulok ahhoz, hogy a pályázat megvalósulásának szabályszerűségét, a támogatás rendeltetésszerű felhasználását a Támogató és/vagy az általa megbízott szerv vagy személy, továbbá az Állami Számvevőszék és a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal ellenőrizték,
- f) tudomásul veszem, hogy a támogatás elnyerése esetén nevem, az elnyert támogatás összege, felhasználásának célja nyilvánosságra hozható, amely információk üzleti titok címén nem tagadhatók meg.

További feltételek:

- a) jogosulatlan igénybevétel vagy felhasználás esetén a támogatónak a támogatási összeg egésze, illetve annak meghatározott része a jegybanki alapkamattal növelten, szerződésben megjelölt határidőben és feltételekkel visszafizetendő,
- b) a támogatás elkülönült analitikus nyilvántartása.

A pályázat kelt:

Cégszerű aláírás és pecsét!

..... P. H.
név, beosztás nyomtatott nagybetűvel aláírás

..... P. H.
név, beosztás nyomtatott nagybetűvel aláírás

Nemzeti Népegészségügyi Program



PÁLYÁZATI ADATLAP

2010.

A Nemzeti Erőforrás Minisztérium
„HIV/AIDS megelőzése a civil szervezetekkel”
területén kiírt pályázati felhívásához

Kérjük számítógéppel kitölteni!

1. A pályázó adatai

Csak olyan szervezetnek az adatai írhatók be, amely a pályázati felhívás szerinti pályázói körbe tartozik! Postafiók nem adható meg!

| | | | |
|--|--|-------------|----------------------|
| Pályázó szervezet neve: | | | |
| Legfontosabb adatok | Régió: | Megye: | |
| | Irányítószám: | Település: | Adószám: |
| | Utca, házszám: | | Tb-azonosító: |
| | Cégbírósági bejegyzés, végzés száma; 4 jegyű cégjegyzékszám: ¹ | | Statistikai számjel: |
| Pályázó szervezet hivatalos képviselője: | | beosztás: | |
| Telefonszám, fax, mobilszám: | | e-mail cím: | |
| A pályázat témafelelőse, programmenedzsere (név): ³ | | munkakör: | |
| Telefonszám: | | e-mail cím: | |

2. A pályázó értesítési címe

Csak abban az esetben kérjük kitöltését, amennyiben értesítési cím a fentiekől eltérő!

| | | |
|-----------------------------|---------------|------------|
| Címzett megnevezése: | | |
| Címzett postacímének adatai | Irányítószám: | Település: |
| | Utca: | Házszám: |

¹ Csak cégbírósági bejegyzéssel rendelkező pályázónak kell kitölteni!

³ FONTOS! A kapcsolattartó személy (a pályázati ügyintézővel felhatalmazott személy) nevét, telefonszámát és e-mail címét kérjük pontosan megadni a zökkenőmentes ügyintézés érdekében!

3. A pályázó jogi státusa

Kérjük, tegyen „X”-et a megfelelő kategória mellé! Figyelem, csak egy kategória jelölhető meg!

| | |
|--------------------------------------|--|
| Társadalmi szervezet (pl. egyesület) | |
| Alapítvány | |
| Egyház | |
| Egyházi fenntartású intézmény | |
| | |
| | |

4. A pályázó szervezet működési szintje

Kérjük, tegyen „X”-et a megfelelő kategória mellé!

| | | | |
|--|----------|--|------------|
| | országos | | nemzetközi |
|--|----------|--|------------|

5. Átutaláshoz szükséges banki adatok (Minden esetben kötelező kitölteni!)

A pályázó szervezet bankszámlájára vonatkozó adatokat kérjük megadni!

| | | |
|--|---------------|----------------|
| Számlatulajdonos szervezet megnevezése: | | |
| Számlatulajdonos székhelyének adatai | Régió: | Irányítószám: |
| | Település: | Utca, házszám: |
| | Tb-azonosító: | Adószám: |
| Számlevelező pénzüintézet megnevezése: | | |
| Számlasszám: | | 3x8 számjegy |

6. A szervezet tevékenysége

(A pályázó szervezet szakmai tevékenységének bemutatása, utópia, misszió, eddigi tevékenysége, referenciái, megvalósított programok)

| |
|--|
| |
|--|

SZAKMAI PROGRAM

Kérjük kitöltés előtt olvassa el részletes pályázati felhívásunkat!

7. A pályázati program címe

| |
|--|
| |
|--|

8. A pályázat rövid összefoglalása

(vázlatos tartalma, célcsoportja, célkitűzése, maximum 10 mondat)

| |
|--|
| |
|--|

9. A tervezett pályázati program jellemzői

A pályázati program megvalósításának tervezett időpontja:

A pályázati program tervezett megkezdése:

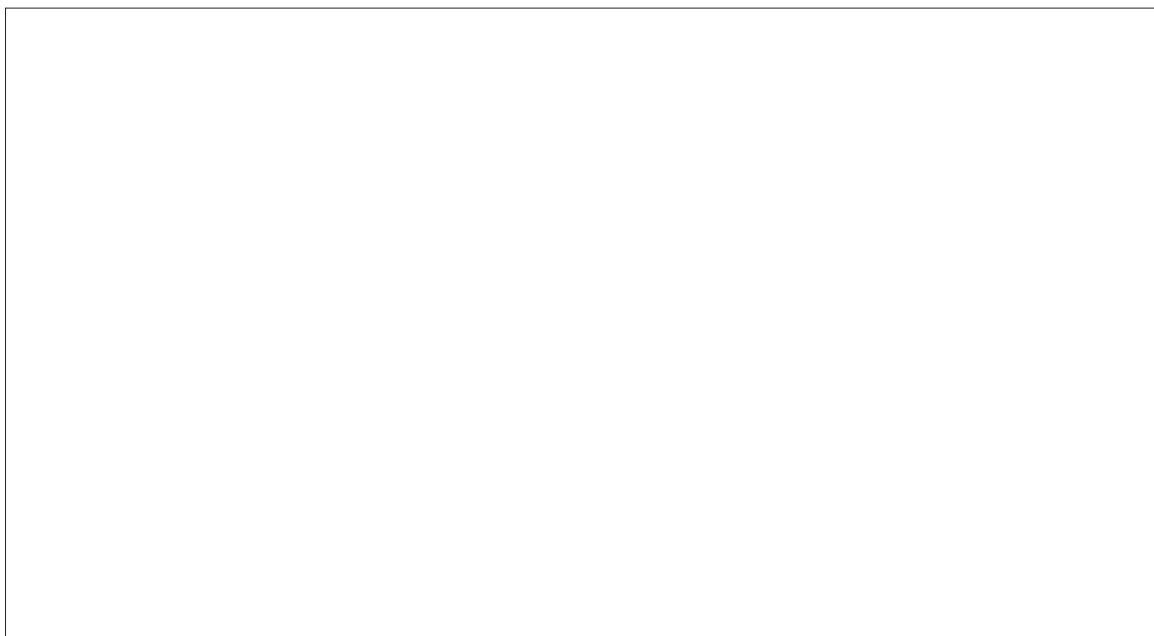
A pályázati program tervezett befejezése:

A pályázati program megvalósításának tervezett színtere(i)

| |
|--|
| |
|--|

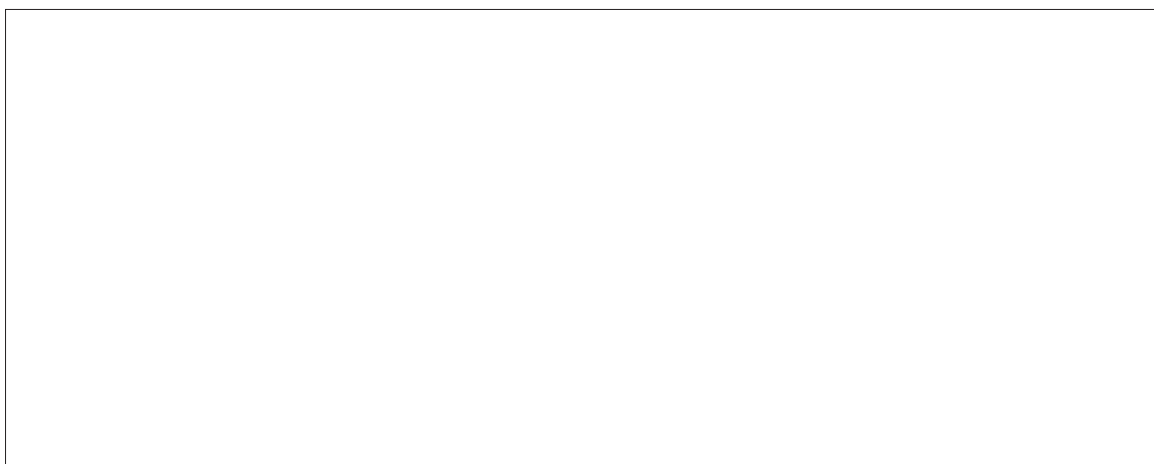
10. A pályázat célkitűzése

(Megvalósítani kívánt globális cél⁴ és indikátora, specifikus cél⁵ és indikátora, konkrét működési cél⁶ és indikátora meghatározása. Az eredményeket majd a 15. pontban kell részletezni.)



11. A pályázat célcsoportjai, a résztvevők köre, összetétele, tervezett létszáma

(Mutassa be azt a társadalmi csoportot, akinek a pályázat szól! Adja meg az adott csoport nagyságrendjét a megvalósítandó projekt földrajzi hatókörzetén belül, s becsülje meg a közvetlenül elérni szándékozott csoport nagyságát, összetételét, jellemzőit! Itt kell bemutatni, az esélyegyenlőség megvalósulását is.)

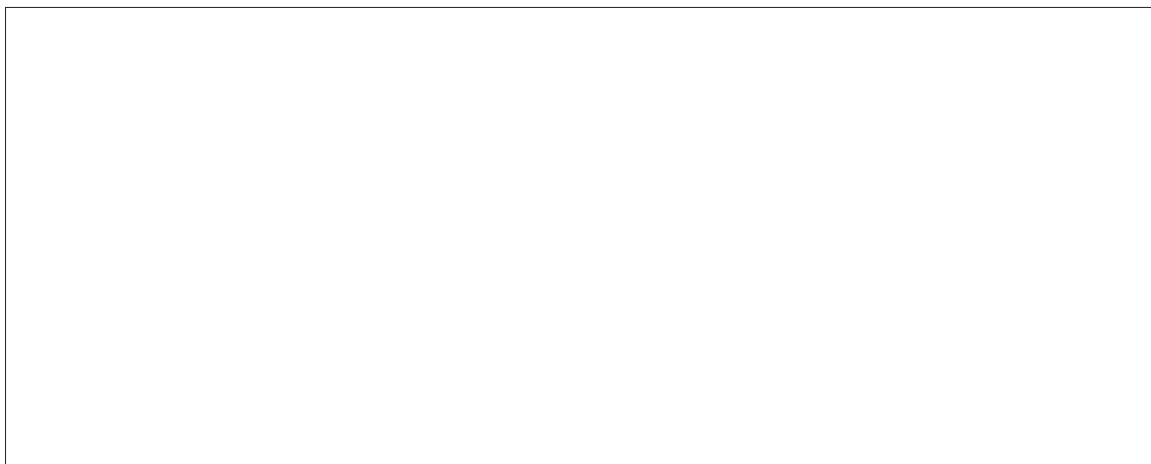


⁴ Globális cél = hosszú távú, átfogó cél. Pl. a várható élettartam és az egészségben eltöltött évek száma növekedjen.

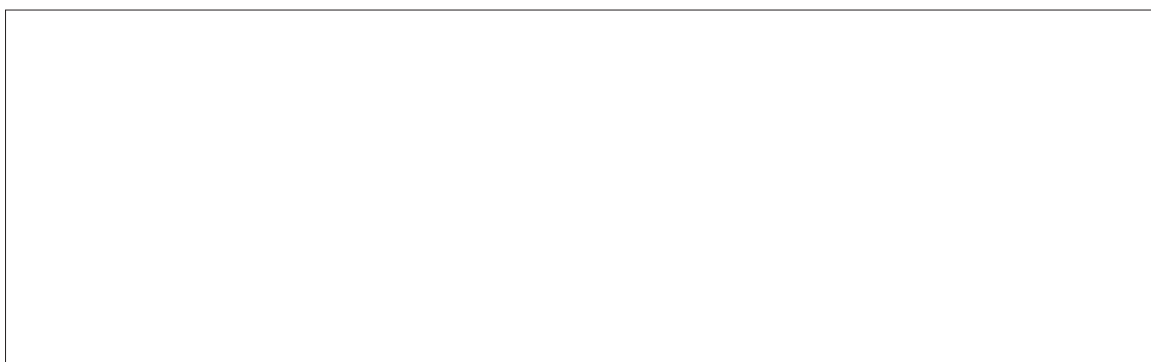
⁵ Specifikus cél = a projekt konkrét célkitűzése.

⁶ Működési cél = eredmény.

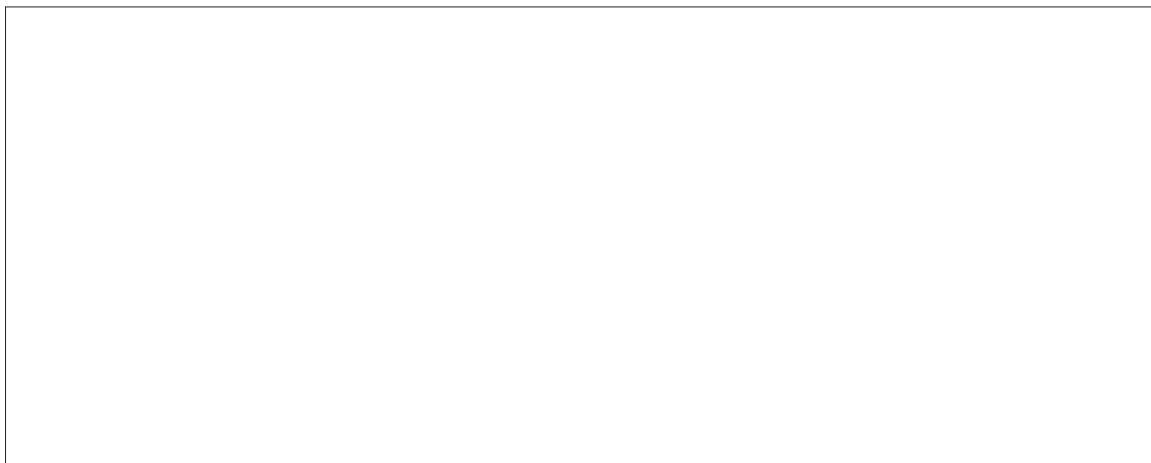
12. A pályázat működési céljának megvalósítását szolgáló tevékenységek és jellemzőik
(A működési cél elérését szolgáló tevékenységek, használni kívánt módszerek, eszközök.)



13. A pályázat megvalósításában részt vevők, társszervezetek, támogatók, szakértők felsorolása.
Az együttműködés módja.
(A támogató és együttműködési nyilatkozatokat kötelező mellékelteként csatolni kell!)

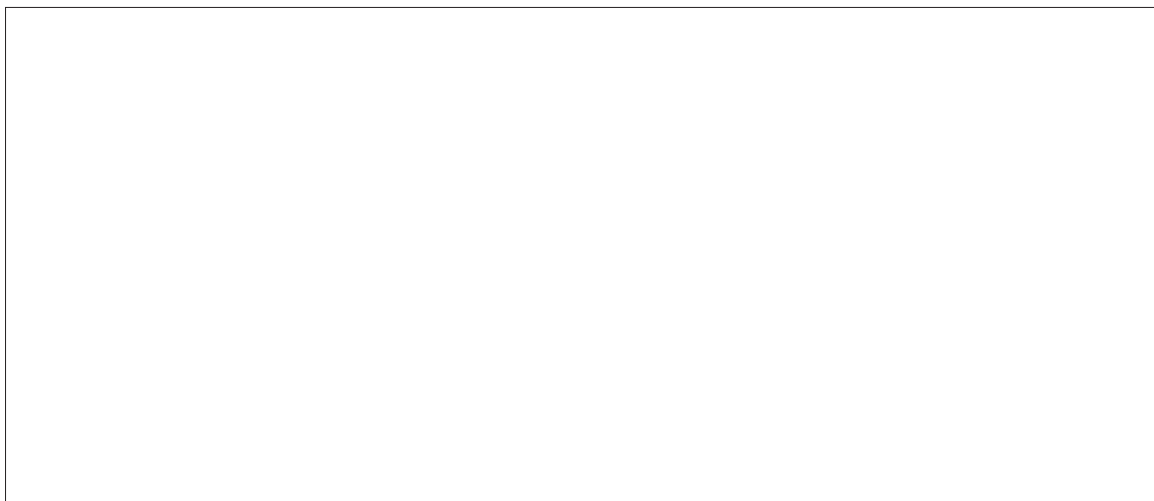


14. A pályázati program megvalósításának ütemterve
(A működési célt megvalósító tevékenységek és résztevékenységek időrendben.)



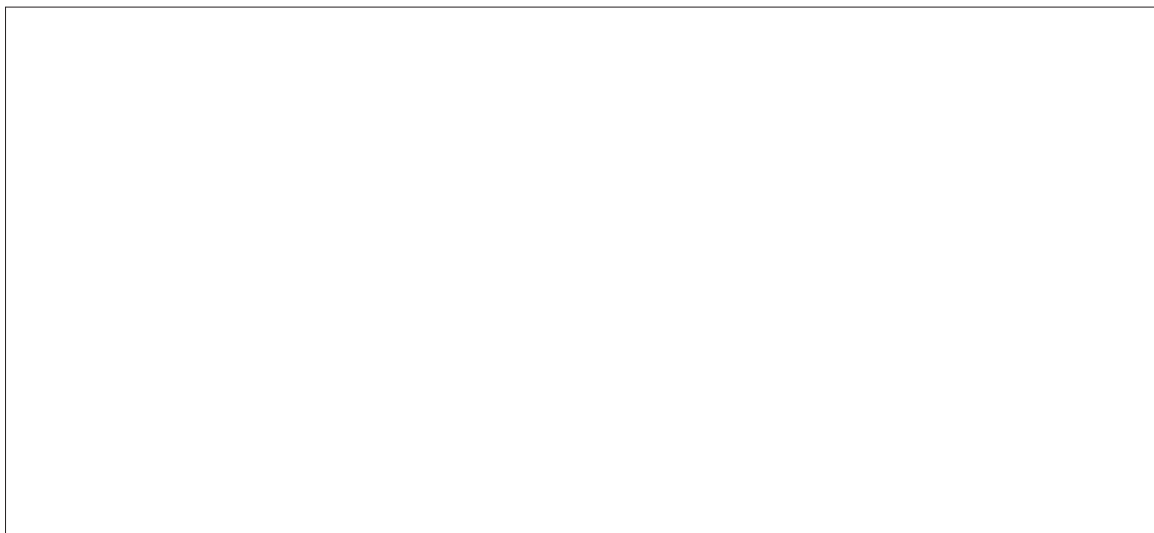
15. Várható közvetett eredmények

(A pályázat közvetett eredményei, hosszú távú fenntarthatósága esetén milyen társadalmi hatásokat indukál)

16. A pályázat közvetlen eredményei, indikátorok⁷ meghatározása

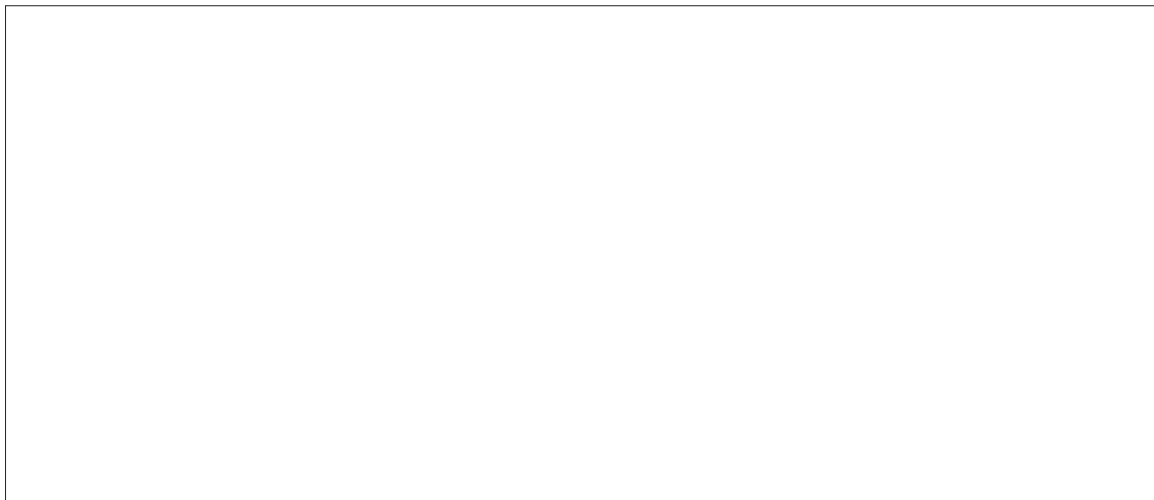
(Amennyiben a pályázati program több részprogramból áll, kérjük minden részprogramra az indikátorok meghatározását.)

- a) működési cél indikátorának konkrét számszerű bemutatása a pályázat megvalósítása előtt és után, mely az eredményességet igazolja
- b) a specifikus cél indikátorának konkrét számszerű bemutatása a pályázat megvalósítása előtt és után, mely az eredményességet igazolja
- c) a globális cél indikátorának kapcsolati bemutatása a specifikus cél indikátorával és a működési cél indikátorával

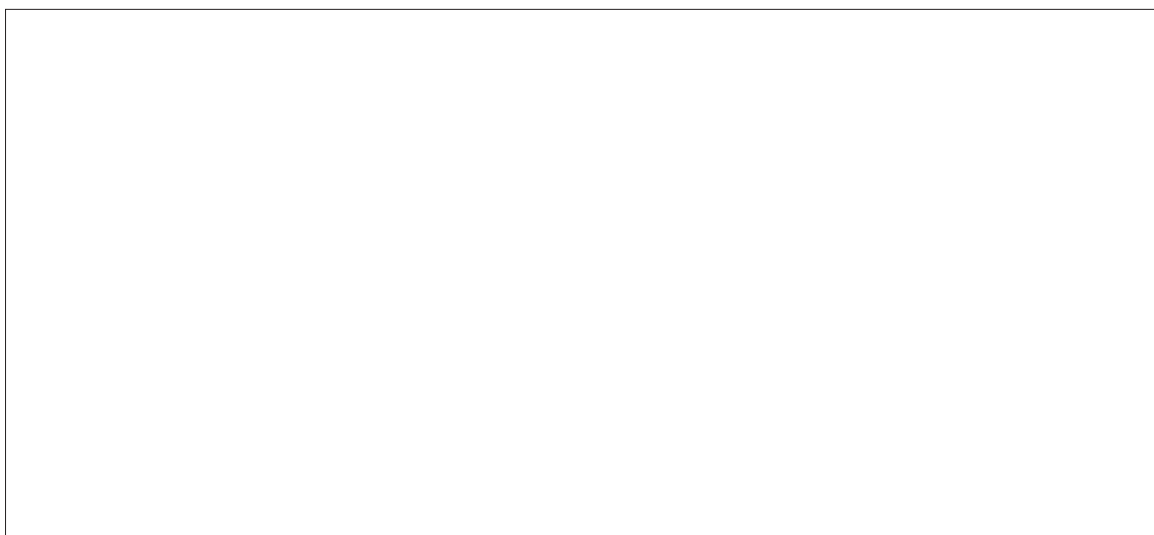


⁷ Indikátor = eredményesség-, teljesítménymutató [pl. MENNYISÉGI – tréningen részt vevők száma, kiadvány példányszáma, megjelenés gyakorisága, gyógyult betegek száma, munkába visszaállítottak száma, szűrt betegek száma stb. MINŐSÉGI – a helyzetből képzett mutatók mentén történt elmozdulás, a szerzett kompetenciák működtetése (egyén és szervezet megítélése), tapasztalati tanulás értékékként való kezelése, teammunka, konfliktuskezelés stb.].

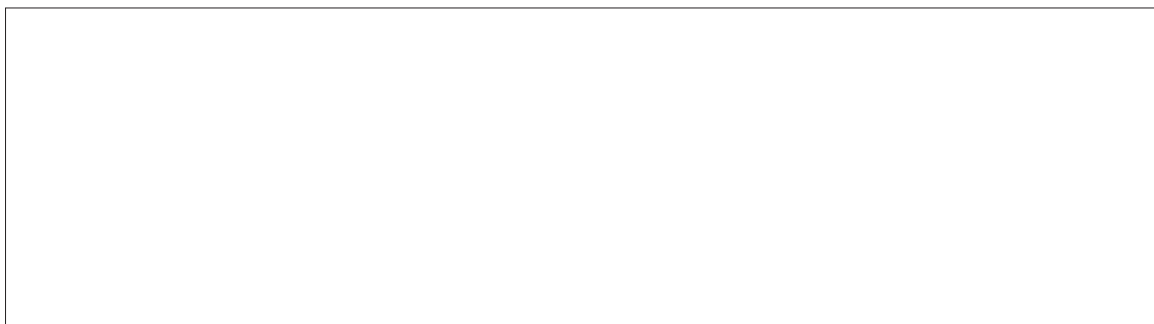
17. Milyen módon biztosítható a pályázati program fenntarthatósága a pályázati forrás megszűnése után.



18. A pályázat kommunikációs terve: a pályázati program és a megvalósító szervezet megjelenése a különböző médiumokban.



19. Jelen pályázathoz kapcsolódó egyéb megjegyzés, információ



A program költségvetése

Felhívjuk a figyelmét az alábbiakra:

- Kérjük, reálisan tervezze meg a költségvetést, mert a végbeszámolóban a pályázat költségvetéséről részletesen kell beszámolni!
- Amennyiben az egyéb külső forrás áll rendelkezésére (saját tulajdonú ingatlan, bankszámlán saját készpénzzel rendelkezik, szerződéskötés), akkor írja be, hogy rendelkezésre áll.
- A táblázatot a pályázatban szereplő költségvetés figyelembevételével kell kitölteni. A pályázati program megvalósításához szükséges kiadásokat minden kifizetési tétel esetében szerepeltetni kell a táblázatban.

| | Források | Ft | % |
|----|--------------------------------|----|------|
| 1. | Önrész (20%) | | |
| 2. | Külső források, támogatás | | |
| 3. | Pályázaton igényelt támogatás | | |
| 4. | A megvalósítás teljes bevétele | | 100% |

BEVÉTELEK

| Bevételek | Összege (Ft) |
|--|--------------|
| I. ÖNRÉSZ | |
| A) Rendelkezésre álló pénzügyi forrás (A1+A2) | |
| A1 Pályázó által biztosított pénzeszköz (20%) | |
| A2 Egyéb pályázati bevételek | |
| B) Rendelkezésre álló egyéb forrás (B1+B2+B3) | |
| B1 Humán erőforrás (személyes közreműködés, társadalmi munka stb.) | |
| B2 Tárgyi feltételek biztosítása (működtetés feltételei) | |
| B3 Egyéb | |
| II. KÜLSŐ FORRÁSOK, TÁMOGATÁS | |
| C) Államháztartásból származó támogatás (C1+C2) | |
| C1 Önkormányzati támogatás | |
| C2 Egyéb szervezeti, intézményi támogatás | |
| D) Államháztartáson kívüli forrásból származó támogatás (D1+D2) | |
| D1 Alapítványi, közalapítványi támogatás | |
| D2 Egyéb (pl. adomány, szja 1% stb.) | |
| III. JELEN PÁLYÁZATON IGÉNYELT TÁMOGATÁS | |
| BEVÉTELEK ÖSSZESEN (I.+II.+III.) | |

KIADÁSOK

| KIADÁSOK | I. Igényelt támogatásból tervezett kiadások | II. Önrészből és más támogatásból tervezett kiadások | Összege (Ft) (I.+II.) |
|---|---|--|-----------------------|
| A) Személyi juttatások összesen (A1+A2) | | | |
| A1 Bérjellegű kifizetés ⁸ | | | |
| A2 Munkaadót terhelő járulék | | | |
| B) Dologi kiadások (B1+B2+B3+B4) | | | |
| Személyi számlás kifizetés (vállalkozó szerződés esetén) | | | |
| B1 Készletbeszerzés (anyag és kis értékű tárgyi eszköz: áfával együtt 100 ezer Ft-ot meg nem haladó értékű beszerzés) | | | |
| B2 Kommunikációs szolgáltatások (telefon, fax, internet) | | | |
| B3 Szolgáltatási kiadások | | | |
| – bérleti díjak (helyiség, gép stb.) | | | |
| – szállítás (taxi, fuvarozás stb.) | | | |
| – karbantartás, javítás | | | |
| – egyéb működési/üzemeltetési kiadások (posta, fénymásolás stb.) | | | |
| – szállásköltség | | | |
| – utazási költségek | | | |
| – reklámköltség | | | |
| – nyomdaköltség | | | |
| B4 Egyéb dologi kiadások | | | |
| | | | |
| | | | |
| C) Felhalmozási kiadások (100 ezer Ft-ot meghaladó értékű tárgyeszköz-beszerzés) | | | |
| KIADÁSOK ÖSSZESEN (=A+B+C): | | | |

A táblázatot a pályázatban szereplő költségvetés figyelembevételével, az ott alkalmazott gyűjtőfogalmakhoz hasonló vagy tágabb értelemben kell kitölteni. A táblázatban minden kifizetési tételt szerepeltetni kell, az eseti beruházási, eszközbeszerzési és a folyamatos működési (rezsi, bér, közterhek) kiadásokat is.

A döntés után a véglegesen jóváhagyott támogatási összeg figyelembevételével a táblázatokban szereplő költségvetési tételeket újra kell tervezni, ha a megítélt támogatás alacsonyabb a kért támogatásnál. A tábla a támogatási szerződés mellékletét képezi. Döntés után a táblákban szereplő egyes sorokon meghatározott összegtől 20%-nál nagyobb mértékben eltérni nem lehet.

⁸ Számlás személyi kifizetés esetén a költséget DOLOGI kiadásként kell tervezni!

RÉSZLETES KÖLTSÉGVETÉS

(Kérjük, hogy a táblázatban megadott költségek részletezését itt adja meg!)

| |
|--|
| |
|--|

Nyilatkozat és a pályázat hitelesítése

Alulírott pályázó

- a) kijelentem, hogy a pályázatban foglalt adatok, információk és dokumentumok teljes körűek, valódiak és hitelesek,
- b) kijelentem, hogy szervezetünk megszüntetésére irányuló eljárás nincs folyamatban, vállalom, hogy haladéktalanul bejelentem, amennyiben a pályázat elbírálásáig, illetve a pályázati program lezárásáig ilyen eljárás indul,
- c) hozzájárulok ahhoz, hogy a pályázatban szereplő adatokat a minisztérium és/vagy az általa megbízott szervezet nyilvántartsa, kezelje,
- d) hozzájárulok ahhoz, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 18/C. § (13)–(14) bekezdésében meghatározott adataimat (név, székhely, adószám, adóazonosító jel, társadalombiztosítási folyószámla száma) a 18/C. § (12)–(13) bekezdésében foglaltak szerint az APEH, a VPOP és azok szervei (adóhatóságok) felhasználhatják,
- e) hozzájárulok ahhoz, hogy a pályázat megvalósulásának szabályszerűségét, a támogatás rendeltetésszerű felhasználását a Támogató és/vagy az általa megbízott szerv vagy személy, továbbá az Állami Számvevőszék és a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal ellenőrizték,
- f) tudomásul veszem, hogy a támogatás elnyerése esetén nevem, az elnyert támogatás összege, felhasználásának célja nyilvánosságra hozható, amely információk üzleti titok címén nem tagadhatók meg.

További feltételek:

- a) jogosulatlan igénybe vétel vagy felhasználás esetén a támogatónak a támogatási összeg egésze, illetve annak meghatározott része a jegybanki alapkamattal növelten, szerződésben megjelölt határidőben és feltételekkel visszafizetendő,
- b) a támogatás elkülönült analitikus nyilvántartása.

A pályázat kelt:

Cégszerű aláírás és pecsét!

.....
név, beosztás nyomtatott nagybetűvel

P. H.

.....
aláírás.....
név, beosztás nyomtatott nagybetűvel

P. H.

.....
aláírás

Melléklet

NYILATKOZAT

A köztartozások tekintetében jogi felelősségünk tudatában kijelentjük, hogy szervezetünknek

..... (székhelye:) esedékes és meg nem fizetett, az Áht. 13/A. § (4) bekezdése szerinti köztartozása nincs, egyben hozzájárulunk ahhoz, hogy a támogatást nyújtó a jelen nyilatkozat valóságtartalmának igazolását kérje.

(A megfelelő rész kitöltendő!)

Nyilatkozom annak tudomásul vételéről, hogy a támogatás nem folyósítható, amíg szervezetünknek – a pénzbeli szociális, jóléti ellátások és a foglalkoztatást elősegítő képzési támogatások kivételével – adó-, járulék-, illeték- vagy vámtartozása (a továbbiakban együtt: köztartozás) van.

Nyilatkozom az ahhoz történő hozzájárulásomról, hogy a szervezet

– adószámát vagy adóazonosító jelét az Ámr. 122. § (3) bekezdése szerinti támogatás folyósítója és a Kincstár felhasználja a lejárt köztartozások teljesítése, illetve a köztartozás bekövetkezése tényének és összegének megismeréséhez, és

– a Kincstár által működtetett monitoringrendszerben nyilvántartott adataimhoz – azok konstrukciós forrásainak költségvetésbeli elhelyezkedésétől függetlenül – a jogszabályban meghatározott jogosultak, valamint az Ámr. 122. § (3) bekezdése szerinti támogatások folyósítói, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, a Nemzetgazdasági Minisztérium, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság és a csekély összegű támogatások nyilvántartásában érintett szervek hozzáférjenek.

Nyilatkozom továbbá, hogy a költségvetésből nyújtott támogatás – illetve azok részleteinek – kifizetése előtt a szervezet köztartozás-mentességéről a Nemzeti Erőforrás Minisztérium

- a) kizárólag az előző nyilatkozatok felhasználásával
- b) az előző nyilatkozatok felhasználásával és a szervezet által későbbiekben benyújtandó igazolás alapján* győződjön meg.

Budapest,

.....
szervezet képviselője

P. H.

.....
szervezet képviselője

* Tájékoztató:

A megfelelő rész [a) vagy b)] aláhúzendő!

(A támogatási összeg pénzügyi átadása feltételeként előírt ellenőrzés az adóhatóságok által minimum 30 napot vesz igénybe. Amennyiben a szervezet szerepel az APEH köztartozásmentes adózói adatbázisban vagy saját maga igazolja köztartozás-mentességét, az ellenőrzési idő jelentősen lerövidül.)

NYILATKOZAT

Jogi felelősségünk tudatában kijelentjük, hogy

- a Nemzeti Erőforrás Minisztériumtól vagy annak jogelődjétől támogatást nem kaptunk.
- a Nemzeti Erőforrás Minisztériumtól vagy annak jogelődjétől a korábban kapott és lejárt esedékességű támogatásokkal elszámoltunk.

(A megfelelő rész aláhúzendó!)

Budapest,

.....
szervezet képviselője

P. H.

.....
szervezet képviselője

NYILATKOZAT

Jogi felelősségünk tudatában kijelentjük, hogy szervezetünk az Nemzeti Erőforrás Minisztériumtól kapott támogatási összegből megvalósított beszerzések, szolgáltatások után áfa

- levonására jogosult és levonási jogával él/levonási jogával nem él
- levonásra nem jogosult.

(A megfelelő rész aláhúzendó!)

Jogi felelősségünk tudatában kijelentjük, hogy a Nemzeti Erőforrás Minisztérium által támogatott tevékenység valamely áru vagy szolgáltatás értékesítésére vagy más szervezet általi felhasználásra

- nem kerül sor
- sor kerül, ennek során az áfa áthárításra kerül/nem kerül áthárításra.

(A megfelelő rész aláhúzendó!)

Budapest,

.....
szervezet képviselője

P. H.

.....
szervezet képviselője

NYILATKOZAT

Jogi felelősségünk tudatában kijelentjük, hogy szervezetünk
(székhelye:) az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.) 15. §-ában,
és a rendezett munkaügyi kapcsolatok feltételeinek igazolására alkalmas iratokról szóló 1/2006. (II. 2.) FMM
rendeletben meghatározott rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményeinek teljesítése szempontjából:

- munkavállalót foglalkoztatónak nem minősül,
- munkavállalót foglalkoztatónak minősül.

(A megfelelő rész aláhúzendó!)

Büntetőjogi felelősségünk tudatában kijelentjük, hogy szervezetünk mint munkáltató az Áht. 15. §-ában
meghatározott, a rendezett munkaügyi kapcsolatokra vonatkozó törvényi feltételeknek megfelel.

(Csak munkavállalót foglalkoztatónak minősülő szervezet esetén!)

Budapest,

.....
szervezet képviselője

P. H.

.....
szervezet képviselője

NYILATKOZAT

a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény szerinti
összeférhetetlenség, illetve érintettség fennállásáról vagy hiányáról

A pályázó neve:

Természetes személy lakcíme:

Születési helye, ideje:

Gazdasági társaság esetén székhelye:

Céjjegyzékszám:

Adószám:

Képviselőjének neve:

Egyéb szervezet esetén székhelye:

Képviselőjének neve:

Nyilvántartásba vételi okirat száma:

Nyilvántartásba vevő szerv megnevezése:

Kijelentem, hogy személyemmel, illetve a pályázóként megjelölt szervezettel szemben a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (Knyt.)

– 6. § (1) bekezdése szerinti összeférhetlenség

1. nem áll fenn vagy
2. fennáll az ... pont alapján

– 8. § (1) bekezdése szerinti érintettség

1. nem áll fenn vagy
2. fennáll az ... pont alapján

Az összeférhetlenség vagy az érintettség alapjául szolgáló körülmény leírása:

.....
.....
.....

Kijelentem, hogy az összeférhetlenség megszüntetésére az alábbiak szerint intézkedtem:

.....
.....
.....

Kijelentem, hogy az érintettség közzétételét külön űrlap csatolásával kezdeményeztem.

Kelt:

.....
aláírás/cégszerű aláírás

KÖZZÉTÉTELI KÉRELEM

a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény
8. § (1) bekezdés szerinti érintettségéről

A pályázó neve:

Természetes személy lakcíme:

Születési helye, ideje:

Gazdasági társaság esetén székhelye:

Céggjegyzékszám:

Adószám:

Képviselőjének neve:

Egyéb szervezet esetén székhelye:

Képviselőjének neve:

Nyilvántartásba vételi okirat száma:

Nyilvántartásba vevő szerv megnevezése:

.....

Kijelentem, hogy a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8. § (1) bekezdése szerinti érintettség személyemmel, illetve a pályázóként megjelölt szervezettel szemben fennáll, mert

- a) A pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban állok, de a törvény értelmében nem minősülök döntés-előkészítőnek vagy döntéshozónak. (Kizárólag természetes személy pályázó esetén!).

Indoklás:

Munkavégzésre irányuló jogviszonyban állok az alábbi szervezettel (a szervezet neve, székhelye beírandó):

.....

- b) Nem kizárt közjogi tisztségviselő vagyok (kizárólag természetes személy pályázó esetén!).

Indoklás:

Az alábbiakban felsorolt tisztségek valamelyikével rendelkezem (a kívánt rész aláhúzendő):

köztársasági elnök, Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő, országgyűlési és európai parlamenti képviselő, polgármester, alpolgármester, főpolgármester, főpolgármester-helyettes, helyi önkormányzati képviselő, helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja, központi államigazgatási szerv – a 2. § (1) bekezdés d) pontja alá nem tartozó – vezetője és helyettesei, regionális fejlesztési tanács tagja.

- c) Az a)–b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója vagyok (kizárólag természetes személy pályázó esetén!).

Indoklás:

– Közeli hozzátartozóm pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő, vagy döntéshozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll, de a törvény értelmében nem minősül döntés-előkészítőnek vagy döntéshozónak.

– Közeli hozzátartozóm nem kizárt közjogi tisztségviselő.

(A kívánt rész aláhúzendő!)

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése (a kívánt rész aláhúzendő):

házastárs, egyeneságbeli rokon, örökbefogadott, mostoha- és nevelt gyermek, örökbefogadó-, mostoha- és nevelőszülő, testvér.

- d) A pályázóként megjelölt szervezet olyan gazdasági társaság, amely az a)–c) pontban megjelölt személy tulajdonában áll (kizárólag gazdasági társaság pályázó esetén!).

Indoklás:

Az érintett tulajdonos. A szervezet megnevezése, amellyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll (a szervezet neve, székhelye beírandó):

.....

Közjogi tisztségének megjelölése (a tisztség beírandó):

.....

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése (a kívánt rész aláhúzendő):

házastárs, egyeneságbeli rokon, örökbefogadott, mostoha- és nevelt gyermek, örökbefogadó-, mostoha- és nevelőszülő, testvér.

- e) A pályázóként megjelölt gazdasági társaság, alapítvány, társadalmi szervezet, egyház, vagy szakszervezet tekintetében az érintettség fennáll, mert

– vezető tisztségviselője,

– az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője,

– vagy társadalmi szervezet ügyintézője, vagy képviseleti szervének tagja

a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő szervnél, vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy, nem kizárt közjogi tisztségviselő, vagy e személyek közeli hozzátartozója.

Indoklás:

Az érintettséget megalapozó személy társaságban betöltött pozíciója (a pozíció beírandó):

.....

A szervezet megnevezése, amellyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll (a szervezet neve, székhelye beírandó):

.....

Közjogi tisztség megjelölése (a kívánt rész aláhúzendő):

köztársasági elnök, Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő, országgyűlési és európai parlamenti képviselő, polgármester, alpolgármester, főpolgármester, főpolgármester-helyettes, helyi önkormányzati képviselő, helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja, központi államigazgatási szerv – a 2. § (1) bekezdés d) pontja alá nem tartozó – vezetője és helyettesei, regionális fejlesztési tanács tagja.

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése (a kívánt rész aláhúzendő):

házastárs, egyeneságbeli rokon, örökbefogadott, mostoha- és nevelt gyermek, örökbefogadó-, mostoha- és nevelőszülő, testvér.

Kijelentem, hogy a fenti nyilatkozat kitöltésével eleget tettem a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény rendelkezéseinek az érintettségemet illetően. A nyilatkozatban szereplő adatok a valóságnak mindenben megfelelnek.

Kelt:

.....
aláírás/cégszerű aláírás

Nemzeti Erőforrás Minisztérium
„HIV/AIDS megelőzése a civil szervezetekkel” pályázathoz

ELLENŐRZŐ LISTA

| | |
|---|---|
| Pályázatunk tartalmazza a következőket? | IGEN <input checked="" type="checkbox"/> |
| Pályázati adatlap (a benne foglalt nyilatkozatokkal együtt) | <input type="checkbox"/> |
| Cégbírósági bejegyzés | <input type="checkbox"/> |
| Alapító okirat | <input type="checkbox"/> |
| Aláírási címpéldány | <input type="checkbox"/> |
| Pályázó önrészéről igazolás (amennyiben a pályázathoz szükséges) | <input type="checkbox"/> |
| Együttműködési nyilatkozat/ok | <input type="checkbox"/> |
| Közreműködő/k szakmai önéletrajza | <input type="checkbox"/> |
| Pályázatunk megfelel a formai követelményeknek? | IGEN <input checked="" type="checkbox"/> |
| Pályázati adatlap cégszerű aláírása, pecsételése minden példányon eredetiben megtörtént | <input type="checkbox"/> |
| A pályázat 1 eredeti és 3 egymással mindenben megegyező másolatból áll + 1 CD-lemez | <input type="checkbox"/> |
| Minden példány egymástól jól elkülönítetten kötött, fűzött | <input type="checkbox"/> |

Kérjük, hogy a pályázat leadása előtt a lista segítségével ellenőrizték le az elkészült pályázatot!

**Az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség tájékoztatása
a 2009. évi munkavédelmi jellegű bírságok felhasználására meghirdetett pályázat
visszavonásáról**

Az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség (OMMF) a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (Mvt.) 80. § (2) bekezdése és a munkavédelmi jellegű bírságok pályázati, valamint információs célú felhasználásának részletes szabályairól szóló 32/2009. (XII. 23.) SZMM rendeletben (Rendelet) foglaltak alapján a Hivatalos Értesítő 2010. évi 10. számában pályázatot hirdetett az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés céljainak támogatására.

A pályázatot a nemzetgazdasági miniszter rendelkezése alapján az OMMF visszavonja.

A pályázati anyagokat az ESZA Társadalmi Szolgáltató Nonprofit Kft. mint pályázatkezelő juttatja vissza a pályázóknak.

*Országos Munkavédelmi és Munkaügyi
Főfelügyelőség*

VIII. Közlemények

A nemzetgazdasági miniszter közleménye a felszámolók névjegyzékében történt változásokról

I.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2010. október 20-án – a felszámolók névjegyzékében 103. sorszám alatt nyilvántartott City Invest Üzleti Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-878806) adataiban bekövetkezett alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe:

Törölve:

A társaság cégjegyzékszáma: 01-09-878806

Törölve:

Székhely: 1066 Budapest, Teréz krt. 6. I/1.

Bejegyezve:

A társaság cégjegyzékszáma: 08-09-020654

Bejegyezve:

Székhely: 9024 Győr, Liszt Ferenc u. 40.

Fióktelep: 8000 Székesfehérvár, Palotai út 61. VI. em. 182.

Fióktelep: 8609 Siófok, Akácfa u. 6.

Fióktelep: 5081 Szajol, Alamand dűlő 18.

Fióktelep: 1066 Budapest, Teréz krt. 6. I/1b

Bejegyezve:

A társaságban 5%-nál nagyobb tulajdoni hányaddal rendelkező tulajdonosok:

dr. Kárpáti Krisztina

Lakóhely: 1076 Budapest, Garay tér 11.

II.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékében 24. sorszám alatt nyilvántartott CONTACT NORD Felszámoló, Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-463743) elnevezése ABSOLVENTUM Reorganizációs Tanácsadó, Vagyonfelügyelő és Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság elnevezésre változott. A felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság 2010. október 21-én a felszámoló elnevezésében, továbbá egyéb adataiban – a csőd eljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény 27/C. § (1) és (2) bekezdése, valamint az R. 2. § (5) bekezdése alapján – az alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe:

Törölve:

A felszámoló elnevezése

CONTACT NORD Felszámoló, Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság

Törölve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők

dr. Palásthy Béla

Lakóhely: 3530 Miskolc, Petőfi u. 21.

dr. Székely Péter
Lakóhely: 3529 Miskolc, Eszterházy u. 13.
Nagy László
Lakóhely: 3528 Miskolc, Berzsényi Dániel u. 137.
Kárpáti Zoltánné
Lakóhely: 3562 Onga, Rózsa u. 4.

Bejegyezve:
A felszámoló elnevezése
ABSOLVENTUM Reorganizációs Tanácsadó, Vagyonfelügyelő és Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság

Bejegyezve:
Fióktelep: 2089 Telki, Petőfi Sándor u. 15.
Fióktelep: 4400 Nyíregyháza, Szent István u. 3. fszt. 3.

Bejegyezve:
A felszámoló tevékenysége
További tevékenységi körei:
7010 '08 Üzletvezetés

Bejegyezve:
A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők
Gulyik Zsolt
Lakóhely: 3525 Miskolc, Bruckner Győző u. 15.
Hantosné Török Zsuzsanna
Lakóhely: 1026 Budapest, Nyúl u. 22. fszt. 2.
Matiz Tünde
Lakóhely: 3525 Miskolc, Szent László u. 148.

III.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2010. november 2-án – a felszámolók névjegyzékében 92. sorszám alatt nyilvántartott COOP Szeged Kereskedelmi Regionális Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg.: 06-10-000275) adataiban bekövetkezett alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe:

Bejegyezve:
A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők:
Eszenyi Attila
Lakóhely: 4440 Tiszavasvári, Hétvezér u. 16.

IV.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2010. október 27-én – a felszámolók névjegyzékében 34. sorszám alatt nyilvántartott EC-CONT Gazdaság-ellenőrző és Vagyonértékelő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 20-09-070901) adataiban az alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe:

Törölve:
Székhely: 1064 Budapest, Rózsa u. 71.
Fióktelep: 8900 Zalaegerszeg, Ady E. u. 4.

Törölve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők:

dr. Kain Beáta

Lakóhely: 1153 Budapest, Bethlen Gábor u. 32/A

Bejegyezve:

Székhely: 8900 Zalaegerszeg, Ady E. u. 4.

Fióktelep: 1064 Budapest, Rózsa u. 71.

V.

A felszámoló névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámoló névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2010. október 26-án – a felszámoló névjegyzékében 39. sorszám alatt nyilvántartott FISKÁLIS Gazdasági és Pénzügyi Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-689092) által foglalkoztatott szakirányú szakképzettséggel rendelkezők közé az alábbi személyt jegyezte be a névjegyzékbe:

Bejegyezve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők

Rózsáné dr. Krizsa Rozália

Lakóhely: 1126 Budapest, Beck Ö. Fülöp u. 14.

VI.

A felszámoló névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámoló névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2010. november 4-én – a felszámoló névjegyzékében 110. sorszám alatt nyilvántartott INTERIT Befektetési és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 15-09-061433) adataiban bekövetkezett alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe:

Bejegyezve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők:

Nagy-Fendrik Melitta

Lakóhely: 6758 Rösztke, Deák Ferenc u. 30.

Gáspár János

Lakóhely: 9111 Tényő, Szabadság út. 2/A ép.

VII.

A felszámoló névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámoló névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2010. október 18-án – a felszámoló névjegyzékében 56. sorszám alatt nyilvántartott LQD Pénzügyi és Gazdasági Szakértő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-566001) adataiban az alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe:

Törölve:

A felszámoló tevékenysége

Főtevékenysége:

7487 '03 Máshova nem sorolt, egyéb gazdasági szolgáltatás

További tevékenységi körei:

7020 '08 Ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

7031 '08 Ingatlanügynöki tevékenység

7230 '03 Adatfeldolgozás
7240 '03 Adatbázis-tevékenység, online kiadás
7450 '03 Munkaerő-közvetítés
7414 '03 Üzletviteli tanácsadás
7420 '03 Mérnöki tevékenység, tanácsadás
6720 '03 Biztosítást, nyugdíjalapot kiegészítő tevékenység

Bejegyezve:

A felszámoló tevékenysége

Főtevékenysége:

8299 '08 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás

További tevékenységi körei:

5829 '08 Egyéb szoftverkiadás

6311 '08 Adatfeldolgozás, webhosting-szolgáltatás

7022 '08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

7112' 08 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás

7810 '08 Munkaközvetítés

VIII.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékében 104. sorszám alatt nyilvántartott NASZÁLYHOLDING-VÁC Tanácsadó és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 13-09-063541) elnevezése NASZÁLYHOLDING Felszámoló és Gazdasági Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság elnevezésre változott. A felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság 2010. október 29-én a felszámoló elnevezésében, továbbá egyéb adataiban az alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe:

Törölve:

A felszámoló elnevezése

NASZÁLYHOLDING-VÁC Tanácsadó és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

Bejegyezve:

A felszámoló elnevezése

NASZÁLYHOLDING Felszámoló és Gazdasági Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság

Bejegyezve:

Fióktelep: 8200 Veszprém, Ady Endre u. 7. B ép. II/7.

Fióktelep: 5000 Szolnok, Arany János út 10. fszt. 1.

Fióktelep: 6720 Szeged, Oroszlán u. 4. I/19.

Fióktelep: 7621 Pécs, Perczel Miklós u. 11. V/13.

Fióktelep: 1132 Budapest, Pozsonyi út 32. fszt. 1.

Bejegyezve:

A felszámoló tevékenysége

További tevékenységi körei:

7010 '08 Üzletvezetés

Bejegyezve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők

dr. Dózsa Gábor

Lakóhely: 1137 Budapest, Pozsonyi út 33/A

IX.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2010. október 15-én – a felszámolók névjegyzékében 94. sorszám alatt nyilvántartott PRUDENS PROFIT CONTROLL Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 15-09-070938) adataiban bekövetkezett alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe:

Bejegyezve:

Fióktelep: 4026 Debrecen, Hunyadi u. 10. I. em. 3.

Fióktelep: 3528 Miskolc, Fövényszer u. 6.

Fióktelep: 5000 Szolnok, Szabadság tér 2. A ép. I. em. 11.

X.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság a felszámolók névjegyzékében 96. sorszám alatt nyilvántartott SALDO Gazdasági és Vállalkozási Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaságot (székhely: 4025 Debrecen, Piac u. 58. fszt. 3., cégjegyzékszáma: 09-09-000529) az R. 5. § (1) bekezdés c) pontja alapján 2010. október 19-én kelt jogerős határozatával törölte a felszámolók névjegyzékéből.

XI.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság a felszámolók névjegyzékében 97. sorszám alatt nyilvántartott „TANÁCS-ADÓ” Pénzügyi, Gazdasági Zártkörűen Működő Részvénytársaságot (székhely: 4030 Debrecen, Fokos u. 14., cégjegyzékszáma: 09-10-000162) az R. 5. § (1) bekezdés c) pontja alapján 2010. október 19-én kelt jogerős határozatával törölte a felszámolók névjegyzékéből.

XII.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2010. október 18-án – a felszámolók névjegyzékében 75. sorszám alatt nyilvántartott TM-LINE Felszámoló és Gazdasági Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg.: 01-10-045659) adataiban az alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe:

Bejegyezve:

Fióktelep: 4400 Nyíregyháza, Szalag u. 8. C ép. fszt. 21.

Fióktelep: 7130 Tolna, Avar u. 13.

Fióktelep: 3200 Gyöngyös, Pozsonyi u. 6.

Fióktelep: 2347 Bugyi, Urbői út 19. B ép.

Fióktelep: 2882 Kerékteleki, Losonc pusztá 1.

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Gépjármű-közlekedési és Vasúti Szabályozási Főosztályának közleménye a Veszélyes Áruk Nemzetközi Közúti Szállításáról szóló Európai Megállapodás (ADR) 2011. évi módosításairól

Az ENSZ főtitkárának letéteményesi értesítése szerint a Veszélyes Áruk Nemzetközi Közúti Szállításáról szóló Európai Megállapodás (ADR) „A” és „B” Mellékletének módosítása 2011. január 1-jétől a nemzetközi szállításokra hatályba lép. 2011. június 30-ig azonban a veszélyes áruk az ADR „A” és „B” Mellékletének 2009. január 1-jén életbe lépett előírásai szerint is szállíthatók.

A <http://www.unece.org/trans/danger/danger.htm> honlapon a módosítások angol, francia és orosz nyelven megtalálhatók.

Belföldi közúti forgalomban az ADR legújabb előírásait – a veszélyes áruk szárazföldi szállításáról szóló 2008/68/EK európai és a parlamenti irányelvvel összhangban – a módosításokat kihirdető magyar jogszabály hatálybalépésével kell alkalmazni.

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Gépjármű-közlekedési és Vasúti Szabályozási Főosztályának közleménye a Veszélyes Áruk Nemzetközi Vasúti Fuvarozásáról szóló Szabályzat (RID) 2011. évi módosításairól

Az OTIF főtitkár értesítése szerint a Veszélyes Áruk Nemzetközi Vasúti Fuvarozásáról szóló Szabályzat (RID) módosítása nemzetközi forgalomban 2011. január 1-jétől hatályba lép.

2011. június 30-ig azonban a veszélyes áruk a RID 2009. január 1-jén életbe lépett előírásai szerint is fuvarozhatók, ha a fuvarokmányban a

„A 2011. január 1-je előtt érvényes RID szerinti fuvarozás.”

[németül:

„Beförderung nach dem vor dem 1. Januar 2011 geltenden RID.”

franciául:

„Transport selon le RID applicable avant la 1^{er} janvier 2011.”

angolul

„Carriage in accordance with RID in force before 1 January 2011.”]

szövegű bejegyzés szerepel.

A módosítások angol, francia és német nyelven a <http://www.otif.org> honlapon megtalálhatók.

Belföldi vasúti forgalomban a RID legújabb előírásait – a veszélyes áruk szárazföldi szállításáról szóló 2008/68/EK európai és a parlamenti irányelvvel összhangban – a módosításokat kihirdető magyar jogszabály hatálybalépésével kell alkalmazni.

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Gépjármű-közlekedési és Vasúti Szabályozási Főosztályának közleménye a Veszélyes Áruk Nemzetközi Belvízi Szállításáról szóló Európai Megállapodás (ADN) 2011. évi módosításairól

Az ENSZ főtitkárának letéteményesi értesítése szerint a Veszélyes Áruk Nemzetközi Belvízi Szállításáról szóló Európai Megállapodáshoz (ADN) csatolt Szabályzat módosítása 2011. január 1-jétől a nemzetközi szállításokra hatályba lép. 2011. június 30-ig azonban a veszélyes áruk az ADN Szabályzat 2009. január 1-jén életbe lépett előírásai szerint is szállíthatók.

A <http://www.unece.org/trans/danger/danger.htm> honlapon a módosítások angol, francia és orosz nyelven megtalálhatók.

Belföldi belvízi forgalomban az ADN legújabb előírásait – a veszélyes áruk szárazföldi szállításáról szóló 2008/68/EK európai és a parlamenti irányelvvel összhangban – a módosításokat kihirdető magyar jogszabály hatálybalépésével kell alkalmazni.

**A vidékfejlesztési miniszter közleménye
a lakossági szelektív hulladékgyűjtés átlagos indokolt többletköltségeit tartalmazó
szolgáltatási díj ajánlott mértékéről**

A vidékfejlesztési miniszter – figyelemmel a környezetvédelmi termékdíjmentesség, a termékdíj visszaigénylésének és átvállalásának, valamint a használt gumiabroncs behozatalának feltételeiről szóló 53/2003. (IV. 11.) Korm. rendelet 7/A. § (4) bekezdésére – a lakossági szelektív hulladékgyűjtés átlagos indokolt többletköltségeit tartalmazó szolgáltatási díj ajánlott mértékét 2011. évre vonatkozóan az alábbiakban állapítja meg:

| Megnevezés | Lakossági közszolgáltatási szelektív hulladékgyűjtés díjtételei a 2011. évre |
|-------------------------------------|--|
| PET | 80 Ft/kg |
| PP+HDPE | 50 Ft/kg |
| Egyéb műanyag | 18 Ft/kg |
| Társított (italoskarton) | 50 Ft/kg |
| Társított (egyéb) | 20 Ft/kg |
| Üveg fehér | 23 Ft/kg |
| színes | 21 Ft/kg |
| vegyes | 18 Ft/kg |
| Acélcsomagoló | 8 Ft/kg |
| Alumínium italosdoboz | 38 Ft/kg |
| Egyéb alumínium | 20 Ft/kg |
| Papír alapú csomagolóanyag (hullám) | 18 Ft/kg |
| Papír alapú csomagolóanyag (vegyes) | 19 Ft/kg |

Budapest, 2010. november 26.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 35/2000. (XI. 30.) BM rendelet 73. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

| | | | | |
|---------|---------|---------|---------|---------|
| 006755B | 103789J | 357176A | 566497J | 752891E |
| 052269E | 108546B | 358799G | 567725D | 763463F |
| 073661E | 111660H | 359704J | 569159G | 773073A |
| 093334J | 115312J | 370221F | 575023F | 777246B |
| 100288D | 116635D | 375914F | 575925B | 783872G |
| 236174F | 119831H | 378638C | 577946I | 784976E |
| 251004H | 124322I | 384375H | 580099I | 786766I |
| 267059J | 125128I | 385281D | 582064G | 786846E |
| 303289J | 130585G | 385910D | 587950G | 791004C |
| 319840G | 142543G | 386724I | 590579E | 792160H |
| 328861E | 148322G | 387691F | 593904C | 799991G |
| 365837I | 154677J | 387889G | 595159B | 802146G |
| 702711J | 161335H | 388246F | 595881C | 807138G |
| 710273G | 164553F | 399340J | 598775J | 807373G |
| 722566J | 167435D | 400070E | 604117J | 809738H |
| 765743J | 174345B | 402220H | 607590D | 813406A |
| 778685I | 176899D | 404238H | 610000E | 816747D |
| 779771H | 177133J | 412590C | 610478H | 822167B |
| 789839E | 178850G | 415299G | 619925I | 823229E |
| 867654G | 193401J | 416039G | 624209D | 823353B |
| 967617G | 201665I | 424789I | 630101F | 833286F |
| 002041B | 209317I | 430084H | 631122D | 837747G |
| 012899D | 209651B | 431098H | 632989F | 844233A |
| 014257J | 209757F | 441312A | 635467I | 846587E |
| 023186I | 209841A | 445207I | 638636G | 849462C |
| 025911J | 214693D | 446189I | 639699D | 850813G |
| 027383J | 218274J | 448415H | 639990E | 858462E |
| 027537F | 227252F | 460164E | 640982C | 866135C |
| 027664J | 229669J | 462650C | 641018H | 871385H |
| 029107G | 233459G | 463693J | 643226G | 872507F |
| 029673F | 246654H | 464130J | 645664E | 873156I |
| 031923H | 249583C | 476573I | 648456D | 877064F |
| 033265F | 251004H | 481025C | 658658I | 883573H |
| 036925J | 253105J | 482162F | 660826J | 888009H |
| 043784I | 255140H | 483695D | 664926H | 888559H |
| 044116D | 272823B | 483855F | 665778G | 889918F |
| 046421B | 278085A | 483950E | 674449E | 890539E |
| 047252J | 293488B | 486627I | 677822F | 897804C |
| 056031J | 307372H | 489819C | 677975C | 899427G |
| 057967F | 311050E | 494221D | 679629I | 902693H |
| 058666J | 312566I | 505585J | 680345C | 910488D |
| 066228D | 312979H | 506065C | 681461J | 913711G |
| 070386G | 315096H | 512070J | 684996J | 914383I |
| 075278H | 318001J | 523850D | 685330G | 919370F |
| 076105E | 323222H | 531671E | 690875G | 921691D |
| 083187I | 331022I | 533393J | 708129D | 927203A |
| 090449I | 343579D | 533394J | 716908I | 927311C |
| 090549I | 345310E | 534589B | 724157C | 949247C |
| 092762A | 346147F | 534630H | 724160A | 949728E |
| 093123A | 347670I | 540486B | 725018J | 951690E |
| 095135B | 348252C | 542876A | 725035C | 984671B |
| 095159H | 350523J | 548834G | 736155J | 986001E |
| 099841I | 351705I | 564245G | 736633H | |
| 103584J | 356004D | 564776G | 737795G | |

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala

IX. Hirdetmények

Mérlegbeszámolók

A Magyar Demokrata Fórum 2008. évi módosított pénzügyi beszámolója

| Bevételek | Adatok ezer Ft-ban | |
|--|--------------------|------------|
| | Eredeti | Módosított |
| 1. Tagdíjak | 7 281 | 7 279 |
| 2. Állami költségvetésből származó támogatás | 227 600 | 227 600 |
| 3. Képviselőcsoportnak nyújtott támogatás | 0 | 0 |
| 4. Egyéb hozzájárulások, adományok | 24 880 | 28 606 |
| 4.1. Jogi személyektől | 10 432 | 13 728 |
| 4.1.1. Belföldiektől | 10 250 | 13 728 |
| Budapest Főváros IV. Kerületi Önkormányzat | 719 | 755 |
| Budapest Főváros VI. Kerületi Önkormányzat | 998 | 1 048 |
| Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat | 760 | 760 |
| Budapest Főváros XVIII. Kerületi Önkormányzat | 643 | 675 |
| Budapest Főváros XXI. Kerületi Önkormányzat | 830 | 830 |
| Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat | 554 | 554 |
| Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat | | 1 106 |
| Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata | 882 | 1 468 |
| Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata | 797 | 997 |
| Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata | | 758 |
| Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata | | 793 |
| Eger Város Önkormányzata | 585 | 585 |
| Megújuló Társadalomért Alapítvány | 1 200 | 1 200 |
| 4.1.2. Külföldiektől | 0 | 0 |
| 4.2. Jogi személynek nem minősülőtől | 182 | 0 |
| 4.2.1. Belföldiektől | 182 | 0 |
| 4.2.2. Külföldiektől | 0 | 0 |
| 4.3. Magánszemélyektől | 14 448 | 14 878 |
| 4.3.1. Belföldiektől | 14 448 | 14 878 |
| Dr. Dávid Ibolya | 3 500 | 3 500 |
| Németh Ferenc | | 687 |
| 4.3.2. Külföldiektől | 0 | 0 |
| 5. A párt által alapított vállalat és kft. nyereségéből származó bevétel | 0 | 0 |
| 6. Egyéb bevétel | 3 563 | 3 150 |
| 7. Összes bevétel a gazdasági évben | 263 324 | 266 635 |

Kiadások

| | Adatok ezer Ft-ban | |
|---|--------------------|------------|
| | Eredeti | Módosított |
| 1. Támogatás a párt országgyűlési csoportja számára | 0 | 0 |
| 2. Támogatás egyéb szervezeteknek | 595 | 595 |
| 3. Vállalkozások alapítására fordított összeg | 0 | 0 |
| 4. Működési kiadások | 176 187 | 182 728 |
| 5. Eszközbeszerzés | 3 294 | 4 059 |
| 6. Politikai tevékenység kiadásai | 12 056 | 12 123 |
| 7. Egyéb kiadás | 23 829 | 22 458 |
| 8. Összes kiadás | 215 961 | 221 964 |

Budapest, 2010. október 28.

Makay Zsolt s. k.,
a Magyar Demokrata Fórum elnöke

A Magyar Demokrata Fórum 2009. évi módosított pénzügyi beszámolója

Bevételek

| | Adatok ezer Ft-ban | |
|--|--------------------|------------|
| | Eredeti | Módosított |
| 1. Tagdíjak | 4 357 | 4 420 |
| 2. Állami költségvetésből származó támogatás | 227 217 | 227 217 |
| 3. Képviselőcsoportnak nyújtott támogatás | 0 | 0 |
| 4. Egyéb hozzájárulások, adományok | 134 765 | 142 352 |
| 4.1. Jogi személyektől | 111 358 | 118 933 |
| 4.1.1. Belföldiektől | 111 358 | 118 933 |
| Megújuló Társadalomért Alapítvány | 78 704 | 78 704 |
| Europa Terv Kft. | 5 000 | 5 000 |
| Auditor-B Kft. | 3 000 | 3 000 |
| Informa Kft. | 7 000 | 7 000 |
| Eger Város Önkormányzata | 585 | 615 |
| Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata | 5 459 | 5 010 |
| Budapest VI. Kerületi Önkormányzat | 998 | 3 000 |
| Budapest XV. Kerületi Önkormányzat | 760 | 0 |
| Budapest II. Kerületi Önkormányzat | | 1 236 |
| Budapest XXI. Kerületi Önkormányzat | 830 | 3 120 |
| Budapest XIII. Kerületi Önkormányzat | 587 | 587 |
| Budapest IV. Kerület Önkormányzata | 719 | 0 |
| Budapest XVIII. Kerületi Önkormányzat | 643 | 1 812 |
| Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata | 5 640 | 5 512 |

| | Eredeti | Módosított |
|--|---------|------------|
| Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata | | 950 |
| Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata | | 825 |
| 4.1.2. Külföldiektől | 0 | 0 |
| 4.2. Jogi személynek nem minősülőtől | 0 | 0 |
| 4.2.1. Belföldiektől | 0 | 0 |
| 4.2.2. Külföldiektől | 0 | 0 |
| 4.3. Magánszemélyektől | 23 407 | 23 419 |
| 4.3.1. Belföldiektől | 23 407 | 23 419 |
| Karsai Péter | 1 000 | 1 056 |
| Dr. Dávid Ibolya | 1 000 | 1 100 |
| Herényi Károly | 1 000 | 1 000 |
| Dr. Dragon Pál | 1 000 | 1 310 |
| Szilassy Gábor Cézár | 3 000 | 3 053 |
| Dr. Takácsné Szakváry Mária | | 515 |
| Gilyén Magdolna | | 576 |
| Káldi József Miklós | | 522 |
| 4.3.2. Külföldiektől | 0 | 0 |
| 5. A párt által alapított vállalat és kft. nyereségéből származó bevétel | 0 | 0 |
| 6. Egyéb bevétel | 25 558 | 20 412 |
| 7. Összes bevétel a gazdasági évben | 391 897 | 394 401 |

Kiadások

Adatok ezer Ft-ban

| | Eredeti | Módosított |
|---|---------|------------|
| 1. Támogatás a párt országgyűlési csoportja számára | 0 | 0 |
| 2. Támogatás egyéb szervezeteknek | 2 087 | 42 |
| 3. Vállalkozások alapítására fordított összeg | 0 | 0 |
| 4. Működési kiadások | 222 556 | 228 819 |
| 5. Eszközbeszerzés | 494 678 | 494 678 |
| 6. Politikai tevékenység kiadásai | 161 361 | 161 361 |
| 7. Egyéb kiadás | 53 125 | 53 125 |
| 8. Összes kiadás | 933 807 | 938 025 |

Budapest, 2010. október 28.

Makay Zsolt s. k.,
a Magyar Demokrata Fórum elnöke

Közlemény hatályát veszett igazságügyi szakértői igazolványokról

Antal Vilmos 5223. számú, Baka Ferenc 2426. számú, Debreczeni László 3672. számú, Fábián József Ferenc SZ 271 054. számú, dr. Faludy Anikó 3534. számú, dr. Herr Gyula SZ 270 170. számú, Hőgye Dezső 0267. számú, dr. Palócz Miklós 0080. számú, Pataki Imre 1119. számú, Potoczky Jenő SZ 271 708. számú, Rosta János 1854. számú, dr. Sándor László SZ 271 049. számú, Simándi Tamás 006897. számú, dr. Simonka János Aurél SZ 271 939. számú, Szabó Béla 3373. számú, Szabóné Schmuczer Edit 5176. számú, Szalai Ferenc 0105. számú, Szentivánszki Jeromos 4708. számú, Tábit Elemér SZ 271 349. számú, Varga Balázs SZ 271 725. számú és Zsibrita Mátyás 5519. számú igazságügyi szakértői igazolványa az igazságügyi szakértői igazolványokról szóló 19/2006. (IV. 24.) IM rendelet 5. § (2) bekezdése alapján hatályát veszette.

Bélyegzők érvénytelenítése

A Merdint Kft. 2. számú bélyegzőjét 2010. november 13-án eltulajdonították.

A bélyegző lenyomata:

MERDINT
Kereskedőház Kft. ©
H-1095 Budapest, Boráros tér 7/1. VI/10.
Céggjegyzékszám: 01-09-904768
Adószám: 13805726-2-43

A bélyegző használata 2010. november 17-étől érvénytelen.

A Zemplén-Hús Kft. 18. számú bélyegzőjét 2010. november 13-án eltulajdonították.

A bélyegző lenyomata:

**ZEMPLÉN
HÚS KFT.**
H-1095 Budapest, Boráros tér 7/1. VI/10.
Adószám: 10489866-2-43
Céggjegyzékszám: 01-09-893714 ©18

A bélyegző használata 2010. november 17-étől érvénytelen.

A Hivatalos Értesítőt a Szerkesztőbizottság közreműködésével a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Latkóczy Antal. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 1–3.
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://kozlony.magyarorszag.hu> honlapon érhető el.
Felelős kiadó: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva.
A Hivatalos Értesítő oldalhú másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.
Felelős kiadó: Bártfai-Mager Andrea ügyvezető igazgató.