



Tartalomjegyzék

I. Utasítások

1/2011. (VI. 2.) ME utasítás a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról	6577
16/2011. (VI. 2.) BM utasítás a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának részletes rendjéről	6608
61/2011. (VI. 2.) HM utasítás a Béri Balogh Ádám középiskolai ösztöndíj odaítélésének rendjéről	6634
62/2011. (VI. 2.) HM utasítás a Nyomtatványrendszerezítő Bizottság felállításáról és működésének rendjéről, valamint a nyomtatványrendszerezítés, -módosítás és hatályon kívül helyezés szabályairól szóló 131/2006. (HK 24.) HM utasítás módosításáról	6635
44/2011. (VI. 2.) KIM utasítás a „Duna party (Budapest Fesztivál)” rendezvény kiemelt fontosságú rendezvénné történő minősítéséről	6636
32/2011. (VI. 2.) NFM utasítás a fordítási és tolmácsolási feladatok ellátásáról	6637
9/2011. (VI. 2.) VM utasítás a hegyközségek feletti törvényességi felügyeleti jog gyakorlásáról	6641
13/2011. (VI. 2.) LÜ utasítás az ügyészségi fogalmazók joggyakorlatáról és szakmai képzéséről szóló 4/2000. (ÜK. 4.) LÜ utasítás módosításáról	6642
7/2011. (VI. 2.) ORFK utasítás a Rendőrség szervezetén belül működő fegyveres biztonsági őrség személyi állománya Ruházati Szabályzatáról szóló 30/2009. (OT 16.) ORFK utasítás módosításáról	6645

II. Személyügyi hírek

Álláspályázatok	
Hangony Község Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot ír ki jegyzői állás betöltésére	6648
Törökbálint Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot ír ki könyvvizsgálói feladatok ellátására	6649

III. Alapító okiratok

A miniszterelnök irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata	
A Miniszterelnökség alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	6650
A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata	
A Központi Szolgáltatási Főigazgatóság alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	6651
A Vidékfejlesztési Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata	
A Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	6654

IV. Pályázati felhívások

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal képviseletében a Dél-alföldi Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatóság pályázati felhívása helyiségek bérbevételére	6660
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal képviseletében a Dél-dunántúli Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatóság pályázati felhívása helyiségek, területek bérbevételére	6661

V. Közlemények

Az Országgyűlés elnökének közleménye jegyzékbe vett érdek-képviselői és társadalmi szervezetekről	6662
A közigazgatási és igazságügyi miniszter közleménye érvénytelenített jogtanácsosi igazolványról	6680
A nemzetgazdasági miniszter közleménye a felszámolók névjegyzékében történt változásokról	6680
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	6683

VI. Hirdetmények

Önkormányzatok mérlegbeszámolói	
A Békés Megyei Önkormányzat 2010. évi egyszerűsített beszámolója	6684
Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat 2010. évi egyszerűsített beszámolója	6689
Budapest XIII. Kerületi Önkormányzat 2010. évi egyszerűsített beszámolója	6694
Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója	6699
A Fejér Megyei Önkormányzat 2010. évi egyszerűsített beszámolója	6704
Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója	6709
Salgótarján Megyei Jogú Város 2010. évi egyszerűsített beszámolója	6714
A Somogy Megyei Önkormányzat és intézményei 2010. évi egyszerűsített beszámolója	6719
Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata 2010. évi egyszerűsített beszámolója	6724
A Veszprém Megyei Önkormányzat 2010. évi egyszerűsített beszámolója	6729
Az Országos Horvát Önkormányzat 2010. évi egyszerűsített pénzforgalmi jelentése	6734
Pártok mérlegbeszámolói	
A Független Kisgazda-, Földmunkás- és Polgári Párt 2010. évi pénzügyi beszámolója	6738
A Szabad Emberek Magyarorszáért – Liberális Párt 2010. évi beszámolója	6739
A Történelmi Szövetség, Kisgazdák–Szociáldemokraták Párt 2010. évi beszámolója	6740
Alapítványok mérlegbeszámolói	
Az Országos Foglalkoztatási Közalapítvány 2010. évi egyszerűsített beszámolója	6741
Ráckeve Városért Közalapítvány 2010. évi közhasznú eredménykimutatása, mérlege	6743
Ráckeve Városi Ifjúság és Tömegsport Támogatásáért Közalapítvány 2010. évi közhasznú eredménykimutatása, mérlege	6744
A Barankovics István Alapítvány 2010. évi egyszerűsített éves beszámolója	6746
A Békásmegyeri Veres Péter Gimnázium Oktatási Alapítvány 2010. évi közhasznúsági jelentése	6748
Az Egymásért Együtt Alapítvány 2010. évi pénzügyi beszámolója	6749
A Gyermekrák Alapítvány 2010. évi pénzügyi beszámolója	6751
„A Jövő Oktatásáért” Alapítvány 2010. évi pénzügyi beszámolója	6754
A Hársas Kemping Üdültetési Kft. közleménye közforgalmú személyszállítás végzéséről a Balatonon	6755
Pomucz Gábor egyéni vállalkozó közleménye közforgalmú személyszállítási tevékenység megkezdéséről a Balatonon	6755
Helyesbítés	
Az Egészség Párt közleménye az Egészség Párt feloszlásáról	6755

I. Utasítások

A miniszterelnök 1/2011 (VI. 2.) ME utasítása a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 36. § (4) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésére és az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben foglaltakra a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) a mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** (1) A Szabályzatot, valamint a Miniszterelnökség belső szabályzatait szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.
(2) Az (1) bekezdés szerinti felülvizsgálat megtörténtéről a Miniszterelnökség szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkára, a felülvizsgálat eredményének egyidejű továbbításával tájékoztatja a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium közigazgatási államtitkárát.
- 3. §** A 2. § (2) bekezdéstől eltérően a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter
a) a közigazgatás-fejlesztés okán szükséges szervezeti és működési szabályok, valamint
b) jogszabályváltozás miatt bármikor kezdeményezheti a Szabályzat 30 napon belül történő módosítását.
A módosítás elmulasztása esetén a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter gondoskodik a megfelelő módosítás érvényesüléséről és az azzal kapcsolatos intézkedés hatálybalépéséről.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

Melléklet

A Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Miniszterelnökség jogállása és alapadatai

- 1. §** (1) A Miniszterelnökség önálló jogi személyiséggel rendelkező központi államigazgatási szerv, amely – gazdálkodását tekintve – önállóan működő és gazdálkodó, fejezetet irányító központi költségvetési szerv.
(2) A Miniszterelnökség alapadatai a következők:
a) megnevezése: Miniszterelnökség;
b) rövidítése: Miniszterelnökség;
c) angol megnevezése: Prime Minister's Office;

- d) német megnevezése: Amt des Ministerpräsidenten;
 - e) francia megnevezése: Office du Premier Ministre;
 - f) postacíme: 1055 Budapest, Kossuth tér 1–3.;
 - g) postafiók címe: 1357 Budapest, Pf.: 6.;
 - h) vezetője (fejezetet irányító szerv vezetője): Miniszterelnökséget vezető államtitkár (a továbbiakban: államtitkár);
 - i) alapítója: Magyar Köztársaság Országgyűlése;
 - j) alapítás dátuma: 2010. május 29.;
 - k) alapító okirat kelte, száma: 2010. december 22., VIII/KIM/2100/30/2010.; közzététel: Hivatalos Értesítő 2011. évi 2. szám;
 - l) jogállása: költségvetési törvény által meghatározott, a központi költségvetésben fejezetet alkotó központi költségvetési szerv;
 - m) gazdálkodás megszervezésének módja: önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv;
 - n) előirányzat feletti rendelkezési jogosultsága: teljes jogkörrel rendelkező;
 - o) számlavezetője: Magyar Államkincstár;
 - p) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00294889-00000000;
 - q) adóigazgatási azonosító száma: 15775292-1-41;
 - r) PIR-törzsszáma: 775290;
 - s) államháztartási szakágazati besorolása: 841102 Kormány, kormánybizottságok, miniszterelnöki hivatal tevékenysége;
 - t) alaptevékenység szakfeladatrendi besorolása:
841121 Általános kormányzati koordináció
841213 Kultúra központi igazgatása és szabályozása
842170 Állami protokoll
 - u) az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:
ua) 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet a miniszterelnök-helyettes az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről (a továbbiakban: Statútum);
ub) 2010. évi XLIII. törvény a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról (a továbbiakban: Ksztv.);
uc) 2/2010. (VI. 1.) ME rendelet a miniszterelnök helyettesítéséről;
ud) 270/2008. (XI. 18.) Korm. rendelet az állami kitüntetések adományozásának rendjéről és a Kitüntetési Bizottságról;
ue) 271/2008. (XI. 18.) Korm. rendelet a Kossuth-díj, a Széchenyi-díj adományozásának rendjéről, valamint a Magyar Köztársaság Kiváló Művésze, a Magyar Köztársaság Érdemes Művésze, a Magyar Köztársaság Babérkoszorúja díj alapításáról és adományozásáról;
uf) 258/2010. (XI. 12.) Korm. rendelet a Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottságról;
ug) 2/2001. (VIII. 14.) ME rendelet a Magyar Corvin-lánc kitüntetés alapításáról és alapszabályáról;
uh) 3/2010. (VI. 14.) ME rendelet a miniszterelnök szóvivői teendőinek ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos szervezetirányítási jogköréről.
- (3) A Miniszterelnökség vállalkozási tevékenységet nem végez, gazdálkodószervezetben nem vesz részt.
- (4) Az alapfeladatok ellátásának forrása: a Magyar Köztársaság költségvetése XI. Fejezet.

II. Fejezet

A MINISZTERELNÖKSÉG VEZETÉSE

A miniszterelnök

- 2. §**
- (1) A miniszterelnök – munkaszervezetének vezetőjeként – irányítja a Miniszterelnökség tevékenységét, a Ksztv. 18. §-a alapján meghatározza a Miniszterelnökségre vonatkozó feladatokat, kiadja a Miniszterelnökség szervezeti és működési szabályzatát, valamint dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben.
 - (2) A miniszterelnök irányítja
 - a) a miniszterelnök általános helyettese (a továbbiakban: miniszterelnök-helyettes),

- b) a Miniszterelnökséget vezető államtitkár (a továbbiakban: államtitkár),
 - c) a miniszterelnök szóvivői teendőinek ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos (a továbbiakban: miniszterelnöki biztos),
 - d) a Miniszterelnöki Protokoll Titkárság vezetőjének tevékenységét.
- (3) A miniszterelnök helyettesítése a miniszterelnök-helyettes kijelöléséről szóló 2/2010. (VI. 1.) ME rendeletben foglaltak szerint történik.

A miniszterelnök-helyettes

- 3. §**
- (1) A Statútum 1. §-ában foglaltaknak megfelelően felelősségi körében a miniszterelnök által meghatározott rendben helyettesíti a miniszterelnököt és felelős a Statútum 1. § (2)–(4) bekezdésében foglalt feladatok ellátásáért.
 - (2) A miniszterelnök-helyettes gondoskodik a köztársasági elnök, a kormány, valamint a miniszterelnök által adományozható kitüntetésekkel, továbbá a kormány, illetőleg a miniszterelnök által adományozható egyéb elismerésekkel kapcsolatos előterjesztések előkészítéséről.
 - (3) A (2) bekezdésben meghatározott feladatai körében ellátja az állami kitüntetések adományozásának rendjéről és a Kitüntetési Bizottságról szóló 270/2008. (XI. 18.) Korm. rendelet, illetve a Kossuth-díj, a Széchenyi-díj adományozásának rendjéről, valamint a Magyar Köztársaság Kiváló Művésze, a Magyar Köztársaság Érdemes Művésze, a Magyar Köztársaság Babérkoszorúja díj alapításáról és adományozásáról szóló 271/2008. (XI. 18.) Korm. rendelet rendelkezéseiből eredő feladatait és gondoskodik a Kitüntetési Bizottság, illetve a Kossuth- és Széchenyi-díj Bizottság titkársági feladatainak ellátásáról.
 - (4) A miniszterelnök-helyettes elvégzi a Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottságról szóló 258/2010. (XI. 12.) Korm. rendelet rendelkezéseiből eredő feladatokat és gondoskodik a Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság Titkársága feladatainak ellátásáról.
 - (5) A miniszterelnök-helyettes irányítja
 - a) a miniszterelnök-helyettes kabinetfőnöke,
 - b) a Kitüntetési Főosztály vezetője,
 - c) a Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság Titkársága vezetője tevékenységét.
 - (6) A miniszterelnök-helyettes helyettesítése a Statútum 1. § (5) bekezdése szerint történik.
 - (7) A miniszterelnök-helyettes munkájának és feladatainak ellátása érdekében kabinet működik.

Az államtitkár

- 4. §**
- (1) Az államtitkár a miniszterelnöki döntésekkel kapcsolatos igazgatási feladatok ellátásáért való felelőssége körében ellátja a Statútum 10. §-ában foglalt feladatokat.
 - (2) Az államtitkár mint a Miniszterelnökség vezetője
 - a) meghatározza a Miniszterelnökség szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait, valamint kiadja a Miniszterelnökség működésére vonatkozó utasításokat;
 - b) meghatározza, létrehozza és működteti a belső kontrollrendszereket, és az annak részét képező folyamatba épített, előzetes és utólagos és vezetői ellenőrzést (a továbbiakban: FEUVE), valamint a belső ellenőrzést;
 - c) meghatározza és jóváhagyja a Miniszterelnökség munkatervét és célkitűzéseit;
 - d) jóváhagyja a Miniszterelnökség vezetőinek és munkatársainak belföldi és külföldi kiküldetését;
 - e) intézi a miniszterelnök által meghatározott feladatokat, ezen belül koncepciót és megoldási javaslatokat dolgoz ki;
 - f) közreműködik a miniszterelnök döntéseinek közpolitikai megalapozásában és azok végrehajtásában;
 - g) koordinálja Miniszterelnökség feladataival, felelősségi körbe tartozó teendőikkel kapcsolatos iránykijelölő, stratégiai munkákat;
 - h) gondoskodik a Miniszterelnökség Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottságban való képviseletéről.

- (3) Az államtitkár mint a fejezetet irányító szerv vezetője
 - a) gyakorolja és ellátja a jogszabályban részére meghatározott hatásköröket és feladatokat, így különösen a szervezet irányításával, valamint a munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő, át nem ruházható feladatokat;
 - b) jóváhagyja a Miniszterelnökséget érintő megállapodásokat;
 - c) jóváhagyja a Miniszterelnökség éves költségvetési és zárszámadási javaslatát.
- (4) Az államtitkár irányítja
 - a) a szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár,
 - b) a Miniszterelnökséget vezető államtitkár kabinetfőnöke,
 - c) a miniszterelnök sajtó, szervezési és nemzetközi stábjá vezetője (szervezetiirányítási feladatkörében eljáró miniszterelnöki biztos),
 - d) a Miniszterelnökség Elemzőcsoportja vezetője tevékenységét.
- (5) Az államtitkár akadályoztatása esetén jogszabály, kormányhatározat vagy a Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában, a miniszterelnök utasításai szerint eljárva
 - a) a miniszterelnöki biztos, vagy
 - b) a szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár helyettesíti.
- (6) Az államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében kabinet, annak osztályaként titkárság működik.

A miniszterelnöki biztos

- 5. §**
- (1) A miniszterelnök szóvivői teendőinek ellátásért felelős miniszterelnöki biztos (továbbiakban: miniszterelnöki biztos) – a kinevezésére vonatkozó a miniszterelnöki biztos kinevezéséről szóló 36/2010. (VI. 4.) ME határozatnak megfelelően – a miniszterelnök szóvivője, e tevékenységét a miniszterelnök irányítja.
 - (2) A miniszterelnöki biztos – megbízatásának keretei között – felel a feladatkörébe tartozó vezetői döntések szakmai előkészítéséért és végrehajtásáért, összehangolja az abban közreműködő szervezeti egységek munkáját, ellenőrzi a kiadott feladatok végrehajtását.
 - (3) A (2) bekezdésben foglaltak keretében
 - a) összehangolja és – együttműködve az érintett szervezeti egységekkel – előkészíti a miniszterelnök és a Miniszterelnökség vezetői külföldi, valamint külföldi partnereik magyarországi látogatását és azokat az érintett tárcákkal egyeztetni. Biztosítja a magas szintű és egyéb látogatásokhoz a tájékoztatók, háttéranyagok, vezetői nyilatkozatok, felszólalások, beszédek elkészítését;
 - b) gondoskodik a miniszterelnök éves utazási és fogadási tervének összeállításáról, nyilvántartásáról;
 - c) javaslatot tesz külföldi és belföldi látogatások programjaira, a részvételre és annak szintjére, valamint a Miniszterelnökség illetékes szervezeti egységeivel együttműködve elemzi, feldolgozza és nyilvántartja a miniszterelnök nemzetközi programjait és az azokkal kapcsolatos dokumentumokat, úti jelentéseket;
 - d) felügyeli és irányítja a Miniszterelnökség arculatának kialakítását;
 - e) rendszeres eligazítást tart a miniszterelnöki kommunikáció koordinálásában részt vevő illetékes szervezeti egységek vezetői számára;
 - f) meghatározza a miniszterelnöki kommunikáció fő irányait, figyelemmel kíséri a miniszterelnöki kommunikáció céljainak megvalósulását;
 - g) kapcsolatot tart a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium kormányzati kommunikációért felelős államtitkárával;
 - h) jóváhagyja a Miniszterelnökség külön szervezeti egységei nyilatkozni jogosult személyeinek megszólalásait, sajtóközleményeit, valamint újságírói kérdésekre adott válaszait, illetve kezdeményezheti sajtóesemények elhalasztását;
 - i) ellátja a miniszterelnök és a Miniszterelnökség rendezvényeihez kapcsolódó rendezényszervezési, kommunikációs, programkoordinációs és tájékoztatási feladatokat;
 - j) felügyeli és irányítja a miniszterelnök programjaival kapcsolatos protokollfeladatokat;
 - k) feladata végrehajtása során együttműködik a kijelölt szervezetekkel, egyéb intézményekkel.

- (4) A miniszterelnöki biztos a miniszterelnök szóvivői teendőinek ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos szervezetirányítási jogköréről szóló 3/2010. (VI. 14.) ME rendeletben foglalt szervezetirányítási jogkörében, mint a miniszterelnök sajtó, szervezési és nemzetközi stábjának vezetője irányítja
- a miniszterelnök sajtóstábját vezető helyettes államtitkár,
 - a Miniszterelnöki Szervezési Stáb vezetője,
 - a Miniszterelnöki Nemzetközi Stáb vezetője,
 - a Miniszterelnöki Biztos Titkárságának tevékenységét.
- (5) A miniszterelnöki biztost akadályoztatása esetén a miniszterelnöki biztos utasításai szerint eljárva a miniszterelnök sajtóstábját vezető helyettes államtitkár helyettesíti.
- (6) A miniszterelnöki biztos munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

A helyettes államtitkárok

6. § A Miniszterelnökségen

- szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár,
- a miniszterelnök sajtóstábját vezető helyettes államtitkár működik.

- 7. §**
- (1) A helyettes államtitkár az általa irányított önálló szervezeti egységek feladatkörébe tartozó, valamint az államtitkár által meghatározott egyéb ügyekben gondoskodik a Miniszterelnökség szakmai álláspontjának kialakításáról, és képviseli azt.
 - (2) A helyettes államtitkár közvetlenül irányítja a szakterületén működő szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét.
 - (3) A helyettes államtitkár feladat- és hatáskörei elsősorban a következők:
 - feladatkörében, illetve meghatalmazás alapján képviseli a Miniszterelnökséget a társadalmi és állami szervek előtt, valamint tárcaközi bizottságokban, továbbá a hazai és a nemzetközi szervezetekben;
 - szakterületén – a Miniszterelnökség feladataival összhangban – gondoskodik a feladatok meghatározásáról, számontartásáról, végrehajtásáról, a programok és koncepciók kidolgozásáról, megvalósításáról, meghatározza az ehhez szükséges feltételeket;
 - feladatkörével összefüggésben utasítási joga van, irányítást gyakorol és körlevelet ad ki;
 - véleményt nyilvánít a feladatkörét érintő előterjesztések, jogszabályok tervezetéről;
 - az irányítása alá tartozó területeken irányítja és ellenőrzi a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök előírásai, a kormány, a Miniszterelnökség és a szervezeti egységek munkatervében foglaltak, valamint az államtitkár döntései és utasításai, illetve az ezekben meghatározott feladatok végrehajtását, és ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket;
 - nyilvántartja az előírt határidős feladatokat és a végrehajtásról tájékoztatja a tevékenységét irányító vezetőt;
 - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a tevékenységét irányító vezető állandó vagy eseti jelleggel megbízza.
 - (4) A helyettes államtitkárok feladataik ellátása során egymással együttműködnek.

A szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár

- 8. §**
- (1) A szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár ellátja a Miniszterelnökség hivatali tevékenységével kapcsolatos igazgatási és szervezési feladatokat, amelynek keretében:
 - előkészíti a Miniszterelnökség szervezeti és működési szabályzatát;
 - javaslatot tesz a Miniszterelnökség munkatervére;
 - előkészíti a Miniszterelnökség munkaszervezési döntéseire vonatkozó javaslatokat;
 - koordinálja a központi államigazgatási szervek által készített előterjesztések, jelentések, jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteinek észrevételezését és véleményezését;
 - felel a Miniszterelnökség szervezeti egységeinek a kormányúlással, a közigazgatási államtitkári értekezlettel kapcsolatos feladatai összehangolásáért, kijelöli a felkészítő anyagok előkészítéséért felelős szervezeti egységet;

- f) feladatai hatékony ellátása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart, valamint együttműködik a Miniszterelnökség szervezeti egységeinek vezetőivel, az államtitkár döntéseiről, állásfoglalásairól haladéktalanul tájékoztatja őket;
 - g) koordinálja a Miniszterelnökségen belüli csoportos munkavégzést;
 - h) biztosítja a miniszterelnökségi munkarend, ügyintézés, az iratkezelés, és a gazdálkodás szabályainak megtartását;
 - i) folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a Miniszterelnökség személyzeti ügyei és a szervezet működése összhangban van-e a belső szabályzatokkal és a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjével;
 - j) szervezetrányító feladataival összefüggésben szabályzat, valamint intézkedés kiadását kezdeményezheti;
 - k) irányítja a Miniszterelnökség ügyeletének megszervezését.
- (2) A szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár ellátja a Miniszterelnökség hivatali tevékenységével kapcsolatos személyzeti és gazdálkodási feladatokat, amelynek keretében:
- a) koordinálja a költségvetési, gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési és vagyongazdálkodási (vagyonkezelői, illetve -használói) tevékenységet;
 - b) felelős a költségvetési törvényben meghatározott költségvetési támogatás, valamint a betervezett és realizált intézményi bevétel, továbbá a be nem tervezett, eseti bevétel optimális felhasználásával a Miniszterelnökség működtetéséért, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért;
 - c) közreműködik a működés pénzügyi feltételeinek meghatározásában, irányítja a költségvetés-tervezéssel és végrehajtással, előirányzat-felhasználással kapcsolatos feladatok végrehajtását;
 - d) közvetlenül irányítja a gazdasági szervezetet, ellátja a gazdasági vezetői feladatokat;
 - e) gazdálkodási ügyviteli szabályzatot adhat ki, gazdálkodási intézkedéseket hoz;
 - f) a szervezeti egységek esetleges gazdálkodási munkájához iránymutatást ad, a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) keretében ellenőrzi azt;
 - g) koordinálja a Miniszterelnökségen belüli gazdálkodási, valamint kormányzati válságkezelést érintő feladatok végrehajtását;
 - h) felügyeli a készpénzkezeléssel, könyvvizsgálattal, beszámolási kötelezettséggel, adatszolgáltatással, a munkaerő-gazdálkodás tekintetében az illetményszámfejtéssel és bérszámfejtéssel kapcsolatos, valamint a kapcsolódó egyéb technikai feladatok ellátását;
 - i) koordinálja a személyzeti ügyek intézését;
 - j) előkészíti a Miniszterelnökség személyi juttatásaira, létszám-, bér- és jutalmazási kereteinek felhasználására, valamint a beralapot terhelő egyéb kifizetésekre vonatkozó döntéseket;
 - k) felelős az üzemeltetésért, gondoskodik a Miniszterelnökség és a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság, valamint a Kopint-Datorg Zrt. közötti együttműködés keretében a gazdálkodási, informatikai, műszaki és ellátási szolgáltatásokkal összefüggő feladatok ellátásáról;
 - l) irányítja a költségvetési támogatás terhére nyújtott támogatásokhoz kapcsolódó pályázati tevékenységet és a közbeszerzések lebonyolítását;
 - m) koordinálja és ellenőrzi a külső források megszerzésével és a megítélt támogatások felhasználásával kapcsolatos feladatok végrehajtását;
 - n) irányítja a természetes és jogi személyekkel kötött szerződések és megállapodások előkészítését és ellenjegyzését.
- (3) A szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár közreműködik az államtitkár feladatainak ellátásában, amely feladatkörében:
- a) részt vesz a kormányzati döntés-előkészítésben;
 - b) képviseli a Miniszterelnökséget a közigazgatási államtitkári értekezleten;
 - c) összehangolja az államtitkár kormány munkatervéhez tett javaslatai előkészítését;
 - d) gondoskodik a kormányülésekhez szükséges felkészítő és tájékoztató anyagokról.
- (4) A szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja
- a) a Nemzeti, EU–NATO Nyilvántartó vezetője,
 - b) a Gazdálkodási, Humánpolitikai és Jogi Főosztály vezetője
- tevékenységét.
- (5) A szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár akadályoztatása esetén az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői közül az általa – állandó vagy az adott ügy vonatkozásában eseti jelleggel – kijelölt személy helyettesíti.
- (6) A szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében a titkársági feladatokat a Miniszterelnökséget Vezető Államtitkár Titkársága látja el.

A miniszterelnök sajtóstábját vezető helyettes államtitkár

- 9. §** (1) A miniszterelnök sajtóstábját vezető helyettes államtitkár
- a) felel a Miniszterelnökség egységes internetes megjelenéséért, a Miniszterelnökség egységes honlaprendszerének kialakításáért és működtetéséért;
 - b) gondoskodik a Miniszterelnökség internetes közérdekű adatszolgáltatásáról, melynek keretében a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzatában az egyes adatszolgáltatásokért felelősként megjelölt szervezeti egységek által közlésre előkészített adatszolgáltatások kormányzati központi honlapon történő megjelentetéséért felelős;
 - c) koordinálja a médiakommunikációt, amelynek keretében a miniszterelnök sajtó-, szervezési és nemzetközi stábjá vezetőjének utasítása alapján felügyeli és irányítja a rendezvények kommunikációját.
- (2) A miniszterelnök sajtóstábját vezető helyettes államtitkár irányítja
- a) a Kommunikációs Főosztály vezetője,
 - b) a miniszterelnök sajtóstábját vezető helyettes államtitkár titkársági feladatait ellátó Helyettes Államtitkár Titkárságának tevékenységét.
- (3) A miniszterelnök sajtóstábját vezető helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén a Kommunikációs Főosztály vezetője helyettesíti.
- (4) A miniszterelnök sajtóstábját vezető helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

A miniszterelnök-helyettes kabinetfőnöke

- 10. §** (1) A miniszterelnök-helyettes kabinetfőnöke
- a) ellátja a miniszterelnök-helyettes által állandó vagy eseti jelleggel meghatározott feladatokat;
 - b) közvetlenül vezeti a Miniszterelnök-helyettesi Kabinetet, meghatározza annak munkarendjét;
 - c) részt vesz a kormány politikai döntéseinek előkészítésében;
 - d) a miniszterelnök-helyettes utasítása alapján eseti jelleggel ellátja a Miniszterelnökség képviseletét meghatározott ügyekben;
 - e) elősegíti a miniszterelnök-helyettes országgyűlési munkáját, kapcsolatot tart a pártok képviselőcsoportjaival és a pártokhoz nem tartozó képviselőkkel;
 - f) gondoskodik a miniszterelnök-helyetteshez érkező közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok kivizsgálásáról, szervezi a miniszterelnök-helyettes személyi hatáskörében tartott ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket;
 - g) a Miniszterelnök-helyettesi Kabinet feladatkörében gondoskodik a miniszterelnök-helyettes titkársági ügyintézéséről;
 - h) feladatai hatékony ellátása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a Miniszterelnökség állami vezetőivel, a miniszterelnöki biztossal, a miniszterelnök megbízottjaival, főtanácsadóival és tanácsadóival, valamint a szervezeti egységek vezetőivel.
- (2) A miniszterelnök-helyettes kabinetfőnökét akadályoztatása esetén a Miniszterelnök-helyettesi Kabinet általa kijelölt kormánytisztviselője helyettesíti.

A Miniszterelnökséget vezető államtitkár kabinetfőnöke

- 11. §** (1) A miniszterelnökséget vezető államtitkár kabinetfőnöke
- a) ellátja az államtitkár által állandó vagy eseti jelleggel meghatározott feladatokat;
 - b) közvetlenül irányítja a Miniszterelnökséget Vezető Államtitkári Kabinet, valamint a Miniszterelnökséget Vezető Államtitkár Titkársága, továbbá a Miniszterelnöki Megbízotti, Főtanácsadói és Tanácsadói Osztály tevékenységét és meghatározza azok munkarendjét;
 - c) részt vesz a kormány politikai döntéseinek előkészítésében;
 - d) az államtitkár utasítása alapján eseti jelleggel ellátja a Miniszterelnökség képviseletét meghatározott ügyekben;

- e) elősegíti az államtitkár országgyűlési munkáját, kapcsolatot tart a pártok képviselőcsoportjaival és a pártokhoz nem tartozó képviselőkkel;
 - f) gondoskodik az állami vezetőkhez érkező közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok kivizsgálásáról, szervezi az államtitkár személyi hatáskörében tartott ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket;
 - g) feladatai hatékony ellátása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a Miniszterelnökség állami vezetőivel, a miniszterelnöki biztossal, a miniszterelnök megbízottjaival, főtanácsadóival és tanácsadóival, valamint a szervezeti egységek vezetőivel;
 - h) feladatai hatékony végrehajtása érdekében intézkedéseket kérhet a Miniszterelnökség szervezeti egységeinek vezetőitől.
- (2) Az államtitkár kabinetfőnökét akadályoztatása esetén a Miniszterelnökséget Vezető Államtitkári Kabinet általa kijelölt kormánytisztviselője helyettesíti.

Az állami vezető és a miniszterelnöki biztos titkárságának vezetője

- 12. §** (1) Az állami vezető és a miniszterelnöki biztos hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítését, valamint a Szabályzat szerint az állami vezető, illetve a miniszterelnöki biztos hatáskörébe tartozó feladatok folyamatos ellátását – ha a Szabályzat így rendelkezik – titkárság (e § vonatkozásában a továbbiakban együttesen: titkárság) segíti, melynek vezetője e § vonatkozásában a továbbiakban együttesen: titkárságvezető.
- (2) A Miniszterelnöki Biztos Titkársága, valamint a Helyettes Államtitkár Titkársága tevékenységét a miniszterelnöki biztos, illetve a miniszterelnök sajtóstábját vezető helyettes államtitkár közvetlenül irányítja. A Miniszterelnökséget Vezető Államtitkár Titkárságának – amely ellátja szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár titkársági feladatait is – tevékenységét a Miniszterelnökséget vezető államtitkár kabinetfőnöke irányítja.
- (3) A titkárságvezető irányítja, szervezi és ellenőrzi a titkárság feladatainak végrehajtását.
- (4) A titkárságvezető meghatározza a titkárság munkatervét, elkészíti az ügyrendjét és annak mellékleteként a munkaköri leírásokat.
- (5) A titkárságvezető az (1) bekezdés szerinti állami vezető, illetve a miniszterelnöki biztos munkáját segíti és ellátja mindazon ügyeket, amelyeket az állami vezető, illetve a miniszterelnöki biztos állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.
- (6) A titkárságvezetőt akadályoztatása esetén a titkárság ügyrendjében meghatározott kormánytisztviselő helyettesíti.

III. fejezet

A MINISZTERELNÖKSÉG SZERVEZETE

- 13. §** (1) A Miniszterelnökség önálló szervezeti egységei: a kabinet, a titkárság és a főosztály.
- (2) Nem önálló szervezeti egység az osztály.
- 14. §** (1) A Miniszterelnökség szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
- (2) A Miniszterelnökség létszámkeretét – az egyes állami vezetők, a kabinetfőnökök és a miniszterelnöki biztos irányítása alá tartozó szervezeti egységek együttes létszáma szerinti bontásban – a 2. függelék tartalmazza.
- (3) A Miniszterelnökség szervezeti egységeinek feladatait a 3. függelék tartalmazza.
- (4) A munkáltatói jogok átruházásának és e jogok gyakorlásának rendjét a 4. függelék tartalmazza.
- (5) A képzettségi pótlékra jogosító munkakörökre, a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörökre, valamint a Miniszterelnökségnél alkalmazott miniszterelnöki főtanácsadói, miniszterelnöki tanácsadói, politikai főtanácsadói, valamint politikai tanácsadói munkakörökre vonatkozó rendelkezéseket az 5. függelék tartalmazza.
- 15. §** (1) Az önálló szervezeti egység ellátja a Szabályzatban, valamint a szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető, illetőleg a miniszterelnök, az államtitkár, a miniszterelnöki biztos, a helyettes államtitkárok és a kabinetfőnök által meghatározott feladatokat.

- (2) Az önálló szervezeti egység létszámát – a Szabályzatban meghatározott létszámkereten belül – az önálló szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető határozza meg.
- (3) Az önálló szervezeti egységen belül működő osztályok létszámát és feladatkörét az önálló szervezeti egység ügyrendje határozza meg.

- 16. §**
- (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – az állami vezetőtől, illetve a miniszterelnöki biztostól kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti, szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egység munkáját és felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért.
 - (2) Az önálló szervezeti egység vezetője dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben jogszabály, a Szabályzat vagy a tevékenységét irányító vezető eltérően nem rendelkezik.
 - (3) Az önálló szervezeti egység vezetője az (1) bekezdésben meghatározottakkal összefüggésben gondoskodik az önálló szervezeti egység munkaterve, ügyrendje, valamint annak mellékleteként a munkaköri leírások elkészítéséről és jóváhagyásra felterjeszti azokat a tevékenységét közvetlenül irányító vezető, majd ezt követően az államtitkár részére.
 - (4) Az önálló szervezeti egység vezetőjének a helyettese
 - a) az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak, valamint önálló szervezeti egység vezetőjének utasítása szerint helyettesíti az önálló szervezeti egység vezetőjét;
 - b) az általa vezetett osztály – amennyiben van ilyen – tekintetében ellátja az osztályvezetői teendőket.

- 17. §**
- (1) Az osztályvezető az önálló szervezeti egység ügyrendje, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének utasítása szerint irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját. Az osztályvezető felelős az osztály feladatainak teljesítéséért.
 - (2) Az osztályvezetőt akadályoztatása esetén az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak szerint az önálló szervezeti egység másik osztályának vezetője vagy az osztály munkatársai közül az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

- 18. §** A Miniszterelnökség munkatársa
- a) feladatát közvetlen felettes vezetője irányítása alatt látja el, ha nem közvetlen felettes vezető ad utasítást a Miniszterelnökség munkatársának, a Miniszterelnökség munkatársa köteles erről a közvetlen felettes vezetőt haladéktalanul tájékoztatni;
 - b) feladatait a Miniszterelnökség érdekeit szem előtt tartva, a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a Miniszterelnökség belső szabályozásai által meghatározott módon és a munkaköri leírásában rögzítettek szerint, a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, a határidők betartásával köteles végrehajtani;
 - c) gondoskodik a hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, valamint a döntéseknek a vezető utasítása szerinti végrehajtásáról;
 - d) köteles a szakmai tudását és ismereteit a munkakörhöz szükséges követelményekhez igazodó szinten tartani, a jogszabályokban vagy a munkáltató által előírt képzést megszerezni;
 - e) jogszabályban meghatározott kivétellel köteles megőrizni a Miniszterelnökség működésével kapcsolatban tudomására jutott információkat;
 - f) köteles kerülni minden olyan tevékenységet, ami a Miniszterelnökség hátrányos megítéléséhez vezethet, vagy egyéb módon a Miniszterelnökség érdekeit kedvezőtlenül érintheti;
 - g) közvetlen felettese kijelölése alapján köteles helyettesíteni munkatársát;
 - h) közreműködik a Miniszterelnökség által különböző hivatali célok megvalósításának érdekében szervezett tevékenységekben;
 - i) felelős a hivatali vagyron védelméért, a rendelkezésére bocsátott pénzügyi, valamint egyéb eszközök rendeltetésszerű kezeléséért, megőrzéséért és felhasználásáért;
 - j) tevékenységéért fegyelmi és a Munka Törvénykönyvről szóló 1992. évi XXII. törvény, a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.), a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény (a továbbiakban: Ktjv.), a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény, valamint a Köszolgálati Szabályzat előírásai szerint – a munkajog keretei között – anyagi felelősséggel tartozik;
 - k) jogosult az információra a Miniszterelnökség, és ezen belül a szervezeti egységek stratégiai céljairól, célkitűzéseiről, a Miniszterelnökség munkatársait érintő döntésekről;
 - l) jogosult szakmai kérdésekben kezdeményezésre, javaslattevésre, véleménynyilvánításra;

- m) jogosult a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslattevélre, véleménynyilvánításra a munkahelyével, munkafolyamatokkal kapcsolatos kérdésekben;
- n) jogosult megismerni a személyére vonatkozó, a Miniszterelnökségnél nyilvántartott adatokat, dokumentumokat;
- o) jogosult a Miniszterelnökség tárgyében érvényes döntései szerint járó juttatásokra, szolgáltatásokra.

IV. Fejezet

A MINISZTERELNÖKSÉG TÁJÉKOZTATÁSI ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZTÉSI FÓRUMAI

Államtitkári értekezlet

- 19. §**
- (1) Az államtitkári értekezlet során a résztvevők az államtitkár irányításával áttekintik a Miniszterelnökség operatív feladatainak ellátását.
 - (2) Az államtitkári értekezlet javaslatot tesz:
 - a) intézkedés tételére,
 - b) intézkedés elfogadására,
 - c) egyeztetés megindítására,
 - d) szükség esetén a közigazgatási egyeztetés során képviselendő tárcaálláspontra.
 - (3) Az államtitkári értekezletet a szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár készíti elő és vezeti le, a szervezeti egységek vezetői által javasolt napirendi pontoknak megfelelően. Az érintett szervezeti egységek vezetői az értekezletet megelőzően legalább 5 munkanappal, ezen határidőn belül sürgős esetben a tudomásukra jutást követően haladéktalanul megküldik napirendre vonatkozó javaslataikat a szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár részére.
 - (4) Az államtitkári értekezlet vizsgálja az intézkedések megvalósulását.
 - (5) Az államtitkári értekezlet résztvevői az államtitkár, a helyettes államtitkárok, az államtitkár kabinetfőnöke, az érintett szervezeti egységek vezetői, valamint az államtitkár által eseti vagy állandó jelleggel meghívott személyek. A meghívók kiküldéséről a Miniszterelnökséget Vezető Államtitkár Titkársága gondoskodik.
 - (6) Az államtitkár a résztvevők tájékoztatása, javaslata alapján döntéseket hoz, intézkedéseket rendel el, további tájékoztatást kér, illetve iránymutatásokat ad.
 - (7) A szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár – a Miniszterelnökséget Vezető Államtitkár Titkársága közreműködésével – gondoskodik arról, hogy az államtitkári értekezleten meghatározott feladatokról, döntésekről, iránymutatásokról a feladatok végrehajtására kötelezett személyek tájékoztatást kapjanak.
 - (8) Az értekezlet eseti jelleggel, szükség szerint kerül összehívásra.

Szakmai vezetői értekezlet

- 20. §**
- (1) Szakmai vezetői értekezletet a helyettes államtitkár vagy a miniszterelnöki biztos kezdeményezhet, amennyiben egyes feladatok végrehajtása érdekében az érintett vezetők és a szervezeti egységek egyidejű tájékoztatását és egyeztetését szükségesnek tartja.
 - (2) A szakmai vezetői értekezletet az (1) pontban meghatározott kezdeményező titkársága készíti elő.
 - (3) A szakmai vezetői értekezlet a kezdeményező vezetésével áttekintí a feladatok ellátását.
 - (4) A szakmai vezetői értekezlet résztvevői a feladat- és hatáskörükben érintett helyettes államtitkárok, miniszterelnöki biztos és szervezeti egységek vezetői, valamint a kezdeményező által meghívott személyek.
 - (5) A szakmai vezetői értekezlet a résztvevők tájékoztatása, javaslata alapján döntéseket hoz, további egyeztetést vagy intézkedést kezdeményez, iránymutatásokat ad.
 - (6) A kezdeményező titkársága gondoskodik arról, hogy a szakmai vezetői értekezleten meghatározott feladatokról, iránymutatásokról a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök tájékoztatást kapjanak.

A vezetői felkészítő és tájékoztató értekezlet

- 21. §** (1) A kormányülést, a közigazgatási államtitkári értekezletet közvetlenül megelőzően kerülhet sor a kormányzati döntéshozatali fórum adott ülésén részt vevő állami vezető vezetésével az ülésre történő felkészítésre.
- (2) A felkészítő értekezlet résztvevőit a felkészítendő vezető határozza meg.

Sajtó, szervezési és nemzetközi vezetői értekezlet

- 22. §** (1) Sajtó, szervezési és nemzetközi vezetői értekezlet során a résztvevők a miniszterelnök sajtó, szervezési és nemzetközi stábjának vezetője irányításával áttekintik a feladatok ellátását.
- (2) A sajtó, szervezési és nemzetközi vezetői értekezletet a miniszterelnök sajtó, szervezési és nemzetközi stábjának vezetőjének titkársága (a Miniszterelnöki Biztos Titkársága) készíti elő és gondoskodik arról, hogy a sajtó, szervezési és nemzetközi vezetői értekezleten meghatározott feladatokról, döntésekről, iránymutatásokról a feladatok végrehajtására kötelezett személyek tájékoztatást kapjanak.
- (3) A sajtó, szervezési és nemzetközi vezetői értekezlet résztvevői a miniszterelnök sajtó, szervezési és nemzetközi stábjának vezetője által meghívott személyek.
- (4) A miniszterelnök sajtó, szervezési és nemzetközi stábjának vezetője a résztvevők tájékoztatása, javaslata alapján döntéseket hoz, iránymutatásokat és feladatokat ad.
- (5) Az értekezleten meghatározott feladatokról, iránymutatásokról a miniszterelnök sajtó, szervezési és nemzetközi stábjának vezetőjének titkársága (a Miniszterelnöki Biztos Titkársága) emlékeztetőt készít, amelyet az értekezlet résztvevői, valamint a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát.

Munkacsoport

- 23. §** (1) Az államtitkár a miniszterelnöki biztos, a helyettes államtitkárok és/vagy több önálló szervezeti egység feladatkörét érintő, illetve egyetlen szervezeti egység meghatározott feladatkörébe sem besorolható eseti vagy tartós feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport létrehozásáról szóló normatív utasításban – több érintett tárca esetén közös normatív utasításban – meg kell határozni a munkacsoport feladatát, hatáskörét, vezetőjét és tagjait, a munkavégzés rendjét és működésének idejét.
- (2) A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása.
- (3) A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személy helyettesítheti.

Munkatársi értekezlet

- 24. §** (1) A munkatársi értekezlet összehívására évente legalább egyszer, valamint szükség szerint a Miniszterelnökség állományának jelentős hányadát érintő szabályozásokról, eseményekről történő tájékoztatás, jövőbeni feladatok meghatározása, továbbá az állomány munkájának értékelése érdekében, vagy egyéb, a munkatársi értekezlet vezetője által meghatározott okból, célból kerülhet sor.
- (2) A munkatársi értekezletet a miniszterelnök vagy az államtitkár hívja össze és vezeti.
- (3) A munkatársi értekezlet résztvevői tekintetében lehet teljes vagy a dolgozók érdekeltség szerint csoportosított körére kiterjedően részleges.
- (4) A meghívók kiküldéséről a Miniszterelnökséget Vezető Államtitkár Titkársága gondoskodik.

V. Fejezet

A MINISZTERELNÖKSÉG MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

Kiadmányozás

- 25. §** (1) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Szabályzatban, illetve az ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
- (2) A jogszabályban, illetve a Szabályzatban meghatározott hatáskörök magukban foglalják a kiadmányozási jogot.
- (3) A Szabályzatban, valamint az ügyrendben meghatározott helyettesítési rendben eljárva a helyettesítés magában foglalja a kiadmányozási jogot.
- (4) Kiadmányozási joggal a hatáskör címzettje mást is megbízhat, de ez nem érinti a hatáskör címzettjének hatáskörét és felelősségét.
- (5) A (4) bekezdésben foglalt megbízás keretében a kiadmányozásra jogosult felhatalmazást adhat
- a) a hatáskörében vagy feladatkörében hozott érdemi döntése aláírására;
- b) a hatáskörébe vagy kizárólagos feladatkörébe tartozó döntés előkészítésére és a nevében történő aláírására;
- c) a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy e körben történő döntésének meghozatalára és aláírására.
- (6) A miniszterelnök jogosult kiadmányozni mindazon döntéseket, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal, illetve – mint munkaszervezetének vezetője – azon döntéseket, melyeket jogszerűen saját hatáskörébe vonhat.
- (7) Az államtitkár kiadmányozza a jogszabály által az államtitkár hatáskörébe utalt és az át nem ruházott hatáskörben, valamint a miniszterelnök által ráruházott feladatkörében eljárva hozott döntést.
- (8) A miniszterelnök-helyettes jogosult a jogszabályokban és a miniszterelnök által meghatározott ügyekben számára biztosított hatáskörben a döntések kiadmányozására.
- (9) A helyettes államtitkárok és a miniszterelnöki biztos feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben jogosult a döntéseinek kiadmányozására.
- (10) Az önálló szervezeti egység vezetője – a felette irányítási jogot gyakorló vezető vagy a Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – kiadmányozza a Szabályzat szerint az adott szervezeti egység feladat- és hatáskörében hozott döntést. A szervezeti egységeken belüli egyéb kiadmányozási jog gyakorlása az ügyrendben, a munkaköri leírásokban vagy írásbeli meghatalmazásban kerülhet szabályozásra.
- (11) Amennyiben a (6)–(10) bekezdésekben meghatározott döntések a Miniszterelnökségre vonatkozóan kötelezettségvállalást tartalmaznak, azt kiadmányozás előtt, a megalapozott döntést lehetővé tevő ésszerű határidőn belül meg kell küldeni véleményezésre és ellenjegyzésre a Gazdálkodási, Humánpolitikai és Jogi Főosztálynak, valamint a (6)–(7) bekezdésben foglalt döntések kivételével jóváhagyásra a szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkárnak.
- (12) A Miniszterelnöki Levelezési Osztály az általánostól eltérően, a szervezeti egység ügyrendjében meghatározott különleges kiadmányozási rendben teljesíti levelezéssel kapcsolatos feladatait.
- (13) A kormányzati döntés-előkészítés keretében a különböző fórumokra, értekezletekre a szakterületek anyagokat, előterjesztéseket csak az államtitkár vagy a szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár útján küldhetnek.
- (14) Az Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő, a kormány tagja, valamint az országgyűlési képviselő írásbeli megkeresésére adott válasz tervezetét – a válaszadásra nyitva álló határidő lejártát megelőző, a megalapozott döntést lehetővé tevő ésszerű határidőn belül – utasítástól függően a miniszterelnöki biztosnak vagy az államtitkárnak kell felterjeszteni. A továbbításra kerülő megkereséseket a miniszterelnöki biztos vagy a Miniszterelnökséget vezető államtitkár kabinetfőnöke kiadmányozza.
- 26. §** A kiadmányozásra jogosult, valamint a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy a döntését az előkészítés ellenőrzése után, a kapott információk alapján, feladat- és hatáskörében eljárva, határidőben hozza meg.

Az országgyűlési biztosokkal való kapcsolattartás

- 27. §** (1) Az országgyűlési biztos által végzett vizsgálatot a Miniszterelnökség önálló szervezeti egységeinek elő kell segíteni.
(2) A szervezeti egységek a feladatkörükbe tartozó, az országgyűlési biztos megkeresésére, jelentésére és ajánlására adott válasz tervezetét – a választadásra nyitva álló határidő lejártát legalább három munkanappal megelőzően – a miniszterelnöki biztos útján terjesztik fel.

A munkavégzés általános szabályai

- 28. §** (1) Az államtitkár és a miniszterelnöki biztos feladatköreinek ellátásával kapcsolatban közvetlenül utasítást adhat a közvetlen irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársainak. Erről az utasítást végrehajtó munkatársnak – a feladat végrehajtásának egyidejű megkezdése mellett – a szervezeti egységet irányító vezetőt haladéktalanul tájékoztatnia kell.
(2) Az (1) bekezdésben nem említett vezető az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére utasítást nem adhat.
(3) Az (1) bekezdésben meghatározott vezetőtől, valamint a tevékenységet irányító vezetőtől közvetlenül kapott utasítás végrehajtását – ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni. Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ennek megtörténtét, vagy amennyiben erre sincs lehetőség, ezt a körülményt az ügyiraton fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a következő felettes vezetőhöz kell eljuttatni.
(4) Hatásköri vita esetén az intézkedésre jogosult szervezeti egységet a hatásköri vitában érintett szervezeti egységeket irányító helyettes államtitkár vagy a miniszterelnöki biztos jelöli ki, ilyen közös vezető hiányában az államtitkár dönt.

A hivatali egyeztetés rendje

- 29. §** (1) A Miniszterelnökség valamennyi vezetője és munkatársa köteles a miniszterelnökségi feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért, az egyeztetések lebonyolításáért a szervezeti egységek vezetői a felelősek.
(2) Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, elsődlegesen az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre az államtitkár, a helyettes államtitkár, illetve a miniszterelnöki biztos kijelölt.
(3) Egyeztetést a szervezeti egység vezetője a hivatali út betartásával kezdeményezhet. Közvetlen egyeztetést az érintett szervezeti egységek az irányító vezetők előzetes engedélyével és folyamatos tájékoztatása mellett folytathatnak.
- 30. §** (1) A kormányzati döntés-előkészítés során a Miniszterelnökség egységes álláspontot alakít ki.
(2) A minisztériumok (kormányhivatalok) előterjesztései, jelentései, illetve jogszabálytervezetei (e bekezdés vonatkozásában, a továbbiakban együtt: tervezet) közigazgatási egyeztetése, véleményezése során az egységes hivatali álláspont érvényesülése érdekében a beérkező tervezeteket a szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár elektronikusán fogadja és megküldi a feladatkörében érintett állami vezetők, miniszterelnöki biztos, illetve szervezeti egységek vezetőinek (a továbbiakban együtt: érintettek), gondoskodik az érintettek véleményének beszerzéséről.
(3) Az érintettek a tervezettel kapcsolatos érdemi javaslatukat és a javaslatot alátámasztó rövid véleményt tartalmazó álláspontjukat a számukra a kormány ügyrendjében előírt határidőket figyelembe véve meghatározott határidőn belül – az ügyintéző nevét és elérhetőségét is feltüntetve – elektronikus úton juttatják el a szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkárnak. Amennyiben az érintettek a szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár által jelzett határidőben nem adnak véleményt, úgy kell tekinteni, hogy a tervezetre észrevételt nem tesznek.
(4) A szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár az érintettek észrevételeinek figyelembevételével – a Miniszterelnökséget Vezető Államtitkár Titkársága segítségével – elkészíti a Miniszterelnökség egységes véleményét összefoglaló tervezetet és jóváhagyásra felterjeszti azt az államtitkár részére.

- (5) Ha a szervezeti egységek észrevételei között többszöri egyeztetés során sem feloldható véleménykülönbség marad fenn, a szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár újabb egyeztetést tart, amelynek eredményei alapján javaslatot tesz az államtitkárnak a Miniszterelnökség egységes álláspontjára.
- (6) A szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár a meghozott döntésről és a Miniszterelnökség álláspontjáról a tervezetet előkészítő minisztériumot (kormányhivatalt), valamint az érintetteket elektronikus úton tájékoztatja.
- (7) Amennyiben az előterjesztést, jogszabálytervezetet észrevételezésre vagy véleményezésre küldő minisztérium (kormányhivatal) a beérkezett észrevételek tárgyában szóbeli egyeztetést tart, a Miniszterelnökséget az államtitkár által kijelölt személy vagy személyek képviselik. Az egységes miniszterelnökségi álláspont érvényesülése érdekében a szóbeli egyeztetésen a Miniszterelnökség képviselőjére kijelölt vagy felkért személy(ek) a szóbeli egyeztetést megelőzően egyeztetni kötelesek. Az egyeztetés eredményéről az egyeztetésen részt vevő(k) az államtitkárt szóban vagy írásban tájékoztatják.

- 31. §**
- (1) A miniszterelnök és a miniszterelnök-helyettes által kezdeményezett előterjesztés, jelentés, illetve rendelet tervezetét (e bekezdés vonatkozásában, a továbbiakban együtt: tervezet) a feladat elvégzéséért felelősként megjelölt, ennek hiányában az egyébként a tárgykörért felelős szervezeti egység köteles – szükség esetén az érintett további szervezeti egységek bevonásával – előkészíteni és a Miniszterelnökségen belüli egyeztetéseket lefolytatni. Az előkészítésbe bevont szervezeti egység a feladatkörének megfelelő részanyagok kidolgozásával köteles részt venni a tervezet előkészítésében.
 - (2) A miniszterelnök által kezdeményezett tervezetet az előkészítő véleményezésre megküldi az abban foglaltak pénzügyi tartalmi megalapozottságának, valamint a más jogszabályokkal való rendszertani összhangjának és a jogalkotás szakmai követelményeinek való megfelelésének vizsgálata érdekében a Gazdálkodási, Humánpolitikai és Jogi Főosztály részére. A tervezetet a Gazdálkodási, Humánpolitikai és Jogi Főosztály szükség szerint észrevételeivel további egyeztetésre visszaküldi vagy egyetértése esetén a szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár útján felterjeszti jóváhagyásra az államtitkárnak, majd aláírásra az előterjesztőnek.
 - (3) Az egyeztetett, véglegesített előterjesztés megküldéséről a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium illetékes szervezeti egysége részére a szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár gondoskodik.

- 32. §**
- (1) A Miniszterelnökség működését szabályozó belső normák előkészítése és Miniszterelnökségen belüli egyeztetése a szabályozás tárgya szerint feladatkörrel rendelkező szervezeti egység feladata.
 - (2) Az egyeztetés során az előkészítésért felelős szervezeti egység a tervezetről a feladatkörük szerint érintett vezetőik és szervezeti egységek véleményét kikéri.
 - (3) A tervezetet az előkészítő véleményezésre megküldi az abban foglaltak gazdasági és jogi megalapozottságának vizsgálata érdekében a Gazdálkodási, Humánpolitikai és Jogi Főosztály részére.
 - (4) A tervezetet a Gazdálkodási, Humánpolitikai és Jogi Főosztály szükség szerint észrevételeivel további egyeztetésre visszaküldi vagy egyetértése esetén a szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár útján felterjeszti jóváhagyásra, illetőleg aláírásra a kibocsátónak.
 - (5) A belső szabályozás közzétételéről a Gazdálkodási, Humánpolitikai és Jogi Főosztály gondoskodik.

- 33. §**
- A miniszterelnök tájékoztatását szolgáló, a miniszterelnök állásfoglalását vagy jóváhagyását kérő feljegyzéseket és más iratokat az államtitkár vagy a miniszterelnöki biztos útján kell felterjeszteni.

Ügyintézési határidő

- 34. §**
- (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályokban, a Kormány ügyrendjéről szóló 1144/2010. (VII. 7.) Korm. határozatban és egyéb kormányhatározatokban foglalt, illetve a felettes vezető által előírt határidőben történik.
 - (2) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó, ami legfeljebb 10 munkanap, sürgős esetben 3 munkanap lehet.
 - (3) A határidőket naptári nap vagy naptári nap és óra megjelölésével kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja a Miniszterelnökségbe történő érkeztetés, ennek hiányában az első iktatás napja, befejező napja pedig a regisztrált továbbítás napja.

- (4) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.
- (5) Ha a feladat az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző ennek okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja. Ilyen esetben a felettes a továbbiakra nézve döntést hoz, útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket haladéktalanul tájékoztatni kell.

A Miniszterelnökség képviselete

- 35. §** (1) A Miniszterelnökséget a miniszterelnök, a miniszterelnök-helyettes, az államtitkár és a miniszterelnöki biztos képviseli. Akadályoztatásuk esetén a képviselet rendjére a Szabályzat helyettesítési rendre irányadó rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (2) A kormánybizottságokban, tárcaközi fórumokon, a hatóságokkal, önkormányzatokkal és társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban a Miniszterelnökséget a miniszterelnök, a miniszterelnök-helyettes, az államtitkár, a miniszterelnöki biztos, a helyettes államtitkárok, a miniszterelnök-helyettes kabinetfőnöke, az államtitkár kabinetfőnöke, valamint – a szakterületüket érintő kérdésekben az államtitkár megbízása alapján – az erre felhatalmazott vezető képviseli.
- (3) A Miniszterelnökségnek a bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviseletéről a Gazdálkodási, Humánpolitikai és Jogi Főosztály gondoskodik, kivéve, ha az ügy sajátosságára tekintettel az államtitkár a képviselet ellátására mást jelöl ki.
- 36. §** Ha a nemzetközi programokon és a protokolleseményeken a Miniszterelnökség képviseletére, illetve részvételre a Miniszterelnökség több vezetője jogosult, akkor a miniszterelnök sajtó-, szervezési és nemzetközi stábjá vezetőjének javaslatára a miniszterelnök vagy az államtitkár határozza meg a Miniszterelnökség képviseletének rendjét és jelöli ki a részt vevő személyeket.

A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás

- 37. §** (1) A sajtó tájékoztatását az érintett szervezeti egységek bevonásával a miniszterelnök sajtó-, szervezési és nemzetközi stábjá végzi. A Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a sajtó részére tájékoztatást az államtitkár, a miniszterelnöki biztos, valamint a miniszterelnök sajtóstábját vezető helyettes államtitkár, illetve az általuk kijelölt személy adhat.
- (2) A Miniszterelnökség feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben interjút – az (1) bekezdésben megjelöltek eltérő döntése hiányában – csak a miniszterelnök sajtó-, szervezési és nemzetközi stábjá szervezésében lehet adni. A Miniszterelnökség nevében a miniszterelnök, a miniszterelnök-helyettes, az államtitkár vagy a miniszterelnöki biztos nyilatkozik. Ettől eltérni a miniszterelnök sajtó-, szervezési és nemzetközi stábjá vezetőjének előzetes engedélyével lehet.
- (3) A szakmai folyóiratok számára készített, jellemzően a hatályos előírásokat ismertető vagy ismeretterjesztési, tudományos célból készült írásos anyagok nyilvánosságra hozatala tekintetében a miniszterelnök sajtó-, szervezési és nemzetközi stábjá vezetőjének előzetes engedélyét kell kérni.
- (4) A sajtó útján nyilvánosságra hozott közlemény kiadásáról a miniszterelnök sajtó-, szervezési és nemzetközi stábjá gondoskodik.
- (5) A Miniszterelnökségre vonatkozó javaslatokra és bírálatokra a sajtónyilvános válaszról és a válaszoknak sajtóhoz történő eljuttatásáról a miniszterelnök sajtó-, szervezési és nemzetközi stábjá gondoskodik.

Címadományozás, jutalmazás, céljuttatás

- 38. §** (1) A Miniszterelnökségen miniszterelnöki főtanácsadói és miniszterelnöki tanácsadói, közigazgatási főtanácsadói és közigazgatási tanácsadói, címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, a középiskolai végzettségű kormánytisztviselőnek címzetes főmunkatársi cím adományozható az egyes címekre vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően.
- (2) A címek adományozására felterjesztést állami vezető, valamint a miniszterelnöki biztos tehet, saját döntése, vagy valamely szervezeti egysége vezetőjének javaslata alapján.

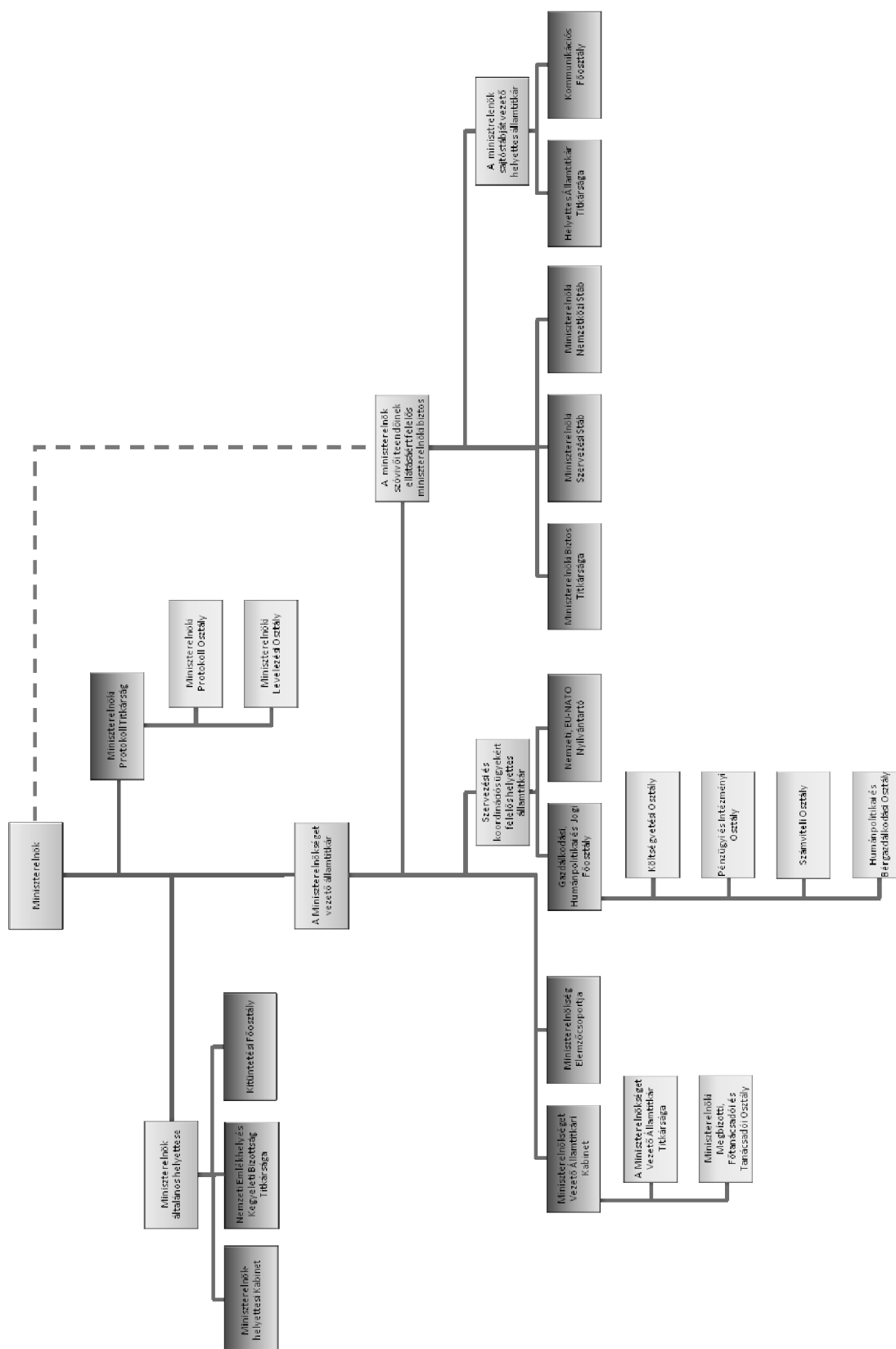
- (3) Cím adományozására – amennyiben jogszabály eltérően nem rendelkezik – az államtitkár jogosult, az adományozható címek számát az államtitkár a törvényes keretek között meghatározhatja.

VI. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 39. §** A Miniszterelnökséget vezető államtitkár a Szabályzat hatálybalépését követően 60 napon belül az alábbi szabályzatokat adja ki, illetve vizsgálja felül:
- a) közszolgálati szabályzat,
 - b) a közszolgálati adatvédelmi szabályzat,
 - c) az irat- és adatkezelési szabályzat (melynek részét képezi a bélyegzők használatához kapcsolódó szabályzat),
 - d) biztonsági szabályzat (a minősített adatok védelmére),
 - e) rejtjel- (és működtetési) szabályzat,
 - f) üzemeltetésbiztonsági szabályzat,
 - g) esélyegyenlőségi szabályzat,
 - h) tűz- és munkavédelmi szabályzat,
 - i) a belső kontrollrendszerhez kapcsolódó szabályzatok, ideértve a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét,
 - j) a gazdálkodási és számviteli szabályzatok, melyek körében szabályozza:
 - ja) a gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével – kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
 - jb) a számviteli politikát, a számlatükör, a számlarend, a leltározás, értékelés és önköltségszámítás rendjét, a pénz- és értékezelés rendjét, a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjét,
 - jc) a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználási, módosítási, átcsoportosítási rendjét és a fejezeti kezelésű előirányzatok számviteli politikáját,
 - jd) a belföldi és külföldi ideiglenes kiküldetések rendjét,
 - je) a beszerzések és a közbeszerzések lebonyolításának rendjét,
 - jf) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
 - fg) a helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírásokat,
 - gh) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
 - gi) a gépjárművek igénybevételeének és használatának rendjét,
 - gj) a vezetékes és rádiótelefonok használatát,
 - hk) közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata.
- 40. §**
- (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a Szabályzat végrehajtására a Szabályzat hatálybalépését – illetve szükség szerint a Szabályzat módosítását – követő 30 napon belül ügyrendet készít, illetve módosítja azt.
 - (2) A Miniszterelnökség szervezetével és működésével kapcsolatos, a Szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében az ügyrend rendelkezései az irányadók.
 - (3) Az ügyrendet az önálló szervezeti egység vezetője írja alá, és jóváhagyásra a tevékenységét irányító vezető, majd az államtitkár elé terjeszti.

1. függelék



2. függelék

A Miniszterelnökség szervezeti egységei és a státusainak megoszlása az egyes állami vezetők, a kabinetfőnökök és a miniszterelnöki biztos irányítása alá tartozó szervezeti egységek együttes létszáma szerinti bontásban

Irányító vezető	Szervezeti egység	Létszám [fő]
Miniszterelnök		[11]
	Miniszterelnöki Protokoll Titkárság	
	Miniszterelnöki Protokoll Osztály	
	Miniszterelnöki Levelezési Osztály	
Miniszterelnök általános helyettese		[14]
	Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság Titkársága	
	Kitüntetési Főosztály	
Miniszterelnök-helyettes kabinetfőnöke		[]*
	Miniszterelnök-helyettesi Kabinet	
Miniszterelnökséget vezető államtitkár		[53]
	Miniszterelnökség Elemzőcsoportja	
Miniszterelnökséget vezető államtitkár kabinetfőnöke		[]**
	Miniszterelnökséget Vezető Államtitkári Kabinet	
	Miniszterelnökséget Vezető Államtitkár Titkársága	
	Miniszterelnöki Megbízotti, Főtanácsadói és Tanácsadói Osztály	
Szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár		[24]
	Nemzeti, EU–NATO Nyilvántartó	
	Gazdálkodási, Humánpolitikai és Jogi Főosztály	
	Költségvetési Osztály	
	Pénzügyi és Intézményi Osztály	
	Számviteli Osztály	
	Humánpolitikai és Bérgazdálkodási Osztály	
Miniszterelnöki biztos		[26]
	Miniszterelnöki Biztos Titkársága	
	Miniszterelnöki Szervezési Stáb	
	Miniszterelnöki Nemzetközi Stáb	
Miniszterelnök sajtóstábját vezető helyettes államtitkár		[]***
	Helyettes Államtitkár Titkársága	
	Kommunikációs Főosztály	

* A miniszterelnök általános helyettese irányítása alá tartozó szervezeti egységek létszáma tartalmazza a miniszterelnök-helyettes kabinetfőnöke alá tartozó szervezeti egységek létszámát, ami [5] fő.

** A Miniszterelnökséget vezető államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek létszáma tartalmazza a Miniszterelnökséget vezető államtitkár kabinetfőnöke alá tartozó szervezeti egységek létszámát, ami [36] fő.

*** A miniszterelnöki biztos irányítása alá tartozó szervezeti egységek létszáma tartalmazza a miniszterelnök sajtóstábját vezető helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek létszámát, ami [7] fő.

3. függelék

A Miniszterelnökség szervezeti egységeinek feladatai

1. A Miniszterelnökség szervezeti egységeinek általános feladatai

- 1.1. A szakmai főosztályok feladat- és hatáskörükben – együttműködve más illetékes szervezeti egységekkel, a Szabályzat vonatkozó előírásainak betartásával – az alábbi, általános feladatokat látják el:
- a) a parlamenti, valamint kormányzati bizottságokkal való együttműködés keretében – a Miniszterelnökség illetékes vezetőjének eseti kijelölése alapján – képviselik a Miniszterelnökséget a parlamenti, valamint kormányzati bizottságokban,
 - b) folyamatosan és haladéktalanul tájékoztatják a miniszterelnök sajtó, szervezési és nemzetközi stábját a felelősségi körébe tartozó bekövetkezett vagy előrelátható, a sajtó és a közvélemény által kiemelt figyelmet érdemlő eseményekről. Ezekről a szükséges háttéranyagokat, valamint a kommunikációs elemeket előkészítik, illetve naprakész állapotban tartják,
 - c) szükség esetén közreműködnek a miniszterelnök és a Miniszterelnökség vezetői tárgyalásainak előkészítésében, gondoskodnak a tájékoztató és felkészítő anyagok elkészítéséről,
 - d) kormányjelentéseket, szükség szerint kormány-előterjesztést készítenek,
 - e) elemzik és értékelik a feladatkörükkel összefüggő nemzetközi eseményeket és összefüggéseket,
 - f) közreműködnek a Miniszterelnökség és más szervek, hatóságok, illetve a nemzetközi szervezetek képviselői közötti érintkezésben, e szervezetek tagjainak a Miniszterelnökségben teendő látogatásainak szervezésében,
 - g) közreműködnek a Miniszterelnökséghez jelentkezők számára szervezett felvételi és pályakezdeti vizsgák tartalmának összeállításában, értékelésében, az újonnan felvettek szakmai alapképzésében és vizsgáztatásában, valamint a Miniszterelnökség kormány-tisztviselőinek, ügykezelőinek és fizikai alkalmazottainak szakmai képzésében, továbbképzésében és vizsgáztatásában. Elkészítik a szakmai tevékenységgel összefüggő oktatási, felkészítési segédanyagokat, jegyzeteket és kidolgozzák a vizsgakérdéseket,
 - h) közreműködnek a Miniszterelnökség honlapja egyes fejezeteinek elkészítésében,
 - i) az önálló fejezeti kezelésű előirányzatból finanszírozott támogatási projektek szakmai felügyeletéért felelős főosztályok együttműködnek a Gazdálkodási, Humánpolitikai és Jogi Főosztállyal a támogatási pályázatok szakmai összeállításában, a pályázatok elbírálása, a támogatási szerződések elkészítése, valamint a projektek felügyelete és kiértékelése során,
 - j) a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvényben, az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvényben, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvényben (a továbbiakban: Áht.) és egyéb jogszabályokban meghatározott kötelezettségek teljesítése érdekében folyamatosan figyelemmel kísérik, és a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzeleendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzatában megjelölt felelős részére megküldik azokat a feladatkörüket érintő adatokat, amelyek a honlapon megjelenítendő vagy egyéb módon közzeleendő adatok körébe tartoznak,
 - k) a Miniszterelnökség esetleges érdeksérelme – így különösen szerződésszegés – esetén annak tényéről írásban haladéktalanul értesítik a Gazdálkodási, Humánpolitikai és Jogi Főosztályt, az üggyel összefüggő valamennyi irat egyidejű megküldésével,
 - l) haladéktalanul értesítik a Gazdálkodási, Humánpolitikai és Jogi Főosztályt, amennyiben a feladatkörükbe tartozó szakterületek szabályozásának változása vagy egyéb körülmény a Miniszterelnökség szabályzatai felülvizsgálatát, új szabályozás megalkotását teszi szükségessé,
 - m) a Miniszterelnökség költségvetésének tervezésekor összeállítják a szervezeti egység költségvetési igényeit.
- 1.2. A funkcionális szervezeti egységek – Gazdálkodási, Humánpolitikai és Jogi Főosztály, Nemzeti, EU–NATO Nyilvántartó – feladat- és hatáskörükben – együttműködve más illetékes szervezeti egységekkel, a Szabályzat vonatkozó előírásainak betartásával – az 1.1. pontban foglalt feladataik mellett az alábbi, általános feladatokat látják el:
- a) biztosítják a Miniszterelnökség felelősségi körébe tartozó feladatok ellátásához szükséges működési feltételeket,
 - b) támogatást nyújtanak a szervezeti egységek működésével összefüggő munkafolyamatok hatékony ellátásához.

2. A Miniszterelnökség szervezeti egységeinek különös feladatai (a szervezeti egységek rövidítése a szervezeti egységek mellett zárójelben feltüntetve)

2.1. A miniszterelnök irányítása alá tartozó szervezeti egység

2.1.1. A Miniszterelnöki Protokoll Titkárság (MPT)

2.1.1.1. A Miniszterelnöki Protokoll Titkárság a Miniszterelnökség főosztályaként működik. Feladatkörében biztosítja a miniszterelnök munkájához, személyes ügyviteléhez kapcsolódó protokoll, adminisztratív és koordinációs feladatok előkészítését és folyamatos ellátását, továbbá mindazon ügyek vitelét, melyet a miniszterelnök számára meghatároz.

2.1.1.2. A Miniszterelnöki Protokoll Titkárság a miniszterelnök-helyettes, az államtitkár, a miniszterelnöki biztos útján továbbítja a miniszterelnök szervezeti egységek feladatainak ellátásához szükséges iránymutatásait, közvetíti a miniszterelnök utasításait és állásfoglalásait.

2.1.1.3. A Miniszterelnöki Protokoll Titkárság ajánlásokat fogalmaz meg, tájékoztatást és támogatást nyújt a szervezeti egységeknek feladataik ellátásához, a miniszterelnök programjainak előkészítéséhez.

2.1.1.4. A Miniszterelnöki Protokoll Titkárság koordináló, előkészítő és adminisztratív feladatokat lát el, rendezi és jóváhagyásra, aláírásra benyújtja a döntéshozatalra felterjesztett ügyiratokat, illetve illetékesség szerint továbbítja a szervezeti egységek részére a hozzá beérkezett megkereséseket.

2.1.1.5. A Miniszterelnöki Protokoll Titkárságon két osztály működik, ezek:

- a) a Miniszterelnöki Protokoll Osztály és
- b) a Miniszterelnöki Levelezési Osztály.

2.1.1.6. A Miniszterelnöki Protokoll Titkárság Miniszterelnöki Protokoll Osztályán látja el feladatait a miniszterelnök protokollfőnöke.

2.1.1.7. A Miniszterelnöki Levelezési Osztály gondoskodik a miniszterelnök, az államtitkár, illetve a Miniszterelnökség, továbbá szükség esetén más állami vezető részére küldött papír alapú vagy elektronikus levelek megválaszolásáról mindazon témakörökben, amelyek nem tartoznak más szervezeti egység feladatkörébe, vagy amelyet vezetői döntés alapján a Miniszterelnöki Levelezési Osztály feladatkörébe utalnak, továbbá a miniszterelnök által meghatározott egyéb írásos dokumentumok előkészítéséről.

2.1.1.8. A Miniszterelnöki Levelezési Osztály feladatai ellátása során:

- a) elektronikus és papír alapú leveleket fogad és dolgoz fel;
- b) válaszleveleket készít;
- c) gondoskodik a miniszterelnök nevében készített elektronikus és papír alapú válaszlevelek megküldéséről;
- d) figyelemmel kíséri a sajtóeseményeket;
- e) elkészíti a nem a miniszterelnök részére címzett levelekre reagálásként írt válaszlevelek tervezetét, egyeztetni a megkeresett állami vezetővel, a miniszterelnöki biztossal vagy az illetékes szervezeti egységgel;
- f) gondoskodik az e) pontban foglalt levelek megküldéséről;
- g) felel a miniszterelnöki levelezésben foglaltak jogszerűségéért és egységességéért;
- h) intézkedik az illetékességből más közigazgatási szervekhez tartozó megkeresések áttételéről;
- i) szükség esetén egyedi intézkedéseket kezdeményez más közigazgatási szerveknél;
- j) átveszi a kormányzati tevékenységgel összefüggő petíciókat;
- k) kapcsolatot tart a civil szervezetekkel;
- l) kapcsolatot tart a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium, továbbá más minisztériumok és országos hatáskörű szervek társadalmi kapcsolatokért felelős szervezeti egységeivel;
- m) vezetői utasítás alapján személyesen egyeztet a civil szervezetek képviselőivel, illetve magánszemélyekkel;
- n) szükség szerint részt vesz a kommunikációs anyagok, kiadványok megszerkesztésében, szövegezésében;
- o) fogadja és feldolgozza a civil szervezetektől vagy magánszemélyektől idegen nyelven beérkezett elektronikus és papír alapú leveleket, gondoskodik az idegen nyelvű válaszlevelek elkészítéséről.

2.2. A miniszterelnök-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

2.2.1. A Miniszterelnök-helyettesi Kabinet (MHK)

2.2.1.1. A Miniszterelnök-helyettesi Kabinet segíti a kabinetfőnököt feladatai ellátásában, melynek során elsősorban koordináló, előkészítő és adminisztratív feladatokat lát el. Ennek keretében:

- a) a Miniszterelnökségen belül koordinálja, tartalmilag és jogilag előkészíti a miniszterelnök-helyettes feladat- és hatáskörébe tartozó döntéseket és feladatokat;

- b) támogatást nyújt és szervezi a miniszterelnök-helyettes hivatali teendőit és közéleti szerepléseit;
- c) a Miniszterelnökség szervezeti egységei számára – az államtitkár, a helyettes államtitkárok, illetve a miniszterelnöki biztos útján – közvetíti a miniszterelnök-helyettes állásfoglalásait;
- d) a miniszterelnök-helyettes döntése szerint részt vesz az egyes szervezeti egységek feladatainak tervezésében, előkészítésében és értékelésében;
- e) kezdeményezi a külföldi látogatásokhoz és hazai tárgyalásokhoz szükséges tárgyalási és háttéranyagok elkészítését, ezeket véleményezi és rendezi;
- f) a miniszterelnök-helyettes megbízásából megbeszéléseket, egyeztetéseket folytat;
- g) a miniszterelnök-helyettes előadásaihoz, beszédeihez és írásaihoz javaslatokat készít, vagy a Miniszterelnökség szervezeti egységeitől javaslatokat kér és ezeket véleményezi, illetve egyeztet a miniszterelnök sajtó, szervezési és nemzetközi stábjával;
- h) szervezi és nyilvántartja a miniszterelnök-helyettes hivatalos programjait, sajtószeréseit;
- i) kezeli a miniszterelnök-helyettes személyéhez közvetlenül kapcsolódó levelezést;
- j) rendszerezi és döntésre előkészíti a miniszterelnök-helyettesnek címzett ügyirat- és levélforgalmat, eljuttatja a miniszterelnök-helyettes által intézkedésre kiadott anyagokat a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez;
- k) nyilvántartja és szervezi a miniszterelnök-helyettes parlamenti kötelezettségeit;
- l) kapcsolatot tart a minisztériumokkal és egyéb állami és nem állami szervezetekkel, hatóságokkal, intézményekkel és szervezetekkel;
- m) válogatja a különböző hírforrásokból érkező információkat és gondoskodik a miniszterelnök-helyettes megfelelő időben történő tájékoztatásáról.

2.2.2. Kitüntetési Főosztály (KF)

2.2.2.1. A Miniszterelnökség kitüntetési ügyekért felelős szervezeti egységként a Kitüntetési Főosztály gondoskodik a Kossuth-díj, a Széchenyi-díj adományozásának rendjéről, valamint a Magyar Köztársaság Kiváló Művésze, a Magyar Köztársaság Érdemes Művésze, a Magyar Köztársaság Babérkoszorúja díj alapításáról és adományozásáról szóló 271/2008. (XI. 18.) Korm. rendeletben számára meghatározott, valamint a köztársasági elnök, a Kormány és a miniszterelnök által adományozandó kitüntetésekkel és elismerésekkel kapcsolatos feladatok ellátásáról.

2.2.2.2. A 2.2.2.1. pontban meghatározott feladatai keretében:

- a) ellátja a Kormány Kitüntetési Bizottsága, valamint a Kossuth- és Széchenyi-díj Bizottság (a továbbiakban együtt: Bizottságok) titkársági feladatait;
- b) gondoskodik a Bizottságok működési feltételeinek biztosításáról;
- c) előkészíti a Bizottságok, illetve albizottságaik üléseit;
- d) a Bizottságok döntése alapján előterjesztést készít a díjak adományozásáról a Kormány, majd a köztársasági elnök felé;
- e) megszervezi a Kormány Kitüntetési Bizottsága üléseit.

2.2.2.3. Az állami kitüntetések adományozásának rendjéről és a Kitüntetési Bizottságról szóló 270/2008. (XI. 18.) Korm. rendelet 1. § (2) bekezdés c) pontja alapján a Kitüntetési Főosztály vezetője a Magyar Köztársasági Érdemrend és Magyar Köztársasági Érdemkereszt kitüntetés odaítélésének összehangolt előkészítésére létrehozott Kitüntetési Bizottság titkára.

2.2.3. Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság Titkársága (NEKB)

2.2.3.1. A Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság Titkársága

- a) ellátja a Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottságról szóló 258/2010. (XI. 12.) Korm. rendelet 6. §-ában meghatározott ügyviteli, operatív és adminisztratív feladatokat;
- b) előkészíti a nemzeti sírkertek fenntartásával kapcsolatos feladatok meghatározását;
- c) iktatja és kezeli a Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottsághoz (e § alkalmazásában, a továbbiakban: Bizottság) érkezett beadványokat;
- d) gondoskodik a Bizottság iratainak kezeléséről, a nyilvántartás belső rendjének kialakításáról;
- e) gondoskodik a Bizottság sajtóval való kapcsolattartásáról;
- f) ellátja mindazon feladatokat, melyeket a Bizottság a hatáskörébe utal.

2.3. A Miniszterelnökséget vezető államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

2.3.1. A Miniszterelnökséget Vezető Államtitkári Kabinet (MVÁK)

2.3.1.1. A Miniszterelnökséget Vezető Államtitkári Kabinet segíti a kabinetfőnököt feladatai ellátásában, melynek során elsősorban koordináló, előkészítő és adminisztratív feladatokat lát el. Ennek keretében:

- a) a Miniszterelnökségen belül koordinálja, tartalmilag és jogilag előkészíti az államtitkár feladat- és hatáskörébe tartozó döntéseket és feladatokat;
- b) támogatást nyújt és szervezi az államtitkár hivatali teendőit és közéleti szerepléseit;
- c) a Miniszterelnökség szervezeti egységei számára – a helyettes államtitkárok, illetve a miniszterelnöki biztos útján – közvetíti az államtitkár utasításait és állásfoglalásait;
- d) az államtitkár döntése szerint részt vesz az egyes szervezeti egységek feladatainak tervezésében, előkészítésében és értékelésében;
- e) kezdeményezi a külföldi látogatásokhoz és hazai tárgyalásokhoz szükséges tárgyalási és háttéranyagok elkészítését, ezeket véleményezi és rendezi;
- f) az államtitkár megbízásából megbeszéléseket, egyeztetéseket folytat;
- g) az államtitkár előadásaihoz, beszédeihez és írásaihoz javaslatokat készít, vagy a Miniszterelnökség szervezeti egységeitől javaslatokat kér és ezeket véleményezi, illetve egyeztet a miniszterelnök sajtó, szervezési és nemzetközi stábjával;
- h) szervezi és nyilvántartja az államtitkár hivatalos programjait, sajtószerepléseit;
- i) kezeli az államtitkár személyéhez közvetlenül kapcsolódó levelezést;
- j) rendszerezi és döntésre előkészíti az államtitkárnak címzett ügyirat- és levélforgalmat, eljuttatja az államtitkár által intézkedésre kiadott anyagokat a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez;
- k) nyilvántartja és szervezi az államtitkár parlamenti kötelezettségeit;
- l) kapcsolatot tart a minisztériumokkal és egyéb állami és nem állami szervekkel, hatóságokkal, intézményekkel és szervezetekkel;
- m) válogatja a különböző hírforrásokból érkező információkat és gondoskodik az államtitkár megfelelő időben történő tájékoztatásáról.

2.3.1.2. A Miniszterelnökséget Vezető Államtitkári Kabinet alatt az alábbi osztályok működnek:

- a) Miniszterelnökséget Vezető Államtitkár Titkársága (ÁTT);
- b) Miniszterelnöki Megbízotti, Főtanácsadói és Tanácsadói Osztály (MFTT).

2.3.1.3. A Miniszterelnökséget Vezető Államtitkár Titkársága biztosítja az államtitkár és a szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár munkájához kapcsolódó adminisztratív és koordinációs feladatok előkészítését és folyamatos ellátását, továbbá mindazon ügyek vitelét, melyet az államtitkár és a szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár számára meghatároz.

2.3.1.4. A Miniszterelnökséget Vezető Államtitkár Titkársága gondoskodik az Állami Futárszolgálat útján küldendő nem minősített küldemények fogadásáról és továbbításáról.

2.3.1.5. A Miniszterelnökséget Vezető Államtitkár Titkársága ellátja az iktatással kapcsolatos feladatokat, melynek keretében

- a) ellátja az iratkezelés irányítását, felelős a központi nyílt irattár – vonatkozó ügykezelési szabályok szerinti – működtetéséért;
- b) gondoskodik az egyes szervezeti egységeknél keletkezett nyílt iratok átvételéről, szakszerű tárolásáról, az irattári anyagok kiadásáról és visszavételéről;
- c) ellátja a szervezeti egységeket ügykezelési segédletekkel (hitelesített iktatókönyvek, nyilvántartókönyvek);
- d) gondoskodik a külső szervektől érkező küldemények átvilágításáról, átvételéről, azok csoportosításáról állami vezetők, illetve szervezeti egységek szerint, a küldemények számítógépes érkeztetéséről és a kézbesítőkönyvekbe való bejegyzéséről;
- e) a levéltári törvényben foglaltaknak megfelelően végrehajtja a Miniszterelnökségen keletkezett maradandó értékű iratok levéltári átadását, illetve a szükséges selejtezést;
- f) döntésre előkészíti a Miniszterelnökség irattáraiban található iratokra vonatkozó megismerési, kutatási kérelmeket és nyilvántartja a kiadott engedélyeket.

2.3.1.6. A Miniszterelnöki Megbízotti, Főtanácsadói és Tanácsadói Osztály az ügyrendjében foglalt feladatmegosztási rend szerint végzi a Ksztv. 33. § (3) bekezdés felhatalmazása alapján felkért miniszterelnöki megbízottak, főtanácsadók és tanácsadók, valamint a miniszterelnök rendelkezése szerint a más szervezeti egység állományába nem tartozó

politikai főtanácsadók és politikai tanácsadók (e § vonatkozásában, a továbbiakban együttesen: megbízottak és tanácsadók) feladat- és hatáskörébe tartozó, illetve munkájához kapcsolódó adminisztratív és koordinációs feladatok előkészítését és folyamatos ellátását, továbbá mindazon ügyek vitelét, melyet a megbízottak és tanácsadók számára meghatároznak. Ennek keretében:

- a) koordinálja, tartalmilag előkészíti a megbízottak és tanácsadók feladat- és hatáskörébe tartozó döntéseket és feladatokat;
- b) támogatást nyújt és szervezi a megbízottak és tanácsadók hivatali teendőit és közéleti szerepléseit;
- c) a Miniszterelnökség szervezeti egységei számára közvetíti a megbízottak és tanácsadók állásfoglalásait;
- d) előkészíti a tárgyalásokhoz szükséges háttéranyagokat;
- e) a megbízottak és tanácsadók felkérésére megbeszéléseket, egyeztetéseket folytat;
- f) szervezi és nyilvántartja a megbízottak és tanácsadók programjait, kötelezettségeit;
- g) kezeli a megbízottak és tanácsadók személyéhez közvetlenül kapcsolódó levelezést;
- h) rendszerezi és döntésre előkészíti a megbízottaknak és tanácsadóknak címzett ügyirat- és levélforgalmat;
- i) gondoskodik a megbízottak és tanácsadók tájékoztatásáról.

2.3.1.7. A más szervezeti egység feladat- és hatáskörébe nem tartozó munkakör betöltésével megbízott politikai főtanácsadók és politikai tanácsadók a Miniszterelnöki Megbízotti, Főtanácsadói és Tanácsadói Osztály állományába tartoznak és irányítják az Osztály ügyrendje szerint a feladat- és hatáskörükbe tartozó, 2.3.1.6. pontban meghatározott feladatokat ellátó foglalkoztatottak tevékenységét.

2.3.2. A Miniszterelnökség Elemzőcsoportja (MECS)

2.3.2.1. A Miniszterelnökség Elemzőcsoportja főosztályként működő önálló szervezeti egység, amely az államtitkár irányítása mellett ellátja az alábbi feladatokat:

- a) végrehajtja, elkészíti, illetve összeállítja az államtitkár által meghatározott gazdasági és társadalmi jellegű kutatásokat, elemzéseket, előrejelzéseket;
- b) figyelemmel kíséri az országgyűlés és a Kormány jogalkotási tevékenységét;
- c) elősegíti az államtitkár külön jogszabályban meghatározott, a miniszterelnök tevékenységét támogató, a kormányzati politika kialakítását célzó feladatait;
- d) elősegíti az államtitkár országgyűlési munkáját, kapcsolatot tart a pártok képviselő-csoportjaival és a pártokhoz nem tartozó képviselőkkel.

2.3.2.2. A Miniszterelnökség Elemzőcsoportjának munkáját a Miniszterelnökséget Vezető Államtitkár Titkársága segíti.

2.4. A szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

2.4.1. Nemzeti, EU–NATO Nyilvántartó (NyT)

2.4.1.1. A Nemzeti, EU–NATO Nyilvántartó a Miniszterelnökség főosztályaként gondoskodik az Európai Unió hivatalos szerveitől és tagállamaitól, illetve a NATO-tól érkező minősített adatok és iratok, valamint a nemzeti minősített adatok és iratok fogadásáról, nyilvántartásba vételéről, tárolásáról és továbbításáról, az egyes szervezeti egységeknél keletkezett minősített iratok átvételéről, nyilvántartásba vételéről, továbbításáról, valamint a minősített iratok irattárból történő kiadásáról és visszavételéről.

2.4.1.2. A 2.4.1.1. pontban meghatározott feladatai ellátása érdekében speciális eszközöket üzemeltet, rejtjelező tevékenységet végez, folyamatosan gondoskodik a minősített adatok kezelési szabályzatában meghatározott (fizikai, tárgyi és személyi) biztonsági előírások betartásáról, ellátja a Miniszterelnökség Nemzeti, EU–NATO Nyilvántartó rendszeradminisztrátori feladatait.

2.4.1.3. Feladatai körében:

- a) figyelemmel kíséri a Miniszterelnökség informatikai, nyilvántartó és szolgáltató rendszereinek hiteles, megbízható és biztonságos üzemeltetését, irányítja a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok ellátását;
- b) vezeti a Főnyilvántartó könyvet, ellátja a szervezeti egységeket a minősített adatok, iratok belső nyilvántartásához szükséges hitelesített ügykezelési segédletekkel;
- c) gondoskodik a Miniszterelnökség minősített adatok védelmével kapcsolatos személyi, fizikai, elektronikus és rejtjel-felügyeleti követelmények biztosításáról;
- d) szükség szerint minősített adatok védelmi követelményeiről, eszközeiről oktatást, továbbképzést szervez, gondoskodik a Miniszterelnökség titkos ügykezeléssel foglalkozó munkatársai részére meghatározott tananyag és vizsgakövetelmény elkészítéséről, az oktatás és vizsga megszervezéséről, lebonyolításáról;

- e) közreműködik a Miniszterelnökség munkatársainak nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos előkészítő és ügyviteli műveletekben;
- f) intézkedik a Miniszterelnökség munkatársainak EU–NATO személyi biztonsági tanúsítványainak beszerzéséről;
- g) rendszeresen ellenőrzi a minősített iratok kezelését és irattárba helyezését a szervezeti egységeknél a Biztonsági Szabályzatban előírt 15 napos határidő betartásával;
- h) döntésre előkészíti a Miniszterelnökség irattáraiban található iratokra vonatkozó megismerési, kutatási kérélmeket, engedélyeket;
- i) az informatikai feladatokat ellátó szervezettel összehangolt módon segíti a számítógépes iktatási rendszer közigazgatási célú bevezetését és az ügyvitel korszerűsítését;
- j) felülvizsgálatra előkészíti a Miniszterelnökség saját készítésű minősített adatait, iratait;
- k) átruházott hatáskörben felülvizsgálja a Miniszterelnökségnél keletkezett minősített iratok minősítését, illetve javaslatot tesz az iratok minősítésének felülvizsgálatot követő szintjére vagy törlésére;
- l) beszerzi, nyilvántartja, kiadja, visszavételezi és selejtezi a Miniszterelnökségen használatos bélyegzőket, pecsétnyomokat, és elkészíti a vonatkozó belső szabályozást;
- m) ellátja az egyes vagyonyilakozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben a vagyonyilakozatok őrzésével összefüggésben meghatározott tevékenységeket.

2.4.1.4. A Miniszterelnökség biztonsági vezetője a Nemzeti, EU–NATO Nyilvántartó vezetője.

2.4.1.5. A Nemzeti, EU–NATO Nyilvántartó vezetője, mint a Miniszterelnökség biztonsági vezetője

- a) ellátja a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben, a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben és a minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól szóló 161/2010. (V. 6.) Korm. rendeletben részére megállapított feladatokat;
- b) felelős az a) pontban foglalt jogszabályokban a Miniszterelnökség részére előírt feladatok végrehajtásáért, illetve koordinálásáért, az e feladatkörben meghatározott szabályzatok előkészítéséért és felterjesztéséért;
- c) felelős a Miniszterelnökség iratkezelési szabályzatán belül a bélyegzők használatával, illetve azok igénylésével, nyilvántartásával, pótlásával és selejtezésével kapcsolatos eljárásokra vonatkozó szabályok kialakításáért;
- d) felelős a minősített adatok kezelésével összefüggő személyi, fizikai és adminisztratív biztonságára vonatkozó szabályok maradéktalan betartatásáért;
- e) nyilvántartja a Miniszterelnökség munkatársainak személyi biztonsági tanúsítványait, felhasználói engedélyeit és a hozzá tartozó titoktartási nyilatkozatokat;
- f) biztonsági szempontból véleményezi a Miniszterelnökség minősített adatait és informatikai biztonsági helyzetét érintő előterjesztéseket.

2.4.2. Gazdálkodási, Humánpolitikai és Jogi Főosztály (GHJ)

2.4.2.1. A Gazdálkodási, Humánpolitikai és Jogi Főosztály, mint gazdasági szervezetet képező szervezeti egység, a költségvetési szerv működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért (ennek keretében a működésre biztosított közpénzekkel való hatékony, célirányos, a mindenkor jogszabályoknak, előírásoknak megfelelő gazdálkodásért), a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység. Ellátja a Miniszterelnökség működésével összefüggő jogi, szabályozási, pénzügyi, számviteli, költségvetési, humánpolitikai, valamint egyes intézményi működtetési feladatokat. Felelős a Miniszterelnökség jogvitás ügyeinek viteléért, a jogi képviselő biztosításáért, egyéb jogi feladatok ellátásáért.

2.4.2.2. Kodifikációs feladatai körében

- a) elkészíti a Miniszterelnökség gazdálkodását, intézményi működését érintő, valamint a humánpolitikai feladataival összefüggő jogszabályok, valamint közjogi szervezetszabályozó eszközök (szabályzatok) tervezetét, gondozza a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatát;
- b) közreműködik a Miniszterelnökség működését szabályozó belső normák előkészítésében;
- c) véleményezi az a)–b) pontban nem foglalt előterjesztéseket, jogszabályok, valamint közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetét;
- d) szükség szerint javaslatot tesz szabályzat, valamint intézkedés kiadására.

2.4.2.3. Jogi funkcionális feladatai körében

- a) a vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint – eltérő utasítás hiányában – elkészíti és nyilvántartja a Miniszterelnökség polgári jogi szerződéseit (így különösen a megbízási, a vállalkozási és szállítási szerződéseket),

illetve véleményezi a más szervezeti egységek által előkészített polgári jogi szerződéseket, jogszerűségük esetén a szerződéseket ellenjegyzí;

- b) eltérő utasítás hiányában ellátja, illetve biztosítja (külső kapacitás igénybevételével megszervezi) a Miniszterelnökség jogi képviseletét a Miniszterelnökség által vagy ellen indított peres és peren kívüli eljárásokban, büntető-, szabálysértési és államigazgatási eljárásokban, illetve egyéb jogvitás ügyekben, valamint nyilvántartja a jogvitás ügyeket;
- c) biztosítja – foglalkoztatási jogviszonyukkal vagy hivatali tevékenységükkel összefüggésben ellenük indított ügyekben, a képviselt kérelmére – az állami vezetők és más munkatársak jogi képviseletét a peres és nemperes eljárásokban;
- d) ellátja a kapcsolattartásból és a Miniszterelnökség érdekeinek érvényesítéséből eredő tevékenységeket azokban a perekben, ahol a Miniszterelnökség képviseletét egyéni ügyvéd vagy ügyvédi iroda látja el;
- e) ellátja a Miniszterelnökség alkalmazottainak kártérítési felelősségre vonásával kapcsolatos tevékenységeket;
- f) elkészíti a Miniszterelnökség gazdálkodását, intézményi működését érintő, valamint a humánpolitikai feladataival összefüggő megállapodásait, véleményezi a más szervezeti egységek által elkészített megállapodásokat, és ellenjegyzí azokat;
- g) elkészíti a Miniszterelnökség munkáltatói kölcsön- és egyéb szociális szerződéseit, ellátja ezen szerződésekkel összefüggésben a Miniszterelnökséget megillető jogoknak az ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzésével kapcsolatos feladatokat;
- h) gondoskodik a Miniszterelnökség közbeszerzési eljárásainak lefolytatásáról, valamint az egyéb, jogszabályokban meghatározott közbeszerzési kötelezettségek teljesítéséről.

2.4.2.4. Személyügyi, oktatási és szociális funkcionális feladatai körében

- a) ellátja a munkatársak közszolgálati jogviszonyával és munkaviszonyával kapcsolatos, jogszabályban foglalt személyügyi feladatokat;
- b) vezeti és karbantartja a Miniszterelnökség dolgozói személyes adatainak nyilvántartását (közszolgálati és munkavállalói nyilvántartás), kezeli a személyi anyagokat, vezeti a személyzeti és belső nyilvántartásokat;
- c) gondoskodik a Miniszterelnökség teljes állománytáblájának naprakész vezetéséről;
- d) munka- és személyügyi statisztikai adatszolgáltatást végez a Központi Statisztikai Hivatal és egyéb szervek részére;
- e) gondoskodik a Miniszterelnökség – a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. tv. 60. § (5) bekezdésében foglalt – személyügyi híreinek közzétételéről;
- f) működteti a cafetéria rendszert;
- g) elkészíti, kezeli a tanulmányi szerződéseket;
- h) javaslatot tesz a Miniszterelnökség által szervezett képzésre, tanfolyamra, szükség szerint megszervezi azt;
- i) elkészíti a Miniszterelnökség éves továbbképzési tervét;
- j) szervezi a Közszolgálati Szabályzatban biztosított jóléti, egészségügyi, kulturális és sportszolgáltatásokat, kidolgozza és működteti a juttatási rendszert;
- k) előkészíti a Miniszterelnökség esélyegyenlőségi tervét, elősegíti az esélyegyenlőség érvényesülését;
- l) ellátja az ügykezelői alap-, közigazgatási alap- és a közigazgatási szakvizsgák nyilvántartásával és a beiskolázással kapcsolatos feladatokat;
- m) koordinálja a Miniszterelnökség szervezeti egységeinél foglalkoztatott ösztöndíjasokkal, szakmai gyakorlati idejüket töltőkkel kapcsolatos feladatokat;
- n) koordinálja a közigazgatási dolgozók számára meghirdetett kormányzati pályázatokra, tanfolyamokra, ösztöndíjakra történő jelentkezési, pályázati teendőket;
- o) javaslatot tesz a Miniszterelnökség humánpolitikájának kialakítására;
- p) ellátja a hivatali bér- és létszámgazdálkodás munkaügyi műveleteit;
- q) ellátja a központosított illetmény-számfejtési, a társadalombiztosítási kifizetőhelyre háruló számfejtési, nyilvántartási és adatszolgáltatási, továbbá a személyi jövedelemadóval és a munkaadót terhelő járulékokkal kapcsolatos adóbevallási, adatszolgáltatási műveleteket.

2.4.2.5. Költségvetési, pénzügyi és számviteli és intézményi funkcionális feladatai körében

- a) elkészíti a Miniszterelnökség elemi költségvetését, féléves és éves beszámolóját, valamint az időközi mérlegjelentéseket;

- b) ellátja a gazdálkodási, pénzügyi, könyvviteli kötelezettségeket, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási és technikai feladatokat;
- c) kidolgozza a költségvetési koncepciókat, összeállítja a gazdasági programot;
- d) az államtitkár által átruházott hatáskörben gyakorolja az előirányzat-módosítási, átcsoportosítási jogköröket: a fejezeti kezelésű előirányzatok fejezetén belül más címekhez vagy megállapodás alapján más fejezethez tartozó címekhez, alcímekhez a fejezeti kezelésű előirányzat céljának, rendeltetésének megfelelő átcsoportosítást; a fejezetén belül a költségvetési szerv előirányzatait tartalmazó címen belüli, továbbá a cím terhére más költségvetési szervek előirányzatait tartalmazó cím vagy fejezeti kezelésű előirányzat javára történő átcsoportosításokat; továbbá az Áht. 27/B. § (1) és (3) bekezdésébe foglalt átcsoportosítást; kezdeményezheti a Kormány hatáskörébe tartozó címek közötti átcsoportosítást és ellátja az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 21.) Korm. rendelet 58. § (1) bekezdés b)–c) pontjaiban foglalt feladatokat;
- e) működteti a házipénztárt, bonyolítja a banki átutalásokat;
- f) ellátja a költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével, a költségvetési szerv vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat;
- g) ellátja a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéssel (FEUVE) összefüggő feladatait, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést;
- h) közreműködik a nem közbeszerzési körbe tartozó beszerzések, szolgáltatásmegrendelések lebonyolításában, elvégzi a kapcsolódó pénzügyi és számviteli feladatokat;
- i) teljesíti az évközi és éves statisztikai jelentéseket, valamint a külső és belső ellenőrzést végző szervek részére adatszolgáltatásokat készít;
- j) gondoskodik a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzéséről és teljesítéséről, az kifizetések ellenjegyzéséről, az érvényesítésről és utalványozásról, a Gazdálkodási, Humánpolitikai és Jogi Főosztály kötelezettségvállalásai tekintetében a szakmai teljesítést igazolja;
- k) elszámolja a reprezentációs kiadásokat;
- l) ellátja a Miniszterelnökség vezetőinek és munkatársainak belföldi és külföldi kiküldetésével kapcsolatos pénzügyi és elszámolási műveleteket, vezeti a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat;
- m) elkészíti a belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulására szolgáló intézkedési tervet, valamint beszámolót;
- n) beszerzi és biztosítja a cafeteria juttatásokat;
- o) ellátja a külső források megszerzésével és a megítélt támogatások felhasználásával kapcsolatos feladatokat;
- p) amennyiben a Miniszterelnökség által pályázat kiírására kerül sor, más szervezeti egységekkel együttműködve ellátja a pályázatával összefüggő pénzügyi és számviteli feladatokat;
- q) felelős a költségvetési törvényben meghatározott költségvetési támogatás, valamint a tervezett és realizált intézményi bevétel, továbbá a be nem tervezett, eseti bevétel optimális felhasználásával a Miniszterelnökség működtetéséért, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért;
- r) segítséget nyújt a Miniszterelnökség személyi juttatásaira, létszám-, bér- és jutalmazási kereteinek felhasználására, valamint a béralapot terhelő egyéb kifizetésekre vonatkozó döntések előkészítésében, a rendelkezésre álló pénzeszközökre tekintettel véleményezi a jutalmazási javaslatokat;
- s) a költségvetési keretszámokat, előirányzatokat nyilvántartja, módosítja;
- t) az üzemeltetési és ellátási feladatok költségvetési és pénzügyi kérdéseiben együttműködik és kapcsolatot tart a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal, valamint a Kopint-Datorg Zrt.-vel;
- u) kezeli a szociális juttatások keretében nyújtott visszatérítendő és vissza nem térítendő munkáltatói támogatásokat (kölcsönöket);
- v) ellátja a munkáltatói költségtérítésekkel kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatokat.

2.4.2.6. Koordinációs feladatai körében

- a) ellátja a Szociális Bizottság működésével kapcsolatos titkársági feladatokat;
- b) ellátja a diplomata- és szolgálati útleveleknek a Miniszterelnökség tisztviselői részére történő kiállításával és kezelésével kapcsolatos feladatokat;
- c) közreműködik a közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok közzétételével kapcsolatos feladatok ellátásában.

2.4.2.7. A 2.4.2.1.–2.4.2.6. pontokban meghatározott tevékenységei ellátása és a résztvevő tevékenységek elkülönítése érdekében a főosztályon Költségvetési, Pénzügyi és Intézményi, Számviteli, valamint Humánpolitikai és Bér-gazdálkodási Osztály működik. Az osztályok közötti feladatmegosztás a főosztály ügyrendjében meghatározottak szerint történik.

2.5. A miniszterelnök sajtó, szervezési és nemzetközi stábjának vezetője irányítása alá tartozó szervezeti egységek

2.5.1. A Miniszterelnöki Biztos Titkársága (MBT)

2.5.1.1. A Miniszterelnöki Biztos Titkársága biztosítja a miniszterelnöki biztos munkájához kapcsolódó adminisztratív és koordinációs feladatok előkészítését és folyamatos ellátását, továbbá mindazon ügyek vitelét, melyet a miniszterelnöki biztos számára meghatároz.

2.5.2. Miniszterelnöki Szervezési Stáb (MSzS)

2.5.2.1. A Miniszterelnöki Szervezési Stáb főosztályként működő önálló szervezeti egység, amely tevékenységi körében

- a) szervezi és előkészíti a miniszterelnök belföldi programjait, egyeztet a társszervezőkkel, előkészíti a helyszíneket és megteremti a technikai feltételeket;
- b) a miniszterelnök programjainak szervezése kapcsán folyamatos kapcsolatot tart az állami szervekkel és hatóságokkal;
- c) egyeztet a miniszterelnök programjain a miniszterelnök személyi védelmét ellátó Terrorelhárítási Központ (TEK) munkatársaival, valamint magas rangú külföldi személyek érkezése esetén kapcsolatot tart a Köztársasági Örezreddel;
- d) a miniszterelnök programjainak szervezése során kapcsolatot tart a helyi szervezőkkel, lebonyolítja a helyszínbemjárásokat és erről értesíti a TEK illetékes munkatársát, valamint a miniszterelnök sajtó stábjának vezetőjét;
- e) biztosítja a miniszterelnöki sajtótájékoztatók technikai feltételeit;
- f) gondoskodik a miniszterelnöki programokhoz szükséges eszközök beszerzéséről és a technikai feltételek megteremtéséről;
- g) a miniszterelnök programjaihoz szükséges teendők ellátásához szükség szerint kapcsolatot tart külső szolgáltatókkal, a teljesítést ellenőrzi és a szolgáltatók, vállalkozók felé a teljesítésért felel;
- h) kapcsolatot tart a miniszterelnöki megbízottakkal, főtanácsadókkal és tanácsadókkal, valamint a Miniszterelnökség más szervezeti egységeivel;
- i) ellátja a miniszterelnök, a miniszterelnök-helyettes, valamint a Miniszterelnökség vezetői által Magyarországra meghívott külföldi személyek és diplomáciai küldöttségek, valamint a miniszterelnök által egyéb okból magas szintűnek minősített külföldi delegációk érkezésével, magyarországi tartózkodásával és elutazásával kapcsolatos szervezési feladatokat;
- j) a tartományi szintű kapcsolatok ápolását érintően ellátja a látogatások előkészítésével, összehangolásával kapcsolatos feladatokat;
- k) közreműködik a Miniszterelnökség és más szervek, valamint a Magyarországon működő diplomáciai és más képviseletek közötti érintkezésben;
- l) ellátja az állami kitüntetések átadásával kapcsolatos, számára előírt feladatokat, a miniszterelnök által adományozott kitüntetésekkel kapcsolatosan megszervezi a miniszterelnök által átnyújtásra kerülő kitüntetések átadási ünnepségeit, megfelelő utasításokkal látja el a kormányzati szerveket kitüntetések átadásának körülményeire, illetve ünnepségeire vonatkozóan;
- m) a nemzeti és állami ünnepségek, valamint kiemelt fontosságú rendezvények szervezésével kapcsolatban előkészíti és lebonyolítja a miniszterelnök személyével, illetve a Miniszterelnökséggel kapcsolatos feladatokat, ennek során együttműködik a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériummal, katonai tiszteletadás (díszelgés) tekintetében a Honvédelmi Minisztériummal;
- n) a Köztársasági Elnöki Hivatal, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium, illetve más minisztériumok felkérésére intézi a miniszterelnökkel és a miniszterelnök-helyetessel való érintkezéssel járó ügyeket;
- o) részt vesz a hazai és külföldi személyek, külföldi diplomáciai képviselők részére az ünnepélyes és magán kihallgatások szervezésében a miniszterelnöknél;
- p) intézi a miniszterelnök házastársa bel- és külföldi programjainak szervezését;
- q) részt vesz a Diplomáciai Testületnek a miniszterelnök által vagy jelenlétében szervezett rendezvények előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában;
- r) intézi a Magyarországon rendezendő miniszterelnöki szintű többoldalú tanácskozások és konferenciák, nemzetközi szervezetek magyarországi ülései, valamint egyéb nemzetközi események szervezési teendőit, gondoskodik a meghívott hazai résztvevők és a vendég kormányfők, védett vezetők ellátásáról;
- s) közreműködik a kormányülések szervezésében és lebonyolításában;

- t) segítséget nyújt a minisztériumok, országos hatáskörű szervek, társadalmi szervezetek, önkormányzatok által szervezett nem országos jelentőségű rendezvények szervezésében;
- u) gondoskodik a Kormányfői Protokoll fejezeti kezelésű előirányzat előírás szerű felhasználásáról;
- v) nyilvántartja a tevékenységi körébe eső látogatásokra, rendezvényekre vonatkozó adatokat, dokumentálja, valamint a mindenkor aktuális irattári tervnek megfelelően irattárba rendezi azokat;
- w) a Külügyminisztériummal való együttműködés keretében közreműködik a miniszterelnöki protokoll feladatok ellátására üzemeltetett gépjárművek beszerzésében, üzemeltetésében és értékesítésében, a kapcsolódó dokumentáció elkészítésében.

2.5.2.2. A Miniszterelnöki Szervezési Stáb a Miniszterelnöki Protokoll Titkárságon tevékenykedő protokollfőnök iránymutatásainak figyelembevételével

- a) felel a miniszterelnök bel- és külföldi programjai kapcsán a megjelenés protokolláris és szertartásrendi körülményeiért;
- b) szervezi a miniszterelnök, a miniszterelnök-helyettesek, valamint a Miniszterelnökség vezetőinek hivatalos külföldi utazásait;
- c) közreműködik a 2.5.2.1. pontban meghatározott szervezési feladatok ellátásában és végzi a kapcsolódó protokolláris feladatokat;
- d) szervezi a hazai és külföldi személyiségek, külföldi diplomáciai képviselők részére az ünnepélyes és magán kihallgatásokat a miniszterelnöknél, valamint ellátja az ezzel kapcsolatos protokolláris teendőket;
- e) intézi az a)–d) pontokra vonatkozóan a miniszterelnök, illetve a Miniszterelnökség számára szükséges fordítási és tolmácsolási feladatokat;
- f) figyelemmel kíséri a nemzetközi protokolláris szertartásrend alakulását és szükség szerint javaslatot tesz a magyar gyakorlat módosítására;
- g) javaslatot tesz az állami rendezvények egységes protokollgyakorlatára és szertartásrendjére, valamint a hivatalos protokoll-listára, állást foglal az állami protokollal összefüggő szertartásrend és rangsorolás kérdéseiben;
- h) ellátja az állami kitüntetések és azok átadásával kapcsolatos protokoll- és szertartásrendi feladatokat, felkérésre utasításokkal látja el a kormányzati szerveket a kitüntetések átadásának körülményeire, illetve ünnepségeire vonatkozóan;
- i) javaslatot tesz a Kormányfői Protokoll előirányzata terhére beszerzett ajándéktárgyakra, gondoskodik a nemzetközi gyakorlatnak megfelelő ajándékozási gyakorlat kialakításáról, nyilvántartja a viszonyosságokat;
- j) az állami protokollal kapcsolatban szaktanácsadói feladatokat lát el;
- k) koordinálja a Külügyminisztérium által üzemeltetett diplomáciai és protokoll ajándékraktár miniszterelnöki protokollal kapcsolatos tevékenységét, ennek keretében a Külügyminisztériumon keresztül gondoskodik a szükséges ajándékok beszerzéséről, valamint a Miniszterelnökség reprezentációs célú ajándék és ital, továbbá speciális irodaszer-ellátásáról;
- l) közreműködik a Miniszterelnöki Nemzetközi Stábbal az állam- és kormányfőkkel való érintkezéssel járó ügyek intézésében, beleértve a kihallgatások kérését, a kormányfőnek szóló meghívásokat, szerencsekívánatot és részvétet tolmácsoló táviratok küldését és fogadását, egyes szervezetek, társulatok részéről a kormányfőhöz intézett felkérések továbbítását.

2.5.3. A Miniszterelnöki Nemzetközi Stáb (MNS)

2.5.3.1. A Miniszterelnöki Nemzetközi Stáb főosztályként működő önálló szervezeti egység, amely tevékenységi körében:

- a) előkészítő munkát végez a miniszterelnök külpolitikai stratégiájának kialakításában;
- b) javaslatot tesz és előkészíti a miniszterelnök külügyi találkozókra, hivatalos és munkalátogatásokra irányuló programjait;
- c) vezeti a miniszterelnök külügyi naptárát;
- d) előkészíti a miniszterelnök külpolitikai programjait, közreműködik azok szervezésében, anyagainak előkészítésében;
- e) részt vesz a miniszterelnöki utazások előkészítésében, technikai felügyeletében;
- f) a külügyminiszteri értekezletekre vonatkozó előkészítő munkát végez;
- g) szükség szerint felkészíti a külpolitikai tanácsadót a miniszterelnök külügyi találkozóin való részvételre, illetve részt vesz ezen utakkal összefüggésben feljegyzések, jelentések elkészítésében;
- h) részt vesz a miniszterelnök európai uniós és nemzetközi gazdaságpolitikai főtanácsadója által kialakított programok technikai lebonyolításában;

- i) részt vesz a miniszterelnök európai néppárti tevékenységének előkészítésében;
- j) végzi a miniszterelnök külpolitikai tárgyú levelezését, kezeli a meghívókat;
- k) a külpolitikai főtanácsadó által meghatározottak szerint kapcsolatot tart a Külügyminisztériummal, a Honvédelmi Minisztériummal és más minisztériumokkal, valamint a miniszterelnök-helyettesek titkárságával, koordinálja az együttműködést;
- l) intézi az állam- és kormányfőkkel való érintkezéssel járó ügyeket, beleértve a kihallgatások kérését, a miniszterelnöknek szóló meghívásokat, szerencsekíváratot és részvétet tolmácsoló táviratok fogadását és küldését, újrátérítési és egyéb ünnepi üdvözléseinek elkészítését és kiküldését, egyes szervezetek, társulatok részéről a miniszterelnökhöz intézett felkérések továbbítását.

2.5.3.2. A 2.5.3.1. pontban foglalt feladatai ellátása érdekében a Miniszterelnöki Nemzetközi Stáb a miniszterelnök nemzetközi programjaival kapcsolatosan:

- a) kezeli az idegen nyelven beérkezett telefonos megkereséseket;
- b) idegen nyelven lebonyolítandó beszélgetéseket kezdeményez;
- c) fogadja és kezeli a külföldi szervektől idegen nyelven beérkezett leveleket, üzeneteket;
- d) idegen nyelvű válaszleveleket készít.

2.6. A miniszterelnök sajtóstábját vezető helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

2.6.1. A Helyettes Államtitkár Titkársága (HÁTT)

2.6.1.1. A Helyettes Államtitkár Titkársága biztosítja a helyettes államtitkár munkájához kapcsolódó adminisztratív és koordinációs feladatok előkészítését és folyamatos ellátását, továbbá mindazon ügyek vitelét, melyet a helyettes államtitkár számára meghatároz.

2.6.2. Kommunikációs Főosztály (KOMM)

2.6.2.1. A Kommunikációs Főosztály a miniszterelnök sajtóstábját vezető helyettes államtitkár irányítása alatt és utasításai alapján

- a) kapcsolatot tart az újságírókkal és a szerkesztőségekkel;
- b) fogadja a tőlük érkező megkereséseket;
- c) a miniszterelnök és a Miniszterelnökség vezetői tárgyalásainak előkészítése során gondoskodik a sajtóterv elkészítéséről;
- d) sajtótájékoztatókat szervez;
- e) gondoskodik a közlemények kiadásáról;
- f) sajtólistát állít össze és gondoz;
- g) stúdióbeszélgetéseket és médiaszerepléseket szervez;
- h) közreműködik a miniszterelnöki közszereplések és rendezvények megszervezésében;
- i) figyelemmel kíséri a híradásokat és a Miniszterelnökséggel kapcsolatos sajtóhíreket;
- j) közreműködik a miniszterelnök honlapjának üzemeltetésében;
- k) közreműködik a kormányzati kommunikációs stratégia előkészítésében;
- l) szükség szerint részt vesz a nyilvános sajtóesemények bejárásain, sajtóesemények, nyilvános közszereplések, programok lebonyolításában;
- m) közreműködik a programokhoz kapcsolódó írásos anyagok előkészítésében;
- n) szükség szerint kapcsolatot tart a reklám-, média- és PR-ügynökségekkel, nyomdákval;
- o) közreműködik a média és kreatív briefek összeállításában;
- p) tervezi és felügyeli a feladatkörével összefüggő kreatív anyagok kivitelezését;
- q) közreműködik a hosszabb távú kormányzati kommunikációt érintő ügyekben;
- r) szükség szerint információkat, dokumentumokat gyűjt és rendszerez a miniszterelnöki kommunikáció támogatásához;
- s) közreműködik a miniszterelnöki kommunikációs stratégiához kapcsolódó PR-stratégia megtervezésében;
- t) közreműködik az általa irányított programok válságkommunikációs helyzeteinek megoldásában;
- u) szükség szerint részt vesz a nemzeti ünnepekhez és kiemelt állami rendezvényekhez kapcsolódó lakossági kommunikáció megtervezésében.

4. függelék

A munkáltatói jogok átruházásáról és e jogok gyakorlásának rendjéről szóló Hatásköri Jegyzékről

A Ktjv., a Ktv., valamint a Ksztv. alapján a munkáltatói jogok átruházásáról és e jogok gyakorlásának rendjéről szóló Hatásköri Jegyzék az alábbi:

1. Általános rendelkezések

- 1.1. Jelen Hatásköri Jegyzék szabályozza a Miniszterelnökségnél a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók (a továbbiakban együtt: foglalkoztatottak) tekintetében a miniszterelnökségi vezetők munkáltatói jogai gyakorlásának és átruházásának rendjét.
- 1.2. A jelen Hatásköri Jegyzékben fel nem sorolt munkáltatói jogok gyakorlása a jogszabályok, a Szabályzat, az államtitkár vonatkozó utasításai, valamint a Miniszterelnökség vezetőinek – munkáltatói jogok átruházásáról szóló – egyedi intézkedései szerint történik.
- 1.3. Amennyiben jogszabály, államtitkári utasítás, illetve jelen Hatásköri Jegyzék eltérően nem rendelkezik, a munkáltatói jogok gyakorlásán a munkáltatói jogok teljes körének gyakorlását kell érteni.
- 1.4. Jogszabály, államtitkári utasítás, illetve a munkáltatói jogok gyakorlójának ellenkező rendelkezése hiányában a közvetlen munkáltatói utasítás adásának, a rendes szabadság engedélyezésének, a munkaköri leírás meghatározásának, valamint a foglalkoztatottak teljesítményértékelésének, -minősítésének jogát a foglalkoztatott szervezeti egységének vezetője, a szervezeti egységek vezetői tekintetében a mindenkor közvetlen felettes gyakorolja.
- 1.5. A szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár – az államtitkártól átruházott jogkörben – gyakorolja a jogszabályban vagy miniszterelnöki utasításban külön meghatározott, döntést nem igénylő munkáltatói jogokat, így különösen a besorolási és fizetési fokozatban történő előrelépés, valamint a meghatározott idegennyelv-tudási pótléokra jogosító nyelvek és munkakörök alapján járó idegennyelv-tudási pótlék megállapítását a Miniszterelnökség valamennyi foglalkoztatottja tekintetében.
- 1.6. A munkáltatói jogoknak a jelen Hatásköri Jegyzékben történt átruházása nem érinti az államtitkár azon jogát, hogy egyedi esetben az őt jogszabály alapján megillető munkáltatói jogok teljes körét, illetve egyes részjogosítványát külön intézkedéssel maga gyakorolja.

2. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

- 2.1. A miniszterelnök gyakorolja a munkáltatói jogokat:
 - a) a miniszterelnök-helyettes,
 - b) az államtitkár felett.
- 2.2. Az államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat:
 - a) a kinevezés és a felmentés kivételével a helyettes államtitkár,
 - b) a kabinetfőnök,
 - c) a politikai főtanácsadói, valamint politikai tanácsadói munkakörben foglalkoztatottak,
 - d) az 1.4. pontban meghatározottak kivételével minden munkáltatói jogot (különösen a jogviszony létesítése és megszüntetése, a Miniszterelnökségen belüli, valamint más közigazgatási szervhez történő áthelyezés, címadományozás és cím visszavonása, az illetmény, személyi alapbér, illetve helyettesítési díj és szabadidő-átalány megállapítása, a jutalmazás, a besorolás és a soron kívüli átsorolás, fizetés nélküli szabadság engedélyezése, összeférhetetlenség megállapítása, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésének engedélyezése, illetve bejelentésének tudomásul vétele, vagyongyarapodási vizsgálatra vonatkozó ellenőrzési eljárás kezdeményezése, fegyelmi eljárás megindítása tanulmányi szerződés kötése, vezetői munkakörbe történő kinevezés és módosítás, eltérítés, célfeladat meghatározása) a Miniszterelnökség valamennyi foglalkoztatottja felett.
- 2.3. A kabinetfőnök gyakorolja a munkáltatói jogokat a kabinet állományába tartozó kormánytisztviselők és munkavállalók felett, a jogviszony létesítése és megszüntetése, a Miniszterelnökségen belüli, illetve más közigazgatási szervhez

történő áthelyezése, fizetés nélküli szabadság engedélyezése, címadományozás és cím visszavonása, eltérítés, az illetmény, személyi alapbér, illetve helyettesítési díj és szabadidő-átalány megállapítása, a jutalmazás, a besorolás és a soron kívüli átsorolás, célfeladat meghatározása, összeférhetetlenség megállapítása, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésének engedélyezése, illetve bejelentésének tudomásul vétele, vagyongyarapodási vizsgálatra vonatkozó ellenőrzési eljárás kezdeményezése, fegyelmi eljárás megindítása tanulmányi szerződés kötése, vezetői munkakörbe történő kinevezés és módosítás kivételével.

- 2.4. A nemzetbiztonsági ellenőrzések kezdeményezésére a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 69. § (3) bekezdés b)–c) pontjai alapján a miniszterelnök, illetve a 69. § (13) bekezdése értelmében az államtitkár jogosult. A nemzetbiztonsági ellenőrzés lefolytatásának szükségességéről, aktualitásáról és eredményéről a Nemzeti, EU–NATO Nyilvántartó ad tájékoztatást.
- 2.5. Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek, illetve azok foglalkoztatottai tekintetében a vezetői munkakörbe történő kinevezésre, valamint a kormánytisztviselők alapilletményének a Ktv. 43. § (4) bekezdése és (5) bekezdés c) pontja szerinti megemelésére vagy csökkentett mértékű megállapítására, továbbá jutalmazásra és kitüntetésre a miniszterelnök, miniszterelnök-helyettes, a helyettes államtitkár, a miniszterelnöki biztos és a Miniszterelnökséget vezető államtitkár kabinetfőnöke javaslatot tehet az államtitkárnak. Az államtitkár az alapilletmény megemeléséről a költségvetési lehetőségek figyelembevételével dönt.

3. A hatásköri jegyzék módosítása, a munkáltatói jogok átruházásának módja

- 3.1. A Hatásköri Jegyzék módosítására a Miniszterelnökség állami vezetői tehetnek javaslatot. Munkáltatói jogokat szabályozó jogszabályok módosulása esetén a Gazdálkodási, Humánpolitikai és Jogi Főosztály haladéktalanul javaslatot tesz a Hatásköri Jegyzék módosítására.
- 3.2. A nem átruházott munkáltatói jogokkal rendelkező miniszterelnökségi vezetők egyes munkáltatói jogainak vezető megbízású kormánytisztviselőre történő átruházásáról szóló, írásban foglalt egyedi intézkedéseit – nyilvántartás céljából – haladéktalanul meg kell küldeni a Gazdálkodási, Humánpolitikai és Jogi Főosztály részére.

5. függelék

A képzettségi pótlékra jogosító munkakörökre, a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörökre, valamint a Miniszterelnökségnél alkalmazott miniszterelnöki főtanácsadói, miniszterelnöki tanácsadói, politikai főtanácsadói, valamint politikai tanácsadói munkakörökre vonatkozó rendelkezések

1. A Ktv. 48/A. § (1)–(3) bekezdése alapján képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek jegyzékét és a vagyonyilatkozat-tétellel összefüggő részletes szabályokat a Közszoigálati Szabályzat tartalmazza.
- 2.1. A Miniszterelnökségen vagyonyilatkozat tételére az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-ában meghatározott munkaköröket ellátó személyek kötelezettek. A vagyongyarapodási vizsgálatra vonatkozó ellenőrzési eljárás lefolytatása és vizsgálat kezdeményezése az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 14. §-a szerint történik.
- 2.2. A 2.1. pont hatálya alá nem tartozó kormánytisztviselő vagyongyarapodásának vizsgálatára a Ktv. 22/A. §-ában foglaltak szerint kerül sor.
- 2.3. A vagyonyilatkozat-tételére kötelezésről szóló tájékoztatást, a vagyonyilatkozat átvételéről szóló igazolás kiadását, a vagyonyilatkozat továbbítását és a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség ellenőrzését a Nemzeti, EU–NATO Nyilvántartó végzi.
3. A Ktv. 13. § (1) bekezdése alapján megállapítható miniszterelnöki főtanácsadói, miniszterelnöki tanácsadói munkakörök és a Ktv. 56. § (1) bekezdése alapján megállapítható politikai főtanácsadói és politikai tanácsadói munkaköröket az önálló szervezeti egység ügyrendje tartalmazza.

A belügyminiszter 16/2011. (VI. 2.) BM utasítása a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának részletes rendjéről

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 100/J. § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 2. § 6. pont k) alpontjában meghatározott feladatkörömben eljárva – az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 73. § b) pontjában meghatározott feladatkörében eljáró nemzetgazdasági miniszterrel egyetértésben – a következőket rendelem el:

I. Fejezet

Az utasítás hatálya

- 1. §** Az utasítás hatálya kiterjed a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának általános rendjéről szóló BM rendelet 1. §-ában foglaltakra.

II. Fejezet

A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának általános szabályai

1. Kötelezettségvállalási eljárás

- 2. §** (1) Amennyiben az 1. melléklet nem nevesít fejezeti kezelésű előirányzat tekintetében kötelezettségvállalót, szakmai teljesítést igazolót, pénzügyi, jogi ellenjegyzőt, jogi vizsgálatot végző személyt, érvényesítőt, utalványozót, utalvány-ellenjegyzőt, akkor azon a következő feladatkört ellátó személyeket kell érteni.
- a) Kötelezettségvállaló: pályázati vagy pályázaton kívüli egyéb kötelezettségvállalásnál a miniszter, vagy a jelen utasításban – fejezeti előirányzatonkénti bontásban – megjelölt munkakört betöltő személy.
 - b) Adott előirányzat szakmai kezelője: az adott előirányzat szakmai kezelésére jelen utasításban kijelölt szervezeti egység.
 - c) Szakmai teljesítést igazoló: a jelen utasításban megjelölt helyettes államtitkár, főosztályvezető, intézményvezető vagy az általuk kijelölt vezető állású személy vagy munkatárs.
 - d) Pénzügyi ellenjegyző: a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály (a továbbiakban: PEF) főosztályvezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy.
 - e) Jogi ellenjegyző, jogi vizsgálatot végző személy: az utasítás 3. § (5) bekezdésében nevesített munkaköröket betöltő személy.
 - f) Érvényesítő: a PEF főosztályvezetője által írásban kijelölt ügyintéző.
 - g) Utalványozó: a PEF főosztályvezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy.
 - h) Utalvány-ellenjegyző: a PEF főosztályvezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy.
- (2) Az 1. melléklet rendelkezéseket tartalmaz a Belügyminisztérium fejezeti maradványelszámolási számlára, a Belügyminisztérium fejezeti befizetési számlára, a Belügyminisztérium fejezeti elosztási számlára és a Belügyminisztérium fejezeti letéti számlára is.
- (3) Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) 72. § (13) bekezdés b) és c) pontja esetében írásbeli kötelezettségvállalás nem szükséges. Az Ámr. 72. § (13) bekezdés a) pontja esetében írásbeli kötelezettségvállalás szükséges.
- (4) Azokban az esetekben, melyekben nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás, a technikai kötelezettségvállalás a kötelezettségvállalás analitikában rögzítésre kerül, a felhasználható keret ezzel az összeggel csökken.
- 3. §** (1) A kötelezettségvállalás menete az alábbi szakaszokból áll:
- a) az igény felmerülése;
 - b) a kötelezettségvállalás okmányának előkészítése;

- c) a kötelezettségvállalás fedezetének vizsgálata, pénzügyi ellenjegyzés;
 - d) jogi ellenjegyzés, jogi vizsgálat;
 - e) a kötelezettségvállalás dokumentumának felek általi aláírása.
- (2) A megállapodás, szerződés, támogatói okirat (a továbbiakban: kötelezettségvállalás dokumentuma) tervezetét az adott előirányzat szakmai kezelője (a kötelezettségvállalásra jogosult) készíti elő.
- (3) Az adott előirányzat szakmai kezelője a PEF főosztályvezetője részére megküldi a tervezett kötelezettségvállalás dokumentumát.
- (4) A PEF főosztályvezetője vagy az általa írásban meghatalmazott személy a kötelezettségvállalás dokumentumát az Ámr. 74. § (3) bekezdésének a)–b) pontjában foglaltak alapján megvizsgálja (pénzügyi ellenjegyzés), és – amennyiben a pénzügyi fedezet biztosított – az ellenjegyzéshez szükséges teljes dokumentum beérkezését követő 10 munkanapon belül a tervezett kötelezettségvállalást nyilvántartásba veszi, elkülöníti a feladat pénzügyi forrását, és pénzügyi ellenjegyzéssel látja el a dokumentumot, a kötelezettségvállalás dokumentumára pedig ráírja: „A pénzügyi fedezet rendelkezésre áll”, aláírásával ellenjegyzi. Amennyiben pénzügyi észrevétel merül fel, a PEF főosztályvezetője a teljes dokumentációt visszaküldi a kezdeményezőnek.
- (5) A jogi ellenjegyzés a jogszabályokban meghatározott alaki, tartalmi, valamint anyagi jogi és eljárásjogi rendelkezéseknek való megfelelést tanúsítja. Ennek során vizsgálni kell a kötelezettségvállalás dokumentumának a polgári jogi, az államháztartási jogszabályoknak, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek való megfelelését, ideértve az Ámr. 74. § (3) bekezdés c) pontjában meghatározott módon a gazdálkodási szabályoknak való megfelelést. A jogi vizsgálat a kötelezettségvállalás dokumentumának a polgári jogi, az államháztartási jogszabályoknak, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek való megfelelését – ideértve az Ámr. 74. § (3) bekezdés c) pontjában meghatározott módon a gazdálkodási szabályoknak való megfelelést – igazolja.
- a) Jogi ellenjegyző: a bruttó 10 millió forint összérték feletti szerződések, valamint értékhatártól függetlenül a megbízási szerződések esetén a Peres Képviselői és Szerződés-előkészítő Főosztály (a továbbiakban: PKSZF) főosztályvezetője, vagy a PKSZF főosztályvezetője által kijelölt, a PKSZF állományába tartozó vezető, jogtanácsos vagy megbízási jogviszony alapján közreműködő ügyvéd. Az okirat megfelelése esetén a „jogi ellenjegyzés” szöveg mellett a PKSZF főosztályvezetője vagy a PKSZF főosztályvezetője által kijelölt, a PKSZF állományába tartozó vezető, jogtanácsos, vagy megbízási jogviszony alapján közreműködő ügyvéd a kötelezettségvállalás dokumentumát aláírásával látja el.
 - b) Jogi vizsgálatot végző személy: a bruttó 10 millió forint alatti vagy az azt elérő összértékű szerződések esetén a PEF jogász végzettségű munkatársa, vagy megbízási jogviszony alapján közreműködő ügyvéd.
- (6) A jogi ellenjegyző vagy a jogi vizsgálatot végző személy a kötelezettségvállalás dokumentumának beérkezését követő 10 munkanapon belül – az (5) bekezdésben foglaltaknak való megfelelése esetén – ellenjegyzi, vagy aláírásával ellátja az okiratot. Az okirat megfelelése esetén „jogi vizsgálat” szöveg mellett a PEF jogász végzettségű munkatársa vagy megbízási jogviszony alapján közreműködő ügyvéd a kötelezettségvállalás dokumentumát aláírásával látja el.
- (7) Az Ámr. 55. § (1) bekezdésében szabályozott megállapodást, valamint a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának általános rendjéről szóló BM rendeletben megjelölt kezelőszervvel kötendő megállapodást, értékhatártól függetlenül, a PEF jogász végzettségű munkatársa vizsgálja meg és látja el aláírásával.
- (8) Amennyiben a kötelezettségvállalás dokumentuma az (5) bekezdésben foglaltaknak nem felel meg, a PKSZF vagy a PEF a tervezetet jogi véleményével visszaküldi a kezdeményezőnek, aki a jogi vélemény alapján átdolgozott tervezetet küldi meg ismételten a PKSZF vagy a PEF részére.
- (9) A PKSZF vagy a PEF megküldi a pénzügyi és jogi ellenjegyzéssel ellátott, vagy a jogi vizsgálatot végző személy által aláírt kötelezettségvállalás dokumentumát a kezdeményező adott előirányzat szakmai kezelője részére, aki gondoskodik annak kötelezettségvállaló általi aláírásáról.
- (10) Az adott előirányzat szakmai kezelője egy eredeti, aláírt és ellenjegyzett példányt irattárba helyez, egy-egy eredeti, aláírt és ellenjegyzett példányt pedig a PEF, valamint a PKSZF részére küld meg.
- (11) A kötelezettségvállalás dokumentuma módosításának eljárási rendje megegyezik a kötelezettségvállalás eljárási rendjével.
- (12) A pénzügyi ellenjegyző és a jogi ellenjegyző, illetve a jogi vizsgálatot végző személy ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem lehet.

2. Mintaszerződés

- 4. §**
- (1) A mintaszerződés az előirányzatok rendeltetésével összhangban meghatározott céloknak és jogcímeknek megfelelő tartalommal a területért felelős szakmai egységek, vagy a kezelőszerv által előkészített, a PKSZF által jogilag ellenjegyzett és a PEF főosztályvezetője vagy helyettese által oldalanként szignált, a szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár által jóváhagyott minta szerint aláírásra kerülő szerződés. Pályázati eljárásoknál mintaszerződés alkalmazása kötelező, kivéve, ha a miniszter egyedi szerződés megkötését engedélyezi.
 - (2) A szerződésekről a kötelezettségvállalásért felelős szakmai egység nyilvántartást vezet és a bizonylatmegőrzési szabályoknak megfelelően azok megőrzéséről gondoskodik. A mintaszerződés nyilvántartásba vételét követően a kötelezettségvállalásért felelős szakmai egység egy eredeti példányt megküld a PEF és a PKSZF részére.
 - (3) A jóváhagyott támogatási mintaszerződéstől eltérő szerződés megkötése (módosítása) során kötelező a jogi ellenjegyzés. A mintaszerződés alapján megkötött szerződés módosítása – ha az a mintaszerződés tartalmát érintő változást eredményezne – jogi ellenjegyzéshez kötött. A mintaszerződés tartalmát nem érintő módosítás esetén jogi ellenjegyzés nem szükséges.

3. Hivatali egységek együttműködése, nyilvántartási szabályok

- 5. §**
- (1) A fejezeti kezelésű előirányzatok cél szerinti felhasználása során felmerülő rendelkezésre tartási és kincstári tranzakciós díj az érintett előirányzaton érvényesíthető.
 - (2) Az előirányzat-kezelés teljes kezelési költsége fedezetet nyújt a pályázat, a támogatás, szerződés előkészítésével, a szerződéskötéssel, a támogatói okirat kiadásával, a szakmai teljesítésigazolások kiadásához szükséges feladatok elvégzésével, valamint a szakmai, műszaki, pénzügyi ellenőrzési, követeléskezelési, pénzügyi és számviteli feladatokkal kapcsolatban felmerülő kiadásokra.
 - (3) A kezelőszervnek kifizetett kezelési költség éves összege nem haladhatja meg az adott fejezeti kezelésű előirányzat módosított éves előirányzatának 6%-át, amelynek pontos összegéről a fejezetet irányító szerv a kezelőszervvel kötendő szerződésében állapodik meg.
 - (4) A kötelezettségvállaló a kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódó naprakész nyilvántartást köteles vezetni. Az adott előirányzat szakmai kezelője olyan analitikus nyilvántartást vezet a kötelezettségvállalásokról előirányzatonkénti bontásban, amely biztosítja a kezelőszerv által vezetett kötelezettségvállalási nyilvántartás egyeztetési lehetőségét, és lehetővé teszi a szakmai teljesítésigazolás megtörténtének mindenkor tételes ellenőrzését. Az adott előirányzat szakmai kezelője az általa vezetett kötelezettségvállalásokat a PEF-fel, illetve a pénzügyi feladatokat ellátó kezelő szervvel negyedévente, legkésőbb a tárgynegyedévet követő hónap utolsó napjáig egyeztetni. Az egyeztetés tényét, eredményét mindkét fél részéről aláírt kimutatáson dokumentálni szükséges.
 - (5) Az adott előirányzat szakmai kezelője – az éves beszámoló elkészítéséhez – a tárgyévet követő év január 31-ig szöveges értékelést ad a PEF részére a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásáról. Az adott előirányzat szakmai kezelője a PEF által meghatározott időpontig, a zárszámadási eljárás keretében – a nemzetgazdasági miniszter által meghatározott követelmények figyelembevételével – a megvalósított szakmai célokról tájékoztatást ad a PEF részére. Az éves beszámoló és a zárszámadás tartalmára vonatkozó követelményekről a PEF az érintett szakterületeket előzetesen tájékoztatja.
 - (6) Az adott előirányzat szakmai kezelője a kötelezettségvállalással nem terhelt, illetve a kötelezettségvállalással terhelt maradványokat – a tárgyévet követő év január 31-éig – írásban egyeztetni a PEF által kijelölt ügyintézőkkel.
 - (7) A PEF az e §-ban foglalt beszámolókat értékeli, megfelelőségük esetén azokat elfogadja. Amennyiben a szöveges értékelés nem felel meg az éves beszámoló, illetve zárszámadás tartalmára vonatkozó szabályoknak, a beszámolásra kötelezett a PEF felhívását követő 5 munkanapon belül pontosítja, illetve azt újra megküldi a PEF részére.
 - (8) A fejezeti kezelésű előirányzatokra vonatkozó kötelezettségvállalás az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 100/C. § (2) bekezdésében foglalt időpont figyelembevételével történik. A fejezeti kezelésű előirányzatoknak az éves beszámolóban szereplő kötelezettségvállalással terhelt maradványa a következő évben – a PEF főosztályvezetőjének hatáskörében elvégzett előirányzat-módosítás után – változatlan rendeltetéssel, az előző évben keletkezett, de pénzforgalmilag csak a következő év(ek)ben teljesülő kötelezettségvállalások teljesítésére – az államháztartásért felelős miniszter által jóváhagyott összeg erejéig – használható fel. Az előirányzat-maradvány felhasználására ugyanazok az eljárási szabályok vonatkoznak, mint az eredetileg megállapított előirányzatra.

- (9) A kiemelt előirányzatok közötti előirányzat-átcsoportosításra, módosításra, valamint a maradvány és a bevétel előirányzatosítására az adott előirányzat szakmai kezelőjével történő egyeztetést követően, értékhatártól függetlenül, a PEF főosztályvezetője, vagy helyettese jogosult.
- (10) A PEF főosztályvezetője köteles gondoskodni a fejezeti kezelésű előirányzatokat érintő hosszú távú kötelezettségvállalások összesítéséről, nyilvántartásáról és annak negyedévenkénti, legkésőbb a tárgynegyedévet követő 30 napon belül a Magyar Államkincstár felé való jelzéséről.
- (11) A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan a PEF olyan naprakész analitikus nyilvántartást köteles vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

- 6. §**
- (1) A kedvezményezett köteles a támogatás forrásainak felhasználását ellenőrzés céljából elkülönítetten és naprakészen számvitelileg nyilvántartani, és az ellenőrzésre feljogosított szervek megkeresésére az ellenőrzés lefolytatásához szükséges tájékoztatást megadni.
 - (2) A teljesítésigazolást végzők dokumentált módon ellenőrzik vagy ellenőriztetik a szakmai és pénzügyi beszámolókat megfelelőségét, amely kiterjed a szakmai beszámoló alaki és tartalmi elemeire, különös tekintettel a kedvezményezett által vállalt feladatok teljes körű feladatellátására, a feladatellátás színvonalára, a vállalt feladatok határidőre történő elvégzésére.
 - (3) Ha a szakmai teljesítést igazoló a pályázati kiírásban, illetve a támogatási szerződésben, támogatói okiratban előírtak megsértését vagy jogszabálysértésre utaló körülményt tapasztal, akkor haladéktalanul értesíteni köteles a kötelezettségvállalót, a PEF és a PKSZF főosztályvezetőjét, hogy a szükséges lépéseket egyeztetett módon megtegyék. A szakmai teljesítést igazoló – a teljesítés igazolásával egyidejűleg – aláírásával nyilatkozik a szakmai beszámoló megfelelőségéről.

- 7. §**
- (1) A PEF a jelen utasítás hatálybalépését követő 30 napon belül elkészíti és megküldi a helyettes államtitkárok titkárságai részére a rendelkezési jogosultságot igazoló aláírásmintákat.
 - (2) A helyettes államtitkárok titkárságai a PEF főosztályvezetője részére megküldik – fejezeti kezelésű előirányzatonkénti bontásban – a kötelezettségvállalásra és a szakmai teljesítés igazolására jogosultak nevét, beosztását, aláírásmintáját. A PKSZF főosztályvezetője a PEF főosztályvezetője részére megküldi a jogi ellenjegyzésre jogosultak nevét, beosztását, aláírásmintáját. A rendelkezési jogosultságban év közben bekövetkezett változásokról a helyettes államtitkárok titkárságai, valamint a PKSZF főosztályvezetője haladéktalanul értesítik a PEF főosztályvezetőjét az aláírásminták kitöltésével.
 - (3) A dokumentumokat a PEF főosztályvezetője az utalványozásra, utalvány-ellenjegyzésre, érvényesítésre jogosultak számára továbbítja. Az aláírásmintákról készített másolati példányok alapján vagy a dokumentumok digitálisan rögzített, közös informatikai területen tárolt változata alapján kell az érvényesítést végzőknek meggyőződniük a kötelezettségvállaló, szakmai teljesítést igazoló, jogi ellenjegyzést végző személy, jogi vizsgálatot végző személy aláírásának hitelességéről, a joggyakorlás szabályszerűségéről.

4. Kizárás

- 8. §**
- (1) Az adott előirányzat szakmai kezelője – pályázat és egyedi támogatás esetén egyaránt – az Áht. 122/A. §-ban foglalt eljárás alapján a támogatás visszavonását, vagy az elállást tartalmazó támogatói nyilatkozatának kedvezményezett részére történő kézbesítését követően haladéktalanul kezdeményezheti a belügyminiszternél a kedvezményezett érintett előirányzatok támogatási rendszeréből történő kizárását. Az adott előirányzat szakmai kezelője a kezdeményezésben indokolja a kizárásra irányuló javaslatát az Áht. 122/A. § (1) bekezdésében rögzített ok vagy okok megjelölésével, a bizonyítékok csatolásával, valamint az eset részletes leírásával, továbbá javaslatot tesz a kizárás időtartamára.
 - (2) Az adott előirányzat szakmai kezelőjének vezetője a kizárásról szóló javaslatát a Miniszteri Kabinetten keresztül küldi meg a belügyminiszterhez. A kizárásról szóló döntést a belügyminiszter a javaslat megérkezését követő 30 napon belül hozza meg, és azt az adott előirányzat szakmai kezelőjén keresztül közli a kedvezményezettel.

III. Fejezet

Záró rendelkezések

- 9. §**
- (1) Ez az utasítás a kihirdetését követő napon lép hatályba.
 - (2) Jelen utasítás hatálybalépését megelőzően benyújtott, de el nem bírált pályázatokat a pályázati kiírás közzététele napján hatályos jogszabályi rendelkezések és a közzétett pályázati kiírás feltételei szerint kell elbírálni. Egyedi döntések esetén a támogatási igény benyújtásának napján hatályos jogszabályok az irányadók.
 - (3) Hatályát veszti az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium fejezeti kezelésű előirányzatainak gazdálkodási szabályzatáról szóló 10/2010. (III. 5.) IRM utasítás.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

1. melléklet a 16/2011. (VI. 2.) BM utasításhoz

A fejezeti kezelésű előirányzatokhoz kapcsolódó rendelkezési jogkörök

ÁHT 025595 A fogvatartottakat foglalkoztató gazdálkodószervezetek támogatása

Az előirányzat a fogvatartottakat foglalkoztató gazdálkodószervezetek támogatását szolgálja. Felhasználása a fogvatartottak foglalkoztatására jóváhagyott költségvetési előirányzat felhasználási rendjéről szóló 2/1996. (III. 13.) IM–PM együttes rendelet (a továbbiakban: IM–PM együttes rendelet) alapján történik.

Az előirányzat felhasználása közvetett módon történik. Az előirányzat irányítószervi módosítást követően – az IM–PM együttes rendeletben foglaltaknak megfelelően – előirányzat-átcsoportosítással átadásra kerül a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP) részére. Az előirányzat átadásáról a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár megállapodást köt a BVOP-val. Szakmai teljesítésigazolás az előirányzat átadásakor nem szükséges.

A BVOP-nál a finanszírozás időarányos keretnyitással, az előirányzat felhasználása az IM–PM együttes rendeletben foglaltak alapján történik.

A kötelezettségvállalás, az érvényesítés, az utalványozás és az ellenjegyzés, továbbá a támogatás IM–PM együttes rendeletben foglaltaknak megfelelő odaítélésének, a szakmai teljesítésigazolás rendje, a támogatás felhasználása, valamint az arról készült beszámoló ellenőrzése a BVOP belső szabályozásának megfelelően történik.

A szabályozásban rendelkezni kell arra vonatkozóan is, hogy a szakmai teljesítésigazolás során milyen feltételek teljesülését kell vizsgálni.

Az előirányzat évközi felhasználásáról a feladat végrehajtásáért felelős BVOP – az IM–PM együttes rendeletben előírtaknak és a megállapodásban foglaltaknak megfelelően – a gazdálkodószervezetek által jogcímenkénti bontásban elkészített beszámoló alapján negyedévente, illetve év végén a PEF részére tájékoztatást nyújt, illetve beszámolót készít és nyújt be. A tájékoztatónak gazdasági társaságonként tartalmaznia kell az IM–PM együttes rendeletben meghatározott adatokat. Az elszámolást a PEF számszaki ellenőrzést követően a Nemzetgazdasági Minisztérium felé továbbítja. Az év végi beszámolót a PEF részére kell beadni.

Kötelezettségvállaló: a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár az előirányzat átadása tekintetében.

ÁHT 237778 Energiaracionalizálás

A bevételi előirányzat a korábban ezen a címen kifizetett támogatások visszatérítéséből a fejezet irányítása alá tartozó szervek energiaracionalizálási rendszerének támogatására szolgál.

A támogatás feltételrendszerét tartalmazó pályázati kiírást a Műszaki Főosztály készíti el.

A pályázatok elbírálásának értékelési szempontjait, illetve az abban történő változásokat a miniszter által átruházott hatáskörében a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár hagyja jóvá.

A pályázat szakmai értékelését a miniszter által átruházott hatáskörében a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár által felkért – energetikus szakemberekből álló – bírálóbizottság végzi és tesz javaslatot a támogatás odaítélésére.

A támogatás odaítéléséről a miniszter által átruházott hatáskörében a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár dönt. A döntésről a pályázók a pályázati kiírásban rögzített határidőig a Műszaki Főosztálytól tájékoztatást kapnak. A pályázat nyerteseivel a műszaki, pénzügyi teljesítésre, a visszafizetési kötelezettségekre, valamint a tényleges megtakarítások dokumentálására támogatási szerződést kell kötni.

A támogatási szerződésben foglaltak szerinti – a Műszaki Főosztály által elfogadott – elszámolás utólagos szakmai teljesítésigazolásnak minősül.

Az átutalt támogatásról (a hosszú lejáratú kölcsönről) a PEF a számviteli szabályok alapján analitikus nyilvántartást vezet.

Kötelezettségvállaló: a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár a pályázati döntés vonatkozásában, a Műszaki Főosztály főosztályvezetője a támogatási szerződés vonatkozásában.

Szakmai teljesítést igazoló: a Műszaki Főosztály főosztályvezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy.

ÁHT 267045 Bűncselekmények áldozatainak kárenyhítése

Az előirányzat a bűncselekmények áldozatainak segítéséről és az állami kárenyhítésről szóló 2005. évi CXXXV. törvény alapján a bűncselekményt elszenvedett és emiatt életminőségükben veszélybe került személyek anyagi sérelmei enyhítésére szolgál. Az előirányzat terhére áldozatsegítő támogatásként azonnali pénzügyi segély és állami kárenyhítés adható.

Az áldozatsegítő támogatások igénybevételének szabályait az áldozatsegítő támogatások igénybevételeinek részletes szabályairól szóló 1/2006. (I. 6.) IM rendelet szabályozza.

Az előirányzat kezelését külön megállapodásban rögzítettek szerint a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Igazságügyi Szolgálat (a továbbiakban: KIMISZ) végzi.

A KIMISZ jogosultsággal rendelkezik a Belügyminisztérium fejezeti kezelésű előirányzat-felhasználási keretszámlájához megnyitott Bűncselekmények áldozatainak kárenyhítése alszámla felett.

Az Ámr. 72. § (13) bekezdése alapján külön írásbeli kötelezettségvállalás és ellenjegyzés nélkül teljesíthető a kiadás, ha a kötelezettségvállalás jogi alapja a megyei (fővárosi) igazságügyi szolgálat által hozott határozat, vagy jogorvoslat folytán a KIMISZ által hozott határozat, vagy jogerős bírósági határozat.

A szakmai teljesítésigazolást a megyei (fővárosi) igazságügyi szolgálat által hozott határozat alapján a KIMISZ végzi. A szakmai teljesítés igazolás során ellenőrizni kell, hogy a megküldött határozatban szereplő összeg megfelel-e a jogszabályban előírtaknak.

Az alszámláról történő pénzügyi teljesítéseket a KIMISZ bonyolítja le. A pénzügyi teljesítést a KIMISZ a következő formákban teljesíti:

- Azonnali pénzügyi segély formájában – Ebben az esetben a határozat jogerőre emelkedésének napján, a nyilvántartásba történő bejegyzést követően haladéktalanul intézkedni kell a kifizetés iránt. A kifizetés történhet teljes egészében készpénzben, vagy részben készpénzben. Amennyiben részben készpénzben történik a kifizetés, a fennmaradó összeget átutalással, vagy lakcímre történő utalással kell kifizetni. A kifizetés történhet az azonnali pénzügyi segély teljes összegének az áldozat nevére szóló bankszámlára történő átutalásával vagy lakcímre történő utalásával is.
- Egyösszegű kárenyhítés kifizetésével – Ebben az esetben az összeg átutalására, illetve a postai úton történő kifizetés iránt a határozat jogerőre emelkedését követő 10 munkanapon belül kell intézkedni.
- Járadékfolyósítással – Ebben az esetben a KIMISZ a határozat jogerőre emelkedését követően intézkedik a járadéktagok utalása iránt oly módon, hogy az áldozat az első járadéktagot legkésőbb a határozat jogerőre emelkedését követő hónap 10. napjáig megkapja.

Az előirányzat a hatályos jogszabályok alapján a központi költségvetés előirányzat-módosítási kötelezettség nélkül teljesülő kiadásai közé tartozik. Amennyiben a jóváhagyott előirányzat nem fedezi az áldozatsegítő támogatásokkal kapcsolatos kifizetéseket, átutalásokat – a KIMISZ előzetes írásbeli indokolása alapján – a PEF intézkedik a

Nemzetgazdasági Minisztérium, illetve a Magyar Államkincstár felé a szükséges előirányzat rendelkezésre állása érdekében.

A KIMISZ az előirányzat terhére – a megyei kormányhivattal kötött megállapodásban rögzítettek szerint – havonta meghatározott összegű előleget utal a megyei kormányhivatal által nyitott alszámlára, az azonnali pénzügyi segély készpénzben történő kifizetésének fedezetére. Az előleg felhasználásával a tárgyhó utolsó munkanapján a kormányhivatalnak el kell számolnia a KIMISZ felé. A havi elszámolás (a hónap első napjától utolsó napjáig) tartalmazza a tárgyhónapban felvett előleg összegét, a pénzügyi segélyben részesültek nevét, a segély kifizetésének időpontját és összegét, a segély kifizetésének alapjául szolgáló határozat számát, valamint a maradványösszeget. Az utólagos elszámolásra felvett előleg nyilvántartásához a KIMISZ belső szabályozásának megfelelően analitikus nyilvántartást köteles vezetni. A nyilvántartást úgy kell kialakítania, hogy abból az előleg elszámolásához szükséges adatok szolgáltatathatók legyenek.

Az előirányzat terhére kifizethetőek az előirányzattal kapcsolatos fordítási költségek, postaköltségek, számlavezetéshez, valamint a megyei, fővárosi kormányhivatalok által a cél előirányzathoz történő kifizetések biztosítására nyitott alszámla számlavezetéséhez kapcsolódó díjak. Az előirányzat kezelésével kapcsolatosan felmerülő további kiadások fedezetét a KIMISZ költségvetése tartalmazza. A KIMISZ belső szabályzatban állapítja meg a megyei (fővárosi) igazságügyi szolgálatok által megelőlegezett fordítási költség megtérítésének, valamint a Bűncselekmények áldozatainak kárenyhítése előirányzathoz a megyei (fővárosi) kormányhivatalok alszámlájára utalt pénzösszegek KIMISZ felé történő elszámolásának rendjét.

ÁHT 249567 Bűnmegelőzéssel összefüggő kiadások

A bűnmegelőzéssel összefüggő kiadások előirányzat a bűnmegelőzési, büntetőpolitika hatékonyságvizsgálatok készíttetésével, a bűnmegelőzési hazai és nemzetközi gyakorlatok megismerésével és terjesztésével (hazai és nemzetközi rendezvények, képzések, továbbképzések szervezése belföldön és külföldön, publikációk, kiadványok elkészíttetése, honlap üzemeltetése), lakossági felmérések, lakossági fórumok, pályázatok, kutatások, tanulmányok megrendelésével, pilotprojektek megvalósíttatásával, már bevált bűnmegelőzési gyakorlatok utánkövetésével, továbbfejlesztésével kapcsolatos kiadásokra használható fel.

Az előirányzat a fenti feladatokkal kapcsolatos kiadások teljesítésére kerül felhasználásra közvetett vagy közvetlen módon. Közvetett módon az előirányzat irányítószervi módosítást követően előirányzat-átcsoportosítással átadásra kerül a fejezet irányítása alá tartozó szerv részére. Szakmai teljesítésigazolás az előirányzat átadásakor nem szükséges.

A kötelezettségvállalás, az érvényesítés, az utalványozás és az ellenjegyzés, továbbá a szakmai teljesítésigazolás az érintett szerv belső szabályozásának megfelelően történik.

A személyi juttatás, a munkaadókat terhelő járulékok kiemelt előirányzat tényleges teljesítését – a BM Igazgatás költségvetésének terhére – a BM Igazgatás végzi. A kifizetett személyi juttatás és az azt terhelő járulék összegét a kötelezettségvállalás, valamint a tényleges kifizetés és erről készített elszámolás alapján a PEF – irányítószervi módosítást követően – megtéríti a BM Igazgatás részére.

Az előirányzat pályázati úton történő felhasználására a pályázatot évente a szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár írja ki az érintett szakmai főosztályokkal történő előzetes egyetértést követően. A pályázati dokumentációt a minisztérium honlapján közzé kell tenni.

A pályázatok befogadásával, a döntés és a támogatási szerződések előkészítésével, nyilvántartásával, azok végrehajtásának pénzügyi ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátását a MÁK mint kezelőszerv végzi.

A nyertes pályázóval támogatási szerződés megkötésének előkészítését a szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár a kezelőszerv bevonásával végzi. A támogatás odaítéléséről – a bírálóbizottság döntési javaslata ismeretében – a miniszter által átruházott hatáskörében eljárva a szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár dönt.

Előzetes kötelezettségvállalásnak minősül a pályázat kiírása, amennyiben az nem kerül visszavonásra.

Kötelezettségvállaló: a szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott személy.

Szakmai teljesítést igazoló: a szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott személy.

ÁHT 264612 Informatikai rendszerekkel összefüggő kiadások

Az előirányzat célja a Belügyminisztérium informatikai rendszereinek bevezetése, fejlesztése és üzemeltetése során felmerülő költségek, különös tekintettel a vezetői információs rendszer gazdálkodással összefüggő fejlesztéseinek, valamint a Belügyminisztérium középtávú ágazati stratégiájával összhangban végrehajtandó egyéb informatikai fejlesztések finanszírozása.

Kötelezettségvállaló: a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár, az Informatikai Főosztály főosztályvezetője, főosztályvezető-helyettese.

Szakmai teljesítést igazoló: a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár, a PEF főosztályvezetője, főosztályvezető-helyettese, az Informatikai Főosztály főosztályvezetője, főosztályvezető-helyettese, az Önkormányzati Gazdasági Főosztály főosztályvezetője, főosztályvezető-helyettese.

ÁHT 269412 MÁK-számlavezetési díjak

Az előirányzatból finanszírozható a Magyar Államkincstár által felszámított tranzakciós díj, valamint a rendelkezésre tartási díjnak az érintett fejezeti kezelésű előirányzatra nem terhelt összege. Amennyiben ezen díjak összege meghaladja a rendelkezésre álló forrást, úgy ezen díjak az adott fejezeti kezelésű előirányzat soron érvényesíthetők.

Kötelezettségvállaló: a PEF főosztályvezetője, illetve az általa írásban felhatalmazott PEF-munkatársak.

ÁHT 229825 Közrendvédelmi bírság

A bevételi előirányzat a közrend, közbiztonság védelme érdekében

- a) a közterületek biztonságának javítása érdekében bűnmegelőzési célra, a közterületi biztonság erősítésében érintett szervezetek együttműködésének javítására, élet- és vagyonvédelmi eszközök, módszerek kialakításának támogatására, a helyi biztonságérzet erősítését célzó beavatkozások megvalósítására, valamint
- b) az illegális migráció visszaszorítása, kezelése érdekében végzett tevékenység, valamint az érintettek származási országukba való visszatérése elősegítésének támogatására használható fel.

A közrendvédelmi bírság bevételi előirányzatának felhasználását az egyes közrendvédelmi bírságokból befolyó pénzüsszegek felhasználásának céljáról és eljárási szabályairól szóló 208/2008. (VIII. 27.) Korm. rendelet tartalmazza.

Az előirányzat felhasználása közvetlen módon, pályázat útján történik.

Az előirányzat pályázati úton történő felhasználására a pályázatot évente a szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár írja ki az érintett szakmai főosztályokkal történő előzetes egyetértést követően. A pályázati dokumentációt a minisztérium honlapján közzé kell tenni.

A pályázatok befogadásával, a döntés és a támogatási szerződések előkészítésével, nyilvántartásával, azok végrehajtásának pénzügyi ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátását a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) mint kezelő szerv végzi.

A nyertes pályázóval támogatási szerződés megkötésének előkészítését a szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár a kezelőszerv bevonásával végzi. A támogatás odaítéléséről – a bírálóbizottság döntési javaslata ismeretében – a miniszter által átruházott hatáskörében eljárva a szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár dönt.

Az előirányzat felhasználása során az előirányzatot – a hivatkozott Korm. rendeletben foglaltak alapján – kezelési költség terheli.

Előzetes kötelezettségvállalásnak minősül a pályázat kiírása, amennyiben az nem kerül visszavonásra.

Kötelezettségvállaló: a szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott személy.

Szakmai teljesítést igazoló: a szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott személy.

ÁHT 229694 Országos Baleset-megelőzési Bizottság

A bevételi előirányzat az ország közlekedésbiztonsága javításával, a közúti balesetek megelőzésével összefüggő állami feladatok forrásul szolgál. Az előirányzat forrásáról, azok felhasználásáról a közúti közlekedésbiztonság egyes állami feladatainak teljesítéséhez szükséges pénzügyi forrásokról és azok felhasználásának módjáról szóló 188/1996. (XII. 17.) Korm. rendelet (ezen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Korm. rendelet) rendelkezik.

Az előirányzat felhasználása a Korm. rendelet alapján, a három egymást követő évre szóló akcióprogram alapján kidolgozott éves intézkedési terv alapján történik. Az akcióprogramot a hároméves időtartam lejártát megelőző év május 31-éig, az éves intézkedési tervet pedig a tárgyévet megelőző év június 30-áig a közlekedésért felelős miniszter – a jogszabályban meghatározott egyes feladatokra tekintettel a közlekedésrendészetért felelős miniszterrel egyetértésben – hagyja jóvá.

A bevétel átutalásra kerül az Országos Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: ORFK) Országos Baleset-megelőzési Bizottságához (a továbbiakban: OBB). Szakmai teljesítésigazolás az előirányzat átadásakor nem szükséges.

Az éves költségvetési törvényben jóváhagyott keret erejéig – a PEF a bevétel jóváírását követő 10 munkanapon belül – átutalja az OBB részére az ORFK-nál vezetett elkülönített számlára.

A miniszter dönt a tervezett bevételt meghaladó bevétel felhasználásáról. A döntéshez az OBB javaslatot tesz.

Az átutalt összeg pénzügyi/számviteli kezelését az ORFK végzi. Az OBB részére átutalt összeget a MÁK-nál vezetett elkülönített számlán kezeli, annak felhasználásáról külön analitikus és főkönyvi nyilvántartást vezet. Az előirányzat felhasználásával kapcsolatos gazdálkodási szabályokat az ORFK és az OBB közötti együttműködési megállapodás tartalmazza. Ebben szabályozásra kerül a kötelezettségvállalás, az érvényesítés, az utalványozás és az ellenjegyzés, továbbá a szakmai teljesítésigazolás rendje, az elkülönített számlavezetés és a kapcsolatos pénzügyi számviteli, egyeztetési feladatok, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság. Ugyancsak a megállapodás tartalmazza az előirányzat felhasználásával kapcsolatban az OBB feladatait, melyek a gazdálkodási tevékenység szervezése, irányítása, végrehajtása, a jóváhagyott akcióprogramokhoz szükséges termékbeszerzések lebonyolítása, a szolgáltatások megrendelése, a vonatkozó szerződések megkötése. A megállapodás tartalmazza az előirányzat felhasználásával kapcsolatos beszámolási és ellenőrzési feladatokat is.

Az országos rendőrfőkapitány a feladatok ellátásához biztosított összegek feletti rendelkezési, kötelezettségvállalási, utalványozási joggal írásban felhatalmazhatja az OBB tisztségviselőit.

A fejezeti kezelésű előirányzat felhasználásáról, az akcióprogram teljesítéséről szóló adatszolgáltatásért és beszámolásáért az ORFK és az OBB együttesen felel.

Kötelezettségvállaló: a miniszter, a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár.

ÁHT 248590 Schengen Alap

Eredeti előirányzattal nem rendelkező előirányzat. Az előirányzat eredeti célja a határőrizeti rendszer Schengen-konform kialakításával kapcsolatosan felmerülő kiadások finanszírozása. Az előirányzat felhasználására a feladatfinanszírozás keretein belül az Európai Unió felé teljesítendő fizetési kötelezettség megfizetése érdekében kerül sor.

Az előirányzatok felhasználása a Finanszírozás Alapokmány útján a fejezetnél valósul meg. Az előirányzat kezelését a PEF végzi belső eljárásrendjének megfelelően az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár rendelkezése alapján.

Kötelezettségvállaló: az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott személy.

Szakmai teljesítést igazoló: az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott személy.

ÁHT 257412 Nemzetközi fizetési kötelezettség

Az előirányzattal finanszírozandó a nemzetközi szervezeti tagságból adódó tagdíjak, illetve ugyanezen szervezeteknek fizetendő tagállami hozzájárulásból adódó – megállapodáson, vagy a nemzetközi szervezet belső előírásán alapuló – egyéb költségek.

Az előirányzat felhasználása történhet az irányítószerv részéről történő közvetlen kifizetéssel/átutalással, vagy közvetett módon, költségvetési szerv részére, megállapodás vagy intézkedés alapján történő előirányzat-átcsoportosítással. Az illetékes szakmai szerv felterjesztése alapján – az érintett helyettes államtitkár egyetértésével – a PEF intézkedik az átutalásról, illetve előirányzat-átcsoportosításról.

Kötelezettségvállaló: az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár.

Szakmai teljesítést igazoló: az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott személy.

ÁHT 257456 Az Európai Unió Biztonság- és védelempolitikájából a BM-re háruló fizetési kötelezettségek teljesítése

Eredeti előirányzattal nem rendelkező előirányzat. Az előirányzaton rendelkezésre álló kötelezettségvállalással nem terhelt maradvány a központi költségvetés számára befizetésre kerül.

ÁHT 284234 Közbiztonsági feladatterv támogatása

Az előirányzat 2010. évi maradványa a települési önkormányzat, a települési önkormányzat társulása és az önálló költségvetéssel rendelkező közterület-felügyelet részére a foglalkoztatott településőr alkalmazási költségeihez és az ehhez közvetlenül kapcsolódó dologi kiadások fedezetére folyósítandó támogatásra szolgál.

Az előirányzat felhasználásával kapcsolatosan felmerült és a Belügyminisztérium Igazgatás költségvetése terhére kifizetett, igazolható költségek (személyi, járulék, dologi) az előirányzathoz – előirányzat-átcsoportosítással – megtérítésre kerülnek.

A támogatás feltételrendszerét tartalmazó felhívás előkészítését, annak Belügyminisztérium honlapján történő közzétételét és a benyújtott támogatási igények szakmai értékelését a szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár végzi.

A támogatási igénybejelentések szakmai értékelése során meg kell vizsgálni, hogy a megállapodás egyes részei – különösen az igényelt létszám – megfelel-e a pályázati kiírásban foglaltaknak, a szükséges nyilatkozatokat csatolták-e.

A támogatás folyósítására a támogatott tételes elszámolása alapján, negyedévente, utófinanszírozással kerül sor.

A beérkező elszámolásokat szakmai szempontból a szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár vizsgálja felül és fogadja el. Az elszámolás tartalmi, szakmai ellenőrzése során a PEF az elszámolt kiadásoknak a pályázati kiírás céljának, és a támogatási megállapodásban nevesített kiadási tételekre történő felhasználását ellenőrzi. A bérek elszámolása vonatkozásában a PEF ellenőrzi, hogy a megállapodásban rögzített alkalmazási időponttól a rögzített létszám alkalmazása megtörtént-e. Amennyiben a benyújtott elszámolás a szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár szakmai megítélése alapján nem fogadható el, úgy intézkedik az önkormányzat felé a megfelelő elszámolás benyújtására.

Az elszámolások szakmai elfogadásáról a benyújtást követő 20 napon belül a szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár értesíti a PEF főosztályvezetőjét és egyben az elfogadott elszámolásokat szakmai teljesítésigazolással ellátva – a támogatás kiutalása érdekében – megküldi. A PEF az elfogadott elszámolásokat pénzügyi szempontból felülvizsgálja, és az általa ellenőrzött és elfogadott elszámolásokról a szabályozási és koordinációs helyettes államtitkárt értesíti, egyben intézkedik a támogatás kiutalása iránt. A szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár az elszámolás elfogadásáról a kedvezményezett önkormányzatot írásban értesíti.

Amennyiben a benyújtott és szakmai teljesítésigazolással ellátott elszámolást a PEF az ellenőrzés során nem fogadja el, a kiutalás érdekében intézkedik a támogatott felé a hiba, hiányosság elhárítása iránt.

Előzetes kötelezettségvállalásnak minősül a támogatási felhívás, amennyiben az nem kerül visszavonásra.

A 2009. évben támogatási program előlegként kiutalt összeg elszámolása során az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium 2009. évi fejezeti kezelésű előirányzatainak felhasználásáról szóló 3/2009. (II. 20.) IRM utasításban foglaltakat kell értelemszerűen alkalmazni.

A tárgyévi támogatás felhasználásának célja a közbiztonság megerősítését szolgáló programok, feladatok finanszírozása közvetlenül vagy közvetett módon.

Kötelezettségvállaló: a szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott személy.

Szakmai teljesítést igazoló: a szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott személy.

ÁHT 296313 Területrendezési és építésügyi háttérintézményi feladatok

Az előirányzat felhasználásának célja az építésügy, a településfejlesztés és -rendezés körébe tartozó dokumentációk központi nyilvántartásáról szóló 277/2008. (XI. 24.) Korm. rendelet, valamint a területfejlesztéssel és a területrendezéssel összefüggésben megőrzendő dokumentumok gyűjtéséről, megőrzéséről, nyilvántartásáról és hasznosításáról szóló 16/2010. (II. 5.) Korm. rendelet szabályozási körébe tartozó nyilvántartási, dokumentumgyűjtési, -hasznosítási, -kezelési és -archiválási feladatok, továbbá ezekre telepített országos építésügyi nyilvántartási rendszer fejlesztési feladatai és ezekhez kapcsolódó oktatási, képzési feladatok végrehajtásának finanszírozása.

Kötelezettségvállaló: a területrendezési és építésügyi helyettes államtitkár.

Szakmai teljesítést igazoló: a területrendezési és építésügyi helyettes államtitkár, vagy az általa írásban felhatalmazott személy.

ÁHT 284756 Uniós forrásból megvalósuló projektekkel kapcsolatos kiadások

Az előirányzat egyedi jóváhagyás alapján felhasználható:

- a) a Belügyminisztérium, a Belügyminisztériummal partnerségi megállapodást kötött szervezet vagy a Belügyminisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szerv által megvalósított, az Európai Unió által közvetlenül társfinanszírozott projektek (Bűnmegelőzés, a terrorizmus elleni küzdelem, és a Bűnügyi igazgatszolgáltatás keretprogramon belül megvalósítható projektek és egyéb uniós programok) esetében a pályázathoz szükséges önrész, valamint az b) pontban foglalt programok esetében az európai uniós forrás terhére el nem számolható tételek finanszírozására,
- b) a fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek részére az Európai Unió által támogatott kiemelt projektek lebonyolításához szükséges kiadások megelőlegezésére (ÁROP, EKOP, TÁMOP és egyéb uniós alapok).

Az a) pont szerinti felhasználás esetében a kedvezményezett részére vissza nem térítendő támogatás, míg a b) pont szerinti esetben visszatérítendő támogatás biztosítható.

Ez utóbbi esetben az igényelt összeget az európai uniós forrás rendelkezésre állását követően – a támogatási szerződésben foglaltak szerint – vissza kell fizetni az előirányzat javára.

A jóváhagyott előirányzat terhére igénybejelentés alapján, egyedi elbírálást követően kerül sor az előirányzat felhasználására. Kötelezettségvállalás dokumentuma a támogatásról szóló döntés (támogatási szerződés), önrész támogatási megállapodás, feladatellátásra kötött vállalkozási szerződés, megbízási szerződés, előzetes kötelezettségvállalásnak minősül a szándéknyilatkozat és a partnerségi nyilatkozat.

Mind az a), mind a b) pont esetében a beérkezett igényeket a Támogatáskoordinációs Főosztály, a szakmailag érintett hivatali egységek bevonásával készíti elő döntésre, és a miniszter által átruházott hatáskörében az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár dönt.

Kötelezettségvállaló: az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár.

Szakmai teljesítést igazoló: az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott személy.

ÁHT 229814 Tűzvédelmi bírság és a biztosítók tűzvédelmi hozzájárulása

Az előirányzat felhasználását a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény írja elő, a felhasználás szabályait a tűzvédelmi bírságnak, valamint a biztosítók tűzvédelmi hozzájárulásának a központi költségvetésbe történő befizetése és elszámolása rendjéről, valamint felhasználásának és ellenőrzésének módjáról szóló 180/1998. (XI. 6.) Korm. rendelet tartalmazza.

A bevételi előirányzat felhasználható a hivatásos és az önkéntes tűzoltóságok részére a laktanya-építési beruházáshoz, felújításhoz, a tűzoltáshoz és műszaki mentéshez, valamint a katasztrófák elleni védekezésért felelős miniszter által felügyelt tűzjelzési és monitoring lakossági riasztó-tájékoztató eszközök létesítésére, üzemeltetésére és az általa

alapított, a szakágazat képzési feladatait ellátó oktatási intézmény részére tűzoltó célú szakképzéshez szükséges technikai eszközök, felszerelések fejlesztésének, felújításának céljára. Az előirányzat terhen elszámolható a kincstári tranzakciós díj is.

A felhasználás alapját a miniszter által jóváhagyott hároméves szakmai program képezi, amely alapján az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: OKF) éves ütemtervet készít. Az éves ütemtervet a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár hagyja jóvá, ez képezi a program terhen történő pénzügyi lehívások, és az év végi elszámolás alapját. Az átutalást az OKF gazdasági főigazgató-helyettese, vagy a költségvetési főosztályvezető kezdeményezi a PEF felé.

Az OKF felel a belső pénzügyi-számviteli eljárási rendjében foglaltak szerint az előirányzatnak a cél szerinti, szabályszerű felhasználásáért, illetve az előirányzat felhasználásáról szóló beszámoló elkészítéséért, és a PEF részére tárgyévet követő év február 20-ig történő megküldéséért.

Kötelezettségvállaló: a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott személy az előirányzat-átutalás tekintetében.

ÁHT 199474 Hivatásos állomány életbiztosítása

Az előirányzat fedezetet nyújt a Belügyminisztérium irányítása alá tartozó rendvédelmi szervek – kivéve a büntetés-végrehajtás – teljes hivatásos és személyi állományának, a Rendőrtiszti Főiskola hivatásos és ösztöndíjas állományának, valamint az OKF és szervei hivatásos, kormány-tisztviselői és közalkalmazotti állományának tagjai, az önkormányzati tűzoltók hivatásos és közalkalmazotti állományának tagjai, a tűzoltó szakiskola oktatói és alkalmazottai, az önkéntes tűzoltók, valamint a berendelt csoportos élet- és balesetbiztosítására, illetve az ezzel összefüggő lebonyolítási kiadásokra.

Kötelezettségvállaló: a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető állású munkakört betöltő személy.

Szakmai teljesítést igazoló: a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár, a PEF főosztályvezetője, főosztályvezető-helyettese, vagy a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár által írásban felhatalmazott vezető állású munkakört ellátó személy.

ÁHT 242701 Területrendezési feladatok

Az előirányzat a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény alapján meghatározott és az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendeletben megnevezett területrendezési szakterületi feladatok finanszírozására szolgál.

Az előirányzat felhasználására, kezelésére a területrendezési előirányzat felhasználásának részletes szabályairól szóló 12/2010. (IV. 7.) NFGM rendeletben meghatározott módon kerül sor.

Az előirányzat éves feladattervét az előirányzat szakmai kezelőjének felterjesztésére a területrendezési és építésügyi helyettes államtitkár javaslatára a miniszter hagyja jóvá.

Az ellátandó feladatokra vonatkozó szerződések előkészítése az előirányzat szakmai kezelőjének feladata. A szerződéseket – a miniszter által jóváhagyott éves feladattervben meghatározott szakmai célok figyelembevételével és az ott megállapított keret erejéig – az előirányzat felett szakmai felügyeletet gyakorló területrendezési és építésügyi helyettes államtitkár írja alá.

Kötelezettségvállaló: a területrendezési és építésügyi helyettes államtitkár.

Szakmai teljesítést igazoló: a területrendezési és építésügyi helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott személy.

ÁHT 223702 Építésügyi célelőirányzat

Az előirányzat az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény (a továbbiakban: Étv.) 50. § rendelkezése alapján az épített környezet alakításának és védelmének pénzügyi eszközökkel történő támogatására és finanszírozására szolgál, az Étv. felhatalmazása alapján az építésügyi célelőirányzatról szóló 10/2009. (IV. 14.) NFGM rendelet (a továbbiakban: ÉC rendelet) szerint.

A célélőirányzat forrása (az építésügyi bírság, az építésfelügyeleti bírság, a visszatérítendő támogatás, a miniszter építésügyi feladat- és hatáskörébe tartozó eljárások esetén az eljárási bírság, a késedelmi kamat, a honvédelmi és katonai célú építmények építési célélőirányzatából jogszabályban meghatározott mértékű bírságösszeg, valamint a pályázati díj) az Étv. 62. § (2) bekezdés r) pontjában kapott felhatalmazás alapján az ÉC rendeletben meghatározott módon és mértékben kerül felhasználásra.

Az előirányzat éves, az ÉC rendelet szerinti feladattervét az Építésügyi Főosztály (a továbbiakban: ÉF) főosztályvezetőjének előterjesztésére a területrendezési és építésügyi helyettes államtitkár javaslatára a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá.

A pályázatok kiírására a PEF által szolgáltatott pénzügyi adatok birtokában folyamatosan, a rendelkezésre álló bevételi forrástól függően kerül sor. A pályázat szakmai kezelője az ÉF, vagy az általa megbízott kezelőszerv.

Kötelezettségvállaló: a területrendezési és építésügyi helyettes államtitkár, vagy az általa írásban felhatalmazott, vezető állású munkakört betöltő személy.

Szakmai teljesítést igazoló: a területrendezési és építésügyi helyettes államtitkár, vagy az általa írásban felhatalmazott, vezető állású munkakört betöltő személy.

ÁHT 251790 Azbesztcementből épült házak szakértői vizsgálata

Az előirányzat az országos hulladékgazdálkodási tervről szóló 110/2002. (XII. 12.) OGY határozat mellékletében meghatározott azbesztmentesítési program végrehajtása során az azbesztmentesítéssel érintett épületek körének megállapításával, a szennyezés mértékének és állapotának felmérésével, a szórt azbeszt kimutatásával, a mentesítés előkészítésével és a végrehajtás ellenőrzésével kapcsolatos szakértői feladatok elvégzését szolgálja.

A feladat elvégzésének szakmai eredményeit az érintett ingatlanok tulajdonosainak, fenntartóinak, illetve az érintett operatív programok kezelőinek és működtetőinek megküldésre kerülnek.

Kötelezettségvállaló: a területrendezési és építésügyi helyettes államtitkár.

Szakmai teljesítést igazoló: a területrendezési és építésügyi helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott személy.

ÁHT 232698 Katasztrófaelhárítási célélőirányzatok

Az előirányzat-módosítási kötelezettség nélkül túlléphető kiadási célélőirányzat fedezetet biztosít a 2010. október 4-én történt vörös iszap kiömlés védekezési és helyreállítási költségeire, melyre a katasztrófaelhárítási célélőirányzatok 2011. évi felhasználásáról szóló 16/2011. (V. 2.) BM rendelet előírásait kell alkalmazni. Az előirányzat fedezetet nyújt továbbá a katasztrófaelhárítás során felmerülő költségekre és károkra, valamint a peres ügyek során felmerült kifizetésekre.

Kötelezettségvállaló: a miniszter, a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár, vagy a miniszter által írásban felhatalmazott személy.

ÁHT 279289 Örbottyán és térsége csatorna- és szennyvíz-elvezetési rendszere kiépítése

Eredeti előirányzattal nem rendelkező előirányzat. A Kormány a központi egyensúlyi tartalék és a központi költségvetés általános tartalékának felhasználásáról, valamint a 2006. évi előirányzat-maradvány átcsoportosításáról szóló 2258/2007. (XII. 23.) Korm. határozatban döntött Örbottyán és térsége csatorna- és szennyvíz-elvezetési rendszerének kiépítése támogatásáról. A beruházás megvalósításának és az állami támogatás felhasználásának feltételeiről az Önkormányzati Minisztérium, a BMSK Beruházási, Műszaki Fejlesztési, Sportüzemeltetési és Közbeszerzési Zrt. (a továbbiakban: BMSK Zrt.) és az önkormányzat támogatási szerződést kötött.

Kötelezettségvállaló: a miniszter.

Szakmai teljesítést igazoló: a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár, a PEF főosztályvezetője.

ÁHT 279290 Egyedi önkormányzati beruházások támogatása

Eredeti előirányzattal nem rendelkező előirányzat. A Kormány a központi egyensúlyi tartalék és a központi költségvetés általános tartalékának felhasználásáról, valamint a 2006. évi előirányzat-maradvány átcsoportosításáról szóló 2258/2007. (XII. 23.) Korm. határozatban döntött egyes önkormányzati beruházások támogatásáról. A beruházások megvalósításának és az állami támogatás felhasználásának feltételeiről az Önkormányzati Minisztérium és a BMSK Zrt. 2007-ben koordinátori szerződést kötött.

Kötelezettségvállaló: a miniszter, a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár, vagy az általa írásban felhatalmazott vezető állású munkakört betöltő személy.

Szakmai teljesítést igazoló: a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár, a PEF főosztályvezetője, főosztályvezető-helyettese, vagy akit a támogatási szerződésben a kötelezettségvállalásra jogosult megjelöl.

ÁHT 269290 Árvízi védekezési feladatok

Az előirányzat célja a 2006. tavaszi dunai és tiszai árvizek okozta közvetlen károk, illetve közkiadások pénzügyi fedezetének biztosítása, valamint elsődleges veszélyhelyzeti tevékenységek (rész)finanszírozása az Európai Unió Szolidaritási Alapjából kapott támogatásból.

Az előirányzat célja továbbá az Európai Unió Bizottságával – az Európai Unió Szolidaritási Alapjából nyújtandó támogatás tárgyában – megkötendő megállapodás szerinti tevékenységek, közkiadások pénzügyi fedezetének, illetve károk enyhítésének finanszírozása.

Kötelezettségvállaló: a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár, vagy általa írásban felhatalmazott vezető állású munkakört betöltő személy.

Szakmai teljesítést igazoló: a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár, a PEF főosztályvezetője, a PEF főosztályvezető-helyettese, vagy akit a szerződésben a kötelezettségvállalásra jogosult megjelöl.

ÁHT 296235 Ruházati ellátási rendszerrel összefüggő kiadások

Az előirányzat célja a belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek, valamint a hivatásos tűoltóságok egyenruha-ellátásra jogosult személyi állományának ruházati és öltözködési szabályzatáról szóló 14/2010. (XII. 31.) BM rendelet 44. §-a alapján kötelezően elrendelt riadócsomagok beszerzése, a 2012–2013. évre tervezett természetbeni ruházati ellátás termékeinek fejlesztése, a csapatpróba alá vont termékek beszerzése, a 2011. évi természetbeni ellátás végrehajtásának ellenőrzése, és egyéb ruházati ellátással kapcsolatos feladatok végrehajtása. A riadócsomagok beszerzésének forrása, valamint az egyéb ruházati ellátással kapcsolatos feladatok forrása a rendvédelmi szervek számára, a 2011. évi természetbeni ellátás végrehajtása ellenőrzésének forrása a BM Igazgatás részére átadásra kerül. Az előirányzat a fenti feladatokkal kapcsolatos kiadások teljesítésére kerül felhasználásra közvetett vagy közvetlen módon. Közvetett módon az előirányzat irányító szervi módosítást követően előirányzat-átcsoportosítással átadásra kerül a fejezet irányítása alá tartozó szerv részére. Az előirányzat-átcsoportosításokat a Műszaki Főosztály kezdeményezi a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár felé. Szakmai teljesítés igazolására az előirányzat átadása során nincs szükség.

Kötelezettségvállaló: a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár.

Szakmai teljesítést igazoló: a Műszaki Főosztály vezetője, főosztályvezető-helyettese.

ÁHT 296246 Építésügyi monitoringrendszer kialakítása, E-közmű kialakítása

1. Építésügyi monitoringrendszer kialakítása

Az előirányzat felhasználásával lehetővé válik az építésügyi monitoringrendszer létrehozása. A monitoringrendszer biztosítani fogja az építésügy, a településfejlesztés és -rendezés körébe tartozó adatok térbeli összefüggésekkel együtt történő kezelését, a tematikus információk kinyerését, összehasonlító elemzés megtételét, a változásvizsgálatokat, a folyamatok nyomon követését mind a településrendezési, mind pedig az építésügyi hatósági feladatellátás tekintetében.

2. E-közmű kialakítása

A fejezeti kezelésű előirányzat felhasználási területei:

- a) Előkészítés: a komplex szabályozás kialakítása érdekében a közműhálózatokra már elkészített adatleltárt ki kell egészíteni a nyomvonal jellegű építmények adataival, meg kell határozni a rendszert használók pontos körét, jogosultsági szintjeiket.
- b) Tervezés: a tervezési fázisban felmérésre kerülnek a szolgáltatóknál lévő digitális adatok. A tervezés kiterjed az egységes adatkezelés módszertanára, az átadandó adatkörök és az adatszolgáltatás módjára, megjelenítését szolgáló rendszerelemekre.
- c) Pilot-projekt: a pilot-projekt modellezi a rendszer működését a projekthez egyelőre önként társuló és digitális adatszolgáltatással rendelkező szolgáltatók adataira építve.
- d) Központi felület prototípusának elkészítése: a prototípus fejlesztésének eredményeként egy böngésző alapú mintaszolgáltatás jön létre, amely bemutatja a rendszer képességeit és alkalmas a szolgáltatók és az e-közmű rendszer, valamint az e-közműrendszer és a végfelhasználók közötti adatforgalom méretezésére.

Kötelezettségvállaló: a területrendezési és építésügyi helyettes államtitkár.

Szakmai teljesítést igazoló: az 1. pont tekintetében az Építésügyi Főosztály főosztályvezetője, a 2. pont tekintetében a Területrendezési és Településügyi Főosztály főosztályvezetője.

Az előirányzat pénzügyi lebonyolítása a feladatfinanszírozás rendszerében történik a kincstári számlavezetés és finanszírozás, a feladatfinanszírozási körbe tartozó előirányzatok felhasználása, valamint egyes államháztartási adatszolgáltatások rendjéről szóló 46/2009. (XII. 30.) PM rendelet (a továbbiakban: PM rendelet) alapján.

ÁHT 297068 Rendőrség informatikai fejlesztési feladatainak támogatása

Az előirányzat célja a rendőrség informatikai fejlesztéseinek és eszközbeszerzéseinek finanszírozása. Az előirányzat felhasználási projekttervét az Informatikai Főosztály a rendőrséggel együttműködve készíti el. A projekttervet a miniszter hagyja jóvá. A projektterv alapján a beszerzések lebonyolítását (ideértve a közbeszerzési eljárásokat) az Informatikai Főosztály végzi.

Az előirányzat pénzügyi lebonyolítása a feladatfinanszírozás rendszerében történik PM rendelet alapján. A feladatfinanszírozási okmányok (alapokmány, szerződés-bejelentő) elkészítése és a PEF ellenjegyzését követően a Magyar Államkincstár részére történő benyújtása az Informatikai Főosztály feladata.

A pénzügyi teljesítéshez a feladatfinanszírozás szabályai szerint szükséges dokumentumokat az Informatikai Főosztály nyújtja be PEF felé.

A beszerzett eszközök befejezetlen beruházként kerülnek átadásra, az ezzel összefüggő átadás-átvételi és leltározási feladatokat az Informatikai Főosztály végzi a PEF iránymutatása alapján.

Kötelezettségvállaló: a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár.

Szakmai teljesítést igazoló: az Informatikai Főosztály főosztályvezetője, főosztályvezető-helyettese.

ÁHT 297079 NBSZ tevékenységével összefüggő fejlesztési feladatok támogatása

Az előirányzat felhasználásának célja a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és kapcsolódó kormányrendeletnek történő megfelelés érdekében a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat (a továbbiakban: NBSZ) teljes informatikai rendszerének átalakítása, valamint folyamatban lévő rendszerfejlesztési projektjeinek módosítása, melynek során az NBSZ országos kiterjedésű hálózatában átalakításra kerül a belső hálózatszervezés, a kiszolgáló szerverpark, valamint lecserélésre kerül az alkalmazott munkaállomások nagy része. Az előirányzat felhasználásra kerül továbbá a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben előírt fizikai biztonsági követelményeknek való megfelelés érdekében a fizikai védelmi eszközök és rendszerek fejlesztésére az NBSZ valamennyi objektumában. A technikai rendszerek földrajzi redundanciájának kialakításához az első lépcső az infrastrukturális feltételek megteremtése. Az előirányzat felhasználásának célja továbbá az évente végrehajtásra kerülő, ütemezett gépjárműcserék, különösen az alaptevékenység végzéséhez szükséges gépjárművek esetében. Az NBSZ a megrendelői igények komplex kielégítése érdekében a meglévő rendszereinek továbbfejlesztését, a távközlési környezetben új funkció, szolgáltatások bevezetéséhez, ellenőrzéséhez szükséges eszközbeszerzések finanszírozását is ezen előirányzatból biztosítja. Az

előirányzat átcsoportosításra kerül az NBSZ részére, amely felel az előirányzatnak a cél szerinti, szabályszerű felhasználásáért, illetve az előirányzat-felhasználásról szóló beszámoló elkészítéséért. Az előirányzat átcsoportosítását követően az NBSZ belső szabályainak megfelelően történik a döntési hatáskörök gyakorlása.
Kötelezettségvállaló: a miniszteri kabinetfőnök vagy az általa írásban felhatalmazott személy.

ÁHT 296224 Az árvíz során megrongálódott közintézmények helyreállítása

Az előirányzat a 2010. év május-júniusában kialakult rendkívüli időjárás következtében megrongálódott közintézmények helyreállításának forrásául szolgál, amely összeg az intézmények állapotfelméréséhez, az egységes építészeti arculat megteremtéséhez, az energiaszolgáltatás racionalizálásához és ezen feladatok végrehajtásának támogatásául szolgál. Itt kell elszámolni a végrehajtás során felmerülő banki költségeket is.

Az előirányzat átcsoportosításra kerül az OKF részére, amely felel az előirányzatnak a cél szerinti, szabályszerű felhasználásáért, illetve az előirányzat-felhasználásról szóló beszámoló elkészítéséért. Az előirányzat átcsoportosítását követően az OKF belső szabályainak megfelelően történik a döntési hatáskörök gyakorlása.

Kötelezettségvállaló: a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető állású munkakört betöltő személy az előirányzat-átcsoportosítás tekintetében.

ÁHT 032696 Szabadságharcosokért Közalapítvány támogatása

Az előirányzat fedezetet nyújt az 1956 előtti politikai üldözöttek és az 1956-os forradalomban és szabadságharcban részt vevők és sérelmet szenvedők megsegítésére. A közalapítvány támogatja az '56-os és '56 előtti szervezeteket (pályázat keretében vissza nem térítendő pénzügyi támogatás formájában), az '56-os eseményekkel foglalkozó kéziratok kiadását, a helyi, kisközösségi szinten megvalósuló köztéri alkotásokat (emlékművek, szobrok, emléktáblák). Forrást biztosít továbbá az '56-os emlékhelyek felújításához, valamint az 1–3 év közötti elítéltek szociális segélyének folyósítására. A támogatás támogatási szerződés megkötésével kerül folyósításra.

Kötelezettségvállaló: a Személyügyi Főosztály főosztályvezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy.

Szakmai teljesítést igazoló: a Személyügyi Főosztály főosztályvezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy.

ÁHT 260545 Nemzedékek Biztonságáért Alapítvány támogatása

Az előirányzat a Nemzedékek Biztonságáért Alapítvány tevékenységének támogatására szolgál, amellyel az alapítvány által a belügyi és rendvédelmi társadalmi szervezetekkel együttműködve (a sport, kultúra, művészet, oktatás és rendvédelem terén, az esélyegyenlőség jegyében) szervezett programok, és rendezvények támogatása valósul meg. A támogatás támogatási szerződés megkötésével kerül folyósításra.

Kötelezettségvállaló: a Személyügyi Főosztály főosztályvezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy.

Szakmai teljesítést igazoló: a Személyügyi Főosztály főosztályvezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy.

ÁHT 252234 Puskás Tivadar Közalapítvány támogatása

Az előirányzat célja a Puskás Tivadar Közalapítvány 2011. évi működéséhez nyújtandó támogatás biztosítása. A Kormány által alapított közalapítványokkal és alapítványokkal kapcsolatos időszaki intézkedésekről szóló 1159/2010. (VII. 30.) Korm. határozat által előírt felülvizsgálati eljárás megállapításai alapján szükséges intézkedésekről szóló 1316/2010. (XII. 27.) Korm. határozat 9.6.3. pontjára tekintettel az előirányzat a Nemzeti Fejlesztési Minisztériumnak átadásra kerül. Szakmai teljesítés igazolására az előirányzat átadása során nincs szükség.

Kötelezettségvállaló: a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott személy.

ÁHT 284923 Fehér Gyűrű Közhasznú Egyesület támogatása

A jogcímcsoport a Fehér Gyűrű Közhasznú Egyesület (a továbbiakban: Egyesület) 2011. évi működéséhez nyújtott támogatást tartalmazza.

A Fehér Gyűrű Közhasznú Egyesület az Európai Áldozatvédő Fórum magyar tagszervezeteként az EU áldozatvédelmi elvárásai szerint jogi, pszichikai és anyagi formában segíti a bűncselekmények áldozatait.

A támogatási előirányzat az egyesület irodáinak az áldozatvédő tevékenységével kapcsolatos működési költségeire, bérjellegű kiadásaira legfeljebb a támogatás 50%-os mértékéig, valamint az áldozatok segélyezésére nyújt fedezetet.

Az egyesület részére évente két részletben, a támogatási szerződésben meghatározott időpontban történő átutalást a PEF munkatársa végzi.

A második féléves kiutalás feltétele az első féléves támogatásról történő elszámolás elfogadása, és ezzel a szakmai teljesítésigazolás megadása.

Kötelezettségvállaló: a szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár.

Szakmai teljesítést igazoló: a szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott személy.

ÁHT 251212 Országos Polgárőr Szövetség

A szövetség a Magyarországon törvényesen működő, lakossági önszerveződésű, a szilárdabb közrend és közbiztonság érdekében társadalmi bűn- és baleset-megelőzési, gyermek- és ifjúságvédelmi, továbbá környezetvédelmi céllal megalakult polgárőr egyesületek és regionális szövetségek érdekvédelmi szervezete.

Az előirányzat a szövetség működését, illetve feladatellátását segíti.

A jóváhagyott támogatás – végleges támogatásként történő – rendelkezésre bocsátását a megkötött támogatási szerződés alapján évente két részletben, a támogatási szerződésben meghatározott időpontban a PEF végzi. A kapott támogatásról a támogatott szervezet a támogatási szerződésben foglaltak alapján köteles elszámolni. A támogatási megállapodást a PEF készíti elő.

Kötelezettségvállaló: a miniszteri kabinetfőnök.

Szakmai teljesítést igazoló: a miniszteri kabinetfőnök vagy az általa írásban felhatalmazott személy.

ÁHT 277767 Magyar Polgári Védelmi Szövetség támogatása

Az előirányzatot a Magyar Polgári Védelmi Szövetség (a továbbiakban: MPVSZ) a lakosság-, az ifjúság-, a polgári védelmi szervezetek, valamint a polgármester segítők folyamatos felkészítésére, a polgári védelmi mozgalom dinamizálása projekt időarányos végrehajtására, továbbá az éves munkatervében meghatározott, az állampolgárok élet- és vagyonbiztonságának védelméhez való hozzájárulás érdekében használhatja fel. A támogatás támogatási szerződés megkötésével kerül folyósításra.

Kötelezettségvállaló: a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár vagy felhatalmazásával az általa írásban felhatalmazott vezető állású munkakört betöltő személy.

Szakmai teljesítést igazoló: a Védelmi Koordinációs Főosztály véleménye alapján a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár, a PEF főosztályvezetője, főosztályvezető-helyettese, vagy azon vezető állású munkakört ellátó személy, akit a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár kijelöl.

ÁHT 029054 Önkéntes tűzoltó egyesületek támogatása

Az előirányzat az önkéntes tűzoltó egyesületek részére pályázati rendszerben biztosítandó támogatás forrásául szolgál, amely összeg az egyesületek működésének, az önkéntes tűzoltók oktatásának, képzésének, a technikai ellátás javításának támogatásául szolgál.

Az előirányzat átcsoportosításra kerül az OKF részére, amely felel az előirányzatnak a cél szerinti, szabályszerű felhasználásáért, illetve az előirányzat-felhasználásról szóló beszámoló elkészítéséért. Az előirányzat átcsoportosítását követően az OKF belső szabályainak megfelelően történik a döntési hatáskörök gyakorlása.

Kötelezettségvállaló: a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető állású munkakört betöltő személy az előirányzat-átcsoportosítás tekintetében.

ÁHT 277790 Magyar Tűzoltó Szövetség támogatása

Az előirányzat a Magyar Tűzoltó Szövetség és megyei szervezetei működéséhez, az éves munkatervében meghatározott feladataihoz az általuk szervezett rendezvények támogatásához és az egyéb feladataik végrehajtásához járul hozzá. A támogatás támogatási szerződés megkötésével kerül folyósításra.

Kötelezettségvállaló: a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető állású munkakört betöltő személy.

Szakmai teljesítést igazoló: az OKF főigazgatójának szakmai előkészítése alapján a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár, a PEF főosztályvezetője, főosztályvezető-helyettese, vagy azon vezető állású munkakört ellátó személy, akit a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár kijelöl.

ÁHT 281934 Létesítményi és Önkéntes Tűzoltóságok Országos Szövetségének támogatása

Az előirányzat a Létesítményi és Önkéntes Tűzoltóságok Országos Szövetségének működéséhez, az éves munkatervében meghatározott feladataihoz, az általuk szervezett rendezvények támogatásához és az egyéb feladataik végrehajtásához járul hozzá. A támogatás támogatási szerződés megkötésével kerül folyósításra.

Kötelezettségvállaló: a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető állású munkakört betöltő személy.

Szakmai teljesítést igazoló: az OKF főigazgatójának szakmai előkészítése alapján a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár, a PEF főosztályvezetője, főosztályvezető-helyettese, vagy azon vezető állású munkakört ellátó személy, akit a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár kijelöl.

ÁHT 257434 A hét önkormányzati érdekszövetség (TÖOSZ, MÖSZ, MÖOSZ, KÖOÉSZ, MFSZ, KKKOÖSZ, MJVSZ) működési támogatása

Az előirányzat célja a Települési Önkormányzatok Országos Szövetsége (TÖOSZ), a Magyar Önkormányzatok Szövetsége (MÖSZ), a Megyei Önkormányzatok Országos Szövetsége (MÖOSZ), a Kisvárosi Önkormányzatok Országos Érdekszövetsége (KÖOÉSZ), a Magyar Faluszövetség (MFSZ), a Községek, Kistelepülések és Kistérségek Országos Önkormányzati Szövetsége (KKKOÖSZ), valamint a Megyei Jogú Városok Szövetsége (MJVSZ) működésének támogatása. A támogatás támogatási szerződés megkötésével kerül folyósításra.

Kötelezettségvállaló: az önkormányzati államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető állású munkakört betöltő személy.

Szakmai teljesítést igazoló: az önkormányzati államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető állású munkakört betöltő személy.

ÁHT 251223 Rádiós Segélyhívó és Infokommunikációs Országos Egyesület

A dunai, tiszai és balatoni információs és segélyhívó rendszerek állami feladatként jelentkező működtetését az egyesület végzi. Az előirányzat célja alapvetően a nevezett rendszerek működtetése, karbantartása és korszerűsítése költségeinek finanszírozása. A támogatás támogatási szerződés megkötésével kerül folyósításra.

Kötelezettségvállaló: a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár vagy felhatalmazásával az általa írásban felhatalmazott vezető állású munkakört betöltő személy.

Szakmai teljesítést igazoló: a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár, a PEF főosztályvezetője, főosztályvezető-helyettese, vagy azon vezető állású munkakört ellátó személy, akit a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár kijelöl.

ÁHT 001964 Magyar Rendészeti Sportszövetség támogatása

Az előirányzat a Magyar Rendészeti Sportszövetség működésének segítésére, ezen belül a nemzetközi és hazai versenyek szervezésére, illetve a sporteseményeken történő részvétellel kapcsolatos kiadásokra biztosít fedezetet. Az előirányzat fedezetet biztosít az európai és nemzetközi rendőr sportszövetségben való tagság tagdíjfizetésére is. A támogatás támogatási szerződés megkötésével kerül folyósításra.

Kötelezettségvállaló: a Személyügyi Főosztály főosztályvezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy.

Szakmai teljesítést igazoló: a Személyügyi Főosztály főosztályvezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy.

ÁHT 294846 Belügyi és Rendvédelmi Dolgozók Szakszervezete támogatása

Az előirányzat felhasználásának célja a Belügyi és Rendvédelmi Dolgozók Szakszervezete támogatása. A támogatás támogatási szerződés megkötésével kerül folyósításra.

Kötelezettségvállaló: a Személyügyi Főosztály főosztályvezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott vezető beosztású személy.

Szakmai teljesítést igazoló: a Személyügyi Főosztály főosztályvezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy.

ÁHT 294857 Független Rendőr Szakszervezet támogatása

Az előirányzat felhasználásának célja a Független Rendőr Szakszervezet támogatása. A támogatás támogatási szerződés megkötésével kerül folyósításra.

Kötelezettségvállaló: a Személyügyi Főosztály főosztályvezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott vezető beosztású személy.

Szakmai teljesítést igazoló: a Személyügyi Főosztály főosztályvezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy.

ÁHT 294879 Tettrekész Magyar Rendőrség Szakszervezete támogatása

Az előirányzat felhasználásának célja a Tettrekész Magyar Rendőrség Szakszervezete támogatása. A támogatás támogatási szerződés megkötésével kerül folyósításra.

Kötelezettségvállaló: a Személyügyi Főosztály főosztályvezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott vezető beosztású személy.

Szakmai teljesítést igazoló: a Személyügyi Főosztály főosztályvezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy.

ÁHT 294880 Független Büntetés-végrehajtási Szakszervezetek Országos Szövetsége támogatása

Az előirányzat felhasználásának célja a Független Büntetés-végrehajtási Szakszervezetek Országos Szövetsége támogatása. A támogatás támogatási szerződés megkötésével kerül folyósításra.

Kötelezettségvállaló: a Személyügyi Főosztály főosztályvezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott vezető beosztású személy.

Szakmai teljesítést igazoló: a Személyügyi Főosztály főosztályvezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy.

ÁHT 294891 Büntetés-végrehajtási Dolgozók Országos Szakszervezeti Szövetsége támogatása

Az előirányzat felhasználásának célja a Büntetés-végrehajtási Dolgozók Országos Szakszervezeti Szövetsége támogatása. A támogatás támogatási szerződés megkötésével kerül folyósításra.

Kötelezettségvállaló: a Személyügyi Főosztály főosztályvezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott vezető beosztású személy.

Szakmai teljesítést igazoló: a Személyügyi Főosztály főosztályvezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy.

ÁHT 294902 Hivatásos Tűzoltók Független Szakszervezete támogatása

Az előirányzat felhasználásának célja a Hivatásos Tűzoltók Független Szakszervezete támogatása. A támogatás támogatási szerződés megkötésével kerül folyósításra.

Kötelezettségvállaló: a Személyügyi Főosztály főosztályvezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott vezető beosztású személy.

Szakmai teljesítést igazoló: a Személyügyi Főosztály főosztályvezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy.

ÁHT 294913 Fővárosi Tűzoltóság Szakszervezete támogatása

Az előirányzat felhasználásának célja a Fővárosi Tűzoltók Független Szakszervezete támogatása. A támogatás támogatási szerződés megkötésével kerül folyósításra.

Kötelezettségvállaló: a Személyügyi Főosztály főosztályvezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott vezető beosztású személy.

Szakmai teljesítést igazoló: a Személyügyi Főosztály főosztályvezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy.

ÁHT 294924 Polgári Védelmi Dolgozók Érdekvédelmi Szövetsége támogatása

Az előirányzat felhasználásának célja a Polgári Védelmi Dolgozók Érdekvédelmi Szövetsége támogatása. A támogatás támogatási szerződés megkötésével kerül folyósításra.

Kötelezettségvállaló: a Személyügyi Főosztály főosztályvezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott vezető beosztású személy.

Szakmai teljesítést igazoló: a Személyügyi Főosztály főosztályvezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy.

ÁHT 294935 Katasztrófavédelmi Dolgozók Szakszervezete támogatása

Az előirányzat felhasználásának célja a Katasztrófavédelmi Dolgozók Szakszervezete támogatása. A támogatás támogatási szerződés megkötésével kerül folyósításra.

Kötelezettségvállaló: a Személyügyi Főosztály főosztályvezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott vezető beosztású személy.

Szakmai teljesítést igazoló: a Személyügyi Főosztály főosztályvezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy.

ÁHT 296257 Rendőr Szakszervezetek Védegylete támogatása

Az előirányzat felhasználásának célja a Rendőr Szakszervezetek Védegylete támogatása. A támogatás támogatási szerződés megkötésével kerül folyósításra.

Kötelezettségvállaló: a Személyügyi Főosztály főosztályvezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott vezető beosztású személy.

Szakmai teljesítést igazoló: a Személyügyi Főosztály főosztályvezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy.

ÁHT 296268 Nemzetbiztonsági Hivatal Érdekképviselési Szervezete támogatása

Az előirányzat felhasználásának célja a Nemzetbiztonsági Hivatal Érdekképviselési Szervezete (illetve jogutódja, a Nemzetbiztonsági Dolgozók Érdekképviselési Szervezete) támogatása. A támogatás támogatási szerződés megkötésével kerül folyósításra.

Kötelezettségvállaló: a Személyügyi Főosztály főosztályvezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott vezető beosztású személy.

Szakmai teljesítést igazoló: a Személyügyi Főosztály főosztályvezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy.

ÁHT 296279 Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Érdekképviselői Szervezete támogatása

Az előirányzat felhasználásának célja a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Érdekképviselői Szervezete támogatása. A támogatás támogatási szerződés megkötésével kerül folyósításra.

Kötelezettségvállaló: a Személyügyi Főosztály főosztályvezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott vezető beosztású személy.

Szakmai teljesítést igazoló: a Személyügyi Főosztály főosztályvezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy.

ÁHT 296280 Rendészeti és Közigazgatási Dolgozók Szakszervezete támogatása

Az előirányzat felhasználásának célja a Rendészeti és Közigazgatási Dolgozók Szakszervezete támogatása. A támogatás támogatási szerződés megkötésével kerül folyósításra.

Kötelezettségvállaló: a Személyügyi Főosztály főosztályvezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott vezető beosztású személy.

Szakmai teljesítést igazoló: a Személyügyi Főosztály főosztályvezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy.

ÁHT 296291 Országközi Dolgozók Érdekképviselői Szövetsége támogatása

Az előirányzat felhasználásának célja az Országközi Dolgozók Érdekképviselői Szövetsége támogatása. A támogatás támogatási szerződés megkötésével kerül folyósításra.

Kötelezettségvállaló: a Személyügyi Főosztály főosztályvezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott vezető beosztású személy.

Szakmai teljesítést igazoló: a Személyügyi Főosztály főosztályvezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy.

ÁHT 300613 Szakszervezeti támogatások 2010. évi maradványa

Az előirányzat eredeti előirányzattal nem rendelkező előirányzat. Az előirányzat maradványa a Belügyi és Rendvédelmi Dolgozók Szakszervezete, a Hivatásos Tűzoltók Független Szakszervezete, a Fővárosi Tűzoltóság Szakszervezete, a Polgári Védelmi Dolgozók Érdekvédelmi Szövetsége, a Katasztrófavédelmi Dolgozók Szakszervezete, valamint az Országközi Dolgozók Érdekképviselői Szövetsége részére nyújt 2010-ben jóváhagyott támogatást. Ahol a foglalkoztatási törvény nem kíván meg reprezentativitást, támogatásra az az érdekképviselő jogosult, amelynek a Belügyminisztériumnál közszolgálati jogviszonyban álló tagja van, és a minisztériumnál működik.

Kötelezettségvállaló: a Személyügyi Főosztály főosztályvezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott vezető beosztású személy.

Szakmai teljesítést igazoló: a Személyügyi Főosztály főosztályvezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy.

ÁHT 284934 Érdekvédelmi és szociális szervezetek támogatása

Eredeti előirányzattal nem rendelkező előirányzat. Az előirányzat maradványa a Magyar Rendészeti Sportszövetség 2010. évben jóváhagyott támogatását szolgálja.

Kötelezettségvállaló: a Személyügyi Főosztály főosztályvezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy.

Szakmai teljesítést igazoló: a Személyügyi Főosztály főosztályvezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy.

ÁHT 227304 Közbiztonsági beruházások

Az előirányzat felhasználása a BM beruházási terve szerint történik, melyben az igazgatási, a rendőrségi, a büntetés-végrehajtási, a katasztrófavédelmi, a bevándorlási, a nemzetbiztonsági, az oktatási és egyéb beruházások a

BM által irányított szervek igénybejelentései alapján kerülnek beépítésre. A Műszaki Főosztály előterjesztése alapján a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár az előirányzatok felhasználását engedélyezi, a beruházási tervet, illetve az előirányzat évközi módosításait jóváhagyja.

Az előirányzat felhasználásával megvalósuló kiadások teljesítésekor a feladatfinanszírozás szabályait kell alkalmazni a PM rendeletben előírtak szerint. A 2011. január 1. előtt megkezdett beruházások tekintetében az előirányzat felhasználásának engedélyezése céljából az ORFK elkészíti a beruházási programban szerepeltetett fejezeti kezelésű előirányzat PM rendelet szerinti alapokmányát, melyet megküld a PEF részére.

Az alapokmányon történő kötelezettségvállalásra a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár, ellenjegyzésre a PEF főosztályvezetője jogosult. A kötelezettségvállalással egyidejűleg az előirányzat feletti rendelkezési jog átadása és az előirányzatát csoportosítás is megtörténik az elsődleges elszámolásra kötelezett költségvetési szerv (ORFK) részére. A rendelkezési jog átadásával és az előirányzat módosításával történő beruházások megvalósításáért, finanszírozásáért, a beszámolásért a megvalósító intézmény (ORFK) vezetője felelős.

Az előirányzat felhasználása, a beruházás megvalósítása során a kötelezettségvállalás, az érvényesítés, az utalványozás és az ellenjegyzés, továbbá a szakmai teljesítésigazolás az ORFK belső szabályozásában meghatározottak alapján történik.

A beruházási terv alapján a Műszaki Főosztály feladata a fejezeti kezelésű finanszírozási alapokmányok elkészítése.

A szerződés Magyar Államkincstárhoz történő bejelentése a Műszaki Főosztály feladata.

Amennyiben a beruházás rendelkezési jog átadásával és előirányzat módosításával történik, úgy a finanszírozásáért, beszámolásért a megvalósító intézmény vezetője felelős. Az utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítésigazolás az intézmény belső szabályozásának megfelelően történik.

Kötelezettségvállaló: a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár, a Műszaki Főosztály főosztályvezetője, vagy a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár által írásban felhatalmazott személy.

ÁHT 236652 Hivatásos állomány lakáscélú beruházása

Az előirányzat a fejezet irányítása alá tartozó rendőrség (ORFK és szervei) valamint a katasztrófavédelem (OKF és szervei) – rendőrség esetén 61,6 %, OKF és szervei esetén 38,4 % megoszlásban – dolgozóinak lakásépítéséhez, lakásvásárlásához, lakásfelújításához, lakáskorszerűsítéséhez, lakásbővítéséhez nyújtandó munkáltatói kölcsön forrásul szolgál.

Az előirányzat felhasználásával megvalósuló kiadások teljesítésekor a feladatfinanszírozás szabályait kell alkalmazni a PM rendeletben előírtak szerint.

Az előirányzat felhasználására – intézeti keretek mértékére – vonatkozó javaslatot a Műszaki Főosztály készíti el, és a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár hagyja jóvá. Az előirányzatot érintően tartalék képzéséről és annak célirányos felhasználásáról a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár dönt.

Az előirányzat felhasználása közvetett módon történik. A gazdasági és informatikai helyettes államtitkár intézkedik az előirányzat átcsoportosításáról. Szakmai teljesítésigazolás az előirányzat átadásakor nem szükséges.

Az előirányzat felhasználásának engedélyezése céljából a Műszaki Főosztály elkészíti az intézmények részére jóváhagyott kereteknek megfelelően a fejezeti kezelésű előirányzat alapokmányát.

A PM rendelet szerinti alapokmányon történő kötelezettségvállalásra a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár, ellenjegyzésre a PEF főosztályvezetője jogosult. A kötelezettségvállalással egyidejűleg az előirányzat feletti rendelkezési jog átadása és az előirányzat módosítása is megtörténik az elsődleges elszámolásra kötelezett költségvetési szerv részére.

A rendelkezési jog átadásával és előirányzat módosításával történő támogatások rendelkezésre bocsátásáért, finanszírozásáért, beszámolásért a megvalósító intézmény vezetője felelős. Az utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítésigazolás a lakástámogatásban részesülő intézmény belső szabályozásának megfelelően történik.

Az előző évi kötelezettségvállalással terhelt előirányzat-maradványok tárgyévi igénybevételeének feltétele a PM rendelet szerinti alapokmány benyújtása a MÁK-hoz, valamint az irányító szervi hatáskörű előirányzat-módosítás.

Kötelezettségvállaló: a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár.

ÁHT 269823 Lakástámogatás

Eredeti előirányzattal nem rendelkező előirányzat. Az előirányzat maradványának felhasználása az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvénynek, és az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletnek megfelelően történik.

ÁHT 244456 2003. évi PHARE nemzeti program

Eredeti előirányzattal nem rendelkező előirányzat. A törvényi sor terhére a rendőrség informatikai, infrastrukturális, valamint eszközparkjának korszerűsítését szolgáló beszerzések és fejlesztések valósultak meg, valamint az ORFK „Egységes nemzetközi program kialakítása a tanúvédelem egyes területein” tárgyú és a „Vagyonfelderítési módszerek és nyomozási technikák fejlesztése” tárgyú projektek megvalósítása érdekében került sor önrész biztosítására.

Kötelezettségvállaló: az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott személy.

Szakmai teljesítést igazoló: az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott személy.

ÁHT 271667 AENEAS-program

Eredeti előirányzattal nem rendelkező előirányzat. Az előirányzat célja a nyugat-balkáni térség integrációs folyamatai előrehaladásának támogatása volt. Az integrációs felkészüléshez történő segítségnyújtást a bel- és igazságügyi együttműködés területén Magyarország koordinálta. A koordinátor szerepét a Belügyminisztérium, majd az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium (a határőrség, Ausztria, valamint az ICMPD partnerségével) töltötte be. A projekt sikeresen lezárult.

A törvényi soron rendelkezésre álló maradvány terhére az Európai Bizottság által kiírt, az Európai Menekültügyi Alap ún. közösségi akciói 2009. évi programja kerül végrehajtásra a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal részvételével. Kötelezettségvállaló: az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott személy.

Szakmai teljesítést igazoló: az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott személy.

ÁHT 271678 Közösségi programok

Az előirányzat a következőkre használható fel:

- a) az Európai Migrációs Hálózat önrészének finanszírozására,
- b) valamennyi olyan, a minisztérium, a fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szerv és/vagy nemzetközi szervezet által megvalósított és az Európai Unió által társfinanszírozott projektek (Átmeneti Támogatás, EK-tematikus programok, Szolidaritási és Migrációs Áramlások Igazgatása általános program, és egyéb uniós programok) esetében az uniós forrásból nem finanszírozható tételek fedezetére, saját forrás biztosítására, amelyekről a támogatási döntés a tárgyéven belül született, így a költségvetés tervezésekor még nem volt ismert.

A jóváhagyott költségvetési támogatás terhére, egyedi elbírálást követően, a kedvezményezett igénybejelentése és a miniszter által átruházott hatáskörében a felügyeletet ellátó európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár döntése alapján vissza nem térítendő támogatás adható.

A kötelezettségvállalás dokumentuma a támogatásról szóló döntés (támogatási szerződés), önrész támogatási megállapodás, feladatellátásra kötött vállalkozási szerződés, megbízási szerződés, előzetes kötelezettségvállalásnak minősül a szándéknyilatkozat és a partnerségi nyilatkozat.

Kötelezettségvállaló: az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott személy.

Szakmai teljesítést igazoló: az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott személy.

ÁHT 277389 Európai Menekültügyi Alap (EMA)

Az Alapot a 2007/573/EK európai parlamenti és tanácsi határozat hozta létre. Az Alap általános célja a tagállamok erőfeszítéseinek támogatása és ösztönzése a menedékkérők, a menekültek, az oltalmazottak, a lakóhelyüket elhagyni kényszerült személyek és az áttelepítettek befogadása területén, így a befogadás feltételeinek megteremtésében, következményeinek viselésében, a tisztességes és hatékony menekültügyi eljárás alkalmazásában, továbbá előmozdítani a jó gyakorlatok alkalmazását a menekültügy területén a nemzetközi védelemre szoruló személyek jogainak biztosítása érdekében, valamint lehetővé tenni a tagállami menekültügyi rendszerek hatékony működését. Az előirányzat felhasználása feladatfinanszírozás keretében, pályázati formában, a 2007–2013. közötti programozási időszakban a szolidaritási programokból származó támogatások felhasználásának alapvető szabályairól, intézményrendszeréről, a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerekről szóló 14/2011. (IV. 19.) BM rendeletben szabályozott eljárásrend alapján történik. Pályáztatás lebonyolítását az érintett szakmai főosztályokkal együttműködve a Támogatáskoordinációs Főosztály végzi.

Kötelezettségvállalásnak minősül a támogatásról szóló döntés, a támogatási szerződés, a közvetlen támogatási szerződés, kinevezés, megrendelő, vállalkozói szerződés aláírt dokumentuma. Előzetes kötelezettségvállalásnak minősül a pályázati kiírás, amennyiben az nem kerül visszavonásra.

Az Alap szakmai felügyeletét az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár látja el mint döntéshozó.

Kötelezettségvállaló: az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár vagy az általa felhatalmazott személy.

Szakmai teljesítést igazoló: az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár vagy az általa felhatalmazott személy.

ÁHT 277390 Integrációs Alap

A 2007/435/EK tanácsi határozat által létrehozott, a harmadik országok állampolgárainak beilleszkedését segítő Integrációs Alap általános célja a tagállamok erőfeszítéseinek támogatása abban, hogy lehetővé tegyék a különböző gazdasági, társadalmi, kulturális, vallási, nyelvi és etnikai háttérű harmadik országbeli állampolgárok számára a tartózkodási feltételek teljesítését, és megkönnyítsék beilleszkedésüket az európai társadalmakba, összhangban az Európai Unió tagállamai által megfogalmazott közös alapelvekkel.

Az előirányzat felhasználása feladatfinanszírozás keretében, pályázati formában, a 2007–2013. közötti programozási időszakban a szolidaritási programokból származó támogatások felhasználásának alapvető szabályairól, intézményrendszeréről, a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerekről szóló 14/2011. (IV. 19.) BM rendeletben szabályozott eljárásrend alapján történik. A pályáztatás lebonyolítását az érintett szakmai főosztályokkal együttműködve a Támogatáskoordinációs Főosztály végzi.

Kötelezettségvállalásnak minősül a támogatásról szóló döntés, a támogatási szerződés, a közvetlen támogatási szerződés, kinevezés, megrendelő, vállalkozói szerződés aláírt dokumentuma. Előzetes kötelezettségvállalásnak minősül a pályázati kiírás, amennyiben az nem kerül visszavonásra.

Az Alap szakmai felügyeletét az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár látja el mint döntéshozó.

Kötelezettségvállaló: az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár vagy az általa felhatalmazott személy.

Szakmai teljesítést igazoló: az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár vagy az általa felhatalmazott személy.

ÁHT 277401 Visszatérési Alap

Az Európai Parlament és a Tanács 2007. május 23-án a 2007/575/EK határozattal hozta létre a Visszatérési Alapot. A határozat időbeli hatálya a 2008. január 1. és 2013. december 31. közötti időszakra terjed ki. Az Alap általános célja, hogy támogassa a tagállamoknak a visszatérés igazgatásának javítására tett erőfeszítéseit azok minden dimenziójában, az integrált igazgatás elvének alkalmazásával és a tagállamok által végrehajtandó közös intézkedések vagy a szolidaritás elve alapján a közösségi céloknak megfelelő nemzeti intézkedések előírásával, figyelembe véve az e területet érintő közösségi jogszabályokat, és teljes összhangban az alapvető jogokkal.

Az előirányzat felhasználása feladatfinanszírozás keretében, pályázati formában, a 2007–2013. közötti programozási időszakban a szolidaritási programokból származó támogatások felhasználásának alapvető szabályairól, intézményrendszeréről, a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerekről szóló 14/2011. (IV. 19.) BM rendeletben

szabályozott eljárásrend alapján történik. A pályáztatás lebonyolítását az érintett szakmai főosztályokkal együttműködve a Támogatáskoordinációs Főosztály végzi.

Kötelezettségvállalásnak minősül a támogatásról szóló döntés, a támogatási szerződés, a közvetlen támogatási szerződés, kinevezés, megrendelő, vállalkozói szerződés aláírt dokumentuma. Előzetes kötelezettségvállalásnak minősül a pályázati kiírás, amennyiben az nem kerül visszavonásra.

Az Alap szakmai felügyeletét az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár látja el mint döntéshozó.

Kötelezettségvállaló: az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár vagy az általa felhatalmazott személy.

Szakmai teljesítést igazoló: az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár vagy az általa felhatalmazott személy.

ÁHT 277412 Külső Határok Alap

Az 2007/574/EK európai parlamenti és tanácsi határozat által létrehozott Alap célja a külső határok ellenőrzése hatékonyságának javítása. Felhasználható a külső határok egységes határőrizeti rendszerének (határforgalom-ellenőrzés, valamint zöldhatárőrizet) kialakítására, a határforgalmi ellenőrzés hatékony menedzsmentjének kialakítására, a releváns EU-jogszabályok egységes alkalmazására irányuló, valamint a konzuli szolgálatok menedzsmentjének fejlesztésére irányuló tevékenységek finanszírozására.

Az előirányzat felhasználása feladatfinanszírozás keretében, pályázati formában, a 2007–2013. közötti programozási időszakban a szolidaritási programokból származó támogatások felhasználásának alapvető szabályairól, intézményrendszeréről, a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerekről szóló 14/2011. (IV. 19.) BM rendeletben szabályozott eljárásrend alapján történik. A pályáztatás lebonyolítását az érintett szakmai főosztályokkal együttműködve a Támogatáskoordinációs Főosztály végzi.

Kötelezettségvállalásnak minősül a támogatásról szóló döntés, a támogatási szerződés, a közvetlen támogatási szerződés, kinevezés, megrendelő, vállalkozói szerződés aláírt dokumentuma. Előzetes kötelezettségvállalásnak minősül a pályázati kiírás, amennyiben az nem kerül visszavonásra.

Az Alap szakmai felügyeletét az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár látja el mint döntéshozó.

Kötelezettségvállaló: az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár vagy az általa felhatalmazott személy.

Szakmai teljesítést igazoló: az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár vagy az általa felhatalmazott személy.

ÁHT 283601 Szolidaritási programokhoz kapcsolódó technikai költségek

A technikai költségek fedezetét a szolidaritási programok adott évi allokációjának meghatározott hányada biztosítja. Az előirányzat felhasználása feladatfinanszírozás keretében történik. Ezen keret terhére finanszírozhatók az előkészítési, igazgatási, felügyeleti, értékelési, tájékoztatási és ellenőrző intézkedések, valamint az Alapok végrehajtására vonatkozó igazgatási kapacitást erősítő tevékenységek. Az előirányzat feletti rendelkezési jog a Belügyminisztérium Igazgatás számára átadásra kerül.

Kötelezettségvállaló: az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár, vagy az általa felhatalmazott személy.

Szakmai teljesítést igazoló: az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott személy.

ÁHT 232061 Önkéntes tűzoltóságok normatív támogatása

Az előirányzat célja az önkéntes tűzoltóságok folyamatos készenléti szolgálatának biztosítása. Az előirányzat felhasználásáról a Magyar Köztársaság 2011. évi költségvetéséről szóló 2010. évi CLXIX. törvény 42. § (12) bekezdésében meghatározott normatívák alapján a tűzoltóságok legkisebb erő- és eszközállományáról, a Riasztási és Segítségnyújtási Tervről, a működési területről, valamint a tűzoltóságok vonulásaival kapcsolatos költségek megtérítéséről szóló 32/2009. (XI. 30.) ÖM rendelet rendelkezik.

A támogatás folyósítása az OKF kezdeményezése alapján időarányosan történik. A támogatás felhasználásáról az önkéntes tűzoltóság közvetlenül az OKF felé köteles elszámolni a tárgyévét követő év január 15. napjáig.

A felhasználásról történő adatszolgáltatásért, beszámolásért az OKF főigazgatójának gazdasági helyettese és a szakmailag illetékes szerv vezetője együttesen felelős.

Kötelezettségvállaló: az OKF főigazgatója vagy az általa írásban felhatalmazott vezető állású munkakört betöltő személy.

ÁHT 270756 Duna Művész Együttesek támogatása

Az előirányzat fedezetet nyújt a Belügyminisztérium és a Duna Palota Kulturális Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal létrejövő közhasznú szerződés keretében ellátandó feladatok finanszírozására. A támogatott a támogatást az alapító okiratában meghatározott közhasznú feladatok végrehajtása érdekében felmerült anyagjellegű, személyi jellegű ráfordítások, valamint az egyéb pénzügyi ráfordítások finanszírozására használhatja fel.

Kötelezettségvállaló: a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár vagy felhatalmazásával az általa írásban felhatalmazott vezető állású munkakört betöltő személy.

Szakmai teljesítést igazoló: a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár, a PEF főosztályvezetője, főosztályvezető-helyettese, vagy azon vezető állású munkakört ellátó személy, akit a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár kijelöl.

ÁHT 237099 „Segítsünk az árvízkárosultakon!”

A PEF elkülönített nyilvántartást vezet az állampolgárok, gazdasági társaságok e célú adományairól. A befolyt összegek felhasználására rendkívüli katasztrófhelyzetek során kerülhet sor. A felhasználásról a miniszter az árvízi védekezés irányítására kinevezett miniszteri biztos javaslata alapján dönt.

Kötelezettségvállaló: a miniszter vagy az általa kijelölt helyettes államtitkár.

Szakmai teljesítést igazoló: a miniszter vagy a miniszter által kijelölt helyettes államtitkár.

ÁHT 211178 Fejezeti tartalék

Az előirányzat átcsoportosításra kerül az ÁHT 269412 számú „MÁK-számlavezetési díjak” előirányzat javára illetve az év közben felmerülő egyéb kiadások forrásául szolgál. Az előirányzat felhasználásáról a gazdasági és informatikai helyettes államtitkár javaslatára a miniszter dönt.

ÁHT 297124 Objektív felelősségből származó közigazgatási bírságbevételek

Az előirányzat a közigazgatási bírsággal sújtandó közlekedési szabályszegések köréről, az e tevékenységekre vonatkozó rendelkezések megsértése esetén kiszabható bírságok összegéről, felhasználásának rendjéről és az ellenőrzésben történő közreműködés feltételeiről szóló 410/2007. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján a központi költségvetés bevételeit képezi. Az előirányzattal kapcsolatos feladatok megállapodás alapján az ORFK részére kerülnek átadásra, mely alapján a kapcsolódó pénzügyi, számviteli feladatokat az ORFK végzi.

A honvédelmi miniszter 61/2011. (VI. 2.) HM utasítása a Béri Balogh Ádám középiskolai ösztöndíj odaítélésének rendjéről

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 52. § (1) bekezdés f) pontja alapján, figyelemmel a Hvt. 97. § (1) bekezdésének e) pontjában foglalt feladatokra, valamint a honvédelmi nevelés elmélyítése és a katonai alapismeretek népszerűsítése érdekében az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás hatálya kiterjed a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe, közvetlen irányítása, fenntartói irányítása és felügyelete alá tartozó szervezetekre.
- 2. §** A magyarországi középiskolák nappali tagozatos tanulói (a továbbiakban: tanulók) érdeklődésének a honvédelmi tevékenység felé történő orientálása érdekében „Béri Balogh Ádám középiskolai ösztöndíj” elnevezéssel évente ösztöndíj kerül odaítélésre.
- 3. §**
- (1) Az ösztöndíjra kizárólag magyarországi középiskolák nappali tagozatos, magyar állampolgársággal rendelkező azon tanulói pályázhatnak, akik az ösztöndíjpályázat kiírását követő tanévben (a továbbiakban: megpályázott tanév) részt vesznek a „Katonai alapismeretek” tantárgy oktatásában.
 - (2) Az ösztöndíjat évente a 4.50 feletti tanulmányi eredményt elérő, példás magaviseletű, testnevelésből legalább „jó” érdemjegyet elért tanulók nyerhetik el, egy tanév időtartamára.
 - (3) A tanulók a megpályázott tanévet megelőző tanév végén elért tanulmányi eredményeik alapján nyújthatnak be pályázatot.
 - (4) A (2) bekezdésben foglalt feltételek meglétéről szóló igazolást az oktatási intézménytől szerzi be a pályázatot benyújtó tanuló.
- 4. §** A pályázat elbírálásakor előnyt jelent:
- a) a honvédelmi tárcánál nyugállományba helyezett, vagy a honvédelmi tárcánál hivatásos, szerződéses, kormány-tisztviselői, vagy közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott szülő(k);
 - b) az oktatási intézmény vezetője által hitelesített, illetve igazolt, honvédelemhez kötődő aktív tevékenység;
 - c) a honvédelem ügyét támogató társadalmi szervezeti tagság, és a szervezetben végzett kimagasló tevékenység, melyet – utóbbi esetben a tevékenység részletezésével – a társadalmi szervezet vezetője igazol;
 - d) a honvédelem eszméjéhez köthető tudományos diákköri tevékenység.
- 5. §**
- (1) Az ösztöndíj havi mértéke a mindenkori köztisztviselői illetményalap 33%-ának személyi jövedelemadó-előleggel növelt összege, melynek folyósítása a tanév időszakában (10 hónap) havonta, a pénzbeli juttatások folyósításának szabályairól szóló 39/2008. (HK 9.) HM utasítás alapján történik.
 - (2) Tört hónap esetén az ösztöndíjat a teljes havi mérték összegében kell kifizetni.
- 6. §** Egy tanévben legfeljebb 50 fő részesíthető az ösztöndíjban.
- 7. §** A pályázatot minden naptári év május 31-ig írja ki a HM a miniszter erre vonatkozó előzetes döntése alapján. A pályázat közzététele a HM honlapján, a Honvédelmi Közlönyben, továbbá lehetőség szerint a pedagógiai szakmai lapokban történik.
- 8. §** Az ösztöndíjbizottság elnökét és tagjait a miniszter jelöli ki. A bizottság ügyrendjét, szervezetét saját maga állapítja meg. Az ösztöndíjjal kapcsolatos ügyintézési feladatokat a HM Humánpolitikai Főosztály Oktatási és Tudományszervező Osztály végzi.
- 9. §** Az ösztöndíj tervezését, elszámolását és kifizetését a HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal HM I. objektum Gazdálkodás Támogató és Pénzügyi Ellátó Referatúra végzi.

- 10. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba. Az utasítás hatálybalépésével egyidejűleg a HM Béri Balogh Ádám középiskolai ösztöndíj alapításáról és az ösztöndíj odaítéléséről szóló 105/2006. (HK 20.) HM utasítás hatályát veszti.
- (2) Jelen utasítás hatálybalépése nem érinti a 2010/2011-es tanévre a HM Béri Balogh Ádám középiskolai ösztöndíj alapításáról és az ösztöndíj odaítéléséről szóló 105/2006. (HK 20.) HM utasítás alapján elnyert ösztöndíjak folyósítását.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

**A honvédelmi miniszter 62/2011. (VI. 2.) HM utasítása
a Nyomtatványrendszerezítő Bizottság felállításáról és működésének rendjéről, valamint
a nyomtatványrendszerezítés, -módosítás és hatályon kívül helyezés szabályairól szóló
131/2006. (HK 24.) HM utasítás módosításáról**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdésének f) pontja alapján a Nyomtatványrendszerezítő Bizottság felállításáról és működésének rendjéről, valamint a nyomtatványrendszerezítés, -módosítás és hatályon kívül helyezés szabályairól szóló 131/2006. (HK 24.) HM utasítás módosításáról a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nyomtatványrendszerezítő Bizottság felállításáról és működésének rendjéről, valamint a nyomtatványrendszerezítés, módosítás és hatályon kívül helyezés szabályairól szóló 131/2006. (HK 24.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 1. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „1. § Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe, közvetlen, illetve fenntartói irányítása alá, valamint a felügyelete alá tartozó szervezetekre, továbbá a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezetire (a továbbiakban együtt: katonai szervezetek) terjed ki.”
- 2. §** Az Ut. 2. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „2. § (1) A katonai szervezetek egészét, vagy jelentős részét érintő nyomtatványok rendszerezésére, módosítására, illetve hatályon kívül helyezésére a Honvéd Vezérkar főnöke (a továbbiakban: HVKF) véleményező-javaslattevő szerveként Nyomtatványrendszerezítő Bizottság (a továbbiakban: NYRB) működik.
- (2) Az NYRB elnöke: a HVKF helyettese.
- (3) Az NYRB titkára: a HM Fegyverzeti és Hadbiztosági Hivatal (a továbbiakban: HM FHH), Hadfelszerelési Igazgatóság, Hadtáp Osztály osztályvezetője.
- (4) Az NYRB tagjai:
- a) a HM Tervezési és Koordinációs Főosztály főosztályvezetője,
 - b) a HM Jogi Főosztály főosztályvezetője,
 - c) a HM Gazdasági Tervezési Főosztály főosztályvezetője,
 - d) a Honvéd Vezérkar (a továbbiakban: HVK) Személyzeti Csoportfőnökség csoportfőnöke,
 - e) a HVK Hadművelési Csoportfőnökség csoportfőnöke,
 - f) a HVK Logisztikai Csoportfőnökség csoportfőnöke,
 - g) a HVK Haderőtervezési Csoportfőnökség csoportfőnöke,
 - h) a HVK Híradó, Informatikai és Információvédelmi Csoportfőnökség csoportfőnöke,
 - i) a HVK Kiképzési Csoportfőnökség csoportfőnöke,
 - j) a HVK Egészségügyi Csoportfőnökség csoportfőnöke,
 - k) a HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal főigazgatója,
 - l) a Magyar Köztársaság Katonai Biztonsági Hivatal főigazgatója.
- (5) Az NYRB tagját akadályoztatás esetén szervezetszerű helyettese képviseli.”

- 3. §** Az Ut. 3. § (1) bekezdésének helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A nyomtatványok rendszerezésére, a rendszerezített nyomtatványok módosítására, illetve hatályon kívül helyezésére a HM főosztály-vezetői, a HVK csoportfőnökei, a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe, közvetlen, illetve fenntartói irányítása alá, valamint a felügyelete alá tartozó szervezetek vezetői, továbbá az MH ÖHP parancsnoka tehetnek javaslatot, melyet az NYRB-titkár útján kell felterjeszteni az NYRB elnökének.”
- 4. §** Az Ut. 4. § d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az új nyomtatvány rendszerezésére, a használatban lévő nyomtatvány belső tartalmának, illetőleg rovatrendjének módosítására, továbbá az elavult nyomtatvány hatálytalanítására irányuló előterjesztésnek a következőket kell tartalmaznia):
„d) az új nyomtatvány szigorú számadás-kötelezettségére, későbbi (kitöltést követő) minősíthetőségére vonatkozó igényt,”
- 5. §** (1) Az Ut. 5. § (5)–(6) bekezdései helyébe a következő rendelkezés lép:
„(5) A HVKF az NYRB elnökének előterjesztése alapján parancsot ad ki a nyomtatvány rendszerezéséről, módosításáról, illetve hatályon kívül helyezéséről.
(6) A nyomtatvány rendszerezéséről, módosításáról, illetve hatályon kívül helyezéséről szóló parancsot a HM hivatalos lapjában közzé kell tenni.”
(2) Az Ut. 5. §-a a következő (7) bekezdéssel egészül ki:
„(7) Egyes rendszerezített közérdekű nyomtatványok, az NYRB elnökének döntése alapján, a HM hivatalos honlapján is közzétehetők.”
- 6. §** Az Ut. 6. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A nyomtatvány rendszerezéséről szóló parancs megjelenését követően a HM FHH főigazgatója gondoskodik a nyomtatvány MH Geoinformációs Szolgálat útján történő legyártatásáról, illetve beszerzéséről.”
- 7. §** (1) Az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba,
(2) Az utasítás a hatálybalépését követő harmadik napon hatályát veszti.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

**A közigazgatási és igazságügyi miniszter 44/2011. (VI. 2.) KIM utasítása
a „Duna party (Budapest Fesztivál)” rendezvény
kiemelt fontosságú rendezvénné történő minősítéséről**

1. A nemzeti ünnepek, valamint a kiemelkedő fontosságú rendezvények előkészítésének és lebonyolításának rendjéről szóló 1137/2010. (VII. 1.) Korm. határozat 1. pont f) alpontjában biztosított feladatkörömben eljárva a 2011. június 24–25-én megtartásra kerülő „Duna party (Budapest Fesztivál)” rendezvényt, mint az EU soros elnökség záró rendezvényét kiemelt fontosságú rendezvénné minősítem.
2. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba és 2011. július 31-én hatályát veszti.

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

A nemzeti fejlesztési miniszter 32/2011. (VI. 2.) NFM utasítása a fordítási és tolmácsolási feladatok ellátásáról

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium fordítási és tolmácsolási feladatainak ellátását a következők szerint szabályozom:

1. Hatály

- 1.1. Ezen utasítás hatálya kiterjed a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: NFM) Igazgatás költségvetés terhére elszámolható fordítási, valamint tolmácsolási kiadásokra.

2. A fordítási, valamint tolmácsolási szolgáltatások rendje

- 2.1. A Protokoll és Utazásszervezési Főosztály feladatkörébe tartozik:
 - a) a fordítási tevékenységgel kapcsolatos ügyintézési és koordinációs feladatok ellátása, szolgáltatás megrendelése (nyersfordítás, lektorált fordítás, hitelesítés, korrektúra, kiadásra szánt fordítás, fordításadaptáció, fordításhitelesítés elvégzése);
 - b) a tolmácsolási tevékenységgel kapcsolatos ügyintézési és koordinációs feladatok ellátása, szolgáltatás megrendelése (konszekutív és szinkrontolmács megrendelése);
 - c) az előirányzatok tervezéséhez szükséges javaslat elkészítése, az előirányzattal való gazdálkodás, valamint
 - d) a teljesített szolgáltatást követően az eredeti számla és a teljesítésigazolás megküldése az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály Igazgatási Osztálya részére.
- 2.2. Külső szervezetet, személyt, irodát fordítási vagy tolmácsolási feladatok ellátásával kizárólag a Protokoll és Utazásszervezési Főosztály vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy bízhat meg.
- 2.3. Amennyiben a lefordított vagy a lektorált anyagokat hitelesíteni szükséges, erről a hivatalos hitelesítést csak az Országos Fordító és Fordításhitelesítő Iroda Zrt. adhatja ki [24/1986. (VI. 26.) MT r.].

3. Igénylés

- 3.1. Fordítási szolgáltatást a szervezeti egységek vezetői igényelhetnek az utasítás 1. melléklete szerinti igénylőlap kitöltésével, amelyet – a fordítandó anyaggal együtt – a Protokoll és Utazásszervezési Főosztályra kell eljuttatni. Nagyobb terjedelmű anyag [15 oldalt, vagy 22.500 karaktert (1 oldal = kb. 15.00 karakter) meghaladó] fordítása esetén előzetes egyeztetés szükséges a Protokoll és Utazásszervezési Főosztály munkatársaival a fordítási határidő megállapítása kapcsán.
- 3.2. Tolmácsolási szolgáltatást a szervezeti egységek vezetői igényelhetnek az utasítás 2. melléklete szerinti igénylőlap kitöltésével. Angol, német, francia nyelvek esetében az igénylőlapot legkésőbb a szolgáltatás napját megelőző 5 munkanappal, állami vezetők részére történő tolmácsolási igények esetében legkésőbb 2 munkanappal korábban kell megküldeni a Protokoll és Utazásszervezési Főosztálynak. Egyéb nyelvek vonatkozásában az igénylőlap leadásának határideje a szolgáltatást megelőző legalább 8 munkanap, állami vezetők esetében legalább 3 munkanap.

4. A fordítási, valamint a tolmácsolási kiadások pénzgazdálkodási előírásai

- 4.1. A fordítási, valamint a tolmácsolási feladatok fedezetét az NFM Igazgatás költségvetése tartalmazza. Az NFM Igazgatás költségvetésében a nemzeti fejlesztési miniszter által jóváhagyott fordítási előirányzat vagy tolmácsolási előirányzat összegéig vállalható a fordítási, illetve a tolmácsolási kiadásokkal összefüggésben kötelezettség. Ezen kiadások kötelezettségvállalására a Protokoll és Utazásszervezési Főosztály vezetője jogosult.

- 4.2. Az előzetes kalkulációk alapján a 100 000 forintot meghaladó fordítások, illetve tolmácsolások esetében a kötelezettségvállaláshoz a Protokoll és Utazásszervezési Főosztály vezetőjét irányító állami vezető jóváhagyása is szükséges.
- 4.3. Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 72. § (13) bekezdés a) pontja értelmében a gazdasági eseményenként bruttó 100 000 forintot el nem érő kifizetések esetén, előzetes írásbeli kötelezettségvállalás nem szükséges. Ezeket a benyújtott számla alapján kell nyilvántartásba venni, a visszaigazolt megrendelés szerint. Bruttó 100 000 forint felett a kötelezettségvállalás csak előzetesen, írásban történhet.
- 4.4. A bruttó 100 000 forintot meghaladó fordítással, valamint tolmácsolással kapcsolatos igény esetében az igénylőlapot a Protokoll és Utazásszervezési Főosztály megküldi pénzügyi ellenjegyzésre az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály Igazgatási Osztálya részére, egyéb esetekben az igénylő lap megküldéséről a 2.1. pont d) alpontjában meghatározott dokumentumok megküldésével egyidejűleg köteles gondoskodni. A kötelezettségvállalás ellenjegyzője az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály vezetője vagy az általa – a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár egyetértésével – írásban kijelölt személy.
- 4.5. A fordítással, valamint a tolmácsolással kapcsolatos kötelezettségek analitikus nyilvántartását az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály Igazgatási Osztálya vezeti.
- 4.6. A fordítási, valamint a tolmácsolási szolgáltatások számláinak teljesítési igazolására a Protokoll és Utazásszervezési Főosztály vezetője jogosult.
- 4.7. Az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály a fordítási, valamint a tolmácsolási keret állásáról negyedévente, a tárgynegyedévet követő hó 15-ig a Protokoll és Utazásszervezési Főosztály vezetője részére kimutatást küld. A kimutatás információt nyújt az aktuális szabad előírányzatról, valamint a kötelezettségvállalások állományáról.

5. Záró rendelkezések

- 5.1. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 5.2. Hatályát veszti a fordítási feladatok ellátásáról szóló 15/2009. (III. 6.) KHEM utasítás, valamint a tolmácsolási feladatok ellátásáról szóló 14/2009. (III. 6.) KHEM utasítás.

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

1. melléklet a 32/2011. (VI. 2.) NFM utasításhoz

Sorszám:

FORDÍTÁS IGÉNYLŐ LAP

1. Megrendelő:

Szervezeti egység:	
Igénylő neve, beosztása, telefonszáma:	

2. Igényelt szolgáltatás:

A fordítás témája:	
A fordítandó anyag terjedelme (oldal):	
Fordítás határideje (nap, óra):	
Milyen nyelvről milyen nyelvre:	
Megrendelés típusa:	nyersfordítás, lektorált fordítás, lektorálás, korrektúra, kiadásra szánt fordítás, fordításadaptáció, fordításhitelesítés*

* Kérjük megjelölni!

Előzetes kalkuláció:**	
Végleges összeg:**	

** Protokoll és Utazásszervezési Főosztály tölti ki.

Budapest, dátum

igénylő aláírása
megrendelő szervezeti egység vezetője

kötelezettségvállaló
Protokoll és Utazásszervezési Főosztály

ellenjegyző
Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály

kötelezettségvállalást jóváhagyó
(100 000 forint összeghatár felett)
a Protokoll és Utazásszervezési Főosztály
vezetőjét irányító állami vezető

2. melléklet a 32/2011. (VI. 2.) NFM utasításhoz

Sorszám:

TOLMÁCSOLÁS IGÉNYLŐ LAP

1. Megrendelő:

Szervezeti egység:	
Igénylő neve, beosztása, telefonszáma:	

2. Igényelt szolgáltatás:

A tolmácsolás igénybevételének indoka:	
Részt vevő állami vezető(k):	
Időpont (nap, óra,tól-ig):	
Helyszín (cím, terem stb.):	
Milyen nyelvről milyen nyelvre:	
Megrendelés típusa:	konszekutív, szinkron*
Megjegyzés (pl. javaslat a tolmács személyére):	

* Kérjük megjelölni!

Előzetes kalkuláció:**	
Végleges összeg:**	

** Protokoll és Utazásszervezési Főosztály tölti ki.

Budapest, dátum

igénylő aláírása
megrendelő szervezeti egység vezetője

kötelezettségvállaló
Protokoll és Utazásszervezési Főosztály

ellenjegyző
Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály

kötelezettségvállalást jóváhagyó
(100 000 forint összeghatár felett)
a Protokoll és Utazásszervezési Főosztály
vezetőjét irányító állami vezető

A vidékfejlesztési miniszter 9/2011. (VI. 2.) VM utasítása a hegyközségek feletti törvényességi felügyeleti jog gyakorlásáról

Az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendeletben meghatározott feladat- és hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésére – a hegyközségekről szóló 1994. évi CII. törvény (a továbbiakban: Htv.) 57. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a hegyközségek feletti törvényességi felügyelet ellátásának biztosítása céljából az alábbi utasítást adom ki.

- 1. §** (1) A megyei kormányhivatalok földművelésügyi igazgatóságai (a továbbiakban: földművelésügyi igazgatóság) a Htv. 57. § (2) bekezdésében, továbbá a fővárosi és megyei kormányhivatalok mezőgazdasági szakigazgatási szerveinek kijelöléséről szóló 328/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet 15. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően az illetékességi körükbe tartozó hegyközségek működése felett ellátják a vidékfejlesztési miniszter törvényességi felügyeleti jogköréből származó ellenőrzési feladatokat.
- (2) A földművelésügyi igazgatóságok vizsgálják, és folyamatosan figyelemmel kísérik, hogy
- a hegyközség alapszabálya és más önkormányzati szabályzatai megfelelnek-e a jogszabályoknak és összhangban vannak-e egymással, továbbá
 - a hegyközség belső testületi szervei, tisztségviselői által hozott határozatok nem ütköznek-e jogszabályba, alapszabályba, illetve más önkormányzati szabályzatba.
- 2. §** Az 1. §-ban foglalt feladat ellátása céljából a földművelésügyi igazgatóságok az illetékességi körükbe tartozó hegyközségeknél helyszíni törvényességi felügyeleti vizsgálatot folytatnak le 2012. június 30. napjáig. Ezt követően a törvényességi felügyelet folyamatos biztosítása érdekében a földművelésügyi igazgatóságok kérik az illetékességükbe tartozó hegyközségektől, hogy rendszeresen küldjék meg a hegyközségek testületi üléseiről (közgyűlési, választmányi, ellenőrző bizottsági ülésről) készült jegyzőkönyvek egy-egy példányát ellenőrzés céljából.
- 3. §** A helyszíni törvényességi felügyeleti vizsgálatról készült, illetve a hegyközség által rendszeresen beküldött jegyzőkönyvek alapján a földművelésügyi igazgatóság által feltárt, illetve észlelt jogszabálysértés megszüntetése érdekében a földművelésügyi igazgatóság haladéktalanul köteles a Vidékfejlesztési Minisztérium Jogi Főosztályánál törvényességi felügyeleti intézkedés kiadását kezdeményezni. Az intézkedés kiadásának kezdeményezésekor a jogsértést konkrétan meg kell jelölni. A felügyeleti intézkedés kiadmányozásának előkészítése céljából az intézkedés kezdeményezéséhez mellékelni kell a vizsgálatról készült jegyzőkönyvet és a jegyzőkönyv mellékleteinek egy másolati példányát is.
- 4. §** A Vidékfejlesztési Minisztérium Jogi Főosztálya a vizsgálatról készített jegyzőkönyvet ellenőrzi abból a szempontból, hogy az helyesen tartalmazza-e a hegyközségi alapszabályról és egyéb szabályzatról, valamint a testületi szervek, tisztségviselők döntéseiről a törvényességi megállapításokat, és ha az abban foglaltak azt indokolják – a miniszter nevében, annak átruházott hatáskörében eljárva – a megyei kormányhivatal földművelésügyi igazgatósága útján a hegyközség részére törvényességi felügyeleti intézkedést ad ki. A Vidékfejlesztési Minisztérium Jogi Főosztálya a jegyzőkönyvi megállapítások felülbírálatára is jogosult.
- 5. §** A felügyeleti intézkedés végrehajtását a földművelésügyi igazgatóság szükség szerint utóellenőrzi. Ha az utóellenőrzés során azt tapasztalja, hogy a felügyeleti intézkedés végrehajtása nem történt meg, ismételt jelzéssel fordul a Vidékfejlesztési Minisztérium Jogi Főosztályához. Amennyiben a hegyközség működésének törvényessége másképp nem állítható helyre, a Vidékfejlesztési Minisztérium Jogi Főosztálya a Htv. 57. § (4) bekezdésében biztosított jogkörben – a miniszter nevében és megbízásából – eljárva a hegyközség törvényes működésének helyreállítása érdekében keresettel fordulhat a bírósághoz.
- 6. §** A földművelésügyi igazgatóság hegyközségek feletti törvényességi felügyeleti ellenőrzésre vonatkozó illetékességét az adott megye területén található hegyközségek székhelye határozza meg.
- 7. §** Jelen miniszteri utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályát veszti a hegyközségek feletti törvényességi felügyeleti jog gyakorlásáról szóló 1/B/1998. sz. földművelésügyi miniszteri utasítás, valamint a hegyközségek feletti törvényességi felügyeleti jog gyakorlásáról szóló 1/B/1998. sz. utasítás módosításáról szóló 9/B/1998. sz. utasítás.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

**A legfőbb ügyész 13/2011. (VI. 2.) LÜ utasítása
az ügyészségi fogalmazók joggyakorlatáról és szakmai képzéséről szóló
4/2000. (ÜK. 4.) LÜ utasítás módosításáról**

A Magyar Köztársaság ügyészségéről szóló 1972. évi V. törvény 19. §-ának (6) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az ügyészségi fogalmazók joggyakorlatáról és szakmai képzéséről szóló 4/2000. (ÜK. 4.) LÜ utasítás (a továbbiakban: Ut.) 11. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „11. §
- (1) A fogalmazó a részvizsgák sorrendjét is tartalmazó szakvizsgára jelentkezését az előírt mellékletekkel
- a) írásban a főügyésznek, vagy
- b) a főügyész előzetes hozzájárulása alapján, elektronikus úton, közvetlenül nyújtja be.
- (2) A főügyész a jogi szakvizsgára való bejelentkezéshez az előzetes hozzájárulást a joggyakorlati kimutatásban adja meg.
- (3) Az (1) bekezdés a) pontja esetén a főügyész a hozzá benyújtott jelentkezést és mellékleteit – az általa kiállított joggyakorlatot igazoló okirattal együtt – továbbítja a jogi szakvizsgáról szóló jogszabály rendelkezései szerint illetékesnek.
- (4) Ha a fogalmazó a jogi szakvizsgára az (1) bekezdés b) pontjában írt módon jelentkezett, vagy módosította jelentkezését, erről a főügyészt – a visszaigazoló levél bemutatásával együtt – haladéktalanul írásban tájékoztatja, és kéri a joggyakorlat, valamint az abba beszámítható működés teljesítését igazoló okirat kiállítását és kiadását.”
- 2. §** Az Ut. melléklete helyébe a melléklet lép.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Dr. Polt Péter s. k.,
legfőbb ügyész

Melléklet a 13/2011. (VI. 2.) LÜ utasításhoz

„Melléklet a 4/2000. (ÜK. 4.) LÜ utasításhoz

Joggyakorlati kimutatás

Név:

Sor- szám	A tanulmányozott ügy vagy joganyag tárgya, száma (Ügyszak, beosztás kezdete és vége: év, hó, nap sorszám nélkül)	Intézkedési tervezet	Az instruktor aláírása A beszámoló minősítése
--------------	---	----------------------	--

Pótlap a joggyakorlati kimutatáshoz

Magyar Ügyészképző Központ					
Fogalmazóképzés					
Név:					
Tantárgy:	Beszámoló formája:	Beszámoló eredménye:	Beszámoltatta:	Aláírás:	Dátum:
1. félév					
Az ügyészi hivatásra vonatkozó ismeretek					
Az ügyészi hivatásra vonatkozó ismeretek: irat- és ügykezelés, statisztika, informatikai biztonság, titkos ügykezelés, adatvédelem és adatbiztonság	írásban				
Büntetőjog					
2. félév					
Büntetőeljárás jog, kriminalisztika					
Büntetés-végrehajtási jog					

3. félév					
Alkotmányjog és közigazgatási jog					
Európai Unió joga					
Munka és társadalombiztosítási jog					
4. félév					
Polgári jog és családjog					
Gazdasági jog					
Polgári eljárásjog					

Joggyakorlata során a munkáltató által meghatározott fogalmazóképzésben részt vett. Beszámolási kötelezettségének eleget tett. A jogi szakvizsgára való bejelentkezéséhez hozzájárulok.

.....

.....

aláírás"

**Az Országos Rendőr-főkapitányság 7/2011. (VI. 2.) ORFK utasítása
a Rendőrség szervezetén belül működő fegyveres biztonsági őrök személyi állománya
Ruházati Szabályzatáról szóló 30/2009. (OT 16.) ORFK utasítás módosításáról**

A Rendőrség szervezetén belül működő fegyveres biztonsági őrök személyi állománya Ruházati Szabályzatáról szóló 30/2009. (OT 16.) ORFK utasítás módosítására kiadom az alábbi utasítást.

1. A Rendőrség szervezetén belül működő fegyveres biztonsági őrök személyi állománya Ruházati Szabályzatáról szóló 30/2009. (OT 16.) ORFK utasítás (a továbbiakban: Ut.) 4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„4. A formaruházat egyes darabjainak viselési idejét, továbbá a névkitűző megjelenítését és az ellátásra kötelezetteket az 1. számú melléklet tartalmazza. A formaruházat viselési idejének számítása a tényleges ellátás napjától veszi kezdetét.”
2. Az Ut. a következő 9/A. ponttal egészül ki:
„9/A. A kártérítés alapja a viselési idő lejárta előtti leadás vagy csere esetén a formaruházati cikk aktuális beszerzési árának a fennmaradó viselési időre számított arányos része.”
3. Az Ut. a következő 11/A. ponttal egészül ki:
„11/A. A fegyveres biztonsági őrök formaruházatának viselési időszakai:
a) nyári időszak: június 1-jétől szeptember 15-ig
b) átmeneti időszak: március 16-tól május 31-ig és szeptember 16-tól november 30-ig
c) téli időszak: december 1-jétől március 15-ig”
4. Az Ut. 1. és 2. számú mellékletének helyébe ezen utasítás 1. és 2. melléklete lép.
5. Ezen utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.
6. Az Ut. 5. pontjában az „ORFK GF GEI Ruházati Csomagküldő Osztály” szövegrész helyébe, az „ORFK GF GEI Logisztikai Osztály Ruházati Csomagküldő Alosztály” szöveg lép.
7. Az Ut. 1. számú mellékletében meghatározott névkitűzőt – az őrzött szálláson szolgálatot teljesítő állomány kivételével – 2011. július 31-ig alapellátásként kell biztosítani a már szolgálatban lévő állomány részére is.
8. Ezen utasítás 2011. augusztus 1-jén hatályát veszti.

Dr. Hatala József s. k.,
r. altábornagy

1. melléklet a 7/2011. (VI. 2.) ORFK utasításhoz

„1. számú melléklet a 30/2009. (OT 16.) ORFK utasításhoz

Kimutatás a formaruházat cikkösszetételéről és viselési idejéről

Sorszám	Megnevezés	M. e.	Alapellátás mennyisége	Viselési idő (év)
1.	FBÖ sapka (baseball fazon)	db	1	2
2.	FBÖ téli dzseki	db	1	3
3.	FBÖ zubbony	db	1	2
4.	FBÖ nadrág	db	2	2
5.	Téli ing	db	1	3
6.	Téli alsónadrág	db	1	3
7.	FBÖ póló	db	2	1
8.	Gyakorlóbakancs	pár	1	4
9.	Gyakorlókesztyű	pár	1	2
10.	Gyakorló téli sapka	db	1	5
11.	Gyakorlóderékszíj	db	1	5
12.	Esővédő	db	1	4
13.	Névkitűző fém*	db	1	10

Megjegyzés:

* A névkitűző, a viselőjének teljes nevét tartalmazó BODONI ANTIQUA betűtípusú, nagy nyomtatott betűvel írott, 80x14 mm méretű, lekerekített sarkú, ezüstsínű fémlap. A betűk fekete színűek.

Az ellátási kötelezettség az Őrzött Szálláson szolgálatot teljesítő állományra nem terjed ki.”

2. melléklet a 7/2011. (VI. 2.) ORFK utasításhoz

„2. számú melléklet a 30/2009. (OT 16.) ORFK utasításhoz

Fegyveres biztonsági őrök öltözeti változatai

Nyári időszakban:

1. változat:

– FBÖ sapka
– FBÖ póló
– FBÖ nadrág
– gyakorlóderékszíj
– gyakorlóbakancs
– FBÖ szolgálati jelvény
– Névkitűző fém*

2. változat: az 1. változattal egyezik meg, kiegészítve a FBÖ zubbonyal.

3. változat: az 1–2. változat kiegészítve esővédővel.

Átmeneti időszakban:

1. változat:

– FBÖ sapka
– FBÖ póló
– FBÖ zubbony
– FBÖ nadrág
– gyakorlóderékszíj
– gyakorlóbakancs
– FBÖ szolgálati jelvény
– Névkitűző fém*

2. változat: az 1. változat kiegészíthető téli inggel.

3. változat: az 1–2. változat kiegészíthető az FBÖ téli dzsekivel.

4. változat: az 1–3. változat kiegészítve esővédővel.

Téli időszakban:

1. változat:

– FBÖ sapka
– FBÖ póló
– FBÖ zubbony
– FBÖ téli dzseki
– FBÖ nadrág
– gyakorlóderékszíj
– gyakorlóbakancs
– gyakorlókesztyű
– FBÖ szolgálati jelvény
– Névkitűző fém*

2. változat: az 1. változattal egyezik meg, kiegészítve a téli inggel és téli alsónadrággal.

3. változat: az 1–2. változat FBÖ sapka helyett gyakorló téli sapkával.

4. változat: az 1–3. változat kiegészítve esővédővel.

Megjegyzés:

* A névkitűzőt a formaruházat jobb oldali mellrészén lévő zsebfedő felső szélének tűzésén, középen vagy az ennek megfelelő helyen kell elhelyezni.”

II. Személyügyi hírek

Állaspályázatok

Hangony Község Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot ír ki jegyzői állás betöltésére

A pályázat kiírására a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 10. §-a alapján került sor.

A jegyző által ellátandó feladatok:

A polgármesteri hivatal vezetése, munkáltatói jogok gyakorlása, eljárás a jogszabályok által hatáskörébe tartozó ügyekben, döntésre való előkészítés a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyekben, tanácskozási joggal való részvétel a képviselő-testület és a bizottságok ülésein.

Irányítása alá tartozó szervezeti egységek: pénzügy, adó, igazgatás.

A munkavégzés helye: 3626 Hangony, Rákóczi utca 130., polgármesteri hivatal.

Jogállására és illetményére a köztisztviselők jogállásáról szóló törvény, valamint az önkormányzat képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatának hatályos rendelkezései az irányadóak.

A közszolgálati jogviszony időtartama határozatlan idejű, de 6 hónapos próbaidő kikötésével.

Az állás betöltésének feltétele:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- igazgatásszervezői főiskolai, vagy állam- és jogtudományi egyetemi végzettség,
- 2 éves közigazgatási gyakorlat,
- közigazgatási szakvizsga,
- számítógépes alapismeretek,
- vagyonnyilatkozati eljárás.

Előnyt jelenthet:

- B kategóriás jogosítvány,
- pályázatok lebonyolításában való jártasság.

A pályázat részeként az alábbi iratok benyújtása szükséges:

- három hónapnál nem régebbi eredeti erkölcsi bizonyítvány,
- iskolai végzettséget, szakképzettséget igazoló dokumentumok másolata (az eredetit a meghallgatáson kell bemutatni),
- részletes szakmai önéletrajz,
- a munkakör ellátásával kapcsolatos elképzelések, szakmai program,
- nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy a pályázó vállalja a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését, hozzájárul-e pályázati anyagának nyílt ülésen való tárgyalásához, valamint hozzájárul személyes adatainak a pályázatban részt vevő személyek általi megismeréséhez.

A képviselő-testület felajánlja az állás betöltésével kapcsolatosan szolgálati lakás lehetőségét.

A pályázat benyújtásának határideje: 2011. szeptember 15.

Az állás betöltésének időpontja: 2011. november 1.

A pályázatok benyújtásának módja: postai úton Hangony község polgármesterének címezve: Hangonyi László, 3626 Hangony, Rákóczi utca 130., vagy személyesen Hangonyi László polgármesternek.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt nyújt Hangonyi László polgármester a 06 (30) 287-4110-es telefonszámon.

Törökbálint Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot ír ki könyvvizsgálói feladatok ellátására

Törökbálint Város Önkormányzatának Képviselő-testülete – az önkormányzatokról szóló többször módosított 1990. évi LXV. törvény (Ötv.) 92/A. § (3) bekezdésében foglaltak alapján – pályázatot ír ki könyvvizsgálói feladatok ellátására.

A pályázaton azon belföldi természetes és jogi személyek (könyvvizsgáló cég) vehetnek részt, akik szerepelnek a Magyar Könyvvizsgálói Kamara által vezetett könyvvizsgálói névjegyzékben.

A könyvvizsgáló cég köteles – pályázata részeként – kijelölni azt a tagját, vezető tisztségviselőjét, illetve munkavállalóját, aki a könyvvizsgálat elvégzéséért személyében felelős. A könyvvizsgáló cég köteles – pályázata részeként – meghatározni a személyében felelős könyvvizsgáló helyettesítésére – tartós távolléte esetére – helyettes könyvvizsgáló személyét.

A megbízás időtartama: 2011. augusztus 1.–2015. április 30.

Pályázati feltételek:

- a természetes személynek és a gazdasági társaságnak is felelősségbiztosítással kell rendelkeznie,
- a pályázónak nyilatkoznia kell az összeférhetetlenségéről [Ötv. 92/B. § (2) bekezdés],
- a díjazás megállapodás szerint,
- a pályázat egyfordulós, Törökbálint Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a pályázatot eredménytelenné nyilváníthatja.

A könyvvizsgáló feladata az Ötv.-ben foglalt feladatok végrehajtása, így különösen:

- Törökbálint Város Önkormányzata Képviselő-testületének és intézményeinek összevont adatait tartalmazó egyszerűsített éves beszámoló (könyvviteli mérleg, pénzforgalmi jelentés, pénzmaradvány-kimutatás, eredménykimutatás) felülvizsgálata és hitelesítése, könyvvizsgálói záradékkal való ellátása, továbbá könyvvizsgálói jelentés készítése,
- a zárszámadási rendelettervezet vizsgálata,
- az évközi gazdálkodásról készített beszámolók véleményezése,
- a tervezéssel, beszámolással és gazdálkodással kapcsolatos önkormányzati rendeletek, határozatok, belső szabályzatok betartásának ellenőrzése,
- Törökbálint Város Önkormányzata és intézményei vagyoni, pénzügyi és gazdasági helyzetének elemzése, értékelése.

A pályázathoz csatolni kell:

- a pályázó nevét, tevékenységének rövid szakmai bemutatását,
- a könyvvizsgálói díj mértékének és a fizetési feltételeknek a meghatározását,
- szakmai referenciákat,
- az államháztartás alrendszereiben szerzett tapasztalatok ismertetését,
- kamarai tagságot és annak igazolását,
- felelősségbiztosítás meglétének igazolását,
- ha a pályázó jogi személy, a pályázatnak tartalmaznia kell a pályázattevőnek a beadási idejéhez képest 30 napnál nem régebbi cégkivonatát.

A pályázat benyújtási határideje: 2011. június 15.

A pályázatokat Törökbálint Város polgármesteréhez (2045 Törökbálint, Munkácsy M. út 79.) kell címezni és benyújtani zárt borítékban „Könyvvizsgálói pályázat” jelzéssel.

Törökbálint Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a pályázatokról a benyújtást követő ülésén dönt. A nyertes pályázóval a szerződés megkötésére a döntést követő 15 napon belül kerül sor.

III. Alapító okiratok

A miniszterelnök irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata

A Miniszterelnökség alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 88. § (2) bekezdése alapján a Miniszterelnökség alapító okiratát (a továbbiakban: Alapító Okirat) a következők szerint adom ki.

1. A költségvetési szerv elnevezése:
Miniszterelnökség
Rövidítése: Miniszterelnökség
Idegen nyelvű neve:
Prime Minister's Office (angol nyelven)
Amt des Ministerpräsidenten (német nyelven)
Office du Premier Ministre (francia nyelven)
2. A költségvetési szerv székhelye:
1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.
3. A költségvetési szerv alapító szerve és az alapítás dátuma:
Magyar Köztársaság Országgyűlése
Megalakulásának időpontja: 2010. május 29.
4. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
A Magyar Köztársaság minisztériumainak felsorolásáról szóló 2010. évi XLII. törvény.
5. A költségvetési szerv irányító szerve, székhelye:
A Miniszterelnökség tevékenységét a miniszterelnök irányítja. Szervezeti és Működési Szabályzatát a miniszterelnök adja ki.
1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.
6. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:
A Miniszterelnökség vezetője államtitkár, akit a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 52. § (2) bekezdése értelmében a miniszterelnök javaslatára a köztársasági elnök nevez ki. A Miniszterelnökséget vezető államtitkár feletti munkáltatói jogokat a miniszterelnök gyakorolja.
7. A költségvetési szerv illetékessége:
Országos.
8. A költségvetési szerv besorolása a gazdálkodási jogkör gyakorlása alapján:
Önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.
9. A költségvetési szerv jogszabályokban meghatározott közfeladata:
A központi államigazgatási szervek, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 36. § szerint a Miniszterelnökség a miniszterelnök munkaszerve. Segíti a miniszterelnök tevékenységét és közreműködik a kormányzati politika kialakításában.

Az Alapító Okiratban meg nem határozott feladatokat az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet határozza meg.

10. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

841121 Általános kormányzati koordináció

841213 Kultúra központi igazgatása és szabályozása

842170 Állami protokoll

Államháztartási szakágazati besorolás:

841102 Kormány, kormánybizottságok, Miniszterelnöki Hivatal tevékenysége

11. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

- állami vezetők: a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény alapján;
 - kormánytisztviselők: a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény alapján;
 - munkavállalók: a Munka Törvénykönyvről szóló 1992. évi XXII. törvény alapján;
 - megbízási szerződéssel foglalkoztatottak: a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény alapján.
- A foglalkoztatottak tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlója a Miniszterelnökséget vezető államtitkár.

12. A költségvetési szerv közvetlen jogelődje:

A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériumból (székhelye: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.) kiválással jött létre.

Az Alapító Okiratban nem szabályozott kérdéseket a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Az Áht. 18/I. § (5) bekezdésének megfelelően jelen Alapító Okirat a törzskönyvi bejegyzés napján lép hatályba.

A jelen egységes szerkezetű Alapító Okirat hatálybalépésével egyidejűleg a Miniszterelnökség Alapító Okirata VIII/KIM/2100/30/2010. számú, 2010. december 22-én kelt egységes szerkezetű szövege hatályát veszti.

Budapest, 2011. május 20.

Iktatószám: I–1/ME/1815 /2011.

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata

A Központi Szolgáltatási Főigazgatóság alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és a Központi Szolgáltatási Főigazgatóságról szóló 272/2003. (XII. 24.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) alapján a Központi Szolgáltatási Főigazgatóság alapító okiratát – az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével – a módosításokkal egységes szerkezetben a következők szerint adom ki.

1. A költségvetési szerv neve és székhelye:

Központi Szolgáltatási Főigazgatóság

1055 Budapest, Kossuth tér 2–4.

2. A Központi Szolgáltatási Főigazgatóság alapítása:

Alapító jogszabály száma: a Miniszterelnökség Közbeszerzési és Gazdasági Igazgatóságáról szóló 179/1996. (XII. 6.) Korm. rendelet.

3. A Központi Szolgáltatási Főigazgatóság irányító szerve:
Nemzeti Fejlesztési Minisztérium
1054 Budapest, Akadémia u. 3.
4. A Központi Szolgáltatási Főigazgatóság jogállása és gazdálkodási besorolása:
A Központi Szolgáltatási Főigazgatóság a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium 13. címe alá sorolt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
5. A Központi Szolgáltatási Főigazgatóság működési köre:
Országos.
6. A Központi Szolgáltatási Főigazgatóság alaptevékenysége:
A Főigazgatóság feladatkörében:
- a) ellátja
 - aa) a Miniszterelnökség, a Magyar Köztársaság minisztériumainak felsorolásáról szóló 2010. évi XLII. törvény 1. §-ában felsorolt minisztériumok, valamint a minisztériumok működésétől el nem választott működtetésű intézmények – kivéve a Külügyminisztérium irányítása alá tartozó külképviselőket – elhelyezését szolgáló ingatlanokkal kapcsolatos épületüzemeltetési, az intézményi működéshez szükséges informatikai, telekommunikációs, gépjármű-üzemeltetési, irodai ellátási és műszaki feladatokat, ide nem értve a minisztériumok ágazati feladatai megvalósítását szolgáló tevékenységeket,
 - ab) a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodási Zrt.-vel (a továbbiakban: MNV Zrt.) kötött vagyongazdálkodási szerződések keretei között – ingatlanok vonatkozásában az MNV Zrt.-t terhelő elhelyezési kötelezettséggel összhangban – az R. 2. § aa) pontban meghatározott feladatokhoz kapcsolódó ingó és ingatlan vagyonnal, továbbá a jogelőd intézmények által ellátott tevékenységekkel összefüggő vagyongazdálkodási feladatokat,
 - ac) az előző két pontban felsorolt tevékenységekhez kapcsolódó költségvetési gazdálkodási, beszámolási és könyvvizelési feladatokat,
 - b) megállapodás alapján alapfeladatként biztosítja a Miniszterelnökség fejezetéhez, valamint az egyes minisztériumi fejezetekhez tartozó hivatalok részére azok működéséhez szükséges gazdasági, műszaki feltételeket,
 - c) végzi a külön jogszabályban, illetve határozatokban meghatározott központosított közbeszerzési feladatokat,
 - d) ellátja a külön jogszabályban foglalt elektronikus közbeszerzéssel kapcsolatos végrehajtási feladatokat,
 - e) ellátja a Miniszterelnökség és az egyes minisztériumok tekintetében a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény hatálya alá tartozó – kivéve az egyszerű közbeszerzési eljárással, valamint a minisztériumok egyedi, speciális, nem standardizálható, a Főigazgatóság ellátási tevékenységéhez nem tartozó beszerzéseivel összefüggő – közbeszerzési feladatokat,
 - f) végzi a központosított közbeszerzés normatíváinak meghatározásával, módosításával összefüggő előkészítő feladatokat,
 - g) végzi az állami vezetői juttatások jogosultsági feltételeihez kapcsolódó az állami vezetők és az államigazgatási szervek köztisztviselői számára biztosított juttatásokról és azok feltételeiről szóló mindenkor hatályos Korm. rendeletben meghatározott feladatokat,
 - h) működteti, és folyamatosan fejleszti a központi közigazgatási üdültetési rendszert,
 - i) ellátja a vagyongazdálkodási, üzemeltetésre átvett üdülők és oktatási központok hasznosítását, működtetését,
 - j) végzi az ellátási körébe tartozó intézmények közszolgálati munkavállalói képzését szolgáló oktatási rendezvényekkel kapcsolatos helyszín- és egyéb szolgáltatások biztosításának logisztikai feladatait,
 - k) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, kormányhatározat, az alapító okirat vagy az irányító szerv vezetője a hatáskörébe utal,
 - l) közzétételre előkészíti a Magyar Közlöny és a Hivatalos Értesítő egyes lapszámain, mint elektronikus dokumentumokat.

Költségvetési szakfeladatok:

- 841169 M.n.s. egyéb kiegészítő szolgáltatások
- 841164 Központosított informatikai szolgáltatások
- 841162 Központi közbeszerzés
- 552001 Üdülők szálláshely-szolgáltatás

841165 Központosított fizikai támogató szolgáltatás
522150 Egyéb szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
811000 Építményüzemeltetés

Szakágazat:

841115 Igazgatási intézmények ellátó, kisegítő szolgáltatásai

7. A Központi Szolgáltatási Főigazgatóság vezetőjének kinevezési és megbízási rendje, valamint a foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

A Központi Szolgáltatási Főigazgatóság élén a főigazgató áll. A főigazgatói beosztást pályázat útján kell betölteni. A főigazgatót a nemzeti fejlesztési miniszter nevezi ki és menti fel. A főigazgató feletti munkáltatói jogkört a nemzeti fejlesztési miniszter gyakorolja. A Központi Szolgáltatási Főigazgatóság vezetőjének és alkalmazottainak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

8. Vállalkozási tevékenység:

A Központi Szolgáltatási Főigazgatóság vállalkozási tevékenységet nem folytat.

9. Szervezeti adatok:

Név:	Központi Szolgáltatási Főigazgatóság
Székhely:	1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
Irányító szerv:	XVII. fejezet, Nemzeti Fejlesztési Minisztérium
Adószám:	15329396-2-41
PIR-szám:	329398
KSH statisztikai számjel:	15329396-8411-312-01
Szakágazat:	841115 Igazgatási intézmények ellátó, kisegítő szolgáltatásai
Számlaszám:	10032000-06060071-00000000

A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen Alapító Okirat:

- a 3. pontja, a 4. pont felügyeleti szervre vonatkozó része 2010. május 29-én,
- a 4. pont szervezeti jogállását érintő tartalma 2010. augusztus 15-én,
- további rendelkezései az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 18/I. § (5) bekezdése alapján a törzskönyvi nyilvántartásba vétel napjával lépnek hatályba.

Jelen alapító okirat hatályba lépésével egyidejűleg a Központi Szolgáltatási Főigazgatóság 2009. szeptember 15-én kelt, IX-9/66/3/2009. számú, egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2010. október 29.

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

A Vidékfejlesztési Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata

A Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 88. § (2) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendeletben, továbbá a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatalról szóló 327/2010. (XII. 27.) Korm. rendeletben foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: MGSZH) alapító okiratát az alábbiak szerint kiadom:

1. A költségvetési szerv elnevezése: Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal
Rövidített neve: MGSZH
Idegen nyelvű elnevezései:
Central Agricultural Office
Zentrales Amt der Ressortverwaltung für Landwirtschaft
2. A költségvetési szerv székhelye és levelezési címe:
 - székhely: 1024 Budapest, Keleti Károly utca 24.
 - levelezési cím: 1525 Budapest, Pf. 30.
3. Az MGSZH létrehozásáról rendelkező jogszabály:
A Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létrehozásáról és működéséről szóló 274/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet.
Működését meghatározó jogszabály: a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatalról szóló 327/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet.
4. Az MGSZH alapításának időpontja: 2007. január 1.
5. Az MGSZH illetékessége: országos
6. Jogutódlás:
 - 6.1. Közvetlen jogelődök:
 - Növény- és Talajvédelmi Központi Szolgálat; 1118 Budapest, Budaörsi út 141–145.
 - Országos Mezőgazdasági Minősítő Intézet; 1024 Budapest, Keleti Károly utca 24.
 - Állami Erdészeti Szolgálat; 1054 Budapest, Széchenyi utca 14.
 - Földművelésügyi Költségvetési Iroda; 1024 Budapest, Keleti Károly utca 24.
 - Országos Borminősítő Intézet; 1027 Budapest, Bem tér 2.
 - Állatgyógyászati Oltóanyag-, Gyógyszer- és Takarmányellenőrző Intézet; 1107 Budapest, Szállás utca 8.
 - Országos Állategészségügyi Intézet; 1149 Budapest, Tábornok utca 2.
 - Országos Élelmiszer-vizsgáló Intézet; 1095 Budapest, Mester utca 81.
 - 6.2. az MGSZH általános jogutódja az alábbi szervnek:
Nemzeti Lovarda FVM Szakiskola; 1087 Budapest, Kerepesi út 7.
7. Az MGSZH jogszabályban meghatározott közfeladatként közigazgatási jogalkalmazói, hatósági és törvényességi ellenőrzési tevékenységet folytat. Az MGSZH elvégzi a szakágazati területek feladatait meghatározó jogszabályok által hatáskörébe utalt, különösen hatósági, szakhatósági, felügyeleti, engedélyezési, ellenőrzési, nyilvántartási, illetve szakmai igazgatási feladatokat, valamint ellát egyéb (megállapodásban, utasításban megállapított) szakmai feladatokat.
8. A költségvetési szerv irányítását ellátó szerv neve és székhelye: Vidékfejlesztési Minisztérium 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
9. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó
10. Az MGSZH működési rendje: Az MGSZH feladatait és részletes szervezeti felépítését a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg, melyet a vidékfejlesztési miniszter hagy jóvá.

11. A költségvetési szerv telephelyei:

- 1118 Budapest, Budaörsi út 141–145.
- 1095 Budapest, Mester u. 81.
- 1182 Budapest, Fogoly utca 13–15.
- 1149 Budapest, Tábornok u. 2.
- 4002 Debrecen, Bornemissza u. 3–7.
- 7400 Kaposvár, Cseri út 18.
- 1107 Budapest, Szállás u. 8.
- 2100 Gödöllő, Isaszegi út 160. (hrsz. 6575.)
- 1023 Budapest, Frankel Leó út 42–44.
- 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 11.
- 1135 Budapest, Lehel u. 43–47.
- 1144 Budapest, Remény u. 42.
- 1024 Budapest, Kitaibel Pál u. 4.
- 1024 Budapest, Kisrókus u. 15/A.
- 1024 Budapest, Kisrókus u. 15/B.
- 3213 Atkár, Tabi major 1.
- 1087 Budapest, Kerepesi út 7.
- 1225 Budapest, Batthyány u. 37.
- 8621 Zamárdi Rákóczi u. 38.
- 1039 Budapest, Királyok u. 261.
- 3244 Parádafürdő, Cífraistálló, Kossuth u. 217.
- 7811 Szalánta, Eszterágpusztá 1.
- 7401 Kaposvár, Kisiváni u.
- 7095 Iregszemcse, Pf. 10.
- 5540 Szarvas, I. kerület 5.
- 6821 Székkutas, I. kerület 75.
- 6034 Helvécia, Szabó Sándor-telep 11.
- 7401 Kecskemét, Mindszenti körút 73.
- 5144 Jászboldogháza (hrsz.: 020/a, b, c, d, f, g, h, j, k; 022/16,17; 38/1,2; 39)
- 4002 Debrecen, Kismacsanya 4.
- 4461 Nyírtelek-Gyulatanya, Újsor 1.
- 3881 Abaújszántó, Aranyosi út 41. (Pf. 17.)
- 3356 Kompolt, Fleischmann u. 12.
- 9701 Szombathely, Komáromi u. 34.
- 9451 Röjtökmuzsaj, Röjtöki u. 36.
- 8929 Pölöske, Teleki-kastély
- 9438 Fertőd, Nyárliget
- 2463 Tordas, Szabadság u. 2.
- 2213 Monorierdő, Beton út 86.
- 7615 Pécs, Kodó dűlő 1.
- 3501 Miskolc, Blaskovics út 24.
- 6800 Hódmezővásárhely, Rárósi út 110.
- 2481 Velence, Országút 230.
- 2100 Gödöllő, Kotlán Sándor út 3.
- 7400 Kaposvár, Guba Sándor út 20.
- 5001 Szolnok, Vízpart krt. 32.
- 9762 Tanakajd, Ambróczy sétány 2.
- 6000 Kecskemét, Halasi út 34.
- 3534 Miskolc, Stadion utca 39/A.
- 6722 Szeged, Bécsi krt. 5.
- 8000 Székesfehérvár, Csíkvári út 15–17.
- 4030 Debrecen, Diószegi út 30.

7400 Kaposvár, Cserimajor
 7100 Szekszárd, Tormay Béla u. 18.
 9700 Szombathely, Zanati út 3.
 8200 Veszprém, Mártírok útja 11/A.
 8200 Veszprém, Dózsa György út 33.

12. Az MGSZH vezetőjének kinevezési és felmentési rendje, valamint a kinevezés időtartama: az MGSZH elnökét (a továbbiakban: elnök) a miniszter határozatlan időre, pályázat útján nevezi ki, az elnököt a miniszter menti fel, valamint gyakorolja felette a további munkáltatói jogokat. Az MGSZH elnökhelyetteseit határozatlan időtartamra a miniszter nevezi ki és menti fel, a további munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja felettük.
13. Az MGSZH foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony: A dolgozók foglalkoztatási jogviszonyára a kormánytisztviselők tekintetében a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény, a munkavállalók tekintetében a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni. A munkáltatói jogok gyakorlásának részletes szabályait az SZMSZ határozza meg.
14. Az MGSZH alaptevékenysége: Az MGSZH a rá vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései szerint elvégzi a szakágazati területek feladatait meghatározó jogszabályok által hatáskörébe utalt, különösen hatósági, szakhatósági, felügyeleti, engedélyezési, ellenőrzési, nyilvántartási, illetve szakmai igazgatási feladatokat, valamint ellát egyéb (megállapodásban, utasításban megállapított) szakmai feladatokat, gondoskodik szakmai továbbképzésekről és hatósági szakemberek képzéséről, közreműködik katasztrófavédelmi feladatok ellátásában, ennek keretében:
 - ellátja a mezőgazdasággal, földművelésügyi szakigazgatással, vadgazdálkodással és halászattal, az erdőgazdálkodással és az erdővagyon védelmével, az elsődleges faipari termeléssel, az ezekhez kapcsolódó szolgáltatással, kutatással és fejlesztéssel, a mezőgazdasági termékforgalommal, az agrár-környezetgazdálkodással, az élelmiszerlánc-biztonsággal, a talajvédelemmel, a növényegészségüggyel és növényvédelemmel, a növényvédőszer és termésművelő anyagok engedélyezésével, a takarmányminőséggel és -biztonsággal, az élelmiszer-higiéniával, -minőséggel, -biztonsággal, a szőlő- és borgazdálkodással, az állategészségüggyel, állatvédelemmel, állatgyógyászati termékekkel, az élelmiszerlánc-biztonsággal, az állatjólléttel, a növénytermesztéssel, a kertészettel, a növényi szaporítóanyagok minősítésével, a növényfajták állami elismerésével, az állattenyésztéssel, a mezőgazdasági célú vízgazdálkodással, – beleértve a meliorációt és az öntözést is, – továbbá az agrárpiaci rendtartás működésének szervezésével, illetve az ágazatot érintő katasztrófavédelemmel, a talaj, a növényzet és az állatok, valamint a növényi és az állati eredetű élelmiszertermékek radioaktivitásának ellenőrzésével kapcsolatosan külön jogszabályban hatáskörébe utalt, illetve az SZMSZ-ben és a VM nukleárisbaleset-elhárítási intézkedési tervében részletezett közhatalmi és egyéb feladatokat;
 - a Vidékfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) felügyelete alatt – elsősorban a szakmapolitikai szempontok érvényesülése céljából – szervezi, összehangolja és ellenőrzi a területi szervek szakmai tevékenységét, a minisztérium iránymutatása alapján szervezi és felügyeli a területi szervek minőségbiztosítási tevékenységét.
- A) Az MGSZH ellátja a földművelésügyi szakigazgatási és hatósági, valamint a vadászati, halászati hatósági és szakigazgatási feladatokat:
 - ellátja a megyei igazgatóságok tevékenységének operatív irányítását,
 - ellátja másodfokon a földkiadással és földárveréssel, beszerzési ár alatti értékesítéssel, valamint a birtok-összevonási célú földhasználattal kapcsolatos hatósági feladatokat,
 - ellátja a korábbi években meghirdetett nemzeti forrásból finanszírozott támogatások kezeléséből adódó feladatokat,
 - ellátja a termelési-termelői adatok adatszerű rögzítését,
 - ellátja a termésbecsléssel, állapotminősítéssel kapcsolatos adatgyűjtési és információközlési feladatokat,
 - ellátja a gazdálkodók folyamatos tájékoztatását a nemzeti támogatási lehetőségekről a falugazdász hálózaton keresztül,
 - ellátja az elemi károk, fagykár, aszálykár stb. országos felmérését, nyilvántartások vezetését és a kárenyhítés segítségét,

- ellátja a vízgazdálkodási feladatkörben a mezőgazdasági célú vízgazdálkodási és vízkár-elhárítási létesítmények fenntartásának, fejlesztésének, üzemeltetésének irányítását, és ellenőrzését,
 - ellátja elsőfokú hatósági jogkörében a vadaskert, vadspark, vadfarm létesítésének engedélyezését, a létesítési engedélyek visszavonását, vadászterület különleges rendeltetésének megállapítását és a trófea nemzeti értékkel nyilvánítását,
 - másodfokú hatósági jogkörében ellátja a vadászterület határának megállapításával, vadászterület határának megváltoztatásával, vadászterületek nyilvántartásával, vadászatra jogosultak és földtulajdonosi képviselők nyilvántartásával, vadászati jog haszonbérletére kötött szerződések jóváhagyásával, idényen kívüli vadászat engedélyezésével, vadászati tilalom elrendelésével, vadászati kíméleti terület megállapításával, mesterséges vadtenyésztési tevékenység folytatásának engedélyezése, vadgazdálkodási tervezéssel, hivatásos vadász nyilvántartásával, trófeás vad elejtése szakszerűségének vizsgálatával, vadvédelmi és vadgazdálkodási bírság kiszabásával, valamint állami vadászjegy, illetve vadászati engedély visszavonásával kapcsolatos feladatokat,
 - ellátja a jogszabályban előírt nyomtatványok, érmek, azonosító jelek beszerzésével kapcsolatos feladatokat,
 - ellátja másodfokú halászati hatósági jogkörében a halvédelmi és halgazdálkodási bírság kiszabásával, állami halász-horgász jegy visszavonásával, halászati vízterülettel nyilvánítással, halászati vízterület kíméleti területtel nyilvánítással, halgazdálkodási tervek jóváhagyásával, módosításával, az elektromos halászat tilalma alóli felmentéssel, valamint a nagy értékű természetesvízi halállományok szaporodása érdekében a duzzasztóművek beruházóját hallépcső építésére és működtetésére kötelezéssel kapcsolatos feladatokat.
- B) Az MGSZH ellátja a növénytermesztéssel, állattenyésztéssel kapcsolatos hatósági és szakigazgatási feladatokat:
- ellátja a növény- és állatfajták állami elismerésével (nemzeti fajtajegyzékre vételével), a vetőmag- és szaporítóanyag-vizsgálattal, -minősítéssel, -certifikációval és -felügyelettel kapcsolatos hatósági feladatokat;
 - elvégzi az új növényfajták állami elismeréséhez az állami elismerés meghosszabbításához, a fajtafenntartás ellenőrzéséhez, a nemzeti, illetve az EU-közösségi fajtaoltalomhoz és a vetőmagvak minősítéséhez szükséges vizsgálatokat;
 - ellátja a szántóföldi, kertészeti vetőmagvak előállításának ellenőrzésével, minősítésével, fémzárolásával, fajtaazonossági vizsgálatával kapcsolatos feladatokat;
 - ellátja a szőlő, gyümölcs, dísznövény és erdészeti szaporítóanyagok ellenőrzésével, minősítésével és certifikációjával, a törzsültetvények és faiskolák engedélyezésével kapcsolatos feladatokat;
 - ellátja a tenyésztési hatósági és tenyésztésszervezési feladatokat, ellátja a vágóállatok vágás utáni minősítésének és kereskedelmi osztályba sorolásának hatósági felügyeletét, ellátja a vágóállat-minősítéssel kapcsolatos hatósági feladatokat;
 - új állatfajtákat és tenyésztő szervezeteket elismer;
 - elvégzi és ellenőrzi a tenyésztésszervezéssel, a teljesítményvizsgálatokkal és a végtermékesztekkel, valamint a tenyészértékbecsléssel kapcsolatos feladatokat;
 - kialakítja és működteti az állatok egységes azonosítási és nyilvántartási rendszerét;
 - ellátja a géntechnológiai úton előállított szervezetek engedélyezését végző bizottság titkársági feladatait.
- C) Az MGSZH ellátja a must, bor, borpárlat és egyéb borgazdasági termékek előállításával, kezelésével és forgalomba hozatalával kapcsolatos hatósági és szakigazgatási feladatokat:
- elvégzi a belföldi forgalomba kerülő borászati termékek minősítését, és kiadja a minősítést tartalmazó határozatokat;
 - ellátja a külkereskedelmi forgalomba kerülő borászati termékek minősítését, az exportbizonylatok kiadását;
 - ellátja a külföldi származású bor, borpárlat és egyéb borászati termék forgalomba hozatal előtti minősítését, szállítmányonkénti ellenőrzését;
 - nyilvántartja a palackozó és bortöltő pincészeteket;
 - működteti az Országos Borszakértő Bizottságot;
 - elvégzi a kétkérdéssel kapcsolatos ügyeket és a tevékenység egyéb szervezetek által történő végzésének engedélyezését;
 - ellátja a magántárolási, a lepárlási, a mustsűrítéssel való mustjavítási támogatási intézkedésekhez kapcsolódó szakmai (ellenőrzési, laboratóriumi és adminisztrációs) feladatokat;
 - ellátja a bortörvény hatálya alá tartozó termékek előállítását, kiszerezését (ideértve a nem palackos kiszerezést is) és forgalomba hozását végző üzemek működésének engedélyezésével kapcsolatos feladatokat;
 - ellátja a forgalomba hozatali járulék befizetésével kapcsolatban, jogszabályban előírt szakmai (ellenőrzési, laboratóriumi és adminisztrációs) feladatokat;

- részt vesz nemzetközi és hazai körvizsgálatokban;
 - részt vesz a szőlő- és borágazat nemzetközi szakbizottságainak munkájában.
- D) Az MGSZH az élelmiszerlánc-felügyeleti tevékenység keretében:
- ellátja a területi szervek élelmiszerlánc-biztonsági, különösen növény-egészségügyi, növényvédelmi, talajvédelmi, agrárkörnyezet-védelmi, állat-egészségügyi, állatvédelmi, takarmányhigiéniaival, takarmányok biztonságával és minőségével, élelmiszer-higiéniaival, az élelmiszerek biztonságával, minőségével, állatgyógyászati termékekkel kapcsolatos feladatainak szakmai irányítását és koordinálását;
 - működteti a monitoring-, szakmai informatikai (információs) és nyilvántartási rendszereket, különösen a növény-egészségügyi információs rendszert és az országos termelői nyilvántartást, a talajvédelmi információs és monitoringrendszert, az agrár-környezetgazdálkodási információs rendszert, a parlagfű információs rendszerét, a talajvédelemmel kapcsolatos országos nyilvántartási és információs rendszert, a talajvédelmi országos térképtárat, az országos növényvédelmi előrejelzési rendszert, az országos térinformatikai rendszert, az országos állategészségügyi informatikai rendszert;
 - elvégzi az élelmiszerlánc-felügyelet keretében, hatósági ellenőrzések során vett minták laboratóriumi vizsgálatát;
 - kijelöli a hatósági ellenőrzések során vett minták vizsgálatait végző laboratóriumokat, és ezek jegyzékét honlapján közzéteszi;
 - kijelölés alapján ellátja a referencialaboratóriumi feladatokat;
 - tanúsított referencia-anyagminták előállítását végzi az élelmiszerlánc-felügyeleti tevékenység támogatása céljából;
 - közreműködik a diagnosztikai módszerek folyamatos korszerűsítésében, véleményezi a laboratóriumi vizsgálatok nemzetközi szabványait, érvényesíti a vizsgálati módszereket, gondoskodik az átvett vizsgálati módszerek hazai elterjesztéséről;
 - részt vesz az oktatásban és a kutatásban, valamint az élelmiszerlánc-biztonsággal foglalkozó szakemberek képzésében, szervezi a belső szakmai képzéseket;
 - ellátja a növény-egészségügyi, növényvédelmi, talajvédelmi hatósági feladatokat, valamint a növényvédő szer és terménővelő anyagok engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat;
 - ellátja a növényi károsítók által okozott járványok, valamint állatjárványok elhárításával, felszámolásával kapcsolatos központi feladatokat, jogszabályban foglaltak szerint felállítja és működteti az Országos Járványvédelmi Központot;
 - koordinálja az exporttal, importtal, vegetatív szaporítóanyag (vetőmag) előállítással, belső piaci kereskedelemmel és belföldi szállítással kapcsolatos növény-egészségügyi hatósági előírások érvényesítését, a növény és növényi eredetű termékek exportjával kapcsolatos egyes nemzetközi feladatok ellátását;
 - ellátja a radiológiai ellenőrző hálózata irányítását;
 - koordinálja az állatok egységes azonosítási és nyilvántartási rendszerével kapcsolatos feladatok ellátását;
 - ellátja az élelmiszerlánc-események kezelésével kapcsolatos központi feladatokat;
 - koordinálja az élelmiszer eredetű megbetegedések kivizsgálását az élelmiszerláncban;
 - közreműködik az élelmiszer-iparban felhasznált tisztító- és fertőtlenítőszer gyártásával, felhasználásával kapcsolatos engedélyezési eljárásban, nyilvántartásba veszi az élelmiszer-iparban felhasználható fertőtlenítőszereket előállítókat;
 - engedélyezi, nyilvántartja és ellenőrzi a nem állam által működtetett élelmiszerlánc- vizsgáló laboratóriumok működését;
 - megtervezi az országos mentesítési és betegségfelszámolási programokat;
 - közreműködik – elsősorban diagnosztikai és más szakmai vizsgálatokkal – az állatbetegségek okainak megállapításában, a fertőzöttség felderítésében, a helyi mentesítési és betegség felszámolási programok végrehajtásában;
 - működteti az államilag előírt állat-egészségügyi feladatok ellátásához szükséges oltó- és kórjelző anyagok központi tárolóját és elosztóját;
 - ellátja az állatgyógyászati termékekkel kapcsolatos központi engedélyezési, szakhatósági, nyilvántartásba vételi, ellenőrzési feladatokat;
 - ügyeleti és/vagy készenléti szolgálatot szervez.
- E) Az MGSZH ellátja az erdészeti hatósági és szakigazgatási feladatokat:
- gondoskodik a körzeti erdőtervek készítéséről;
 - működteti az Országos Erdőállomány Adattárat és részére a szükséges adatokat összegyűjti, elemzi;

- gondoskodik az erdővédelmi mérő- és megfigyelő rendszer működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
 - közreműködik az erdőgazdálkodási tevékenység hosszú távú fejlesztési irányelvei kidolgozásában;
 - elvégzi az országos, illetőleg körzeti hozamszabályozás feladatait;
 - megbízás alapján ellátja a nemzetközi erdészeti egyezményekből adódó kormányzati feladatokat és kapcsolatot tart a nemzetközi erdészeti szervezetekkel;
 - ellátja az állami támogatásokkal kapcsolatos delegált ellenőrzési feladatokat,
 - folyamatosan elemzi az erdőgazdálkodási tevékenységet;
 - ellátja a térségi fejlesztés erdészettel összefüggő tervezési és fejlesztési feladatait;
 - ellátja az erdészeti és az elsődleges fafeldolgozás szakágazati statisztikai feladatait;
 - biztosítja az ENSZ és szakosított szervei felé történő adatszolgáltatást, valamint az 1979. évi Genfi Konvenció keretében működő, az országhatárokon túl terjedő légszennyezés erdőkre gyakorolt hatását vizsgáló program útmutatójában, továbbá a külön jogszabályban meghatározott nemzeti koordinációs központ feladatait;
 - ellátja az erdőgazdálkodás ágazati irányításával és ellenőrzésével kapcsolatosan a minisztérium által részére kijelölt egyéb feladatokat.
- F) Államháztartási szakágazati besorolás:
- 841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége
- Alaptevékenységének besorolása:
- 841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása
- 712106 Élelmiszer-előállítással kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok,
- 712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés,
- 721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés
- 749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység,
- 841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
15. Az MGSZH vállalkozási tevékenysége:
- Az MGSZH szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, az Áht. 92. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.
- Az MGSZH vállalkozási tevékenységéből származó éves bevétel nem haladhatja meg a költségvetési szerv összkiadásainak 30%-át.
- A vállalkozásból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenység kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni, nyilvántartani és elszámolni.
16. Az MGSZH elnökének beszámolási kötelezettsége: Az MGSZH elnöke az MGSZH működéséről szükség szerint, de legalább évente beszámol a vidékfejlesztési miniszternek.
17. Az MGSZH tevékenységének ellenőrzése: az MGSZH ellenőrzését a Vidékfejlesztési Minisztérium végzi. Ez az ellenőrzés nem érinti más, erre jogosult szervek ellenőrzési jogát.
18. A vagyonkezelés módja: Az MGSZH kezeli a feladatainak ellátásához szükséges, a magyar állam tulajdonát képező ingó és ingatlan vagyont. A vagyonkezelői jogosultságot a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt., illetve jogelődei és az MGSZH közötti vagyonkezelői szerződés rögzíti.

Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

Jelen alapító okirat 2011. január 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg az MGSZH Központ 2010. október 26-án kelt, XX/1130/3/2010. számú, egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

JF/000053/2011.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

IV. Pályázati felhívások

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal képviselőjében a Dél-alföldi Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatóság pályázati felhívása helyiségek bérbevételére

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal (székhelye: 1054 Budapest, Széchenyi út 2.) képviselőjében a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-alföldi Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága [címe: 6701 Szeged, Pf. 449, telefon: (62) 567-400, telefax: (62) 567-498] pályázatot hirdet közúti határátkelőhelyeken (Gyula, Nagylak, Röske, Tompa, Kiszombor, Méhkerék), valamint Kecskemét irodaépületben szolgáltatótevékenység végzése érdekében helyiségek bérbevételére.

A pályázati felhívás tárgya:

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-alföldi Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága üzemeltetésében a Gyula, Nagylak, Röske, Tompa, Kiszombor és Méhkerék határátkelőhelyeken, valamint Kecskemét irodaépületében lévő helyiségek bérbevétele.

A pályázaton történő részvétel részletes feltételeit a pályázati dokumentáció tartalmazza.

A bérleti szerződés időtartama:

A bérbeadó az előbbi pontban meghatározott helyiségeket határozatlan időtartamra 6 hónapos felmondási idő kikötésével adja bérbe.

A dokumentációt rendelkezésre bocsátó szervezet neve:

Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-alföldi Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága
(címe: 6724 Szeged, Csemegi u. 4.)

A dokumentáció megkérésének határideje:

A dokumentáció megvásárolható a pályázati felhívás közzétételének napján és az azt követő első naptól számított 30. nap 12 óráig, amennyiben ez nem munkanap, az azt követő első munkanapon 8–12 óráig.

A dokumentáció megvásárlásának módja:

A pályázók a dokumentációt – igény esetén előzetes betekintést követően – 20 000 Ft + áfa összeg ellenében a megjelölt címen vehetik át, mely összeg megfizetése készpénzfizetéssel vagy banki átutalással teljesíthető (MÁK 10023002-00299389-00000000). Banki átutalás esetén az átutalási megbízás másolati példányát a dokumentáció átvételekor be kell mutatni. A dokumentáció megvásárlása a pályázók számára kötelező, ennek hiányában érvényes pályázat nem adható be. A dokumentáció ellenértékének visszakövetelésére nincs lehetőség.

A pályázat benyújtásának határideje, módja és helye:

A pályázatokat 2011. június 28-án 10 óráig lehet benyújtani.

A pályázatokat egy darab zárt borítékban, „Idő előtt felbontani TILOS!” jelzéssel ellátva, magyar nyelven, a pályázatok elbírálási időpontjának figyelembevételével – „NAV DARVPF 2011. helyiségek bérbeadása pályázat II.” jellegűre, 1 db eredeti példányban, „eredeti” és 2 darab másolati példányban, „másolati” jelzéssel ellátva kell benyújtani a fenti címre. A pályázatok benyújthatók személyesen vagy a fenti határidőn belül megküldhetőek postai úton olyan módon, hogy a fent megjelölt határidőn belül a postai küldemény a címzetthez megérkezzen.

A pályázatok elbírálására 2011. június 28-án (kedd) 10 órakor kerül sor.

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal képviselőjében a Dél-dunántúli Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatóság pályázati felhívása helyiségek, területek bérbevételére

A pályázató neve, címe, távirati címe, telefon- és telefax számai:

Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-dunántúli Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága

Címe: 7621 Pécs, Munkácsy M. u. 6., telefon: (72) 522-000; telefax: (72) 522-035

A pályázati felhívás tárgya:

A NAV Dél-dunántúli Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága üzemeltetésében lévő ingatlanokon található helyiségek, valamint területek bérbevétele az alábbiak szerint:

- a Drávaszabolcsi Határátkelőhelyen irodahelyiségek, és ital-, ételautomata telepítésére alkalmas terület
- a Berzencei Határátkelőhelyen irodahelyiség, és ital-, ételautomata telepítésére alkalmas terület
- az Udvari Határátkelőhely területén ital-, ételautomata telepítésére alkalmas terület
- a Gyékényesi Határátkelőhely (Zákány) területén ital-, ételautomata telepítésére alkalmas terület
- a Beremendi Határátkelőhelyen irodahelyiség, és ital-, ételautomata telepítésére alkalmas terület
- a Barcs Határátkelőhelyen irodahelyiségek, és ital-, ételautomata telepítésére alkalmas terület
- a Dél-dunántúli Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatóság (Pécs, Munkácsy u. 6.) területén ital-, ételautomata telepítésére alkalmas terület
- a Tolna Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatóság (Szekszárd, Damjanich u. 50.) területén ital-, ételautomata telepítésére alkalmas terület

A pályázaton történő részvétel részletes feltételeit, valamint a pályázható helyiségeket a pályázati dokumentáció tartalmazza.

A bérleti szerződés időtartama:

A bérbeadó a meghatározott helyiségeket és területeket határozatlan időtartamra, 3 hónapos felmondási idő kikötésével adja bérbe.

A dokumentációt rendelkezésre bocsátó szervezet neve: NAV Dél-dunántúli Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága.

A dokumentáció megkérésének határideje:

A dokumentáció megvásárolható a pályázati felhívás közzétételének napjától a benyújtási határidő lejártáig, munkanapokon 9–12 óra között.

A dokumentáció megvásárlásának módja:

A pályázók a dokumentációt – igény esetén előzetes betekintést követően – 5000 Ft + áfa összeg ellenében a megjelölt címen vehetik át, mely összeg megfizetése készpénzfizetéssel vagy banki átutalással teljesíthető (MÁK 10024003-01455661-00000000). Banki átutalás esetén az átutalási megbízás másolati példányát a dokumentáció átvételekor be kell mutatni. A dokumentáció megvásárlása a pályázók számára kötelező, ennek hiányában érvényes pályázat nem adható be. A dokumentáció ellenértékének visszakövetelésére nincs lehetőség.

A pályázat benyújtásának határideje, módja és helye:

A pályázat benyújtásának határideje: a Magyar Közlöny Hivatalos Értesítőjében történő megjelenést követő 30. nap 16.00 órája.

A pályázatokat zárt borítékban, magyar nyelven „Ingatlanok és terület bérbeadása pénzváltói, vámügynöki és egyéb tevékenységhez” jeligére, 1 darab eredeti példányban, eredeti jelzéssel és 2 darab másolati példányban, másolati jelzéssel kell benyújtani személyesen vagy postai úton a NAV Dél-dunántúli Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatóságához.

A pályázati dokumentációval kapcsolatos megkeresések:

A pályázó írásbeli megkeresésének – például az átvett pályázati dokumentációval kapcsolatos kérdések kapcsán – az illetékes Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatóság az irat beérkezésétől számított 5 munkanapon belül köteles írásban eleget tenni.

V. Közlemények

Az Országgyűlés elnökének közleménye jegyzékbe vett érdek-képviselési és társadalmi szervezetekről

A Magyar Köztársaság Országgyűlésének Házszabályáról szóló 46/1994. (IX. 30.) OGY határozat 141. § (3) bekezdése alapján közzéteszem az (1) bekezdés szerint jegyzékbe vett érdek-képviselési és társadalmi szervezetek listáját.

1. A Családi Nevelésért Alapítvány
2. Ability Park Egyesület
3. ÁFOSZ Állami Földet Bérlok Országos Szövetsége
4. Agrár Szervezetek Országos Szövetsége
5. Agrárkutató Intézmények Országos Szövetsége
6. Akciószövetség Magyarországért
7. Akkreditált Iskolarendszerű Felsőfokú Szakképzés Kollégiuma Egyesület
8. Alapítvány a Fenilketonuriás Gyermekekért
9. Alapítvány a Reálértelmiségért
10. Alapítvány a választásokért
11. Alba Kör - Erőszakmentes Mozgalom a Békéért
12. Albireo Klímamegfigyelő Hálózat és Amatőrcsillagász Klub
13. Alkotmányossági Műhely és Fórum Társaság
14. Állami Számvevőszék Nyugdíjasainak Egyesülete
15. Állampolgári Bizottság az Emberi Jogokért Alapítvány
16. Állampolgári Jogvédő Liga
17. Állástalan Diplomások Országos Bizottsága
18. Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrzési Dolgozók Szakszervezete
19. Alpesi és Számentáli Kecsketenyésztők Magyarországi Egyesülete
20. Általános Fogyasztási Szövetkezetek Országos Szövetsége
21. Általános Művelődési Központok Országos Egyesülete
22. Alternatív Színházak Szövetsége
23. Alternatív Távközlési Szolgáltatók Egyesülete
24. Amerikai Kereskedelmi Kamara Magyarországi Irodája
25. Amnesty International Magyarország
26. Aneszteziológus és Intenzív Terápiás Szakápolók Magyarországi Egyesülete
27. Angolul Beszélők Világszövetsége Magyar Tagozat
28. ARTISJUS Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesület
29. ASVA Audiovizuális Művek Szerzői Jogait Védő Közcélú Alapítvány
30. Asztmás és Allergiás Betegek Országos Szövetsége
31. Autisták Érdekvédelmi Egyesülete

32. Autóbuszvezetők Nemzeti Szabad Szakszervezete
33. Autójavítók és Autókereskedők Szakszövetsége
34. Autólopás-károsultak Érdekvédelmi Szövetsége
35. Autonóm Szakszervezetek Szövetsége
36. Autósiskolák Szakmai Érdekegyeztető Fóruma
37. Bajtársi Egyesületek Országos Szövetsége
38. Bánya- és Energiaipari Dolgozók Szakszervezete
39. Baromfi Terméktanács
40. Befektetési Szolgáltatók Szövetsége
41. Belpolitikai Kutatások Központja Alapítvány
42. Belügyi Dolgozók Szakszervezete
43. Bercsényi Miklós Honvédelmi Egyesület
44. Bet(y)ár Barátok Egyesülete a Társadalmi Igazságosságért
45. Biomassza Erőművek Egyesülése
46. Bírósági Dolgozók Szakszervezete
47. Biztonságos Tiszta Környezetért Alapítvány
48. Biztosítottak Országos Érdekérvényesítő Alapítványa
49. Bocskai Szövetség
50. Bokor ÖKO Csoport Alapítvány
51. Boncmesterek Országos Egyesülete
52. Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete
53. Bőr- és Cipőipari Egyesülés
54. Budapest Autósiskola Egyesület
55. Budapest Fórum - Európai Regionális Tanulmányok Hálózata Egyesület
56. Budapesti Kerületek Országos Önkormányzati Szövetsége
57. Budapesti Montessori Társaság
58. Cégbírák és Gazdasági Bírák Országos Egyesülete
59. Civil International - Nemzetközi Polgári Liga
60. CIVILINFOCUS Informatikafelhasználók Civil Szövetsége
61. Compass Európai Ifjúsági Közösségért Egyesület
62. Családok Szövetsége a Világ Békéjéért és Egységéért
63. Csomagolási és Anyagmozgatási Országos Szövetség
64. Cukoripari Egyesülés
65. Deák Ferenc Jogtudományi Ismeretterjesztő Egyesület
66. Démoszthenész Beszédhibások és Segítőik Országos Érdekvédelmi Egyesülete
67. Diabétesz Junior Magyar Cukorbeteg Gyermekekért és Fiatalokért Országos szövetség
68. DIÁK ÉSZ Magyarországi Diákállalkozások Országos Érdekképviselői Szövetsége
69. Direkt Marketing Szövetség
70. Dohány Terméktanács
71. Doktoranduszok Országos Szövetsége
72. Dr. Hun Nándor Egészségileg Hátrányos Helyzetű Nyugdíjasok Egyesülete

73. Duna Kör
74. Dyslexia Szövetség - Védőszárny Szervezet
75. Egészségügyben Dolgozók Demokratikus Szakszervezete
76. Egészségügyi Szakdolgozók Együttműködési Fóruma
77. Egyetemes Létezés Természetvédelmi Egyesület Klubja
78. Egymást Segítő Egyesület
79. Egyszerű Emberek Fóruma
80. Élelmezésvezetők Országos Szövetsége
81. Élelmiszerfeldolgozók Országos Szövetsége
82. Életfa Környezetvédő Szövetség
83. Első Magyar Gazdasági Jogszabály Harmonizációs Egyesület
84. Elvált Apák Érdekvédelmi Egyesülete
85. EMLA Környezeti Management és Jog Egyesület
86. Energetikai Berendezésgyártók Szövetsége
87. Energia Klub Környezetvédelmi Egyesület
88. Energiapolitika 2000 Társulat
89. Építéshatósági Szakmai Kollégium
90. Építési Vállalkozók Országos Szövetsége
91. Építő-, Fa- és Építőanyagipari Dolgozók Szakszervezeteinek Szövetsége
92. Épület- és Lakásgazdálkodási Fenntartási Innovációs K+F Alapítvány
93. Épületfenntartók Országos Egyesülete
94. Érdekvédelmi Tanácsadók Országos Szövetsége
95. Érdekvédők Polgári Községe
96. Erdészeti és Faipari Dolgozók Szakszervezete
97. Értékszállítási és Őrzés-védelmi Dolgozók Szakszervezete
98. Értelmi Fogyatékosok és Segítőik Országos Érdekvédelmi Szövetsége
99. Értelmi Sérültek és Szakdolgozók Országos Érdekvédelmi Szövetsége
100. ÉSZT Értelmiségi Szakszervezeti Tömörülés
101. ÉTA Értelmi Sérülteket Szolgáló Társadalmi Szervezetek és Alapítványok Országos Szövetsége
102. Éticsiga Terméktanács
103. Étkezési Utalvány Forgalmazói Egyesülés
104. Euroatlanti Klub
105. Európa Ház
106. Európa Szívében Alapítvány
107. Európai Autószerzők Magyarországi Egyesülete
108. Európai Iparkamarai Charta
109. Európai Környezettudományi Akadémia - Közhasznú Egyesület
110. Európai Magyarorszáért Alapítvány
111. Europartner Unió
112. Fagazdasági Országos Szakmai Szövetség (FAGOSZ)
113. FAKOOSZ Alapellátó Orvosok Országos Szövetsége

114. Falufejlesztési Társaság
115. Falusi és Agroturizmus Országos Szövetsége
116. FAUNA Egyesület
117. Fegyveres Biztonsági Őrök Országos Egyesülete
118. Fegyvertartási Engedéllyel Rendelkezők Érdekvédelmi Szövetsége
119. Fehér Kereszt Gyermekvédő Alapítvány
120. Felnőttképzési Szakértők Országos Egyesülete
121. Felsőoktatási Dolgozók Szakszervezete
122. Felszámolók Országos Egyesülete
123. Fiatal Baloldal - Ifjú Szocialisták
124. Fiatal Vállalkozók Országos Szövetsége
125. Fiatalok a Vidékért Egyesület
126. Fogyasztási Dohány Egyesület
127. Fogyasztói Jogérvényesítő Szervezet
128. FÖNIX Újrakezdő Nők Egyesülete
129. Fővállalkozók Magyarországi Szövetsége
130. Fővárosi Közlekedésbiztonsági Társaság
131. Fuvarozó Vállalkozók Országos Szövetsége
132. Független Jogász Fórum
133. Független Népképviseleti Szövetség
134. Független Ökológiai Központ Alapítvány
135. Független Rendőr Szakszervezet
136. Füsttörők Dohányzás Visszaszorításáért Egyesület
137. Füstölgők Társasága
138. Fűtőolaj Szövetség
139. Gazdálkodási és Tudományos Társaságok Szövetsége
140. Gazdaságtudományi, Vezetélméleti és Érdekképviseleti Egyesület
141. Gázellátó és Szerelő Szakmai Közösség Egyesület
142. GÉMOSZ Gépjármű-márkakereskedők Országos Szövetsége
143. Geopolitikai Tanács Közhasznú Alapítvány
144. Gépjárművezető- képző Szakoktatók Független Szakszervezete
145. Göncöl Alapítvány
146. Göncöl Szövetség
147. Gyermekérdekek Magyarországi Fóruma
148. Gyermeki és Ifjúsági Jogvédő Alapítvány
149. Gyógyászati Segédeszközök Forgalmazóinak Országos Szövetsége
150. Gyógyszer Nagykereskedők Szövetsége
151. Gyógyszerpiacon Dolgozó Orvosok és Gyógyszerészek Egyesülete
152. Gyógyszertári Szakdolgozók Egyesülete
153. Gyöngyház Egyesület
154. Habeas Corpus Munkacsoport

155. Hadirokkantak, Hadiözvegyek és Hadiárvak Országos Nemzeti Szövetsége
156. Hallássérültek Kultúrájáért Alapítvány
157. Haltermelők Országos Szövetsége
158. Hármashatárhegyi Sportrepülésért Alapítvány
159. Háttér Baráti Társaság a Melegekért
160. Ház- és Lakástulajdonosok Egyesülete
161. Haza és Haladás Országépítő Egyesület
162. Hegyközségek Nemzeti Tanácsa Terméktanács
163. Helyi Televíziók Egyesülete
164. Hermann Ottó Magyar Országos Állat- és Természetvédő Egyesület
165. HIFA Magyar–Ír Baráti Szövetség
166. Hippolyt "Club Hálózat" Alapítvány
167. Hírközlési Érdekegyeztető Tanács
168. Hírközlési és Informatikai Tudományos Egyesület
169. Hírlapterjesztők Szakmai Szövetsége
170. Hivatásos Határőrök Szakszervezete
171. Hivatásos Önkormányzati Tűzoltóságok Országos Szövetsége
172. Hivatásos Tűzoltók Független Szakszervezete
173. Hivatásos Tűzoltók Független Szakszervezete
174. HODOSZ Honvédségi Dolgozók Szakszervezete
175. Holstein-fríz Tenyésztők Egyesülete
176. Honvéd Hagyományőrző Egyesület
177. Honvédszakszervezet
178. HÖÖK Hallgatói Önkormányzatok Országos Konferenciája
179. Hőtermelők és Szolgáltatók Országos Szövetsége
180. Hulladékhasznosítók Országos Egyesülete
181. Humán Egészségügyi Magánszolgáltatók Egyesülete
182. HUMANITÁS Bűnmegelőzést és Társadalmi Beilleszkedést Segítő Társaság
183. HUNGARIL Magyar Vasúti Egyesülés
184. Idegenforgalmi Munkaadók Országos Szövetsége
185. IHSZ Megyék Idegenforgalmi Szövetsége Egyesület
186. IKAROS NATURA Környezetvédelmi és Repülő Egyesület
187. INDRA Biztosítottak Országos Érdekvédő Egyesülete
188. Infokommunikációs Egyesület
189. Információ a Magyar Egészségügyért Alapítvány
190. Informatikai Érdekegyeztető Fórum
191. Informatikai és Könyvtári Szövetség
192. Informatikai Vállalkozások Szövetsége
193. Informatika-Számítástechnika Tanárok Egyesülete
194. INTHOS Nemzetközi Kórház Hálózat Alapítvány
195. Ipari Energiafogyasztók Fóruma

196. Ipari Parkok Egyesülete
197. Ipartestületek Országos Szövetsége
198. Járművezető-szakoktatók és Képzőszervek Országos Egyesülete
199. Jegyzők Országos Szövetsége
200. Jézus Testvérei Ökumenikus Diakóniai Rend
201. Jogi Informatikai Társaság
202. Jogvédő Egyesületek Szövetsége
203. Joint Venture Szövetség
204. "Józan Élet" Egészség- és Családvédő Országos Szövetség
205. Juh Terméktanács
206. Kábeltelevízió Előfizetők Országos Érdekvédelmi Szövetségének Egyesülete
207. Kaláka Felkészítő Otthon Alapítvány
208. Kárpát-medence Tartomány Alapítvány
209. Katasztrófavédelmi Dolgozók Szakszervezete
210. Katolikus Ifjúsági és Felnőttképzési Szövetség
211. Katolikus Karitás - Caritas Hungarica
212. Kereskedők és Vendéglátók Országos Érdekképviselői Szövetsége
213. Keresztény Pedagógusok Szakszervezete
214. Keresztényszociális Szakszervezetek Országos Szövetsége
215. Kertészek és Kertbarátok Országos Szövetsége
216. Kis- és Középvállalkozásban Dolgozók Szakszervezete
217. Kis- és Középvállalkozások Egyesülete
218. Kistérségek Fejlesztéséért Tudományos Egyesület
219. Kistérségi Fejlesztő Szervezetek Országos Szövetsége
220. Kommunális Hulladékgazdálkodó Magánvállalkozások Egyesülete
221. Konzultáció Alapítvány
222. Kölcsönös Segélyegyleteket Támogató Alapítvány
223. Környezeti Nevelési Hálózat Országos Egyesület
224. Környezeti Tanácsadók Egyesülete
225. Környezetvédelmi Információs Klub Nonprofit Egyesület
226. Környezetvédelmi Szolgáltatók és Gyártók Szövetsége
227. Követelésbehajtók és Üzleti Információt Szolgáltatók Szövetsége
228. Közegészségügyi-Járványügyi Felügyelők Baráti Köre
229. Közép- és Kelet-európai Választási Szakértők Egyesülete
230. Közgűjteményi és Közművelődési Dolgozók Szakszervezete /KKDSZ/
231. Közlekedési Bírák Egyesülete
232. Közlekedési Dolgozók Országos Egyesülete
233. Közlekedési Dolgozók Szakszervezeteinek Szövetsége
234. Közműsor Szolgáltatók Társasága
235. Közoktatási Szakértők Egyesülete
236. Községi Önkormányzatok Szövetsége

237. Közszolgálati Szakszervezetek Szövetsége
238. Közterület-felügyeleti Dolgozók Országos Szakmai Tanácsa
239. Köztisztasági Egyesülés
240. Közúti Közlekedési Szakszervezet
241. Közúti Közlekedési Vállalkozások Szövetsége
242. Kultúráközvetítők Társasága
243. LABE Lakásbérlet és Lakók Egyesülete
244. Lakásszövetkezetek és Társasházak Érdekképviselői Szakmai Szövetsége
245. Lakásszövetkezetek és Társasházak Országos Szövetsége
246. Laktóz Érzékenyek Társasága
247. "LÁNC" Egészségkárosodott Emberek Szervezeteinek Szövetsége
248. Látássérült Cseppkő Országos Egyesület
249. Légitforgalmi Irányítók Független Szakszervezete
250. Létesítményi és Önkéntes Tűzoltóságok Országos Szövetsége
251. Létforrás Érdekvédelmi és Kulturális Ifjúsági Alapítvány
252. Létminimum Alatt Élők Társasága
253. Levegő Munkacsoport Országos Környezetvédelmi Szövetség
254. Liga Egészségügyi Szövetség
255. Limousin Tenyésztők Egyesülete
256. Lions Club Kaposvár I. Egyesület
257. Lobbi Klub Egyesület
258. "Lungo Drom" Országos Érdekvédelmi Cigányszövetség
259. Magán Erdőtulajdonosok és Gazdálkodók Országos Szövetsége
260. Magánbiztonsági Dolgozók Demokratikus Szakszervezete
261. Magánerdő Tulajdonosok Egyesülete
262. Magánvállalkozók Nemzetközi Fuvarozó Ipartestülete
263. Magyar Acél- és Fémkereskedők Egyesülete
264. Magyar Adófizetők Országos Szövetsége
265. Magyar Adótanácsadók és Könyvviteli Szolgáltatók Országos Egyesülete
266. Magyar Agrárkamara
267. Magyar Agrártudományi Egyesület
268. Magyar Alkotóművészek Országos Egyesülete
269. Magyar Állatorvosi Kamara
270. Magyar Állattenyésztők Szövetsége
271. Magyar Ápolási Egyesület
272. Magyar Ápolástudományi Társaság
273. Magyar Áruk Klubja
274. Magyar Áruküldők Egyesülete
275. Magyar Ásványolaj Szövetség
276. Magyar Ásványvíz Szövetség és Terméktanács
277. Magyar Asztma Nővérek Országos Egyesülete

278. Magyar Atlanti Tanács
279. Magyar Atomfórum Egyesület
280. Magyar Autóklub
281. Magyar Autóközlekedési Tanintézetek Országos Szövetsége
282. Magyar Autósiskolák Szövetsége
283. Magyar Bankszövetség
284. Magyar Bányászati Szövetség
285. Magyar Békeszövetség
286. Magyar Bérkilövő és Független Vadásztársaságok Országos Szövetsége
287. Magyar Betonszövetség
288. Magyar Bevásárlóközpontok Szövetsége
289. Magyar Biokultúra Szövetség
290. Magyar Bírói Egyesület
291. Magyar Biztonságvédelmi Egyesület
292. Magyar Biztosítási Alkuszok Szövetsége
293. Magyar Biztosítási Szaktanácsadók Egyesülete
294. Magyar Biztosítók Szövetsége
295. Magyar Bölcsődék Egyesülete
296. Magyar Bútor- és Faipari Szövetség
297. Magyar Bűnüldözők Szakmai Egyesülete
298. Magyar Család- és Nővédelmi Tudományos Társaság
299. Magyar Családok Országos Szövetsége
300. Magyar Családterápiás Egyesület
301. Magyar Cserkészlány Szövetség
302. Magyar Cukrász Iparosok Országos Ipartestülete
303. Magyar Dietetikusok Országos Szövetsége
304. Magyar Dohányipari Szövetség
305. Magyar Dohánytermelők Országos Szövetsége
306. Magyar Egyetemi és Főiskolai Hallgatók Országos Szövetsége
307. Magyar Elektronikai és Infokommunikációs Szövetség
308. Magyar Elektrotechnikai Egyesület
309. Magyar Ellenállók és Antifasiszták Szövetsége
310. Magyar Emberi Jogvédő Központ
311. Magyar Energetikai Társaság
312. Magyar Energiafogyasztók Szövetsége
313. Magyar ENSZ Társaság
314. Magyar Építész Kamara
315. Magyar Építőanyagipari Szövetség
316. Magyar Építőművészek Szövetsége
317. Magyar Épületgépészek Szövetsége
318. Magyar Faluszövetség

319. Magyar Fordítók és Tolmácsok Egyesülete
320. Magyar Fotóművészeti Alkotócsoporthoz Országos Szövetsége
321. Magyar Földbirtokosok Országos Szövetsége
322. Magyar Franchise Szövetség
323. Magyar Gabonafeldolgozók, Takarmánygyártók és Kereskedők Szövetsége
324. Magyar Gazdák Tejtermelő Szövetsége
325. Magyar Gázipari Vállalkozók Egyesülete
326. Magyar Gépgyártók Országos Szövetsége
327. Magyar Gépjárműimportőrök Egyesülete
328. Magyar Gépjárművezetői Szakoktatók Érdekképviselői Szervezete
329. Magyar Germanisták Társasága
330. Magyar Gumiipari Szövetség
331. Magyar Gyerme- és Ifjúságvédelmi Szövetség
332. Magyar Gyógypedagógusok Egyesülete
333. Magyar Gyógyszerész Kamara
334. Magyar Gyógytornászok Társasága
335. Magyar Hadigondozottak Országos Nemzeti Szövetsége
336. Magyar Hadtudományi Társaság
337. Magyar Helsinki Bizottság
338. Magyar Igazságügyi Szakértői Kamara
339. Magyar Igazságügyi Szakértők Szövetsége
340. Magyar ILCO Szövetség
341. Magyar Ingatlangazdálkodók Szövetsége
342. Magyar Innovációs Szövetség
343. Magyar Iparszövetség
344. Magyar Írók Nemzetközi Szövetsége
345. Magyar Iskolaszék Egyesület
346. Magyar Ital- és Áruautomata Szövetség
347. Magyar Játékpédagógiai és Játéktári Egyesület
348. Magyar Jazz Szövetség
349. Magyar Jogász Egylet
350. Magyar Jogászok az Európai Büntetőjogért Egyesület
351. Magyar Juhtenyésztők és Juhtenyésztő Szervezetek Szövetsége
352. Magyar Kábelkommunikációs Szövetség
353. Magyar Kábeltelevíziós és Hírközlési Szövetség
354. Magyar Kapcsolatügyleti Mediátorok Országos Szakmai Szövetsége
355. Magyar Kapcsolt Energia Társaság
356. Magyar Kártevőirtók Országos Szövetsége
357. Magyar Katolikus Püspöki Konferencia
358. Magyar Képzőművészek és Iparművészek Szövetsége
359. Magyar Kerámia Szövetség

360. Magyar Kereskedelmi és Iparkamara
361. Magyar Kertészeti Tanács
362. Magyar Kongresszusi Iroda
363. Magyar Korróziós Szövetség
364. Magyar Könnyűipari Szövetség
365. Magyar Könyvkiadók és Könyvterjesztők Egyesülése
366. Magyar Könyvtárosok Egyesülete
367. Magyar Könyvvizsgálói Kamara
368. Magyar Környezetvédelmi Egyesület
369. Magyar Környezetvédelmi Kamarai Szövetség
370. Magyar Közigazgatási Bírák Egyesülete
371. Magyar Közigazgatási Kar
372. Magyar Közraktárak és Terménytárolók Szövetsége
373. Magyar Közterületi Reklám Szövetség
374. Magyar Köztisztviselők, Közalkalmazottak és Közszolgálati Dolgozók Szakszervezete
375. Magyar Közúti Fuvarozók Egyesülete
376. Magyar Kulturális Szövetség
377. Magyar Külgazdasági Szövetség
378. Magyar Lapkiadók Egyesülete
379. Magyar Lízingszövetség
380. Magyar Lótenyésztő és Lovas Szervezetek Szövetsége
381. Magyar Madártani és Természetvédelmi Egyesület
382. Magyar Máltai Szeretszolgálat Egyesület
383. Magyar Marketing Szövetség
384. Magyar Mentő és Mentőtisztai Egyesület
385. Magyar Mérnökakadémia
386. Magyar Mérnöki Kamara
387. Magyar Minőség Társaság
388. Magyar Muzsikus Fórum
389. Magyar Műtárgy- és Régiségkereskedők Országos Szövetsége
390. Magyar Műtőszasszisztensi Társulás
391. Magyar Naturisták Egyesülete
392. Magyar Nemesfémek Országos Szövetsége
393. Magyar Nemzeti Ellenállási Szövetség
394. Magyar Nemzeti Gasztronómiai Szövetség
395. Magyar Nemzeti Szívalapítvány
396. Magyar Nemzetőrök Országos Szövetsége
397. Magyar Népfőiskolai Collegium
398. Magyar Népfőiskolai Társaság
399. Magyar Nők Szövetsége
400. Magyar Növényvédő Mérnöki és Növényorvosi Kamara

401. Magyar Numizmatikai Társulat
402. Magyar Nyelvért Alapítvány
403. Magyar Nyomda- és Papíripari Szövetség
404. Magyar Nyugdíjasok Egyesületeinek Országos Szövetsége
405. Magyar Okleveles Adószakértők Egyesülete
406. Magyar Oktatási, Tudományos és Kulturális Alapítványok Egyesülete
407. Magyar Optikus Ipartestület
408. Magyar Órák Ipartestülete
409. Magyar Országos Horgász Szövetség
410. Magyar Orvosi Kamara
411. Magyar Orvosok az Egészséges Környezetért
412. Magyar Orvostársaságok és Egyesületek Szövetsége
413. Magyar Ökogazdálkodók Szövetsége
414. Magyar Ökumenikus Szeretetszolgálat
415. Magyar Önkormányzati Szövetségek Társulása
416. Magyar Önkormányzatok Szövetsége
417. Magyar Öntészeti Szövetség
418. Magyar Pénztárszövetség
419. Magyar Polgári Védelmi Szövetség
420. Magyar Pszichológusok Érdekvédelmi Egyesülete
421. Magyar Public Relations Szövetség
422. Magyar Radiológus Asszisztensek Egyesülete
423. Magyar Rákellenes Liga
424. Magyar Régész Szövetség
425. Magyar Reklámszövetség
426. Magyar Rendészettudományi Társaság
427. Magyar Sertésenyésztők Szövetsége
428. Magyar Sörgyártók Szövetsége
429. Magyar Speciális Művészeti Műhely Egyesület
430. Magyar Speciális Olimpia Szövetség
431. Magyar Statisztikai Társaság
432. Magyar Szakmai Kamarák Szövetsége
433. Magyar Szakszervezetek Országos Szövetsége
434. Magyar Szállítványozók Szövetsége
435. Magyar Szállodaportások "Aranykulcs" Egyesülete
436. Magyar Szállodaszövetség
437. Magyar Szarvasmarhatenyésztők Szövetsége
438. Magyar Szerencsejáték Szövetség
439. Magyar Szervátültetettek Országos Sport, Kulturális és Érdekvédelmi Szövetsége
440. Magyar Szeszipari Szövetség és Terméktanács
441. Magyar Szív Egyesület

442. Magyar Szőlő- és Bortermelők Szövetsége
443. Magyar Sztómaterápiás Nővérek Egyesülete
444. Magyar Szürke Szarvasmarhát Tenyésztők Egyesülete
445. Magyar Tájékoztató Futószövetség
446. Magyar Tanácsadó Mérnökök és Építészek Szövetsége
447. Magyar Tartalékosok Szövetsége
448. Magyar Tartalomipari Szövetség
449. Magyar Tartálytechnikai és Nyomástartó Berendezés Szövetség
450. Magyar Távhőszolgáltatók Szakmai Szövetsége
451. Magyar Taxis Szövetség
452. Magyar Technikai és Tömegsportklubok Országos Szövetsége
453. Magyar Téglás Szövetség
454. Magyar Teleház Szövetség
455. Magyar Település- és Területfejlesztők Szövetsége
456. Magyar Temetkezési Szolgáltatók Országos Szakegyesülete
457. Magyar Természetbarát Szövetség
458. Magyar Természetvédők Szövetsége
459. Magyar Tollszoetség Egyesülés
460. Magyar Transzportbeton Egyesülés
461. Magyar Turisztikai Egyesület
462. Magyar Tűzoltó Szövetség
463. Magyar Újságírók és -készítők Európai Szövetsége
464. Magyar Urbanisztikai Társaság
465. Magyar Úttörők Szövetsége
466. Magyar Vakok és Gyengénlátók Országos Szövetsége
467. Magyar Vállalkozásfejlesztési Alapítvány
468. Magyar Vámügyi Szövetség
469. Magyar Vas- és Acélipari Egyesülés
470. Magyar Védelmiipari Szövetség
471. Magyar Védjegy Egyesület
472. Magyar Védőnők Egyesülete
473. Magyar Vegyipari Szövetség
474. Magyar Vendéglátók Ipartestülete
475. Magyar Veteránautós és Motoros Szövetség
476. Magyar Vöröskereszt
477. Magyar Waldorf Szövetség
478. Magyar Zenei Tanács
479. Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetsége
480. Magyar Zeneművészeti Társaság
481. Magyar–Francia Kereskedelmi és Iparkamara
482. Magyar–Német Jogász Egyesület

483. Magyarországi Gazdakörök Országos Szövetsége
484. Magyarországi Zöld Kereszt Egyesület
485. Magyarországi Biztonsági Vezetők Egyesülete
486. Magyarországi Biztosítottak Egyesülete
487. Magyarországi Cigányok Demokratikus Szövetsége
488. Magyarországi Filmforgalmazók Egyesülete
489. Magyarországi Fordítóirodák Egyesülete
490. Magyarországi Gyermekbarátok Mozgalma
491. Magyarországi Gyógyszergyártók Országos Szövetsége
492. Magyarországi Hitel-, Befektetés és Biztosítás Közvetítők Országos Egyesülete
493. Magyarországi Kéményseprők Országos Ipartestülete
494. Magyarországi Kommunikációs Ügynökségek Szövetsége
495. Magyarországi Koncessziós Autóbuszos Társaságok Érdekképviselői Szervezete
496. Magyarországi Otthonápolási és Hospice Egyesület
497. Magyarországi Pénzváltók Országos Egyesülete
498. Magyarországi PKU Egyesület
499. Magyarországi Régiók Iskolavezetőinek Egyesülete
500. Magyarországi Reklámügynökségek Szövetsége
501. Magyarországi Szakoktatók Egyesülete
502. Magyarországi Szegények és Romák Érdekvédelmi Szervezete
503. Magyarországi Szülők Országos Egyesülete
504. Magyarországi Tájházak Szövetsége
505. Magyarországi Ukrán Értelmiségi Egyesület
506. Magyarországi Zsidó Hitközségek Szövetsége
507. Magyarországi 56-os Vitézi Lovagrend
508. Magyarartarka Tenyésztők Egyesülete
509. Magzatvédő Társaság
510. Május 1. Társaság
511. MAKISZ Magyar Követeléskezelők és Üzleti Információt Szolgáltatók Szövetsége
512. MAPOSZ Magyarországi Praktizáló Orvosok Szövetsége
513. Márkás Termékeket Gyártók Magyarországi Egyesülete
514. MDQ Szakmai Szövetség az Orvosi Eszközök Minőségfejlesztéséért
515. MEDICINA 2000, Poliklinikai és Járóbeteg Szakellátó Szövetség
516. Megyei Jogú Városok Szövetsége
517. Megyei Önkormányzatok Országos Szövetsége
518. Mentődolgozók Önálló Szakszervezete
519. Mérnökök és Technikusok Szabad Szakszervezete
520. Mezőgazdasági Szövetkezők és Termelők Országos Szövetsége
521. Mezőgazdasági Gazdasági Társaságok Szövetsége
522. Mezőgazdasági Nyugdíjasok Országos Egyesülete
523. Mikkamakka Alapítvány

524. Moharos Társaság Gépjárművezető-képző Érdekképviselőiteinek Szövetsége
525. MONA Magyarországi Női Alapítvány
526. "Mosoly" Nővérszolgálat és Egészségvédő Egyesület
527. Mosolygó Kórház Alapítvány
528. Mozaik Művészegyesület
529. Mozgáskorlátozottak Egyesületeinek Országos Szövetsége
530. Munkaadók és Gyáriparosok Országos Szövetsége
531. Munka-Kör Alapítvány
532. Munkanélküliek Érdekvédelmi Szövetsége
533. Munkanélküliek és Álláskeresők Egyesületeinek Országos Szövetsége
534. Munkásképviselet Alapítvány
535. Munkaügyi Bírák Országos Egyesülete
536. Munkavédelmi Képviselőkért Alapítvány
537. Műszaki és Természettudományi Egyesületek Szövetsége
538. Művelődési Intézmények, Megyei és Regionális Kulturális Szerveződések Országos Szövetsége
539. Művészet az Életért, Élet a Művészetért Alapítvány
540. Nagycsaládosok Országos Egyesülete
541. Nagyító Alapítvány
542. Napfesztivál Kulturális Egyesület
543. Napóra Klub, a Naturista Sportkedvelők Országos Köre
544. Narconon Magyarország Alapítvány
545. Nem Halálos Hatású Fegyverek Tulajdonosainak Érdekvédelmi Szervezete
546. Nemesfémművesek Országos Ipartestülete
547. Nemzeti Energetikai Kör Egyesület
548. Nemzeti Íjászszövetség
549. Nemzetközi és Hivatásos Gépkocsivezetők Országos Szakszervezete
550. Nemzetközi és Magyarországi Tudományos Parapszichológiai és Metafizikai Oktató Intézet és Szövetség Egyesülete
551. Nemzetközi Gyermekmentő Szolgálat Magyar Egyesület
552. Nemzetközi Lobbisták Egyesülete
553. Nemzetközi Vállalatok Magyarországi Társasága
554. Nemzetörök Országos Egyesülete
555. Neumann János Számítógép-tudományi Társaság
556. Nevelő Otthonok Nemzetközi Szövetsége/FICE/ Magyarországi Egyesülete
557. Nonprofit Humán Szolgáltatók Országos Szövetsége
558. Nonprofit Információs és Oktató Központ Alapítvány
559. Növényvédőszer-gyártók és Importőrök Szövetsége Egyesület
560. Nyelviskolák Szakmai Egyesülete
561. Nyugati Hadifoglyok Egyesülete
562. Nyugat-Mecseki Társadalmi Információs és Területfejlesztési Önkormányzati Társulás
563. Nyugdíjasklubok és Idősek "Életet az éveknek" Országos Szövetsége

564. Nyugdíjasok Egészségmegőrző Országos Szövetsége
565. Nyugdíjasok Országos Képviselőlete
566. Országközi Dolgozók Érdekképviselői Szövetsége
567. Országos Asztalos- és Faipari Szövetség
568. Országos Dohányfüstmentes Egyesület
569. Országos Erdészeti Egyesület
570. Országos és Budapesti Fodrász, Fogtechnikus, Kozmetikus, Pedikűrös és Szolgáltató Ipartestület
571. Országos Fogyasztóvédelmi Egyesület
572. Országos Gazdaszövetség
573. Országos Kereskedelmi Szövetség
574. Országos Közbiztonsági Társadalmi Szövetség
575. Országos Magyar Vadászati Védőegylet
576. Országos Népművészeti és Háziipari Szövetség
577. Országos Női Érdekvédelmi Egyesület
578. Országos Szövetkezeti Tanács
579. Országos Takarékszövetkezeti Szövetség
580. Országos Temetkezési Egyesület és Ipartestület
581. Országos Vadvédelmi és Vadgazdálkodási Társaság
582. Ortopedikusok Magyarországi Ipartestülete
583. Orvostechnikai Eszközök Gyártóinak és Forgalmazóinak Szövetsége
584. Önkormányzati Gazdasági Vezetők és Könyvvizsgálók Klub Egyesület
585. Önkormányzati Képzési Alapítvány
586. Örökség Népfőiskolai Szövetség
587. Pangea Kulturális és Környezetvédelmi Egyesület
588. "Pápai Páriz" Egészségnevelési Országos Egyesület
589. Pataki Diákok Szövetsége (PADISZ)
590. Pedagógusok Demokratikus Szakszervezete
591. Pedagógusok Szakszervezete
592. Pénzügyi Vállalkozások Országos Egyesülete
593. Plusz HIV-pozitívokat és Betegeket Segélyező Alapítvány
594. Polgári Érdekvédelmi Egyesület
595. Polgári Tanácsadó Szolgálat
596. Polgári Védelmi Dolgozók Szakszervezete
597. Rádiós Segélyhívó és Infokommunikációs Országos Egyesület
598. Rák betegek Országos Szövetsége
599. Raoul Wallenberg Egyesület
600. Reális Zöldek Klub Országos Társadalmi Civil Szerveződés
601. Recski Szövetség
602. Reflex Környezetvédő Egyesület
603. Régiók Szövetsége
604. Reklám Világszövetség Magyarországi Tagozata Egyesület

605. Rendészeti Megelőzési Társaság Kiemelkedő Közhasznú Egyesület
606. Rendészeti Védegylet
607. Roma Nővédelmi Közhasznú Szervezet
608. Romano Glaszo Cigány Egyesület
609. ROMANO Kulturális és Hagyományőrző Egyesület
610. Segítő Jobb Egészségügyi- Humanitárius Alapítvány
611. Segítsük, Támogassuk Adókedvezményezetten, a Fokozottan Válságos Helyzetben Élő Társainkat Alapítvány /STAFÉTA/
612. Sportegyesületek Országos Szövetsége
613. Sportlétesítmények Magyarországi Szövetsége
614. Stabilitás Pénztárszövetség
615. Stratégiai és Közszolgáltató Társaságok Országos Szövetsége
616. Süni Egyesület
617. Szabadalmi Ügyvivői Kamara
618. Szakoktatók Országos Érdekképviselői Egyesülete
619. Szakszervezetek Együttműködési Fóruma
620. Szegedi Karszt- és Barlangkutató Egyesület
621. Személy-, Vagyonvédelmi és Magánnyomozói Szakmai Kamara
622. Szenior Foglalkoztatási Szövetség
623. Szent György Lovagrend
624. Szervezési és Vezetési Tudományos Társaság
625. Szivárvány Színei Alapítvány
626. Szociáldemokrata Ifjúsági Mozgalom
627. Szociális Intézmények Országos Szövetsége
628. Szociális Igazgatók Magyarországi Egyesülete
629. Szociális Szakmai Szövetség
630. Szövetségi Gyűlés '90 Egyesület
631. Szülők Egyesülete a Gyermekekért
632. Takarékszövetkezetek Országos Érdekképviselői Szövetsége
633. Tankönyves Vállalkozók Országos Testülete
634. Tankönyvesek Országos Szövetsége
635. Társadalmi Egyesülések Országos Szövetsége
636. Társadalmi Egyesülések Szövetsége
637. Társadalmi Érdekegyeztető Tanács
638. Társadalmi Konföderáció
639. Társadalmi Unió - Civil Szervezetek Országos Tömörülése
640. Társaság a Szabadságjogokért
641. Társasházi Közös Képviselők Egyesülete
642. Tartalékos Katonák Országos Egyesülete
643. Távközlési Érdekegyeztető Fórum
644. Tej Terméktanács

645. Települési Önkormányzatok Országos Szövetsége
646. Településszolgáltatási Egyesület
647. Televíziós Művészek Társasága
648. Természet- és Környezetvédő Tanárok Egyesülete
649. Természeti Törvények Pártja
650. Területi Művelődési Intézmények Egyesülete
651. Textilipari Munkástanácsok Országos Ágazati Szövetsége
652. Tiszteletbeli Konzuli Testület Egyesület
653. TIVOSZ Társasház és Ingatlankezelő Vállalkozások Országos Szakmai Szövetsége
654. Toll Terméktanács
655. Történelemtanárok Egylete
656. Tudományos és Innovációs Dolgozók Szakszervezete
657. Tudományos Ismeretterjesztő Társulat
658. Túlélés '98 Egyesület
659. Tűz- és Katasztrófavédelmi Karitatív Társaság
660. Ügető Tenyésztők Országos Egyesülete
661. Ügyészek Országos Egyesülete
662. Ügyészségi Dolgozók Országos Szakszervezete
663. VADCOOP Bérkilövő Vadásztársaság
664. Vadgazdasági Termékek és Szolgáltatások Terméktanács
665. Vagyonőrök és Biztonsági Őrök Érdekvédelmi Egyesülete
666. Vagyonvédelmi Dogozók Országos Független Szakszervezete
667. Vak Hadirokkantak Országos Egyesülete
668. Vállalkozó Taxisok Országos Érdekképviselői Egyesülete
669. Vállalkozók a Demokrácia Fejlődéséért Alapítvány
670. Vállalkozók és Munkáltatók Országos Szövetsége
671. Változó Világ Alapítvány
672. Város- és Faluvédők Szövetsége Hungaria Nostra
673. Városi Jegyzők Egyesülete
674. Vasas Művelődési Intézmények Szövetsége
675. Vasas Szakszervezeti Szövetség
676. Vasutas Önkéntes Támogatási Alap
677. Vasutasok és Közlekedési Dolgozók Jótékonyági Egyesülete
678. Vasutasok Független Szakszervezeti Szövetsége
679. Vasutasok Szakszervezete
680. Vasútegészségügyi Dolgozók Szakszervezete
681. Védelmi Információs Központ Alapítvány
682. Védett Szervezetek Országos Szövetsége
683. Vendéglátó és Idegenforgalmi Munkaadók Országos Szövetsége
684. Vendéglátó és Idegenforgalmi Szakszervezet
685. Veritas Jogvédő, Kommunikációs és Településfejlesztési Alapítvány

- 686. Vesebetegek Egyesületeinek Országos Szövetsége /VORSZ/
- 687. Veszélyeztetettek és Hátrányos Helyzetűek Országos Szövetsége
- 688. Vezetési Tanácsadók Magyarországi Szövetsége
- 689. Vidék Parlamentje
- 690. Villamosipari Kereskedők és Gyártók Országos Szakmai Egyesülete
- 691. Víz- és Csatornaművek Országos Szakmai Szövetsége
- 692. Vízgazdálkodási Társulatok Országos Szövetsége
- 693. Vízügyi Közszolgáltatási Dolgozók Szakmai Szövetsége
- 694. Volán Egyesülés
- 695. Volt Hadifoglyok Bajtársi Szövetsége
- 696. Volt Politikai Üldözöttek Nyugati /Beck/ László Irodalmi Társasága
- 697. VOTE Veszélyes Áru Szállítási Oktatók és Biztonsági Tanácsadók Egyesülete
- 698. WWF Magyarország
- 699. Zabhegyező Gyerekanimátorok Egyesülete
- 700. Zöld Érdek alapítvány
- 701. Zöld Gyűrű Alapítvány
- 702. Zöld Pók Alapítvány
- 703. Zöldtetőépítők Országos Szövetsége
- 704. 1945–1956 Közötti Magyar Politikai Elítéltek Községe
- 705. 24. Óra Alapítvány
- 706. 56-os Szabadságharcos Lovagrend
- 707. 56-os Szövetség

Budapest, 2011. május 19.

Kövér László s. k.,
az Országgyűlés elnöke

A közigazgatási és igazságügyi miniszter közleménye érvénytelenített jogtanácsosi igazolványról

Dr. Gócz Andrea 12845. számú jogtanácsosi igazolványa a jogtanácsosi tevékenységről szóló 1983. évi 3. törvényerejű rendelet végrehajtásáról szóló 7/1983. (VII. 25.) IM rendelet 9. §-ának (3) bekezdése alapján érvénytelenítve lett.

A nemzetgazdasági miniszter közleménye a felszámolók névjegyzékében történt változásokról

I.

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 32. sorszám alatt nyilvántartott Duna Audit Könyvszakértő Iroda Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság elnevezésű gazdasági társaságot (székhely: 1115 Budapest, Bartók Béla út 131/A, Cg.: 01-09-162918) az R. 5. § (1) bekezdés a), illetve b) pontjai alapján 2011. május 18-án kelt jogerős közigazgatási határozatával törölte a felszámolók névjegyzékéből.

II.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2011. május 12-én – a felszámolók névjegyzékében 53. sorszám alatt nyilvántartott Kvantál Gazdasági Tanácsadó és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-364827) adataiban bekövetkezett alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Törölve:

Székhely: 1089 Budapest, Bláthy Ottó u. 6–8.

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

Varsányiné dr. Szabó Mária

Lakóhely: 2040 Budaörs, Kikelet u. 31.

Varsányi István

Lakóhely: 1024 Budapest, Rómer Flóris u. 22–24.

A társaság jegyzett tőkéje:

20 000 000 Ft, azaz húszmillió forint

Bejegyezve:

Székhely: 1122 Budapest, Városmajor u. 74.

A társaság jegyzett tőkéje:

72 000 000 Ft, azaz hetvenkettőmillió forint

III.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2011. május 11-én – a felszámolók névjegyzékében 13. sorszám alatt nyilvántartott BROSS Válságkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-666223) adataiban az alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Törölve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők

Csorba Istvánné

Lakóhely: 1015 Budapest, Hattyú utca 3.

IV.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2011. május 10-én – a felszámolók névjegyzékében 22. sorszám alatt nyilvántartott „CONCUR” Befektetési Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-068182) adataiban az alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Törölve:

Fióktelep: 3347 Balaton, Kossuth L. u. 106.

Fióktelep: 2310 Szigetszentmiklós, Tököli u. 41–44.

Fióktelep: 5561 Békésszentandrás, Harcsás kert 5.

Fióktelep: 4324 Kállósején, Sziklai Sándor u. 5/C.

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők

Kontor Andrea

Lakóhely: 1098 Budapest, Dési Huber utca 28.

V.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2011. május 20-án – a felszámolók névjegyzékében 76. sorszám alatt nyilvántartott Válságmenedzser Felszámoló és Vagyongkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-164088) adataiban bekövetkezett alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Bejegyezve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők

dr. Kolozs László

Lakóhely: 1066 Budapest, Lovag u. 8.

VI.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság 2011. május 18-án a felszámolók névjegyzékében 114. sorszám alatt nyilvántartott PÉNZINFÓ Könyvszakértő és Szaktanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-906722) adataiban – a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény szerinti átalakulással történő jogutódlása miatt – az alábbi változásokat vezette át.

Törölve:

A társaság elnevezése: PÉNZINFÓ Könyvszakértő és Szaktanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság

Törölve:

Ügyvezető: Forgácsné Szádvári Éva

Törölve:

Főtevékenysége: 74.12 Számviteli, adószakértői tevékenység

További tevékenységi körei:

70.31 Ingatlanügynöki tevékenység

72.30 Adatfeldolgozás

74.14 Üzletviteli tanácsadás

Törölve:

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

Forgácsné Szádvári Éva

Bejegyezve:

A társaság elnevezése: PÉNZINFÓ Felszámoló és Szaktanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság

Bejegyezve:

Főtevékenysége: 7022 '08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

További tevékenységi körei:

6203 '08 Számítógép-üzemeltetés

6311 '08 Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás

7021 '08 PR, kommunikáció

7490 '08 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

8560 '08 Oktatást kiegészítő tevékenység

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 sorszámaát teszi közzé:

063428G	171993G	353284F	563718I	772587E
219594E	174097I	356494J	568712F	776474E
257719J	181379J	360100I	569306D	778804A
395786H	181382J	360547J	573986D	781358F
510540D	187455E	360921I	579453G	785572F
590144B	191694B	361182H	580143J	786957J
618531G	194127D	362246F	585934E	788887F
747864C	198254F	362468J	585986H	789034I
869806G	198670E	362600I	589746F	789624J
906679G	199434C	363592G	593326D	792243I
992601F	201119J	373618G	594491H	799192J
020885H	204742H	378437E	601016E	807537G
020923F	209556I	387315H	603057D	810546G
020990K	220667D	399382B	606621A	813477E
029126A	222708B	405476C	608710E	829531C
030038C	229371F	412789B	614298F	839862A
033127G	235987I	413208I	614498H	842971J
036193A	236758F	417700D	617903C	843555I
040877F	242321C	423344J	620669I	847983F
041203G	243107A	428793I	621016F	848431B
044669G	251204G	436054J	641810J	849057F
062425J	257048D	442958C	644509B	849942D
067771H	264207F	444488E	644742J	869154I
069365B	268126J	445597J	657091I	869658G
073233F	269164G	453264H	658519E	873306D
075273D	269343J	461661H	664252I	874278I
075848C	270547G	461937D	668557C	879810A
075949H	276019H	474174J	671657H	886415G
077134K	276261F	474278J	677865E	890834E
085338G	278703H	476977H	685776G	891728F
095698J	279408J	479552H	689847G	896885I
096431A	289915J	483154J	695964E	904692B
101134G	297310A	483748J	700823D	924201I
116364J	297544D	485457A	702931E	936357H
116815I	299619H	497399G	703427I	946013I
118941H	301405B	498131H	708052C	947034E
125646G	304624G	507454J	711431J	954152D
126909D	313033E	508508F	716041D	956811E
135330D	320043J	534407J	718437A	965221B
140058D	329046C	541635E	729252F	976012F
145477C	329319I	542973B	731601E	976078C
150530J	329466H	548261H	738893D	978770H
151156H	334833G	551477J	748147I	980036C
151330G	336701I	552783G	751721E	995393D
155833J	337461F	553570E	759261D	995855D
157772G	340311I	557603G	759295D	996607A
158355B	344348H	558009I	763361I	
160462G	352284B	559606J	765336F	

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala

VI. Hirdetmények

Önkormányzatok mérlegbeszámolói

A Békés Megyei Önkormányzat 2010. évi egyszerűsített beszámolója

A Békés Megyei Önkormányzat 2010. évi egyszerűsített mérlege

M.e.: ezer Ft

	Megnevezés	Előző évi kötségvetési beszámoló adatai	Auditálási eltérések	Előző év auditált kötségvetési beszámoló adatai	Tárgyévi kötségvetési beszámoló adatai	Auditálási eltérések	Tárgyévi kötségvetési beszámoló adatai
ESZKÖZÖK							
	A) Befektetett eszközök összesen	28 129 576	0	28 129 576	29 311 983	0	29 311 983
I.	Immateriális javak	120 497	0	120 497	179 207	0	179 207
II.	Tárgyi eszközök	27 848 137	0	27 848 137	27 958 542	0	27 958 542
III.	Befektetett pénzügyi eszközök	160 942	0	160 942	1 172 854	0	1 172 854
IV.	Üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök	0	0	0	1 380	0	1 380
	B) Forgóeszközök összesen	13 602 496	0	13 602 496	12 169 790	0	12 169 790
I.	Készletek	289 837	0	289 837	269 785	0	269 785
II.	Követelések	141 800	0	141 800	159 281	0	159 281
III.	Értékpapírok	0	0	0	0	0	0
IV.	Pénzeszközök	12 690 269	0	12 690 269	11 379 024	0	11 379 024
V.	Egyéb aktív pénzügyi elszámolások	480 590	0	480 590	361 700	0	361 700
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN		41 732 072	0	41 732 072	41 481 773	0	41 481 773
FORRÁSOK							
	D) Saját tőke összesen	16 823 470	0	16 823 470	15 389 187	0	15 389 187
I.	Indulótőke	5 056 244	0	5 056 244	16 823 470	0	16 823 470
II.	Tőkeváltozások	11 767 226	0	11 767 226	-1 434 283	0	-1 434 283
III.	Értékelési tartalék	0	0		0	0	
	E) Tartalékok összesen	12 388 039	0	12 388 039	9 436 993	0	9 436 993
I.	Kötségvetési tartalékok	12 330 555	0	12 330 555	9 369 772	0	9 369 772
II.	Vállalkozási tartalékok	57 484	0	57 484	67 221	0	67 221
	F) Kötelezettségek összesen	12 520 563	0	12 520 563	16 655 593	0	16 655 593
I.	Hosszú lejáratú kötelezettségek	11 133 526	0	11 133 526	13 536 810	0	13 536 810
II.	Rövid lejáratú kötelezettségek	604 217	0	604 217	2 655 052	0	2 655 052
III.	Egyéb passzív pénzügyi elszámolások	782 820	0	782 820	463 731	0	463 731
FORRÁSOK ÖSSZESEN		41 732 072	0	41 732 072	41 481 773	0	41 481 773

A Békés Megyei Önkormányzat egyszerűsített 2010. évi éves pénzforgalmi jelentése

M.e.: ezer Ft

Sor- szám	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
1.	Személyi juttatások	9 098 373	9 450 261	8 994 238
2.	Munkaadókat terhelő járulékok	2 498 708	2 536 144	2 347 739
3.	Dologi és egyéb folyó kiadások	7 462 869	10 195 092	9 817 513
4.	Működési célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatás	170 905	466 462	989 422
5.	A 4. sorból: Áht-on kívülre végleges működési pénzeszköztátadások	167 905	415 419	310 412
6.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	89 029	321 680	305 891
7.	Felhalmozási és pénzügyi befektetési kiadások	5 416 686	6 693 429	4 058 509
8.	Felújítási kiadások	420 000	490 417	210 442
9.	Felhalmozási célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatás	329 000	325 500	387 704
10.	A 9. sorból: Áht-on kívülre végleges felhalmozási pénzeszköztátadások	14 000	10 500	4 000
11.	Költségvetési pénzforgalmi kiadások összesen (01+...+04+06+...+09)	25 485 570	30 478 985	27 111 458
12.	Felhalmozási célú támogatási kölcsönök nyújtása és törlesztése	0	22 000	1 341
13.	Működési célú támogatási kölcsönök nyújtása és törlesztése	0	0	0
14.	Hosszú lejáratú hitelek törlesztése	0	2 318	2 318
15.	Rövid lejáratú hitelek törlesztése	0	0	0
16.	Befektetési célú pénzügyi befektetések vásárlása	1 159	0	0
17.	Függő, átfutó, kiegyenlítő kiadások	0	0	-118 890
18.	Forgatási célú értékpapírok kiadásai	0	0	0
19.	Finanszírozási kiadások összesen (12+...+18)	1 159	24 318	-115 231
20.	Pénzforgalmi kiadások (11+19)	25 486 729	30 503 303	26 996 227
21.	Pénzforgalom nélküli kiadások	907 610	7 343 911	52 597
22.	Továbbadási (lebonyolítási) célú kiadások			274 837
23.	KIADÁSOK ÖSSZESEN (20+21)	26 394 339	37 847 214	27 048 824
24.	Intézményi működési bevételek	4 009 240	5 269 636	5 268 881
25.	A 24. sorból: Áht-on kívülről végleges működési pénzeszköz átvétel	316 743	605 221	418 034
26.	Önkormányzat sajátos működési bevételei	1 532 246	1 532 246	1 514 118
27.	Önkormányzat költségvetési támogatása	4 302 334	4 892 072	4 892 072
28.	Működési célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatás	8 772 465	10 629 082	11 258 550
29.	Felhalmozási és tőkejellegű bevételek	1 284 007	722 908	786 159

Sor-szám	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
30.	A 29. sorból: Áh-on kívülről végleges felhalmozási pénzeszköz átvétel	1 269 007	717 883	783 245
31.	Felhalmozási célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatás	29 683	374 543	418 948
32.	Hosszú lejáratú kölcsönök visszatérülése	0	22 000	22 743
33.	Rövid lejáratú kölcsönök visszatérülése	0	0	2 600
34.	Költségvetési pénzforgalmi bevételek összesen (24+26+...+29+31+32+33)	19 929 975	23 442 487	24 164 071
35.	Hosszú lejáratú hitelek felvétele	1 840 000	1 840 000	0
36.	Rövid lejáratú hitelek felvétele	0	0	1 840 000
37.	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei	0	0	0
38.	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei	0	0	0
39.	Függő, átfutó, kiegyenlítő bevételek	0	0	-303 667
40.	Finanszírozási bevételek összesen (35+...+39)	1 840 000	1 840 000	1 536 333
41.	Pénzforgalmi bevételek (34+40)	21 769 975	25 282 487	25 700 404
42.	Pénzforgalom nélküli bevételek	4 624 364	12 564 727	13 035 762
43.	Továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek	0	0	274 837
44.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN (41+42)	26 394 339	37 847 214	38 736 166
45.	Költségvetési bevételek és kiadások különbsége (34+42-11-21)	-1 838 841	-1 815 682	10 035 778
46.	Finanszírozási műveletek eredménye (40-19)	1 838 841	1 815 682	1 651 564
47.	Továbbadási célú bevételek és kiadások különbsége (43-23)	0	0	0
48.	Aktív és passzív pénzügyi műveletek eredménye (39-17)	0	0	-184 777

A Békés Megyei Önkormányzat 2010. évi egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatása

M.e.: ezer Ft

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló adatai	Auditálási eltérések	Előző évi auditált költségvetési beszámoló adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló adatai	Auditálási eltérések	Tárgyévi auditált költségvetési beszámoló adatai
1.	Záró pénzkészlet	12 529 961	0	12 529 961	11 234 138		11 234 138
2.	Forgatási célú finanszírozási műveletek egyenlege	0	0	0	-1 840 000		-1 840 000
3.	Egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolások összevont záróegyenlege	-141 922	0	-141 922	42 855		42 855
4.	Előző év(ek)ben képzett tartalékok maradványa	37 523	0	37 523	11 414		11 414

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló adatai	Auditálási eltérések	Előző évi auditált költségvetési beszámoló adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló adatai	Auditálási eltérések	Tárgyévi auditált költségvetési beszámoló adatai
5.	Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi eredménye	57 484	0	57 484	67 221		67 221
6.	Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány (1+2-3+4-5)	12 293 032	0	12 293 032	9 358 358	0	9 358 358
7.	Finanszírozásból származó korrekciók	-50 779	0	-50 779	37 332		37 332
8.	Pénzmaradványt terhelő elvonások	0	0	0	0		0
9.	A vállalkozási tevékenység eredményéből alaptevékenység ellátására felhasznált összeg	18 295	0	18 295	52 597		52 597
10.	Költségvetési pénzmaradványt külön jogszabály alapján módosító tétel	0	0	0	0		0
11.	Módosított pénzmaradvány (6+7+8+9+10)	12 260 548	0	12 260 548	9 448 287	0	9 448 287
12.	A 11. sorból az Egészségbiztosítási Alapból folyósított pénzeszköz maradványa	-152 762	0	-152 762	0		0
13.	A 11. sorból kötelezettséggel terhelt pénzmaradvány	12 508 005	0	12 508 005	9 448 287		9 448 287
14.	A 11. sorból szabad pénzmaradvány	0	0	0	0		0

A Békés Megyei Önkormányzat 2010. évi egyszerűsített eredménykimutatása

M.e.: ezer Ft

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló adatai	Auditálási eltérések	Előző évi auditált költségvetési beszámoló adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló adatai	Auditálási eltérések	Tárgyévi költségvetési beszámoló adatai
1.	Vállalkozási tevékenység szakfeladaton elszámolt bevételei	692 788	0	692 788	768 978		768 978
2.	Vállalkozási tevékenység szakfeladaton elszámolt kiadásai	635 304	0	635 304	701 757		701 757
3.	Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi eredménye (1-2)	57 484	0	57 484	67 221	0	67 221
4.	Vállalkozási tevékenységet terhelő értékcsökkenési leírás	0	0	0	0		0
5.	Alaptevékenység ellátására felhasznált, felhasználni tervezett eredmény	57 484	0	57 484	67 221		67 221

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló adatai	Auditálási eltérések	Előző évi auditált költségvetési beszámoló adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló adatai	Auditálási eltérések	Tárgyévi költségvetési beszámoló adatai
6.	Pénzforgalmi eredményt külön jogszabály alapján módosító tétel	0	0		0		0
7.	Vállalkozási tevékenység módosított pénzforgalmi eredménye (3–4–5+6)	0	0	0	0	0	0
8.	Vállalkozási tevékenységet terhelő befizetés	0	0	0	0		0
9.	Tartalékba helyezhető összeg	–39 189	0	–39 189	14 624		14 624

Hitelesítő záradék:

A könyvvizsgálat során a Békés Megyei Önkormányzat egyszerűsített éves költségvetési beszámolóját, annak részeit és tételeit, azok könyvelési és bizonylati alátámasztását az érvényes nemzeti könyvvizsgálati standardokban foglaltak szerint felülvizsgáltuk, és ennek alapján elegendő és megfelelő bizonyosságot szereztünk arról, hogy az egyszerűsített éves költségvetési beszámolót a számviteli törvényben, illetve az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságáról szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletben foglaltak és a Magyarországon elfogadott általános számviteli elvek szerint készítették el. Véleményünk szerint az egyszerűsített éves költségvetési beszámoló a Békés Megyei Önkormányzat 2010. évi költségvetése teljesítéséről a 2010. december 31-én fennálló vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, valamint a működéséről megbízható és valós képet ad.

Békéscsaba, 2011. április 15.

Krizsán Katalin ügyvezető ig.
Adó-Reál Kft.
Békéscsaba, Mednyánszky u. 23. fszt.
Nyilvántartásba-vételi szám: 001590

Krizsán Katalin s. k.,
Kamarai tag könyvvizsgáló
Kamarai tagsági szám: 002822

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat 2010. évi egyszerűsített beszámolója*2010. évi egyszerűsített mérleg*

Ezer forintban

ESZKÖZÖK		Előző évi kötségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Előző év auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi kötségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Tárgyév auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1.	A) BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	14 075 818	0	14 075 818	15 191 017	0	15 191 017
2.	I. Immateriális javak	59 788		59 788	41 133		41 133
3.	II. Tárgyi eszközök	13 557 989		13 557 989	14 702 919		14 702 919
4.	III. Befektetett pénzügyi eszközök	458 041		458 041	419 872		419 872
5.	IV. Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott, illetve vagyonkezelésbe vett eszközök	0		0	27 093		27 093
6.	B) FORGÓESZKÖZÖK	4 378 712	0	4 378 712	3 726 457	0	3 726 457
7.	I. Készletek	224		224	181		181
8.	II. Követelések	264 403		264 403	337 673		337 673
9.	III. Értékpapírok	0		0			0
10.	IV. Pénzeszközök	3 936 176		3 936 176	3 165 074		3 165 074
11.	V. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások	177 909		177 909	223 529		223 529
12.	ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	18 454 530	0	18 454 530	18 917 474	0	18 917 474
FORRÁSOK		Előző évi kötségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi kötségvetési beszámoló	Auditálási eltérések (±)	Tárgyév auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
13.	D) SAJÁT TŐKE	12 482 941	0	12 482 941	13 273 859	0	13 273 859
14.	1. Tartós tőke	2 979 220		2 979 220	12 426 899		12 426 899
15.	2. Tőkeváltozások	9 503 721		9 503 721	846 960		846 960
16.	3. Értékelési tartalék	0		0			0
17.	E) TARTALÉKOK	3 922 966	0	3 922 966	3 171 787	0	3 171 787
18.	I. Költségvetési tartalékok	3 922 966		3 922 966	3 171 787		3 171 787
19.	II. Vállalkozási tartalékok	0		0			0
20.	F) KÖTELEZETTSÉGEK	2 048 623	0	2 048 623	2 471 828	0	2 471 828
21.	I. Hosszú lejáratú kötelezettségek	1 682 998		1 682 998	2 055 336		2 055 336
22.	II. Rövid lejáratú kötelezettségek	174 506		174 506	199 676		199 676
23.	III. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások	191 119		191 119	216 816		216 816
24.	FORRÁSOK ÖSSZESEN	18 454 530	0	18 454 530	18 917 474	0	18 917 474

2010. évi egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatás

Ezer forintban

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Előző év auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Tárgyév auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1.	Záró pénzkészlet	3 848 409		3 848 409	3 009 127		3 009 127
2.	Forgatási célú pénzügyi műveletek egyenlege	0		0	0		0
3.	Egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolások összevont záróegyenlege (±)	74 549		74 549	162 660		162 660
4.	Előző év(ek)ben képzett tartalékok maradványa (-)	6 079		6 079	2 641 128		2 641 128
5.	Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi vállalkozási maradványa (-)	0		0	0		0
6.	Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány (1+2+3-4-5)	3 916 879	0	3 916 879	530 659	0	530 659
7.	Finanszírozásból származó korrekciók (+)	8 943		8 943	5 001		5 001
8.	Pénzmaradványt terhelő elvonások (±)	0	0	0	0		0
9.	Költségvetési pénzmaradvány (6±7±8)	3 925 822		3 925 822	535 660		535 660
10.	Vállalkozási maradványból az alaptevékenység ellátására felhasznált összeg	0		0	0		0
11.	Költségvetési pénzmaradványt külön jogszabály alapján módosító tétel (±)	0		0	0		0
12.	Módosított pénzmaradvány (9±10±11)	3 925 822	0	3 925 822	535 660	0	535 660
13.	A 12. sorból az – Egészségbiztosítási alapból folyósított pénzmaradvány	50 517		50 517	31 086		31 086
14.	– Kötelezettséggel terhelt pénzmaradvány	526 976		526 976	457 334		457 334
15.	– Szabad pénzmaradvány	3 348 329		3 348 329	47 240		47 240

2010. évi egyszerűsített pénzforgalmi jelentés

Ezer forintban

Sor-szám	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
1	2	3	4	5
01.	Személyi juttatások	2 190 288	2 450 457	2 333 956
02.	Munkaadókat terhelő járulékok	569 985	634 389	590 463
03.	Dologi és egyéb folyó kiadások	2 471 854	3 146 250	2 881 006
04.	Működési célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatások	85 973	104 529	363 110
05.	Államháztartáson kívülre végleges működési pénzeszközáradások	57 510	111 771	95 905
06.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	11 011	14 174	13 114
07.	Felújítás	1 198 089	1 080 566	936 269
08.	Felhalmozási kiadások	635 063	1 047 349	718 060
09.	Felhalmozási célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatások	0	10 293	10 293
10.	Államháztartáson kívülre végleges felhalmozási pénzeszközáradások	40 000	318 269	220 052
11.	Hosszú lejáratú kölcsönök nyújtása	0	13 587	11 200
12.	Rövid lejáratú kölcsönök nyújtása	0	0	0
13.	Költségvetési pénzforgalmi kiadások összesen (01+...+12)	7 259 773	8 931 634	8 173 428
14.	Hosszú lejáratú hitelek	0	0	0
15.	Rövid lejáratú hitelek	0	0	0
16.	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai	0	0	0
17.	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai	0	0	0
18.	Finanszírozási kiadások összesen (14+...+17)	0	0	0
19.	Pénzforgalmi kiadások (13+18)	7 259 773	8 931 634	8 173 428
20.	Pénzforgalom nélküli kiadások	2 534 373	2 614 239	0
21.	Továbbadási (lebonyolítási) célú kiadások	0	0	0
22.	Kiegyenlítő, függő, átfutó kiadások	0	0	45 628
23.	Kiadások összesen (19+...+22)	9 794 146	11 545 873	8 219 056
24.	Intézményi működési bevételek	1 681 572	2 201 740	2 183 833
25.	Önkormányzatok sajátos működési bevétele	2 857 677	2 869 166	2 850 020
26.	Működési célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	375 622	511 513	785 932
27.	Államháztartáson kívülről végleges működési pénzeszközátvételek	0	17 286	18 027
28.	Felhalmozási és tőkejellegű bevételek	424 609	181 644	87 264
29.	28-ból: önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőkebevételei	404 609	158 066	80 591
30.	Felhalmozási célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	717 519	711 100	369 748

Sor-szám	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
1	2	3	4	5
31.	Államháztartáson kívülről végleges felhalmozási pénzeszközátvételek	0	58 300	52 700
32.	Támogatások, kiegészítések	872 147	1 057 065	1 057 065
33.	32-ből: önkormányzatok költségvetési támogatása	872 147	1 057 065	1 057 065
34.	Hosszú lejáratú kölcsönök visszatérülése	15 000	15 000	17 668
35.	Rövid lejáratú kölcsönök visszatérülése			
36.	Költségvetési pénzforgalmi bevételek összesen (24+...+28+30+31+32+34+35)	6 944 146	7 622 814	7 422 257
37.	Hosszú lejáratú hitelek felvétele	0	0	0
38.	Rövid lejáratú hitelek felvétele	0	0	0
39.	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei	0	0	0
40.	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei	0	0	0
41.	Finanszírozási bevételek összesen (37+...+40)	0	0	0
42.	Pénzforgalmi bevételek (36+41)	6 944 146	7 622 814	7 422 257
43.	Pénzforgalom nélküli bevételek	2 600 000	3 923 059	1 544 428
44.	Továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek	0	0	0
45.	Kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek	0	0	–42 483
46.	Bevételek összesen (42+...+45)	9 544 146	11 545 873	8 924 202
47.	Költségvetési bevételek és kiadások különbsége (36+43–13–20) [költségvetési hiány (–), költségvetési többlet (+)]	–250 000	0	793 257
48.	Finanszírozási műveletek eredménye (41–18)	0	0	0
49.	Továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek és kiadások különbsége (44–21)	0	0	0
50.	Aktív és passzív pénzügyi műveletek egyenlege (45–22)	0	0	–88 111

2010. évi egyszerűsített eredménykimutatás

Ezer forintban

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+ -)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló	Auditálási eltérések (+ -)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1.	Vállalkozási tevékenység szakfeladaton elszámolt bevételei						
2.	Vállalkozási tevékenység szakfeladaton elszámolt kiadásai (-)						
3.	Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi eredménye (1-2)	0		0	0		0
4.	Vállalkozási tevékenységet terhelő értékcsökkenési leírás (-)						

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+ –)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló	Auditálási eltérések (+ –)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
5.	Alaptevékenység ellátására felhasznált és felhasználni tervezett eredmény (–)						
6.	Pénzforgalmi eredményt külön jogszabály alapján módosító egyéb tétel (+ –)						
7.	Vállalkozási tevékenység módosított pénzforgalmi eredménye (3–4–5+–6)	0		0	0		0
8.	Vállalkozási tevékenységet terhelő befizetési kötelezettség	0		0	0		0
9.	Tartalékba helyezhető összeg	0		0	0		0

Záradék/vélemény:

A könyvvizsgálat során a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat 2010. évi egyszerűsített összevont éves beszámolóját, annak részeit és tételeit, azok könyvelési és bizonylati alátámasztását az érvényes nemzeti könyvvizsgálati standardokban foglaltak szerint felülvizsgáltuk és ennek alapján elegendő és megfelelő bizonyosságot szereztünk arról, hogy az egyszerűsített összevont éves beszámolót a számviteli törvényben, továbbá az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletben foglaltak és az általános számviteli elvek szerint készítették el.

Véleményünk szerint az egyszerűsített összevont éves beszámoló az önkormányzat 2010. évi költségvetése teljesítéséről, a 2010. december 31-én fennálló vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, valamint a működés eredményéről megbízható és valós képet ad.

Figyelemfelhívás

Az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 24. § (4) bekezdésében foglaltak szerint:

„A tartós tőke csak megszűnéskor, átszervezéskor (összevonás, beolvasztás, kiválás, megosztás, szétválás) változhat.”

A Budavári Művelődési Ház gazdálkodási jogköre 2010. január 1-jétől megváltozott, az addig önállóan működő és gazdálkodó szervezetből önállóan működő szervezetté változott, s mint ilyen, a polgármesteri hivatalhoz mint önállóan működő és gazdálkodó szervezethez tartozik. Az intézmény gazdálkodási jogkörének megváltoztatása nem felel meg a fent említett jogszabályi feltételeknek, így nem indokolt a tartós tőke (korábban indulótőke) összegének csökkenése.

Budapest, 2011. április 19.

Dr. Szabellédy István s. k.,
kamarai tag könyvvizsgáló

Budapest XIII. Kerületi Önkormányzat 2010. évi egyszerűsített beszámolója

*Budapest XIII. Kerületi Önkormányzat egyszerűsített mérlege
2010. év*

ezer Ft-ban

ESZKÖZÖK	Előző év záró adatai	Auditálási eltérések (+) (-)	Előző év auditált besz. záró adatai	Tárgyév záró adatai	Auditálási eltérések (+) (-)	Tárgyév auditált besz. záró adatai
A) BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	74 921 910		74 921 910	80 400 248		80 400 248
I. Immateriális javak	122 245		122 245	98 418		98 418
II. Tárgyi eszközök	45 934 219		45 934 219	48 309 570		48 309 570
III. Befektetett pénzügyi eszközök	2 899 066		2 899 066	2 926 047		2 926 047
IV. Üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök	25 966 380		25 966 380	29 066 213		29 066 213
B) FORGÓESZKÖZÖK	8 826 917		8 826 917	4 675 397		4 675 397
I. Készletek	1 693		1 693	2 034		2 034
II. Követelések	828 595		828 595	822 396		822 396
III. Értékpapírok	125 000		125 000	125 000		125 000
IV. Pénzeszközök	7 068 466		7 068 466	3 012 753		3 012 753
V. Egyéb aktív pénzügyi elszám.	803 163		803 163	713 214		713 214
Eszközök összesen	83 748 827	0	83 748 827	85 075 645	0	85 075 645

FORRÁSOK	Előző év záró adatai	Auditálási eltérések (+) (-)	Előző év auditált besz. záró adatai	Tárgyév záró adatai	Auditálási eltérések (+) (-)	Tárgyév auditált besz. záró adatai
D) SAJÁT TŐKE	73 553 617		73 553 617	79 191 453		79 191 453
1. Indulótőke	10 090 604		10 090 604	73 553 617		73 553 617
2. Tőkeváltozások	63 463 013		63 463 013	5 637 836		5 637 836
3. Értékelési tartalék	0		0	0		0
E.) TARTALÉKOK	7 514 354		7 514 354	3 607 276		3 607 276
I. Költségvetési tartalékok	7 514 354		7 514 354	3 607 276		3 607 276
II. Vállalkozási tartalék	0		0	0		0
F) KÖTELEZETTSÉGEK	2 680 856		2 680 856	2 276 916		2 276 916
I. Hosszú lejáratú kötelezettségek	152 684		152 684	70 999		70 999
II. Rövid lejáratú kötelezettségek	2 045 897		2 045 897	1 962 226		1 962 226
III. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások	482 275		482 275	243 691		243 691
Források összesen	83 748 827	0	83 748 827	85 075 645	0	85 075 645

Budapest XIII. Kerületi Önkormányzat egyszerűsített pénzforgalmi jelentése
2010. év

ezer Ft-ban

Sor- szám	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
1	Személyi juttatás	5 495 752	6 233 059	6 004 840
2	Munkaadókat terhelő járulékok	1 460 005	1 636 130	1 544 217
3	Dologi és egyéb folyó kiadások	7 079 873	7 816 673	7 120 050
4	Működési célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatások	885 802	1 494 316	1 436 489
5	Államháztartáson kívülre végleges működési pénzeszközáadások	969 654	932 751	918 520
6	Ellátottak pénzbeli juttatásai	100 517	139 485	136 880
7	Felújítás	1 711 050	1 537 781	1 284 141
8	Felhalmozási kiadások	3 405 356	8 631 146	7 741 765
9	Felhalmozási célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatások	70 999	259 351	70 999
10	Államháztartáson kívülre végleges felhalmozási pénzeszközáadások	64 000	239 331	206 039
11	Hosszú lejáratú kölcsönök nyújtása	294 000	456 442	215 638
12	Rövid lejáratú kölcsönök nyújtása	0	41 000	41 000
13	Költségvetési pénzforgalmi kiadások összesen (01+...+12)	21 537 008	29 417 465	26 720 578
14	Hosszú lejáratú hitelek	0	0	0
15	Rövid lejáratú hitelek	0	0	0
16	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai	0	0	0
17	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai			
18	Finanszírozási kiadások összesen(14+17)	0	0	0
19	Pénzforgalmi kiadások (13+18)	21 537 008	29 417 465	26 720 578
20	Pénzforgalom nélküli kiadások	451 672	598 343	0
21	Továbbadási (lebonyolítási) célú kiadások	0	0	0
22	Kiegyenlítő, függő, átfutó kiadások	0	0	-89 949
23	Kiadások összesen (19+...22)	21 988 680	30 015 808	26 630 629
24	Intézményi működési bevételek	3 451 762	4 390 264	4 520 268
25	Önkormányzatok sajátos működési bevételei	13 162 522	13 008 763	12 977 912
26	Működési célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	94 537	271 191	338 899
27	Államháztartáson kívülről végleges működési pénzeszközátvételek		27 780	28 744
28	Felhalmozási és tőkejellegű bevételek	1 451 000	222 670	309 464
29	28-ből önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőkebevételei	51 000	51 000	136 759
30	Felhalmozási célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	19 763	79 348	79 348
31	Államháztartáson kívülről végleges felhalmozási pénzeszközátvételek		3 711	41 259
32	Támogatások, kiegészítések	3 714 096	4 402 727	4 402 727
33	32-ből: önkormányzatok költségvetési támogatása	3 714 096	4 402 727	4 402 727

Sor-szám	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
34	Hosszú lejáratú kölcsönök visszatérülése	95 000	95 000	114 879
35	Rövid lejáratú kölcsönök visszatérülése	0	0	0
36	Költségvetési pénzforgalmi bevételek összesen (24+...+28+30+31+32+34+35)	21 988 680	22 501 454	22 813 500
37	Hosszú lejáratú hitelek felvétele	0	0	0
38	Rövid lejáratú hitelek felvétele	0	0	0
39	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei	0	0	0
40	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei		0	0
41	Finanszírozási bevételek összesen (37+...+40)	0	0	0
42	Pénzforgalmi bevételek (36+41)	21 988 680	22 501 454	22 813 500
43	Pénzforgalom nélküli bevételek	0	7 514 354	6 699 804
44	Továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek			
45	Kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek	0		-231 010
46	Bevételek összesen (42+...+45)	21 988 680	30 015 808	29 282 294
47	Költségvetési bevételek és kiadások különbsége [költségvetési hiány (-), költségvetési többlet (+)] (36+43-13-20)	0	0	2 792 726
48	Finanszírozási műveletek eredménye (41-18)	0	0	0
49	Továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek és kiadások különbsége (44-21)	0	0	0
50	Aktív és passzív pénzügyi műveletek egyenlege (45-22)	0	0	-141 061

Budapest XIII. Kerületi Önkormányzat egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatása
2010. év

ezer Ft-ban

Sor	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+) (-)	Előző év auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+) (-)	Tárgyév auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1	Záró pénzkészlet	6 944 468		6 944 468	2 896 329		2 896 329
2	Forgatási célú pénzügyi műveletek egyenlege	125 000		125 000	125 000		125 000
3	Egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolások összevont záróegyenlege (+, -)	444 886		444 886	585 947		585 947
4	Előző év(ek)ben képzett tartalékok maradványa (-)	1 814 305		1 814 305	814 550		814 550
5	Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi eredménye (-)	0		0	0		0
6	Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány (1+2+-3-4-5)	5 700 049		5 700 049	2 792 726		2 792 726

Sor	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+) (-)	Előző év auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+) (-)	Tárgyév auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
7	Finanszírozásból származó korrekciók (+,-)	43 114		43 114	92 836		92 836
8	Pénzmaradványt terhelő elvonások (+, -)						
9	A vállalkozási tevékenység eredményéből alaptevékenység ellátására fordított összeg						
10	Költségvetési pénzmaradványt külön jogszabály alapján módosító tétel (+, -)						
11	Ktsgv-i pénzmaradványt külön jogszab. alapján mód. tét. +, -						
12	Módosított pénzmaradvány (6+-7+-8+-9+-10)	5 743 163		5 743 163	2 885 562		2 885 562
13	A 12. sorból az egészségbiztosítási alapból folyósított pénzeszköz maradványa	0		0			0
14	A 12. sorból kötelezettség-vállalással terhelt pénzmaradvány	3 300 444		3 300 444	799 344		799 344
15	A 12. sorból szabad pénzmaradvány	2 442 719		2 442 719	2 086 218		2 086 218

*Budapest XIII. Kerületi Önkormányzat egyszerűsített vállalkozásimaradvány-kimutatása
2010. év*

ezer Ft-ban

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi ktv. besz. záró adatai	Auditálási eltérések (+) (-)	Előző év auditált egysz. besz. záró adatai	Tárgyévi ktv. besz. záró adatai	Auditálási eltérések (+) (-)	Tárgyév auditált egysz. besz. záró adatai
1	Vállalkozási tevékenység működési célú bevételei	0		0	0		0
2	Vállalkozási tevékenység felhalmozási célú bevételei	0		0	0		0
3	Vállalkozási maradványban figyelembe vehető finanszírozási bevétel	0		0	0		0
4	Vállalkozási tevékenység szakfeladaton elszámolt bevételei (1+2+3)	0		0	0		0
5	Vállalkozási tevékenység működési célú kiadásai	0		0	0		0
6	Vállalkozási tevékenység felhalmozási célú kiadásai	0		0	0		0
7	Vállalkozási maradványban figyelembe vehető finanszírozási kiadás	0		0	0		0

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi ktv. besz. záró adatai	Auditálási eltérések (+) (-)	Előző év auditált egysz. besz. záró adatai	Tárgyévi ktv. besz. záró adatai	Auditálási eltérések (+) (-)	Tárgyév auditált egysz. besz. záró adatai
8	Vállalkozási tevékenység szakfeladaton elszámolt kiadásai (4+5+6)	0		0	0		0
9	Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi maradványa	0		0	0		0
10	Vállalkozási tevékenységet terhelő értékcsökkenési leírás	0		0	0		0
11	Alaptevékenység ellátására felhasznált, tervezett váll.maradvány	0		0	0		0
12	Pénzforgalmi maradványt jogszabály alapján módosító egyéb tevékenység	0		0	0		0
13	Váll. tevékenység módosított pénzforgalmi vállalkozási maradvány	0		0	0		0
14	Vállalkozási tevékenységet terhelő befizetési kötelezettség	0		0	0		0

Hitelesítő záradék:

A könyvvizsgálat során a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat 2010. évi egyszerűsített összevont éves beszámolóját, annak részeit és tételeit, azok könyvelési és bizonylati alátámasztását az érvényes nemzeti könyvvizsgálati standardokban foglaltak szerint felülvizsgáltuk és ennek alapján elegendő és megfelelő bizonyosságot szereztünk arról, hogy az egyszerűsített összevont éves beszámolót a számviteli törvényben, továbbá a vonatkozó kormányrendeletben foglaltak és az általános számviteli elvek szerint készítették el.

Véleményünk szerint az egyszerűsített összevont éves beszámoló a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat 2010. évi költségvetése teljesítéséről, a 2010. december 31-én fennálló vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, valamint a működés eredményéről megbízható és valós képet ad.

Fiel Edit s. k.,
bejegyzett könyvvizsgáló
kamarai tagsági szám: 005251

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója*Egyszerűsített mérleg*

Ezer forintban

Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
ESZKÖZÖK						
A) Befektetett eszközök összesen	60 196 018		60 196 018	62 757 801		62 757 801
I. Immateriális javak	440 620		440 620	382 643		382 643
II. Tárgyi eszközök	52 246 851		52 246 851	53 705 054		53 705 054
III. Befektetett pénzügyi eszközök	1 874 782		1 874 782	1 792 358		1 792 358
IV. Üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök	5 633 765		5 633 765	6 877 746		6 877 746
B) Forgóeszközök összesen	3 542 791		3 542 791	3 742 941		3 742 941
I. Készletek	32 657		32 657	33 551		33 551
II. Követelések	690 634		690 634	625 346		625 346
III. Értékpapírok						
IV. Pénzeszközök	2 402 227		2 402 227	2 826 007		2 826 007
V. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások	417 273		417 273	258 037		258 037
Eszközök összesen:	63 738 809		63 738 809	66 500 742		66 500 742
FORRÁSOK						
D) Saját tőke összesen	55 645 798		55 645 798	55 942 191		55 942 191
I. Tartós tőke	5 996 000		5 996 000	5 995 691		5 995 691
II. Tőkeváltozások	49 649 798		49 649 798	49 946 500		49 946 500
III. Értékelési tartalék			0			0
E) Tartalékok összesen	2 435 366		2 435 366	3 037 259		3 037 259
I. Költségvetési tartalékok	2 411 277		2 411 277	3 010 169		3 010 169
II. Vállalkozási tartalékok	24 089		24 089	27 090		27 090
F) Kötelezettségek összesen	5 657 645		5 657 645	7 521 292		7 521 292
I. Hosszú lejáratú kötelezettségek	3 488 355		3 488 355	5 960 086		5 960 086
II. Rövid lejáratú kötelezettségek	1 785 156		1 785 156	1 514 421		1 514 421
III. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások	384 134		384 134	46 785		46 785
Források összesen:	63 738 809		63 738 809	66 500 742		66 500 742

Egyszerűsített éves pénzforgalmi jelentés

Ezer forintban

Sor-szám	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
1.	Személyi juttatások	5 399 867	5 958 235	5 738 524
2.	Munkaadókat terhelő járulékok	1 420 758	1 537 543	1 481 497
3.	Dologi és egyéb folyó kiadások	3 925 758	4 942 805	4 274 536
4.	Működési célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatások	238 230	1 068 673	1 051 208
5.	Államháztartáson kívülre végleges működési pénzeszközáadások	427 816	669 215	659 653
6.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	13 464	56 022	50 935
7.	Felújítás	292 899	572 512	393 607
8.	Felhalmozási kiadások	1 680 763	4 633 428	3 698 886
9.	Felhalmozási célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatások	56 200	169 154	134 681
10.	Államháztartáson kívülre végleges felhalmozási pénzeszközáadások	155 610	310 677	250 947
11.	Hosszú lejáratú kölcsönök nyújtása	26 200	59 675	49 550
12.	Rövid lejáratú kölcsönök nyújtása	15 000	65 000	65 000
13.	Költségvetési pénzforgalmi kiadások összesen (01+...12)	13 652 565	20 042 939	17 849 024
14.	Hosszú lejáratú hitelek	416 456	440 973	440 973
15.	Rövid lejáratú hitelek	646 380	646 380	646 380
16.	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai			
17.	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai			
18.	Finanszírozási kiadások összesen (14+...17)	1 062 836	1 087 353	1 087 353
19.	Pénzforgalmi kiadások (13+18)	14 715 401	21 130 292	18 936 377
20.	Pénzforgalom nélküli kiadások	722 461	586 153	17 410
21.	Továbbadási (lebonyolítási) célú kiadások			10 846
22.	Kiegyenlítő, függő, átfutó kiadások			-159 236
23.	Kiadások összesen (19+...22)	15 437 862	21 716 445	18 805 397
24.	Intézményi működési bevételek	1 226 295	1 931 779	1 927 574
25.	Önkormányzatok sajátos működési bevétele	5 393 266	5 590 046	5 747 777
26.	Működési célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	483 492	892 263	1 117 826
27.	Államháztartáson kívülről végleges működési pénzeszközátvételek	69 230	60 985	61 208
28.	Felhalmozási és tőke jellegű bevételek	494 086	2 232 466	2 099 564
29.	28-ből önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőkebevételei	257 351	1 995 731	2 019 327
30.	Felhalmozási célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	844 895	913 955	655 001
31.	Államháztartáson kívülről végleges felhalmozási pénzeszközátvételek	7 550	54 257	67 757
32.	Támogatások, kiegészítések	4 071 244	5 181 320	5 181 320
33.	32-ből önkormányzatok költségvetési támogatása	4 071 244	5 181 320	5 181 320
34.	Hosszú lejáratú kölcsönök visszatérülése	19 200	19 200	19 950
35.	Rövid lejáratú kölcsönök visszatérülése	15 000	105 000	106 305

Sor-szám	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
36.	Költségvetési pénzforgalmi bevételek összesen (24+...28+30+...32+34+35)	12 624 258	16 981 271	16 984 282
37.	Hosszú lejáratú hitelek felvétele	2 521 608	521 608	521 368
38.	Rövid lejáratú hitelek felvétele	259 376		
39.	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei	32 620	2 032 620	2 032 620
40.	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei			
41.	Finanszírozási bevételek összesen (37+...40)	2 813 604	2 554 228	2 553 988
42.	Pénzforgalmi bevételek (36+41)	15 437 862	19 535 499	19 538 270
43.	Pénzforgalom nélküli bevételek		2 180 946	1 897 007
44.	Továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek			10 846
45.	Kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek összesen			-338 019
46.	Bevételek összesen (42+...45)	15 437 862	21 716 445	21 108 104
47.	Költségvetési bevételek és kiadások különbsége (36+43-13-20)	-1 750 768	-1 466 875	1 014 855
48.	Finanszírozási műveletek eredménye (41-18)	1 750 768	1 466 875	1 466 635
49.	Továbbadási, lebonyolítási célú bevételek és kiadások különbsége (44-21)	0	0	0
50.	Aktív és passzív pénzügyi műveletek egyenlege (45-22)	0	0	-178 783

Egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatás

Ezer forintban

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1.	Záró pénzkészlet	2 391 677		2 391 677	2 814 787		2 814 787
2.	Forgatási célú pénzügyi műveletek egyenlege	0		0	0		
3.	Egyéb aktív és passzív pü-i elszámolások összevont záróegyenlege (+,-)	43 689		43 689	222 472		222 472
4.	Előző év(ek)ben képzett tartalékok maradványa (-)	903 858		903 858	812 725		812 725
5.	Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi vállalkozási maradványa (-)	24 089		24 089	27 090		27 090
6.	Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány (1+2+-3-4-5)	1 507 419		1 507 419	2 197 444		2 197 444
7.	Finanszírozásból származó korrekciók (+,-)	-56 164		-56 164	-11 531		-11 531
8.	Pénzmaradványt terhelő elvonások (+,-)	0		0	-949		-949
9.	Költségvetési pénzmaradvány (6+7+8)	1 451 255		1 451 255	2 184 964		2 184 964

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
10.	Vállalk. tev. maradványából az alaptev. ellátására felhaszn. összeg	6 679		6 679	17 410		17 410
11.	Költségvetési pénzmaradványt külön jogszabály alapján mód. tétel (+,-)	0		0	0		0
12.	Módosított pénzmaradvány (9+-10+-11)	1 457 934		1 457 934	2 202 374		2 202 374
13.	12-ből egészségbirt. alaptól folyósított pénzmaradvány	0		0	0		0
14.	12-ből kötelezettségvállalással terhelt pénzmaradvány	651 211		651 211	727 754		727 754
15.	12-ből szabad pénzmaradvány	806 723		806 723	1 474 620		1 474 620

Egyszerűsített vállalkozásimaradvány-kimutatás

Ezer forintban

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1.	1. Vállalkozási tevékenység működési célú bevételei	133 344		133 344	102 984		102 984
2.	2. Vállalkozási tevékenység felhalmozási célú bevételei	228		228	0		0
3.	3. Vállalkozási maradványban figyelembe vehető finanszírozási bevétel	0		0	0		0
4.	A. Vállalkozási tevékenység szakfeladaton elszámolt bevételei (1+2+3)	133 572		133 572	102 984		102 984
5.	4. Vállalkozási tevékenység működési célú kiadásai	109 148		109 148	75 894		75 894
6.	5. Vállalkozási tevékenység felhalmozási célú kiadásai	335		335	0		0
7.	6. Vállalkozási maradványban figyelembe vehető finanszírozási kiadás	0		0	0		0
8.	B. Vállalkozási tevékenység szakfeladaton elszámolt kiadásai (4+5+6) (-)	109 483		109 483	75 894		75 894
9.	C. Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi maradványa (A-B)	-24 089		-24 089	27 090		27 090
10.	7. Vállalkozási tevékenységet terhelő értékcsökkenési leírás (-)	-2 762		-2 762	487		487

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
11.	8. Alaptevé. ellátására felhasznált és felhasználni tervezett váll.maradványa (-)	21 327		21 327	26 603		26 603
12.	9. Pénzforg. maradványt külön jogszabály alapján módosító tétel (+,-)	0		0	0		0
13.	D. Vállalkozási tev. módosított pénzforgalmi váll.maradványa (C-7-8+9)	0	0	0	0	0	0
14.	E. Vállalkozási tevékenységet terhelő befizetési kötelezettség			0			
15.	F. Vállalkozási TARTALÉKBA helyezhető összeg (C-8-9-E)	-17 410		-17 410	9 680		9 680

Könyvvizsgálói záradék

A könyvvizsgálat során Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata 2010. évi egyszerűsített összevont költségvetési beszámolóját, a zárszámadási rendelettervezetet, azok részeit és tételeit, azok könyvelési és bizonylati alátámasztását az érvényes nemzeti könyvvizsgálati standardokban foglaltak szerint felülvizsgáltuk, és ennek alapján elegendő és megfelelő bizonyosságot szereztünk arról, hogy az egyszerűsített összevont éves költségvetési beszámolót és a zárszámadási rendelettervezetet a számviteli törvényben, a helyi önkormányzatokról szóló törvényben, illetve az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletben foglaltak és az általános számviteli elvek szerint készítették el.

Véleményünk szerint az egyszerűsített összevont éves költségvetési beszámoló az önkormányzat 2010. évi költségvetése teljesítéséről, a 2010. december 31-én fennálló vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, valamint a működés eredményéről megbízható és valós képet ad, továbbá az önkormányzat 2010. évi költségvetése végrehajtásáról szóló rendelettervezet a jogszabályi előírásoknak megfelel, rendeletalkotásra alkalmas.

Az önkormányzati ingatlankataszter-nyilvántartásban, valamint a zárszámadáshoz készített vagyonkimutatásban szereplő értékek az egyszerűsített éves költségvetési beszámoló adataival összhangban vannak.

Eger, 2011. április 21.

Dr. Gál János s. k.,
költségvetési minősítésű
bejegyzett könyvvizsgáló
MKVK-tagszám: 000029

A Fejér Megyei Önkormányzat 2010. évi egyszerűsített beszámolója*A Fejér Megyei Önkormányzat 2010. évi egyszerűsített mérlege*

ezer Ft-ban

	Előző évi költségv. beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+/-)	Előző év auditált egysz. besz. záró adatai	Tárgyévi költségv. beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+/-)	Tárgyévi auditált egysz. besz. záró adatai
A) BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	17 327 230	0	17 327 230	19 707 621	0	19 707 621
I. Immateriális javak	181 407	-	181 407	113 903	-	113 903
II. Tárgyi eszközök	15 002 578	-	15 002 578	17 488 746	-	17 488 746
III. Befektetett pénzügyi eszközök	25 186	-	25 186	21 340	-	21 340
IV. Üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök	2 118 059	-	2 118 059	2 083 632	-	2 083 632
B) FORGÓESZKÖZÖK	3 321 866	0	3 321 866	3 909 344	0	3 909 344
I. Készletek	306 529	-	306 529	295 276	-	295 276
II. Követelések	276 859	-	276 859	380 913	-	380 913
III. Értékpapírok		-	0	0	-	0
IV. Pénzeszközök	2 310 473	-	2 310 473	2 597 537	-	2 597 537
V. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások	428 005	-	428 005	635 618	-	635 618
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN:	20 649 096	0	20 649 096	23 616 965	0	23 616 965
D) SAJÁT TŐKE	7 866 347	0	7 866 347	7 056 570	0	7 056 570
1. Indulótőke	5 854 195	-	5 854 195	7 402 442	-	7 402 442
2. Tőkeváltozások	22 875	-	22 875	-3 156 983	-	-3 156 983
3. Értékelési tartalék	1 989 277	-	1 989 277	2 811 111	-	2 811 111
E) TARTALÉK	2 001 483	0	2 001 483	1 232 666	0	1 232 666
I. Költségvetési tartalékok	1 990 994	-	1 990 994	1 213 125	-	1 213 125
II. Vállalkozási tartalékok	10 489	-	10 489	19 541	-	19 541
F) KÖTELEZETTSÉGEK	10 781 266	0	10 781 266	15 327 729	0	15 327 729
I. Hosszú lejáratú kötelezettségek	6 963 213	-	6 963 213	10 287 197	-	10 287 197
II. Rövid lejáratú kötelezettségek	3 085 755	-	3 085 755	4 428 020	-	4 428 020
III. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások	732 298	-	732 298	612 512	-	612 512
FORRÁSOK ÖSSZESEN:	20 649 096	0	20 649 096	23 616 965	0	23 616 965

A Fejér Megyei Önkormányzat 2010. évi egyszerűsített éves pénzforgalmi jelentése

ezer Ft-ban

Sor- szám	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
1	Személyi juttatások	8 843 568	9 534 815	9 095 055
2	Munkaadót terhelő járulékok	2 250 140	2 465 856	2 366 463
3	Dologi és egyéb folyó kiadások	9 518 899	10 570 369	10 205 458
4	Működési célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatások	2 000	119 693	119 376

Sor- szám	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
5	Államháztartáson kívülre végleges működési pénzeszközáradások	176 560	292 760	282 982
6	Ellátottak pénzbeli juttatásai	49 714	88 992	83 797
7	Felújítás	76 082	127 910	123 779
8	Felhalmozási kiadások	1 427 151	2 146 192	1 870 843
9	Felhalmozási célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatások	1 000	61 354	61 353
10	Államháztartáson kívülre végleges felhalmozási pénzeszközáradások			
11	Hosszú lejáratú kölcsönök nyújtása		2 670	2 658
12	Rövid lejáratú kölcsönök nyújtása		9 000	
13	Költségvetési pénzforgalmi kiadások összesen (1+...+12)	22 345 114	25 419 611	24 211 764
14	Hosszú lejáratú hitelek		660 042	660 042
15	Rövid lejáratú hitelek	700 000	652 439	652 439
16	Likvid hitelek törlesztése			
17	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai			
18	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai			
19	Finanszírozási kiadások összesen (14+...+18)	700 000	1 312 481	1 312 481
20	Pénzforgalmi kiadások (13+19)	23 045 114	26 732 092	25 524 245
21	Pénzforgalom nélküli kiadások	756 837	1 875 616	
22	Továbbadási (lebonyolítási) célú kiadások			209 686
23	Kiegyenlítő, függő, átfutó kiadások			207 613
24	Kiadások összesen (20+...+23)	23 801 951	28 607 708	25 941 544
25	Intézményi működési bevételek	2 616 036	2 834 031	2 761 572
26	Önkormányzatok sajátos működési bevételei	1 913 844	1 512 973	1 521 910
27	Működési célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	12 844 848	13 617 929	13 679 681
28	Államháztartáson kívülről végleges működési pénzeszközátvételek	57 858	74 938	126 928
29	Felhalmozási és tőke jellegű bevételek	200 000	97 389	9 832
30	28-ből önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőkebevételei		1 453	1 452
31	Felhalmozási célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	874 080	903 635	776 702
32	Államháztartáson kívülről végleges felhalmozási pénzeszközátvételek	1 000	70 767	70 067
33	Támogatások, kiegészítések	2 744 285	3 095 585	3 095 585
34	32-ből Önkormányzatok költségvetési támogatása	2 744 285	3 095 585	3 095 585
35	Hosszú lejáratú kölcsönök visszatérülése		4 601	7 947
36	Rövid lejáratú kölcsönök visszatérülése			
37	Költségvetési pénzforgalmi bevételek összesen (25+...+29+31+32+33+35+36)	21 251 951	22 211 848	22 050 224
38	Hosszú lejáratú hitelek felvétele		45 204	45 204
39	Rövid lejáratú hitelek felvétele	1 050 000	1 600 000	1 383 388
40	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei		2 660 000	2 660 000
41	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei			
42	Finanszírozási bevételek összesen (38+...+41)	1 050 000	4 305 204	4 088 592
43	Pénzforgalmi bevételek (37+42)	22 301 951	26 517 052	26 138 816

Sor- szám	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
44	Pénzforgalom nélküli bevételek	1 500 000	2 090 656	2 024 825
45	Továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek			209 686
46	Kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek			–125 318
47	Bevételek összesen (43+...+46)	23 801 951	28 607 708	28 248 009
48	Költségvetési bevételek és kiadások különbsége (37–24–21) {költségvetési hiány (–), költségvetési többlet (+)}	–1 850 000	–5 083 379	–2 161 540
49	Finanszírozási műveletek eredménye (42–19)	350 000	2 992 723	2 776 111
50	Továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek és kiadások különbsége (45–22)			
51	Aktív és passzív pénzügyi műveletek egyenlege (46–23)	0	0	–332 931

A Fejér Megyei Önkormányzat 2010. évi egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatása

ezer Ft-ban

	Előző évi költségv. beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+/-)	Előző év auditált egysz. besz. záró adatai	Tárgyévi költségv. beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+/-)	Tárgyévi auditált egysz. besz. záró adatai
1. Záró pénzkészlet	2 298 234	-	2 298 234	2 579 874	-	2 579 874
2. Forgatási célú műveletek egyenlege	0		0	-1 383 388	-	-1 383 388
3. Egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolások összevont záró egyenlege (+/-)	-296 751	-	-296 751	36 180	-	36 180
4. Előző évben /években/ képzett tartalékok maradványa /-/	1 573 311	-	1 573 311	136 856	-	136 856
5. Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi eredménye /-/	10 489	-	10 489	19 541	-	19 541
6. Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány (1+2+-3-4-5)	417 683	-	417 683	1 076 269	-	1 076 269
7. Finanszírozásból származó korrekciók /+/-/	20 109	-	20 109	-472	-	-472
8. Pénzmaradványt terhelő elvonások /+/-/	0	-	0	0	-	0
9. Költségvetési pénzmaradvány (6+7+8)	437 792	-	0	1 075 797	-	0
10. Vállalkozási maradványból alaptev. ellát-ra felhaszn. összeg	12 922	-	12 922	0	-	0
11. Költségvetési pénzmaradványt külön jogszabály alapján módosító tétel /+/-/	0	-	0	0	-	0
12. Módosított pénzmaradvány (6+-7+-8+-9+-10)	450 714	-	450 714	1 075 797	-	1 075 797
13. - a 12. sorból az egészségbiztosítási alaphoz folyósított pénzmaradvány	0	-	0	0	-	-
14. - a 12. sorból a kötelezettséggel terhelt pénzmaradvány	440 806	-	440 806	652 640	-	652 640
15. - a 12. sorból a szabad pénzmaradvány	9 908	-	9 908	423 157	-	423 157

A Fejér Megyei Önkormányzat 2010. évi egyszerűsített vállalkozásmaradvány-kimutatása

ezer Ft-ban

	Előző évi költségv. beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+/-)	Előző év auditált egysz. besz. záró adatai	Tárgyévi költségv. beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+/-)	Tárgyévi auditált egysz. besz. záró adatai
1. Vállalkozási tevékenység működési célú bevételei	722 827	-	0	845 479	-	845 479
2. Vállalkozási tevékenység felhalmozási célú bevételei	0	-	0	0	-	0
3. Vállalkozási maradványban figyelembe vehető finanszírozási bevételek	0	-	0	0	-	0
A. Vállalkozási tevékenység szakfeladaton elszámolt bevételei (1+2+3)	722 827	-	0	845 479	-	845 479
4. Vállalkozási tevékenység működési célú kiadásai	712 338	-	0	825 938	-	825 938
5. Vállalkozási tevékenység felhalmozási célú kiadásai	0	-	0	0	-	0
6. Vállalkozási maradványban figyelembe vehető finanszírozási kiadások	0	-	0	0	-	0
B. Vállalkozási tevékenység szakfeladaton elszámolt kiadásai (4+5+6)	712 338	-	0	825 938	-	825 938
C. Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi maradványa /A-B/	10 489	-	10 489	19 541	-	19 541
7. Vállalkozási tevékenységet terhelő értékcsökkenési leírás	488	-	488	488	-	488
8. Alaptevékenység ellátására felhasznált és felhasználni tervezett vállalkozási maradvány	11 075	-	11 075	17 544	-	17 544
9. Pénzforgalmi maradványt jogszabály alapján módosító egyéb tétel	-1 074	-	-1 074	1 509	-	1 509
D. Vállalkozási tevékenység módosított pénzforgalmi vállalkozási maradványa (C-7-8+9)	0	-	0	0	-	0
E. Vállalkozási tevékenységet terhelő befizetési kötelezettség	0	-	0	0	-	0
F. Vállalkozási tartalékba helyezhető összeg (C-8-9-E)	-2 433	-	-2 433	19 541	-	19 541

Figyelemfelhívással ellátott záradék:

A könyvvizsgálatunk során a Fejér Megyei Önkormányzat és intézményeinek beszámolóját, mint az államháztartás szervezete 2010. évi egyszerűsített éves költségvetési beszámolóját, annak részeit és tételeit, azok beszámolási sorainak könyvelési és bizonylati alátámasztását az érvényes magyar nemzeti könyvvizsgálati standardokban foglaltak szerint felülvizsgáltuk, és ennek alapján elegendő és megfelelő bizonyosságot szereztünk arról, hogy az egyszerűsített éves költségvetési beszámolót a számviteli törvényben, illetve az államháztartás szervezetei beszámolási és

könyvvizetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletben foglaltak, valamint az általános számviteli elvek szerint készítették el.

Az egyszerűsített éves költségvetési beszámoló a Fejér Megyei Önkormányzat vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről megbízható és valós képet ad.

Az önkormányzati ingatlankezelő, valamint a zárszámadáshoz készített vagyongkimutatásban szereplő értékek az egyszerűsített éves költségvetési beszámoló adataival összhangban vannak.

Véleményünk korlátozása nélkül felhívjuk a figyelmet az önkormányzat gazdálkodásában az előző években is jelentkező és egyre súlyosbodó folyamatokra és azok ez év végére gyakorolt hatására, mely szerint:

- az önkormányzat bevételei nem fedezik a működési költségeit (tárgyévben 2 161 540 ezer Ft volt a költségvetési hiány);
- a bevételek és kiadások év végi struktúrája, a feladatvállalások kihatása, továbbá a bevételi lemaradások és túlfinanszírozások az év végére jelentős veszteségeket idéztek elő;
- az önkormányzat saját tőkéje több mint 345 millió Ft-tal alacsonyabb indulótőkéjénél, tőkeváltozása –3 156 983 ezer Ft;
- a hivatal saját tőkéje negatív;
- ebből adódóan a feladatellátás színvonalának tartása érdekében az önkormányzat növekvő nagyságú intézményfinanszírozást biztosító hitelt vett fel, illetve kötvényt bocsátott ki;
- így a rövid lejáratú hitelek állománya a beszámolási időszak végére 43%-kal haladta meg az előző évi állományt, illetve a hosszú lejáratú kötelezettségek az előző évhez képest 47%-kal nőttek;
- az önkormányzat összes kötelezettségállománya mintegy 5 milliárd forinttal haladta meg az előző évi és állománya meghaladta a 15 milliárd forintot, mely eléri az önkormányzat összes eszközértékének 65%-át;
- az önkormányzat lejárt szállítói tartozása az időszak végére elérte az összes szállítói állomány 66,4%-át, a módosított éves költségvetés kiadási előirányzatának 6%-át;
- az önkormányzat két intézményénél önkormányzati biztos kijelölése vált szükségessé;
- javasoljuk a növekvő adósságállomány visszafogása érdekében a szakfeladati ellátás és az intézményfinanszírozás átvizsgálását, strukturális átalakítását, működési költségeinek szervezési és optimalizálási módszerekkel történő csökkentését, továbbá az önkormányzat likviditásának, pénzügyi mutatóinak folyamatos monitoringozását és a rövid távú folyamatos fizetőképesség biztosítása érdekében szükséges intézkedések áttekintését, meghozatalát;
- szükségesnek tartjuk a kötelező feladatellátás finanszírozási igényeinek és lehetőségeinek áttekintését, elkülönített bemutatását és monitoringozását, illetve belső ellenőrzését;
- elengedhetetlen továbbá az adósságot keletkeztető kötelezettségvállalások körének és nyilvántartásának, teljeskörűségének felülvizsgálata, monitoringozása, illetve belső ellenőrzése.

Az előzőekben leírt figyelemfelhívások mellett a 2011. évi költségvetéshez tett figyelemfelhívásainkat is fenntartjuk.

Budapest, 2011. április 20.

Kéri Anna s. k.,
bejegyzett könyvvizsgáló
MKVK-tagsági ig. szám: 000691.

Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója*Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata 2010. évi egyszerűsített mérlege*

Adatok ezer Ft-ban

ESZKÖZÖK	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+ -)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+ -)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
A) BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	151 909 401	-	151 909 401	166 676 443	-	166 676 443
I. Immateriális javak	740 569	-	740 569	790 626	-	790 626
II. Tárgyi eszközök	127 653 162	-	127 653 162	141 665 978	-	141 665 978
III. Befektetett pénzügyi eszközök	18 524 264	-	18 524 264	18 538 282	-	18 538 282
IV. Üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök	4 991 406	-	4 991 406	5 681 557	-	5 681 557
B) FORGÓESZKÖZÖK	10 732 375	-	10 732 375	4 461 223	-	4 461 223
I. Készletek	91 610	-	91 610	90 317	-	90 317
II. Követelések	1 184 048	-	1 184 048	1 532 018	-	1 532 018
III. Értékpapírok	600 000	-	600 000	-	-	-
IV. Pénzeszközök	7 488 624	-	7 488 624	2 622 101	-	2 622 101
V. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások	1 368 093	-	1 368 093	216 787	-	216 787
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN:	162 641 776	-	162 641 776	171 137 666	-	171 137 666

FORRÁSOK	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+ -)	Előző év auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+ -)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
D) SAJÁT TŐKE	119 014 583	-	119 014 583	133 118 199	-	133 118 199
1. Induló tőke	10 401 035	-	10 401 035	116 927 548	-	116 927 548
2. Tőkeváltozások	108 613 548	-	108 613 548	16 190 651	-	16 190 651
3. Értékelési tartalék	-	-	-	-	-	-
E) TARTALÉKOK	7 871 472	-	7 871 472	-1 642 896	-	-1 642 896
I. Költségvetési tartalékok	7 871 472	-	7 871 472	-1 642 896	-	-1 642 896
II. Vállalkozási tartalékok	-	-	-	-	-	-
F) KÖTELEZETTSÉGEK	35 755 721	-	35 755 721	39 662 363	-	39 662 363
I. Hosszú lejáratú kötelezettségek	31 020 613	-	31 020 613	32 423 955	-	32 423 955
II. Rövid lejáratú kötelezettségek	3 149 863	-	3 149 863	7 022 859	-	7 022 859
III. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások	1 585 245	-	1 585 245	215 549	-	215 549
FORRÁSOK ÖSSZESEN:	162 641 776	-	162 641 776	171 137 666	-	171 137 666

Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata 2010. évi egyszerűsített pénzforgalmi jelentése

Adatok ezer Ft-ban

Sor-szám	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
1.	Személyi juttatások	14 180 275	15 387 341	14 905 105
2.	Munkaadót terhelő járulékok	3 739 827	4 045 982	3 912 492
3.	Dologi és egyéb folyó kiadások	10 211 855	15 797 272	14 308 189
4.	Működ.-i célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatás	602 975	2 725 369	2 760 970
5.	Államházt.-on kívülre végleges működési pénzeszköztátadások	2 822 200	4 072 680	4 047 394
6.	Ellátottak juttatásai	52 328	60 557	57 786
7.	Felújítás	593 131	1 125 305	556 859
8.	Felhalmozási kiadások	22 493 249	26 644 017	19 671 155
9.	Felhalm.-i célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatás	20 620	232 666	224 816
10.	Államházt.-on kívülre végleges felhalmozási pénzeszköztátadások	896 313	1 016 712	655 242
11.	Hosszú lejáratú kölcsönök nyújtása	–	2 600	2 600
12.	Rövid lejáratú kölcsönök nyújtása	–	2 500	2 500
13.	Költségvetési pénzforg. kiad. összesen (01+...+12)	55 612 773	71 113 001	61 105 108
14.	Hosszú lejáratú hitelek	952 538	952 538	983 449
15.	Rövid lejáratú hitelek			40 000
16.	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai			
17.	Forgatási célú hitelviszonyt megt. értékpapírok kiadásai			–
18.	Finanszírozási kiadások összesen (14+...+17)	952 538	952 538	1 023 449
19.	Pénzforgalmi kiadások (13+18)	56 565 311	72 065 539	62 128 557
20.	Pénzforgalom nélküli kiadások	1 835 180	287 906	
21.	Továbbadási (lebonyolítási) célú kiadások			
22.	Kiegyenlítő, függő, átfutó kiadások összesen	–	–	–1 151 306
23.	Kiadások összesen (19+...+22)	58 400 491	72 353 445	60 977 251
24.	Intézményi működési bevételek	3 047 480	6 489 883	8 686 509
25.	Önkormányzatok sajátos működési bevételei	13 261 700	13 923 855	13 090 104
26.	Működési célú támogatásértékű bevételek, egyéb tám.	1 945 721	2 785 156	3 616 150
27.	Államházt.-on kívülről végleges működési pénzeszk.-átvétel	450	358 172	387 536
28.	Felhalmozási és tőkejellegű bevételek	3 021 023	3 206 935	1 347 346
29.	28-ból önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőkebevételei	117 547	374 951	260 500
30.	Felhalm.-i célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	15 829 817	17 782 326	10 964 832

Sor- szám	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
31.	Államházt.-on kívülről végleges felhalm.-i pénzeszk.-átvétel	96 736	167 721	239 197
32.	Támogatások, kiegészítések	9 791 210	13 403 050	13 403 050
33.	32-ből önkormányzatok költségvetési támogatása	9 780 169	13 403 050	13 403 050
34.	Hosszú lejáratú kölcsönök visszatérülése	30 000	32 600	13 320
35.	Rövid lejáratú kölcsönök visszatérülése	–	2 500	2 500
36.	Költségvetési pénzforgalmi bevételek összesen (24+...+28+30+31+32+34+35)	47 024 137	58 152 198	51 750 544
37.	Hosszú lejáratú hitelek felvétele	1 325 869	1 325 869	823 645
38.	Rövid lejáratú hitelek felvétele	3 703 833	3 703 833	4 306 235
39.	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei		550 000	
40.	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei			600 000
41.	Finanszírozási bevételek összesen (37+...+40)	5 029 702	5 579 702	5 729 880
42.	Pénzforgalmi bevételek (36+41)	52 053 839	63 731 900	57 480 424
43.	Pénzforgalom nélküli bevételek	6 368 734	8 621 545	8 192 866
44.	Továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek			
45.	Kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek	–	–	–1 359 005
46.	Bevételek összesen (42+...+45)	58 422 573	72 353 445	64 314 285
47.	Költségvetési bevételek és kiadások különbsége (36+43–13–20)	–4 055 082	–4 627 164	–1 161 698
48.	Finanszírozási műveletek eredménye (41–18)	4 077 164	4 627 164	4 706 431
49.	Továbbadási célú bevételek és kiadások különbsége (44–21)	–	–	–
50.	Aktív és passzív pénzügyi műveletek eredménye (45–22)	–	–	–207 699

Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata 2010. évi egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatása

Adatok ezer Ft-ban

	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+ –)	Előző év auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+ –)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1.	Záró pénzkészlet	7 398 255	–	7 398 255	2 542 423	–	2 542 423
2.	Forgatási célú pénzügyi műveletek egyenlege	600 000			–4 266 235		–4 266 235
3.	Egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolások összevont záróegyenlege (+,–)	–126 783	–	–126 783	80 916	–	80 916

	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+ -)	Előző év auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+ -)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
4.	Előző év(ek)ben képzett tartalékok maradványa (-)	-	-	-	-	-	-
5.	Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi eredménye (-)	-	-	-	-	-	-
6.	Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány (1+-2-3-4)	7 871 472	-	7 871 472	-1 642 896	-	-1 642 896
7.	Finanszírozásból származó korrekciók (+,-)	-94 446	-	-94 446	135 976	-	135 976
8.	Pénzmaradványt terhelő elvonások (+-)	-	-	-	-	-	-
	Költségvetési pénzmaradvány	7 777 026	-	7 777 026	-1 506 920	-	-1 506 920
9.	A vállalkozási maradványból alaptev. ellát.-ra felhaszn. összeg	-	-	-	-	-	-
10.	Költségvetési pénzmaradványt külön jogszabály alapján módosító tétel (+,-)	-	-	-	-	-	-
11.	Módosított pénzmaradvány (5+-6+-7+8+-9)	7 777 026	-	7 777 026	-1 506 920	-	-1 506 920
12.	A 12. sorból az egészségbiztosítási alapból folyósított pénzeszköz maradványa	-	-	-	-	-	-
13.	A 12. sorból kötelezettséggel terhelt pénzmaradvány	7 458 797	-	7 458 797	417 781	-	417 781
14.	A 12. sorból szabad pénzmaradvány	318 229	-	318 229	-1 924 701	-	-1 924 701

Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata 2010. évi egyszerűsített eredménykimutatása

Adatok ezer Ft-ban

	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+ -)	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+ -)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1.	Vállalkozási tevékenység szakfeladaton elszámolt bevételei	-	-	-	-	-	-
2.	Vállalkozási tevékenység szakfeladaton elszámolt kiadásai (-)	-	-	-	-	-	-
3.	Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi eredménye (1-2)	-	-	-	-	-	-
4.	Vállalkozási tevékenységet terhelő értékcsökkenési leírás (-)	-	-	-	-	-	-

	Megnevezés	Előző évi kötségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+ -)	Tárgyévi kötségvetési beszámoló záró adatai	Tárgyévi kötségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+ -)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
5.	Alaptevékenység ellátására felhasznált és felhasználni tervezett eredmény (-)	-	-	-	-	-	-
6.	Pénzforgalmi eredményt külön jogsabály alapján módosító tétel (+,-)	-	-	-	-	-	-
7.	Vállalkozási tevékenység módosított pénzforgalmi eredménye (3-4-5+-6)	-	-	-	-	-	-
8.	Vállalkozási tevékenységet terhelő befizetés	-	-	-	-	-	-
9.	Tartalékba helyezhető összeg	-	-	-	-	-	-

Hitelesítő záradék:

A könyvvizsgálat során a Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata 2010. évi egyszerűsített összevont éves beszámolóját, egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatását annak részeit és tételeit, azok könyvelési és bizonylati alátámasztását az érvényes nemzeti könyvvizsgálat standardokban foglaltak szerint felülvizsgáltuk és ennek alapján elegendő és megfelelő bizonyosságot szereztünk arról, hogy az egyszerűsített éves beszámolót és az egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatást a számviteli törvényben foglaltak és az általános számviteli elvek, továbbá a vonatkozó kormányrendelet szerint készítették el.

Véleményünk szerint az egyszerűsített éves beszámoló a költségvetés teljesítéséről, az Önkormányzat és intézményei 2010. december 31-én fennálló vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, valamint a működés eredményéről megbízható és valós képet ad.

Pécs, 2011. április 15.

CLIENS Könyvvizsgáló Kft.
7623 Pécs, Rét u. 15.
MKVK001121

Buzás Gábor s. k.,
könyvvizsgáló
MKVK 001540

Salgótarján Megyei Jogú Város 2010. évi egyszerűsített beszámolója

*Egyszerűsített mérleg
2010. év*

ezer forint

ESZKÖZÖK	Előző évi ktv. besz. záró adatai	Auditálási eltérések (+/-)	Előző év auditált egysz. besz. záró adatai	Tárgyévi ktv. besz. záró adatai	Auditálási eltérések (+/-)	Tárgyév auditált egysz. besz. záró adatai
A) BEFEKTETETT ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	18 914 937		18 914 937	19 786 421		19 786 421
I. Immateriális javak	106 618		106 618	143 940		143 940
II. Tárgyi eszközök	11 663 189		11 663 189	12 810 360		12 810 360
III. Befektetett pénzügyi eszközök	669 462		669 462	611 940		611 940
IV. Üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök	6 475 668		6 475 668	6 220 181		6 220 181
B) FORGÓESZKÖZÖK	2 125 225		2 125 225	1 955 609		1 955 609
I. Készletek	7 473		7 473	4 721		4 721
II. Követelések	526 255		526 255	571 319		571 319
III. Értékpapírok						
IV. Pénzeszközök	1 473 322		1 473 322	1 251 798		1 251 798
V. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások	118 175		118 175	127 771		127 771
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	21 040 162		21 040 162	21 742 030		21 742 030

FORRÁSOK	Előző évi ktv. besz. záró adatai	Auditálási eltérések* (+/-)	Előző év auditált egysz. besz. záró adatai	Tárgyévi ktv. besz. záró adatai	Auditálási eltérések** (+/-)	Tárgyév auditált egysz. besz. záró adatai
D) SAJÁT TŐKE	16 229 291		16 229 291	15 876 746		15 876 746
1. Tartós tőke	1 857 690		1 857 690	15 957 194		15 957 194
2. Tőkeváltozások	14 371 601		14 371 601	-80 448		-80 448
3. Értékelési tartalék						
E) TARTALÉKOK ÖSSZESEN	1 259 596		1 259 596	1 320 941		1 320 941
I. Költségvetési tartalékok	1 259 596		1 259 596	1 320 941		1 320 941
II. Vállalkozási tartalékok						
F) KÖTELEZETTSÉGEK ÖSSZESEN	3 551 275		3 551 275	4 544 343		4 544 343
I. Hosszú lejáratú kötelezettségek	2 142 653		2 142 653	2 766 171		2 766 171
II. Rövid lejáratú kötelezettségek	1 076 721		1 076 721	1 719 545		1 719 545
III. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások	331 901		331 901	58 627		58 627
FORRÁSOK ÖSSZESEN	21 040 162		21 040 162	21 742 030		21 742 030

Megjegyzés: D/1. pont megnevezése 2009. december 31-ig Induló tőke, 2010. január 1-jétől Tartós tőke.

Egyszerűsített éves pénzforgalmi jelentés
2010. év

ezer forint

Sor- szám	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
1	Személyi juttatások	3 336 084	3 677 837	3 575 646
2	Munkaadót terhelő járulékok	896 008	966 083	933 344
3	Dologi és egyéb folyó kiadások	3 129 712	3 701 740	3 156 266
4	Működési célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatás	1 244 174	1 382 716	1 246 299
5	Államháztartáson kívülre végleges működési pénzeszköztátadások	796 936	904 921	895 736
6	Ellátottak pénzbeli juttatásai	2 135	27 047	26 316
7	Felújítás	1 201 710	1 405 353	1 119 923
8	Felhalmozási kiadások	1 448 325	1 951 662	523 690
9	Felhalmozási célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatások	60 631	146 824	130 164
10	Államháztartáson kívülre végleges felhalmozási pénzeszköztátadás	35 550	89 327	51 130
11	Hosszú lejáratú kölcsönök nyújtása			
12	Rövid lejáratú kölcsönök nyújtása		12 120	1 200
13	Költségvetési pénzforgalmi kiadások összesen (01+...+12)	12 151 265	14 265 630	11 659 714
14	Hosszú lejáratú hitelek	332 944	398 143	398 143
15	Rövid lejáratú hitelek	488 000	512 064	512 064
18	Finanszírozási kiadások összesen (14+15)	820 944	910 207	910 207
19	Pénzforgalmi kiadások (13+18)	12 972 209	15 175 837	12 569 921
20	Pénzforgalom nélküli kiadások	280 501	88 536	
22	Kiegyenlítő, függő, átfutó kiadások összesen			9 596
23	KIADÁSOK ÖSSZESEN (19+...+22)	13 252 710	15 264 373	12 579 517
24	Intézményi működési bevételek	573 238	931 007	942 730
25	Önkormányzatok sajátos működési bevételei	3 344 513	3 435 466	3 410 929
26	Működési célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	1 893 957	742 671	723 881
27	Államháztartáson kívülről végleges működési pénzeszköz átvétel	12 200	52 404	46 580
28	Felhalmozási és tőke jellegű bevételek	174 680	168 448	131 255
29	28-ból önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőkebevételei	123 200	116 326	120 599
30	Felhalmozási célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	1 583 988	1 719 359	798 306
31	Államháztartáson kívülről végleges felhalmozási pénzeszköz átvétel	70 000	80 258	147 120
32	Támogatások, kiegészítések	2 997 235	4 736 500	4 736 500

Sor- szám	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
33	32-ből önkormányzatok költségvetési támogatása	2 997 235	4 736 500	4 736 500
34	Hosszú lejáratú kölcsönök visszatérülése	32 500	32 500	1 240
35	Rövid lejáratú kölcsönök visszatérülése	1 500	2 700	1 200
36	Költségvetési pénzforgalmi bevételek összesen (24+...+28+30+31+32+34+35)	10 683 811	11 901 313	10 939 741
37	Hosszú lejáratú hitelek felvétele	1 107 000	1 107 000	933 510
38	Rövid lejáratú hitelek felvétele	1 200 000	1 200 000	710 000
39	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei			48 015
41	Finanszírozási bevételek összesen (37+...+39)	2 307 000	2 307 000	1 691 525
42	Pénzforgalmi bevételek (36+41)	12 990 811	14 208 313	12 631 266
43	Pénzforgalom nélküli bevételek	261 899	1 056 060	994 539
45	Kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek összesen			–273 323
46	BEVÉTELEK ÖSSZESEN (42+...+45)	13 252 710	15 264 373	13 352 482
47	Költségvetési bevételek és kiadások különbsége (36+43–13–20)	–1 486 056	–1 396 793	274 566
48	Finanszírozási műveletek eredménye (41–18)	1 486 056	1 396 793	781 318
50	Aktív és passzív pénzügyi műveletek eredménye (45–22)	0	0	–282 919

Egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatás
2010. év

ezer forint

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi ktv. besz. záró adatai	Auditálási eltérések (+/-)	Előző év auditált egysz. besz. záró adatai	Tárgyévi ktv. besz. záró adatai	Auditálási eltérések (+/-)	Tárgyév auditált egysz. besz. záró adatai
1	Záró pénzkészlet	1 473 049		1 473 049	1 251 475		1 251 475
2	Forgatási célú pénzügyi műveletek egyenlege						
3	Egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolások összevont záróegyenlege (+/-)	-213 453		-213 453	69 466		69 466
4	Előző év(ek)ben képzett tartalékok maradványa (-)	308 431		308 431	389 061		389 061
5	Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi eredménye (-)						
6	Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány (1+2+-3-4-5)	951 165	0	951 165	931 880	0	931 880
7	Finanszírozásból származó korrekciók (+/-)	3 488		3 488	-16 770		-16 770
8	Pénzmaradványt terhelő elvonások (+/-)						

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi ktv. besz. záró adatai	Auditálási eltérések (+/-)	Előző év auditált egysz. besz. záró adatai	Tárgyévi ktv. besz. záró adatai	Auditálási eltérések (+/-)	Tárgyév auditált egysz. besz. záró adatai
9	Költségvetési pénzmaradvány (6+7+8)	954 653	0	954 653	915 110	0	915 110
10	A vállalkozási maradványból alaptevékenység ellátására felhasznált összeg						
11	Költségvetési pénzmaradványt külön jogszabály alapján módosító tétel (+/-)						
12	Módosított pénzmaradvány (6+-7+-8+-9+-10)	954 653	0	954 653	915 110	0	915 110
13	A 12-ből egészségbiztosítási alapból folyósított pénzmaradvány	9 387		9 387	5 752		5 752
14	12-ből kötelezettségvállalással terhelt pénzmaradvány	574 563		574 563	385 676		385 676
15	12-ből szabad pénzmaradvány	370 703		370 703	523 682		523 682

Egyszerűsített vállalkozásimaradvány-kimutatás előírt tagolása
2010. év

ezer forint

MEGNEVEZÉS	Előző évi ktv. besz. záró adatai	Auditálási eltérések (+/-)	Előző év auditált egysz. besz. záró adatai	Tárgyévi ktv. besz. záró adatai	Auditálási eltérések (+/-)	Tárgyév auditált egysz. besz. záró adatai
1. Vállalkozási tevékenység működési célú bevételei	0	0	0	0	0	0
2. Vállalkozási tevékenység felhalmozási célú bevételei	0	0	0	0	0	0
3. Vállalkozási maradványban figyelembe vehető finanszírozási bevételek	0	0	0	0	0	0
A) Vállalkozási tevékenység szakfeladaton elszámolt bevételei (1+2+3)	0	0	0	0	0	0
4. Vállalkozási tevékenység működési célú kiadásai	0	0	0	0	0	0
5. Vállalkozási tevékenység felhalmozási célú kiadásai	0	0	0	0	0	0
6. Vállalkozási maradványban figyelembe vehető finanszírozási kiadások	0	0	0	0	0	0
B) Vállalkozási tevékenység szakfeladaton elszámolt kiadásai (4+5+6)	0	0	0	0	0	0
C) Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi maradványa (A-B)	0	0	0	0	0	0
7. Vállalkozási tevékenységet terhelő értékcsökkenési leírás	0	0	0	0	0	0

MEGNEVEZÉS	Előző évi ktv. besz. záró adatai	Auditálási eltérések (+/-)	Előző év auditált egysz. besz. záró adatai	Tárgyévi ktv. besz. záró adatai	Auditálási eltérések (+/-)	Tárgyév auditált egysz. besz. záró adatai
8. Alaptevékenység ellátására felhasznált és felhasználni tervezett vállalkozási maradvány	0	0	0	0	0	0
9. Pénzforgalmi maradványt jogszabály alapján módosító egyéb tétel (+/-)	0	0	0	0	0	0
D) Vállalkozási tevékenység módosított pénzforgalmi vállalkozási maradványa (C-7-8+9)	0	0	0	0	0	0
E) Vállalkozási tevékenységet terhelő befizetési kötelezettség (-)	0	0	0	0	0	0
F) Vállalkozási tartalékba helyezhető összeg (C-8-9-E)	0	0	0	0	0	0

Hitelesítési záradék:

A könyvvizsgálat során az Önkormányzat egyszerűsített éves költségvetési beszámolóját, annak részeit és tételeit, azok könyvelési és bizonylati alátámasztását az érvényes nemzeti könyvvizsgálati standardokban foglaltak szerint felülvizsgáltam, és ennek alapján elegendő, és megfelelő bizonyosságot szereztem arról, hogy az egyszerűsített éves költségvetési beszámolót a számviteli törvényben, illetve az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletben foglaltak és a Magyarországon elfogadott általános számviteli elvek szerint készítették el.

Véleményem szerint az egyszerűsített éves költségvetési beszámoló az Önkormányzat 2010. december 31-én fennálló vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről megbízható és valós képet ad.

A vagyonkimutatás és a vagyonkataszter az egyszerűsített éves költségvetési beszámoló adataival összhangban van.

Salgótarján, 2011. április 13.

Mesterné Berta Ildikó s. k.,
 ügyvezető
 nyilvántartási szám: 000588
 3100 Salgótarján, Pécskő út 40.
 MBI Könyvvizsgáló Kft.

Mesterné Berta Ildikó s. k.,
 bejegyzett könyvvizsgáló
 tagsági igazolvány száma: 000183
 3100 Salgótarján, Pécskő út 38.

A Somogy Megyei Önkormányzat és intézményei 2010. évi egyszerűsített beszámolója*A Somogy Megyei Önkormányzat és intézményei 2010. évi egyszerűsített mérlege*

(ezer Ft)

Eszközök	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+ -)*	Előző év auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+ -)**	Tárgyév auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
A) BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	18 988 175		18 988 175	18 509 698		18 509 698
I. Immateriális javak	155 860		155 860	121 577		121 577
II. Tárgyi eszközök	17 672 733		17 672 733	18 263 557		18 263 557
III. Befektetett pénzügyi eszközök	1 059 003		1 059 003	26 479		26 479
IV. Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott, illetve vagyonkezelésbe vett eszközök	100 579		100 579	98 085		98 085
B) FORGÓESZKÖZÖK	2 361 286		2 361 286	1 612 592		1 612 592
I. Készletek	195 199		195 199	244 233		244 233
II. Követelések	387 881		387 881	323 592		323 592
III. Értékpapírok	0		0	0		0
IV. Pénzeszközök	1 414 272		1 414 272	979 324		979 324
V. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások	363 934		363 934	65 443		65 443
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN:	21 349 461		21 349 461	20 122 290		20 122 290

Források	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+ -)*	Előző év auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+ -)**	Tárgyév auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
D) SAJÁT TŐKE	9 935 373		9 935 373	4 987 857		4 987 857
1. Tartós tőke	3 385 450		3 385 450	15 369 625		15 369 625
2. Tőkeváltozások	6 549 923		6 549 923	-10 381 768		-10 381 768
3. Értékelési tartalék	0		0	0		0
E) TARTALÉKOK	220 605		220 605	639 703		639 703
I. Költségvetési tartalékok	177 092		177 092	589 683		589 683
II. Vállalkozási tartalékok	43 513		43 513	50 020		50 020
F) KÖTELEZETTSÉGEK	11 193 483		11 193 483	14 494 730		14 494 730
I. Hosszú lejáratú kötelezettségek	7 174 333		7 174 333	11 494 702		11 494 702
II. Rövid lejáratú kötelezettségek	3 321 581		3 321 581	2 594 964		2 594 964
III. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások	697 569		697 569	405 064		405 064
FORRÁSOK ÖSSZESEN:	21 349 461		21 349 461	20 122 290		20 122 290

* Az előző évet érintő és a könyvekben tárgyévben rögzített módosítások.

** A tárgyévet érintő és a könyvekben a tárgyévet követő évben rögzített módosítások.

A Somogy Megyei Önkormányzat 2010. évi egyszerűsített pénzforgalmi jelentése

(ezer Ft)

Sor- szám	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
01	Személyi juttatások	8 942 981	9 283 847	9 161 763
02	Munkaadókat terhelő járulékok	2 388 612	2 464 691	2 419 987
03	Dologi és egyéb folyó kiadások	9 359 836	12 051 460	11 579 309
04	Működési célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatások	131 384	154 001	166 917
05	Államháztartáson kívülre végleges pénzeszközáadások	135 012	204 492	192 457
06	Ellátottak pénzbeni juttatásai	398 722	388 768	377 164
07	Felújítás	169 834	109 891	106 303
08	Felhalmozási kiadások	6 418 991	3 404 430	1 288 506
09	Felhalm.-i célú támogatásértékű kiadások egyéb támogatás	224 312	238 643	145 667
10	Államháztartáson kívülre végleges pénzeszköz-átadás	0	3 300	3 300
11	Hosszú lejáratú kölcsönök nyújtása	0	500	21 638
12	Rövid lejáratú kölcsönök nyújtása	0	0	0
13	Költségvetési pénzforgalmi kiadások összesen (01+.....+12):	28 169 684	28 304 023	25 463 011
14	Hosszú lejáratú hitelek	384 233	7 412 165	7 412 165
15	Rövid lejáratú hitelek	680 031	139 557	1 440 031
16	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai	0	0	0
17	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai	0	0	0
18	Finanszírozási kiadások összesen (14+.....+17):	1 064 264	7 551 722	8 852 196
19	Pénzforgalmi kiadások (13+18)	29 233 948	35 855 745	34 315 207
20	Pénzforgalom nélküli kiadások	103 000	232 569	0
21	Továbbadási (lebonyolítási) célú kiadások	0	0	0
22	Kiegyenlítő, függő, átfutó kiadások összesen	0	0	-298 491
23	Kiadások összesen: (17+....+22)	29 336 948	36 088 314	34 016 716
24	Intézményi működési bevételek	3 314 277	4 161 287	4 336 607
25	Önkormányzatok sajátos működési bevételei	2 382 885	2 374 961	1 654 175
26	Működési célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	8 967 083	10 054 633	10 093 520
27	Államháztartáson kívülről végleges működési pénzeszköz átvétel	483 270	506 836	362 069
28	Felhalmozási és tőke jellegű bevételek	1 000 000	1 390 003	1 041 288
29	28-ból önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőkebevételei	0	0	5 501
30	Felhalmozási célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	5 395 601	2 053 957	567 551
31	Államháztartáson kívülről végleges felhalmozási pénzeszköz átvétel	100 000	223 795	410 572

Sor-szám	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
32	Támogatások, kiegészítések	4 163 661	4 758 618	4 758 618
33	32-ből önkormányzatok költségvetési támogatása	4 163 661	4 758 618	4 758 618
34	Hosszú lejáratú kölcsönök visszatérülése	0	0	6 037
35	Rövid lejáratú kölcsönök visszatérülése	0	0	13 408
36	Költségvetési pénzforgalmi bevételek összesen (24+.....+28+30+31+32+34+35)	25 806 777	25 524 090	23 243 845
37	Hosszú lejáratú hitelek felvétele	0	0	0
38	Rövid lejáratú hitelek felvétele	2 134 072	0	580 000
39	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei	388 473	10 050 429	10 050 429
40	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei	0	0	0
41	Finanszírozási bevételek összesen (37+....+40):	2 522 545	10 050 429	10 630 429
42	Pénzforgalmi bevételek: (36+41)	28 329 322	35 574 519	33 874 274
43	Pénzforgalom nélküli bevételek	1 007 626	513 795	495 011
44	Továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek	0	0	0
45	Kiegyenlítő, átfutó, függő bevételek összesen	0	0	-293 480
46	Bevételek összesen: (42+.....+45)	29 336 948	36 088 314	34 075 805
47	Költségvetési bevételek és kiadások különbsége (36+43-13-20):	-1 000 497	-2 087 868	-1 381 748
48	Finanszírozási műveletek eredménye (41-18)	1 458 281	2 498 707	1 778 233
49	Továbbadási célú bevételek és kiadások különbsége (44-21):	0	0	0
50	Aktív és passzív pénzügyi műveletek egyenlege (45-22)	0	0	5 011

A Somogy Megyei Önkormányzat és intézményei 2010. évi egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatása

(ezer Ft)

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+ -)*	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+ -)**	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1.	Záró pénzkészlet	1 332 976		1 332 976	897 054		897 054
2.	Forgatási célú pénzügyi műveletek egyenlege	-860 031		-860 031	0		0
3.	Egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolások összevont záróegyenlege (+ -)	-252 340		-252 340	-257 351		-257 351
4.	Előző év(ek)ben képzett tartalékok maradványa (-)	155 644		155 644	0		0
5.	Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi vállalkozási maradványa (-)	-43 513		-43 513	50 020		50 020

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+ -)*	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+ -)**	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
6.	Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány (1+2±3-4-5)	332 736		332 736	589 683		589 683
7.	Finanszírozásból származó korrekciók (+ -)	-26 945		-26 945	-2 700		-2 700
8.	Pénzmaradványt terhelő elvonások (+ -)	0		0	0		0
9.	Költségvetési pénzmaradvány (6±7±8)	305 791		305 791	586 983		586 983
10.	A vállalkozási maradványból alaptevékenység-ellátásra felhasznált összeg	765		765	0		0
11.	Költségvetési pénzmaradványt külön jogszabály alapján módosító tétel (+ -)	0		0	0		0
12.	Módosított pénzmaradvány (9±10±11)	306 556		306 556	586 983		586 983
13.	A 12. sorból - az egészségbiztosítási alpból folyósított pénzmaradvány	0		0	0		0
14.	12-ből - kötelezettséggel terhelt pénzmaradvány	354 360		354 360	708 316		708 316
15.	12-ből - szabad pénzmaradvány	0		0	0		0

* Az előző évet érintő és a könyvekben tárgyévben rögzített módosítások.

** A tárgyét érintő és a könyvekben a tárgyét követő évben rögzített módosítások.

A Somogy Megyei Önkormányzat 2010. évi egyszerűsített vállalkozásimaradvány-kimutatása

(ezer Ft)

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések* (+ -)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések** (+ -)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1.	Vállalkozási tevékenység működési célú bevételei	1 139 599		1 139 599	1 619 155		1 619 155
2.	Vállalkozási tevékenység felhalmozási célú bevételei	0		0	0		0
3.	Vállalkozási maradványban figyelembe vehető finanszírozási bevételek	0		0	0		0
A)	Vállalkozási tevékenység szakfeladaton elszámolt bevételei (1+2±3)	1 139 599		1 139 599	1 619 155		1 619 155
4.	Vállalkozási tevékenység működési célú kiadásai	1 068 967		1 068 967	1 568 659		1 568 659

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések* (+ -)	Előző évi auditált egyszeűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések** (+ -)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
5.	Vállalkozási tevékenység felhalmozási célú kiadásai	27 119		27 119	476		476
6.	Vállalkozási maradványban figyelembe vehető finanszírozási kiadások	0		0	0		0
B)	Vállalkozási tevékenység szakfeladaton elszámolt kiadásai (4+5±6)	1 096 086		1 096 086	1 569 135		1 569 135
C)	Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi maradványa (A-B)	43 513		43 513	50 020		50 020
7.	Vállalkozási tevékenységet terhelő értékcsökkenési leírás	761		761	202		202
8	Alaptevékenység ellátásra felhasznált és felhasználni tervezett vállalkozási maradvány	765		765	0		0
9.	Pénzforgalmi maradványt külön jogszabály alapján módosító tétel	0		0	0		0
D)	Vállalkozási tevékenység módosított pénzforgalmi vállalkozási maradványa (C-7-8+9)	43 509		43 509	49 818		49 818
E)	Vállalkozási tevékenységet terhelő befizetési kötelezettség	0		0	0		0
F)	Vállalkozási tartalékba helyezhető összeg (C-8-9-E)	42 748		42 748	50 020		50 020

* Az előző évet érintő és a könyvekben tárgyévben rögzített módosítások.

** A tárgyévet érintő és a könyvekben a tárgyévet követő évben rögzített módosítások.

Könyvvizsgálói vélemény

Véleményünk szerint a Somogy Megyei Önkormányzat 2010. évi költségvetése végrehajtásáról szóló rendelettervezet a jogszabályi előírásoknak megfelel, rendeletalkotásra alkalmas.

Kaposvár, 2011. március 16.

Szita és Társai
Könyvvizsgáló, Tanácsadó és Szolgáltató Kft.
Kaposvár, Kereszt u. 1.
Nyilvántartásba vételi szám: 001619

Szita László s. k.,
kamara tag könyvvizsgáló
Kamara tagsági szám: 001504

Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata 2010. évi egyszerűsített beszámolója

Egyszerűsített mérleg 2010.

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+–)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló	Auditálási eltérések (+–)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
	ESZKÖZÖK						
1.	A. Befektetett eszközök	75 845 500		75 845 500	79 313 541		79 313 541
2.	I. Immateriális javak	89 765		89 765	92 443		92 443
3.	II. Tárgyi eszközök	53 362 426		53 362 426	56 539 979		56 539 979
4.	III. Befektetett pénzügyi eszközök	9 800 574		9 800 574	9 860 441		9 860 441
5.	IV. Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott, illetve vagyonkezelésbe vett eszközök	12 592 735		12 592 735	12 820 678		12 820 678
6.	B. Forgóeszközök	4 625 328		4 625 328	3 165 962		3 165 962
7.	I. Készletek	22 874		22 874	23 519		23 519
8.	II. Követelések	770 127		770 127	787 054		787 054
9.	III. Értékpapírok	0		0	0		0
10.	IV. Pénzeszközök	3 332 914		3 332 914	1 496 047		1 496 047
11.	V. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások	499 413		499 413	859 342		859 342
12.	ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	80 470 828		80 470 828	82 479 503		82 479 503
	FORRÁSOK						
13.	D. Saját tőke	63 629 317		63 629 317	64 394 845		64 394 845
14.	1. Tartós tőke	3 027 556		3 027 556	63 522 592		63 522 592
15.	2. Tőkeváltozások	60 601 761		60 601 761	872 253		872 253
16.	3. Értékelési tartalék	0		0	0		0
17.	E. Tartalékok	3 287 617		3 287 617	505 669		505 669
18.	I. Költségvetési tartalékok	3 287 617		3 287 617	505 669		505 669
19.	II. Vállalkozási tartalékok	0		0	0		0
20.	F. Kötelezettségek	13 553 894		13 553 894	17 578 989		17 578 989
21.	I. Hosszú lejáratú kötelezettségek	10 897 744		10 897 744	13 031 790		13 031 790
22.	II. Rövid lejáratú kötelezettségek	2 111 440		2 111 440	4 363 596		4 363 596
23.	III. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások	544 710		544 710	183 603		183 603
24.	FORRÁSOK ÖSSZESEN	80 470 828		80 470 828	82 479 503		82 479 503

Egyszerűsített éves pénzforgalmi jelentés 2010.

ezer Ft

Sor-szám	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
1.	Személyi juttatások	6 955 738	7 609 745	7 469 482
2.	Munkaadót terhelő járulékok	1 882 930	2 054 280	1 991 253
3.	Dologi és egyéb folyó kiadások	6 533 295	8 072 710	7 231 118
4.	Működ. c. támogatásért. kiad. és egyéb támogatások	859 627	1 937 254	1 804 667
5.	Államházt-on kívülre végl. működ. pénzeszköztátadások	1 448 217	1 597 513	1 576 150
6.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	15 380	83 585	70 245
7.	Felújítás	1 351 819	7 159 137	3 422 560
8.	Felhalmozási kiadások	896 848	2 621 512	1 940 658
9.	Felhalm-i célú támogatás ért. kiad, egyéb támogatások	61 220	66 648	51 378
10.	Államházt-on kívülre végl. felhalm. pénzeszköztátadások	307 335	694 076	537 616
11.	Hosszú lejáratú kölcsönök nyújtása	9 000	28 036	14 562
12.	Rövid lejáratú kölcsönök nyújtása	5 000	71 641	31 641
13.	Költségvetési pénzforgalmi kiadások összesen	20 326 409	31 996 137	26 141 330
14.	Hosszú lejáratú hitelek	855 000	976 991	976 991
15.	Rövid lejáratú hitelek			
17.	Tartós hitelviszonyt megtest.értékpapírok kiad.			
16.	Forgatási célú hitelviszonyt megtest. értékpapírok kiad.			
18.	Finanszírozási kiadások összesen	855 000	976 991	976 991
19.	Pénzforgalmi kiadások	21 181 409	32 973 128	27 118 321
20.	Pénzforgalom nélküli kiadások	582 627	317 876	
21.	Továbbadási (lebonyolítási) célú kiadások			
22.	Kiegyenlítő, függő, átfutó kiadások			359 929
23.	Kiadások összesen	21 764 036	33 291 004	27 478 250
24.	Intézményi működési bevételek	2 351 433	3 259 975	2 983 315
25.	Önkormányzatok sajátos működési bevétele	8 574 959	8 057 203	8 103 448
26.	Működési célú tám. ért. bevételek, egyéb támogatások	415 687	595 699	1 204 370
27.	Államházt-on kívülről végleges műk. pénzeszk.átvétel	10 000	87 326	87 298
28.	Felhalmozási és tőke jellegű bevételek	261 000	451 548	554 051
29.	28-ból: önkorm. sajátos felhalmozási és tőkebevételei	61 000	442 948	540 987
30.	Felhalmozási célú támogatásért. bev. egyéb támogatások	589 975	4 479 847	2 480 118
31.	Államházt. kívülről végleges felhalm-i pénzeszköztátvétel	47 720	218 427	209 597
32.	Támogatások, kiegészítések	5 772 865	6 680 645	6 680 645
33.	32-ből: önkorm. költségvetési támogatása	5 772 865	6 680 645	6 680 645
34.	Hosszú lejáratú kölcsönök visszatérülése	85 000	85 000	77 579
35.	Rövid lejáratú kölcsönök visszatérülése	5 000	79 812	9 979

Sor-szám	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
36.	Költségvetési pénzforgalmi bevételek összesen	18 113 639	23 995 482	22 390 400
37.	Hosszú lejáratú hitelek felvétele	3 600 000	4 282 892	1 945 973
38.	Rövid lejáratú hitelek felvétele			1 666 117
39.	Tartós hitelviszonyt megtest. értékpapírok bev.			
40.	Forgatási célú hitelviszonyt megtest. értékpapírok bev.			
41.	Finanszírozási bevételek összesen	3 600 000	4 282 892	3 612 090
42.	Pénzforgalmi bevételek	21 713 639	28 278 374	26 002 490
43.	Pénzforgalom nélküli bevételek	50 397	5 012 630	3 925 760
44.	Továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek			
45.	Kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek			-358 460
46.	Bevételek összesen	21 764 036	33 291 004	29 569 790
47.	Költségvetési bevételek és kiadások különbsége [költségvetési hiány (-), költségvetési többlet (+)]	-2 745 000	-3 305 901	174 830
48.	Finanszírozási műveletek eredménye	2 745 000	3 305 901	2 635 099
49.	Továbbadási célú bevételek és kiadások különbsége	0	0	0
50.	Aktív és passzív pénzügyi műveletek egyenlege	0	0	-718 389

Egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatás 2010.

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+/-)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló	Auditálási eltérések (+/-)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1.	Záró pénzkészlet	3 328 001		3 328 001	1 493 781		1 493 781
2.	Forgatási célú pénzügyi műveletek egyenlege			0	-1 666 117		-1 666 117
3.	Egyéb aktív és passzív pü-i elszámolások összevont záróegyenlege	-40 384		-40 384	678 005		678 005
4.	Előző év(ek)ben képzett tartalékok maradványa (-)	105 008		105 008	83 959		83 959
5.	Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi vállalkozási maradványa (-)	0		0	0		0
6.	Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány (1+2+-3-4-5)	3 182 609		3 182 609	421 710		421 710
7.	Finanszírozásból származó korrekciók (+)	-25 979		-25 979	-2 974		-2 974
8.	Pénzmaradványt terhelő elvonások (+/-)	0		0			0
9.	Költségvetési pénzmaradvány (6+-7+-8)	3 156 630		3 156 630	418 736		418 736

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+–)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló	Auditálási eltérések (+–)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
10.	Vállalkozási maradványból az alaptevékenység ellátására felh. összeg	0		0	0		0
11.	Költségvetési pénzmaradványt külön jogszabály alapján módosító tétel (+–)	0		0	0		0
12.	Módosított pénzmaradvány (9+–10+–11)	3 156 630		3 156 630	418 736		418 736
13.	A 12.sorból az – egészségbiztosítási alapból folyósított pénzmaradvány	7 076		7 076	6 272		6 272
14.	– kötelezettségvállalással terhelt pénzmaradvány	3 122 908		3 122 908	422 643		422 643
15.	– szabad pénzmaradvány	26 646		26 646	125 487		125 487

Egyszerűsített eredménykimutatás 2010.

ezer Ft

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+–)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló	Auditálási eltérések (+–)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1.	Vállalkozási tevékenység működési célú bevételei	0		0	0		0
2.	Vállalkozási tevékenység felhalmozási célú bevételei	0		0	0		0
3.	Vállalkozási tevékenység forgatási célú finanszírozási és passzív pénzügyi elszámolások bevételei	0		0	0		0
A.	Vállalkozási tevékenység bevételei (1+2+–3)	0		0	0		0
4.	Vállalkozási tevékenység működési célú kiadásai	0		0	0		0
5.	Vállalkozási tevékenység felhalmozási célú kiadásai	0		0	0		0
6.	Vállalkozási tevékenység forgatási célú finanszírozási és aktív pénzügyi kiadásai	0		0	0		0
B.	Vállalkozási tevékenység kiadásai (4+5+–6)	0		0	0		0
C.	Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi maradványa (A–B)	0		0	0		0
7.	Vállalkozási tevékenységet terhelő értékcsökkenési leírás	0		0	0		0
8.	Alaptevékenység ellátására felhasznált és felhasználni tervezett vállalkozási maradvány	0		0	0		0

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+–)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló	Auditálási eltérések (+–)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
9.	Pénzforgalmi maradványt külön jogszabály alapján módosító egyéb tétel	0		0	0		0
D.	Vállalkozási tevékenység módosított pénzforgalmi vállalkozási maradványa (C–7–8+–9)	0		0	0		0
E.	Vállalkozási tevékenységet terhelő befizetési kötelezettség	0		0	0		0
F.	Vállalkozási tartalékba helyezhető összeg (C–8–9–E)	0		0	0		0

Hitelesítő záradék:

A könyvvizsgálat során a Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata 2010. december 31-i egyszerűsített éves beszámolóját, annak részeit és tételeit, azok könyvelési és bizonylati alátámasztását az érvényes nemzeti könyvvizsgálati standardokban foglaltak szerint felülvizsgáltuk és ennek alapján elegendő és megfelelő bizonyosságot szereztünk arról, hogy az egyszerűsített éves beszámolót, a magyar számviteli törvényben, illetve az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletben foglaltak és a Magyarországon elfogadott általános számviteli elvek szerint készítették el. Véleményünk szerint az egyszerűsített beszámoló Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata 2010. december 31-én fennálló vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről megbízható, valós képet ad.

Budapest, 2011. április 12.

Villányi András s. k.,
ügyvezető igazgató

Gáspárné Farkas Ágota s. k.,
bejegyzett könyvvizsgáló
MKVK-ig. sz.: 002289

A Veszprém Megyei Önkormányzat 2010. évi egyszerűsített beszámolója*A Veszprém Megyei Önkormányzat egyszerűsített mérlege
2010. év*

ezer forintban

ESZKÖZÖK	Előző évi kötségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+ –)	Előző év auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi kötségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+ –)	Tárgyév auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
I. Immateriális javak	53 326		53 326	101 420		101 420
II. Tárgyi eszközök	9 560 210		9 560 210	10 039 677		10 039 677
III. Befektetett pénzügyi eszközök	1 867 993		1 867 993	2 702 009		2 702 009
IV. Üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök	3 532 700		3 532 700	3 470 610		3 470 610
A) Befektetett eszközök összesen	15 014 229		15 014 229	16 313 716		16 313 716
I. Készletek	149 865		149 865	148 057		148 057
II. Követelések	315 142		315 142	99 728		99 728
III. Értékpapírok	0		0	0		0
IV. Pénzeszközök	5 895 015		5 895 015	3 043 549		3 043 549
V. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások	104 077		104 077	154 707		154 707
B) Forgóeszközök összesen	6 464 099		6 464 099	3 446 041		3 446 041
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	21 478 328		21 478 328	19 759 757		19 759 757
FORRÁSOK						
1. Induló tőke	3 729 619		3 729 619	8 656 800		8 656 800
2. Tőkeváltozások	4 927 181		4 927 181	–412 609		–412 609
3. Értékelési tartalék	0		0	0		0
D) Saját tőke összesen	8 656 800		8 656 800	8 244 191		8 244 191
I. Költségvetési tartalékok	5 439 063		5 439 063	2 916 850		2 916 850
II. Vállalkozási tartalékok	0		0	0		0
E) Tartalékok összesen	5 439 063		5 439 063	2 916 850		2 916 850
I. Hosszú lejáratú kötelezettségek	6 292 333		6 292 333	7 589 749		7 589 749
II. Rövid lejáratú kötelezettségek	542 285		542 285	727 561		727 561
III. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások	547 847		547 847	281 406		281 406
F) Kötelezettségek összesen	7 382 465		7 382 465	8 598 716		8 598 716
FORRÁSOK ÖSSZESEN	21 478 328		21 478 328	19 759 757		19 759 757

*A Veszprém Megyei Önkormányzat egyszerűsített pénzforgalmi jelentése
2010. év*

ezer forintban

Sor- szám	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
01	Személyi juttatások	6 380 851	6 913 255	6 803 631
02	Munkaadókat terhelő járulék	1 689 213	1 792 348	1 753 498
03	Dologi és egyéb folyó kiadások	3 029 502	4 043 465	3 642 797
04	Működési célú támogatásértékű kiadások, egyéb tám.	45 477	97 901	186 228
05	Államháztartáson kívülre végleges működési pénzeszköztátadások	83 914	86 488	67 630
06	Ellátottak pénzbeli juttatásai	338 920	411 183	393 422
07	Felújítás	1 400	82 437	76 615
08	Felhalmozási kiadások	292 186	1 602 927	1 114 594
09	Felhalmozási célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatás	8 000	1 189 294	1 028 284
10	Államháztartáson kívülre végleges felhalmozási pénzeszköztátadás	2 130	155 218	149 917
11	Hosszú lejáratú kölcsönök nyújtása	0	1 000	750
12	Rövid lejáratú kölcsönök nyújtása	0	0	0
13	Költségvetési pénzforgalmi kiadások összesen (01+...12)	11 871 593	16 375 516	15 217 366
14	Hosszú lejáratú hitelek	12 754	0	0
15	Rövid lejáratú hitelek	0	24 936	24 936
16	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai	0	0	0
17	Forgatási célú hitelviszonyt meg. értékpapírok kiadásai	0	0	0
18	Finanszírozási kiadások (14+...+17)	12 754	24 936	24 936
19	Pénzforgalmi kiadások (13+18)	11 884 347	16 400 452	15 242 302
20	Pénzforgalom nélküli kiadások	2 558 642	3 532 649	0
21	Továbbadási (lebonyolítási) célú kiadások	0	0	0
22	Kiegyenlítő, függő, átfutó kiadások	0	0	50 630
23	Kiadások összesen (12+13+14)	14 442 989	19 933 101	15 292 932
24	Intézményi működési bevételek	2 084 467	2 255 636	2 198 986
25	Önkormányzatok sajátos működési bevételei	2 223 000	1 793 000	1 768 720
26	Működési célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	1 061 359	1 775 807	1 823 000
27	Államháztartáson kívülről végleges működési pénzeszköz átvétel	32 200	133 785	110 588
28	Felhalmozási és tőke jellegű bevétel	270 100	553 798	537 952
29	28-ból: önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőkebevételei	0	0	0

Sor-szám	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
30	Felhalmozási célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	50 077	799 473	358 671
31	Államháztartáson kívülről végleges felhalmozási pénzeszköztárvétel	6 000	192 629	210 998
32	Támogatások, kiegészítések	5 124 072	5 661 864	5 661 864
33	32-ből önkormányzatok költségvetési támogatása	5 124 072	5 661 864	5 661 864
34	Hosszú lejáratú kölcsönök visszatérülése	30 276	36 530	37 128
35	Rövid lejáratú kölcsönök visszatérülése	3 500	0	0
36	Költségvetési pénzforgalmi bevételek összesen (24+...+28+30+31+32+34+35)	10 885 051	13 202 522	12 707 907
37	Hosszú lejáratú hitelek felvétele	93 417	563 206	0
38	Rövid lejáratú hitelek felvétele	998 337	729 027	0
39	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei	0	0	0
40	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei	0	0	0
41	Finanszírozási bevételek (37+...+40)	1 091 754	1 292 233	0
42	Pénzforgalmi bevételek (36+41)	11 976 805	14 494 755	12 707 907
43	Pénzforgalom nélküli bevételek	2 466 184	5 438 346	2 887 990
44	Továbbadási (leboncolítási) célú bevételek	0	0	0
45	Kiegyenlítő, átfutó, függő bevételek	0	0	-306 390
46	Bevételek összesen (42+...+45)	14 442 989	19 933 101	15 289 507
47	Költségvetési bevételek és kiadások különbsége (36+43-13-20) [költségvetési hiány (-), költségvetési többlet (+)]	-1 079 000	-1 267 297	378 531
48	Finanszírozási műveletek eredménye (41-18)	1 079 000	1 267 297	-24 936
49	Továbbadási célú bevételek és kiadások különbsége (44-21)	0	0	0
50	Aktív és passzív pénzügyi műveletek egyenlege (45-22)	0	0	-357 020

*A Veszprém Megyei Önkormányzat egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatása
2010. év*

ezer forintban

Sor-szám	MEGNEVEZÉS	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+ -)	Előző év auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+ -)	Tárgyév auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
01	Záró pénzkészlet	5 768 559		5 768 559	2 877 144		2 877 144
02	Forgatási célú pénzügyi műveletek egyenlege	-12 182		-12 182	0		0

Sor-szám	MEGNEVEZÉS	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+ -)	Előző év auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+ -)	Tárgyév auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
03	Egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolások összevont záró egyenlege (+ -)	-317 314		-317 314	39 706		39 706
04	Előző év(ek)ben képzett tartalékok maradványa (-)	717		717	2 576 732		2 576 732
05	Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi eredménye (-)	0		0	0		0
06	Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány (1+2±3-4-5)	5 438 346		5 438 346	340 118		340 118
07	Finanszírozásból származó korrekciók (±)	-15 133		-15 133	-28 282		-28 282
08	Pénzmaradványt terhelő elvonások (±)	0		0	0		0
09	A vállalkozási tevékenység eredményéből alaptevékenység ellátására felhasznált összeg	0		0	0		0
10	Költségvetési pénzmaradványt külön jogszabály alapján módosító tétel (±)	0		0	0		0
11	Módosított pénzmaradvány (6 ±7 ±8 ±9 ±10)	5 423 213		5 423 213	311 836		311 836
12	A 11. sorból az egészségbiztosítási alapból folyósított pénzeszköz maradvány	0		0	0		0
13	Kötelezettséggel terhelt pénzmaradvány	5 115 296		5 115 296	311 586		311 586
14	Szabad pénzmaradvány	307 917		307 917	250		250

*A Veszprém Megyei Önkormányzat egyszerűsített eredménykimutatása
2010. év*

ezer forintban

Sor-szám	MEGNEVEZÉS	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+ -)	Előző év auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+ -)	Tárgyév auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
01	Vállalkozási tevékenység szakfeladaton elszámolt bevételei	6419		6419	0		0
02	Vállalkozási tevékenység szakfeladaton elszámolt kiadásai (-)	6419		6419	0		0
03	Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi eredménye (1-2)	0		0	0		0

Sor-szám	MEGNEVEZÉS	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+ –)	Előző év auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+ –)	Tárgyév auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
04	Vállalkozási tevékenységet terhelő értékcsökkenési leírás (–)	0		0	0		0
05	Alaptevékenység ellátására felhasznált és felhasználni tervezett eredmény (–)	0		0	0		0
06	Pénzforgalmi eredményt külön jogszabály alapján módosító egyéb tétel (±)	0		0	0		0
07	Vállalkozási tevékenység módosított pénzforgalmi eredménye (3–4–5±6)	0		0	0		0
08	Vállalkozási tevékenységet terhelő bef. kötelezettség	0		0	0		0
09	Tartalékba helyezhető összeg	0		0	0		0

Veszprém, 2011. április 19.

Hitelesítem: *Lasztovicza Jenő s. k.,*
elnök

Horváth Mária s. k.,
aljegyző

Kiss Mária s. k.,
bejegyzett könyvvizsgáló
lg. szám: 000694

Hitelesítő záradék:

A könyvvizsgálat során a Veszprém Megyei Önkormányzat 2010. évi költségvetési beszámolóját, annak részeit és tételeit, azok könyvelési és bizonylati alátámasztását az érvényes könyvvizsgálati standardokban foglaltak szerint felülvizsgáltam, és ennek alapján elegendő és megfelelő bizonyosságot szereztem arról, hogy az önkormányzati költségvetési beszámolót a számviteli törvényben foglaltak és az általános számviteli elvek, továbbá a vonatkozó kormányrendelet szerint készítették el.

Véleményem szerint az önkormányzati költségvetési beszámoló a költségvetés teljesítéséről, a 2010. december 31-én fennálló vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, valamint a működés eredményéről megbízható és valós képet ad.

Veszprém, 2011. április 19.

Kiss Mária s. k.,
könyvvizsgáló
000694

Az Országos Horvát Önkormányzat 2010. évi egyszerűsített pénzforgalmi jelentése

Az Országos Horvát Önkormányzat 2010. évi egyszerűsített pénzforgalmi jelentése

ezer forint

Sor- szám	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
1.	Személyi juttatások	152 994	150 769	140 938
2.	Munkaadókat terhelő járulékok	40 150	38 988	36 272
3.	Dologi és egyéb folyó kiadások	123 827	110 669	110 140
4.	Működési célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatások	5 000	9 400	9 400
5.	Államháztartáson kívülre végleges működési pénzeszközáadások	20 000	20 000	5 509
6.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	3 500	3 291	3 266
7.	Felújítás	500		
8.	Felhalmozási kiadások	500	121 941	119 025
9.	Felhalmozási célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatások			
10.	Államháztartáson kívülre végleges felhalmozási pénzeszközáadások			
11.	Hosszú lejáratú kölcsönök nyújtása			
12.	Rövi lejáratú kölcsönök nyújtása			
13.	Költségvetési pénzforgalmi kiadások összesen (01+...+12)	346 471	455 058	424 550
14.	Hosszú lejáratú hitelek			
15.	Rövid lejáratú hitelek			
16.	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai			
17.	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai			
18.	Finanszírozási kiadások összesen (14+...+17)	0	0	0
19.	Pénzforgalmi kiadások (13+18)	346 471	455 058	424 550
20.	Pénzforgalom nélküli kiadások	35 714	24 598	
21.	Továbbadási (lebonyolítási) célú kiadások			
22.	Kiegyenlítő, függő, átfutó kiadások			12 498
23.	Kiadások összesen (19+...+22)	382 185	479 656	437 048
24.	Intézményi működési bevételek	5 600	5 919	10 109
25.	Önkormányzatok sajátos működési bevétele			
26.	Működési célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	17 500	71 772	83 927
27.	Államháztartáson kívülről végleges működési pénzeszközátvételek	3 000	3 000	6 014
28.	Felhalmozási és tőke jellegű bevételek			
29.	28-ból önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőkebevételei			
30.	Felhalmozási célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások		61 355	65 332

Sor- szám	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
31.	Államháztartáson kívülről végleges felhalmozási pénzeszköztávétel	1 000		
32.	Támogatások, kiegészítések	271 108	218 143	218 143
33.	32-ből önkormányzatok költségvetési támogatása	271 108	218 143	218 143
34.	Hosszú lejáratú kölcsönök visszatérülése			
35.	Rövid lejáratú kölcsönök visszatérülése			
36.	Költségvetési pénzforgalmi bevételek összesen (24+...+28+30+31+32+34+35)	298 208	360 189	383 525
37.	Hosszú lejáratú hitelek felvétele			
38.	Rövid lejáratú hitelek felvétele	80 129	12 592	
39.	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei			
40.	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei		50 000	50 000
41.	Finanszírozási bevételek összesen (37+...+40)	80 129	62 592	50 000
42.	Pénzforgalmi bevételek (36+41)	378 337	422 781	433 525
43.	Pénzforgalom nélküli bevételek	3 848	56 875	7 067
44.	Továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek			
45.	Kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek			
46.	Bevételek összesen (42+...+45)	382 185	479 656	440 592
47.	Költségvetési bevételek és kiadások különbsége (36+43–13–20) [költségvetési hiány (–), költségvetési többlet (+)]	–80 129	–62 592	–33 958
48.	Finanszírozási műveletek eredménye (41–18)	80 129	62 592	50 000
49.	Továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek és kiadások különbsége (44–21)	0	0	0
50.	Aktív és passzív pénzügyi műveletek egyenlege (45–22)	0	0	–12 498

Az Országos Horvát Önkormányzat 2010. évi egyszerűsített mérlege

ezer forint

ESZKÖZÖK	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+,–)	Előző év auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló adatai	Auditálási eltérések (+,–)	Tárgyév auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
A) BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	353 410		353 410	463 819		463 819
I. Immateriális javak						
II. Tárgyi eszközök	102 724		102 724	218 291		218 291
III. Befektetett pénzügyi eszközök	15 897		15 897	15 897		15 897
IV. Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott, illetve vagyonkezelésbe vett eszközök	234 789		234 789	229 631		229 631

ESZKÖZÖK	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+,-)	Előző év auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló adatai	Auditálási eltérések (+,-)	Tárgyév auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
B) FORGÓESZKÖZÖK	111 961		111 961	71 385		71 385
I. Készletek						
II. Követelések	5 087		5 087	5 536		5 536
III. Értékpapírok	60 475		60 475	10 475		10 475
IV. Pénzeszközök	43 180		43 180	39 657		39 657
V. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások	3 219		3 219	15 717		15 717
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	465 371		465 371	535 204		535 204

FORRÁSOK	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+,-)	Előző év auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló adatai	Auditálási eltérések (+,-)	Tárgyév auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
D) SAJÁT TŐKE	358 497		358 497	469 344		469 344
1. Tartós tőke	30 000		30 000	32 950		32 950
2. Tőkeváltozások	328 497		328 497	436 394		436 394
3. Értékelési tartalék						
E) TARTALÉKOK	106 874		106 874	65 849		65 849
I. Költségvetési tartalékok	106 874		106 874	65 849		
II. Vállalkozási tartalékok						
F) KÖTELEZETTSÉGEK				11		11
I. Hosszú lejáratú kötelezettségek						
II. Rövid lejáratú kötelezettségek				11		11
III. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások						
FORRÁSOK ÖSSZESEN	465 371		465 371	535 204		535 204

Az Országos Horvát Önkormányzat 2010. évi egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatása

ezer forint

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+,-)	Előző év auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló adatai	Auditálási eltérések (+,-)	Tárgyév auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1.	Záró pénzkészlet	43 180		43 180	39 657		39 657
2.	Forgatási célú pénzügyi műveletek egyenlege	60 475		60 475	10 475		10 475
3.	Egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolások összevont záróegyenlege (+,-)	3 219		3 219	15 717		15 717
4.	Előző év(ek)ben képzett tartalékok maradványa (-)						

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+,-)	Előző év auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló adatai	Auditálási eltérések (+,-)	Tárgyév auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
5.	Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi vállalkozási maradványa (-)						
6.	Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány (1+2+-3-4-5)	106 874		106 874	65 849		65 849
7.	Finanszírozásból származó korrekciók (+,-)						
8.	Pénzmaradványt tehelő elvonások (+,-)						
9.	Költségvetési pénzmaradvány (6+-7+-8)						
10.	Vállalkozási maradványból az alaptevékenység ellátására felhasznált összeg						
11.	Költségvetési pénzmaradványt külön jogszabály alapján módosító tétel (+,-)						
12.	Módosított pénzmaradvány (9+-10+-11)	106 874		106 874	65 849		65 849
	A 12. sorból az						
13.	Egészségbiztosítási Alapból folyósított pénzmaradvány						
14.	Kötelezettséggel terhelt pénzmaradvány	7 066		7 066	5 037		5 037
15.	Szabad pénzmaradvány	99 808		99 808	60 812		60 812

Hitelesítő záradék:

A könyvvizsgálat során az Országos Horvát Önkormányzat 2010. évi beszámolóját, annak részeit és tételeit, azok könyvelési és bizonylati alátámasztását az érvényes nemzeti könyvvizsgálati standardokban foglaltak szerint felülvizsgáltam, és ennek alapján elegendő és megfelelő bizonyosságot szereztem arról, hogy a beszámoló a számviteli törvényben, továbbá a kormányrendeletben foglaltak és az általános számviteli elvek szerint készítették el. Véleményem szerint az éves beszámoló az Önkormányzat 2010. évi költségvetése teljesítéséről, a 2010. december 31-én fennálló vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, valamint működésének eredményéről megbízható és valós képet mutat.

Véleményem korlátozása nélkül felhívom a figyelmet arra a tényre, hogy az Országos Horvát Önkormányzat analitikus nyilvántartásában nem szerepel 1 db térítés nélkül átvett ingatlan.

Barcs, 2011. április 16.

Csende Jánosné s. k.,
bejegyzett könyvvizsgáló
Kamarai tagsági szám: 001431.

Pártok mérlegbeszámolói**A Független Kisgazda-, Földmunkás- és Polgári Párt 2010. évi pénzügyi beszámolója**

		Tárgyév forint
1	Tagdíjak	0
2	Állami költségvetésből származó támogatás	97 608
3	Képviselői csoportoknak nyújtott állami támogatás	0
4	Egyéb hozzájárulások, adományok	0
5	A párt által alapított vállalat vagy korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	0
6	Egyéb bevételek	5 423 432
	Összes bevétel a gazdasági évben	5 521 040
1	Támogatás a párt országgyűlési csoportja számára	0
2	Támogatás egyéb szervezeteknek	60 000
3	Vállalkozás alapítására fordított összegek	
4	Működési kiadások	81 209 334
5	Eszközbeszerzés	11 864 535
6	Politikai tevékenység kiadása	4 861 600
7	Egyéb kiadások	212 528 307
	Összes kiadás a gazdasági évben	310 523 776

Budapest, 2011. május 20.

Hegedüs Péter s. k.,
elnök

A Független Kisgazda-, Földmunkás- és Polgári Párt képviselője

A Szabad Emberek Magyarországért – Liberális Párt 2010. évi beszámolója*Bevételek*

	Ft
1. Tagdíjak	200 000
2. Állami költségvetésből származó támogatás	–
3. Képviselői csoportnak nyújtott állami támogatás	–
4. Egyéb hozzájárulások, adományok	1 217 640
4.1. Jogi személyektől	–
4.1.1. Belföldiektől (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	
4.1.2. Külföldiektől (a 100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	
4.2. Jogi személynek nem minősülő gazdasági társaságtól	–
4.2.1. Belföldiektől (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	
4.2.2. Külföldiektől (a 100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	
4.3. Magánszemélyektől	1 217 640
4.3.1. Belföldiektől (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	1 217 640
4.3.2. Külföldiektől (a 100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	
5. A párt által alapított vállalat és korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	–
6. Egyéb bevétel	–
Összes bevétel a gazdasági évben	1 417 640

Kiadások

	Ft
1. Támogatás a párt országgyűlési csoportja számára	
2. Támogatás egyéb szervezeteknek	
3. Vállalkozások alapítására fordított összegek	
4. Működési kiadások	
5. Eszközbeszerzés	
6. Politikai tevékenység kiadása	1 341 960
7. Egyéb kiadások	
Összes kiadás a gazdasági évben	1 341 960

Szabad Emberek Magyarországért – Liberális Párt

A Történelmi Szövetség, Kisgazdák–Szociáldemokraták Párt 2010. évi beszámolója

Adatok ezer forintban

<i>Bevételek</i>	Összeg
1. Tagdíjbevétel	57
2. Állami költségvetésből származó támogatás	0
3. Képviselőcsoportnak nyújtott állami támogatás	0
4. Egyéb hozzájárulások, adományok belföldi magánszemélytől	0
5. A párt által alapított vállalat és korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	0
6. Egyéb bevétel	0
Összes bevétel	57

<i>Kiadások</i>	Összeg
1. Támogatás a párt országgyűlési csoportja számára	0
2. Támogatás egyéb szervezeteknek	0
3. Vállalkozások alapítására fordított összegek	0
4. Működési kiadások	10
5. Eszközbeszerzés	0
6. Politikai tevékenység kiadásai	6
7. Egyéb kiadások	32
Összes kiadás	48

Budapest, 2011. április 13.

Molnár László s. k.,
országos elnök

Alapítványok mérlegbeszámolóí

Az Országos Foglalkoztatási Közalapítvány 2010. évi egyszerűsített beszámolója

Az Országos Foglalkoztatási Közalapítvány 2010. évi egyszerűsített beszámolójának mérlege

Adatok: E Ft-ban

Sor-szám	A tétel megnevezése		Előző év	Előző év(ek) helyesbítései	2010. 12. 31.
a	b		c	d	e
1	A.	Befektetett eszközök	191 858		177 121
2	B.	Forgóeszközök	14 124 967		6 558 431
3	C.	Aktív időbeli elhatárolások	179 682		214 589
4	ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK) ÖSSZESEN		14 496 507		6 950 141
5	D.	Saját tőke	2 342 119		2 806 631
6	E.	Céltartalék	30 000		31 382
7	F.	Kötelezettségek	609 626		457 317
8	G.	PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	11 514 762		3 654 811
9	FORRÁSOK PASSZÍVÁK ÖSSZESEN		14 496 507		6 950 141

Az Országos Foglalkoztatási Közalapítvány 2010. évi egyszerűsített beszámolójának eredménykimutatása

Adatok: E Ft-ban

Sor-szám	A tétel megnevezése		Előző év	Előző év(ek) helyesbítései	2010. 12. 31.
a	b		c	d	e
1	A.	Összes közhasznú tevékenység bevétele	9 028 081	0	9 594 348
2	B.	Vállalkozási tevékenység bevétele	0		0
3	C.	Összes bevétel	9 028 081	0	9 594 348
4	D.	Közhasznú tevékenység ráfordításai	7 739 533		9 129 836
5	1.	Anyagjellegű ráfordítások	370 864		710 485
6	2.	Személyi jellegű ráfordítások	683 530		743 920
7	3.	Értékcsökkenési leírás	33 606		39 478
8	4.	Egyéb ráfordítás	6 623 412		7 594 476
9	5.	Pénzügyi műveletek ráfordításai	4 138		39 172
10	6.	Rendkívüli ráfordítások	23 983		2 305

Sor-szám	A tétel megnevezése		Előző év	Előző év(ek) helyesbítései	2010. 12. 31.
a	b		c	d	e
11	E.	Vállalkozási tevékenység ráfordításai	0		0
12	F.	Összes ráfordítás	7 739 533		9 129 836
13	G.	Adózás előtti eredmény			
14	H.	Adófizetési kötelezettség			
15	I.	Tárgyévi eredmény			
16	J.	Tárgyévi közhasznú eredmény	1 288 548		464 512
TÁJÉKOZTATÓ ADATOK					
17	A.	Személyi jellegű ráfordítások			743 920
18	1	Bérlétség			517 600
19		ebből: – megbízási díjak			35 315
20		– tiszteletdíjak			38 207
22	2	Személyi jellegű kifizetések			80 244
23	3	Bérlérlékok			146 076
24	B.	A szervezet által nyújtott támogatások			7 581 849

A közhasznú egyszerűsített éves beszámolót a számviteli törvényben foglaltak és az általános számviteli elvek szerint készítették el. A közhasznú egyszerűsített éves beszámoló az Országos Foglalkoztatási Közalapítvány 2010. december 31-én fennálló vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről megbízható és valós képet ad.

Budapest, 2011. május 19.

Entz Béláné s. k.,
bejegyzett könyvvizsgáló MKVK 003159

Vértes János s. k.,
a kuratórium elnöke

Ráckeve Városért Közalapítvány 2010. évi közhasznú eredménykimutatása, mérlege*Eredménykimutatás*

	Előző évi	Tárgyévi
A) ÖSSZES KÖZHASZNÚ TEVÉKENYSÉG BEVÉTELE	3015 E Ft	2526 E Ft
1. Közhasznú célú működésre kapott támogatás	3013 E Ft	2124 E Ft
a) alapítótól	–	–
b) központi költségvetésből	–	–
c) helyi önkormányzattól	–	–
d) társadalombiztosítótól	–	–
e) egyéb, ebből 1%	366 E Ft	2124 E Ft
2. Pályázati úton elnyert támogatás	–	–
3. Közhasznú tevékenységből származó bevétel	–	–
4. Tagdíjból származó bevétel	–	–
5. Egyéb bevétel	2 E Ft	2 E Ft
B) VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉG BEVÉTELE	–	–
C) ÖSSZES BEVÉTEL	3015 E Ft	2126 E Ft
D) KÖZHASZNÚ TEVÉKENYSÉG RÁFORDÍTÁSAI	2037 E Ft	3688 E Ft
1. Anyagjellegű ráfordítások	–	–
2. Személyi jellegű ráfordítások	–	–
3. Értékcsökkenési leírás	–	–
4. Egyéb ráfordítások	2037 E Ft	3288 E Ft
5. Pénzügyi műveletek ráfordításai	–	–
6. Rendkívüli ráfordítások	–	–
E) VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉG RÁFORDÍTÁSAI	–	–
F) ÖSSZES RÁFORDÍTÁS	2037 E Ft	3288 E Ft
G) ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY	–	–
H) ADÓFIZETÉSI KÖTELEZETTSÉG:	–	–
I) TÁRGYÉVI VÁLLALKOZÁSI EREDMÉNY	–	–
J) TÁRGYÉVI KÖZHASZNÚ EREDMÉNY	978 E Ft	–1162 E Ft

Tájékoztató adatok:

A) Személyi jellegű ráfordítások	–
Béreköltség	–
Megbízási díjak	–
Tiszteletdíjak	–
Személyi jellegű egyéb kifizetések	–
Bérfjárulékok	–
B) A szervezet által nyújtott támogatások	–
C) Továbbutalási céllal kapott támogatás:	2158 E Ft

D) Továbbutalt támogatás:	3224 E Ft
2009. év mérlege eszköz-forrás oldalon:	1420 E Ft
Tárgyévi eredmény:	-1162 E Ft

Független könyvvizsgálói záradék

A 2010. évi közhasznú egyszerűsített éves beszámoló a Ráckeve Városért Közalapítvány 2010. december 31-én fennálló vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről megbízható, valós képet ad.

Siposné Benkő Márta s. k.,
okleveles könyvvizsgáló
kamarai tagsági szám: 001338

Ráckeve Városi Ifjúság és Tömegsport Támogatásáért Közalapítvány 2010. évi közhasznú eredménykimutatása, mérlege

Eredménykimutatás

	Előző évi	Tárgyévi
A) ÖSSZES KÖZHASZNÚ TEVÉKENYSÉG BEVÉTELE	562 E Ft	479 E Ft
1. Közhasznú célú működésre kapott támogatás	562 E Ft	479 E Ft
a) alapítótól	-	-
b) központi költségvetésből	-	-
c) helyi önkormányzattól	-	-
d) társadalombiztosítótól	-	-
e) egyéb, ebből 1%	116 E Ft	479 E Ft
2. Pályázati úton elnyert támogatás	-	-
3. Közhasznú tevékenységből származó bevétel	-	-
4. Tagdíjból származó bevétel	-	-
5. Egyéb bevétel	-	-
B) VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉG BEVÉTELE	-	-
C) ÖSSZES BEVÉTEL	562 E Ft	479 E Ft
D) KÖZHASZNÚ TEVÉKENYSÉG RÁFORDÍTÁSAI	492 E Ft	527 E Ft
1. Anyagjellegű ráfordítások	-	-
2. Személyi jellegű ráfordítások	-	-
3. Értékcsökkenési leírás	-	-
4. Egyéb ráfordítások	439 E Ft	492 E Ft
5. Pénzügyi műveletek ráfordításai	-	-
6. Rendkívüli ráfordítások	-	-
E) VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉG RÁFORDÍTÁSAI	-	-
F) ÖSSZES RÁFORDÍTÁS	492 E Ft	527 E Ft

G) ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY	–	–
H) ADÓFIZETÉSI KÖTELEZETTSÉG	–	–
I) TÁRGYÉVI VÁLLALKOZÁSI EREDMÉNY	–	–
J) TÁRGYÉVI KÖZHASZNÚ EREDMÉNY	70 E Ft	–48 E Ft

Tájékoztató adatok:

A) Személyi jellegű ráfordítások	–
Béreköltség	–
Megbízási díjak	–
Tiszteletdíjak	–
Személyi jellegű egyéb kifizetések	–
Bérfelrakások	–
B) A szervezet által nyújtott támogatások	–
C) Továbbutalási céllal kapott támogatás:	363 E Ft
D) Továbbutalt támogatás:	517 E Ft
2009. év mérlege eszköz-forrás oldalon:	310 E Ft
Tárgyévi eredmény:	–48 E Ft

Független könyvvizsgálói záradék

A 2010. évi közhasznú egyszerűsített éves beszámoló a Ráckeve Városi Ifjúság és Tömegsport Támogatásáért Közalapítvány 2010. december 31-én fennálló vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről megbízható, valós képet ad.

Siposné Benkő Márta s. k.,
okleveles könyvvizsgáló
kamarai tagsági szám: 001338

A Barankovics István Alapítvány 2010. évi egyszerűsített éves beszámolója

1078 Budapest, István u. 44.

Adószám: 1819705-1-42

Bírósági végzés száma: 12.Pk.60.540/2006/3

Eredménykimutatás

Az üzleti év mérlegfordulónapja: 2010. december 31.

(Adatok ezer forintban)

Tétel-szám	A tétel megnevezése	Előző év	Mód.	Tárgyév
a	b	c	d	e
1.	Értékesítés nettó árbevétele			
2.	Aktivált saját teljesítmények értéke			
3.	Egyéb bevételek	71 344		72 133
	Ebből: támogatások	71 344		72 133
	alapítói			
	központi költségvetési			70 301
	helyi önkormányzati			
	egyéb	0		1 832
4.	Pénzügyi műveletek bevételei	8 522		3 150
5.	Rendkívüli bevételek			
	Ebből: támogatások			
	alapítói			
	központi költségvetési			
	helyi önkormányzati			
	egyéb			
6.	Tagdíjak			
A)	Összes bevétel	79 866		75 283
7.	Anyagjellegű ráfordítások	28 038		46 509
8.	Személyi jellegű ráfordítások	28 006		22 328
9.	Értékcsökkenési leírás	548		936
10.	Egyéb ráfordítások	21 663		46 303
11.	Pénzügyi műveletek ráfordításai			
12.	Rendkívüli ráfordítások	0		0
B)	Összes ráfordítás	78 255		116 076
C)	Adózás előtti eredmény	1 611		-40 793
1.	Adófizetési kötelezettség			
D)	Jóváhagyott osztalék			
E)	Tárgyévi eredmény	1 611		-40 793

Mérleg

Az üzleti év mérlegfordulónapja: 2010. december 31.

(Adatok ezer forintban)

Tétel-szám	A tétel megnevezése	Előző év	Mód.	Tárgyév
a	b	c	d	e
1.	A) Befektetett eszközök	1 359		1 141
2.	I. Immateriális javak			
3.	II. Tárgyi eszközök	1 359		1 141
4.	III. Befektetett pénzügyi eszközök			
5.	B) Forgóeszközök	106 522		68 036
6.	I. Készletek			
7.	II. Követelések	119		0
8.	III. Értékpapírok			
9.	IV. Pénzeszközök	106 403		68 036
10.	C) Aktív időbeli elhatárolások	2 237		0
11.	Eszközök (aktívák) összesen	110 118		69 177

(Adatok ezer forintban)

Tétel-szám	A tétel megnevezése	Előző év	Mód.	Tárgyév
a	b	c	d	e
12.	D) Saját tőke	108 114		67 321
13.	I. Jegyzett tőke	700		700
14.	II. Tőkeváltozás/eredmény	105 803		107 414
15.	III. Lékötött tartalék			
16.	IV. Értékelési tartalék			
17.	V. Tárgyévi eredmény alaptevékenységből	1 611		-40 793
18.	VI. Tárgyévi eredmény vállalkozási tevékenységből			
19.	E) Céltartalékok			
20.	F) Kötelezettségek	2 004		1 856
21.	I. Hátrasorolt kötelezettségek			
22.	II. Hosszú lejáratú kötelezettségek			
23.	III. Rövid lejáratú kötelezettségek	2 004		1 856
24.	G) Passzív időbeli elhatárolások			
25.	Források (passzívák) összesen	110 118	0	69 177

Budapest, 2011. február 21.

Dr. Mészáros József s. k.,
kuratóriumi elnök

Záradék (vélemény)

A könyvvizsgálat során a Barankovics István Alapítvány egyszerűsített éves beszámolóját, annak részeit és tételeit, azok könyvelési és bizonylati alátámasztását az érvényes nemzeti könyvvizsgálati standardokban foglaltak szerint felülvizsgáltuk, és ennek alapján elegendő és megfelelő bizonyosságot szereztünk arról, hogy az egyszerűsített éves beszámolót a számviteli törvényben foglaltak és az általános számviteli elvek szerint készítették el. Véleményünk szerint az egyszerűsített éves beszámoló a Barankovics István Alapítvány 2010. december 31-én fennálló vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről megbízható és valós képet ad.

Budapest, 2011. március 17.

Petruska & Társai
Könyvvizsgáló Kft.

Petruska József s. k.,
okleveles könyvvizsgáló

A Békásmegyeri Veres Péter Gimnázium Oktatási Alapítvány 2010. évi közhasznúsági jelentése

A Békásmegyeri Veres Péter Gimnázium Oktatási Alapítványát a Fővárosi Bíróság 2000. szeptember 23-án kelt 12.Pk64.209/12. sz. határozatával közhasznú szervezetté nyilvánította.

Támogatások és egyéb cél szerinti tevékenység bevétele 12 148 ezer Ft (az 1%-ból a bevétel 43 596 ezer Ft).

Közhasznú tevékenységekre fordított kiadás:

nevelés, oktatás: 3860 ezer Ft,

kulturális tevékenység: 1740 ezer Ft,

hagyományőrző tevékenység: 1608 ezer Ft,

szociális juttatások rászoruló tanulók számára: 562 ezer Ft,

egyéb alapítvány célja szerinti támogatás (évkönyv, latinkönyv, diákönkormányzat) 3100 ezer Ft.

Személyi és egyéb kiadás: 1870 ezer Ft (tárgyi e., közzététel, anyag, oktatás, könyvelés).

Ingatlannal kapcsolatos kiadás 1130 ezer Ft (karbantartás, rezsi, gondnok).

Az alapítvány által támogatottak száma 600 fő.

Az alapítvány 2010-ben az alapító okiratában foglalt közhasznú céljainak és egyéb cél szerinti tevékenységének megfelelően működött.

A közhasznúsági jelentést a legfőbb testület I/1. sz. határozatával 2011. március 9-én elfogadta, az előzetes bejelentés alapján megtekinthető az alapítvány székhelyén.

Papp Lajos s. k.,
a kuratórium elnöke

Az Egymásért Együtt Alapítvány 2010. évi pénzügyi beszámolója**2010. évi gazdálkodás**

Bevételek	30 021 646,00
Kiadások	27 665 333,00

Bevételek részletezése

I. Alapítványokhoz beérkezett pénzbeli adományok	26 555 000,00
II. Bankkamat	3 429 924,00
III. 1%-os adófelajánlás	36 722,00
Egyéb bevétel (visszautalt segély)	0,00
Összesen:	30 021 646,00

Kiadások részletezése

I. Kifizetett segélyek	7 000 000,00
II. Eü.-rehabilitációs kifizetések	
Gyula	9 646 178,00
Keszthely	9 523 800,00
III. Georg Weber Alapítvány	0,00
IV. Működési költségek	1 495 355,00
Összesen:	27 665 333,00

Lekötött betét+kamat	76 000 000,00
Bankegyenleg	5 061 079,00
Pénztáregyenleg	61 274,00
Összesen:	81 122 353,00

*1. sz. melléklet***Tájékoztató adatok**

Megnevezés	Összeg	Megnevezés	Összeg
Bankszámla	5 061 079,00		
Pénztár	61 274,00	Forgóalap	81 122 353,00
Követelések	76 000 000,00		
Összesen:	81 122 353,00		81 122 353,00
Bevételek	30 021 646,00		

Megnevezés	Összeg	Megnevezés	Összeg
Felhasználások			
Tiszteletdíj	960 000,00		
Tb-járulék	259 200,00		
George Wéber Alapítvány	0,00		
Bankköltség	133 125,00		
Rehabilitáció	19 169 978,00		
Segélyek	7 000 000,00		
Egyéb	143 030,00		
Összesen:	27 665 333,00		

A gazdálkodás és a forgóalap egyeztetése

Forgóalap nyitó egyenlege:	78 766 040,00	Bevételek összesen:	30 021 646,00
Forgóalap záró egyenlege:	81 122 353,00	Felhasználás összesen:	-27 665 333,00
Különbség: +v-	2 356 313,00	Különbség: +v-	2 356 313,00

2. sz. melléklet

2010. évi költségvetés

	Terv	Tény	Tény/Terv
1. Baleseti, haláleseti támogatás, egészségügyi rehabilitáció, rokkantak karácsonyi támogatása	8 000 000,00	7 000 000,00	87,75%
2. Mozgásszervi rehabilitáció, prevenciók kezelése	20 000 000,00	19 169 978,00	95,84%
3. A SOTE I. Belklinika „Georg Weber” rákkutatási alapítvány	800 000,00	0,00	0,00%
4. Működési költségek			
4.1. Megbízások, tiszteletdíjak stb. és ezek terhei	1 500 000,00	1 219 200,00	81,28%
4.2. Egyéb költségek (közl., telefon, nyomtatvány stb.)	350 000,00	276 155,00	78,90%
4.3. Tartalékalap	500 000,00		
Összesen:	31 150 000,00	27 665 333,00	88,81%

Bakai Lehel s. k.,
elnök

A Gyermekrák Alapítvány 2010. évi pénzügyi beszámolója

Egyszerűsített éves beszámoló mérleg a kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezetek részére

A mérlegkészítés napja: 2011. március 31.

Adatok ezer forintban

	Megnevezés	Előző év	Előző évek módosításai	Tárgyév
01.	A. Befektetett eszközök	34 804	11 634	81 280
02.	I. Immateriális javak	893	0	872
03.	II. Tárgyi eszközök	33 911	11 634	80 408
04.	III. Befektetett pénzügyi eszközök	0	0	0
05.	B. Forgóeszközök	926 516	-2 658	817 192
06.	I. Készletek	11 699	22	13 898
07.	II. Követelések	10 591	560	4 952
08.	III. Értékpapírok	0	0	0
09.	IV. Pénzeszközök	904 227	-3 240	798 341
10.	C. Aktív időbeli elhatárolások	2 058	0	7 713
11.	ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	963 379	8 976	906 185
12.	D. Saját tőke	959 286	8 904	901 506
13.	I. Indulótőke / Jegyzett tőke	100	0	100
14.	II. Tőkeváltozás / Eredmény	947 723	0	968 085
15.	III. Lekötött tartalék	0	0	0
16.	IV. Értékelési tartalék	0	0	0
17.	V. Tárgyévi eredmény alaptevékenységből (közhasznú tevékenységből)	11 463	8 904	-66 679
18.	VI. Tárgyévi eredmény vállalkozási tevékenységből	0	0	0
19.	E. Céltartalékok	0	0	0
20.	F. Kötelezettségek	1 970	72	2 684
21.	I. Hátra sorolt kötelezettségek	0	0	0
22.	II. Hosszú lejáratú kötelezettségek	0	0	0
23.	III. Rövid lejáratú kötelezettségek	1 970	72	2 684
24.	G. Passzív időbeli elhatárolások	2 123	0	1 995
25.	FORRÁSOK ÖSSZESEN	963 379	8.976	906 185

Közhasznú eredménykimutatás a kettős könyvvitelt vezető közhasznú szervezetek részére

Beszámolási időszak: 2010. január 1.–2010. december 31.

Adatok ezer forintban

	Megnevezés	Előző év	Előző évek módosításai	Tárgyév
A.	Összes közhasznú tevékenység bevétele	586 174	–347,904	396 865
A.1.	Közhasznú célú működésre kapott támogatás	369 989	–20,602	261 996
A.1.A.	– alapítótól	0	0	0
A.1.B.	– központi költségvetésből (betegszállításra)	1 181	0	700
A.1.C.	– helyi önkormányzattól	0	0	0
A.1.D.	– egyéb	368 808	–20,602	261 296
A.2.	Pályázati úton elnyert támogatás	300	0	249
A.2.A	Nemzeti Civil Alapprogram	300	0	0
A.2.B	European Society For	0	0	249
A.3.	Közhasznú tevékenységből származó bevétel	133 670	–329,405	72 269
A.3.A	Magánszemélytől kapott támogatás	25 321	10 031	6 345
A.3.B	Vállalkozóktól kapott támogatás	57 413	105	49 801
A.3.C	Nem fizetett, támogatásként kapott reklámfelületek értéke	50 936	–339,541	16 123
A.4.	Tagdíjból származó bevétel	0	0	0
A.5.	Egyéb bevétel	82 215	2 103	62 351
A.5.A	Kamatbevétel	81 871	2 103	61 974
B.	Vállalkozási tevékenység bevétele	0	0	0
C.	Összes bevétel (A+B)	586 174	–347,904	396 865
D.	Közhasznú tevékenység ráfordításai	574 711	–356,808	463 544
D.1.	Anyagjellegű ráfordításai	527 526	–355,707	396 770
D.1.A	– Nyújtott támogatások	365 457	0	261 599
D.1.B.	– Működési és fenntartási költségek	111 133	–16,246	119 048
D.1.C.	– Nem fizetett, támogatásként kapott reklámfelületek értéke	50 936	–339,541	16 123
D.2.	Személyi jellegű ráfordítások	34 398	–77	37 024
D.3.	Értécsökkenési leírás	6 472	–995	10 514
D.4.	Egyéb ráfordítások	6 315		9 309
D.5.	Pénzügyi műveletek ráfordításai	0	60	9 777
D.6.	Rendkívüli ráfordítások	0	–9	150
E.	Vállalkozási tevékenység ráfordításai	0	0	0
E.1.	Anyagjellegű ráfordítások	0	0	0
E.2.	Személyi jellegű ráfordítások	0	0	0
E.3.	Értécsökkenési leírás	0	0	0

	Megnevezés	Előző év	Előző évek módosításai	Tárgyév
E.4.	Egyéb ráfordítások	0	0	0
E.5.	Pénzügyi műveletek ráfordításai	0	0	0
E.6.	Rendkívüli ráfordítások	0	0	0
F.	Összes ráfordítás (D+E)	574 711	-356,808	463 544
G.	Adózás előtti vállalkozási eredmény (B-E vagy C-F)	0	0	0
H.	Adófizetési kötelezettség	0	0	0
I.	Tárgyévi vállalkozási eredmény (G-H)	0	0	0
J.	Tárgyévi közhasznú eredmény (A-D)	11 463	8 904	-66,679

Tájékoztató adatok a kettős könyvvitelt vezető közhasznú szervezetek részére

Adatok ezer forintban

	Megnevezés	Előző év	Előző évek módosításai	Tárgyév
A.	Személyi jellegű ráfordítások	34 398	-77	37 024
A.1.	Bérköltség	23 547	0	27 718
A.1.A.	– bérköltségből: megbízási díjak	0	0	0
A.1.B.	– bérköltségből: tiszteletdíjak	8 208	0	9 576
A.2.	Személyi jellegű egyéb kifizetések	2 442	-77	813
A.3.	Bérráfordítások	8 409	0	8 493
B.	A szervezet által nyújtott támogatások	365 457	0	261 599
C.	Működési és fenntartási költségek	111 133	-16,246	119 048
C.1.	Fenntartási és üzemeltetési költségek	61 458	-16,246	67 129
C.2.	Az alapítvány népszerűsítésére fordított kiadás	49 675	0	51 919

Készült: Budapest, 2011. május 9.

Balogh István s. k.,
elnök

Készítette: Köteles Margit (2821 Gyermely, Tatai út 15–17. Könyv. ig. sz.: 005087)

Az adatokat Derzsi György bejegyzett, minősített könyvvizsgáló (könyvvizsgálói igazolvány száma: 003131), igazságügyi szakértő auditálta.

„A Jövő Oktatásáért” Alapítvány 2010. évi pénzügyi beszámolója*Eredménykimutatás adatai*

	E Ft
Összes közhasznú tevékenység bevétele:	238 527
– közhasznú tevékenységre kapott támogatás:	221 189
– egyéb bevétel:	17 338
Közhasznú tevékenység ráfordításai:	245 563
– anyagjellegű ráfordítások:	25 198
– személyi jellegű ráfordítások:	2 000
– értékcsökkenési leírás:	2 044
– pénzügyi műveletek ráfordításai:	
– egyéb ráfordítás:	216 321
Tárgyévi közhasznú eredmény:	–7 036
Vállalkozási tevékenységből bevétel és ráfordítás nem merült fel.	
Tájékoztató adatok:	
Személyi jellegű ráfordítások:	2 000
– személyi jellegű egyéb kifizetések:	1 581
– bérjárulékok:	419
– tiszteletdíj:	0
A szervezet által nyújtott támogatások:	216 319

Mérleg adatai

	E Ft
Befektetett eszközök:	120 302
– immateriális javak:	1 261
– tárgyi eszközök:	116 781
– befektetett pénzügyi eszközök:	2 260
Forgóeszközök:	4 841
– készletek:	670
– pénzeszközök:	4 141
– követelések:	30
Eszközök összesen:	125 143
Saját tőke:	21 549
– induló tőke:	300
– tőkeváltozás:	28 285
– tárgyévi közhasznú eredmény:	–7 036
Kötelezettségek:	5 079
– rövid lejáratú kötelezettségek:	5 079
Passzív időbeli elhatárolás:	98 515
Források összesen:	125 143

Dunaújváros, 2011. május 2.

Dr. Dér Zsuzsanna s. k.,
a kuratórium elnöke

A Hársas Kemping Üdültetési Kft. közleménye közforgalmú személyszállítás végzéséről a Balatonon

A Hársas Kemping Üdültetési Kft. (székhely: 1221 Budapest, Duna utca 1–3.; telephely: 8630 Balatonlelle, Szabadságliget 10.) közforgalmú hajózási tevékenységet végez a H-26708 lajstromszámú motoros kishajóval, a HE10481-09 számú hajózási engedélye alapján.

A szolgáltatás igénybevételére, díj ellenében május 1-jétől október 15-ig a hét minden napján 10.00 órától (csoportok esetén, előzetes egyeztetéssel) kerülhet sor. Sétahajózás esetén indulás és érkezés: BAHART kikötő Balatonboglár. Sétajárat esetén indulás BAHART kikötő Balatonboglár célállomásként a Tihanyi-öböl, Balatonfüred, Balatonföldvár, Badacsony, Fonyód kikötőinek érintésével (megállapodás szerint). A menetrend, a díjszabás és a szolgáltatás igénybevételének feltételei a Balatoni Hajózási Zrt. balatonboglári és balatonlelle-i kikötőjében megtekinthetők. Elérhetőség, szolgáltatás megrendelése telefonon: 06 (30) 933-3166.

Pomucz Gábor egyéni vállalkozó közleménye közforgalmú személyszállítási tevékenység megkezdéséről a Balatonon

Én, Pomucz Gábor egyéni vállalkozó, közforgalmi személyszállítási tevékenységemet megkezdtem.

Hajózási engedély szám: HE-10596-11

Menetrend a kikötőben kifüggesztve.

Különjárat igény szerint.

Elérhetőségek:

Pomucz Gábor

8651 Balatonszabadi, Dózsa György utca 2.

Tel.: (30) 340-0143

E-mail: horgaszatas@gmail.com

Helyesbítés

A 2011. május 23-án megjelent 32. számú Hivatalos Értesítőben az Egészség Párt közleménye hibásan jelent meg.

A közlemény szövege helyesen:

„Az Egészség Párt közleménye az Egészség Párt feloszlásáról

Az Egészség Párt a 2011. március 6-i rendkívüli közgyűlésén kimondta az Egészség Párt feloszlással történő megszűnését. Az Egészség Párt hitelezői a jelen közlemény megjelenésétől számított 90 napon belül a Garai & Colnár Ügyvédi Irodánál (1013 Budapest, Döbrentei u. 8. I. em. 2.) jelenthetik be a követeléseiket.

A közgyűlés fenti határozata szerint az Egészség Párt a megszűnése miatt alapítványt nem kíván létrehozni.

*Dr. Simon-Kis Gábor s. k.,
elnök
Egészség Párt*

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 oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.
Felelős kiadó: Majláth Zsolt László ügyvezető igazgató.