



Tartalomjegyzék

I. Utasítások

9/2011. (I. 25.) HM utasítás a 2011. évi munkaszüneti napok körüli munkarendről	599
10/2011. (I. 25.) HM utasítás a közalkalmazottak részére biztosítható 2%-os mértékű keresetkiegészítés 2011. évi felszámításáról és felhasználásáról	600
11/2011. (I. 25.) HM utasítás a Honvédelmi Minisztérium mint intézmény Kockázatkezelési Szabályzata kiadásáról	601
12/2011. (I. 25.) HM utasítás a kormányzati informatika konszolidációjához szükséges intézkedésekről szóló 1277/2010. (XII. 9.) Korm. határozatban foglalt feladatok honvédelmi tárcánál történő végrehajtásáról	608
2/2011. (I. 25.) KIM utasítás a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium munkatársait 2011. évre megillető cafetéria-juttatás éves összegéről	609
3/2011. (I. 25.) KIM utasítás a közigazgatási és igazságügyi miniszter irányítása alatt álló, a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény hatálya alá tartozó szerveknél foglalkoztatottakat 2011. évben megillető cafetéria-juttatás egyes szabályairól	609
4/2011. (I. 25.) KIM utasítás a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Cafetéria Szabályzatának kiadásáról	610
4/2011. (I. 25.) NGM utasítás a Nemzeti Külgazdasági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról	615
2/2011. (I. 25.) NEFMI utasítás a Nemzeti Erőforrás Minisztériumban, valamint a nemzeti erőforrás miniszter irányítása alá tartozó államigazgatási szerveknél adható 2011. évi cafetéria-juttatásokról	638
3/2011. (I. 25.) NFM utasítás a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium cafetéria-juttatásainak szabályozásáról	639
4/2011. (I. 25.) NFM utasítás a nemzeti fejlesztési miniszter irányítása alá tartozó egyes szervekre vonatkozó a cafetéria-juttatáshoz kapcsolódó rendelkezésekről	644
5/2011. (I. 25.) NFM utasítás a Nemzeti Közlekedési Hatóság részére a fejezetet irányító szerv által előírt befizetési kötelezettségekről	645
2/2011. (I. 25.) VM utasítás a Vidékfejlesztési Minisztérium nemzetközi együttműködési rendjéről szóló szabályzat kiadásáról szóló 15/2010. (XII. 31.) VM utasítás módosításáról	646
1/2011. (I. 25.) LÜ utasítás a büntetőbírárság előtti ügyészi tevékenységről szóló 12/2003. (ÜK. 7.) LÜ utasítás módosításáról	649

III. Alapító okiratok

A nemzeti fejlesztési miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata	
A Nemzeti Fejlesztési Ügynökség alapító okirata (módosításokkal egységes szerkezetben)	651

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okiratai	
A Környezetvédelmi Fejlesztési Igazgatóság alapító okirata (módosításokkal egységes szerkezetben)	653
A Magyar Állami Földtani Intézet alapító okirata (módosításokkal egységes szerkezetben)	656
A Strukturális Alapok Programiroda alapító okirata (módosításokkal egységes szerkezetben)	661

IV. Pályázati felhívások

Pályázat a Belügyminisztérium országos főépítési munkakörének a betöltésére	663
A Nemzeti Erőforrás Minisztérium pályázati felhívása az „Év Kórháza 2010.” cím elnyerésére	665

V. Közlemények

A Vidékfejlesztési Minisztérium felhívása környezetvédelem-vízgazdálkodás szakmacsoportba tartozó szakmai tanulmányi versenyekre a 2010/2011-es tanévre	
Országos Szakmai Tanulmányi Verseny (OSZTV)	678

I. Utasítások

A honvédelmi miniszter 9/2011. (I. 25.) HM utasítása a 2011. évi munkaszüneti napok körüli munkarendről

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdés f) pontja alapján – figyelemmel a 2011. évi munkaszüneti napok körüli munkarendről szóló 7/2010. (XII. 14.) NGM rendelet rendelkezéseire – a 2011. évi munkaszüneti napok körüli munkarenddel kapcsolatban 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, valamint a Magyar Honvédség katonai szervezeteire.
- 2. §** (1) A 2011. évi munkaszüneti napok körüli – a naptár szerinti munkarendtől való eltéréssel járó – munkarend a következő:
- a) március 19., szombat munkanap, pénteki munkarenddel
március 14., hétfő pihenőnap,
 - b) november 5., szombat munkanap, pénteki munkarenddel
október 31., hétfő pihenőnap.
- (2) 2011. március 18. pénteken és 2011. november 4. pénteken hétfői munkarendet kell alkalmazni.
- 3. §** (1) Az utasítás hatálya alá tartozó szervezeteknél 2011. december 27. és 2011. december 30. között a hivatásos és szerződéses katonák, kormánytisztviselők, köztisztviselők, közalkalmazottak, munkavállalók részére az éves szabadság, illetve a ki nem adott, kifizetésre nem kerülő és érvényben lévő szabadnapok terhére biztosítani kell a szolgálati helytől való távolmaradást.
- (2) A HM-ben és a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó HM szervezeteknél csak a hivatali ügyintézéshez minimálisan szükséges létszámot – szervezeti egységenként (titkárság, főosztály, csoportfőnökség) legalább 1 fő – vezető beosztású – hivatali ügyeletest és 1 fő ügyintézőt – kell a szolgálati (munka)helyen biztosítani. A hivatali ügyeletes szükség esetén legyen képes az adott szervezet személyi állományának kiértékelésére.
- (3) A (2) bekezdés hatálya alá nem tartozó szervezetek vezetői biztosítsák telefonon történő elérhetőségüket.
- (4) Az állomány 2011. évi szabadságának felhasználását az állományilletékes parancsnokok (vezetők) olyan módon tervezzék, hogy az biztosítsa az (1)–(2) bekezdésekben foglaltak végrehajtását.
- 4. §** (1) Ezen utasításban foglaltak végrehajtása nem érinti a készenléti és ügyeleti, valamint a lakossági ellátási feladatok folyamatos biztosítását.
- (2) Az utasítás hatálya alá tartozó HM-szervek és szervezetek, valamint a miniszternek közvetlenül alárendelt szervezetek adott időszakra vonatkozó hivatali ügyeletéről a HM Tervezési és Koordinációs Főosztály kimutatást készít, melyet az utasítás hatálya alá tartozó HM-szervek és szervezetek vezetői részére eljuttat.
- 5. §** Az utasítás hatálya alá tartozó szervezetek a 2011. évi tevékenységre vonatkozó terveiket az ezen utasításban foglaltak figyelembevételével készítsék el.
- 6. §** Felhatalmazást kap a Honvéd Vezérkar főnöke, az MK Katonai Biztonsági Hivatal, az MK Katonai Felderítő Hivatal és a Honvédkórház – Állami Egészségügyi Központ főigazgatója, valamint a Zrínyi Miklós Nemzetvédelmi Egyetem főtitkára, hogy az alárendelt szervezetei munkarendjét – különös tekintettel az általánostól eltérő munkaidő-beosztásban foglalkoztatottak munkarendjére – ezen utasítással összhangban részletesen szabályozza.
- 7. §** Ez az utasítás a közzétételt követő napon lép hatályba, és 2012. január 31-én hatályát veszti.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 10/2011. (I. 25.) HM utasítása a közalkalmazottak részére biztosítható 2%-os mértékű keresetkiegészítés 2011. évi felszámításáról és felhasználásáról

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 97. § (1) bekezdésének n) pontja alapján – figyelemmel a Magyar Köztársaság 2011. évi költségvetéséről szóló törvényre és a Honvédségi Dolgozók Szakszervezetével (a továbbiakban: HODOSZ) folytatott egyeztetésre – a közalkalmazottak részére történő 2%-os mértékű keresetkiegészítés 2011. évi biztosításáról a következő utasítást adom ki.

- 1. §** (1) Az utasítás hatálya – a (2) bekezdésben foglaltak kivételével – a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe, közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeteknél, a Honvédelmi Minisztérium parlamenti államtitkára által felügyelt szervezetnél, valamint a Magyar Honvédség katonai szervezeteinél (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezet) foglalkoztatott közalkalmazottakra terjed ki.
- (2) Az utasítás hatálya nem terjed ki
- a) az ágazathoz tartozó, közoktatási, valamint a felsőoktatási tevékenységet végző szervezeteknél jogviszonyban álló,
 - b) az időszaki fő- és részfoglalkozású beralap terhére foglalkoztatott, valamint
 - c) a közalkalmazotti jogviszony megszűnése miatt a munkavégzés alól mentesített közalkalmazottakra.
- 2. §** (1) A keresetkiegészítési keretből a jogosult közalkalmazottak részére – a 2010. decemberi fizetési fokozat szerinti illetmény és a besorolás szerinti rendszeres illetménypótlékok 2%-ának megfelelő összegű – kötelező keresetkiegészítést kell megállapítani.
- (2) A keresetkiegészítési keretből az év során képződő megtakarítást az állományilletékes parancsnoknak – a HODOSZ helyi szervezetével egyeztetve – a november havi illetmény folyósításával egyidejűleg differenciált mértékű keresetkiegészítés megállapítására kell felhasználnia. A differenciált keresetkiegészítés a honvédelmi szervezet bármely, jogosult közalkalmazottja részére biztosítható.
- (3) A keresetkiegészítést az egyéb jogcímen megállapított keresetkiegészítéstől külön kell kezelni és nyilvántartani.
- 3. §** (1) A keresetkiegészítési keretből – az évközbeni jogviszony megszüntetése esetén – kizárólag az ideiglenes jegyzékről kiválók részére megállapított kötelező keresetkiegészítés összegét kell a Honvédelmi Minisztérium Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal (a továbbiakban: HM KPH) részére visszajelenteni.
- (2) A keresetkiegészítési keretet 2011. december 31-ig teljes mértékben fel kell használni. A keresetkiegészítési keretből a honvédelmi szervezetek között átcsoportosítás nem hajtható végre.
- 4. §** (1) A keresetkiegészítés megállapítására parancsban (határozatban) kell intézkedni.
- (2) A közalkalmazottat a keresetkiegészítés összegének változásáról írásban tájékoztatni kell.
- 5. §** (1) Azok a közalkalmazottak, akiknek a jogviszonya 2011. január 1-jétől kezdődik, a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek, valamint a Magyar Honvédség katonai szervezetei szervezeti korszerűsítésének egyes feladatairól szóló 98/2010. (XI. 16.) HM utasítás alapján megalakuló katonai szervezeteknél, a korábbi katonai szervezetnél megállapított illetményük alapján válnak jogosulttá a keresetkiegészítésre. A szükséges összeget a HM KPH-tól kell igényelni.
- (2) A keresetkiegészítés megállapítását úgy kell végrehajtani, hogy a 2011. január havi keresetkiegészítések jelen utasítás szerint megállapított összegben kerüljenek folyósításra.
- (3) Az (1) bekezdésben nem említett szervezetek vonatkozásában a HM KPH 2011. január 25-ig adja ki a katonai szervezetek 2011. évi keresetkiegészítési keretét.
- 6. §** (1) Ez az utasítás a közzétételt követő napon lép hatályba, rendelkezéseit azonban 2011. január 1-jétől kell alkalmazni.
- (2) Ez az utasítás 2011. december 31-én hatályát veszti.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 11/2011. (I. 25.) HM utasítása a Honvédelmi Minisztérium mint intézmény Kockázatkezelési Szabályzata kiadásáról

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdésének f) pontja alapján – figyelemmel a 97. § (1) bekezdés l) pontjában foglaltakra – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás hatálya kiterjed a Honvédelmi Minisztériumra, a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, valamint a Magyar Honvédség feladatellátásban érintett katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervek).
- 2. §** A Honvédelmi Minisztérium mint intézmény belső kontrollrendszerének részét képező Kockázatkezelési Szabályzatát a jelen utasítás mellékleteként kiadom.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba és ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Honvédelmi Minisztérium mint intézmény Kockázatkezelési Szabályzata kiadásáról szóló 48/2007. (HK 11.) HM utasítás.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

Melléklet a 11/2011. (I. 25.) HM utasításhoz

A Honvédelmi Minisztérium mint intézmény Kockázatkezelési Szabályzata

A Honvédelmi Minisztérium mint intézmény (a továbbiakban: minisztérium) belső kontrollrendszerének részét képező kockázatkezelési eljárásainak végrehajtása során (kockázat azonosítása, mérése és kezelése tekintetében) a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, valamint a hatályos HM utasításokban foglaltaknak megfelelően az alábbiakat kell figyelembe venni:

1. Általános rendelkezések

- 1. §** E szabályzat alkalmazásában:
- a) Kockázat: mindazon események bekövetkeztének valószínűsége, melyek hátrányosan érinthetik a minisztérium működését.
 - b) HM szervek: a minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: HM SZMSZ) 1. § (2) bekezdés 7. pontja szerinti szervezeti elemei.
- 2. §** A kockázatkezelési tevékenység célja:
- a) a kockázatelemzés során felmérni és megállapítani a minisztérium tevékenységében rejlő kockázatokat;
 - b) a kockázatkezelés rendjének kialakítása során meghatározni azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik (illetve megszüntetik) a kockázatokat, másrészt megelőzik a minisztériumra, illetve a Honvédelmi Minisztérium fejezetre gyakorolt negatív hatások bekövetkeztét.

2. A kockázatkezelésért felelős vezetők kijelölése

- 3. §**
- (1) A minisztérium kockázatkezelési tevékenysége a HM SZMSZ-ében, illetve gazdálkodási intézkedésében meghatározott tevékenységek, feladatok vezetői szintű felelősségi rendszeréhez kötött kockázatkezelésen alapul.
 - (2) A belső kontrollrendszeren belül a minisztérium kockázatkezelési feladatainak ellátásáért a HM közigazgatási államtitkára (a továbbiakban: HM KÁT) a felelős, aki tevékenységét a (4) bekezdésben meghatározott vezetők útján gyakorolja.
 - (3) A HM KÁT a kockázatkezelés rendjének működtetésében szükséges korrekciók megállapítása és elrendelése tekintetében támaszkodik a külső ellenőrző szervezetek, a HM fejezet belső kontrolltevékenységének koordinációját

végző HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal (a továbbiakban: HM KPH) és a minisztérium belső ellenőrzését végző HM Belső Ellenőrzési Hivatal (a továbbiakban: HM BEH) ajánlásaira, valamint az illetékes HM és MH szervezetek által végrehajtott szakellenőrzések megállapításaira.

- (4) A szakfeladatok végzése során felmerülő kockázatkezelésért az alábbi személyek a felelősek:
 - a) a HM-szervek vezetői saját szervezetük tevékenysége;
 - b) a HM KPH ellenőrzési és ellenjegyzési igazgatója a pénzügyi és számviteli szakterület;
 - c) az MH Támogató Dandár parancsnoka az utaltsági rendnek megfelelően, ellátási szakterületei vonatkozásában.
- (5) Az ellátást biztosító honvédelmi szervek vezetői szervezetüket illetően kötelesek intézkedni az utalt honvédelmi szervek belső kontrollrendszere kidolgozásában, ellenőrizhető, dokumentált módon történő szakmai együttműködésre, a kapcsolódó tevékenységek, illetve a kötelező egyeztetések meghatározása, a kockázatok felmérése, értékelése és kezelése terén jelentkező feladatok, a kapcsolódási pontok, hatáskörök egyértelmű, összehangolt szerepeltetése érdekében.
- (6) A szervezeti elkülönülés okán jelentkező, az ellátói jogosultságból, kötelezettségből fakadó folyamatok szabály- és előírás szerű végrehajtásáért az ellátó honvédelmi szerv vezetője, az ellátott honvédelmi szerv belső kontrollrendszerébe történő beépítéséért az ellátott honvédelmi szerv vezetője a felelős.
- (7) A tevékenységek mélységét, részletességét kizárólag az ellátott honvédelmi szerv kapcsolódó szakfeladataival összhangban kell meghatározni.
- (8) Kockázatkezelő a fentiekén túl minden olyan személy, aki döntéseivel, tevékenységével befolyással bír a szervezeti cél megvalósításához szükséges folyamatokra.
- (9) A minisztérium kockázatkezelésével kapcsolatos feladatainak végrehajtását a HM Kontrolling és Szabályozási Főosztály (a továbbiakban: HM KSZF) koordinálja.

3. A kockázatkezelési feladatok meghatározása

- 4. §**
- (1) A minisztérium kockázatkezelésért felelős vezetőinek feladata az éves munkaterv és a költségvetési terv kialakítása, végrehajtása, belső kontrollja során a kockázati tényezők és elemek azonosítása, a kockázatok valószínűségének meghatározása, a kockázatok hatásainak mérése és lehetőség szerinti csökkentése.
 - (2) A kockázatelemzésnek fel kell ölelnie a minisztérium valamennyi tervezési és végrehajtási szaktevékenységét, valamint a fejezet feladatrendszerére hatással és befolyással bíró folyamatokat.
 - (3) A kockázatkezelésért felelős vezető(k)
 - a) saját szakterületük vonatkozásában elvégzik a minisztérium tevékenységére hatással lévő feladataik azonosítását és kockázatelemzését;
 - b) az éves munkaterv és a költségvetési terv elfogadása után, az ellenőrzési nyomvonal és a kockázat-nyilvántartás felülvizsgálatával, az új, illetve év közben jelentkező feladatok vonatkozásában a kockázat-nyilvántartási táblázat kitöltésével elkészítik a szakterületükön felmerülő kockázatok elemzését, meghatározzák azok kezelési módját;
 - c) a szükséges intézkedések meghatározását követően intézkednek azok végrehajtására és ellenőrzésére.

4. Kockázatkezelési Bizottság

- 5. §**
- (1) A kockázatkezelési feladatok minisztériumi szintű összehangolása, a minisztérium kockázat-nyilvántartásának összeállítása a HM Kockázatkezelési Bizottság (a továbbiakban: HM KKB) feladata.
 - (2) A HM KKB tagjai a 3. § (4) bekezdésében felsorolt szervezetek vezetői által kijelölt személyek (kockázatkezelési felelősök), vezetője a HM KSZF Kontrolling Osztály osztályvezetője (főosztályvezető-helyettes).
 - (3) A HM KKB üléseit félévente, a kockázat-nyilvántartások április 15-ei és október 15-ei felülvizsgálatát megelőzően tartja. Indokolt esetben soron kívüli ülést a HM KKB vezetőjénél kell kezdeményezni.

5. A kockázat azonosítása, az azonosítás kereteinek meghatározása

- 6. §** (1) A kockázatazonosítás célja annak megállapítása, hogy a HM szerv által végzett tevékenységnek melyek a minisztérium, illetve a Honvédelmi Minisztérium fejezet feladatainak ellátását veszélyeztető fő kockázati tényezői. A tevékenység során felmerülő kockázatok típusait, a tipikus kockázati tényezőket és azok lehetséges kezelési lehetőségeit jelen szabályzat 1. számú függeléké tartalmazza.
- (2) A kockázati tényezők azonosítását a kockázatkezelésért felelős vezetők végzik a minisztérium ellenőrzési nyomvonal tevékenységei alapján.

6. A kockázati tényezők értékelése

- 7. §** (1) A beazonosított kockázati tényezőket azok felmerülésének valószínűsége és a tevékenységre gyakorolt hatása alapján tevékenységenként az alábbi táblázat szerint kell értékelni:

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

- (2) A kockázatok bekövetkezésének valószínűségét a tevékenység jellege szerint kell az alacsony, közepes vagy magas kategóriába sorolni.
- (3) A minisztérium tevékenységei kockázatelemzését, illetve annak felülvizsgálatát félévente, a tárgyévi munkaterv elkészítésekor, nem tervezett feladatok esetén év közben, a feladatok felmerülésekor kell végrehajtani.
- (4) Elfogadható kockázati szint: azon kockázati tényezők, melyek valószínűségének és hatásának szorzata 1–3 közé esik, elfogadható kockázatúnak minősülnek. Esetükben kockázatkezelési intézkedésre nincs szükség.

7. A kockázatkezelés, a kockázatokra adott válaszok meghatározása

- 8. §** (1) A feltárt kockázatok ismeretében saját szakterületük vonatkozásában a kockázatkezelésért felelős vezetők meghatározzák, hogy az egyes feladatok/tevékenységek vonatkozásában az alábbi kockázatkezelési módok közül melyiket kell alkalmazni:
- a) kockázat átadása (Á) – biztosítás kötésével:
A szükséges biztosítások megkötésére a HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkára (a továbbiakban: HM VGHÁT) intézkedik. A biztosítási igényeket a HM-I. Objektum Gazdálkodás Támogató és Pénzügyi Ellátó Referatúra útján a HM KPH vezérigazgatója részére kell felterjeszteni.
- b) kockázat elviselése (E) – nincs reakció:
Külső kockázati tényezők esetében, illetve ha a kockázati tényező felmerülési valószínűsége és hatása értékeinek szorzata 1–3 közé esik, további intézkedés nem szükséges.
Külső kockázati elemeknek kell tekinteni a minisztérium alaprendeltetés szerinti feladatainak azon kockázati tényezőit, melyek felmerülése független a minisztérium tevékenységétől, ezért azok kezelése a minisztériumban nem lehetséges.
- c) kockázat elfogadható szintre csökkentése (K):
A kockázatkezelésért felelős vezetők meghatározzák, illetve az illetékes vezetőnél kezdeményezik azoknak az intézkedéseknek a megtételét, amelyek a kockázati szint csökkenését eredményezhetik.
- d) kockázatos tevékenység befejezése (B):
Amennyiben egy adott szervezeti elem alaprendeltetésébe nem tartozó tevékenységének kockázata meghaladja a minisztérium számára a tevékenység végzéséből származó előnyöket, és lehetőség van rá, az érintett szervezeti elem vezetője javaslatot tehet a HM VGHÁT útján a HM KÁT részére az adott tevékenység beszüntetésére vagy kiszervezésére.

- (2) A kiemelten nagy kockázatú tevékenységek esetében (ahol a kockázat bekövetkezése valószínűsége és hatása értékeinek szorzata 9) a HM KÁT intézkedik azok ellenőrzésére (preventív ellenőrzés), folyamatos jelentést, beszámolót kér, vagy a HM BEH hatáskörébe tartozó államháztartási belső ellenőrzést kezdeményez az adott folyamat értékelése és hatékony kockázatkezelése céljából.
- (3) A kockázatkezelésért felelős vezetők a szakterületük vonatkozásában gondoskodnak a választott intézkedések kockázatkezelési folyamatba történő beépítéséről figyelembe véve a kockázatkezelő kontrollok (megelőző, korrekciós, iránymutató, felderítő kontrollok) alkalmazásának alábbi jellemzőit:
 - a) Megelőző (preventív) kontrollok: korlátozzák egy nem kívánt következménnyel járó kockázat bekövetkezésének lehetőségét. A működő belső kontrollok többsége ehhez a kategóriához tartozik. (Példa az ilyen jellegű kontrollra bizonyos feladatok szétválasztása {például: kötelezettségvállalás és annak ellenjegyzése, utalványozás, és annak ellenjegyzése}, vagy egyes tevékenységek ellátására csak meghatározott személyek felhatalmazása.)
 - b) Korrekciós (korrektív) kontrollok: a realizálódott, nem kívánt kockázat következményeit korrigálják, úgy, hogy kiegészítő megoldást nyújtanak a kár vagy veszteség csökkentésére. (Például olyan szerződési feltételek kikötése, amelyek védik a feleket esetleges veszteség esetén.)
 - c) Iránymutató (direktív) kontrollok: egy bizonyos, kívánt következmény elérését biztosítják. Általában egy tevékenység vagy tevékenységcsoport konkrét lépéseit, végrehajtását tartalmazzák. (Például különböző eljárásrendek, előírások, vezetői utasítások készítése.)
 - d) Felderítő (detektív) kontrollok: azt a célt szolgálják, hogy fényt derítsenek olyan esetekre, amikor nem kívánt események következtek be. Mivel csak az esemény bekövetkezése után fejtik ki hatásukat, ezért csak abban az esetben használhatók, amennyiben lehetőség van a kockázat hatásának az elfogadására. (Például különböző ellenőrzések – leltározás, könyvelési tételek egyeztetése.)
- (4) Az egyes kockázati lehetőségek bekövetkezése valószínűségének csökkentését, vagy megszüntetését leghatékonyabban a különböző módok együttes alkalmazásával lehet, illetve kell elérni.
- (5) Szükséges felmérni a választott intézkedés hatását is, a felmérés eredményét össze kell vetni az adott művelettel, tevékenységgel kapcsolatos eredetileg tervezett végeredménnyel.

8. A kockázatkezelés időtartama

- 9. §**
- (1) A kockázatkezelési tevékenység átfogja a teljes költségvetési évet, folyamatosan figyelemmel kell kísérni, és értékelni kell a folyamatokat, frissíteni a megállapításokat, illetve ellenőrizni a megtett intézkedések hatásait.
 - (2) A kockázatok felülvizsgálata során
 - a) fel kell mérni, hogy a korábban beazonosított kockázati tényezők még mindig fennállnak-e, esetleg merültek-e fel új kockázati tényezők, változott-e az egyes kockázatok bekövetkezésének valószínűsége, illetve szervezetre gyakorolt hatása;
 - b) meg kell vizsgálni, hogy az adott HM-szerven belül működő kontrolltevékenységek megfelelően tudják-e csökkenteni a felmerülő kockázatok hatását, bekövetkezésük valószínűségét, szükség van-e új kontrolltevékenységek bevezetésére, a meglévők kibővítésére, esetleg a feleslegessé váltak kiszűrésére.

9. A kockázatok és intézkedések nyilvántartása

- 10. §**
- (1) A HM KSZF elkészíti és vezeti a minisztérium összesített kockázat-nyilvántartását. A nyilvántartás tevékenységenként/feladatonként minden kockázati tényezőre nézve tartalmazza:
 - a) a kockázat bekövetkezése valószínűségének és a szervezetre gyakorolt hatása nagyságának értékelését, illetve ezek szorzatát;
 - b) a kockázat kezelésére javasolt intézkedést;
 - c) a felelős megnevezését;
 - d) a kockázatkezelés hatékonyságát ellenőrző eljárás leírását;
 - e) nem megfelelő hatékonyságú kockázatkezelés esetén az alkalmazandó eljárás leírását.

- (2) A kockázatelemzés a szaktevékenységek végzése során folyamatosan jelentkező feladat, melynek során a kockázatkezelési felelősök a központi kockázat-nyilvántartás vezetéséhez félévente (április 15-ig, illetve október 15-ig) a jelen szabályzat 2. számú függeléke, a tevékenység során bekövetkezett kockázatokról 3. számú függeléke szerinti formában adatokat szolgáltatnak a HM KSZF részére.
- (3) A HM KKB vezetője évente február 28-ig jelentést készít a HM VGHÁT útján a HM KÁT részére, melyben az intézményi költségvetési beszámoló elkészítése részeként összegzi, elemzi az előző év kockázatkezelési tevékenysége során nyert tapasztalatokat.
- (4) A kockázat-nyilvántartás felülvizsgálatát a HM ellenőrzési nyomvonalának változásakor, de legalább félévente április 15-ig, illetve október 15-ig kell elvégezni.

1. számú függelék a minisztérium Kockázatkezelési Szabályzatához

Kockázattípusok és tipikus kockázati tényezők (minta)

Kockázat típusa	Leírása	Konkrét kockázati tényezők	Kezelési lehetőségek
1. Külső kockázatok			
1.1. Gazdasági	infláció magasabb a tervezettnél	a költségvetési források szűkösen bizonyulnak	takarékos gazdálkodás
1.2. Infrastrukturális	az infrastruktúra hiányosságai vagy hibái	szolgáltatás időszakos kimaradása (gáz, villany, víz)	tartalék kapacitás biztosítása
1.3. Jogi és szabályozási	jogszabályok vagy egyéb szabályozók hibái, hiánya, bonyolultsága, egymásnak ellentmondó jogszabályok, törvény végrehajtási rendeletének hiánya, időbeli csúszása	szabályozatlan területek, jogszabályváltozás	jogszabály/szabályozó alkotás, illetve annak kezdeményezése
1.4. Politikai	kormányváltás, a szervezet tevékenységének politikai megítélése változik	politikai ellenállás a szervezet tevékenységével kapcsolatban	lobbitevékenység
1.5. Elemi csapások	„vis maior” események	tűz, árvíz, belvíz stb. kedvezőtlen időjárás	katasztrófavédelmi terv készítése, tevékenység más időpontra helyezése, felkészülés a tervezéskor
2. Pénzügyi kockázatok			
2.1. Költségvetési	a feladat ellátásához elégtelen a rendelkezésre álló forrás	költségvetési elvonás	prioritások kijelölése, feladatelhagyás kezdeményezése
2.2. Gazdasági, pénzügyi és vagyon elleni bűncselekmények	szándékos magatartással történő károkozás	eszközvesztés, leltárhiány	őrzés-védelem ellenőrzésének megszervezése, belső ellenőrzés, nyilvántartások fegyelmi eljárás
2.3. Felelősségvállalási	ellenjegyzési eljárási hibák, szabálytalan kötelezettségvállalás	ellenjegyzés elmaradása, jogtalan kifizetések	belső (vezetői) ellenőrzés

Kockázat típusa	Leírása	Konkrét kockázati tényezők	Kezelési lehetőségek
3. Tevékenységi kockázatok			
3.1. Működési	elérhetetlen célkitűzések, csak részben megvalósuló feladatok működési folyamatok nem hatékony kialakítása ellátási hibák (szakágak szerint), jogszabályok megsértése	erőforrások pazarló felhasználása, épületek úthálózat rossz állapota kevés/rossz minőségű a rendelkezésre álló anyag	hatékonysági számítások, ellenőrzés outsourcing felújítás
3.2. Információs	információhiány, megalapozatlan döntések	előzmények ismeretének hiánya, elmaradt feladatok, elégtelen információáramlás	döntés kizárólag az előzmények (korábbi anyagok) ismeretében információs csatornák kiépítése
3.3. Technológiai	csökkenő hatékonyság az elavult technika miatt, rendszerhiba	tűz-, robbanás- stb. veszélyes anyagok használata, számítástechnikai háttér hiányosságai, elavult eszközök, balesetveszély, károkozás harmadik személyeknek	felkészítés, munkavédelmi oktatás, a balesetekre való előzetes felkészülés, beruházás ellenőrzés, átvizsgálás gyakoriságának emelése, beszerzés kezdeményezése
3.4. Döntési	hosszú döntési lánc, kompetenciák nem egyértelműek, hatáskörök átfedik egymást, egyes területeknek nincs gazdája, rövid határidő szabása	későn meghozott döntések „egymásra mutogatás”	döntési lánc pontosítása, szabályozók változtatása, döntési hatáskörök alacsonyabb szintre szállítása
4. Emberi erőforrás kockázatok			
4.1. Személyzeti	a szükséges számú, megfelelő képzettségű személyi állomány hiánya	szakemberhiány	állománytábla-módosítás kezdeményezése, toborzás
4.2. Munkahelyi környezet	egészséges és biztonságos munkahelyek hiánya	betegség miatti hiányzás, rossz munkahelyi hangulat, balesetek	munkahelyi körülmények javítása, vagy kompenzáció (pihenőidő, külön juttatás), ösztönzés, közös programok szervezése
4.3. Emberi	túlzott leterheltség, nem megfelelő hozzáállás ismeretek, rutin hiánya	határidők be nem tartása, téves kifizetések, könyveléstechnikai hibák	vezetői ellenőrzés (pl. határidős munkák nyilvántartása személyenként) oktatás, továbbképzés szervezése

2. számú függelék a minisztérium Kockázatkezelési Szabályzatához

Szervezeti elem

Nyt. szám:

A szervezeti elem Kockázat-nyilvántartása

Érvényes 201...-tól

Ssz.	Tevékenység/ feladat megnevezése	Kockázati tényezők	Bekövet- kezés valószínű- sége	Tevékeny- ségre gyakorolt hatás	Kockázat értéke	Besorolás	Javasolt/ hozott intézkedés	Felelős	Elenőr- zési eljárás	Eljárás ered- ményte- lenség esetén
Szervezeti egység										
1.										
2.										
3.										
4.										

....., 20.....-n

.....
szervezeti elem vezetője

3. számú függelék a minisztérium Kockázatkezelési Szabályzatához

Nyilvántartás a bekövetkezett kockázatokról

Ssz.	Beazo- nosítás kockázat a nyt. alapján	Tevékenység/ feladat megnevezése	Kockázati tényezők	Bekövet- kezés valószí- nősége	Tevé- keny- ségre gyakorolt hatás	Kockázat értéke	Besorolás	Javasolt/ hozott intézkedés	Felelős	Ellenőr- zési eljárás	Eljárás ered- ményte- lenség esetén
Szervezeti egység											
1.											
2.											
3.											
4.											

(A bekövetkezett kockázatok értékelése megváltozik, hiszen a bekövetkezés valószínűsége magasabb lesz. A korrekciót a kockázat-nyilvántartásban kell átvezetni a meghatározott új értékekkel.)

**A honvédelmi miniszter 12/2011. (I. 25.) HM utasítása
a kormányzati informatika konszolidációjához szükséges intézkedésekről szóló
1277/2010. (XII. 9.) Korm. határozatban foglalt feladatok honvédelmi tárcánál történő
végrehajtásáról**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdésének f) pontja alapján, figyelemmel a kormányzati informatika konszolidációjához szükséges intézkedésekről szóló 1277/2010. (XII. 9.) Korm. határozat (a továbbiakban: Kormányhatározat) rendelkezéseire, az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra, a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe, fenntartói irányítása és felügyelete alá tartozó szervezetekre, továbbá a Magyar Honvédség katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) terjed ki.
- 2. §** (1) A honvédelmi szervezetek elektronikus és papíralapú adatszolgáltatást teljesítenek a HVK Híradó, Informatikai és Információvédelmi Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK HIICSF) csoportfőnöke részére 2011. január 18-ig, és együttműködnek a Kormányhatározatban foglalt feladatok végrehajtása érdekében.
- (2) A Kormányhatározattal kapcsolatos feladatok megszervezéséért, koordinálásáért és végrehajtásáért, továbbá az adatszolgáltatás részletes tartalmának összeállításáért és az adatszolgáltató honvédelmi szervezetek körének meghatározásáért a HVK HIICSF csoportfőnöke felelős.
- (3) A HVK HIICSF csoportfőnöke a Kormányhatározat végrehajtásával kapcsolatos jelentését 2011. január 26-ig készíti el és terjeszti fel jóváhagyásra a honvédelmi miniszter részére.
- 3. §** A HM Fegyverzeti és Hadbiztosi Hivatal (a továbbiakban: HM FHH) végrehajtja a saját szervezetére vonatkozó adatszolgáltatáson túl a Kormányhatározat 2. c) pontjában szereplő, a fejlesztési és projektvezetési feladatok teljes körű számbavételére vonatkozó adatszolgáltatást. A HM FHH biztosítja a Kormányhatározatban meghatározott, informatikai tartalmú szerződések vizsgálatának feltételeit.
- 4. §** A HM Kontrolling és Szabályozási Főosztály együttműködve a HVK HIICSF-el végrehajtja a Kormányhatározat 2. e) pontjában foglalt a honvédelmi szervezetek valamennyi hatályos, a már nem hatályosak közül a 2008. január 1-je és 2010. június 30-a között megkötött informatikai szerződés felülvizsgálatát, a kapcsolódó kötelezettségvállalások ellenőrzését és megküldi értékelő jelentését a HVK HIICSF részére.
- 5. §** A HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal segítséget nyújt az adatszolgáltató honvédelmi szervezeteknek a Kormányhatározat 2. h) pontjában foglalt informatikai finanszírozási helyzettel kapcsolatos kérdések megválaszolásában.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba és 2011. június 30-án hatályát veszti.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

**A közigazgatási és igazságügyi miniszter 2/2011. (I. 25.) KIM utasítása
a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium munkatársait 2011. évre megillető
cafetéria-juttatás éves összegéről**

1. § A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium munkatársait 2011. évben megillető cafetéria-juttatás éves összegét 200 000 forint/főben határozom meg. A cafetéria-juttatás éves összege biztosít fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó közterhek megfizetésére is.
2. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és 2011. december 31-én hatályát veszti.

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

**A közigazgatási és igazságügyi miniszter 3/2011. (I. 25.) KIM utasítása
a közigazgatási és igazságügyi miniszter irányítása alatt álló,
a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény hatálya alá
tartozó szerveknél foglalkoztatottakat 2011. évben megillető cafetéria-juttatás egyes szabályairól**

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) 49/F. §-ának (1), (3) és (4) bekezdésében foglaltak alapján az alábbi utasítást adom ki:

1. § Jelen utasítás hatálya a Balassi Intézet, az Egyenlő Bánásmód Hatóság, az ECOSTAT Kormányzati Hatásvizsgáló Központ, a fővárosi és megyei kormányhivatal, a Nemzeti Államigazgatási Központ, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Igazságügyi Szolgálat, a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala, a Közpolitikai Kutatások Intézete, a Nemzeti Közigazgatási Intézet, a Szülőföld Alap Iroda és a Wekerle Sándor Alapkezelő kormánytisztviselőire, a prémiumévek programban részt vevő kormánytisztviselőire, továbbá kormányzati ügykezelőire (a továbbiakban: foglalkoztatottak) terjed ki.
2. § A foglalkoztatottakat 2011. évben megillető cafetéria-juttatás éves összege 200 000 forint/fő/év. A cafetéria-juttatás éves összege magában foglalja az egyes juttatásokhoz kapcsolódó közterheket is.
3. § A cafetéria-juttatás összegén belül a foglalkoztatottak a Ktv. 49/F. §-ának (1) bekezdésében foglalt juttatások igénybevételére jogosultak.
4. § A cafetéria-juttatás összegén belül a foglalkoztatottak a Ktv. 49/F. §-ának (1) bekezdésben foglaltak alapján a cafetéria-juttatásoknak a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben szereplő mértékű igénybevételére jogosultak.
5. § A foglalkoztatottak a cafetéria-juttatás igénybevételéről szóló egyéni nyilatkozat megtételét követően a választott juttatások módosítására nem jogosultak.
6. § A cafetéria-juttatásokra vonatkozó részletszabályokat az utasítás hatálya alá tartozó szervek közszolgálati szabályzatának kell tartalmaznia.
7. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba és 2011. december 31-én hatályát veszti.

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

A közigazgatási és igazságügyi miniszter 4/2011. (I. 25.) KIM utasítása a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Cafetéria Szabályzatának kiadásáról

A cafetéria-juttatások rendszerének célja a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériumban dolgozó munkatársak részére, egységes elvek alapján szabályozott, az egyéni igényekhez igazodó béren kívüli juttatások biztosítása.

A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) Cafetéria Szabályzatát (a továbbiakban: szabályzat) a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) 49/F. §-a, valamint a köztisztviselők cafetéria-juttatásának részletes szabályairól szóló 305/2009. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: kormányrendelet) alapján, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja törvény) rendelkezéseire is figyelemmel a következők szerint állapítom meg.

I. fejezet

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat hatálya

- 1. §** (1) A szabályzat hatálya kiterjed
- a) a minisztérium állományába tartozó állami vezetői szolgálati jogviszonyban álló vezetőkre;
 - b) a minisztériummal kormány-tisztviselői jogviszonyban álló kormánytisztviselőkre és kormányzati ügykezelőkre;
 - c) a minisztérium állományába beosztott bírókra és ügyészekre;
 - d) a minisztériummal munkaviszonyban álló munkavállalókra;
 - e) azokra a személyekre, akik számára a cafetéria jogosultságot a minisztérium megállapodás vagy egyedi intézkedés alapján biztosítja
- (a továbbiakban együtt: munkatárs).
- (2) Nem jogosult cafetéria-juttatásokra a Ktv. 49/F. § (2) bekezdése értelmében a tartós külszolgálaton lévő, illetve nemzeti szakértőként foglalkoztatott köztisztviselő.
- (3) A cafetéria-juttatások éves keretösszegének (a továbbiakban: cafetéria keret) 30%-a illeti meg a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény alapján a prémiumévek programban foglalkoztatott, valamint a különleges foglalkoztatási állományba helyezett munkatársakat.
- (4) A cafetéria-juttatások rendszere a következő, a munkatársak által választható béren kívüli juttatásokat tartalmazza:
- a) helyi utazási bérlet,
 - b) üdülési csekk juttatás,
 - c) étkezési hozzájárulás,
 - d) internethasználat támogatása,
 - e) önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári hozzájárulás,
 - f) önkéntes kölcsönös egészségpénztári, önszegélyező pénztári hozzájárulás,
 - g) iskolakezdési támogatás.

Általános szabályok

- 2. §** (1) Az egyes munkatársakat megillető éves cafetéria keret – ezer forintra kerekítve – egységesen, külön miniszteri utasításban kerül meghatározásra.
- (2) A cafetéria keret egy naptári évben, a szabályzatban meghatározott juttatási formák igénybevételeére használható fel. A cafetéria keret biztosítja a fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a minisztériumot terhelő személyi jövedelemadó megfizetésére is. A béren kívüli juttatások esetén az adó alapja 2011. évben a juttatás értékének 1,19-szerese, az adó mértéke 16%. A minimálbér összege 2011-ben 78 000 forint.
- (3) Nem jogosult cafetéria-juttatásra a munkatárs azon időtartam vonatkozásában, amelyre illetményre, munkabérre vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a 30 napot.

- (4) A cafetéria keret ezer forintba kerekített időarányos részére jogosult
 - a) a határozott idejű kinevezéssel, munkaszerződéssel rendelkező munkatárs, illetve
 - b) azon munkatárs, akinek a minisztériummal fennálló jogviszonya év közben keletkezik vagy szűnik meg.
- (5) A választható elemeket tartalmazó, nyilatkozattételt lehetővé tevő programot a Pénzügyi és Számviteli Főosztály az éves keretet meghatározó miniszteri utasítás kiadását követően teszi elérhetővé – elektronikus úton – a munkatársak részére. A program elérhetőségéről a Pénzügyi és Számviteli Főosztály elektronikus levélben tájékoztatja a munkatársakat. A cafetéria keret és a választható juttatások ismeretében a munkatárs igény szerint választ, figyelemmel az egyes juttatásoknál ismertetett jogszabályi korlátozásokra. A választás során az egyes cafetéria elemeket úgy kell figyelembe venni, hogy a nyilatkozattételt követően 1000 forint feletti maradványösszeg ne képződjön. A választás során figyelemmel kell lenni arra is, hogy az étkezési hozzájárulást, az internethasználat támogatását, az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári hozzájárulást, az önkéntes kölcsönös egészségpénztári, önszegélyező pénztári hozzájárulást a munkatárs csak teljes évre, havi egyenlő összegben igényelheti.
- (6) Amennyiben a munkatárs a nyilatkozattételét követően más juttatótól is ugyanazon a jogcímen részesül juttatásban, a másik juttató felé van bejelentési kötelezettsége a minisztériumtól igénybe vett támogatás tekintetében.
- (7) A munkatárs a nyilatkozatát elektronikusan tölti ki. A kitöltött és kinyomtatott nyilatkozat egy példányát a 2. § (5) bekezdésében megjelölt elektronikus levél kézhezvételét követő 10 munkanapon belül kell a pénzügyi és számviteli főosztályra aláírva eljuttatni, melyhez csatolni kell a választott juttatási formákhoz tartozó dokumentumokat az egyes juttatásoknál meghatározottak szerint. Amennyiben a munkatárs a nyilatkozattételt önhibájából elmulasztja, étkezési utalványra jogosult, cafetéria keretének mértékéig.
- (8) Hiányosan előterjesztett nyilatkozat esetében a munkatársat a Pénzügyi és Számviteli Főosztály hiánypótlásra hívja fel. Amennyiben a hiánypótlási kötelezettségnek a felhívás kézhezvételét követő 15 napon belül nem tesz eleget, nyilatkozatát a rendelkezésre álló adatok alapján kell figyelembe venni. Amennyiben a hiány olyan természetű, hogy pótlása nélkül a nyilatkozat egyetlen eleme sem vehető figyelembe, úgy kell eljárni, mintha a nyilatkozattételt elmulasztotta volna.
- (9) A tárgyévben fel nem használt cafetéria keret nem vihető át a következő évre. Amennyiben maradványösszeg képződik, az a munkatársak részére a munkáltató által meghatározott rendben kerül kifizetésre. A cafetéria keretből megmaradt, ezer forint alatti összeget a munkatárs nem veheti igénybe.
- (10) A munkatárs köteles a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak írásban haladéktalanul bejelenteni, ha a cafetéria-juttatásokra való jogosultsága év közben bármilyen okból módosul.
- (11) A minisztériummal év közben jogviszonyt létesítő, valamint a tartós távollétről visszatérő munkatársat a Személyügyi és Biztonsági Főosztály tájékoztatja a rendelkezésére álló cafetéria keretről, valamint a szabályzat alapján választható juttatásokról, és haladéktalanul értesíti a Pénzügyi és Számviteli Főosztályt, ahol a nyilatkozattételt lehetővé tevő programot elérhetővé teszik számára. A munkatárs a nyilatkozattételi kötelezettségét az értesítést követő 10 munkanapon belül köteles teljesíteni, és aláírt nyilatkozatát eljuttatni a Pénzügyi és Számviteli Főosztályra.
- (12) Ha a munkatárs jogviszonya, illetve jogosultsága év közben megszűnik, köteles a részére nyújtott cafetéria-juttatások – Pénzügyi és Számviteli Főosztály által meghatározott – időarányos részt meghaladóan igénybe vett összegét a minisztériumnak visszafizetni, illetve – a munkatárs választása szerint, ha a juttatás természete ezt lehetővé teszi – vissza kell adni. Ha a kormánytisztviselőt év közben áthelyezik, a cafetéria-juttatásokra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult. Amennyiben a kormánytisztviselő a korábbi munkáltatónál az időarányos részt meghaladó értékű cafetéria-juttatást vett igénybe, visszafizetési kötelezettség nem terheli, azonban az időarányos részt meghaladó mértékkel az új munkáltatónál igénybe vehető cafetéria-juttatás értékét csökkenteni kell. Igénybe vett juttatásnak kell tekinteni az egyes önkéntes kölcsönös pénztári hozzájárulások tárgyhavi összegét.
- (13) A visszafizetés módja elsősorban a munkatársat megillető járandóságokból történő levonás. Amennyiben ez nem lehetséges, a visszafizetés a munkatárs részéről átutalással, illetve készpénz-átutalási megbízással történő befizetéssel történik.
- (14) A jogosultsági idő számításakor az adott év naptári napjainak számát kell figyelembe venni.
- (15) A szabályzat vonatkozásában közeli hozzátartozónak minősül a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 685. § b) pontja értelmében: a házastárs, a bejegyzett élettárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér.

II. fejezet

A CAFETÉRIA RENDSZERBE TARTOZÓ EGYES JUTTATÁSOK

Helyi utazási bérlet

- 3. §**
- (1) A minisztérium a helyi utazási bérletet a tárgyévre érvényes éves BKV-bérlet formájában, a tárgyévet megelőző évben juttatott bérleten megjelölt érvényességi idő (tárgyév január 5-e) lejártá előtt biztosítja, melyet nyilatkozata alapján a munkatárs kizárólag saját használatára vehet igénybe.
 - (2) A bérletszelvények beszerzését és átadását minden esetben a Pénzügyi és Számviteli Főosztály végzi. Amennyiben a munkatárs cafetéria jogosultsága év közben megszűnik, lehetőség van a bérlet visszaadására. A visszaadás szándékát minden esetben a munkatárs köteles jelezni, legkésőbb az utolsó munkában töltött napon. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály a bérletszelvényeket az utolsó munkában töltött napot követő napig veszi vissza.
 - (3) Az év közben jogviszonyt létesítő munkatársak részére a helyi utazási bérletet a Pénzügyi és Számviteli Főosztály a cafetéria nyilatkozat megérkezését követő hónap első napjától érvényes, kizárólag a Pénzügyi és Számviteli Főosztály által kiadott bérletszelvény formájában biztosítja.
 - (4) A helyi utazási bérletre a munkatárs folyamatos igénybevétel esetén jogosult. Nincs lehetőség a bérletet kizárólag egyes hónapokra kérni, vagy megszakítással igénybe venni. Amennyiben a munkatárs a nyilatkozattétel időpontjáig betölti a 65. életévét, helyi utazási bérletre nem jogosult.

Üdülési csekk

- 4. §**
- (1) Az üdülési hozzájárulást a minisztérium a Magyar Nemzeti Üdülési Alapítvány által kibocsátott, névre szóló üdülési csekk (a továbbiakban: üdülési csekk) formájában, legfeljebb a minimálbér összegéig biztosítja. A több juttatótól származó üdülési csekk értéke összeadódik, az igénylés során ezért figyelembe kell venni a más juttatótól ezen a címen kapott juttatás értékét.
 - (2) Az üdülési csekk a kiállítástól számított 1 évig érvényes, a Nemzeti Üdülési Szolgálat Kft. által meghatározott elfogadóhelyeken használható fel, minimálisan adható mértéke 5000 forint, az igényelt juttatás mértékét 1000 forintra kerekítve kell meghatározni. Az üdülési csekket a minisztérium havi rendszerességgel rendeli meg.
 - (3) Üdülési csekk igénylése esetén a munkatárs nyilatkozik arról, hogy ebben a juttatásban bármilyen más forrásból részesült-e. Amennyiben a munkatárs a nyilatkozattételét követően más juttatótól részesül üdülési csekk juttatásban, a másik juttató felé bejelentési kötelezettsége van a minisztériumtól igénybe vett üdülési csekk juttatás tekintetében.

Étkezési hozzájárulás

- 5. §**
- (1) A minisztérium az étkezési hozzájárulást étkezési utalvány formájában biztosítja. Az utalvány a munkatárs éves keretén belül, legfeljebb havi 14 000 forintig vehető igénybe. Az igényelt összegnek 200 forinttal oszthatónak kell lennie.
 - (2) Az étkezési utalványok rendelkezésre bocsátása havonta, egyenlő összegben történik.

Internethasználat támogatása

- 6. §**
- (1) A minisztérium az internethasználat címén nyújtott támogatást elszámolás alapján, folyószámlára utalással teljesíti. A juttatást a munkatárs saját vagy vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója nevére szóló szolgáltatási szerződés alapján, legfeljebb havi 5000 forint értékben, havi egyenlő összegben igényelheti.
 - (2) Internethasználat támogatásának igénylése esetén a munkatárs
 - a) nyilatkozik arról, hogy a szolgáltatást saját vagy vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója nevére szóló szolgáltatási szerződés alapján kívánja igénybe venni, valamint
 - b) benyújtja a saját vagy vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója nevére szóló, egyedi szolgáltatási szerződés másolatát.
 - (3) A minisztérium e támogatási forma keretében az internet használatának díjából a havi díjat, valamint a forgalmi díjat téríti meg. Az internet forgalmának a számlán jól elkülönítetten kell megjelennie.

- (4) A támogatással a munkatárs a tárgyévben negyedévente, a negyedévet követő hónap 15. napjáig köteles elszámolni. Az elszámolás a szabályzat 1. mellékletében foglalt nyomtatvánnyal történik, amelyben a munkatárs havi bontásban tünteti fel az elszámolandó számlák összegét. Az elszámolás keretében a hivatkozott nyomtatványhoz mellékelnie kell a saját vagy vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója nevére kiállított eredeti számlákat, illetve a befizetést igazoló bizonylatok másolatát.

Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári hozzájárulás

- 7. §** (1) Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári hozzájárulás annak fizethető, aki
- a) önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztár tagja,
 - b) a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon – a cafetéria nyilatkozatával egyidejűleg – a tagsági jogviszonyának fennállását igazoló okirat másolatát leadja.
- (2) Az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári hozzájárulás mértéke egységesen havi 10 000 forint. A munkatársnak lehetősége van a havi munkáltatói hozzájárulás összegét ettől eltérő mértékben meghatározni éves keretén belül, azonban ha a hozzájárulást az egységesen meghatározott havi 10 000 forintnál alacsonyabb összegben kívánja igénybe venni, a különbözetről a nyilatkozatában le kell mondania. A nyilatkozatban választott összegnek el kell érnie az adott pénztár által meghatározott tagdíjminimumot. A havi munkáltatói hozzájárulás legfeljebb a mindenkori minimálbér 50%-át meg nem haladó mértékben igényelhető.
- A juttatás igénybevétele esetén a munkatársnak nyilatkoznia kell arról, hogy azonos időszakra az adott jogcímen más juttatótól nem szerez bevételt.

Önkéntes kölcsönös egészségpénztári, önszegélyező pénztári hozzájárulás

- 8. §** (1) Az önkéntes kölcsönös egészségpénztári, önszegélyező pénztári hozzájárulás annak a munkatársnak fizethető, aki
- a) önkéntes kölcsönös egészségpénztár, önszegélyező pénztár tagja,
 - b) a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon – a cafetéria nyilatkozatával egyidejűleg – a tagsági jogviszonyának fennállását igazoló okirat másolatát leadja.
- (2) Az önkéntes kölcsönös egészségpénztári, önszegélyező pénztári hozzájárulás mértéke egységesen havi 10 000 forint. A munkatársnak lehetősége van a havi munkáltatói hozzájárulás összegét ettől eltérő mértékben meghatározni éves keretén belül, azonban ha a hozzájárulást az egységesen meghatározott havi 10 000 forintnál alacsonyabb összegben kívánja igénybe venni, a különbözetről a nyilatkozatában le kell mondania. A nyilatkozatban választott összegnek el kell érnie az adott pénztár által meghatározott tagdíjminimumot. A havi munkáltatói hozzájárulás legfeljebb a mindenkori minimálbér 30%-át meg nem haladó mértékben igényelhető.
- A juttatás igénybevétele esetén a munkatársnak nyilatkoznia kell arról, hogy azonos időszakra az adott jogcímen más juttatótól nem szerez bevételt.

Iskolakezdési támogatás

- 9. §** (1) Iskolakezdési támogatást az a munkatárs vehet igénybe, akinek gyermeke a közoktatásban vagy bármely EGT-államban ennek megfelelő oktatásban tanulói jogviszonyban áll, nappali tagozatos oktatásban vesz részt, feltéve, hogy a munkatárs a gyermeknek – a családok támogatásáról szóló törvény vagy bármely EGT-állam hasonló jogszabálya alapján családi pótlékra vagy hasonló ellátásra jogosult – szülője vagy e szülőnek vele közös háztartásban élő házastársa.
- (2) Az iskolakezdési támogatást a minisztérium iskolakezdési utalvány formájában a tanév első napját megelőző és követő 60 napon belül biztosítja. Az utalvány kizárólag tankönyv, taneszköz, ruházat vásárlására vehető igénybe.
- (3) Az iskolakezdési támogatás igénylése során a munkatárs nyilatkozik
- a) arról, hogy a gyermek alapfokú nevelési-oktatási intézményben folytat tanulmányokat vagy középfokú nevelési-oktatási intézményben tanul, OKJ-szakképzésben, illetve bármely EGT-állam közoktatásában vesz részt, és őt saját háztartásban tartja el,

- b) ő vagy a vele közös háztartásban élő házastársa jogosult-e családi pótlékra,
 c) a támogatásban részesített gyermek adóazonosító jeléről, ennek hiányában TAJ-számáról.
- (4) A juttatás mértéke gyermekenként a minimálbér 30%-a, mindkét szülő igénybe veheti, amennyiben a fenti feltételeknek megfelelnek.

III. fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 10. §** Jelen utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Miniszterelnöki Hivatal Cafetéria Szabályzatának kiadásáról szóló 1/2010. (I.15.) MeHVM utasítás hatályát veszti.

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

1. melléklet

INTERNETHASZNÁLAT ELSZÁMOLÁSA¹

Munkatárs neve:	
Közei hozzátartozó neve (amennyiben a szerződés a hozzátartozó nevére szól):	
Munkatárs adóazonosító jele:	
Internetszolgáltató:	
Internetszolgáltató címe:	

Elszámolni kívánt negyedév: n. év.

Hónap	Összeg
Negyedév összesen:	

Budapest,

.....
 munkatárs aláírása

¹ Az elszámoláshoz mellékelni kell az eredeti számlát, valamint a befizetést igazoló bizonylatok másolatát.

A nemzetgazdasági miniszter 4/2011. (I. 25.) NGM utasítása a Nemzeti Külgazdasági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 2. § d) pontjában és 73. § (1) bekezdésében, valamint a Nemzeti Külgazdasági Hivatalról szóló 265/2010. (XI. 19.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) A Nemzeti Külgazdasági Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) jelen utasítás mellékletében foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) jóváhagyom.
(2) A Szabályzatot a Hivatal honlapján – módosítása esetén a módosításokkal egységes szerkezetben – közzé kell tenni.
- 2. §** A Szabályzatot, valamint a Hivatal belső szabályzatait szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Matolcsy György s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet a 4/2011. (I. 25.) NGM utasításhoz

A Nemzeti Külgazdasági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Nemzeti Külgazdasági Hivatal jogállása és alapadatai

- 1. §** (1) A Nemzeti Külgazdasági Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) önálló jogi személyiséggel rendelkező, a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 72. §-a szerinti, kormányrendelet által létrehozott és a nemzetgazdasági miniszter irányítása alatt működő központi hivatal, amely – gazdálkodását tekintve – önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
- (2) A Hivatal alapadatai a következők:
- a) megnevezése: Nemzeti Külgazdasági Hivatal
 - b) rövidítése: HITA
 - c) angol megnevezése: Hungarian Investment and Trade Agency
 - d) német megnevezése: Agentur für Aussenhandel und Investitionen der Republik Ungarn
 - e) francia megnevezése: Agence du Commerce et de l'Investissement Hongroise
 - f) székhelyének címe: 1054 Budapest, Kálmán Imre utca 2.
 - g) törzskönyvi azonosító száma: 789192
 - h) törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2010. december 30.
 - i) KSH statisztikai számjele: 15789192-8411-312-01
 - j) vezetője (fejezetet irányító szerv vezetője): nemzetgazdasági miniszter (a továbbiakban: miniszter)
 - k) alapítói jog gyakorlója: Magyar Köztársaság Kormánya
 - l) alapítás dátuma: 2011. január 1.
 - m) alapító okirat kelte, száma: 2010. december 14., NGM/10050/2/2010.
 - n) létrehozásáról rendelkező jogszabály: a Nemzeti Külgazdasági Hivatalról szóló 265/2010. (XI. 19.) Korm. rendelet
 - o) jogállása: központi költségvetési szerv, központi hivatal
 - p) gazdálkodás megszervezésének módja: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

- q) számlavezetője: Magyar Államkincstár
- r) alaptevékenységi szakágazata:
841113 átfogó gazdasági, társadalmi tervezés, statisztikai szolgáltatás
- s) szakfeladata:
841169 M. n. s. egyéb kiegészítő szolgáltatások
841173 Statisztikai tevékenység
842149 M. n. s. tevékenységek nemzetközi fejlesztési együttműködés keretében
842180 Külgazdasági kapcsolatok
- (3) Az állami közfeladatként ellátott alaptevékenységek körét a Nemzeti Külgazdasági Hivatalról szóló 265/2010. (XI. 19.) Korm. rendelet és a Hivatal alapító okirata határozza meg. A Hivatal vállalkozási tevékenységet folytathat, vállalkozási tevékenysége a szerv kiadásainak 20%-a.
- (4) Az alapfeladatok ellátásának forrása: a Magyar Köztársaság költségvetése XV. Fejezet.

A Hivatal szervezete

- 2. §** (1) A Hivatal önálló szervezeti egységei: főosztály, az elnöki és elnökhelyettesi titkárság.
(2) Nem önálló szervezeti egység az osztály.
- 3. §** (1) A Hivatal szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
(2) A Hivatal szervezeti egységeinek felsorolását, létszámkeretét a 2. függelék tartalmazza.
(3) A Hivatal szervezeti egységeinek feladatait a 3. függelék tartalmazza.
(4) A Hivatal belföldi regionális irodáit a 4. függelék tartalmazza.

II. Fejezet

A HIVATAL VEZETÉSE

Az elnök

- 4. §** (1) A Hivatalt a jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörében eljárva az elnök vezeti. Az elnök e tevékenységének ellátásáért a miniszternek felelősséggel tartozik. Az elnök feladat- és hatáskörében eljárva utasításokat ad ki, illetőleg egyéb intézkedést ír elő.
- (2) Az elnök általános irányítási és képviselési jogkörei:
 - a) gondoskodik a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó közfeladatok végrehajtásáról, a szervezeti működés tárgyi, személyi és pénzügyi feltételeinek biztosításáról;
 - b) irányítja és felügyeli a Hivatal tevékenységét;
 - c) közvetlenül irányítja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtását, beszámoltatja ezek vezetőit és meghatározza tevékenységük irányát;
 - d) szervezi és irányítja a Hivatal nemzetközi kapcsolatait;
 - e) képviseli a Hivatalt bíróságok, hatóságok és bármely más harmadik személyek előtt;
 - f) az átruházott munkáltatói jogkörök kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal alkalmazottai felett;
 - g) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt és saját hatáskörében fenntartott ügyekben.
- (3) Az elnök mint a Hivatal vezetője különösen
 - a) javaslatot tesz és a miniszter részére jóváhagyásra előterjeszti a Hivatal éves munkatervét, valamint az éves beszámolót;
 - b) ellenőrzi a jogszabályokban, a munkatervben és a miniszteri döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását;
 - c) ellenőrzi a normatív döntésekben és a Hivatal munkatervében előírt határidős feladatok végrehajtását;
 - d) biztosítja a Hivatal szervezeti és működési szabályzatának, valamint a szabályzatban rögzített további szabályzatok elkészítését;

- e) koordinálja a Hivatalon belüli csoportos munkavégzést;
- f) biztosítja a hivatali munkarend, ügyintézés és iratkezelés, valamint a gazdálkodás szabályainak megtartását;
- g) elkészíti a Hivatal számviteli jogszabályok szerinti éves beszámolóját és költségvetésére, illetve zárszámadására vonatkozó javaslatát;
- h) felelős a költségvetési jogszabályokban előírt beszámolási, tájékoztatási, ellenőrzési és egyéb kötelezettségek teljesítéséért;
- i) biztosítja a költségvetési gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési, vagyongazdálkodási dokumentációs tevékenységek ellátását;
- j) koordinálja és felügyeli a megítélt támogatások felhasználásának folyamatát, szabályszerű felhasználását;
- k) folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a Hivatal személyzeti ügyei és a szervezet működése összhangban van-e a belső szabályzatokkal, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjével;
- l) irányítja és koordinálja a személyzeti ügyek intézését, felelős a Hivatal humánerőforrás-gazdálkodásáért és társadalmi kapcsolatainak ápolásáért;
- m) dönt a Hivatal szakmai munkáját megalapozó tudományos kutatómunka, képzés és továbbképzés feltételeiről;
- n) az államigazgatási költségvetési irányelvek és a jogszabályi rendelkezések keretei között meghatározza a Hivatal személyi juttatásait, létszám-, bér- és jutalmazási kereteit, valamint a beralapot terhelő egyéb kifizetéseket;
- o) figyelemmel kíséri a Hivatal informatikai, nyilvántartó és szolgáltató rendszereinek hiteles, megbízható és biztonságos üzemeltetését;
- p) irányítja a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok ellátását;
- q) gondoskodik az adatvédelmi jogszabályokban foglalt előírások érvényesítéséről a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáról;
- r) ellátja a közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos feladatokat;
- s) meghatározza a Hivatal szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait, valamint kiadja a Hivatal működéséhez szükséges utasításokat;
- sz) kialakítja, működteti és fejleszti a Hivatal belső kontrollrendszerét;
- t) meghatározza, létrehozza és működteti a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (a továbbiakban: FEUVE) rendszerét;
- ty) kialakítja, működteti és irányítja a belső ellenőrzést, jóváhagyja a Hivatal belső ellenőrzési kézikönyvét, stratégiai és éves ellenőrzési tervét, éves ellenőrzési jelentését, valamint a Hivatal összefoglaló éves ellenőrzési tervét és éves összefoglaló jelentését;
- u) haladéktalanul intézkedik bármely feltárt jogsértő állapot megszüntetéséről, amennyiben észleli, hogy a Hivatal jogszabállyal vagy egyéb normatív szabállyal ellentétes tevékenységet folytat;
- v) a Hivatal szakmai tevékenységét érintő stratégiai vagy kiemelt jelentőségű, továbbá a minisztériumi felügyeleti körbe tartozó vagy a Hivatal és a minisztérium közötti együttműködési körbe tartozó ügyekben egyeztet a Nemzetgazdasági Minisztériummal és kezdeményezi a döntési javaslat vagy a képviselendő szakmai álláspont tekintetében Hivatal felügyelő állami vezető jóváhagyását;
- w) koordinálja a miniszter által meghatározott egyéb feladatokat.

5. § Az elnök közvetlenül irányítja

- a) az elnökhelyettes tevékenységét;
- b) az elnöki titkárság vezetőjének tevékenységét;
- c) az Ellenőrzési Főosztály vezetőjének a tevékenységét;
- d) a Jogi és Személyügyi Főosztály vezetőjének a tevékenységét;
- e) a Kommunikációs és Rendezvényszervezési Főosztály vezetőjének a tevékenységét,

6. § Az elnök munkájának és feladatainak ellátása érdekében elnöki titkárság működik.

- ## 7. §
- (1) Az elnököt akadályoztatása vagy távolléte esetén – jogszabály, kormányhatározat vagy e szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – az elnök utasításai szerint eljárva az elnökhelyettes helyettesíti.
 - (2) Az elnök helyettesítésére – jogszabály, kormányhatározat vagy e szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – hatáskörei gyakorlása tekintetében az (1) bekezdéstől eltérően, egyedileg a Hivatal más vezetőjét is kijelölheti.
 - (3) Az elnököt utasítás kiadásában, illetve jogszabályban előírt kinevezési és felmentési jogkörök gyakorlásában nem lehet helyettesíteni.

Elnökhelyettes

- 8. §**
- (1) Az elnököt akadályoztatása vagy távolléte esetén – jogszabály, kormányhatározat vagy e szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – az elnök utasításai szerint eljárva az elnökhelyettes helyettesíti. Az elnökhelyettes az elnök teljes jogkörű helyettese.
 - (2) Az elnök helyettesítésére – jogszabály, kormányhatározat vagy e szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – hatáskörei gyakorlása tekintetében az (1) bekezdéstől eltérően, egyedileg a Hivatal más vezetőjét is kijelölheti.
 - (3) Az elnökhelyettes a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően közvetlenül irányítja a jelen szabályzat szerint irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai munkáját, valamint dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.
 - (4) Az elnökhelyettes felelős a feladatkörébe utalt feladatok ellátásáért. Az elnökhelyettes tevékenységét az elnök irányítja, tevékenységének ellátásáért az elnöknek felelősséggel tartozik.
 - (5) Az elnökhelyettes mint a Hivatal vezetőjének helyettese különösen
 - a) közreműködik és segíti az elnököt az e szabályzat szerinti feladatainak ellátásában;
 - b) gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkájának megszervezéséről, ennek keretében irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban és az elnöki utasításokban, döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását, ennek érdekében intézkedéseket kezdeményez;
 - c) közvetlenül irányítja az irányítása alatt működő szervezeti egység vezetőinek tevékenységét, ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatainak végrehajtását, rendszeresen beszámoltatja ezek vezetőit és meghatározza tevékenységük irányát;
 - d) gyakorolja az elnök által átruházott munkáltatói jogokat a Hivatal alkalmazottai felett;
 - e) ellátja és végrehajtja az elnök által meghatározott egyéb feladatokat.
 - (6) Az elnökhelyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén – jogszabály, kormányhatározat vagy e szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – az elnökhelyettes utasításai szerint az Üzletfejlesztési Főosztály vezetője helyettesíti.
- 9. §** Az elnökhelyettes munkájának és feladatainak ellátása érdekében elnökhelyettesi titkárság működik.
- 10. §** Az elnökhelyettes közvetlenül irányítja
- a) az elnökhelyettesi titkárság vezetőjének tevékenységét;
 - b) az Üzletfejlesztési Főosztály vezetőjének a tevékenységét;
 - c) a Befektetésösztönzési Főosztály vezetőjének a tevékenységét;
 - d) a Stratégiai és Hálózatiirányítási Főosztály vezetőjének a tevékenységét;
 - e) a Gazdasági Főosztály vezetőjének a tevékenységét.

Az elnöki és elnökhelyettesi titkárság vezetője

- 11. §**
- (1) Az elnök, illetve az elnökhelyettes hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítéséről, a feladatok folyamatos ellátásáról – ha e szabályzat így rendelkezik – az elnöki, illetve az elnökhelyettesi titkárság gondoskodik.
 - (2) A titkárságot titkárságvezető irányítja. A titkárságvezető a titkárságvezetőt irányító vezető munkáját segíti és ellátja mindazon ügyeket, amelyeket e vezető állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal. A titkárságvezetőt a feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben – akadályoztatása esetén – a titkárságnak eseti jelleggel vagy a titkárság ügyrendjében állandó jelleggel kijelölt kormánytisztviselője helyettesíti.
 - (3) A titkárságvezető elkészíti a titkárság ügyrendjét és annak mellékleteként a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi az elnök, illetve az elnökhelyettes hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtását. A titkárság ügyrendjét a titkárságvezetőt irányító vezető hagyja jóvá.

A gazdasági vezető

- 12. §**
- (1) A Hivatal gazdasági szervezete a Gazdasági Főosztály.
 - (2) A Hivatal gazdasági vezetője a Gazdasági Főosztály vezetője (a továbbiakban: gazdasági vezető), aki a feladatait a költségvetési szerv vezetőjének felügyelete és ellenőrzése mellett látja el.

- (3) A gazdasági vezető közvetlenül vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet, felelős azon feladatok megfelelő ellátásáért, amelyeket a vonatkozó jogszabályok az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv gazdasági szervezete részére előírnak.
- (4) A gazdasági vezető a gazdálkodási feladatok ellátása tekintetében az elnök helyettese.

III. Fejezet

A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEI

Az önálló szervezeti egység

- 13. §**
- (1) Az önálló szervezeti egység ellátja a 2. függelékben, valamint a szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető által meghatározott feladatokat.
 - (2) Az önálló szervezeti egység létszámát – e szabályzatban meghatározott létszámkereten belül – a szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető határozza meg.
 - (3) Az önálló szervezeti egységen belül működő osztályok létszámát és feladatkörét az önálló szervezeti egység vezetője a tevékenységét irányító vezető által jóváhagyott ügyrendben határozza meg.

A szervezeti egységek vezetői

- 14. §**
- (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – az elnöktől, illetőleg az elnökhelyettestől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti az önálló szervezeti egységet és felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért.
 - (2) Az önálló szervezeti egység vezetője – az (1) bekezdésben meghatározottakkal összefüggésben – elkészíti az önálló szervezeti egység ügyrendjét és annak mellékleteként a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egységhez tartozó feladatok végrehajtását.
 - (3) Az önálló szervezeti egység vezetője dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben jogszabály, e szabályzat vagy az irányítást gyakorló közvetlen vezető eltérően nem rendelkezik.
- 15. §**
- Az önálló szervezeti egység vezetőjének a helyettese
- a) az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak, valamint a főosztályvezető utasítása szerint helyettesíti a főosztályvezetőt,
 - b) az általa vezetett osztály tekintetében ellátja az osztályvezetői feladatokat.
- 16. §**
- (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.

IV. Fejezet

A HIVATALI TÁJÉKOZTATÁS ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS FÓRUMAI

Elnöki értekezlet

- 17. §**
- (1) Az elnöki értekezlet a Hivatal legfőbb döntés-előkészítő szerve.
 - (2) Az elnöki értekezlet az elnök vezetésével áttekinti a Hivatal operatív feladatainak ellátását. Az elnöki értekezlet megtartására szükség szerinti gyakorisággal kerül sor.

- (3) Az elnöki értekezlet javaslatot tesz
 - a) intézkedés megtételére,
 - b) intézkedés elfogadására,
 - c) egyeztetés megindítására,
 - d) szükség esetén a képviselendő szakmai álláspontra.
- (4) Az elnöki értekezlet vizsgálja az elrendelt intézkedések megvalósulását.
- (5) Az elnöki értekezlet előkészítése és a napirendjének összeállítása az elnöki titkárság feladata.
- (6) Az elnöki értekezlet állandó résztvevői az elnök és titkárságvezetője, az elnökhelyettes és titkárságvezetője és a főosztályvezetők. Az elnöki értekezletre más személyeket az elnök hív meg.
- (7) Az elnöki értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján az elnök döntéseket hoz és meghatározza a feladat-végrehajtás irányait.
- (8) Az elnöki értekezleten meghatározott feladatokról, döntésekről az elnök titkárságvezetője vagy általa az elnök által kijelölt személy emlékeztetőt készít, amelyet az értekezlet résztvevői, valamint a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát.

Az elnökhelyettesi vezetői értekezlet

- 18. §**
- (1) Az elnökhelyettesi vezetői értekezlet az elnökhelyettes vezetésével áttekinti a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátását.
 - (2) Az elnökhelyettesi vezetői értekezletet az elnökhelyettes vagy az elnökhelyettes által kijelölt szervezeti egység vezetője készíti elő.
 - (3) Az elnökhelyettesi vezetői értekezlet résztvevői az elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetői. Az elnökhelyettesi vezetői értekezletre más személyeket az elnökhelyettes hív meg.
 - (4) Az elnökhelyettesi vezetői értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján az elnökhelyettes döntéseket hoz és meghatározza a feladat-végrehajtás irányait.
 - (5) Az elnökhelyettes vagy az elnökhelyettes által kijelölt szervezeti egység vezetője gondoskodik arról, hogy az elnökhelyettesi vezetői értekezleten meghatározott feladatokról, döntésekről emlékeztető készüljön, amelyet az értekezlet résztvevői és a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát, valamint tájékoztatásul megküldi az elnöknek.

Szakmai vezetői értekezlet

- 19. §**
- (1) A szakmai vezetői értekezlet az önálló szervezeti egység vezetőjének vezetésével áttekinti a szervezeti egység feladatkörébe tartozó feladatok ellátását.
 - (2) A szakmai vezetői értekezletet az önálló szervezeti egység vezetője vagy a közvetlen irányítása alá tartozó, általa kijelölt személy készíti elő.
 - (3) A szakmai vezetői értekezlet résztvevői az osztályvezetők, a napirendi pont szerinti feladatok végrehajtásában részt vevő kormánytisztviselők, valamint az önálló szervezeti egység vezetője által meghívott személyek.
 - (4) A szakmai vezetői értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján az önálló szervezeti egység vezetője döntéseket hoz és meghatározza a feladat-végrehajtás irányait.
 - (5) Az önálló szervezeti egység vezetője gondoskodik arról, hogy a vezetői értekezleten meghatározott feladatokról, döntésekről a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök tájékoztatást kapjanak.

A munkacsoport

- 20. §**
- (1) Az elnök vagy az elnökhelyettes a több önálló szervezeti egység feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét és tagjait.

- (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.

V. Fejezet

A HIVATAL MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

Kiadmányozás

- 21. §**
- (1) A döntés egyben kiadmányozási jog is.
 - (2) A kiadmányozási jog
 - a) az elnök hatáskörében vagy feladatkörében hozott érdemi döntés aláírására,
 - b) ha e szabályzat így rendelkezik, az elnök hatáskörébe vagy kizárólagos feladatkörébe tartozó döntés előkészítésére és az elnök nevében történő aláírására, vagy
 - c) a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy e körben történő döntésének meghozatalára ad felhatalmazást.
 - (3) Az elnök kiadmányozza
 - a) a miniszternek benyújtandó jelentést, beszámolót, tájékoztatót;
 - b) az elnöki utasítást;
 - c) a miniszternek, államtitkárnak, közigazgatási államtitkárnak címzett ügyiratot;
 - d) a munkáltatói és egyéb jogkörben, szabályzatban vagy írásban magának fenntartott, illetve számára biztosított döntéseket és
 - e) a jogszabály vagy e szabályzat által az elnök hatáskörébe utalt és át nem ruházott ügyekben hozott döntést.
 - (4) Az elnök akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben – a (3) bekezdés b) és d)–e) pontjai kivételével – az elnökhelyettes intézkedik és kiadmányoz.
 - (5) Az elnökhelyettes kiadmányozza a (3)–(4) bekezdésben meghatározottakra is figyelemmel mindazon ügyiratokat, amelyek feladat- és hatáskörébe tartoznak. Kiadmányozási joggal rendelkezik továbbá mindazon ügyekben, amelyekben az elnöktől erre felhatalmazást kap.
 - (6) Az önálló szervezeti egység vezetője – a felette irányítási jogot gyakorló közvetlen vezető vagy e szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – kiadmányoz minden, az elnök vagy az elnökhelyettes kiadmányozási jogkörébe nem tartozó iratot. A főosztályvezető-helyettes és az osztályvezető kizárólag a főosztályvezető által írásban átruházott hatáskörben gyakorolják a kiadmányozás jogát.
- 22. §** 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. Kivételesen sürgős esetben az irat címzettjéhez a kiadmányozást megelőzően el lehet juttatni az iratot oly módon, hogy annak munkapéldány jellege az iratból kitűnjön. Erről az ügyintéző a kiadmányozásra jogosultat tájékoztatja.
- 23. §**
- (1) A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat a szolgálati út betartásával kell a kiadmányozásra jogosult elé terjeszteni.
 - (2) Kivételesen sürgős esetben a főosztályvezető közvetlenül is fordulhat a kiadmányozásra jogosulthoz a közvetlen felettes vezető egyidejű, ha ez nem lehetséges, utólagos tájékoztatása mellett. Ennek megtörténtét, vagy amennyiben erre sincs lehetőség, ezt a körülményt az ügyíraton fel kell tüntetni.
 - (3) Az iratot oly módon kell a kiadmányozásra jogosultnak előterjeszteni, hogy annak – az ügyintézési határidőre figyelemmel – kellő idő álljon rendelkezésére a megalapozott döntéshozatalhoz. Kivételesen sürgős esetben az irat címzettjéhez a kiadmányozást megelőzően el lehet juttatni az iratot oly módon, hogy annak munkapéldány jellege az iratból kitűnjön. Erről az ügyintéző a kiadmányozásra jogosultat tájékoztatja.
 - (4) Kizárólag tájékoztatási célt szolgáló dokumentumok (jelentések, beszámolók stb.) egyidejűleg küldendőek meg valamennyi érintett vezetőnek, azzal, hogy a dokumentumon fel kell tüntetni mindazok nevét, akiknek azt megküldték.
 - (5) Az (1)–(4) bekezdésben nem említett egyéb iratok (kísérőlevél, meghívó stb.) közvetlenül a kiadmányozásra jogosult elé terjeszthetők.

- 24. §** (1) Az irat-nyilvántartási és titkosügy-kezelési egységek az erre vonatkozó belső szabályzat figyelembevételével csak olyan ügyiratot vehetnek át továbbítás végett, illetőleg helyezhetnek el az irattárban, amelyeket a kiadmányozásra jogosultak jegyzékébe felvett személy adott ki.
- (2) A kiadmányozási jegyzék vezetését az arra kijelölt ügyvitelért felelős szervezeti egység végzi.

A hivatali egyeztetés rendje

- 25. §** (1) A döntés-előkészítés során a Hivatal egységes álláspontot alakít ki.
- (2) Az előterjesztés, illetve más felsővezetői döntést igénylő dokumentum véleményezése során az egységes hivatali álláspont érvényesülése érdekében a beérkező tervezeteket a koordinációért felelős szervezeti egység elektronikusan megküldi a feladatkörében érintett (főfelelős) szervezeti egység (a továbbiakban: főfelelős önálló szervezeti egység) vezetőjének és javaslatot tesz véleményezésbe bevonni kívánt önálló szervezeti egységekre.
- (3) A beérkező tervezeteket a koordinációért felelős szervezeti egység tájékoztatásul köteles elektronikusan megküldeni valamennyi önálló szervezeti egység vezetőjének azzal, hogy a tervezetre a főfelelős önálló szervezeti egység felé a megadott észrevételezési határidő betartásával észrevételeket tehetnek.
- (4) A főfelelős önálló szervezeti egység a számára megadott határidőn belül gondoskodik az érintett önálló szervezeti egységek véleményének a beszerzéséről, a vélemények összesítéséről, az esetlegesen felmerült vitás kérdések szakértői egyeztetéséről.
- (5) A főfelelős önálló szervezeti egység a (4) bekezdésben foglaltak alapján és eredményeként elkészíti a Hivatal egységes véleményét összefoglaló vélemény tervezetét, amelyet észrevételezés céljából köteles megküldeni a jogi ügyekért felelős önálló szervezeti egység vezetője részére. A jogi ügyekért felelős önálló szervezeti egység vezetőjének egyetértése esetén a vélemény tervezetét a főfelelős önálló szervezeti egység vezetője terjeszti elő az elnökhöz.
- (6) Ha az egyes szervezeti egységek észrevételei között többszöri egyeztetés során sem feloldható véleménykülönbség maradt fenn, ezt az elnök részére a felterjesztés során külön is jelezni kell.
- (7) Amennyiben a minisztérium vagy más szervezet az észrevételezésre vagy véleményezésre megküldött előterjesztés, illetve más felsővezetői döntést igénylő dokumentumra tett észrevételek tárgyában szóbeli egyeztetést tart, a Hivatalt a főfelelős önálló szervezeti egység vezetője, illetőleg szükség szerint az elnök vagy az elnökhelyettes képviseli.
- 26. §** (1) Az utasítás és a jelentés tervezetét (a továbbiakban együtt: tervezet) a munkatervben a feladat elvégzéséért elsőhelyi felelősként megjelölt vagy egyébként felelős szervezeti egység (a továbbiakban: előkészítésért felelős szervezeti egység) köteles – a feladatkörrel rendelkező önálló szervezeti egységek bevonásával – előkészíteni. Az előkészítésbe bevont szervezeti egység feladatkörének megfelelő részanyagok, részmunkák kidolgozásával köteles részt venni a tervezet előkészítésében.
- (2) A jelentősebb intézkedést célzó előterjesztések és koncepcionális változásokat eredményező más dokumentumok előkészítéséhez először koncepció és ütemterv készül, amelyeket az előkészítésért felelős szervezeti egység – a feladatkörrel rendelkező önálló szervezeti egységek bevonásával – állít össze, majd a jóváhagyott koncepció és ütemterv alapján készíti elő – az (1) bekezdésben foglaltaknak megfelelően – a tervezetet.
- (3) A tervezet szakmai és tartalmi megalapozottságáért az előkészítésért felelős szervezeti egység vezetője a felelős.
- (4) A tervezet belső egyeztetését az előkészítésért felelős főosztály végzi. A tervezetet tájékoztatásul elektronikus úton meg kell küldeni valamennyi főosztályvezető részére azzal, hogy a tervezetre az előkészítésért felelős önálló szervezeti egység felé a megadott észrevételezési határidő betartásával észrevételeket tehetnek.
- (5) A beérkezett véleményeket az előkészítésért felelős szervezeti egység érvényesíti, véleményeltérés esetén a vitás kérdéseket az önálló szervezeti egységek vezetői vagy megbízottjaik személyes tárgyalás, munkaértekezlet, ennek sikertelensége esetén az elnök vagy az elnökhelyettes útján rendezik.
- (6) A Hivatalban készülő előterjesztések vagy más anyagok belső egyeztetésére legalább 5 munkanapos határidőt kell biztosítani, ettől eltérni csak kivételes esetben külön indokolás mellett lehet.
- (7) Az utasítás tervezetének előkészítésébe a jogi ügyekért felelős önálló szervezeti egységet minden esetben be kell vonni.
- 27. §** (1) A minisztériumi döntés-előkészítés keretében a különböző fórumokra, értekezletekre a szakterületek anyagokat, előterjesztéseket csak az elnök útján küldhetnek.

- (2) A miniszter, államtitkár vagy közigazgatási államtitkár tájékoztatását szolgáló, állásfoglalását vagy jóváhagyását kérő feljegyzéseket és más iratokat az elnök útján kell felterjeszteni.
- (3) Az elnök útján jóváhagyásra felterjesztett iratokat ellátja kézjeggyével az előkészítő ügyintéző és az előkészítő önálló szervezeti egység vezetője.

Ügyintézési határidő

- 28. §**
- (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, a miniszter, az államtitkár, a közigazgatási államtitkár, a minisztériumi szakterület és a felettes vezető által előírt határidőben történik.
 - (2) Az ügyintézési határidő a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény hatálya alá tartozó ügyekre vonatkozóan az irányadó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő.
 - (3) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.
 - (4) A határidőket naptári napban (kivételesen órában) kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja a Hivatalban történő érkeztetés, ennek hiányában az első iktatás napja, befejező napja pedig a regisztrált továbbítás napja.
 - (5) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.
 - (6) Ha az irat az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja. Ilyen esetben az illetékes önálló szervezeti egység vezetője vagy az elnök, illetve az elnökhelyettes a továbbiakra nézve döntést hoz, útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket (ügyfeleket) haladéktalanul tájékoztatni kell.

Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

- 29. §**
- (1) A Hivatal valamennyi vezetője és munkatársa köteles a hivatali feladatok végrehajtásában együttműködni. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a hivatali egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre az elnök kijelölt.
 - (2) Az elnök az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.
 - (3) A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és tárgykör szerint illetékes ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

A Hivatal képvisellete

- 30. §**
- (1) A Hivatalt az elnök képviseli. Az elnök akadályoztatása esetén a képviselet rendjére e szabályzatnak az elnök helyettesítésének rendjére irányadó rendelkezései az irányadók.
 - (2) A minisztériumi és tárcaközi fórumokon, a hatóságokkal, az önkormányzatokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban a Hivatalt az elnök és az elnökhelyettes, valamint – a szakterületüket érintő kérdésekben, illetve az elnök és az elnökhelyettes megbízása alapján – az erre felhatalmazott vezető képviseli.
 - (3) A Hivatalnak a bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviselését a jogi ügyekért felelős önálló szervezeti egység e feladattal megbízott kormánytisztviselői látják el. Az elnök az ügy sajátosságára tekintettel a képviselet ellátására más szervezeti egységet is kijelölhet, vagy a képviselet ellátására ügyvéd vagy ügyvédi iroda számára megbízást adhat.
 - (4) Az Európai Unió által társfinanszírozott projektek előkészítése során a Hivatal képviselését az elnök írásos meghatalmazása alapján kijelölt vezető látja el. E projektek megvalósítása során az elnök a projektalapító dokumentumban is rendelkezik a képviselétről.
 - (5) Az Országgyűlés bizottsága előtt a Hivatalt az elnök képviseli.

- 31. §** (1) Nemzetközi programokon és a protokolleseményeken a Hivatal képviselőjére a 30. § (1) bekezdésében meghatározott rendelkezések az irányadók.
- (2) Ha a nemzetközi programokon és a protokolleseményeken való részvételre a Hivatal több vezetője jogosult, akkor az elnök határozza meg a Hivatal képviselőjének rendjét ezeken az eseményeken és jelöli ki a résztvevő személy(ek)e)t.

A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás

- 32. §** (1) A sajtó tájékoztatását az érdekelt hivatali egységek bevonásával a sajtó- és kommunikációs ügyekért felelős szervezeti egység végzi. A sajtó részére tájékoztatást – az elnök eltérő döntése hiányában – csak az elnök, az elnökhelyettes, valamint a sajtó- és kommunikációs ügyekért felelős szervezeti egység kijelölt képviselője adhat. A tájékoztatást – a sajtó- és kommunikációs ügyekért felelős szervezeti egység vezetője által előterjesztett és az elnöki értekezlet által jóváhagyott nyilatkozási szabályzat előírásainak megfelelően – előzetesen egyeztetni kell a Nemzetgazdasági Minisztérium kommunikációért felelős főosztályával.
- (2) Az elnök vagy az elnökhelyettes indokolt esetben, eseti jelleggel az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérő más vezetőt is kijelölhet a sajtó tájékoztatása céljából.
- (3) A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben interjút – az elnök eltérő döntése hiányában – csak a sajtó- és kommunikációs ügyekért felelős szervezeti egység szervezésében lehet adni. A Hivatal nevében az elnök és az elnökhelyettes, egyidejű akadályoztatásuk esetén a feladatkörrel rendelkező önálló szervezeti egység vezetője nyilatkozik. Az interjút – a sajtó- és kommunikációs ügyekért felelős szervezeti egység vezetője által előterjesztett és az elnöki értekezlet által jóváhagyott nyilatkozási szabályzat előírásainak megfelelően – előzetesen egyeztetni kell a Nemzetgazdasági Minisztérium kommunikációért felelős főosztályával.
- (4) Az (1) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni a szakmai folyóiratok számára készített szakmai, jellemzően a hatályos előírásokat ismertető vagy egyébként ismeretterjesztési, tudományos célból készült írásos anyagok tekintetében.
- (5) A sajtó útján nyilvánosságra hozott közlemény vagy a Hivatalra vonatkozó javaslatokra és bírálatokra adandó sajtónyilvános válasz kiadásáról a sajtó- és kommunikációs ügyekért felelős szervezeti egység gondoskodik a feladatkör szerint illetékes önálló szervezeti egység vezetőjének előterjesztését és a Nemzetgazdasági Minisztérium kommunikációért felelős főosztályvezetőjének tájékoztatását követően.

VI. Fejezet

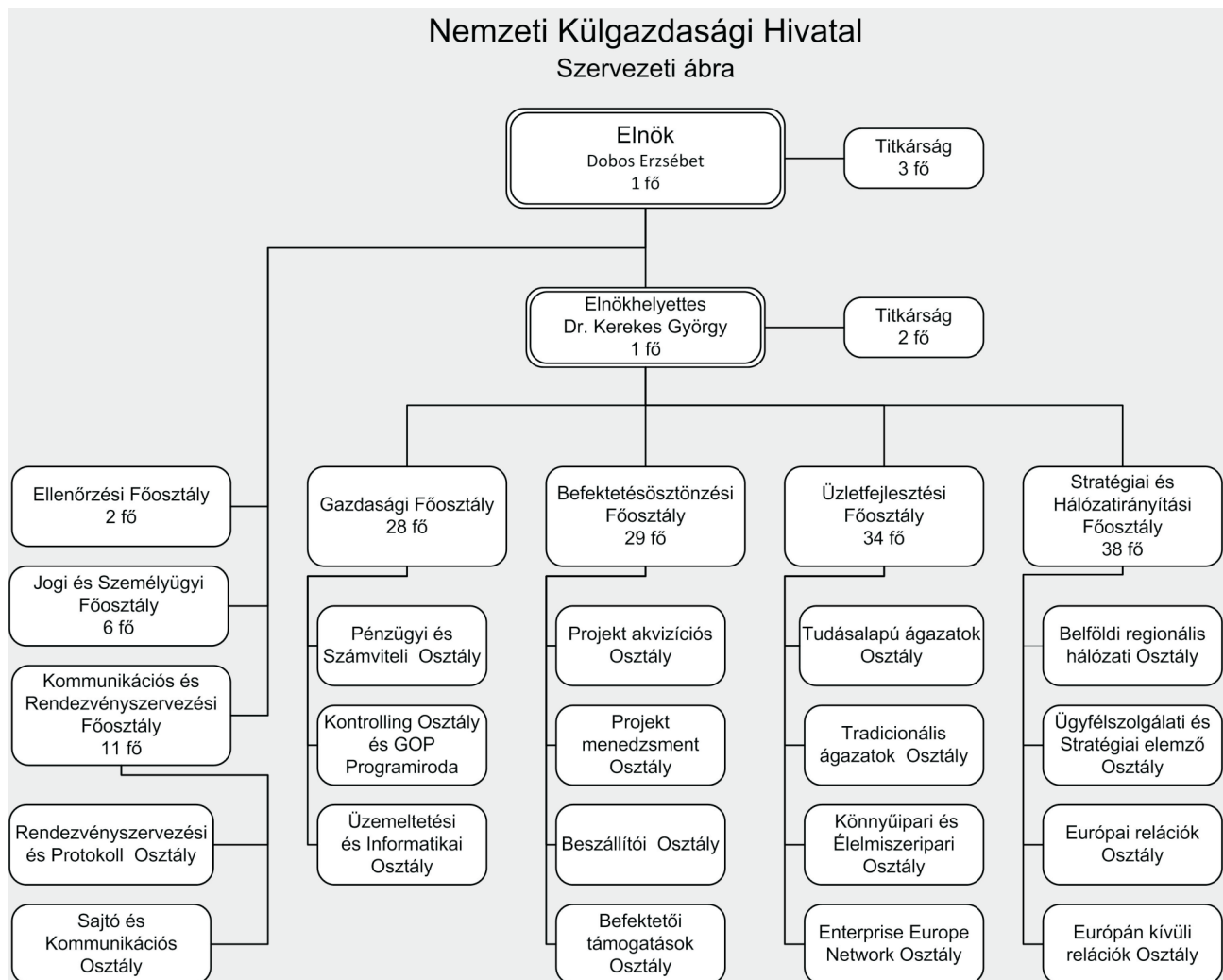
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 33. §** (1) Az elnök e szabályzat miniszteri jóváhagyását követő 60 napon belül a következő szabályzatokat adja ki:
- közzszolgálati szabályzat, ennek részeként a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje,
 - iratkezelési szabályzat,
 - minősített adatok kezelési szabályzata,
 - adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat,
 - közérdekű adatok közzétételi szabályzata,
 - biztonsági szabályzat a nemzetközi szerződés alapján átvett vagy nemzetközi kötelezettségvállalás alapján készült minősített adat védelmére,
 - a választható, béren kívüli juttatásokról szóló szabályzat,
 - beszerzési szabályzat,
 - gazdálkodási és számviteli szabályzatok,
 - számviteli politika, amelynek részét képezi a leltározási és leltárkészítési szabályzat, az értékelési szabályzat, az önköltség-számítási szabályzat és a pénz- és értékezelési szabályzat, a számlatükör, a számlarend,
 - kötelezettségvállalási szabályzat, amelynek részét képezi a kötelezettségvállalás, az utalványozás és a szakmai teljesítésgazolás rendjének szabályzata, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjének szabályzata,
 - a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat,
 - a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
 - a reprezentációs költségkeretek mértékéről és azok felhasználásáról szóló szabályzat,

- m) belföldi és külföldi ideiglenes kiküldetések esetén követendő eljárás rendjéről szóló szabályzat,
 - n) ellenőrzési kézikönyv,
 - o) informatikai biztonsági szabályzat,
 - p) a FEUVE-rendszerrel kapcsolatos szabályzat,
 - q) esélyegyenlőségi szabályzat,
 - r) fenntarthatósági szabályzat,
 - s) a közpénzügyi szabályozásra és költségvetési ügyek kezelésére vonatkozó szabályzat,
 - t) nyilatkozási szabályzat.
- (2) Az (1) bekezdésben szereplő szabályzatokon túl az elnök további szabályzatok kiadásáról is rendelkezhet.
- 34. §** (1) Az önálló szervezeti egység vezetői e szabályzat végrehajtására, így különösen az egyes osztályok feladatkörének meghatározására a szabályzat hatálybalépésétől számított 60 napon belül ügyrendet készítenek.
- (2) Az ügyrendet az önálló szervezeti egység vezetője írja alá és jóváhagyásra a tevékenységét irányító vezető elé terjeszti.

1. függelék

A Hivatal szervezeti felépítése



2. függelék

A Hivatal szervezeti egységeinek felsorolása és létszámkerete

Irányító vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
1. elnök		1
	1.1. Elnöki titkárság	3
	1.2. Ellenőrzési Főosztály	2
	1.3. Jogi és Személyügyi Főosztály	6
	1.4. Kommunikációs és Rendezvényszervezési Főosztály	11
	1.4.1. Rendezvényszervezési és Protokoll Osztály	
	1.4.2. Sajtó és Kommunikációs Osztály	
2. elnökhelyettes		1
	2.1. Elnökhelyettesi titkárság	2
	2.2. Üzletfejlesztési Főosztály	34
	2.2.1. Tudásalapú Ágazatok Osztály	
	2.2.2. Tradicionális Ágazatok Osztály	
	2.2.3. Könnyűipari és Élelmiszer-ipari Osztály	
	2.2.4. Enterprise Europe Network Osztály	
	2.3. Befektetésösztönzési Főosztály	29
	2.3.1. Projekt Akvizíciós Osztály	
	2.3.2. Projekt Menedzsment Osztály	
	2.3.3. Beszállítói Osztály	
	2.3.4. Befektetői Támogatások Osztály	
	2.4. Stratégiai és Hálózatirányítási Főosztály	38
	2.4.1. Ügyfélszolgálati és Stratégiai Elemző Osztály	
	2.4.2. Belföldi Regionális Hálózati Osztály	
	2.4.3. Európai Relációk Osztály	
	2.4.4. Európán Kívüli Relációk Osztály	
	2.5. Gazdasági Főosztály	28
	2.5.1. Pénzügyi és Számviteli Osztály	
	2.5.2. Kontrolling Osztály és GOP Programiroda	
	2.5.3. Üzemeltetési és Informatikai Osztály	
Összesen:		155

3. függelék

A Hivatal szervezeti egységeinek feladatai

1. Az elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

1.1. Az elnöki titkárság

- a) ellátja a titkársági, ügyviteli feladatokat,
- b) egyeztet, előkészíti, koordinálja az elnököt érintő programokat,
- c) vezeti, folyamatosan frissíti az elnök programnaptárját,
- d) szervezi az elnök programjait,
- e) összeállítja, rendszerezi és archiválja az elnöki titkárságon készülő anyagokat,
- f) átnézi, sokszorosítja és továbbítja az elnöki kiadmánytervezeteket,
- g) kezeli a minősített ügyiratkezelés körébe tartozó ügyiratokat,
- h) vezeti és frissíti a Hivatal VIP-listáját,
- i) felügyeli az elnököt és az elnöki titkárságot érintő határidők megtartását,
- j) ellátja az elnöki értekezlettel, illetve az elnököt érintő értekezletekkel, az elnök által kezdeményezett munkamegbeszélésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- k) kapcsolatot tart a Hivatal és a Nemzetgazdasági Minisztérium apparátusával.

1.2. Az Ellenőrzési Főosztály

- a) koordinálja a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (a továbbiakban: KEHI) és a külső ellenőrzési szervek által a Hivatalnál folytatott ellenőrzéseket, ezen vizsgálatokról készített jelentések egyeztetését,
- b) figyelemmel kíséri a külső ellenőrző szervek által tett javaslatok hasznosítását, amelyről évente beszámol az ellenőrző szervek felé,
- c) elkészíti a Hivatal kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési tervét,
- d) elkészíti a Hivatal éves ellenőrzési beszámolóját,
- e) nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési terveket,
- f) indokolt esetben kezdeményezi az éves ellenőrzési terv módosítását,
- g) nyilvántartást vezet az ellenőrzési feladatok megvalósításáról és az ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési tervek végrehajtásának állásáról,
- h) fejleszti és működteti az ellenőrzések minőségbiztosítási rendszerét,
- i) kiépíti, működteti, valamint a jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelés szempontjából vizsgálja és értékeli a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert,
- j) ellenőrzi a Hivatal költségvetéséből adott juttatásokat és támogatásokat a kedvezményezetteknel és a lebonyolító szervezeteknel,
- k) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindításra okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az intézmény vezetőjének, illetve az intézmény vezetőjének érintettsége esetén haladéktalanul tájékoztatja a felügyeleti szerv vezetőjét és javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására,
- l) ellenőrzi a Hivatal szakmai felelősségi körébe tartozó EU-támogatások felhasználását,
- m) erősíti a Hivatal átlátható működés iránti elkötelezettségét, közreműködik az ehhez kapcsolódó feladatok ellátásában,
- n) az elnök megbízása alapján soron kívüli ellenőrzéseket hajt végre,
- o) kidolgozza a Hivatal belső ellenőrzési kézikönyvét,
- p) független és objektív javaslatokat tesz a Hivatal vezetése számára a Hivatal tevékenységének hatékonyság-növelése és működésének javítása érdekében,
- q) rendszerezten közelíti meg és módszeresen értékeli a Hivatal kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásait,
- r) szükség szerint vizsgálja a közérdekű bejelentések és panaszokat,
- s) kapcsolatot tart a Nemzetgazdasági Minisztérium belső ellenőrzési vezetőjével,
- t) együttműködik az államháztartási belső kontrollrendszer fejlesztéséért felelős szervezeti egységgel.

1.3. Jogi és Személyügyi Főosztály

- a) közreműködik a hivatali döntés-előkészítés és a végrehajtás egységességének biztosításában, ennek során gondoskodik a jogszabályokban és a vezetői döntésekben meghatározott jogi követelmények érvényesítéséről,
- b) gondoskodik a Hivatal által képviselt egységes jogi álláspont kialakításáról, a bíróságok és más hatóságok előtt a jogi képviselési feladatok ellátásáról, a szerződések jogi szempontú véleményezéséről,
- c) gondoskodik a Hivatal szervezeti és működési szabályzatának, valamint a szabályzatban foglaltak alapján kiadásra kerülő további szabályzatok előkészítéséről és felülvizsgálatáról;
- d) összefogja és ellenőrzi a jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben, a munkatervben és az elnöki, illetve elnökhelyettesi döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását,
- e) figyelemmel kíséri a Hivatalra vonatkozó jogszabályok változását és ezekről folyamatosan tájékoztatja az elnököt és az elnökhelyettest,
- f) szervezi és koordinálja a Hivatal (köz)beszerzési folyamatait,
- g) gondoskodik a személyzeti ügyek intézéséről, felelős a Hivatal humánerőforrás-gazdálkodásáért és társadalmi kapcsolatainak ápolásáért, kapcsolatot tart a Hivatalnál működő érdekképviselőkkel,
- h) folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a Hivatal személyzeti ügyei és a szervezet működése összhangban van-e a belső szabályzatokkal, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjével,
- i) javaslatot tesz a Hivatal képzési rendszerére, a kormánytisztviselők továbbképzésére, gondoskodik a képzés és továbbképzés feltételeiről,
- j) meghatározza a Hivatal humánerőforrás- (a továbbiakban: HR) stratégiáját,
- k) kialakítja a Hivatal kontrollingrendszerébe illeszkedő HR-kontrollingrendszert,
- l) kialakítja és működteti a Hivatal javadalmazási és juttatási rendszerét, a munkatársak jóléti ellátási és támogatási rendszerét.

1.4. Kommunikációs és Rendezvényszervezési Főosztály

1.4.1. Rendezvényszervezési és Protokoll Osztály

- a) szakmai háttéranyagok kidolgozásával közreműködik a kereskedelemfejlesztési és befektetésösztönzési szakmai kommunikáció szervezésében,
- b) gondoskodik kereskedelemfejlesztési és befektetésösztönzési promóciós kiadványok elkészítéséről, kiadásáról és kommunikációs projektek megvalósításáról,
- c) gondoskodik a kereskedelemfejlesztési szakmai programok (szeminárium, tréning, workshop) technikai szervezéséről és lebonyolításáról,
- d) gondoskodik a befektetésösztönzési szakmai programok technikai szervezéséről, lebonyolításáról,
- e) szervezi a magyar vállalkozások állami támogatás mellett megvalósuló részvételét a külföldi vásárokon, kiállításokon egyedi, illetve kollektív megjelenéssel, lebonyolítja az ezzel kapcsolatos pályázatokat,
- f) a Hivatal által szervezendő programok terve alapján elkészíti és aktualizálja a rendezvénynaptárt,
- g) előkészíti a tárgyalókat és rendezvénytermeket a rendezvények megtartására, biztosítja a rendezvények technikai feltételeit és szükség szerint gondoskodik a vendéglátásról,
- h) beszerzi a reprezentációs és szóró ajándéktárgyakat a reprezentációs szabályzat alapján,
- i) gondoskodik a rendezvényen részt vevő magas rangú személyek számára kíséret biztosításáról,
- j) kezdeményezi a kiállítási vagy egyéb megjelenéshez szükséges (köz)beszerzési eljárások lefolytatását, közreműködik a szakmai bírálatban,
- k) külső megjelenések esetén gondoskodik a Hivatal arculatának megjelenítéséről, a kommunikációs szempontok érvényre juttatásáról,
- l) ellátja a külső helyszínen zajló rendezvények teljes körű szervezési feladatait a szakmai szempontok figyelembevételével.

1.4.2. Sajtó és Kommunikációs Osztály

- a) kidolgozza a Hivatal arculati és kommunikációs koncepcióját, elkészíti és karbantartja a Hivatal arculati kézikönyvét,
- b) a tervezési folyamatokban érvényesíti a Hivatal kommunikációs szempontjait,
- c) gondoskodik a hivatali belső kommunikáció (intranet, vezetői fogadóóra stb.) feltételeinek megteremtéséről,
- d) szervezi a Hivatal sajtónyilvános rendezvényeit,
- e) ellátja a sajtóval való kapcsolattartás (médiafigyelés, cikkek, interjúk, sajtótájékoztatók szervezése és lebonyolítása, sajtóválaszok, előkészítése) feladatait,

- f) gondoskodik a kommunikációs akciók (pl. sajtókampány, ismertség felmérése stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról,
- g) ellátja a Hivatal kiadványaival kapcsolatos szervezési és kiadói feladatokat,
- h) működteti a Hivatal weboldalát, gondoskodik az adatvédelmi jogszabályokban foglalt előírások érvényesítéséről a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáról,
- i) ellátja a közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos kommunikációs feladatokat,
- j) szorosan együttműködik a Nemzetgazdasági Minisztérium kommunikációért felelős főosztályával.

2. Az elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

2.1. Az elnökhelyettesi titkárság

- a) ellátja a titkársági, ügyviteli feladatokat,
- b) egyeztet, előkészíti, koordinálja az elnökhelyettest érintő programokat,
- c) vezeti, folyamatosan frissíti az elnökhelyettes programnaplóját,
- d) szervezi az elnökhelyettes programjait,
- e) összeállítja, rendszerezi és archiválja az elnökhelyettesi titkárságon készülő anyagokat,
- f) átnézi, sokszorosítja és továbbítja az elnökhelyettesi kiadmánytervezeteket,
- g) kezeli a minősített ügyiratkezelés körébe tartozó ügyiratokat,
- h) vezeti és frissíti a Hivatal VIP-listáját,
- i) felügyeli az elnökhelyettest és az elnökhelyettesi titkárságot érintő határidők megtartását,
- j) ellátja az elnökhelyettesi vezetői értekezlettel, illetve az elnökhelyettest érintő értekezletekkel, az elnökhelyettes által kezdeményezett munkamegbeszélésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- k) kapcsolatot tart a Hivatal és a Nemzetgazdasági Minisztérium apparátusával.

2.2. Üzletfejlesztési Főosztály

2.2.1., 2.2.2., 2.2.3. Ágazati osztályok (az adott gazdasági ágazat tekintetében)

Az ágazati osztályok megnevezése, és a hozzájuk rendelt szektorok:

2.2.1. Tudásalapú Ágazatok Osztály: élettudományok (biotechnológia, orvosi műszerek), ICT, logisztika, kreatív iparágak, védelmi ipar, környezetvédelmi háttérpar és megújuló energia

2.2.2. Tradicionális Ágazatok Osztály: gépipar, járműipar (autóiparral együtt), építő- és építőanyag-ipar, elektronika, fémmegmunkálás

2.2.3. Könnyűipari és Élelmiszeripari Osztály: textilipar, műanyag- és gumiipar, papír-nyomda- és csomagolóipar, fa- és bútorigar, élelmiszeripar

- a) Információkat gyűjt és továbbít a kis- és középvállalkozók számára export és tőkekihelyezési tevékenységükkel elérhető uniós és hazai támogatási, pályázati lehetőségekről,
- b) közreműködik az exportlehetőségek felkutatásában, üzleti partnerek közvetítésében és üzletember-találkozók megszervezésében a magyar vállalkozások számára,
- c) tanácsokat nyújt külkereskedelelem-technikai, vámügyi, jogi, adózási, valamint a különféle állami támogatási rendszerekkel kapcsolatos kérdésekben,
- d) konstrukciókat dolgoz ki a külpiaci infrastruktúrafejlesztési projekteknél a magyar vállalkozások részvételének támogatására,
- e) tájékoztatást ad a tőkekihelyezéssel kapcsolatos információkról, jogszabályokról, illetve a befektetési és privatizációs lehetőségekről, különös tekintettel a szomszédos országokra,
- f) az adott ágazat tekintetében felméri a külpiaci potenciálokat, a nemzetközi szinten versenyképes árualapokat és az exportképes vállalatokat, szektorális összefoglalókat készít és azokat közzéteszi a Hivatal weboldalán,
- g) megvalósítja az ágazati fókuszú exportfejlesztési szakmai programokat (nemzetközi és hazai szakmai kiállítások, vásárokon való részvétel, üzleti fórumok, üzletember találkozók, ki- és beutazó sektorspecifikus delegációk),
- h) üzleti partnerkeresési szolgáltatásokat nyújt a külgazdasági szakdiplomata hálózat bevonásával,
- i) megválaszolja magyar üzleti partnerek keresése céljából a külföldről érkezett megkereséseket,
- j) rendszeres személyes kapcsolatot tart a kiemelt ügyfélkörrel (rendszeres exportőr kkv-k), szervezi az egyedi céges programokat,
- k) kapcsolatot tart az ágazati szakmai szövetségekkel, klaszterekkel, vállalkozói csoportokkal és érdek-képviselői szervezetekkel,

- l) tanácsadással, tenderfigyeléssel és szakmai programok szervezésével támogatja a magyar kkv-k törekvéseit,
- m) a Beszállítói Osztállyal közösen tájékoztatást nyújt hazai kkv-k számára a beszállítói lehetőségekről, a beszállítói válás módjáról, e körben közös szakmai programokat szervez (pl. beszállítói match-making),
- n) feltérképezi a HIP-programhoz kapcsolódó potenciális befektetési projekteket,
- o) információkat nyújt a hazai kkv-k helyzetéről a Kormány közép- és hosszú távú külpiaci stratégiájának kialakítása érdekében.

2.2.4. Enterprise Europe Network

- a) Tájékoztatást ad hazai és közvetlen uniós pályázatokról, tanácsadói tevékenységet lát el ezekkel kapcsolatosan,
- b) szakmai programokat szervez elsősorban a vállalkozások képzése területén,
- c) üzleti partnereket kutat fel a hálózaton belüli ki- és beutazó delegációk számára, lebonyolítja az üzletember-találkozókat,
- d) exportinkubációs programot működtet a kezdő exportőrök számára,
- e) ellátja az üzleti partnerkeresés és tenderfigyelés feladatait az Enterprise Europe Network hálózat által kifejlesztett online eszközök segítségével (BCD és TSS),
- f) tájékoztatói és tanácsadási tevékenységet lát el az innovációs programok és a pályázati lehetőségek tekintetében, különös tekintettel az uniós FP7-es programra,
- g) szemináriumokat, tréningeket, workshopokat szervez innovációs és K + F témákban,
- h) támogatja a technológiai partnerkeresést az Enterprise Europe Network által kifejlesztett adatbázis működtetésével (BBS),
- i) gondoskodik kiadványok és képzési célú segédanyagok összeállításáról innovációs és K + F témákban,
- j) innovációs auditot végez a kkv-k körében,
- k) a Nemzetgazdasági Minisztérium jóváhagyásával és iránymutatásai alapján kapcsolatot tart az Európai Bizottsággal, irányítja a magyar konzorcium tevékenységét,
- l) biztosítja a magyar konzorcium közös külső és belső kommunikációját (weblap, hirdetések stb.), az Enterprise Europe Network ügyfélszolgálatként működő helpdeskszolgáltatást nyújt,
- m) részt vesz a közvetlen uniós finanszírozású vállalkozásfejlesztési projektekből konzorciumvezetőként vagy partner szervezetként a Hivatal más szervezeti egységeinek bevonásával,
- n) gondoskodik a hálózat pénzügyi elszámolásáról, segítséget nyújt a konzorciumi partnerek számára a pénzügyi jelentések elkészítésében.

2.3. Befektetésösztönzési Főosztály

- a) Kapcsolatot tart a külföldi befektetőkkel, segíti azok befektetési döntéseinek meghozatalát,
- b) felkutatja a potenciális befektetőket,
- c) tájékoztatást nyújt a Kormány befektetéseket támogató programjairól,
- d) egyablakos rendszert működtet, amely segíti a külföldiek tájékozódását a befektetési lehetőségeket illetően és felgyorsítja a külföldi befektetői döntések meghozatalát,
- e) közreműködik a kis- és közepes méretű vállalkozások beszállítói lehetőségeinek feltárásában, mind a magyarországi külföldi befektetők, mind a környező országokban megtelepedett befektetők vonatkozásában,
- f) a befektetők szakmai igényei alapján javaslatot tesz befektetési helyszín kiválasztására,
- g) működteti és koordinálja az egyedi kormánydöntéssel (EKD) biztosított támogatási rendszert; előkészíti az egyedi kormánydöntés keretében gondozott és a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházási projektek támogatásával kapcsolatos kormányzati döntéseket,
- h) részt vesz a külgazdasági támogatási rendszerre vonatkozó javaslatok kidolgozásában,
- i) képviseli a kiemelt beruházók érdekeit a kormányzati szereplők előtt és koordinálja a kormányzati szereplők munkáját, továbbá hatósági eljárásait,
- j) nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások esetén cégre szabott kormányzati beruházásösztönzési szolgáltatásokat nyújt, kizárólag az adott beruházási projekttel egyedileg foglalkozó szakértő tanácsadó biztosítása révén,
- k) gyűjti, értékeli, menedzseli és segíti a piacra jutásban a magyar indíttatású befektetési projekteket,
- l) koordinálja a barna- és zöldmezős, valamint a vegyes vállalati befektetések előkészítését és megvalósítását, különös tekintettel a hatósági engedélyezési folyamatok gyors és szakszerű lefolytatásának támogatására és a letelepedés technikai megvalósításában való közreműködésre,

- m) a hatósági engedélyezési folyamatok támogatására, azok gyors és szakszerű lefolytatásának érdekében előzetes szakmai konzultációt szervez a beruházók és az érintett hatóságok között, figyelemmel kíséri az eljárás előre haladását, segíti az eljárás folyamán esetlegesen felmerülő információs igény kielégítését mind a hatóság, mind a beruházó oldalán,
- n) felkészíti a helyi önkormányzatokat a befektetők fogadására,
- o) utógondozza a már betelepült befektetők működési körülményeit és közreműködik a magyar hozzáadott-érték-hányad növelésében.

2.3.1. Projekt Akvizíciós Osztály

- a) Elkészíti a magyar befektetési környezetről szóló általános promóciós anyagok szakmai részeit,
- b) tájékoztatást ad a magyar befektetési lehetőségekről nemzetközi üzleti eseményeken, ki- és beutazó állami delegációk programjához kötötten és más nyilvános csatornákon,
- c) kidolgozza a reláció és ágazatorientált akcióterveket, meghatározza a befektetői célcsoportot, azonosítja, rendszerezi és nyilvántartja a potenciális befektetőket,
- d) a feltárt nem ágazatspecifikus befektetési lehetőségek továbbvitelével kidolgozza az ágazati specifikációkat,
- e) projekteket gyűjt az ágazati tanácsadók segítségével a magyar kkv-k körében, a releváns adatforrások segítségével tudásbázist alakít ki a befektetői és beszállítói igényekről,
- f) felkészíti a kiválasztott potenciális projektekből részt vevő kkv-kat a befektetési tárgyalásra, tanácsadással közreműködik a projekt kidolgozásában, általános és speciális képzési és tréningprogramokat szervez a projektgazdák számára,
- g) célzott befektetői látogatásokat és tárgyalásokat szervez a projektgazdáknál,
- h) a projektekről informatív adatbázist és honlapot vagy site-ot készít a kiajánlások sikeressége érdekében.

2.3.2. Projekt Menedzsment Osztály

- a) Ellátja az ágazati alapú, önálló projektek irányítási és projektmenedzsment feladatait (tervezés, szervezés, eredmények, határidők, elszámolás, adminisztrációs feladatok teljesítése),
- b) szükség esetén kapcsolatot létesít és tart fenn a projektben érintett ágazati szakmai szövetségek, érdekképviselők, szabályozó szervezet, hatóságok, önkormányzatok képviselőivel,
- c) javaslatot tesz pályázatok vagy pótlólagos források szükségességére, kezdeményezi az adott projekt EKD- vagy kiemelt projektként történő kezelését,
- d) gondoskodik zöld- és barnamezős ipari telephelyek, logisztikai és irodai célú ingatlanok kiajánlásáról a Hivatal által kezelt adatbázisok alapján, szervezi a befektetői látogatásokat és tárgyalásokat,
- e) a Beszállítói Osztállyal közösen előkészíti a beszállítók kiajánlását,
- f) azonosítja a projektben érintett szakmai szervezeteket, érdekképviselőket, szabályozó szervezeteket és hatóságokat, kapcsolatot létesít és tart fenn a projekt folyamatainak zavartalan biztosítása érdekében,
- g) folyamatos információs tanácsadói szolgáltatást nyújt a projektgazdák számára,
- h) szakmailag előkészíti és megszervezi a projektgazda által igényelt üzleti programokat,
- i) a Magyarországon már megtelepedett befektetők, vállalatok újrabefektetésre való ösztönzése érdekében személyes kapcsolatot tart fenn a helyi képviselőkkel, cégvezetőkkel,
- j) újrabefektetési szándék esetén gondoskodik javaslatcsomagok, ajánlatok, támogatási konstrukciók kiajánlásáról,
- k) szerkeszti a szakmai ágazati kiadványokat,
- l) javaslatokat tesz a befektetési környezetet befolyásoló szabályozási feltételrendszer módosítására a szabályozó szervezetek és az önkormányzatok felé.

2.3.3. Beszállítói Osztály

- a) Összehangolja a beszállítói program részét képező programokat,
- b) kialakítja és működteti a beszállítói kompetenciaközpontot, ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat,
- c) gondoskodik a beszállítói program hatályának kiterjesztéséről a járműiparon túl elsősorban az elektronika, mérnöki szolgáltatások és az építőipar területére,
- d) működteti a beszállítói hálózati modult (beszállítói match-making, online és személyes partnerkeresés, cégprofilok adatbázisba rendezése),
- e) működteti a beszállítói képzési modult (a potenciális beszállító vállalatok számára tréningeket, szemináriumokat szervez, a felkészülést biztosító tanácsadási szolgáltatásokat nyújt),

- f) ellátja a pénzügyi modulhoz kapcsolódó feladatokat,
- g) a Magyarországon már megtelepedett külföldi vállalatok újrabefektetése és termelésbővítése érdekében gondoskodik a hazai beszállítói kapacitások, fejlesztési potenciálok kijánlásáról a befektetőknek.

2.3.4. Befektetői Támogatások Osztály

- a) Támogatási csomagokat készít a projektakvizíciós- és projektmenedzsment-tevékenységek támogatásaként a beruházók részére,
- b) tájékoztatás nyújt és tanácsokat ad a kormányzati szervek és a támogatási konstrukciókról döntésre jogosult szervezetek részére a támogatások hatékonyságának növelése érdekében, kapcsolatot tart a különböző támogatásokat nyújtó kormányzati szervezetekkel és önkormányzatokkal,
- c) ellátja a befektetői döntések támogatásával kapcsolatos feladatokat (egyedi támogatási igények feldolgozása, értékelése, az egyéb támogatási lehetőségek koordinációja, helyszíni vizsgálatok lefolytatása, támogatási ajánlatok kidolgozása, támogatási szerződések előkészítése, véglegesítése, utókezelése),
- d) elkészíti a kormányzati támogatási döntésekre vonatkozó előterjesztések tervezeteit,
- e) ellátja a támogatásokkal kapcsolatos monitoringfeladatokat a projekt megvalósítási szakaszában, előkészíti az esetleges módosításokra vonatkozó javaslatokat, elkészíti a projekttel kapcsolatos elszámolásokat, kimutatásokat a döntéshozók számára,
- f) erre irányuló minisztériumi döntés esetén ellátja a kiemelt beruházással nyilvánítással kapcsolatos feladatokat,
- g) elemző és összefoglaló anyagokat készít a kezelt projektekről és szakmai kapcsolatokról.

2.4. Stratégiai és Hálózatiirányítási Főosztály

2.4.1. Ügyfélszolgálati és Stratégiai Elemző Osztály

- a) Részt vesz a közép- és hosszú távú minisztériumi külgazdasági stratégiaalkotásban, befektetésösztönzési és üzletfejlesztési (tematikus vagy szektorspecifikus) makroszintű háttéranyagokat és elemzéseket készít,
- b) gondoskodik a Hivatal szakmai stratégiájának megalkotásáról, a stratégiai szektorális és FDI-elemzéseket készít,
- c) kidolgozza a hálózattervezési, -fejlesztési koncepciókat,
- d) információs anyagokat, prezentációk készíti, közreműködik a szakmai kiadványok elkészítésében,
- e) egyedi, fókuszált céginformációs felkészítő anyagok készíti a Hivatal és a minisztérium vezetői részére,
- f) nyomon követi a befektetési szempontból versenytárs, valamint fontos exportpiacot jelentő országok makroökonómiai változásait,
- g) összeállítja és karbantartja az információs adatbázisokat a projektmenedzsment támogatására,
- h) kialakítja az üzletfejlesztési és befektetésösztönzési célú cég-, beszállítói, ipari park- és más adatbázisok moduljait, karbantartja az adatbázist,
- i) biztosítja a befektetésösztönzési és üzletfejlesztési lead menedzsment technikai feltételeit,
- j) koordinálja a relációs-specifikus, illetve kormányzati relációs tevékenységekhez kapcsolódó szakmai feladatokat,
- k) közreműködik a pályázati feltételrendszer kidolgozásában, elkészíti a pályázati útmutatót, jóváhagyást követően gondoskodik ezek a közzétételéről és webes megjelenítéséről,
- l) ellátja az ügyfélmenedzsment-feladatokat,
- m) gondoskodik a Hivatal tevékenységével, szolgáltatásaival kapcsolatos tájékoztatás megszervezéséről, eseti és rendszeres hírlevél megküldéséről,
- n) ügyfél-elégedettség méréseket készít és kiértékeli azokat,
- o) ellátja az export directory és a HIP-projektgyűjtemény online kezelésével kapcsolatos feladatokat,
- p) nyilvántartásba veszi és formailag ellenőrzi a beérkező pályázatokat, ellátja a pályázati döntések előkészítésével kapcsolatos titkársági feladatokat,
- q) kapcsolatot tart a szerződéskötésért felelős közreműködő szervezettel (KSZ-szel), pénzügyi ellenőrzésre átadja az elszámolásokat a KSZ részére,
- r) nyomon követi a projektek előrehaladását (monitoring), szakmailag ellenőrzi a teljesítéseket.

2.4.2. Belföldi Regionális Hálózati Osztály

- a) Gondoskodik a területi alapon szervezett, országos lefedettséget és az ügyfelek számára elérhetőséget biztosító regionális irodahálózat kialakításáról,
- b) működteti a belföldi regionális hálózatot,
- c) biztosítja ügyfélközpontú és azonos minőségű szolgáltatási kör szakmai feltételeit a regionális hálózat egészében,
- d) szervezi és ellátja a Hivatal helyi szintű vállalkozásfejlesztési és befektetésösztönzési szakmai tevékenységét,

- e) biztosítja a Hivatal tevékenységének, szakmai programjainak helyi szintű megjelenítéséhez és megvalósításához szükséges feltételeket, közreműködik ezek megvalósításában,
- f) megjeleníti a helyi szintű ügyféligenyeket (vállalkozói, befektetői) a Hivatal szakmai tevékenységében,
- g) kialakítja az éves regionális munkatervet, meghatározza az indikátorokat és beszámolási rendet,
- h) szervezi és lebonyolítja a helyi/regionális rendezvényeket (konferencia, szeminárium, workshop, roadshow, üzleti fórum, üzletember találkozó stb.),
- i) ellátja a helyi/regionális igényfelméréssel, információszolgáltatással, tanácsadással és kapcsolatépítéssel kapcsolatos feladatokat,
- j) részt vesz a Hivatal, illetve a regionális iroda saját szakmai programjának helyi promóciójában (elektronikus és nyomtatott megjelenések, harmadik fél által szervezett rendezvényen megjelenés, előadás tartása stb.), a hazai vagy uniós gazdaságpolitikai kampányokban,
- k) kapcsolatot tart és együttműködik a helyi/regionális szakmai szervezetekkel, hatóságokkal, önkormányzatokkal, klaszterekkel, határon túli szervezetekkel, egyéb ágazati koncentrációkkal, feltérképezi a regionális ágazati koncentrációkat, helyi vállalkozói együttműködéseket, klasztereket, vállalkozói klubokat,
- l) részt vesz a határ menti együttműködést segítő (interregionális) programokban,
- m) kapcsolatot tart a befektetők iránt érdeklődő önkormányzatokkal, ipari parkokkal, helyi vállalkozói szolgáltatásokat nyújtó szerveződésekkel, felkészíti az önkormányzatokat és más ajánlattevőket a befektetőkkel való tárgyalásokra,
- n) előkészíti a regionális szintű befektetési tárgyalásokat,
- o) összeállítja a regionális befektetési környezet profilokat és tájékoztatókat,
- p) a HIP-adatbázishoz potenciális befektetési projektek gyűjt a helyi vállalkozók köréből,
- q) részt vesz az after care és újrabefektetési programokban, együttműködik a helyi hatóságokkal, kormányhivatalokkal az implementációs és az after care szakaszban,
- r) az ügyfélkör bővítése érdekében minden, helyben működő exportőr vagy exportképes termékkel, illetve szolgáltatással rendelkező vállalkozás adatait továbbítja a Hivatal regisztrációs rendszerébe,
- s) szervezi és lebonyolítja a helyi üzleti fórumokat, üzletember találkozókat, roadshowkat, szakdiplomata-vállalkozó találkozókat, üzletfejlesztési rendezvényeket, egyéb szakmai programokat és képzéseket,
- t) közreműködik a helyi szakmai szervezetek, különösképpen a klaszterek munkájában,
- u) ellátja az Enterprise Europe Network rendszerébe illeszkedő BBS- és BCD-profilok, valamint az ÜZIR-rendszerhez kapcsolódó export directory profilok kitöltésével kapcsolatos feladatokat a cégekkel való személyes kapcsolatfelvételt követően.

2.4.3. Európai Relációk Osztály

- a) Relációjára vonatkozóan, ellátja a jogszabályok és tárcamegállapodások szerint a külgazdasági szakdiplomata hálózat kialakításával, szakmai koordinálásával, tevékenységének mérésével, értékelésével kapcsolatos feladatokat,
- b) biztosítja a külgazdasági szakdiplomata és a Hivatal által irányított külföldi irodák működési feltételeit, a Nemzetgazdasági Minisztérium iránymutatásai alapján szakmailag irányítja a külgazdasági szakdiplomatakat,
- c) gondoskodik a külpiaci hálózat felől érkező gazdasági információk rendszerezett összegyűjtéséről és az országinformációk közzétételéről,
- d) a Nemzetgazdasági Minisztérium jóváhagyásával részt vesz a külgazdasági szakmai testületek, döntéshozó fórumok munkájában,
- e) gondoskodik a gazdasági vegyes bizottságok működéséhez szükséges információk biztosításáról, a témajavaslatok összegyűjtéséről és rendszerezéséről,
- f) információszolgáltatással támogatja az üzleti tanácsok munkáját,
- g) szervezi a gazdasági vegyes bizottságok, magas szintű ki- és beutazó kormányzati delegációk melletti üzleti programokat,
- h) támogatja a Nemzetgazdasági Minisztérium által szervezett külpiaci szakmai programokat és kampányokat.

2.4.4. Európán Kívüli Relációk Osztály

- a) Relációjára vonatkozóan ellátja a jogszabályok és tárcamegállapodások szerint a külgazdasági szakdiplomata hálózat kialakításával, szakmai koordinálásával, tevékenységének mérésével, értékelésével kapcsolatos feladatokat,
- b) biztosítja a külgazdasági szakdiplomata és a Hivatal által irányított külföldi irodák működési feltételeit, a Nemzetgazdasági Minisztérium iránymutatásai alapján szakmailag irányítja a külgazdasági szakdiplomatakat,
- c) gondoskodik a külpiaci hálózat felől érkező gazdasági információk rendszerezett összegyűjtéséről és az országinformációk közzétételéről,

- d) a Nemzetgazdasági Minisztérium jóváhagyásával részt vesz a külgazdasági szakmai testületek, döntéshozó fórumok munkájában,
- e) gondoskodik a gazdasági vegyes bizottságok működéséhez szükséges információk biztosításáról, a témajavaslatok összegyűjtéséről és rendszerezéséről,
- f) információszolgáltatással támogatja az üzleti tanácsok munkáját,
- g) szervezi a gazdasági vegyes bizottságok, magas szintű ki- és beutazó kormányzati delegációk melletti üzleti programokat,
- h) támogatja a Nemzetgazdasági Minisztérium által szervezett külpiaci szakmai programokat és kampányokat.

2.5. Gazdasági Főosztály

2.5.1. Pénzügyi és Számviteli Osztály

- a) Meghatározza a működés pénzügyi feltételeit, biztosítja a költségvetési gazdálkodás szabályainak megtartását,
- b) felelős a költségvetési jogszabályokban előírt beszámolási, tájékoztatási, ellenőrzési és egyéb kötelezettségek teljesítéséért,
- c) ellátja a költségvetési gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési, vagyongazdálkodási dokumentációs tevékenységeket, vezeti a számviteli jogszabályokban, illetve belső szabályzatokban előírt analitikákat és gondoskodik a rendszeres egyeztetésekről, illetve a pénzügyi, számviteli bizonylatok előírt időig történő rendszerezett, biztonságos megőrzéséről,
- d) koordinálja a külső források megszerzésével kapcsolatos feladatokat és a megítélt támogatások felhasználásának folyamatát,
- e) meghatározza a kötelezettségvállalási, utalványozási és kifizetési folyamatba építendő ellenőrzések körét és ellenőrzi azok megtartását,
- f) kialakítja a Hivatal bizonylati rendjét és gondoskodik a bizonylati fegyelem betartatásáról, a beérkező számlák kezeléséről (ellenőrzés, javíttatása vagy igazolása), továbbá a Hivatal pénzügyi folyamatait érintő belső kontrollok működtetéséről,
- g) ellenőrzi a kötelezettségvállalások és szerződéskötések költségvetési szabályszerűségét, nyilvántartja és nyomon követi a kötelezettségvállalásokat,
- h) elkészíti a jogszabályban előírt és egyéb belső pénzügyi szabályzatokat és kialakítja és karbantartja a pénzügyi eljárásrendeket, különös tekintettel a számviteli, pénzkezelési és likviditáskezelési szabályzatokra,
- i) közreműködik az utaztatási terv elkészítésében, ellátja az utaztatással kapcsolatos szervezési teendőket, kimutatásokat készít a külföldi kiküldetésekről, elszámolja és nyilvántartja a belföldi és külföldi kiküldetéseket,
- j) gondoskodik a számviteli és adójogszabályokban előírt, illetve a Nemzetgazdasági Minisztérium által meghatározott könyvvizetési, elszámolási, beszámolási, zárási adatszolgáltatási, nyilvántartási, adóbevallási, adófizetési kötelezettségek teljesítéséről,
- k) ellátja a likviditáskezelési, számlavezetési és pénzügyi ügyintézési feladatokat, házipénztárat működtet, gondoskodik a teljes körű banki ügyintézésről,
- l) gondoskodik a statisztikai adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségek teljesítéséről, valamint a feladatkörébe tartozó jogszabályok által meghatározott kincstári, államháztartási adatszolgáltatások elkészítéséről, teljesíti az MNV Zrt., a Központi Statisztikai Hivatal (KSH) és egyéb szervezetek felé a tevékenységéhez kapcsolódó rendszeres és eseti adatszolgáltatásokat,
- m) az intézményi gazdálkodás körében elkészíti a Hivatal számviteli jogszabályok szerinti beszámolóját, az éves költségvetést, a kincstári, az elemi költségvetést és a zárszámadást,
- n) elkészíti és karbantartja a gazdálkodásra, pénzügyi és számviteli feladatok ellátására vonatkozó belső szabályzatokat,
- o) szervezi és ellenőrzi a gazdasági és pénzügyi tervezést, a számvitelt és az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszert, valamint az ezzel kapcsolatos ügyvitelt,
- p) vezeti az előirányzatok nyilvántartását, illetve a kötelezettségvállalással járó, valamint a működési és felhalmozási bevételekkel kapcsolatos szerződések és megrendelések nyilvántartását,
- q) jóváhagyásra előkészíti az intézményi hatáskörű, valamint a felügyeleti hatáskörű előirányzat-módosításokat,
- r) gondoskodik a Hivatal pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről, kezeli a beérkező számlákat, ellenőrzés és igazoltatás után gondoskodik azok kiegyenlítéséről, intézkedik a bevételek előírása és behajtása iránt, vezeti az ezekkel kapcsolatos analitikus nyilvántartásokat, kezeli és érvényesíti a Hivatal követeléseit,
- s) biztosítja a Hivatal likviditását,

- t) felelős a foglalkoztatottak adózásához köthető adókon kívül az adókapcsolatok viteléért, az adók szabályszerű elszámolásáért, bevallásáért és befizetéséért,
- u) vezeti a jogszabályok és a számviteli politika szerinti eszköz-nyilvántartást, szervezi a mennyiségi (fizikai számbavétellel lebonyolított) leltárfelvételt, ellátja az eszközgazdálkodáshoz kapcsolódó további feladatokat,
- v) felelős a gazdasági szervezet FEUVE-rendszerének kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért, aktualizálásáért,
- w) véleményezi a Hivatal valamennyi költségvetési kihatással járó döntését.

2.5.2. Kontrolling Osztály és GOP Programiroda

- a) Meghatározza és kialakítja a Hivatal felügyelő szervei és vezetői számára készülő monitoringtevékenység éves cél- és monitoringrendszerét,
- b) biztosítja éves tervezés szakmai, monitoring- és informatikai hátterét, illetve az ehhez szükséges bázisadatokat,
- c) összeállítja a kontrollingjelentéseket és -beszámolókat,
- d) ellenőrzi a költségkeretek felhasználását, illetve a kötelezettségvállalások és elszámolások folyamatát,
- e) a szakmai beszámolók elkészítéséhez adatot szolgáltat a szakmai osztályok részére,
- f) ellenőrzi a GOP IH-val és a MAG Zrt.-vel kötött támogatási szerződés teljesítését,
- g) összeállítja az időszaki program- és (köz)beszerzési terveket,
- h) elkészíti az elszámolási dokumentációkat.

2.5.3. Üzemeltetési és Informatikai Osztály

- a) Irányítja, szervezi és felügyeli a Hivatal ügyiratkezelési rendjét, átveszi, érkezteti és iktatja a beérkező küldeményeket, gondoskodik azoknak az érdekeltekhez történő eljuttatásáról, ellátja a kimenő küldemények címzettekhez továbbításával kapcsolatos feladatokat,
- b) kialakítja a szervezeti szintű iratkezelés és irattározás rendszerét, ellátja a Hivatal irattározási és kézbesítési feladatait,
- c) ellátja a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatokat,
- d) kapcsolatot tart a Központi Szolgáltatási Főigazgatósággal, a Hivatal és a Központi Szolgáltatási Főigazgatóság között létrejött megállapodásban foglaltaknak megfelelően, a kijelölt kapcsolattartókon keresztül, valamint rendelkezik a szolgáltatások igénylésének módjáról,
- e) ellátja a Hivatal helyiségei, valamint a Hivatal munkatársai elleni fenyegetettség, veszélyeztetettség, szükséghelyzet (katasztrófhelyzet) elhárítása érdekében szükséges feladatokat a riasztási terv alapján, tájékoztatja a Központi Szolgáltatási Főigazgatóságot a katasztrófhelyzetről,
- f) a Hivatal üzemeltetését támogató feladatok ellátása keretében előkészíti a szükséges szabályzatokat és üzemelteti a szükséges rendszereket, gondoskodik a tűz- és rendvédelmi előírások feltételeinek megteremtéséről,
- g) kezeli a hivatali vezetők és munkatársak elhelyezési kérdéseit,
- h) gondoskodik a Hivatal infrastrukturális háttérének fenntartásáról és a folyamatos működés feltételeinek biztosításáról,
- i) ellátja a költségvetési gazdálkodás IT-rendszere szakmai rendszergazdai feladatait,
- j) felügyeli az alkalmazott integrált számítástechnikai rendszer szakmai követelményeknek és a hatályos törvényi szabályozásnak megfelelő működését,
- k) ellátja az alkalmazott integrált számítástechnikai rendszer informatikai felügyeletét, felhasználóinak szakmai támogatását, írásos segédanyagokat készít a felhasználók számára,
- l) részt vesz az egyéb számítástechnikai rendszerekhez való kapcsolódás kialakításában, működés-korszerűsítési feladatokban,
- m) informatikailag támogatja a Hivatal adatgazdálkodását,
- n) karbantartja a törzsadat- és jogosultsági rendszert az alkalmazott integrált számítástechnikai rendszerben,
- o) ellátja a felhasználók oktatását, új felhasználók felkészítését az alkalmazott integrált számítástechnikai rendszer használatára,
- p) ellátja az intranet és webportál adminisztrációját,
- q) szakmailag támogatja az informatikai beszerzési és fejlesztési projekteket irányítása, biztosítja azok üzembe helyezését és karbantartását,
- r) a tárgyi eszközök tekintetében ellátja a tervezéssel, engedélyezés bonyolításával, használatra átadással és leltárba vétellel kapcsolatos feladatokat,
- s) biztosítja a szakmai rendezvények technikai feltételeit,
- t) javaslatot tesz az informatikai stratégiai és éves tervre, a beruházási, karbantartási és selejtezési tervre, az éves informatikai képzési tervre, azonosítja az üzemeltetett rendszerekkel kapcsolatos kockázatokat.

*4. függelék***A Hivatal belföldi regionális irodái**

9021 Győr, Árpád út 32.

6720 Szeged, Kígyó utca 4.

4025 Debrecen, Barna utca 15.

3530 Miskolc, Rákóczi utca 13.

7621 Pécs, Jókai utca 25., 2. emelet 9.

8000 Székesfehérvár, Rákóczi úti Alba Regia Centrum Üzlet- és Irodaház 2. emelet

**A nemzeti erőforrás miniszter 2/2011. (I. 25.) NEFMI utasítása
a Nemzeti Erőforrás Minisztériumban, valamint a nemzeti erőforrás miniszter irányítása alá tartozó
államigazgatási szerveknél adható 2011. évi cafetéria-juttatásokról**

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény – kormánytisztviselők tekintetében is alkalmazandó – 49/F. §-ában (a továbbiakban: Ktv.), valamint a köztisztviselők cafetéria-juttatásának részletes szabályairól szóló 305/2009. (XII. 23.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Korm. rendelet) foglaltak végrehajtására a Nemzeti Erőforrás Minisztériumnál, az Országos Egészségbiztosítási Pénztárnál, az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálatnál, az Egészségügyi Engedélyezési és Közigazgatási Hivatalnál, a Kulturális Örökségvédelmi Hivatalnál, az Oktatási Hivatalnál, a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatalnál, valamint az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságnál adható 2011. évi cafetéria-juttatásokról a következő utasítást adom ki:

1. § Az utasítás hatálya – az ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszony keretében az ösztöndíjas foglalkoztatottak kivételével – kiterjed:
 - a) a Nemzeti Erőforrás Minisztérium állami szolgálati jogviszonyban álló vezetőire, és a kormány-tisztviselői jogviszonyban álló szakmai vezetőire (a továbbiakban együtt: állami vezetők),
 - b) a Nemzeti Erőforrás Minisztérium, az Országos Egészségbiztosítási Pénztár, az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat, az Egészségügyi Engedélyezési és Közigazgatási Hivatal, a Kulturális Örökségvédelmi Hivatal, az Oktatási Hivatal, a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal, valamint az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság kormány-tisztviselői jogviszonyban álló kormány-tisztviselőire, kormányzati ügykezelőire, a prémiumévek programban részt vevőkre és a különleges foglalkoztatási állományba helyezettetre (a továbbiakban együtt: kormánytisztviselők),
 - c) a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján a b) pont szerinti szerveknél munkaviszonyban álló foglalkoztatottakra (a továbbiakban: munkavállalók),
 az a)–c) pontban foglaltak a továbbiakban együtt: jogosultak.
2. § (1) A jogosultakat – a prémiumévek programban részt vevők és a különleges foglalkoztatási állományba helyezettek kivételével – megillető cafetéria-juttatások éves keretösszegét (a továbbiakban: éves keretösszeg) az 1. § b) pont szerinti szerveknél – a Magyar Köztársaság 2011. évi költségvetéséről szóló 2010. évi CLXIX. törvény 59. § (3) bekezdésében meghatározottakra figyelemmel – bruttó 200 000 Ft/fő (azaz bruttó 16 666 Ft/fő/hó) összegben határozom meg.
- (2) A prémiumévek programban részt vevőket és a különleges foglalkoztatási állományba helyezetteket az éves keretösszeg 30%-a illeti meg.
3. § Az éves keretösszeg a jogosultak választása szerint a Ktv. 49/F. § (1) bekezdésében meghatározott, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) 71. § (1) bekezdés a)–f) pontjában, továbbá (3) bekezdésében felsorolt cafetéria-juttatások teljes körének igénybevételére használható fel.
4. § A 3. § szerinti juttatások az Szja tv.-ben meghatározott mértékig vehetők igénybe.
5. § A Korm. rendelet 2. § (4) bekezdése alapján az egyes cafetéria-juttatásokhoz kapcsolódó közterhek a jogosultak 2. § szerinti éves keretösszegébe beleszámítanak.
6. § A Korm. rendelet 2. § (3) bekezdése szerint a tárgyévben igénybe nem vett összeg a következő évre nem vihető át. A jogosult a tárgyévben igénybe nem vett, a keretösszegeből ezer forintot meghaladó összeg felhasználásáról a tárgyév november 30-ig írásban nyilatkozik. Az ezer forintot meg nem haladó összeg nem vehető igénybe.
7. § A jogosult cafetéria-juttatások választására vonatkozó éves nyilatkozatát legfeljebb egy alkalommal, 2011. szeptember 30. napjáig módosíthatja.

- 8. §** (1) A cafetéria-juttatások igénybevételére vonatkozó további részletszabályokat a nemzeti erőforrás miniszter irányítása alá tartozó, az 1. § b) pont szerinti államigazgatási szerveknél a hivatali szervezet vezetője határozza meg.
- (2) A Nemzeti Erőforrás Minisztériumban adható cafetéria-juttatásokra vonatkozó részletszabályokat az 1. melléklet szerinti Cafetéria Szabályzatban határozom meg, amelyet az érintettek közvetlenül kapnak meg.
- 9. §** Ez az utasítás a Hivatalos Értesítőben való közzététele napján lép hatályba és 2011. december 31-én hatályát veszti.

Dr. Réthelyi Miklós s. k.,
nemzeti erőforrás miniszter

A nemzeti fejlesztési miniszter 3/2011. (I. 25.) NFM utasítása a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium cafetéria-juttatásainak szabályozásáról

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 49/F. §-a és a köztisztviselők cafetéria-juttatásának részletes szabályairól szóló 305/2009. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében foglaltakra – a következő utasítást adom ki:

Az utasítás hatálya

- 1. §** A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) választható béren kívüli juttatásaival összefüggő egyes szabályokat jelen utasítás szerint határozom meg.
- 2. §** (1) Az utasítás személyi hatálya kiterjed a minisztériumban:
- a) kormány-tisztviselői jogviszonyban foglalkoztatottakra,
 - b) munkaviszonyban álló munkavállalókra,
 - c) állami vezetői szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottakra,
 - d) a prémiumévek programban részt vevőkre, valamint
 - e) a különleges foglalkoztatási állományban álló személyekre (a továbbiakban együtt: munkatárs).
- (2) A munkatárs a tárgyévben a minisztériumnál fennálló jogviszonya teljes időtartamára jogosult a cafetériarendszerbe tartozó, általa választott juttatások igénybevételére.
- (3) Az (1) bekezdés d) és e) pontjai szerinti kormánytisztviselők esetében a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvényt (a továbbiakban: PéPtv.) kell alkalmazni azzal, hogy őket a cafetériajuttatás keretösszegének harminc százaléka illeti meg.
- (4) A cafetériarendszer – az utasításban meghatározott feltételekkel – a következő szociális és jóléti juttatásokat tartalmazza:
- a) önkéntes nyugdíjpénztári támogatás,
 - b) önkéntes egészségpénztári támogatás,
 - c) helyi közlekedési bérlet,
 - d) üdülési hozzájárulás,
 - e) otthoni internethasználat támogatása,
 - f) iskolakezdési támogatás,
 - g) melegítkezési utalvány,
 - h) Széchenyi Pihenő Kártya.

Értelmező rendelkezések

3. § Az utasítás alkalmazásában:

- a) kormány-tisztviselői jogviszony: a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) szerinti jogviszony,
- b) munkaviszony: a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény szerinti jogviszony,
- c) állami vezetői szolgálati viszony: a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény szerinti jogviszony,
- d) prémiumévek programban részt vevő munkatárs: a PéPtv. 3. § (1) bekezdésében előírt feltételeknek megfelelő, határozott idejű kinevezéssel rendelkező kormánytisztviselő, ügykezelő, illetve határozott idejű munkaszerződéssel rendelkező munkavállaló,
- e) különleges foglalkoztatási állományba helyezett munkatárs: a PéPtv. 5. § (1) bekezdésében előírt feltételeknek megfelelő, határozott idejű kinevezéssel rendelkező kormánytisztviselő, ügykezelő,
- f) közeli hozzátartozó: a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény szerinti közeli hozzátartozó.

A juttatásokra felhasználható éves keretösszeg megállapítása

- 4. §**
- (1) A juttatásokra igénybe vehető éves keretösszeget a minisztériumi költségvetési lehetőségek, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Sza-törvény) és az egyéb irányadó jogszabályok figyelembevételével évente – a humánigazgatási feladatokat ellátó szervezeti egység és a pénzügyi igazgatási feladatokat ellátó szervezeti egység közös előterjesztése alapján, az érdek-képviselői szervekkel történt egyeztetést követően kell megállapítani. Az éves keretösszeget és a cafetéria-juttatáshoz kapcsolódó egyéb rendelkezéseket az utasítás melléklete tartalmazza.
 - (2) Az éves keretösszeg a minisztériumnál jogviszonyban töltött idővel arányosan kerül megállapításra a határozott idejű kinevezéssel, munkaszerződéssel rendelkező munkatárs esetében.
 - (3) Ha a munkatárs a juttatásról való nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibájából elmulasztja, a rendelkezésre álló keret nagyságától függően a következő juttatásokra jogosult:
 - a) helyi közlekedési bérlet,
 - b) melegítkezési utalvány.

A nyilatkozat módosításának lehetősége

- 5. §**
- (1) A tárgyévi igénybevétel tényleges mértékéről a pénzügyi igazgatási feladatokat ellátó szervezeti egység írásban értesíti a munkatársat legkésőbb november 15. napjáig, aki annak felhasználásáról írásban nyilatkozik.
 - (2) A módosított nyilatkozatot egy kinyomtatott és a munkatárs által aláírt papíralapú példányban a humánigazgatási feladatokat ellátó szervezeti egységnek kell megküldeni.
 - (3) A Széchenyi Pihenő Kártya cafetéria-juttatás igénybevételének módosítására addig van lehetőség, amíg az utalás meg nem történt.
 - (4) Önkéntes nyugdíjpénztári támogatás, önkéntes egészségpénztári támogatás cafetéria-juttatás igénybevételének módosítására csak akkor van lehetőség, ha a tárgyhavi utalás még nem történt meg.
 - (5) A helyi közlekedési bérlet cafetéria-juttatás igénybevételének módosítására a még fel nem használt, de érvényes bérletszelvény leadását követően van lehetőség.
 - (6) Üdülési hozzájárulás, iskolakezdési támogatás, melegítkezési utalvány cafetéria-juttatás igénybevételének módosítására csak abban az esetben kerülhet sor, amennyiben a minisztérium az utalványokat még nem rendelte meg.
 - (7) Otthoni internethasználat támogatása cafetériajuttatás igénybevételének módosítására akkor van lehetőség, ha a munkatárs az igényelt összeget, vagy annak egy részét nem tudta felhasználni.

- (8) A (7) bekezdésben foglalt módosítás feltétele a fel nem használt összegnek a minisztérium számlájára történő utalását követően a cafetériarendszerben történő módosítás elvégzése a köztisztviselők cafetéria-juttatásának részletes szabályairól szóló 305/2009. (XII. 23.) Korm. rendeletben megadott határidőig.
- (9) Amennyiben a munkatárs a (8) bekezdésben meghatározott kötelezettségének nem tesz eleget, a jogosulatlanul felhasznált cafetéria-juttatás – nyilatkozata alapján – illetményéből levonásra kerül.

Közös szabályok a cafetéria-juttatás igénybevételéhez

- 6. §**
- (1) Az egyes juttatási formák igénybevételi lehetőségeire vonatkozó főbb jogszabályi előírásokról, változásokról, a juttatás tárgyára vonatkozó közterhének mértékéről a humánigazgatási feladatokat ellátó szervezeti egység legkésőbb január 5. napjáig tájékoztatóban értesíti a munkatársakat.
- (2) A kitöltött nyilatkozatot egy kinyomtatott és a munkatárs által aláírt papíralapú példányban a humánigazgatási feladatokat ellátó szervezeti egységnek kell megküldeni.
- (3) Amennyiben a munkatárs a (2) bekezdés szerinti nyilatkozatot önhibájából – ide nem értve a rendes szabadság, betegállomány, illetve egyéb rajta kívülálló ok miatt – elmulasztja, úgy a cafetériarendszerbe tartozó juttatások igénybevételére a 4. § (3) bekezdése szerint jogosult.
- (4) A munkáltatói tagdíj-hozzájárulás átutalásáról, valamint a névre szóló csekk, utalvány, továbbá a helyi közlekedési bérlet kiadásáról – a humánigazgatási feladatokat ellátó szervezeti egység adatszolgáltatása alapján – a pénzügyi igazgatási feladatokat ellátó szervezeti egység intézkedik.

Eljárás a jogviszony megszűnése esetén

- 7. §**
- (1) A jogviszony megszűnése esetén a juttatási elemeket a munkáltató a jogviszony megszűnésének napjáig teljesíti.
- (2) A jogviszony megszűnésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha a munkatárs külszolgálatban vagy nemzeti szakértőként kerül foglalkoztatásra, vagy olyan tartós távollétre kerül sor, amely során a munkatárs illetményben vagy átlagkeresetben nem részesül, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a 30 napot.

Az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulás

- 8. §**
- (1) A minisztérium munkáltatói tagdíj-hozzájárulást fizet annak a munkatársnak, aki
- a) önkéntes nyugdíjpénztár tagja,
 - b) ezt a juttatási formát választja és
 - c) leadja a humánigazgatási feladatokat ellátó szervezeti egységen a záradékolt önkéntes nyugdíjpénztári belépési nyilatkozatát, amennyiben az még nem áll a humánigazgatási feladatokat ellátó szervezeti egység rendelkezésére.
- (2) Az önkéntes nyugdíjpénztári munkáltatói tagdíj-hozzájárulás havonta azonos összegben vehető igénybe. Az összeget a munkatárs maga határozza meg azzal, hogy ezen összeg több nyugdíjpénztári tagság esetén is, együttesen legfeljebb az Szja-törvényben meghatározott mértékig kedvezményes adózású.

Az önkéntes kölcsönös egészségpénztári munkáltatói hozzájárulás

- 9. §**
- (1) A minisztérium munkáltatói tagdíj-hozzájárulást fizet annak a munkatársnak, aki
- a) önkéntes egészségpénztár tagja,
 - b) ezt a juttatási formát választja és
 - c) leadja a humánigazgatási feladatokat ellátó szervezeti egységen a záradékolt önkéntes egészségpénztári belépési nyilatkozatát, amennyiben az még nem áll a humánigazgatási feladatokat ellátó szervezeti egység rendelkezésére.
- (2) Az önkéntes egészségpénztári munkáltatói hozzájárulás havonta azonos összegben vehető igénybe. Az összeget a munkatárs maga határozza meg azzal, hogy ezen összeg több egészségpénztári tagság esetén is, együttesen legfeljebb az Szja-törvényben meghatározott mértékig kedvezményes adózású.

Helyi közlekedési bérlet

- 10. §**
- (1) A helyi utazásra szolgáló bérlet választására vonatkozó nyilatkozattételre előírt határidő, illetve a Kjtv.-ben szereplő nyilatkozati határidő időpontjában a minisztériummal jogviszonyban álló munkatárs kedvezményes éves Budapest-bérlet választására jogosult.
 - (2) A nyilatkozattételi határidőt követően jogviszonyt létesítő, illetve a nyilatkozattétel időpontjában felmentési idejét töltő munkatárs választása szerint havi Budapest-bérletre vagy költségeinek megtérítésére jogosult.
 - (3) A (2) bekezdésben foglalt esetekben – a pénzügyi igazgatási feladatokat ellátó szervezeti egységgel történt egyeztetés szerint – a munkatárs költségeit a minisztérium nevére és címére kiállított számla ellenében utólag megtéríti.
 - (4) Jogviszony megszűnésekor a munkatárs – választása szerint – visszaadhatja az éves Budapest-bérlet még fel nem használt szelvényeit, vagy a bérlet árának időarányosan fel nem használt összege az utolsó illetményéből (egyéb járandóságából) levonásra kerül.

Üdülési támogatás

- 11. §**
- (1) A minisztérium a munkatársnak és közeli hozzátartozóinak az üdülési hozzájárulást a Magyar Nemzeti Üdülési Alapítvány által kibocsátott, névre szóló üdülési csekk formájában biztosítja.
 - (2) E juttatási formában a munkatárs akkor részesülhet, ha a rendelkezésére bocsátott nyomtatványon nyilatkozik az Szja-törvényben meghatározott adatokról.

Iskolakezdési támogatás

- 12. §**
- (1) A minisztérium utalvány formájában iskolakezdési támogatást nyújt a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben, vagy bármely EGT-államban ennek megfelelő oktatásban részt vevő gyermek, tanuló számára a – rá tekintettel a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény, vagy bármely EGT-állam hasonló jogszabálya alapján családi pótlékra, vagy hasonló ellátásra jogosult – szülő vagy a vele közös háztartásban élő házastárs útján.
 - (2) Az iskolakezdési támogatás összege tanévenként és az (1) bekezdésben foglalt feltételeknek megfelelő gyermekekenként vehető igénybe.
 - (3) Az iskolakezdési támogatás utalvány kizárólag a tanév első napját megelőző és azt követő 60 napon belül vehető igénybe.
 - (4) E juttatási forma választása esetén a munkatárs köteles igazolni a családtámogatási ellátásra való jogosultság fennállását, továbbá köteles nyilatkozni az iskolakezdési támogatásban részesített gyermek (tanuló) adóazonosító jeléről, ennek hiányában személyes adatairól.

Internethasználati díj hozzájárulás

- 13. §**
- (1) A minisztérium támogatja a munkatársak otthoni internethasználatának költségeit (a munkatárs vagy házastársa által megkötött egyedi szolgáltatási szerződés – tartalma szerint internetelérés – költségeinek finanszírozását).
 - (2) A juttatás bármely szolgáltatóval megkötött egyedi, már meglévő, vagy ezután megkötésre kerülő, bármely típusú internet-hozzáférési formára vonatkozik.
 - (3) A juttatás felhasználható mind a havi díjak (előfizetési), mind a forgalmi díj (korláton felüli letöltési díj) megfizetésére, ezen díjak telefonbeszélgetéstől, kábeltelevízió-előfizetéstől való elkülönítésével.
 - (4) A juttatás a munkatárs választása szerint
 - a) utalvány, vagy
 - b) a havidíjhoz való pénzbeli hozzájárulás formájában nyújtható.
 - (5) A juttatás folyósításának feltétele mindkét forma választása esetén a minisztériumi munkatárs lakcímkártyáján (személyi igazolványában) feltüntetett lakcímre szóló, egyedi szolgáltatási szerződés másolatának benyújtása, a (4) bekezdés b) pontjában meghatározott forma választása esetén utólagos tételes elszámolás.
 - (6) Az elszámolást a munkatársnak a tárgyév december 20. napjáig, illetve – amennyiben jogviszonya év közben szűnik meg – az utolsó munkában töltött napig kell megtennie és a pénzügyi igazgatási feladatokat ellátó szervezeti

egységnek eljuttatnia. Az elszámolás keretében a munkatárs az éves juttatás felhasználásáról havi kimutatást készít, illetve köteles benyújtani a pénzbeli hozzájárulás felhasználását igazoló, a munkatárs vagy házastársa nevére kiállított eredeti számlákat és a számlák befizetésének igazolását. Ha a számla azonos szolgáltatótól más szolgáltatást (pl. telefon-előfizetés és -beszélgetés, vagy kábeltelevízió-előfizetés) is tartalmaz, az internethasználatot elkülönítetten kell szerepeltetni (részletes számla). Amennyiben a számlán az internethasználat/előfizetés nem szerepel elkülönítetten, úgy a támogatás csak a jogszabályban előírt járulékok felszámításával adható.

- (7) Amennyiben a munkatárs a (6) bekezdés szerinti elszámolást elmulasztja, a folyósított hozzájárulást köteles visszafizetni, vagy az – előzetes írásbeli nyilatkozata alapján – illetményéből (munkabéréből) levonásra kerül.
- (8) A juttatás havi mértékét – az éves keretösszegeken belül – a munkatárs maga határozza meg azzal, hogy minden hónapban azonos összegű (előfizetési és/vagy forgalmi díj) juttatás nyújtható, legfeljebb havi 5000 Ft-ot meg nem haladó összegben.

Melegétkezési utalvány

- 14. §**
- (1) Az étkezési hozzájárulás melegétkezési utalvány igénybevételével biztosított.
 - (2) Az étkezési hozzájárulás havonta azonos összegben vehető igénybe.
 - (3) Az étkezési utalványok kiadására havonta utólag, a bérkifizetési jegyzék kiadásával egyidejűleg kerül sor.

Széchenyi Pihenő Kártya

- 15. §** Széchenyi Pihenő Kártya olyan fizetési eszköz, amellyel a munkatársak a minisztérium által utalt támogatás terhére – az arra felhatalmazott és a rendszerbe bevont szolgáltatóknál – szolgáltatásokat vásárolhatnak.

Záró rendelkezések

- 16. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, rendelkezéseit a 2011. évi cafetéria-juttatásokra kell alkalmazni.
 - (2) Jelen utasítás hatálybalépésével a Közlékedési, Hírközlési és Energiaügyi Minisztérium cafetéria-juttatásainak szabályairól szóló 1/2010. (I. 22.) KHEM utasítás és a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium cafetéria-juttatásainak szabályozásáról szóló 8/2010. (VIII. 27.) NFM utasítás a hatályát veszti.

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

Melléklet a 3/2011. (I. 25.) NFM utasításhoz

A 2011. évre vonatkozó keretösszeg és a cafetéria-juttatáshoz kapcsolódó egyéb rendelkezések

1. A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium igazgatása tekintetében a cafetéria-juttatás egy főre eső éves összegét – amely összeg magában foglalja a munkáltatót terhelő közterheket is – 200 000 Ft-ban, azaz kétszázezer forintban határozom meg.
2. A kedvezményes adókulccsal rendelkező cafetériaelemeknél – a cafetéria-juttatás egy főre eső éves bruttó összegén belül – a kedvezményes adósávnál magasabb összegű választás lehetőségét engedélyezem.
3. A cafetériaelemek év közbeni módosításának lehetőségét – kivéve a köztisztviselők cafetéria-juttatásának részletes szabályairól szóló 305/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet 2. § (3) bekezdése szerinti nyilatkozatot – nem engedélyezem.

A nemzeti fejlesztési miniszter 4/2011. (I. 25.) NFM utasítása a nemzeti fejlesztési miniszter irányítása alá tartozó egyes szervekre vonatkozó, a cafetéria-juttatáshoz kapcsolódó rendelkezésekről

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 49/F. § (1), (3) és (4) bekezdése alapján – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében foglaltakra – a következő utasítást adom ki.

1. § A Közlekedésbiztonsági Szervezetre vonatkozó szabályok

- (1) A Közlekedésbiztonsági Szervezet tekintetében a cafetéria-juttatás egy főre eső éves összegét – amely összeg magában foglalja a munkáltatót terhelő közterheket is – a 2011. évre 200 000 Ft-ban, azaz kettőszázezer forintban határozom meg.
- (2) A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 49/F. § (1) bekezdésében felsorolt kötelező elemeken (a továbbiakban: kötelező elemek) felül további választható juttatásokat nem határozok meg.
- (3) A kedvezményes adókulccsal rendelkező cafetéria elemeknél a kedvezményes adósávnál magasabb összegű választás lehetőségét nem engedélyezem.
- (4) A cafetéria elemek év közbeni módosításának lehetőségét – ide nem értve a köztisztviselők cafetéria-juttatásának részletes szabályairól szóló 305/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet 2. § (3) bekezdése szerinti nyilatkozatot (a továbbiakban: Korm. rendelet szerinti nyilatkozat) – egyszer engedélyezem.

2. § A Nemzeti Közlekedési Hatóságra vonatkozó szabályok

- (1) A Nemzeti Közlekedési Hatóság tekintetében a cafetéria-juttatás egy főre eső éves összegét – amely összeg magában foglalja a munkáltatót terhelő közterheket is – a 2011. évre 200 000 Ft-ban, azaz kettőszázezer forintban határozom meg.
- (2) A kötelező elemeken felül választható juttatásként a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja.-tv.) 1. számú melléklet 8.28. pont b) pontjában foglaltak szerinti sporteseményre szóló belépőjegyet, bérletet határozom meg.
- (3) A kedvezményes adókulccsal rendelkező cafetéria elemeknél a kedvezményes adósávnál magasabb összegű választás lehetőségét nem engedélyezem.
- (4) A cafetéria elemek év közbeni módosításának lehetőségét – ide nem értve a Korm. rendelet szerinti nyilatkozatot – 30 napot meghaladó tartós távollét esetén, a távollét megszűnését követő 8 napon belül, de legkésőbb november 30-ig engedélyezem, a cafetéria keret túllépésének elkerülése érdekében a tárgyévben még megrendelésre vagy átadásra nem került juttatások tekintetében.

3. § A Magyar Bányászati és Földtani Hivatalra vonatkozó szabályok

- (1) A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal tekintetében a cafetéria-juttatás egy főre eső éves összegét – amely összeg magában foglalja a munkáltatót terhelő közterheket is – a 2011. évre 200 000 Ft-ban, azaz kettőszázezer forintban határozom meg.
- (2) A kötelező elemeken felül választható juttatásként a Szja. törvény 1. számú melléklet 2.7. pontja szerinti lakáscélú munkáltatói támogatást határozom meg.
- (3) A kedvezményes adókulccsal rendelkező cafetéria elemeknél – együttesen a cafetéria-juttatás egy főre eső éves bruttó összegét meg nem haladó mértékben – a kedvezményes adósávnál magasabb összegű választás lehetőségét engedélyezem.
- (4) A cafetéria elemek év közbeni módosításának lehetőségét – ide nem értve a Korm. rendelet szerinti nyilatkozatot – nem engedélyezem.

4. § A Nemzeti Fejlesztési Ügynökségre vonatkozó szabályok

- (1) A Nemzeti Fejlesztési Ügynökség tekintetében a cafetéria-juttatás egy főre eső éves összegét – amely összeg magában foglalja a munkáltatót terhelő közterheket is – a 2011. évre 200 000 Ft-ban, azaz kettőszázezer forintban határozom meg.
- (2) A kötelező elemeken felül további választható juttatásokat nem határozok meg.

- (3) A kedvezményes adókulccsal rendelkező cafetéria elemeknél a kedvezményes adósávnál magasabb összegű választás lehetőségét nem engedélyezem.
- (4) A cafetéria elemek év közbeni módosításának lehetőségét – ide nem értve a Korm. rendelet szerinti nyilatkozatot – nem engedélyezem.

5. § (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és 2011. december 31-én a hatályát veszti.

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

**A nemzeti fejlesztési miniszter 5/2011. (I. 25.) NFM utasítása
a Nemzeti Közlekedési Hatóság részére a fejezetet irányító szerv által előírt
befizetési kötelezettségekről**

- 1. §** (1) Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 99. § (1) bekezdése alapján a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: NFM) irányítása alá tartozó Nemzeti Közlekedési Hatóság (ÁHT: 275378) részére a következő befizetési kötelezettséget írom elő:
2011. január 25-ig 100 000,0 ezer forintot,
2011. február 28-ig 200 000,0 ezer forintot,
2011. március 31-ig 200 000,0 ezer forintot,
2011. április 30-ig 100 000,0 ezer forintot,
2011. május 31-ig 200 000,0 ezer forintot,
2011. június 30-ig 300 000,0 ezer forintot,
2011. július 31-ig 250 000,0 ezer forintot,
2011. augusztus 31-ig 300 000,0 ezer forintot,
2011. szeptember 30-ig 300 000,0 ezer forintot,
2011. október 31-ig 350 000,0 ezer forintot,
2011. november 30-ig 400 000,0 ezer forintot,
2011. december 20-ig 357 600,0 ezer forintot,
mindösszesen: 3 057 600,0 ezer forintot.
- (2) A Nemzeti Közlekedési Hatóság a részére az (1) bekezdésben megállapított befizetéseket az állami többletfeladatok fejezeti kezelésű előirányzatra (ÁHT: 280845) a 10032000-00290737-50000005 számú NFM fejezeti kezelésű cél előirányzat-felhasználási keretszámlára (kiadási KTK 132, bevételi KTK 312) köteles befizetni.
- (3) A Nemzeti Közlekedési Hatóság az (1) és (2) bekezdésnek megfelelő befizetésről a Magyar Államkincstár által részére megküldött visszaigazolás másolatát a visszaigazolás kézhezvételét követő 5 napon belül köteles megküldeni az NFM Intézményfelügyeleti Főosztálya részére. A Nemzeti Közlekedési Hatóság az átutalási bizonylat „Megjegyzés” rovatában a következők szerint köteles feltüntetni a teljesített befizetés jogcímét: „Befizetési kötelezettség az NFM előírása szerint”.
- (4) Az (1) bekezdésben meghatározott befizetések az NFM fejezetnél 2011. év közben jelentkező olyan szakmai feladatok ellátásának fedezetéül szolgálnak, amely feladatok elvégzésére forráshiány miatt nem kerülhetne sor.
- 2. §** (1) Ez az utasítás a közzététele napján lép hatályba, és 2011. december 31-én hatályát veszti.
- (2) Ezen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg a Nemzeti Közlekedési Hatóság részére a fejezetet irányító szerv által előírt befizetési kötelezettségekről szóló 2/2010. (II. 5.) KHEM utasítás hatályát veszti.

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

**A vidékfejlesztési miniszter 2/2011. (I. 25.) VM utasítása
a Vidékfejlesztési Minisztérium nemzetközi együttműködési rendjéről szóló szabályzat
kiadásáról szóló 15/2010. (XII. 31.) VM utasítás módosításáról**

Az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendeletben meghatározott feladat- és hatáskörömben eljárva a Vidékfejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2010. (IX.30.) VM utasítás 89. § (1) bekezdés p) pontja alapján a Vidékfejlesztési Minisztérium nemzetközi együttműködési rendjéről szóló szabályzat kiadásáról szóló 15/2010. (XII. 31.) VM utasítást az alábbiak szerint módosítom.

- 1. §** A Vidékfejlesztési Minisztérium nemzetközi együttműködési rendjéről szóló szabályzat kiadásáról szóló 15/2010. (XII. 31.) VM utasítás (a továbbiakban: utasítás) módosítását jelen utasítás mellékleteként kiadom.
- 2. §** Ez az utasítás a közzététele napján lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

*Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter*

*Melléklet a 2/2011. (I. 25.) VM utasításhoz
[Melléklet a 15/2010. (XII. 31.) VM utasításhoz]*

**A Vidékfejlesztési Minisztérium nemzetközi együttműködési rendjéről
szóló szabályzat módosítása**

- 1. §** A Vidékfejlesztési Minisztérium nemzetközi együttműködési rendjéről szóló szabályzat kiadásáról szóló 15/2010. (XII. 31.) VM utasítás mellékletét képező, a Vidékfejlesztési Minisztérium nemzetközi együttműködési rendjéről szóló szabályzata 9. § (5) bekezdése helyébe a következő bekezdés lép:
- „9. § (5) A kiküldetés céljában érintett szervezeti egységnek előterjesztőként a 3. függelék szerinti 1. nyomtatványt ki kell tölteni, és az utazási aktához kell csatolni.”
- 2. §** Az utasítás 3. függeléke a jelen utasítás függeléke szerint módosul.

Függelék a 2/2011. (I. 25.) VM utasításhoz
[3. függelék a 15/2010. (XII. 31.) VM utasításhoz]

1. NYOMTATVÁNY

EN/.....	Előterjesztőnél	NKF PO-nál
Iktatószám		
Dátum		
Ügyintéző		
Melléklet		

VIDÉKFEJLESZTÉSI MINISZTERIUM
NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK FŐOSZTÁLYA
1055 Budapest V. Kossuth tér 11.

Előterjesztés külföldi hivatalos utazás engedélyezésére

1. A kiutazás célja, illetve nemzetközi esemény megnevezése:

2. A kiküldetés helyszíne: -ország, város.

Fogadó szerv (a kiküldöttek külföldön a következő címen érhetők el):

3. Időtartama (utazással együtt): -tól -ig nap éjszaka.

4. Közlekedési eszköz (aláhúzendő): repülő vonat gépkocsi (hivatali/saját) autóbusz

5. A kiküldöttek adatai és a kiküldetés költségviselői:

Kiküldöttek				Költségviselő		
neve	beosztása	munkahelye	nyelvismerete	napidíj	szállás	útiköltség

6. A kiküldetés előkészítésére vonatkozó közlés, illetve kérés

Menetjegy: Vízum:

Egyéb (például részvételi díj, dologi):

.....
Az előterjesztő szerv/egység/háttérintézmény vezetője
(aláírás)

Kitöltendő és megküldendő 2 példányban a kiutazás megkezdése előtt 7 nappal

AZ EN/2011 ELŐTERJESZTÉS VÉLEMÉNYEZÉSE ÉS ENGEDÉLYEZÉSE

7. JAVASLAT:

7.1. Felügyelő helyettes államtitkár (államtitkár) véleménye:

Budapest, 20... ..

.....
helyettes államtitkár (államtitkár)

7.2a. EU-s kötelezettséggel kapcsolatos kiutazás esetén:

Budapest, 20... ..

.....
EUKF-főosztályvezető

7.2b. nem EU-s kötelezettséggel kapcsolatos kiutazás esetén:

Budapest, 20... ..

.....
NKF-főosztályvezető

8. INTÉZKEDÉS:

NKF PO költségkalkuláció a számítógépes adatfeldolgozás alapján mellékelve

Budapest, 20... ..

.....
NKF-főosztályvezető

9. A KGF ELLENJEGYZÉSE:

Budapest, 20... ..

.....
gazdálkodási osztály vezetője

10. ENGEDÉLYEZÉS:

10.1. Szakértői kiküldetés esetében

engedélyezem nem engedélyezem.

Budapest, 20... ..

.....
**nemzetközi kapcsolatokért felelős
helyettes államtitkár**

10.2. Államtitkári vagy helyettes államtitkári kiküldetés esetében

10.2a. Ellenjegyzés:

Budapest, 20... ..

.....
nemzetközi kapcsolatokért felelős
helyettes államtitkár

10.2b. Engedélyezés:

engedélyezem nem engedélyezem.

Budapest, 20... ..

.....
közigazgatási államtitkár

10.3. Parlamenti államtitkári, közigazgatási államtitkári vagy kabinetfőnöki kiküldetés esetében

10.3a. Ellenjegyzés:

Budapest, 20... ..

.....
nemzetközi kapcsolatokért felelős
helyettes államtitkár

10.3b. Engedélyezés:

engedélyezem nem engedélyezem.

Budapest, 20... ..

.....
miniszter

A legfőbb ügyész 1/2011. (I. 25.) LÜ utasítása a büntetőbíróóság előtti ügyészi tevékenységről szóló 12/2003. (ÜK. 7.) LÜ utasítás módosításáról

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

- 1. §** A büntetőbíróóság előtti ügyészi tevékenységről szóló 12/2003. (ÜK. 7.) LÜ utasítás (a továbbiakban: Ut.) 3. §-a a következő (6) bekezdéssel egészül ki:
- „(6) Amennyiben a bírósági eljárásban részt vevő ügyész a terhelt olyan elítéléséről szerez tudomást, amely miatt a vádemelés előtt, a Be. 178/B. §-ának (2) és (4) bekezdése alapján kezdeményeznie kell a külföldi ítélet nemzetközi bűnügyi jogsegélyről szóló törvény szerinti elismerését, haladéktalanul indítványozza, hogy az erre irányuló eljárás lefolytatását a bíróság kezdeményezze az igazságügyért felelős miniszternél.”
- 2. §** Az Ut. 6. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „6. §
- (1) Az ügyész a bizonyítási eljárás során fordítson különös gondot arra, hogy milyen további bizonyítási eszközök támaszthatják alá a vádat, ezért azok beszerzésére, megvizsgálására haladéktalanul tegyen indítványt.
- (2) Az ügyész még a vádbeszéd előtt módosítsa a vádat, ha a bizonyítási eljárás eredményeként indokoltan tartja annak megváltoztatását, vagy kiterjesztését.
- (3) Ha az ügyész úgy látja, hogy a terhelt más bűncselekményben is bűnös, mint amely miatt vádat emelt, haladéktalanul terjessze ki a vádat. Amennyiben az eredeti vád nem tartható, azt ejtse el, illetve indítványozza a vádlott felmentését.
- (4) Ha a vádirati tényállást a jogi minősítéstől függetlenül jelentős mértékben módosítani szükséges, azt – lehetőleg a vádbeszéd előtt – írásban kell a bíróság elé tární.
- (5) Az ügyész csak akkor indítványozza a tárgyalás elnapolását a vádirat kiegészítése végett, ha a bizonyítási eljárás következményeként a vádirati tényállás olyan mérvű megváltoztatása indokolt, amely annak jogi minősítését is lényegesen befolyásolhatja.
- (6) Amennyiben a bíróság az indítványnak nem ad helyt, az ügyész a vádbeszédben fejtse ki azokat az okokat, amelyek a vádirat kiegészítésére irányuló indítványát megalapozták.”
- 3. §** Az Ut. 8. §-a a következő (6) bekezdéssel egészül ki:
- „(6) Abban az esetben, ha a vád tárgyává tett cselekmény a lefolytatott bizonyításra figyelemmel, vagy jogszabályváltozás miatt már nem bűncselekmény, és szabálysértést sem valósít meg – amennyiben igazgatási eljárás lefolytatásának van helye – az ügyész a vádlott felmentése mellett, indítványozza az iratoknak az illetékes hatóság részére történő megküldését.”
- 4. §** Az Ut. 9. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) A vádbeszédben előterjesztett végindítványt akkor kell írásba foglalni, ha az ügyész a terhelt felmentését indítványozta, a vádat módosította [1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban: Be.) 310. §], eltért a vádiratban előadott tényállástól, és ezt a bírósággal még nem közölte [6. § (2), (3) és (4) bekezdése], továbbá ha az általa érvényesített polgári jogi igényre, illetve a szülői felügyeleti jog megszüntetésére vonatkozó indítványát megváltoztatta.”
- 5. §** Az Ut. 17. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „17. §
- (1) A másodfokú bíróság mellett működő ügyész érdemi indítványában nyilatkozzék arról is, hogy a másodfokú bírósági eljárás melyik formáját tartja indokoltnak, továbbá, hogy a nyilvános ülésen részt kíván-e venni.
- (2) Ha az ügyész a fellebbezés elbírálását a Be. 360. §-ának (4) bekezdése szerinti tanácsülésen is lehetségesnek tartja, ezt közölje átiratában a másodfokú bírósággal.
- (3) A másodfokú bíróság mellett működő ügyész akkor vegyen részt a nyilvános ülésen, ha
- a) a bűnügy jelentősége, illetve ténybeli, vagy jogi bonyolultsága miatt úgy ítéli meg, hogy észrevételeit, indítványait és a felülbírálatra vonatkozó teljes álláspontját szóban is a másodfokú bíróság elé kell tární;
- b) álláspontja szerint az alkalmazandó joghátrányról csak a bűnösségi körülmények tisztázását követően tud indítványt tenni.”

6. § Az Ut. 22. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„22. §

Az ügyész akkor rendeljen el perújítási nyomozást, ha az indítvány, illetve a rendelkezésére álló adatok alapján úgy látja, hogy az új bizonyítékok ezt szükségessé teszik. A perújítási nyomozás elrendeléséről készítsen feljegyzést, annak teljesítésére szabjon határidőt. A perújítási indítvány előterjesztőjét a nyomozás elrendeléséről, valamint annak eredményéről értesíteni kell.”

7. § (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – a közzététele napján lép hatályba.
(2) Az 1. § 2011. július 1-jén lép hatályba.
(3) Ez az utasítás 2011. július 2-án hatályát veszti.

Dr. Polt Péter s. k.,
legfőbb ügyész

III. Alapító okiratok

A nemzeti fejlesztési miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata

A Nemzeti Fejlesztési Ügynökség alapító okirata (módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdése alapján a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség alapító okiratát – a módosításokkal egységes szerkezetben – a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése:
Hivatalos neve magyar nyelven: Nemzeti Fejlesztési Ügynökség
Rövidített neve: NFÜ
Hivatalos neve angol nyelven: National Development Agency
Hivatalos neve francia nyelven: Agence Nationale du Développement
Hivatalos neve német nyelven: Nationale Entwicklungsagentur
2. A költségvetési szerv székhelye: 1077 Budapest, Wesselényi u. 20–22.
3. A költségvetési szerv alapító szerve és az alapítás dátuma:
Magyar Köztársaság Kormánya, 2006. július 1.
4. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
A Nemzeti Fejlesztési Ügynökségről szóló 130/2006. (VI. 15.) Korm. rendelet
5. A költségvetési szerv irányító szerve, címe:
A Nemzeti Fejlesztési Ügynökséget – az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 85. § j) pontja értelmében – a nemzeti fejlesztési miniszter irányítja, Szervezeti és Működési Szabályzatát a nemzeti fejlesztési miniszter adja ki.
Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
6. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:
A Nemzeti Fejlesztési Ügynökséget elnök vezeti, akit a nemzeti fejlesztési miniszter nevez ki és ment fel. A Nemzeti Fejlesztési Ügynökség elnöke felett a nemzeti fejlesztési miniszter gyakorolja a munkáltatói jogokat.
A Nemzeti Fejlesztési Ügynökség elnökét a munkájában elnökhelyettesek segítik. Az elnökhelyetteseket a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség elnöke nevezi ki és menti fel a nemzeti fejlesztési miniszter egyetértésével. Az elnökhelyettesek felett a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség elnöke gyakorolja a munkáltatói jogokat.
7. A költségvetési szerv illetékessége:
Országos.
8. A költségvetési szerv besorolása:
Gazdálkodási jogkör alapján: önállóan működő és gazdálkodó.
9. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
Az Európai Unió pénzügyi támogatásainak igénybevételehez szükséges hosszú és középtávú fejlesztési tervek, operatív programok elkészítése, e támogatások felhasználásához szükséges intézményrendszer kialakítása és fejlesztési tevékenység végzése.
A Nemzeti Fejlesztési Ügynökség ellátja a Nemzeti Fejlesztési Ügynökségről szóló 130/2006. (VI. 15.) Korm. rendeletben meghatározott feladatokat.

10. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az Európai Unió pénzügyi támogatásainak igénybevételéhez szükséges hosszú és középtávú fejlesztési tervek, operatív programok elkészítése, e támogatások felhasználásához szükséges intézményrendszer kialakítása és fejlesztési tevékenység végzése.

A Nemzeti Fejlesztési Ügynökség feladat- és hatáskörében:

- a) elkészíti az ország átfogó fejlesztési tervét és a nemzeti fejlesztési terveket,
- b) segíti az országos szintű fejlesztéssel, fejlesztési tervezéssel és programozással kapcsolatos kormányzati feladatok összehangolását,
- c) szervezetén belül – az Agrár- és Vidékfejlesztési Operatív Program kivételével – létrehozza és működteti az operatív programok irányító hatóságát, szervezi az operatív programok végrehajtását és azok monitoringrendszerét, koordinálja a feladatokhoz kapcsolódó uniós és hazai költségvetési források felhasználását,
- d) ellátja a Közösségi Támogatási Keret, az EQUAL közösségi kezdeményezés programok és a Kohéziós Alap irányító hatóságának feladatait, gondoskodik a monitoring bizottságok működéséről,
- e) tárgyalásokat folytat az Európai Unió intézményeivel a fejlesztési stratégia és az annak megvalósítására szolgáló operatív programok egyeztetése érdekében,
- f) szervezi az Európai Unió strukturális és kohéziós politikájával kapcsolatos hazai feladatokat,
- g) a Kormány által meghatározott körben ellátja az Európai Unió pénzügyi támogatásainak felhasználásához szükséges feladatokat, és koordinálja a pénzügyi támogatások felhasználásával kapcsolatban kialakított intézményrendszer működését,
- h) ellátja a PHARE és az Átmeneti Támogatás programokkal, valamint a Schengen Alappal kapcsolatos szervezési és koordinációs feladatokat,
- i) ellátja a Norvég Finanszírozási Mechanizmussal, illetve az EGT Finanszírozási Mechanizmussal kapcsolatos előkészítési, szervezési és koordinációs feladatokat,
- j) ellátja az ikerintézményi (twinning) programmal kapcsolatos nemzeti koordinációt,
- k) ellátja a 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alap, az Előcsatlakozási Támogatási Eszköz, valamint az Európai Szomszédsági és Partnerségi Eszköz pénzügyi alapok egyes, a területi együttműködéshez kapcsolódó programok irányító hatósági és tagállami feladatait, gondoskodik a monitoring bizottságok működéséről,
- l) ellátja a Svájci-Magyar Együttműködési Program tekintetében a Nemzeti Koordinációs Egység feladatait,
- m) ellátja az INTERREG közösségi kezdeményezés programok irányító hatóságának és nemzeti hatóságának feladatait, gondoskodik azok utánkövetéséről.

A Nemzeti Fejlesztési Ügynökség továbbá feladat- és hatáskörében:

- a) a nemzeti fejlesztési miniszternél jogszabály alkotását kezdeményezheti,
- b) előkészíti az interpellációkra és kérdésekre vonatkozó választervezeteket,
- c) kapcsolatot tart tudományos, kutatást és képzést folytató intézetekkel, gondoskodik a tudományos munka és képzés támogatásáról és fejlesztéséről,
- d) részt vesz nemzetközi szervezetek munkájában, nemzetközi kapcsolatot tart fenn, és közös programokat szervez a hasonló feladatkört ellátó külföldi kormányzati szervekkel,
- e) tájékoztatási tevékenységet végez.

Az alaptevékenység államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés

Államháztartási szakágazati besorolás:

841102 Kormány, kormánybizottságok, miniszterelnöki hivatal tevékenysége

11. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

A Nemzeti Fejlesztési Ügynökségnél foglalkoztatott

- kormánytisztviselők jogállására a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény,
- munkavállalók jogállására a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény rendelkezései az irányadók.

A Nemzeti Fejlesztési Ügynökségnél foglalkoztatott kormánytisztviselők, munkavállalók felett a munkáltatói jogokat a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség elnöke gyakorolja.

12. A költségvetési szerv jogelődje:

A Nemzeti Fejlesztési Ügynökségről szóló 130/2006. (VI. 15.) Korm. rendelet 8. § (1) bekezdése alapján a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség a Nemzeti Fejlesztési Hivatal általános jogutóda.

Jogelőd szervezet: Nemzeti Fejlesztési Hivatal (1133 Budapest, Pozsonyi út 56.)

Jogutódlás időpontja: 2006. július 1.

Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

13. Hatálybalépés

Jelen alapító okirat – a következő bekezdésben meghatározott kivételektől eltekintve – a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba.

A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat

- 5. pontja 2010. május 29-én,
- 11. pontjának kormánytisztviselőkre vonatkozó része 2010. július 6-án,
- 8. pontja 2010. augusztus 15-én

lép hatályba.

Jelen alapító okirat hatálybalépésével egyidejűleg a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség 2009. december 21-én kelt, egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2010. október 29.

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

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okiratai

A Környezetvédelmi Fejlesztési Igazgatóság alapító okirata (módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény alapján Környezetvédelmi Fejlesztési Igazgatóság alapító okiratát – az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével – a módosításokkal egységes szerkezetben a következők szerint adom ki.

I.

Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv elnevezése

Teljes név: Környezetvédelmi Fejlesztési Igazgatóság

Angol név: Environmental Development Directorate

Rövidített név: KÖFI

2. A költségvetési szerv székhelye

1134 Budapest, Váci út 45.

3. Irányító szerv neve és székhelye

Nemzeti Fejlesztési Minisztérium,

1054 Budapest, Akadémia utca 3.

4. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása
A nemzeti fejlesztési miniszter által irányított, önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.
5. A költségvetési szerv illetékessége, működési köre
A KÖFI országos illetékességgel rendelkezik.
6. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési és megbízási rendje
A KÖFI igazgatóját a nemzeti fejlesztési miniszter nevezi ki, menti fel és gyakorolja a vele kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat. Az igazgatói kinevezéséhez és felmentéséhez a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség vezetőjének hozzájárulása szükséges.
7. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony
A KÖFI igazgatója és dolgozói közalkalmazottak. Jogállásukra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a környezetvédelmi és vízügyi miniszter ágazati irányítása alá tartozó szerveknél történő végrehajtásáról szóló 11/2005. (V. 19.) KvVM rendelet rendelkezései az irányadóak.
8. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének köre és mértéke
Vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

II.

A KÖFI alaptevékenysége

1. A 2007. évtől induló programozási időszakban a Kohéziós Alap (KA), valamint a Környezetvédelem és Infrastruktúra Operatív Program (KIOP) környezetvédelmi prioritása (ivóvízminőség javítása, szennyvízkezelés, állati hulladék kezelése, egészségügyi és építési-bontási hulladék kezelése, környezeti kármentesítés, természetvédelem és fenntartható árvízvédelem, zaj- és levegőszennyezés mérése), továbbá a Környezet és Energia Operatív Program (KEOP) egészséges, tiszta települések, vizeink jó kezelése, természeti értékeink jó kezelése, fenntartható életmód- és fogyasztásprojektek előkészítése prioritásai tekintetében ellátja a Közreműködő Szervezet (KSZ) feladatait.
 - 1.1. A Kohéziós Alap Közreműködő Szervezet keretében megtervezi a projektek lebonyolítási feladatai rendszerét, irányítja annak előkészítését és gondoskodik azok lebonyolításáról.
 - 1.2. A Strukturális Alapok Környezetvédelem és Infrastruktúra Operatív Program környezetvédelmi Közreműködő Szervezet keretében megtervezi a projektek lebonyolítási feladatai rendszerét, irányítja annak előkészítését és gondoskodik azok végrehajtásáról.
 - 1.3. A Környezet és Energia Operatív Program Közreműködő Szervezet keretében megtervezi a projektek lebonyolítási feladatai rendszerét, irányítja annak előkészítését, és gondoskodik azok lebonyolításáról.
2. A PHARE és Átmeneti Támogatási Programok Szakmai Programfelelős Szervezete keretében irányítja a környezetvédelmi intézményfejlesztési projekteket.
3. A Magyarországi LIFE Iroda keretében kezeli a LIFE-projekteket.
4. A vidékfejlesztési miniszter által működtetett Zöld Beruházási Rendszer (a továbbiakban: ZBR) keretében – mint a miniszter által kijelölt döntés-előkészítő szerv – ellátja a ZBR kezelésével összefüggő jogszabályoknak megfelelő operatív, nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat, végzi a pályázatok kezelését, a támogatási szerződések előkészítését, a támogatások kifizetését, az ehhez kapcsolódó ellenőrzést.

A KÖFI által ellátott közfeladat:

A jogszabályokban, állami irányítás egyéb jogi eszközeiben, valamint az igazgatóság szervezeti és működési szabályzatában rögzített feladatok ellátása, kiemelten a környezetvédelem, természetvédelem és vízgazdálkodás területén megvalósuló fejlesztések, beruházások, programok tekintetében a közreműködő szervezet feladatainak ellátása.

Az intézmény alaptevékenységének szakfeladatrend szerinti besorolása:

841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés

III.

A KÖFI azonosító adatai

Költségvetési fejezet:	XVII. fejezet Nemzeti Fejlesztési Minisztérium
Költségvetési cím:	14. cím
Költségvetési alcím:	00. alcím
Költségvetési szektor:	1051
Költségvetési szakágazat:	841112 Pénzügyi, költségvetési igazgatás
PIR törzsszám:	598338
Adószám:	15598330-1-41
Statisztikai számjel:	15598330-8411-312-01
Kincstári számla száma:	10032000-00289665-00000000
Államháztartási egyedi azonosító:	273456

A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat

- I. fejezetének 1. pontjában szereplő névmódosulás 2010. november 1. napján,
- I. fejezetének 3. pontja, 4. pontja felügyeleti szervre vonatkozó része, 6. pontja és III. fejezete 2010. május 29. napján,
- I. fejezetének 4. pont szervezeti jogállását érintő része 2010. augusztus 15. napján,
- további rendelkezései az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 18/I. § (5) bekezdése alapján a törzskönyvi nyilvántartásba vétel napjával lépnek hatályba.

Jelen alapító okirat hatálybalépésével a Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium Fejlesztési Igazgatósága 2009. június 15. napján kelt, JKH-86/6/2009. számú, egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2010. október 29.

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

A Magyar Állami Földtani Intézet alapító okirata (módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény alapján a Magyar Állami Földtani Intézet (a továbbiakban: MÁFI, Intézet) alapító okiratát – az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével – a módosításokkal egységes szerkezetben a következők szerint adom ki.

I.

Általános rendelkezések

1. A MÁFI elnevezése: Magyar Állami Földtani Intézet
angolul: Geological Institute of Hungary
franciául: Institut Géologique National de Hongrie
németül: Ungarische Geologische Anstalt
oroszul: Венгерский Геологический Институт
spanyolul: Instituto Geológico Nacional de Hungría
latinul: Institutum Geologicum Hungaricum

Szóvédjegye: MÁFI

Ábravédjegyei:



2. A MÁFI székhelye: 1143 Budapest, Stefánia út 14.
3. A MÁFI alapító szerve: a magyar Kormány.
4. Alapításának dátuma: 1869. június 18. (függelék).
5. A MÁFI irányító szervének neve, székhelye:
Nemzeti Fejlesztési Minisztérium
1054 Budapest, Akadémia u. 3.
6. A MÁFI gazdálkodási besorolása:
A nemzeti fejlesztési miniszter (a továbbiakban: Miniszter) által irányított önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
7. A MÁFI illetékessége, működési jogköre: országos.
8. A MÁFI vezetőjének kinevezési és megbízási rendje:
A MÁFI igazgatóját a Miniszter nevezi ki, menti fel, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

9. A MÁFI foglalkoztatottaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:
A MÁFI által foglalkoztatottak közalkalmazottak, az Intézet közalkalmazottainak jogállására a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók. A MÁFI közalkalmazottai felett a munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja.
10. A MÁFI Szervezeti és Működési Szabályzatát, éves kutatási tervét, valamint a kutatási terv végrehajtásáról készített jelentést a Miniszter hagyja jóvá.

II.

A MÁFI alaptevékenysége, közfeladatai

1. A MÁFI állami földtani kutatási feladatai
- 1.1. Az ország földtani felépítésének megismerésére és az ismeretesség növelésére irányuló földtani, valamint az ország földtani erőforrás gazdálkodását megalapozó kutatások végzése:
- az ország területén a földkéreg anyagi, szerkezeti és földtörténeti sajátosságainak, időbeli változásainak megismerésére irányuló tudományos kutatás végzése, a kutatási eredmények közreadása;
 - részvétel a nagy kockázattal járó országos beruházások (hulladéktárolók elhelyezése, nukleáris és egyéb erőműi létesítmények) tervezésének/kivitelezésének földtani megalapozásában (felkérés alapján);
 - részvétel a külterületi nyomvonalas létesítmények tervezését/elhelyezését megalapozó földtani kutatások végzésében (felkérés alapján);
 - részvétel az országos és regionális szintű területfejlesztés megalapozásához földtani kutatások végzésében (felkérés alapján);
 - az éghajlatváltozás következményeihez történő alkalmazkodási stratégiák földtani megalapozása;
 - megoldás keresése az üvegházhatású gázok problematikájára: a széndioxid földalatti elhelyezésével kapcsolatos földtani-hidrogeológiai kutatásokban történő részvétel;
 - részvétel a megújuló, vagy korlátozottan megújuló földtani természeti erőforrások, a geotermikus energia földtani viszonyainak vizsgálatában, országos felmérésében, egyes előfordulásainak részletesebb vizsgálatában, a kitermelhetőség környezeti (érzékenységi és terhelhetőségi) és egyéb kockázati feltételeinek meghatározásában, a kitermelés és használat földtani közegre gyakorolt hatásának vizsgálatában, különös tekintettel a geotermikus védőidomok kijelölésére;
 - részvétel a földtani veszélyforrások, a földtani természeti jelenségek, és az ember-földtani környezet kölcsönhatás következtében fellépő hatások vizsgálatában;
 - a felszín alatti vizek és az azokat tároló képződmények földtani és hidrogeológiai vizsgálata, a regionális vízkészletek kutatásának és védelmének földtani megalapozása;
 - a felszín alatti vizek minőségével kapcsolatos kutatások végzése; közreműködés a felszín alatti vizek mennyiségi állapotértékelésével kapcsolatos kutatások végzésében;
 - közreműködik az országos, a részvízgyűjtő és alegységi szintű vízgyűjtő gazdálkodási tervének készítésében;
 - közreműködés az országhatárokkal osztott víztestek kijelölésében, állapotértékelésében, szakértői háttér biztosítása.
- 1.2. Az ország földtani téradat infrastruktúrájának építése és fejlesztése:
- értéknövelt földtani adatok folyamatos előállítása és a rendszer folyamatos fejlesztése;
 - földtani térmodellek fejlesztése, kapcsolódó térinformatikai adatbázisok létesítése.
- 1.3. Az ország rendszeres földtani és alkalmazott földtani térképezése, a térképek és azok szöveges magyarázatának készítése, közreadása:
- az ország területének rendszeres és átfogó földtani térképezése, a térképek és azok szöveges magyarázatának készítése, közreadása;
 - az ország területének rendszeres és átfogó geokémiai, mérnökgeológiai, vízföldtani, agrogeológiai térképezése a földtani környezetállapot vizsgálata céljából, térképek és azok szöveges magyarázatának készítése és közreadása;
 - környezetföldtani, vízföldtani, mérnökgeológiai, agrogeológiai alap és alkalmazott kutatások és monitoring végzése;
 - földtani természetvédelemmel kapcsolatos kutatások végzése.

- 1.4. Környezetföldtani, vízföldtani, mérnökgeológiai vizsgálatok végzése.
- 1.5. Az Európai Uniónak a földtani közegre, valamint a felszín alatti vizekre vonatkozó jogszabályai átvételéhez, végrehajtásához kapcsolódó kutatási feladatok ellátása, azokban történő közreműködés.
- 1.6. Földtani adatok és információk gyűjtése, közreműködés a Magyar Állami Földtani, Geofizikai és Bányászati Adattár, valamint a Földtani és Bányászati Információs Rendszer kiépítésében, fejlesztésében és működtetésében.
- 1.7. Közhasznú információszolgáltatás.
- 1.8. Múzeum, szakkönyvtár, mélyfúrási magminta gyűjtemény, mérőhálózat, laboratóriumok fenntartása, üzemeltetése:
 - az Országos Földtani Szakkönyvtár, az Országos Földtani Múzeum, mélyfúrási magminta gyűjtemény működtetése;
 - az Intézet Országos Vízmegfigyelő hálózatának működtetése, az adatok értékelése, akkreditált vízmintavételek végzése;
 - laboratórium működtetése, akkreditált mérések végzése.
- 1.9. Részvétel nemzetközi kutatási programokban, kapcsolattartás a hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel.

Alaptevékenység(ek) államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

- 181200 Nyomás (kivéve: napilap)
- 181300 Nyomdai előkészítő tevékenység
- 182000 Egyéb sokszorosítás
- 431300 Talajmintavétel, próbafúrás
- 476100 Könyv-kiskereskedelem
- 559099 Egyéb máshová nem sorolt szálláshely-szolgáltatás
- 581100 Könyvkiadás
- 581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- 620100 Számítógépes programozás
- 620200 Információ-technológiai szaktanácsadás
- 631100 Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás
- 631200 Világháló portál szolgáltatás
- 682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 711200 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
- 712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés
- 712201 Összetétel-, tisztaságvizsgálat, elemzés
- 712202 Nemesfém vizsgálat
- 712203 Fizikaitulajdonság-vizsgálat
- 712209. Egyéb, műszaki vizsgálat, elemzés
- 721931 Agrártudományi alapkutatás
- 721932 Agrártudományi alkalmazott kutatás
- 721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés
- 721951 Kémiai alapkutatás
- 721952 Kémiai alkalmazott kutatás
- 721953 Kémiai kísérleti fejlesztés
- 721961 Földtudományi alapkutatás
- 721962 Földtudományi alkalmazott kutatás
- 721963 Földtudományi kísérleti fejlesztés
- 749031 Módszertani szakirányítás
- 749040 K + F tevékenységekhez kapcsolódó innováció
- 749050 Máshová nem sorolt egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- 823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- 842151 Nemzetközi tudományos együttműködés
- 842152 Nemzetközi oktatási együttműködés
- 842160 Nemzetközi szervezetekben való részvétel
- 855935 Szakmai továbbképzések
- 856000 Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása

- 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 910123 Könyvtári szolgáltatások
- 910131 Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme
- 910132 Levéltári szolgáltatás, tudományos, publikációs és információközvetítő tevékenység
- 910201 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
- 910202 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
- 910203 Múzeumi kiállítási tevékenység
- 910204 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
- 910301 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
- 910302 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság megóvása
- 910421 Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása
- 910422 Védett természeti területek és természeti értékek megőrzése és fenntartása

2. A MÁFI jogszabályban meghatározott közfeladata:

A MÁFI a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 33/C. §-a alapján a következő állami földtani kutatással összefüggő feladatokat látja el:

- az ország földtani felépítésének megismerésére és az ismeretesség növelésére irányuló földtani, valamint az ország földtani erőforrás-gazdálkodását megalapozó kutatások végzése;
- az ország földtani tér-adat infrastruktúrájának építése és fejlesztése;
- az ország rendszeres földtani és alkalmazott földtani térképezése, a térképek és azok szöveges magyarázatának készítése, közreadása;
- környezetföldtani, vízföldtani, mérnökgeológiai vizsgálatok végzése;
- az Európai Uniónak a földtani közege, valamint a felszín alatti vizekre vonatkozó jogszabályai átvételéhez, végrehajtásához kapcsolódó kutatási feladatok ellátása, azokban történő közreműködés;
- földtani adatok és információk gyűjtése, közreműködés a Magyar Állami Földtani, Geofizikai és Bányászati Adattár, valamint a Földtani és Bányászati Információs Rendszer kiépítésében, fejlesztésében és működtetésében;
- közhasznú információszolgáltatás;
- múzeum, szakkönyvtár, mélyfúrási magminta gyűjtemény, mérőhálózat, laboratóriumok fenntartása, üzemeltetése;
- részvétel nemzetközi kutatási programokban, kapcsolattartás a hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel.

Továbbá a felszín alatti vizek vizsgálatának egyes szabályairól szóló 30/2004. (XII. 30.) KvVM rendelet 2. §. (2) bekezdése alapján részt vesz az országhatárral osztott víztest kijelölésében, valamint a 13. § (3) bekezdésének ba) pontja alapján üzemelteti az Országos Vízföldtani Monitoringhálózatot.

3. Vállalkozási tevékenység:

A MÁFI vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

III.

A MÁFI azonosító adatai

Költségvetési fejezet:	XVII. fejezet Nemzeti Fejlesztési Minisztérium
Költségvetési cím:	5. cím
Költségvetési alcím:	2. alcím
Költségvetési szektor:	1051
Költségvetési szakágazat:	721900 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
PIR törzsszám:	303729
Államháztartási egyedi azonosító:	048273
Adószám:	15303725-2-42
Statisztikai számjel:	15303725 7219 312 01
Kincstári számla száma:	10032000-01712285-00000000

A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat

- I. fejezetének 5. pontja és 6. pontja, valamint III. fejezete 2010. május 29. napján,
- 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 a Magyar Állami Földtani Intézet 2010. január 29. napján kelt, JKH-6/4/2010. számú, egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2010. október 29.

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

FÜGGELÉK

„A m. kir. földtani intézet szervezete”

Preambulum

A Magyar Állami Földtani Intézet (MÁFI) a magyar állam központi földtani – az ország legrégebbi – tudományos kutató intézete. Alapítására vonatkozó, „Földművelés, ipar és kereskedelmi m.k. minister” Gorove István felterjesztését I. Ferencz József, Magyarország királya látta el kézjegyével 1869. június 18-án. Az uralkodói jóváhagyással egyidejűleg benyújtott és jóváhagyott „A m. kir. földtani intézet szervezete” c. alapító okirat világosan rögzítette az Intézet feladatait. Az Intézet nemzeti jellegét nemcsak alapításának körülményei, hanem a mindenkor ország terület egészére kiterjedő tevékenysége, az ország nemzeti vagyonának számító földtani adottságok felmérése, számbavétele, nyilvántartása is meghatározza. Tevékenységének célja Magyarország földtani felépítésének a tudomány mindenkor fejlettségi szintjének és a kor követelményeinek megfelelő megismerése, a nemzetgazdaság földtani vonatkozású feladatainak ellátása.

A m. kir. Földtani Intézet alapításakor meghatározott feladatai

„A magyar királyi földtani intézet kiterjeszti működését a magyar korona összes országaira és a földművelés ipar és kereskedelemügyi miniszternek alárendelt külön álló hivatalt képez.

C z é l j a:

- a/, a magyar korona országainak részletes földtani felvétele és e felvétel eredményének a tudomány, a földművelés és az ipar igényeinek megfelelő módon való megismertetése.
- b/, a magyar államterület általános és részletes földtani térképeinek készítése és kiadása.
- c/, a magyar államterület földtani alkotásában résztvevő képződményeket és az azoknak őslénytani jellegét előtűntető kőzet és őslénytani gyűjtemények felállítása.
- d/, Talaj, ásvány és kőzet vegyelemzése, mezőgazdasági, bányászati és ipari tekintetben.
- e/, a földtani szakképzettségnek föld és őslénytani előadások által való terjesztése.”

Az Intézet az alapító okirat szellemében, a tudományos és gyakorlati célokat, a társadalom és gazdaság igényeit mindenkor szem előtt tartva működik ma is.

Önálló műemlék székházát az alapítás után 30 évvel a főváros által e célra adományozott telken – Semsey Andor nagylelkű anyagi támogatásával – Lechner Ödön terve alapján építették fel magyaros, szecessziós stílusban.

A Strukturális Alapok Programiroda alapító okirata (módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény alapján a Strukturális Alapok Programiroda alapító okiratát – az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével – a módosításokkal egységes szerkezetben a következők szerint adom ki.

1. A költségvetési szerv elnevezése:
Teljes név: Strukturális Alapok Programiroda
Rövidített név: STRAPI
2. A költségvetési szerv székhelye:
1055 Budapest, Honvéd u. 20.
3. A költségvetési szerv alapító szerve és az alapítás éve:
Alapító szerv: Egészségügyi Minisztérium
1051 Budapest, Arany János u. 6–8.
Alapítás éve: 2008
4. A költségvetési szerv tevékenységének jogszabályi alapja:
A 2007–2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának alapvető szabályairól és felelős intézményeiről szóló 255/2006. (XII. 8.) Korm. rendelet alapján az NFT végrehajtásában közreműködő szervként vesz részt.
Tevékenységének jogszabályi alapja:
HEFOP vonatkozásában:
 - az Egészségügyi, Szociális és Családügyi Minisztérium szervezeti egységének a 2004–2006. évi Humánerőforrás-fejlesztési Operatív Program egészségügyi és szociális intézkedései végrehajtásában közreműködő szervezetté történő kijelöléséről és feladatairól szóló 10/2004. (IV. 7.) FMM–ESzCsM együttes rendeletTIOP, TÁMOP, KMOP vonatkozásában:
 - a Társadalmi Megújulás Operatív Program, a Társadalmi Infrastruktúra Operatív Program, valamint a Közép-Magyarországi Operatív Program egyes prioritásainak végrehajtásában közreműködő szervezetek kijelöléséről szóló 9/2008. (VII. 25.) NFGM rendelet.
5. A költségvetési szerv irányító szerve és székhelye:
Nemzeti Fejlesztési Minisztérium
1054 Budapest, Akadémia u. 3.
6. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési és megbízási rendje:
A STRAPI igazgatóját – nyilvános pályázat alapján – a nemzeti fejlesztési miniszter nevezi ki, menti fel, illetve gyakorolja a vele kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat.
7. A költségvetési szerv illetékessége, működési köre:
A STRAPI országos illetékességgel rendelkezik.
8. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:
A STRAPI önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
9. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
A STRAPI – ezen alapító okirat 4. pontjában meghatározott jogszabályok alapján – a következő közfeladatokat látja el:
 - Egészségügyi infrastruktúra fejlesztés
 - Egészségmegőrző és egészségügyi humánerőforrás-fejlesztés

10. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása
841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
Államháztartási szakágazati besorolása
841115 Igazgatási intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai
11. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:
A STRAPI vezetőjének (igazgató) és alkalmazottainak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadóak.
12. A vállalkozási tevékenység mértéke:
A STRAPI vállalkozási tevékenységet azzal a feltétellel végezhet, ha az nem veszélyezteti az alaptevékenységét és az ebből fakadó kötelezettségeinek a teljesítését, továbbá a vállalkozási tevékenységhez kapcsolódó kiadásának éves összege nem haladja meg az intézmény éves eredeti kiadási előirányzatának 25,0%-át.
13. Szervezeti adatok:
- | | |
|-----------------------------------|---|
| Költségvetési fejezet: | XVII. fejezet, Nemzeti Fejlesztési Minisztérium |
| Költségvetési cím: | 15. cím |
| Költségvetési alcím: | 00. alcím |
| Adószám: | 15763844-2-41 |
| PIR szám: | 763842 |
| KSH statisztikai számjel: | 15763844-8411-312-01 |
| Szakágazat: | 841115 Igazgatási intézmények ellátó, kisegítő szolgáltatásai |
| Kincstári számla száma: | 10032000-00289414-00000000 |
| Államháztartási egyedi azonosító: | 270067 |

A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat

- 5. pontja, 6. pontja, és 13. pontja 2010. május 29. napján,
- 8. pontja és 10. pontja 2010. augusztus 15. napján,
- további rendelkezései az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 18/I. § (5) bekezdése alapján a törzskönyvi nyilvántartásba vétel napjával lépnek hatályba.

Jelen alapító okirat hatálybalépésével a Strukturális Alapok Programiroda 2010. március 31. napján kelt, 1876-2/2010-0006KTF számú, egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2010. október 29.

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

IV. Pályázati felhívások

Pályázat a Belügyminisztérium országos főépítési munkakörének a betöltésére

A belügyminiszter építésügyért felelős miniszterként eljárva a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) 10. § (2) bekezdése alapján pályázatot ír ki a Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM) országos főépítési munkakörének betöltésére az alábbi feltételekkel:

Az országos főépítész minisztériumi főosztály-vezetői jogállású vezetőként irányítja a BM Országos Főépítési Iroda munkáját, gondoskodik az ügykörébe tartozó rendelkezések, a felettesei utasításainak végrehajtásáról. Az Országos Főépítési Iroda, illetve az országos főépítész feladatait a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 7/2010. (IX. 2.) BM utasítás 2. számú függelék 2.1.4.2. pont 3–7. alpontjai tartalmazzák.

A munkakör betöltésének a feltételei:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- építész mesterképzési szakon szerzett okleveles építészmérnök, vagy azzal egyenértékű szakképzettség,
- legalább tízéves szakmai gyakorlat,
- főépítési vizsga megléte, vagy ennek hiányában annak vállalása, hogy a főépítési vizsgát a pályázó egy éven belül leteszi,
- a pályázó vállalja, hogy ötévenként szakmai továbbképzésen vesz részt,
- a pályázónak az országos főépítési tevékenység végzésére vonatkozó szakmai elképzeléseit tartalmazó pályázat mellékelése,
- a főosztály-vezetői kinevezéssel egyidejűleg határozatlan időre szóló kormány-tisztviselői jogviszony létesítése,
- a minisztériumi főosztályvezetőkre vonatkozóan a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 2. számú melléklet 14. pontjában előírt, „C” típusú nemzetbiztonsági feltételeknek megfelelés,
- a Ktv. 9. § (1) bekezdésében és 21. §-ban, valamint a főépítési tevékenységről szóló 190/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet 6. § (1) és (3) bekezdéseiben leírt összeférhetlenségi körülmények hiánya,
- az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint vagyonnyilatkozat megtételének írásbeli nyilatkozattal történő vállalása,
- közigazgatási szakvizsga hiányában e vizsga 2 éven belüli letételének írásbeli nyilatkozattal történő vállalása,
- a pályázó személyes adatait (név, születési hely, idő, lakcíme), az életútját (eddig munkahelyek és munkakörök felsorolásával), továbbá a szakmai gyakorlatát tartalmazó önéletrajz leadása,
- a pályázat nyertesére vonatkozóan üzemorvosi alkalmassági vizsgálaton megállapított egészségügyi alkalmasság.

Az álláshely betöltésénél előnyt jelent:

- vezetői gyakorlat,
- főépítési, építésügyi igazgatási munkakörben, vagy településtervezési, építészeti-műszaki tervezési területen szerzett legalább ötéves gyakorlat,
- közigazgatási szakvizsga vagy annak megfelelő jogi szakvizsga, tudományos fokozat megléte,
- építészeti, vagy településrendezési tárgykörökben szerzett tudományos fokozat megléte,
- az angol nyelv tárgyalóképes ismerete, vagy a magyaron kívül az Európai Unió más hivatalos nyelvének tárgyalóképes ismerete,
- szövegszerkesztő, táblázatkezelő számítástechnikai programok felhasználói szintű ismerete.

Az álláshellyel járó illetmény és egyéb járandóságok, foglalkoztatási jogviszony, vezetői kinevezés időtartama:

A munkakör betöltője minisztériumi főosztály-vezetői illetményre és a Ktv.-ben, valamint a BM Cafeteria Szabályzatában meghatározott juttatásokra jogosult, kormány-tisztviselői jogviszonya határozatlan időre szól.

A pályázatok benyújtásának, elbírálásának feltételei, határideje:

A pályázat a Hivatalos Értesítőben történt megjelenéstől számított 15. naptári napon belül – ha az nem munkanap, akkor az azt követő munkanap – adható be a következő címre: személyesen a Belügyminisztérium ügyfélszolgálati irodáján, Budapest V., Nádor u. 2., levélcím: 1903 Budapest, Pf. 314. A pályázaton a „BM országos főépítési pályázat” jeligét kérjük szerepeltetni.

Az egyéb pályázati feltételeknek megfelelő pályázókat a fontos és bizalmas munkakörökre előírt, az állami élet és a nemzetgazdaság jogszerű működéséhez szükséges biztonsági feltételeknek megfelelést tisztázó ellenőrzéshez szükséges nyilatkozat és kérdőív kitöltése, és az üzemorvosi alkalmassági vizsgálat lefolytatása végett írásban megkeressük.

A pályázatok értékelését a belügyminiszter által megbízott személyekből álló bizottság végzi. A pályázatok értékelését követően a benyújtási határidő lejártát követő 30 napon belül a belügyminiszter dönt.

A pályázókat a pályázat eredményéről írásban tájékoztatjuk.

Az álláshely betöltésének várható időpontja:

A vezetői munkakört a fontos és bizalmas munkakörökre előírt, az állami élet és a nemzetgazdaság jogszerű működéséhez szükséges biztonsági feltételeknek megfelelést tisztázó ellenőrzés lefolytatása és az üzemorvosi vizsgálat lefolytatása után, legkorábban 2011. március 1-jétől lehet betölteni.

Az önéletrajz és a szakmai elképzeléseket tartalmazó pályázathoz csatolandó iratok:

- a magyar állampolgárság és a cselekvőképesség igazolására a személyazonosító igazolványról, vagy azzal egy tekintet alá eső más okmányról készített másolat,
- a büntetlen előélet igazolására 3 hónapnál nem régebbi hatósági bizonyítvány, amely legkésőbb a pályázat elbírálásának határidejéig benyújtandó,
- az iskolai végzettség, az idegennyelv-ismeret, valamint a közigazgatási szakvizsga, vagy jogi szakvizsga meglétének igazolására az oklevelekről készített másolat.
- A pályázó alábbiakról szóló nyilatkozatait:
 1. a fontos és bizalmas munkakörökre a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 2. számú melléklet 14. pontjában előírt, az állami élet és a nemzetgazdaság jogszerű működéséhez szükséges biztonsági feltételeknek megfelelést tisztázó „C” típusú ellenőrzésnek a pályázó aláveti magát,
 2. az álláshely betöltésénél összeférhetetlenséget eredményező körülmény nem áll fenn, illetve azokat a pályázó a kinevezése időpontjáig megszünteti,
 3. az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény vagyonynyilatkozati kötelezettségének a pályázó eleget tesz,
 4. a pályázó nyilatkozatát arról, hogy a kinevezése előtt az egészségügyi alkalmasságát tisztázó üzemorvosi vizsgálatnak aláveti magát,
 5. amennyiben a pályázó közigazgatási szakvizsgával, illetve az ezekkel egyenértékű jogi szakvizsgával, tudományos fokozattal nem rendelkezik, akkor arra vonatkozó nyilatkozatát, hogy a főosztály-vezetői kinevezésétől számított két éven belül a vizsgakötelezettségének eleget tesz,
 6. amennyiben a pályázó főépítési vizsgával nem rendelkezik, akkor arra vonatkozó nyilatkozatát, hogy a kinevezésétől számított egy éven belül a vizsgakötelezettségének eleget tesz,
 7. a pályázó nyilatkozatát arról, hogy öt évenként szakmai továbbképzésen vesz részt,
 8. a pályázó hozzájáruló nyilatkozatát arról, hogy a pályázatát az elbírálásában részt vevő személyek megismerjék.

A pályázattal kapcsolatban érdeklődni, írásos tájékoztatást kérni, tájékoztató anyagot átvenni a Belügyminisztérium személyügyi főosztályán (1051 Budapest V., Nádor u. 2. III. em. 320.) dr. Bognár László főosztályvezető-helyettesnél lehet, időpont-egyeztetés a 06 (1) 441-1053-as telefonszámon és a 06 (1) 441-1033-as faxszámon.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

A Nemzeti Erőforrás Minisztérium pályázati felhívása az „Év Kórháza 2010.” cím elnyerésére

A Nemzeti Erőforrás Minisztérium nyilvános pályázatot hirdet az „Év Kórháza 2010” cím elnyerésére.

1. A pályázat célja
Elismerésben részesíteni a kiemelkedő egészségügyi szolgáltató tevékenységet végző egészségügyi intézményeket.
2. Pályázhat
Magyarországon bejegyzett városi, megyei, országos, önálló fekvőbeteg-ellátást, vagy fekvő- és járóbeteg-ellátást nyújtó szolgáltató, amely alapító okirata szerint egészségügyi szolgáltatást nyújt, érvényes OEP-szerződéssel, érvényes orvosi felelősségbiztosítással rendelkezik. Olyan államháztartáson kívüli szervezetek esetében, melyek közhasznúvá minősíthetőek, további feltétel a közhasznú vagy kiemelkedően közhasznú minősítés igazolása.
3. Pályázati követelmények
 - a pályázati anyag benyújtása a 2. számú mellékletben található szempontrendszer alapján,
 - a pályázat terjedelme a mellékletekkel együtt max. 50 oldal,
 - a pályázó önálló jogosultságát igazoló okirat (pl. alapító okirat másolatának) csatolása,
 - a tulajdonos támogató nyilatkozatának csatolása,
 - érvényes működési engedély másolatának csatolása,
 - érvényes OEP-alapszerződés másolatának csatolása,
 - érvényes orvosi felelősségbiztosítás másolatának csatolása,
 - az 1. számú mellékletben található, kitöltött pályázati adatlap csatolása,
 - a 3. számú mellékletben található, kitöltött nyilatkozatok csatolása,
 - államháztartáson kívüli szervezetek esetében a 4. számú mellékletben található, kitöltött nyilatkozat, kérelem csatolása.

Nem pályázhat:

 - aki a fenti pályázati feltételnek nem felel meg,
 - aki az Év Kórháza 2007, 2008, 2009. pályázaton bármely kategóriában év kórháza címet nyert,
 - aki 2010. január 1-jétől a pályázat benyújtásáig 60 napon túli 50 M Ft-ot meghaladó vagy 60 napon túli, az eredeti éves költségvetési előirányzat 3,5%-át meghaladó tartozásállománnyal rendelkezik.
4. A beadható pályázatok száma
Egy egészségügyi intézmény csak egy pályázatot nyújthat be.
5. A pályázat benyújtásának határideje, módja, helye és egyéb követelmények
A pályázat benyújtásának határideje: 2011. március 1.
A pályázatot öt, eredeti példányban kell benyújtani.
A pályázatot kizárólag postai úton, egy borítékban vagy egy csomagolásban, ajánlott vagy tértivevényes küldeményként kell elküldeni az alábbi címre:
Nemzeti Erőforrás Minisztérium, Egészségpolitikai Főosztály (1051 Budapest, Arany János u. 6–8.).
A borítékon kérjük feltüntetni a pályázat címének megjelölését.
A határidő módosítására, valamint hiánypótlásra nincs lehetőség. A határidő lejártát követően feladott, illetőleg kézben vagy hiányosan érkezett pályázatok nem kerülnek elbírálásra.
A pályázat közzétételre kerül a Hivatalos Értesítőben, az Egészségügyi Közlönyben és a Nemzeti Erőforrás Minisztérium honlapján (www.nefmi.hu).
6. A pályázat elbírálásának módja és ideje
A bírálóbizottság
 - a beadott pályázat,
 - a minisztériumban megszervezésre kerülő pályázati prezentáció (az adott kategóriában pályázók részvételi lehetőségével), valamint
 - a pályázóknál történő helyszíni látogatás alapján dönt.

A pályázat benyújtása:

- „kis kórház” (összes ágyszám 500 alatt) és
 - „nagy kórház” (összes ágyszám 500 felett)
- kategóriában lehetséges.

7. Pályázható keret

A cím nyertesének járó díj összege:

- „kis kórház” kategória esetében 3 M Ft
- „nagy kórház” kategória esetében 5 M Ft

Forrás: A Nemzeti Erőforrás Minisztérium 2011. évi 20.22.02/21. Egészségügyi ellátási és fejlesztési feladatok/Egyéb egészségpolitikai feladatok fejezeti kezelésű előirányzata.

8. A pályázattal elnyerhető támogatás felhasználására vonatkozó előírások

- a pályázattal elnyerhető támogatás egyszeri jellegű, vissza nem térítendő,
- a finanszírozás módja: előfinanszírozás,
- a nyertes pályázókkal a Nemzeti Erőforrás Minisztérium támogatási szerződést köt, a támogatás felhasználását a szerződésben meghatározott módon ellenőrzi,
- a nyertes pályázó köteles a támogatás felhasználásáról szóló írásos szakmai és részletes pénzügyi beszámolót küldeni,
- a megítélt támogatási összeg a támogatási szerződés megkötését követően egy összegben kerül folyósításra.

9. A pályázatok elbírálása

Az „Év Kórháza 2010.” cím odaítélésére a bírálóbizottság tesz javaslatot, melynek tagjai a(z):

- Nemzeti Erőforrás Minisztérium,
 - Magyar Kórházzövetség,
 - Egészségügyi Gazdasági Vezetők Egyesülete,
 - Magyar Ápolási Igazgatók Egyesülete
- képviselői.

10. A pályázat eredményének kihirdetése

A Magyar Kórházzövetség 2011. évi XXIII. konferenciáján kerül sor.

11. A pályázattal kapcsolatban felvilágosítást ad

Nemzeti Erőforrás Minisztérium: Sinka Miklósné, tel.: (1) 795-1099

1. melléklet

Az „Év Kórháza 2010.” pályázat

Pályázati adatlap
2010.

A Nemzeti Erőforrás Minisztérium
„Év Kórháza 2010.”
címmel kiírt pályázati felhívásához

Kérjük számítógéppel kitölteni!

1. A pályázó adatai

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

Pályázó szervezet neve:		
Legfontosabb adatok	Régió:	Megye:
	Irányítószám:	Település:
	Adószám:	
	Utca, házszám:	TB-azonosító:
	Cégbírósi bejegyzés, végzés száma; 4 jegyű cégjegyzékszám: ¹	Statisztikai számjel:
Pályázó szervezet hivatalos képviselője:		Beosztás:
Telefonszám, fax-, mobilszám:		E-mail cím:
A pályázat témafelelőse, programmenedzsere (név): ²		Munkakör:
Telefonszám:		E-mail cím:

2. A pályázó értesítési címe

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

Címzett megnevezése:		
Címzett postacíme- nek adatai	Irányítószám:	Település:
	Utca:	Házszám:

¹ Csak cégbírósi bejegyzéssel rendelkező pályázónak kell kitölteni!

² Fontos! A kapcsolattartó személy (a pályázati ügyintézővel felhatalmazott személy) nevét, telefonszámát és e-mail címét kérjük pontosan megadni a zökkenőmentes ügyintézés érdekében!

2. melléklet

Az „Év Kórháza 2010” cím pályázati szempontrendszere

I.A) Vezetés (max. 5 oldal)

- Az intézmény szervezeti felépítése
- Az intézmény bemutatása, jogállása, képviselete
- Stratégiai tervezés, célok, szakmai terv (éves, hosszú távú)
- Vezetői információs rendszer, vezetői szintek, jogkörök, feladatkörök szabályozása, szakmai vezetői testületek formái
- Belső, külső kommunikáció
- Benchmarking alkalmazása
- Tulajdonosi közreműködés

I.B/A) Szervezet főbb mutatói (2008–2010. év)

A szervezet főbb mutatói	2008.	2009.	2010.
Ellátandó lakosság			
Összdolgozói létszám			
ÁGYSZÁM			
Összágy			
Aktív ágyak száma			
Krónikus ágyak száma			
BETEGFORGALOM			
Betegforgalom a fekvőbeteg-ellátásban/év			
Betegforgalom a járóbeteg-ellátásban/év			
1 orvosra jutó esetszám fekvőbeteg-ellátásban/év			
1 orvosra jutó esetszám járóbeteg-ellátásban/év			
1 ápolóra jutó ápolási napok száma/év			
Fekvőbeteg-ellátó osztályok száma			
Diagnosztikai egységek száma			
Szakrendelések száma			

II. Humánerőforrás

II.A) Humánerőforrás-menedzsment (max. 5 oldal)

- Humánerőforrás fejlesztését célzó intézkedések
- Oktatás-képzés, továbbképzés, támogatási formák
- Munkatársak értékelése
- Munkatársak ösztönzése, elismerése
- Külső szervezetektől kapott elismerések
- Konferencián való részvételek (orvosi, szakdolgozói), támogatás rendszere

II.B) A humánerőforrás-menedzsment főbb mutatói (2008–2010. év)

Humánerőforrás-menedzsment-mutatók	2008.	2009.	2010.
ORVOS			
Összorvoslétszám (fő)			
Szakorvosok aránya (%)			
Nem közalkalmazotti státusban dolgozók aránya (%)			
Orvosok átlagéletkora			
Tudományos fokozattal rendelkezők száma (fő)			
Szakmai kollégiumi tagok száma (fő)			
Országos szakfelügyelői megbízással rendelkezők száma (fő)			
Regionális szakfelügyelői megbízással rendelkezők száma (fő)			
Megyei/városi szakfelügyelői megbízással rendelkezők száma (fő)			
Orvosi fluktuáció (%)			
Szakkolgozó			
Össz-szakkolgozói létszám (fő)			
Betegágy melletti ápolók aránya (%)			
Szakképzettek aránya (%)			
Főiskolát végzettek aránya (%)			
Egyetemet végzettek aránya (%)			
Tudományos fokozattal rendelkezők száma (fő)			
Szakkolgozói fluktuáció (%)			
Gazdasági és műszaki dolgozó			
Összgazdasági és műszaki dolgozói létszám (fő)			
Diplomások aránya (%)			
Szakképzettek aránya (%)			
Tudományos fokozattal rendelkezők száma (fő)			
Dolgozói fluktuáció (%)			

III. Szakmai munka minősége a 2008–2010. évben (max. 10 oldal)

- Szakmai indikátorok
 - Indikátorok mérése, összehasonlító értékelése
 - A szakmai munka javítását célzó intézkedések
- Betegbiztonság
 - Betegbiztonsági mutatók mérése, összehasonlító értékelése
 - A betegek biztonságát támogató intézkedések
- Beteg által indított perek
 - Perek száma
 - Perek okainak értékelése
 - A perek elkerülését célzó intézkedések
- Egészségügyi dokumentáció (orvosi és ápolási dokumentáció) felügyelete
- Szakmai irányelvek, protokollok (orvosi, ápolási) alkalmazása
- Tudományos tevékenység

IV. Elégedettségi vizsgálatok a 2008–2010. évben (max. 3 oldal)

- Elégedettségi vizsgálatok végzése, összehasonlító értékelése (beteg, dolgozó, háziorvos stb.)
- Az elégedettség javítását célzó intézkedések

V. Gazdálkodás

V.A) Pénzügyi gazdálkodás – Az intézmény főbb gazdasági mutatói (2008–2010. év)

	2008.	2009.	2010.
	ezer Ft		
Az eredeti költségvetési bevétel összege (tervezett)			
Az eredeti költségvetési kiadás összege (tervezett)			
Egyenleg			
Költségvetési bevétel (teljesített)			
Költségvetési kiadások (teljesített)			
Egyenleg			
	%		
Az eredeti költségvetési bevétel (tervezett) és a teljesített költségvetési bevétel aránya (%)			
	ezer Ft		
Személyi juttatások			
Munkaadókat terhelő járulékok			
Dologi kiadások			
Felújítás			
Intézményi beruházási kiadások			
Központi beruházás			
Beruházások			
Intézményi önrész			
Tulajdonosi támogatás			
Pályázat			
Bruttó értékhez viszonyított beruházás	%		
ingatlan			
gépbeszerzés			
jármű			
Vállalkozási tevékenység	ezer Ft		
bevétel			
kiadás			
egyenleg			

	2008.	2009.	2010.
Költségvetési fő számok			
Befektetett eszközök			
Készletek			
Követelések			
Értékpapírok			
Pénzeszközök			
Aktív pénzügyi elszámolások			
Forgóeszközök			
Kötelezettségek			
Saját tőke			
	%		
Szabad forgóeszközök mutatója (%) (Követelések+értékpapír+pénzeszközök/forgóeszközök)			
Likviditási ráta mértéke (%) (Forgóeszközök/kötelezettségek)			
Tőkefeszültségi mutató (%) (Kötelezettségek/saját tőke)			
Áthúzódó kötelezettségállomány	ezer Ft		
Rövid távú kötelezettség			
Hosszú távú kötelezettség			
Tartalék	ezer Ft		
Költségvetési tartalék			
Vállalkozási tartalék			
Hitelállomány	ezer Ft		
Meglévő			
Felvett			
Szállítói adósságállomány	ezer Ft		
Eredeti költségvetési előirányzat			
Szállítói adósságállomány összesen			
Határidőn belül			
Lejárt 1–30 nap			
30–60 nap			
60–90 nap			
90 napon túli			
Késedelmi kamat			
Átütemezett tartozás			
Pénzkészlet			
Alapítványi támogatás			

V.B) Tárgyi erőforrás-gazdálkodás (max. 3 oldal)

- Beruházások tervezése, értékelése
- Eszközök menedzselése (karbantartás, felülvizsgálat, ápolási eszközök fejlesztése stb.)
- Környezettudatosság
Energiagazdálkodás
Hulladékgazdálkodás
- Információmenedzsment
Adatkezelés
Adatvédelem

VI. Minőségmenedzsment (max. 5 oldal)

- Intézményi minőségirányítási rendszer/ek modelljének bemutatása (ISO 9001, MEES)
- Környezeti menedzsment (KIR, veszélyes anyagok, munkaegészségügy, kockázatkezelés)
- Minőségcélok értékelése (2008–2009–2010)
- Önértékelés eredményeinek összehasonlító értékelése (2008–2009–2010)
- Minőség díj pályázatokon való részvétel eredményei
- Hibajavító, megelőző és folyamatos fejlesztési tevékenység működtetése

VII. Egészségfejlesztés (max. 2 oldal)

- Intézmény által szervezett programokban való részvétel, eredményesség (2008–2009–2010)
- Országos/kistérségi/települési programokban való részvétel, eredményesség (2008–2009–2010)
- Civil szervezetekkel való együttműködés formái

3. melléklet

Nyilatkozat

A köztartozások tekintetében jogi felelősségünk tudatában kijelentjük, hogy szervezetünknek
 (székhelye:) esedékes és meg nem fizetett,
 az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.) 13/A. § (4) bekezdése szerinti köztartozása nincs, egyben
 hozzájárulunk ahhoz, hogy a támogatást nyújtó a jelen nyilatkozat valóságtartalmának igazolását kérje.

(A megfelelő rész kitöltendő!)

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

Nyilatkozom az ahhoz történő hozzájárulásomról, hogy a szervezet

- adószámát vagy adóazonosító jelét az államháztartás működése rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm.
 rendelet (Ámr.) 122. § (3) bekezdése szerinti támogatás folyósítója és a Magyar Államkincstár felhasználja a lejárt
 köztartozások teljesítése, illetve a köztartozás bekövetkezése tényének és összegének megismeréséhez, és
- a Magyar Államkincstár által működtetett monitoringrendszerben nyilvántartott adataihoz – azok konstrukciós
 forrásainak költségvetésbeli elhelyezkedésétől függetlenül – a jogszabályban meghatározott jogosultak,
 valamint az Ámr. 122. § (3) bekezdése szerinti támogatások folyósítói, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati
 Ellenőrzési Hivatal, a Nemzetgazdasági Minisztérium, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság és a
 csekély összegű támogatások nyilvántartásában érintett szervek hozzáférjenek.

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

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

Budapest, 2011.

.....
 szervezet képviselője

P. H.

.....
 szervezet képviselője

* Tájékoztatás:

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

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

NYILATKOZAT

Jogi felelősségünk tudatában kijelentjük, hogy

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

(A megfelelő rész aláhúzendő!)

Budapest, 2011.

.....
szervezet képviselője

P. H.

.....
szervezet képviselője

NYILATKOZAT

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

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

(A megfelelő rész aláhúzendő!)

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

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

(A megfelelő rész aláhúzendő!)

Budapest, 2011.

.....
szervezet képviselője

P. H.

.....
szervezet képviselője

NYILATKOZAT

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

- munkavállalót foglalkoztatónak nem minősül,
- munkavállalót foglalkoztatónak minősül.

(A megfelelő rész aláhúzendő!)

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

(Csak munkavállalót foglalkoztatónak minősülő szervezet esetén!)

Budapest, 2011.

.....
szervezet képviselője

P. H.

.....
szervezet képviselője

NYILATKOZAT

Büntetőjogi felelősségünk tudatában kijelentjük, hogy szervezetünk
(székhelye:) 60 napon túli 50 M Ft-ot meghaladó vagy 60 napon túli, az eredeti éves költségvetési előirányzat 3,5%-át meghaladó tartozásállománnyal nem rendelkezik.

Budapest, 2011.

.....
szervezet képviselője

P. H.

.....
szervezet képviselője

4. melléklet

NYILATKOZAT

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

A pályázó neve:

Természetes személy lakcíme:

Születési helye, ideje:

Gazdasági társaság esetén székhelye:

Cégjegyzékszám:

Adószáma:

Képviselőjének neve:

Egyéb szervezet esetén székhelye:

Képviselőjének neve:

Nyilvántartásba vételi okirat száma:

Nyilvántartásba vevő szerv megnevezése:

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

– 6. § (1) bekezdése szerinti összeférhetlenség

1. nem áll fenn vagy

2. fennáll a ... pont alapján

☐

– 8. § (1) bekezdése szerinti érintettség

1. nem áll fenn vagy

2. fennáll a ... pont alapján

☐

Az összeférhetlenség vagy az érintettség alapjául szolgáló körülmény leírása:

.....

.....

.....

Kijelentem, hogy az összeférhetetlenség megszüntetésére az alábbiak szerint intézkedtem:

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

Kijelentem, hogy az érintettség közzétételét külön űrlap csatolásával kezdeményeztem.

Kelt:

.....
aláírás/cégszerű aláírás

KÖZZÉTÉTELI KÉRELEM

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

A pályázó neve:

Természetes személy lakcíme:

Születési helye, ideje:

Gazdasági társaság esetén székhelye:

Cégjegyzékszáma:

Adószáma:

Képviselőjének neve:

Egyéb szervezet esetén székhelye:

Képviselőjének neve:

Nyilvántartásba vételi okirat száma:

Nyilvántartásba vevő szerv megnevezése:

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

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

Indoklás:

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

.....
.....

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

Indoklás:

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

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

c) Az a)–b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója vagyok (Kizárólag természetes személy pályázó esetén!)
Indoklás:

Közeli hozzátartozóm pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll, de a törvény értelmében nem minősül döntés-előkészítőnek vagy döntéshozónak. Közeli hozzátartozóm nem kizárt közjogi tisztségviselő. (A kívánt rész aláhúzendő!)

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

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

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

Indoklás:

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

.....

Közjogi tisztségének megjelölése (a tisztség beírandó):

.....

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

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

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

- vezető tisztségviselője
- az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője,
- vagy társadalmi szervezet ügyintéző, vagy képviseleti szervének tagja

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

Indoklás:

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

.....

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

.....

Közjogi tisztség megjelölése (a kívánt rész aláhúzendő):

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

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

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

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

Kelt:

.....

aláírás/cégszerű aláírás

V. Közlemények

A Vidékfejlesztési Minisztérium felhívása környezetvédelem–vízgazdálkodás szakmacsoportba tartozó szakmai tanulmányi versenyekre a 2010/2011-es tanévre Országos Szakmai Tanulmányi Verseny (OSZTV)

A Vidékfejlesztési Minisztérium a környezetvédelem–vízgazdálkodás szakmacsoportba tartozó szakképesítések országos tanulmányi versenyait a magyarországi, nappali rendszerű képzést folytató szakképző iskolák azon tanulói számára hirdeti meg az alábbiak szerint, akiknek rendes szakmai vizsgája a versenykiírás tanévének május–júniusi vizsgaidőszakában esedékes:

Sor-szám	Szakmacsoport	Komplex tanulmányi versenyek	A verseny időpontja és helye		Nevezési díjak
			elődöntő	döntő	
	14.	Környezetvédelem–vízgazdálkodás szakmacsoport			
1.		54 850 01 Környezetvédelmi technikus	Ideje: 2011. február 16. 11 óra Helye: Ganz Ábrahám Kéttannyelvű Gyakorló Szakközépiskola és Szakiskola 1195 Budapest, Üllői út 303.	Ideje: 2011. április 18–20. Helye: Ipari Szakközépiskola és Gimnázium Címe: 8200 Veszprém, Iskola u. 4.	2500 Ft/fő
		54 850 01 0010 54 01 Energetikai környezetvédő			
		54 850 01 0010 54 02 Hulladékgazdálkodó			
		54 850 01 0010 54 03 Környezetvédelmi berendezés üzemeltetője			
		54 850 01 0010 54 04 Környezetvédelmi mérés-technikus			
		54 850 01 0010 54 05 Nukleáris energetikus			
		54 850 01 0010 54 06 Vízgazdálkodó			
2.		54 851 01 0000 00 00 Települési környezetvédelmi technikus			
3.		54 850 02 0000 00 00 Természet- és környezetvédelmi technikus			
4.		52 853 02 Víz- és szennyvíztechnológus			
		52 853 02 0010 52 01 Szennyvíztechnológus			
		52 853 02 0010 52 02 Víztechnológus			
5.		54 853 01 0000 00 00 Vízügyi technikus			

A versenyeket a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet szervezi és bonyolítja.

A versenyekre csak azt a tanulót nevezheti az intézmény, aki a meghirdetett szakképesítésben iskolai rendszerű, nappali tagozatos képzésben végzi tanulmányait.

A versenyek döntőjében részt vevő azon tanuló, aki a szakképesítés vizsgarészéhez rendelt szakmai követelménymodul versenyrészen megszerezhető pontok 71%-át elérte, a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 5. § (5) bekezdése, valamint a 25. § (7) bekezdése szerint az adott versenyrésznek megfelelő szakmai követelménymodul letétele alól mentesül, és az adott vizsgarészből teljesítményét a szakmai vizsgán 100%-osnak kell tekinteni.

A versenyző eredményéről a versenybizottság igazolást ad ki, melynek figyelembevételével a tanuló iskolája mellett működő szakmai vizsgabizottság állapítja meg a vizsgázó tanuló eredményét és adja ki számára a szakmai bizonyítványt.

Az országos szakmai tanulmányi versenyekre (OSZTV) az NSZFI honlapján (www.nive.hu) keresztül lehet nevezni.

A nevezések határideje: 2011. január 28.

A versenyekkel kapcsolatos tájékoztatást a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet a honlapján teszi közzé (www.nive.hu).

A nevezési díj befizetését valamennyi, az elődöntőbe nevezett tanuló után, a nevezési határidőt követően a meghirdetés szerinti döntőt rendező iskola számlaszámára, postai befizetéssel vagy átutalással kell teljesíteni. A befizetés időpontját és a döntőt rendező iskola számlaszámát az NSZFI a honlapján teszi közzé.

Budapest, 2011. január 24.

Dr. Pécsi Mária s. k.,
főosztályvezető
Kutatás- és Oktatásszervezési Főosztály

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