

MAGYAR



KÖZLÖNY

A MAGYAR KÖZTÁRSASÁG HIVATALOS LAPJA

Budapest,
2007. december 8.,
szombat

171. szám

Ára: 588,- Ft

TARTALOMJEGYZÉK

		Oldal
148/2007. (XII. 8.) FVM r.	Az egyes állatbetegségek megelőzésével, illetve leküzdésével kapcsolatos támogatások igénylésének és kifizetésének rendjéről . . .	12906
272/2007. (XII. 8.) KE h.	Miniszter megbízatásának megszűnéséről	12915
273/2007. (XII. 8.) KE h.	Miniszter kinevezéséről	12915
	A Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata	12915
	Pályázati felhívás a szociális és munkaügyi miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai vizsgáinak szervezésére történő jogosultság elnyerésére.	12929
	A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye	12931

II. rész JOGSZABÁLYOK

A Kormány tagjainak rendeletei

A földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter 148/2007. (XII. 8.) FVM rendelete

az egyes állatbetegségek megelőzésével, illetve leküzdésével kapcsolatos támogatások igénylésének és kifizetésének rendjéről

A mezőgazdasági, agrár-vidékfejlesztési, valamint hálszati támogatásokhoz és egyéb intézkedésekhez kapcsolódó eljárás egyes kérdéseiről szóló 2007. évi XVII. törvény 81. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter feladat- és hatásköréről szóló 162/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet 1. §-ának a) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következőket rendelem el:

A támogatás célja

1. §

A támogatás célja az állatállományokat veszélyeztető egyes állatbetegségek felszámolása, figyelemmel kísérése, valamint egyes zoonózisok megelőzése.

Fogalom meghatározás

2. §

E rendelet alkalmazásában:

a) *támogatott állat-egészségügyi szolgáltatás:* az 1. számú mellékletben felsorolt betegségek, zoonózisok megelőzésére, felderítésére és leküzdésére irányuló állatorvosi vizsgálat, immunizálás, gyógykezelés, mintavételezés és a diagnosztikai vizsgálat e rendeletben meghatározott feltételekkel történő nyújtása;

b) *állattartó:* az a természetes személy vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, aki/amely a tartott állatokért, illetve egy adott létesítmény üzemeltetéséért akár állandó, akár ideiglenes jelleggel felelős.

A támogatás jellege, mértéke

3. §

(1) Az e rendelet szerinti támogatás a Szerződés 87. és 88. cikkének a mezőgazdasági termékek előállításával foglalkozó kis- és középvállalkozásoknak nyújtott állami támogatásokra történő alkalmazásáról és a 70/2001/EK rendelet módosításáról szóló 2006. december 15-i 1857/2006/EK bizottsági rendelet (HL L 358., 2006.12.16. 3. o.) (a továbbiakban: 1857/2006/EK rendelet) 10. cikke szerinti támogatásnak minősül.

(2) Vissza nem térítendő támogatás vehető igénybe az állat-egészségügyi kiadásokról szóló, 1990. június 26-i 90/424/EGK tanácsi határozatban foglaltak szerinti, valamint a Nemzetközi Állatjárványügyi Hivatal állatbetegségeket felsoroló jegyzékében szereplő állatbetegségekkel kapcsolatos elfogadott hazai állat-egészségügyi programok alapján kötelezően végrehajtandó, az állat-egészségügyi hatóság által elrendelt, továbbá az állatállományok állat-egészségügyi programjában szereplő, intézkedések, monitoring vizsgálatok, tesztek és más szűrési intézkedések, gyógykezelések, immunizálások, illetve az ezen tevékenységek elvégzéséhez szükséges állat-egészségügyi szolgáltatások költségeihez. A támogatható állatfajok, betegségek és szolgáltatások körét az 1. számú melléklet tartalmazza.

(3) A támogatás összege a szolgáltatásról kiállított számla nettó (ÁFA-t nem tartalmazó) értékének 100 százaléka, de legfeljebb az 1. számú melléklet szerinti fajlagos összegig terjedhet.

Az intézkedésben részt vevők köre

4. §

(1) Támogatott állat-egészségügyi szolgáltatást az a természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiség nélküli gazdasági társaság (a továbbiakban: kedvezményezett) vehet igénybe, aki/amely

a) megfelel az EK-szerződés 87. és 88. cikkének a kis- és középvállalkozásoknak nyújtott állami támogatásokra történő alkalmazásáról szóló 2001. január 12-i 70/2001/EK Bizottság rendeletében megfogalmazott mikro-, kis- és középvállalkozás meghatározásának,

b) rendelkezik a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal területi szerve (a továbbiakban: MgSZH) e rendelet szerinti támogatott intézkedésekben való részvételhez szükséges jóváhagyásával.

(2) Támogatott állat-egészségügyi szolgáltatás nyújtásának eljárásrendjében részvételre az az állat-egészségügyi szolgáltatást végző természetes személy, jogi személy, jogi személyiség nélküli gazdasági társaság

(a továbbiakban: engedélyes) jogosult, aki külön jogszabály alapján rendelkezik az illetékes állat-egészségügyi hatóság és/vagy a Magyar Állatorvosi Kamara engedélyével, laboratóriumok esetében akkreditációval vagy jogszabályi felhatalmazással, valamint nyilatkozik a támogatott állat-egészségügyi szolgáltatás nyújtásával kapcsolatos szakmai, eljárásrendi és tájékoztatási kötelezettségek vállalásáról.

(3) A támogatás igénylésére jogosult az az ügyfél-regisztrációs számmal rendelkező, az agráripari rendtartásról szóló 2003. évi XVI. törvény szerint a sertés, illetve baromfi termékpályán elismert termék tanács (a továbbiakban: szolgáltató), amely az e rendelet szerinti támogatott állat-egészségügyi szolgáltatási tevékenységet a (2) bekezdés szerinti engedélyes közreműködésével látja el.

(4) A vizsgálathoz szükséges minták vételére kizárólag az e tevékenységre külön jogszabály alapján engedéllyel rendelkező állatorvost, illetve engedélyest lehet igénybe venni.

A támogatott szolgáltatás igénybevétele

5. §

(1) A 4. § (1) bekezdés *b)* pontja szerinti jóváhagyási kérelmet ugyanazon állományra és betegségekre vonatkozóan az állattartónak évente egy alkalommal a *2. számú melléklet* szerinti nyomtatványon, postai úton az MgSzH-hoz kell benyújtania. Év közbeni állomány változás esetén új kérelem nyújtható be.

(2) Az (1) bekezdés szerinti jóváhagyásra az az állattartó jogosult, aki/amely:

a) rendelkezik működési engedéllyel, vagy a telephely szerint illetékes állat-egészségügyi hatóság szakhatósági hozzájárulásával és/vagy nyilvántartásba vételi igazolásával;

b) tevékenysége során teljesíti a hazai és közösségi állat-egészségügyi és állatjóléti jogszabályok által előírt feltételeket, és a jóváhagyási kérelemhez mellékeli a hatósági állatorvos erről szóló igazolását; továbbá

c) nyilatkozik arra vonatkozóan, hogy

ca) valamennyi állat-egészségügyi nyilvántartásba vételi, nyilvántartás vezetési és adatszolgáltatási kötelezettségének eleget tett,

cb) mentesítési programok esetében nem tér el az állatállományára az állat-egészségügyi hatóság által jóváhagyott mentesítési programtól,

cc) az állat-egészségügyi szolgáltatást arra engedéllyel és/vagy akkreditációval, valamint ügyfél-regisztrációs számmal rendelkező személlyel, szervvel, illetve intézménnyel végezteti el,

cd) nem áll csőd-, felszámolási- vagy végelszámolási eljárás alatt, illetve természetes személy esetében nem áll gazdálkodási tevékenységével összefüggő végrehajtási eljárás alatt,

ce) nincs lejárt köztartozása,

cf) állat-egészségügyi szaktanácsadási tevékenység igénybevétele esetén az állatállomány állat-egészségügyi ellátására szerződéssel rendelkezik.

(3) Amennyiben a kérelem nem felel meg az e rendeletben, valamint az egyéb jogszabályokban előírt feltételeknek, vagy más okból kiegészítésre, vagy javításra szorul, az MgSzH a kérelmezőt a hiányok megjelölése mellett tizenöt napos határidő tűzésével a hibák kijavítására, illetve pótlására szólítja fel.

(4) A támogatott állat-egészségügyi szolgáltatás igénybevételeire való jogosultságról az MgSzH döntést hoz. A jogosultságról szóló döntés birtokában rendelhető meg a támogatott állat-egészségügyi szolgáltatás az engedélyestől. A jóváhagyás a kedvezményezett csak az adott naptári évben jogosítja fel a támogatott állat-egészségügyi szolgáltatás igénybevételeire.

(5) Az engedélyes a kedvezményezett részére az elvégzett szolgáltatásról számlát állít ki, amely tételesen tartalmazza az állat-egészségügyi szolgáltatás megnevezését, ellenértékét, valamint a szolgáltatás ellenértékének támogatást tartalmát. A támogatást tartalom nem haladhatja meg az adott támogatási jogcímmel az 1. számú mellékletben meghatározott maximális összeget. A nem laboratóriumi diagnosztikai vizsgálatról kiállított számlákon szerepelnie kell a kedvezményezett ügyfél-regisztrációs számának és nyilatkozatának, mellyel igazolja a szolgáltatás teljesítését.

(6) A kedvezményezett az engedélyesnek a bruttó számlaérték és a támogatást tartalom különbözetét fizeti meg. A támogatási keret kimerülése esetén a kedvezményezett köteles a számla teljes összegét kifizetni.

Támogatási kérelem, kifizetés

6. §

(1) Az engedélyes az elvégzett állat-egészségügyi szolgáltatásokról a tárgy hónapban kiállított számlák másolatát a *3. számú melléklet* szerinti összesítőhöz csatolva a tárgy hónapot követő hónap tizenötödik napjáig postai úton két példányban megküldi a kedvezményezett telephelye szerint illetékes MgSzH-hoz.

(2) Az MgSzH támogatási összegként a számla szerinti, de legfeljebb az 1. számú mellékletben meghatározott elszámolható szolgáltatási értékeket veszi figyelembe.

(3) Az MgSzH az összesítő, valamint a számlák alapján megállapítja a támogatási összeg jogosultságát és nagyságát, és azt az engedélyes összesítőjén igazolja.

(4) Az MgSzH az igazolással ellátott összesítőket azok mellékleteivel a tárgy hónapot követő hónap utolsó napjáig megküldi a szolgáltató részére. A baromfifélékre vonatkozó támogatott állat-egészségügyi szolgáltatásra vonatkozó összesítőket és számlákat a Baromfi Terméktanácshoz, az egyéb állatfajokra vonatkozó összesítőket és számlákat a Vágóállat és Hús Terméktanácshoz kell megküldeni.

(5) Az MgSzH által igazolt összesítők alapján a szolgáltató 15 napon belül a 4. számú melléklet szerinti támogatási kérelmet megküldi a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal központi szervéhez (a továbbiakban: MVH), melyhez csatolja az MgSzH által jóváhagyott 3. számú melléklet szerinti összesítőket.

(6) Az MVH határozatot hoz a támogatás összegéről és azt kedvezményezettenkénti részletezésben megküldi a szolgáltatónak.

(7) A szolgáltató az MVH határozata alapján az elvégzett támogatott állat-egészségügyi szolgáltatás tartalmának megfelelő összeget folyósítja az engedélyes részére.

(8) Amennyiben az MVH megállapítja, hogy a kedvezményezett a támogatásra nem vagy az összesítőben feltüntetettnél kisebb összegben jogosult, erről határozatban értesíti a kedvezményezettet azzal, hogy a különbözetet a 7. § (1) bekezdés szerinti számlára fizesse be.

(9) Amennyiben a támogatott állat-egészségügyi szolgáltatásról szóló számla kibocsátását követően a támogatási keret kimerül, úgy a kedvezményezett az MVH határozata alapján az állat-egészségügyi szolgáltatásról kiállított számla támogatástartalmának összegét köteles a 7. § (1) bekezdése szerinti számlára befizetni.

(10) Amennyiben a kedvezményezett a (8) és (9) bekezdések alapján meghozott határozatban megadott fizetési határidőn belül nem tesz eleget fizetési kötelezettségének, úgy az összeg jogosulatlanul igénybevett támogatásnak minősül.

(11) Az MVH évente egy alkalommal, a tárgyévet követő év március 15-éig összesítő értesítést küld a kedvezményezett részére a tárgyévben igénybe vett támogatott állat-egészségügyi szolgáltatásról és annak támogatástartalmáról.

(12) A kifizetett támogatásról az MVH havonta tájékoztatást küld a földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszternek (a továbbiakban: miniszter).

Támogatás forrása

7. §

(1) A támogatás forrása a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: FVM) Folyó kiadások és jövedelem-támogatások előirányzat felhasználási keretszámla, számlaszáma 10032000-01220191-51200002.

(2) Az (1) bekezdés szerinti számláról az FVM-mel kötött megállapodás alapján a szolgáltatónak támogatási előleg adható. A szolgáltató részére további támogatási összeg az előleggel történő elszámolást követően folyósítható.

(3) A forrás kimerülése esetén a miniszter a mezőgazdasági, agrár-vidékfejlesztési, valamint halászati támogatásokhoz és egyéb intézkedésekhez kapcsolódó eljárás egyes kérdéseiről szóló 2007. évi XVII. törvény 78. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint jár el.

Tájékoztatások

8. §

Az 1857/2006/EK rendelet 20. cikk (2) bekezdése szerinti nyilvántartást az MVH vezeti.

Záró rendelkezés

9. §

(1) E rendelet a kihirdetését követő harmadik napon lép hatályba.

(2) E rendelet hatálybalépésével egyidejűleg az egyes állatbetegségek megelőzésével, illetve leküzdésével kapcsolatos támogatások igénylésének és kifizetésének rendjéről szóló 53/2007. (VII. 2.) FVM rendelet hatályát veszti.

(3) Az egyes állatbetegségek megelőzésével, illetve leküzdésével kapcsolatos támogatások igénylésének és kifizetésének rendjéről szóló 53/2007. (VII. 2.) FVM rendelet szerint a 2007. évre a támogatott állat-egészségügyi szolgáltatás igénylésére jogosító igazolások alapján 2008. január 31-ig vehető igénybe a támogatott állat-egészségügyi szolgáltatás.

(4) A (2) bekezdés a rendelet hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

10. §

E rendelet a Szerződés 87. és 88. cikkének a mezőgazdasági termékek előállításával foglalkozó kis- és középvállalkozásoknak nyújtott állami támogatásokra történő alkalmazásáról és a 70/2001/EK rendelet módosításáról szóló 2006. december 15-i 1857/2006/EK bizottsági rendelet hatálya alá tartozó támogatási programot tartalmaz.

Gráf József s. k.,
földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter

1. számú melléklet a 148/2007. (XII. 8.) FVM rendelethez

**Az egyes állatbetegségek megelőzésével, illetve leküzdésével kapcsolatos támogatások igénylésének és kifizetésének rendjéről szóló
148/2007. (XII. 8.) FVM rendelet alapján támogatható szolgáltatások és elismerhető maximális költségeik**

Technikai kód	Támogatási jogcím (állatbetegség megnevezése)	Támogatható állatfajok	Támogatható költségek maximális, ÁFA-t nem tartalmazó értéke forintban, szolgáltatási egységenként, amely tartalmazza a felhasznált eszközök, állatgyógyászati készítmények, továbbá a mintaküldés költségeit
A001	Szarvasmarha-tuberkulózis	szarvasmarha, bivaly, szarvasfélék	Allergiás bőrpróba: Gazdaságonkénti első egyed: 1500 Ft 2-5. egyed: 1000 Ft minden további egyed: 400 Ft
A002	Szarvasmarha-brucellózis	szarvasmarha, bivaly	Mintavétel: Gazdaságonkénti első egyed: 1500 Ft 2-5. egyed: 1000 Ft minden további egyed: 400 Ft Laboratóriumi diagnosztikai vizsgálat: 700 Ft
A003	Enzootiás szarvasmarha-leukózis	szarvasmarha	Mintavétel: Gazdaságonkénti első egyed: 1500 Ft 2-5. egyed: 1000 Ft minden további egyed: 400 Ft Laboratóriumi diagnosztikai vizsgálat: 600 Ft
B002	IBR/IPV	szarvasmarha	Immunizálás: 700 Ft/egyed/alkalom Mintavétel: Gazdaságonkénti első egyed: 1500 Ft 2-5. egyed: 1000 Ft minden további egyed: 400 Ft Laboratóriumi diagnosztikai vizsgálat: 800 Ft
A004	Juh/Kecske Brucellózis (Brucella melitensis)	juh, kecske	Mintavétel: Gazdaságonkénti első egyed: 1500 Ft 2-5. egyed: 1000 Ft minden további egyed: 400 Ft Laboratóriumi diagnosztikai vizsgálat: 700 Ft
A005	Aujeszky-féle betegség	sertés, vaddisznó	Mintavétel: Gazdaságonkénti első egyed: 1500 Ft 2-5. egyed: 1000 Ft minden további egyed: 400 Ft Laboratóriumi diagnosztikai vizsgálat: 900 Ft
B003	Salmonella pullorum	házityúk	Mintavétel: Gazdaságonkénti első egyed: 1500 Ft 2-100. egyed: 100 Ft minden további egyed: 20 Ft Laboratóriumi diagnosztikai vizsgálat: 300 Ft
B004	Salmonella gallinarum	házityúk	Mintavétel: Gazdaságonkénti első egyed: 1500 Ft 2-100. egyed: 100 Ft minden további egyed: 20 Ft Laboratóriumi diagnosztikai vizsgálat: 300 Ft
A006	Klasszikus sertéspestis	sertés, vaddisznó	Mintavétel: Gazdaságonkénti első egyed: 1500 Ft 2-5. egyed: 1000 Ft minden további egyed: 400 Ft Laboratóriumi diagnosztikai vizsgálat: 1100 Ft
B005	Afrikai sertéspestis	sertés, vaddisznó	Mintavétel: Gazdaságonkénti első egyed: 1500 Ft 2-5. egyed: 1000 Ft minden további egyed: 400 Ft Laboratóriumi diagnosztikai vizsgálat: 7000 Ft

Technikai kód	Támogatási jogcím (állatbetegség megnevezése)	Támogatható állatfajok	Támogatható költségek maximális, ÁFA-t nem tartalmazó értéke forintban, szolgáltatási egységenként, amely tartalmazza a felhasznált eszközök, állatgyógyászati készítmények, továbbá a mintaküldés költségeit
B006	Sertések hólyagos betegsége	sertés	Mintavétel: Gazdaságonkénti első egyed: 1500 Ft 2–5. egyed: 1000 Ft minden további egyed: 400 Ft Laboratóriumi diagnosztikai vizsgálat: 900 Ft
A007	Madárinfluenza	valamennyi madárfaj	Mintavétel: Gazdaságonkénti első egyed: 1500 Ft 2–100. egyed: 100 Ft minden további egyed: 20 Ft Laboratóriumi diagnosztikai vizsgálat: HAG próba: 600 Ft RT PCR: 8900 Ft
B007	Kéknyelv betegség	szarvasmarha, juh, kecske	Mintavétel: Gazdaságonkénti első egyed: 1500 Ft 2–5. egyed: 1000 Ft minden további egyed: 400 Ft Laboratóriumi diagnosztikai vizsgálat: 900 Ft
B008	Paratuberkulózis	szarvasmarha	Mintavétel: Gazdaságonkénti első egyed: 1500 Ft 2–5. egyed: 1000 Ft minden további egyed: 400 Ft Laboratóriumi diagnosztikai vizsgálat: 900 Ft
A008	Szarvasmarhák szivacsos agyvelőbántalma vagy egyéb lassan kifejlődő betegségek	valamennyi emlős állatfaj	Mintavétel: 2500 Ft Laboratóriumi diagnosztikai vizsgálat: Prion ELISA: 4000 Ft
B009	Campylobacteriosis	valamennyi baromfi faj	Laboratóriumi diagnosztikai vizsgálat: 5000 Ft
B010	Listeriosis	valamennyi baromfi faj	Laboratóriumi diagnosztikai vizsgálat: 8000 Ft
A009	Szalmonellózis	valamennyi gazdasági haszonállat	Immunitás: 50 Ft/egyed/alkalom Gyógykezelés: 5 Ft/egyed Mintavétel: 5000 Ft/légtér Laboratóriumi diagnosztikai vizsgálat: 15 000 Ft/légtér
B011	Leptospirozis	sertés	Mintavétel: Gazdaságonkénti első egyed: 1500 Ft 2–5. egyed: 1000 Ft minden további egyed: 400 Ft Laboratóriumi diagnosztikai vizsgálat szerotípusonként: 300 Ft
A010	Sertés brucellózis	sertés	Mintavétel: Gazdaságonkénti első egyed: 1500 Ft 2–5. egyed: 1000 Ft minden további egyed: 400 Ft Laboratóriumi diagnosztikai vizsgálat: 700 Ft
A011	PRRS	sertés	Mintavétel: Gazdaságonkénti első egyed: 1500 Ft 2–5. egyed: 1000 Ft minden további egyed: 400 Ft Laboratóriumi diagnosztikai vizsgálat: 1300 Ft
C001	Kapcsolódó állat-egészségügyi szolgáltatás, gyógykezelés, immunizálás	sertés, baromfi	Szolgáltatási díj és anyagköltség: legfeljebb 3000 Ft/vágóhidra értékesített állategység (ÁE)*

* Állategység: „a Bizottság 1974/2006/EK rendelete az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból (EMVA) nyújtandó vidékfejlesztési támogatásokról szóló 1698/2005/EK tanácsi rendelet részletes alkalmazási szabályainak megállapításáról” szóló rendelet V. melléklete szerint.

2. számú melléklet a 148/2007. (XII. 8.) FVM rendelethez

JÓVÁHAGYÁSI KÉRELEM

az egyes állatbetegségek megelőzésével, illetve leküzdésével kapcsolatos támogatások igénylésének és kifizetésének rendjéről szóló 148/2007. (XII. 8.) FVM rendelet alapján támogatott állat-egészségügyi szolgáltatás igénybevételére való jogosultság igazolásához a 20..... támogatási évre

A kérelmet állatfajonként külön nyomtatványon kell benyújtani a kérelmező lakhelye/székhelye szerint illetékes MgSzH területi szervénél

1. Az ügyfél adatai:

Ügyfél neve:

Tel.:

Ügyfél-regisztrációs száma: Adószáma: Adóazonosító jele: Östermelői igazolvány száma: Lakhely/székhely címe: (helység) út/utca/tér hsz.Levelezési címe: (helység) út/utca/tér hsz.

Felelős vezető neve:Tel.:

Felelős ügyintéző neve:Tel.:

2. A kis- és középvállalkozás meghatározásához szükséges adatok:

(előző évi beszámoló/bevallás alapján, illetve újonnan alakult vállalkozások esetében tervezett)

Foglalkoztatott létszám (éves átlagl létszám): fő

Éves forgalom: ezer Ft

Éves mérlegfőösszeg: ezer Ft

Vállalkozás minősítése: mikro kis közép

(középvállalkozás: kevesebb mint 250 személyt foglalkoztat, éves forgalma nem haladja meg az 50 millió EUR-t, és/vagy éves mérlegfőösszege nem haladja meg a 43 millió EUR-t;

kisvállalkozás: kevesebb mint 50 személyt foglalkoztat, éves forgalma és/vagy éves mérlegfőösszege nem haladja meg a 10 millió EUR-t;

mikrovállalkozás: kevesebb mint 10 személyt foglalkoztat, éves forgalma és/vagy éves mérlegfőösszege nem haladja meg a 2 millió EUR-t.)

3. a) A támogatást a tényezőkódon nyilvántartott, fajú állatállományomban a/az

a 148/2007. (XII. 8.) FVM rendelet 1. számú melléklete szerinti technikai kód				betegség/zoonózis

megelőzésével, felszámolásával, illetve nyomon követésével kapcsolatos állat-egészségügyi szolgáltatás költségeinek csökkentésére kérem.

4. Nyilatkozatok

- 4.1. Nyilatkozom, hogy csőd-, felszámolási vagy végelszámolási eljárás alatt nem álló jogi személy, jogi személyiség nélküli gazdasági társaság vagy végrehajtási eljárás alatt nem álló egyéni vállalkozó vagyok (a vonatkozó rész aláhúzandó).
- 4.2. Nyilatkozom, hogy lejárt köztartozásom nincs.
- 4.3. Nyilatkozom, hogy valamennyi állat-egészségügyi nyilvántartásba vételi, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségemnek eleget tettem.
- 4.4. Nyilatkozom, hogy mentesítési programok esetében nem térek el az állatállományomra az állat-egészségügyi hatóság által jóváhagyott mentesítési programtól.
- 4.5. Nyilatkozom, hogy az állat-egészségügyi szolgáltatást arra engedéllyel és/vagy akkreditációval, valamint ügyfél-regisztrációs számmal rendelkező személlyel, szervvel, illetve intézménnyel végeztetem el.
- 4.6. Nyilatkozom, hogy amennyiben állat-egészségügyi szaktanácsadási tevékenységre támogatást igényelek rendelkezem az állatállományom állat-egészségügyi ellátására szerződéssel.
- 4.7. Hozzájárulok ahhoz, hogy a Terméktanács az általam igénybe vett állat-egészségügyi szolgáltatáshoz kapcsolódó számlán, valamint a szolgáltatást nyújtó által a számlák alapján kiállított összesítőben szereplő adataimat a támogatás igénylésének céljából az egyes állatbetegségek megelőzésével, illetve leküzdésével kapcsolatos támogatások igénylésének és kifizetésének rendjéről szóló 148/2007. (XII. 8.) FVM rendeletben meghatározott mértékben kezelje.

5. Kötelezettségvállalás:

Kötelezettséget vállalok arra, hogy a támogatási keret kimerülése esetén az elvégzett állat-egészségügyi szolgáltatás számla szerinti teljes összegét a szolgáltatást nyújtó részére kifizetem.

Kelt:, év hónap nap

.....
támogatott szolgáltatást igénylő cégszerű aláírása

Melléklet:

A hatósági állatorvos igazolása a hazai és közösségi állat-egészségügyi és állatjóléti jogszabályok által előírt feltételek teljesítéséről.

ÖSSZESÍTŐ

**az egyes állatbetegségek megelőzésével, illetve leküzdésével kapcsolatos támogatások igénylésének és kifizetésének rendjéről szóló
148/2007. (XII. 8.) FVM rendelet alapján elvégzett állat-egészségügyi szolgáltatásokról**

I. Az állat-egészségügyi szolgáltatást végző engedélyes adatai:

Neve:

Székhelye:

Ügyfél-regisztrációs száma:

II. Az elvégzett állat-egészségügyi szolgáltatások részletezése:

Tárgydőszak: év hónap

Sor- szám	A kedvezményezett										Az elvégzett szolgáltatás 1. melléklet szerinti technikai kódja	A kiállított számla száma	A számlán feltüntetett támogatható nettó költség (Ft)		
	neve	regisztrációs száma												kkv státusza*	jogosultságát megállapító MgSzH igazolás száma
1.															
2.															
3.															
4.															
5.															
6.															
7.															
8.															
<i>Összesen</i>															

* 1 mikro-; 2 kis-; 3 középállalkozás – a megfelelő kódszámot kell beírni.

III. Nyilatkozat:

Nyilatkozom, hogy az illetékes állat-egészségügyi hatóság és/vagy a Magyar Állatorvosi Kamara engedélyével, illetve az FVM rendelet 1. számú melléklet szerinti állat-egészségügyi szolgáltatás elvégzésére engedéllyel, laboratórium esetében akkreditációval, vagy jogszabályi felhatalmazással rendelkezem (a vonatkozó rész aláhúzendő).

Kelt:, év hónap nap.

.....
a támogatott állat-egészségügyi szolgáltatást végző
engedélyes

Melléletek: db számlamásolat

IV. A megyei MgSzH igazolása:

..... Megyei MgSzH

Iktatószám:

Igazolom, hogy az összesítő I. pontjában megjelölt engedélyes az egyes állatbetegségek megelőzésével, illetve leküzdésével kapcsolatos támogatások igénylésének és kifizetésének rendjéről szóló 148/2007. (XII. 8.) FVM rendelet alapján meghatározott feltételeket teljesítette, és Ft, azaz Ft támogatási összegre jogosult.

Kelt:, év hónap nap.

.....
igazgató főállatorvos

P. H.

4. számú melléklet a 148/2007. (XII. 8.) FVM rendelethez**TÁMOGATÁSI KÉRELEM**

az egyes állatbetegségek megelőzésével, illetve leküzdésével kapcsolatos támogatások igénylésének és kifizetésének rendjéről szóló 148/2007. (XII. 8.) FVM rendelet alapján

1. Kérelmező adatai:

Szolgáltató neve:

Székhelye:

Adószáma: Ügyfél-regisztrációs száma:

2. Tárgyhónap: év hónap

Igényelt támogatás összege: Ft

3. Nyilatkozat:

Nyilatkozom, hogy a támogatott állat-egészségügyi szolgáltatást olyan a Terméktanáccsal közreműködő állatorvos, állat-egészségügyi vállalkozás, illetőleg laboratórium végezte, aki/amely megfelel a 148/2007. (XII. 8.) FVM rendelet 4. § (2) bekezdésében meghatározott előírásoknak.

Kelt:, év hónap nap.

.....
szolgáltató cégszerű aláírása

Melléletek: db összesítő kimutatás

III. rész HATÁROZATOK**A Köztársasági Elnök
határozatai****A Köztársasági Elnök
272/2007. (XII. 8.) KE
határozata****miniszter megbízatásának megszűnéséről**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény 36. § (2) bekezdése alapján a miniszterelnök előterjesztésére megállapítom, hogy *dr. Kóka János* gazdasági és közlekedési miniszter megbízatása 2007. december 4-i hatállyal megszűnik.

Budapest, 2007. november 29.

Sólyom László s. k.,
köztársasági elnök

Ellenjegyzem:

Gyurcsány Ferenc s. k.,
miniszterelnök

KEH ügyszám: V-1/4958/2007.

**A Köztársasági Elnök
273/2007. (XII. 8.) KE
határozata****miniszter kinevezéséről**

Az Alkotmány 33. § (4) bekezdése alapján a miniszterelnök javaslatára *dr. Kákosy Csabát* 2007. december 5-i hatállyal gazdasági és közlekedési miniszterré kinevezem.

Budapest, 2007. november 29.

Sólyom László s. k.,
köztársasági elnök

Ellenjegyzem:

Gyurcsány Ferenc s. k.,
miniszterelnök

KEH ügyszám: V-1/4959/2007.

**VI. rész KÖZLEMÉNYEK,
HIRDETMÉNYEK****A Magyar Nemzeti Vagyonkezelő
Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Szervezeti és Működési Szabályzata**

I. Fejezet

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. §

Az állami vagyon feletti tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét – ha a 2007. évi CVI. törvény (a továbbiakban: Vtv.) eltérően nem rendelkezik – a Magyar Állam nevében a Nemzeti Vagyongazdálkodási Tanács (a továbbiakban: Tanács) gyakorolja. A Tanács a feladatait a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Társaság) útján, annak ügyvezető szerveként látja el.

2. §

A Társaság a Magyar Állam (a továbbiakban: Alapító) által alapított zártkörűen működő egyszemélyes részvénytársaság, amelyet az Alapító a Vtv. 17. §-ban felsorolt feladatok ellátására hozott létre.

3. §

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza a Társaság irányításának rendjét, a döntési hatásköröket, a munkaszervezet szervezeti felépítését és annak hierarchiáját, a feladatmegosztás rendjét, valamint az általános működési szabályokat.

II. Fejezet

A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA

1. Cím

A részvényesi jogokat gyakorló miniszter

4. §

A részvényesi jogokat az Alapító nevében, a Vtv.-ben meghatározott feltételekkel, az állami vagyon felügyele-

téért felelős miniszter (a továbbiakban: részvényesi jogok gyakorlója) gyakorolja.

5. §

(1) A részvényesi jogok gyakorlójának hatáskörébe tartozik:

a) a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása,

b) a Társaság saját vagyonáról a számviteli törvény szerinti beszámolójának, valamint a külön jogszabályban meghatározott elszámolás szerint a rábízott vagyonról készített beszámolójának – az Ellenőrző Bizottság írásbeli jelentésének ismeretében való – jóváhagyása,

c) a Tanács és az Ellenőrző Bizottság ügyrendjének jóváhagyása,

d) a Tanács által kialakított, az állami vagyon fejlesztésével, hasznosításával, gyarapításával, elidegenítésével kapcsolatos – állami tulajdonú termőföldek esetén a külön törvény szerinti földbirtok-politikai irányelveket is figyelembe vevő – középtávú stratégia Kormány elé terjesztése,

e) az éves költségvetési törvényben meghatározott értékhatárt elérő vagy meghaladó egyedi könyv szerinti bruttó értékű vagyonelem ingyenes vagyonátruházására vonatkozó előterjesztés Kormány elé terjesztése,

f) a vezérigazgató és – a vezérigazgató javaslatára – a vezérigazgató-helyettesek kinevezése és felmentése,

g) a Társaság könyvvizsgálójának kijelölése,

h) döntés a Tanács és az Ellenőrző Bizottság tagjainak javadalmazásáról,

i) a Vtv. 16. §-a alapján benyújtott vagyonyilatkozatok, továbbá a vagyon időközi gyarapodásáról készített nyilatkozatok nyilvántartására, kezelésére vonatkozó szabályzat megalkotása.

(2) A részvényesi jogok gyakorlója a Tanács részére írásban utasítást adhat, amelyet a Tanács végrehajtani köteles.

(3) A részvényesi jogok gyakorlója látja el a munkáltatói jogkör gyakorlójának a Ktv. 22/A. §-a szerinti feladatait.

2. Cím

A Nemzeti Vagyongazdálkodási Tanács

6. §

(1) A Tanács tagja csak a jogszabályoknak, az alapító okiratnak, valamint a részvényesi jogok gyakorlója határozatainak van alávetve.

(2) A Tanács működését és üléseinek rendjét a Tanács által elfogadott és a részvényesi jogok gyakorlója által jóváhagyott ügyrend szabályozza.

7. §

(1) A Tanács hatáskörébe tartozik:

a) az állami vagyon fejlesztésével, hasznosításával, gyarapításával, elidegenítésével kapcsolatos – állami tulajdonú termőföldek esetén a külön törvény szerinti földbirtok-politikai irányelveket is figyelembe vevő – középtávú stratégia kialakítása,

b) az *a)* pont szerinti stratégiának – az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter útján – a Kormány elé terjesztése, a végrehajtás szervezése, irányítása,

c) az állami tulajdonban lévő termőföldek hasznosítására – a földbirtok-politikai irányelvekben és a Nemzeti Vidékfejlesztési Tervben megfogalmazott célkitűzéseket figyelembe vevő, a Társaság által – az agrárpolitikáért felelős miniszter egyetértésével – elkészített éves terv jóváhagyása,

d) döntés az állami vagyon hasznosításával, elidegenítésével – ideértve a cserét is –, valamint vagyonkezelésével – bérlet, haszonbérlet, vagyonkezelési megbízás, szerződésen alapuló haszonélvezet formájában – továbbá megterhelésével kapcsolatos ügyekben, ha az ügyben érintett vagyontárggyal, vagyonelemmel, kötelezettségvállalással vagy követeléssel kapcsolatos ügylet (könyv szerinti értéke, a könyvszakértő által elfogadott vagyonértéke, illetve az ajánlati vagy szerződéses érték közül a legnagyobb) értéke eléri, vagy meghaladja a 250 M Ft-ot,

e) az állami tulajdoni részesedéssel működő gazdasági társaságok (a továbbiakban: állami tulajdonú gazdasági társaságok) közgyűlésein, illetve taggyűlésein képviselő álláspont kialakítása (mandátum kiadás), a Magyar Állam egyszemélyes tulajdonában álló gazdasági társaságok esetében alapítói határozat kiadása, valamint egyéb állami tulajdonú gazdálkodó szervezetek tulajdonosi döntéseinek meghozatala, ha

– a társaság saját tőkéjén belül az állami tulajdonosi részesedés eléri vagy meghaladja a 250 M Ft-ot, vagy

– a társaság tartós állami tulajdoni körbe tartozik,

– a társaság hitelintézet,

– a Társaság, illetve elődszervezeteinek saját alapítású cégei,

– a társasági részvények valamilyen többletjogot biztosítanak a Gt. 186. § (1) bekezdése alapján,

f) döntés zártkörű pályázat elrendeléséről, amennyiben a pályázat tárgyának értéke eléri vagy meghaladja az 50 M Ft-ot,

g) a tanácsadók, befektetési szolgáltatók kiválasztására irányuló pályázati eljárással kapcsolatos döntés, amennyiben a tervezett díj összességében eléri vagy meghaladja az 50 M Ft-ot,

h) gazdálkodó szervezet, befektetési alap létesítése, átalakítása, megszüntetése,

i) a gazdálkodó szervezet részére nem pénzbeli hozzájárulásként vagyon rendelkezésre bocsátása, amennyiben az apport értéke a 250 M Ft-ot eléri vagy meghaladja,

j) döntés a Vtv. 36. §-ban meghatározott ingyenes vagyonátruházásról, amennyiben az érintett vagyontárgy egyedi könyv szerinti bruttó értéke az éves költségvetési törvényben meghatározott értékhatárt nem haladja meg,

k) a Vtv. 22. § (3) bekezdésben foglaltak figyelembevételével döntés hitelfelvételről és kötvénykibocsátásról,

l) kezességet, szavatosságot eredményező ügyekben való döntés, ide nem értve a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ptk.) szerinti jog- és kellékszavatosságot,

m) 250 M Ft-ot elérő vagy meghaladó kötelezettségvállalásról döntés,

n) peren kívüli és perbeli egyezségről való döntés, ha az egyezséggel érintett követelés vagy kötelezettség mértéke járulékaival együtt eléri vagy meghaladja a 100 M Ft-ot,

o) döntés az MNV Zrt. munkaszervezetéről, a társaság szervezeti és működési szabályzatának elfogadása, jóváhagyásra való felterjesztése,

p) saját ügyrendjének elfogadása, jóváhagyásra való felterjesztése,

q) állami tulajdonú gazdasági társaságok részére tulajdonosi kölcsön nyújtására vonatkozó döntés, amennyiben annak összege – éves egybeszámítás alkalmazásával – eléri vagy meghaladja az 50 M Ft-ot,

r) a Társaság számviteli politikájának, pénzügyi és gazdálkodási, valamint a javadalmazási és ösztönzési keretfeltételekre vonatkozó szabályzatainak, tulajdonosi ellenőrzési szabályzatának, vagyon-nyilvántartási szabályzatának elfogadása,

s) döntés a Társaság üzleti tervéről, a számviteli törvény szerinti éves beszámolójáról, a kezelt állami vagyonról szóló éves beszámolójáról, és jóváhagyásra felterjesztése a részvényesi jogok gyakorlójához,

t) döntés az Ellenőrző Bizottság részére készített beszámolóról,

u) döntés üzleti célú befektetésről,

v) az állami vagyon gyarapításával kapcsolatos – nem az *u)* pont szerinti üzleti célú befektetésnek minősülő – döntés, ha az 100 M Ft-ot elérő vagy meghaladó vagyontárgy, illetve vagyonelem megszerzésére irányul,

w) a központi költségvetési szervekkel a Vtv. 28. § (2) bekezdése alapján kötendő szerződésekről való döntés,

x) döntés a Társaság részére jóváhagyott költségvetési előirányzatokra vonatkozó előterjesztésekről és módosításokról,

y) jogszabályalkotásra vagy módosításra, valamint a Társaságra bízott állami vagyonra vonatkozó kormánydöntés kezdeményezése,

z) a Tanács dönt továbbá azokban a kérdésekben, amelyek az alapító okirat a hatáskörébe utal.

(2) A Tanács a Vtv. 6. § (4) bekezdése értelmében a vezérigazgató hatáskörébe tartozó bármely ügyet magához vonhat.

*A Nemzeti Vagyongazdálkodási Tanács Elnöke,
Titkársága*

8. §

(1) A Tanács elnökének feladatai:

a) összehívja és vezeti a Tanács üléseit,

b) meghatározza a Tanács üléseinek tervezett napirendjét, és legalább az ülést megelőző 5 nappal – rendkívüli esetben ettől eltérően – megküldi a Titkárságon keresztül a tagok részére a soron következő ülés napirendjét és az előterjesztéseket,

c) megszervezi külső személyek meghívását az ülésre, a napirend megnyitása előtt ismerteti a Tanácscsal a meghívottak körét, amelyről a Tanács határoz,

d) aláírja a Tanács határozatait,

e) kapcsolatot tart az Ellenőrző Bizottsággal, a könyvvizsgálóval és a vezérigazgatóval,

f) képviseli a Tanácsot, kapcsolatot tart külső szervekkel, társadalmi, gazdasági és egyéb szervezetekkel,

g) ellát minden egyéb feladatot, amelyet a Tanács a hatáskörébe utal.

(2) Az elnök feladatait akadályoztatása esetén a Tanács általa megbízott tagja látja el. Ha az elnök a megbízott kijelölésében is akadályoztatva van, a vezérigazgató köteles összehívni a Tanácsot, és a Tanács dönt a kijelölésről.

(3) A Tanács munkájáról az elnök vagy a Tanács általa felhatalmazott tagja ad tájékoztatást.

9. §

(1) A Nemzeti Vagyongazdálkodási Tanács Titkársága (a továbbiakban: Titkárság) a Tanács elnökének irányítása, felügyelete alatt álló, a Titkárság vezetőjének vezetésével működő szervezeti egység, a Titkárság vezetője egyben a Tanács titkára.

(2) A Titkárság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja az elnökkel egyetértésben.

(3) A Titkárság feladatai:

a) előkészíti a Tanács üléseit,

b) közreműködik a Tanács elnöke és tagjai részére érkezett megkeresésekre adandó válaszok előkészítésében,

c) beszerzi és előkészíti a Tanács elnökének és tagjainak az üléseken való tevékenységéhez szükséges információkat, dokumentumokat; képviselője részt vesz a Tanács és a Vezetői Értekezlet ülésein,

d) közreműködik a Tanács elnöke és tagjai részére készítenő értékelések, elemzések, tájékoztatók elkészítésében,

e) segíti a Tanács elnökét a képviseleti feladatok ellátásában, intézi programegyeztetéseit, koordinálja a közvetlenül megküldött megkeresésekre adandó válaszok tervezetének elkészítését,

f) elősegíti és megszervezi a Tanács elnökének feladataival kapcsolatos külső szervekkel, szervezetekkel való kapcsolattartást,

g) közreműködik a Tanács elnökének az Ellenőrző Bizottsággal való kapcsolattartásból adódó feladatai ellátásában,

h) ellátja a Tanács elnöke és tagjai által meghatározott egyéb feladatokat,

i) a Tanács feladatai ellátásához szakértőket vehet igénybe, a szakértők koordinálását a Titkárság végzi.

(4) A Tanács elnöke és tagjai munkájának támogatását jogi szakértőként a kabinetfőnök végzi, a Titkárság szakfeladatokat ellátó munkavállalói bevonásával.

3. Cím

A vezérigazgató

10. §

(1) A vezérigazgató látja el a Társaság tevékenységének és működésének operatív irányítását a vonatkozó jogszabályok, az alapító okirat, az SZMSZ, a részvényesi jogok gyakorlója és a Tanács határozatainak keretei között.

(2) A vezérigazgató ellátja a Társaság törvényes képviselőjét harmadik személyekkel szemben.

(3) A vezérigazgatót a részvényesi jogok gyakorlója nevezi ki és menti fel.

(4) A vezérigazgató felett a munkáltatói jogokat – a ki nevezés és a felmentés kivételével – a Tanács gyakorolja.

11. §

(1) A vezérigazgató a Vtv. 6. § (3) bekezdése értelmében saját hatáskörben dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket a Vtv. 6. § (2) bekezdése nem utal a Tanács hatáskörébe. A saját hatáskörben hozott döntésekről havonta beszámol a Tanács részére.

(2) A 7. § (1) bekezdés *d)–g), i), m), n), q)* és *v)* pontjaiban meghatározott ügyekben az ott megjelölt értékhatár alatt a vezérigazgató a Tanács által átruházott hatáskörben dönt. Az átruházott hatáskör továbbruházásáról a vezérigazgató javaslatára a Tanács dönt.

(3) A vezérigazgató dönt a Társaság által pályázat alapján összeállított jogi és más szakértői névjegyzékek elfogadásáról és módosításáról.

12. §

A vezérigazgató által a Társaság vagyongazdálkodási feladatainak irányítása keretében ellátott feladatok:

a) a vagyongazdálkodási stratégia előkészítése, a Tanács számára történő előterjesztése és rendszeres felülvizsgálata – a Nemzeti Földalap tekintetében a földbirtok-politikai irányelvek figyelembevételével –,

b) a Vtv. és a Tanács határozatai alapján a Tanács hatáskörébe tartozó ügyek döntésre előkészítése, időben történő előterjesztése, továbbá a Tanács határozatainak végrehajtása,

c) a Tanács tájékoztatása a Társaság tevékenységéről.

Vezetői Értekezlet

13. §

(1) A Vezetői Értekezlet a Társaság javaslattevő, véleményező, döntés-előkészítő testülete.

(2) A Vezetői Értekezlet megtárgyal valamennyi előterjesztést, amely

a) a Tanács hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik,

b) a Tanács által a vezérigazgatóra átruházott hatáskörbe tartozó ügyre vonatkozik.

(3) Ha a Társaságon kívül álló ok soron kívüli döntéshozatalt igényel, a vezérigazgató Vezetői Értekezlet megtartása nélkül is beterjesztheti az előterjesztést a Tanács elé döntésre a (2) bekezdés *a)* pontja alá tartozó ügyekben, illetve meghozhatja a döntést a (2) bekezdés *b)* pontja alá tartozó ügyekben.

(4) A Vezetői Értekezlet üléseit heti rendszerességgel tartja.

(5) A Vezetői Értekezlet tagjai:

a) a vezérigazgató,

b) a vezérigazgató-helyettesek,

c) a jogi és vagyonhasznosítási igazgató/vezető jogtanácsos,

d) az értékesítési igazgató,

e) az informatikai és nyilvántartási igazgató,

f) a kontrolling igazgató,

g) a humánpolitikai és koordinációs igazgató,

h) a gazdasági igazgató.

(6) A Vezetői Értekezlet ülésein tanácskozási joggal vesz részt:

a) a Tanács Titkárságának vezetője,

b) az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője.

(7) Eseti meghívottak részvételéről a vezérigazgató dönt.

(8) A Vezetői Értekezlet üléseiről digitalizált hangfelvétel készül, amely jegyzőkönyvnek minősül.

(9) A Tanács hatáskörébe tartozó ügyekre vonatkozó előterjesztésekben a Vezetői Értekezleten fennmaradt vitás kérdéseket, esetleges különvéleményt ismertetni kell.

(10) A Vezetői Értekezlet ülését a vezérigazgató vezeti. Akadályoztatása vagy távolléte esetén az ülés vezetésével kapcsolatos feladatokat az agrárportfolióért felelős vezérigazgató-helyettes látja el. Az agrárportfolióért felelős vezérigazgató-helyettes akadályoztatása esetén az ülés vezetésével kapcsolatos feladatokat a vezérigazgató által kijelölt vezérigazgató-helyettes látja el.

Döntés-előkészítő bizottságok

14. §

(1) Egyes kiemelt jelentőségű ügyekben a döntés előkészítése céljából a Tanács vagy a vezérigazgató döntése

alapján, az általuk meghatározott szakterületek képviselőinek részvételével, valamint az általuk kijelölt személy vezetésével az illetékes vezérigazgató-helyettes döntés-előkészítő bizottságot hoz létre.

(2) A döntés-előkészítő bizottság feladata:

a) a döntés-előkészítés folyamatában mindazon szakmai szempontok, érdekek és követelmények intézményes koordinációjának biztosítása, amelyek a Vtv., más jogszabályok, illetve a vagyongazdálkodásra vonatkozó közép-távú stratégia alapján a döntést meghatározzák,

b) az előkészítő munka felgyorsítása érdekében közvetlen kapcsolat biztosítása a döntés előkészítésért felelős szervezeti egység és az ügyben érintett szakterületek között,

c) közvetlen kapcsolat megteremtése az adott ügyben érintett külső szervekkel, szervezetekkel (minisztérium, főhatóság stb.) és azok számára lehetőség biztosítása a jogszabályokban meghatározott egyetértési, véleményezési jog gyakorlására.

III. Fejezet

A TÁRSASÁG ELLENŐRZÉSE

1. Cím

Az Ellenőrző Bizottság

15. §

(1) Az Ellenőrző Bizottság ellenőrzi a Társaság ügyvezetését ellátó Tanács és a Társaság működését, valamint az állami vagyonnal való gazdálkodást.

(2) A Tanács és a Társaság működésének, valamint az állami vagyonnal való gazdálkodás ellenőrzése keretében az Ellenőrző Bizottság vagy annak tagja az Ellenőrző Bizottság elnöke útján a Tanács tagjaitól és a Társaság vezető állású munkavállalóitól felvilágosítást kérhet a Társaság alapító okiratában meghatározott módon és határidőn belüli válaszával, a Társaság könyveibe és irataiba a Társaság vezérigazgatóján keresztül betekinthez, illetve ezeket megvizsgálhatja, vagy – ha szükséges szakértők bevonásával – megvizsgálathatja.

(3) Az Ellenőrző Bizottság a Tanács által elfogadott éves beszámolót és a vagyonkimutatást köteles megvizsgálni, az erről készített Jelentést a Tanács és a vezérigazgató részére megküldeni. A Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójáról, valamint a külön jogszabályban meghatározott elszámolás szerint a rábízott vagyonról készített beszámolóról a részvényesi jogok gyakorlója az Ellenőrző Bizottság írásbeli jelentésének ismeretében határoz.

(4) Az Ellenőrző Bizottság féléves munkatervet készít, amelyet egyeztetés céljából megküld a részvényesi jogok

gyakorlója, a Tanács és a vezérigazgató részére, valamint tájékoztatásul az Állami Számvevőszék részére.

(5) Az Ellenőrző Bizottság működéséről évente a tárgyévet követő év augusztus 31. napjáig beszámolót készít a részvényesi jogok gyakorlója részére, és megküldi azt az Állami Számvevőszék részére is.

(6) Az Ellenőrző Bizottság a fentiek felül ellátja továbbá azon feladatokat, amelyeket a Vtv., valamint az alapító okirat a hatáskörébe utal.

(7) Az Ellenőrző Bizottság üléseinek rendjét az általa elfogadott és a részvényesi jogok gyakorlója által jóváhagyott ügyrend szabályozza.

(8) A feladatai elvégzéséhez szükséges feltételek megteremtéséről a Társaság vezérigazgatója gondoskodik.

Ellenőrzési Igazgatóság

16. §

(1) Az Ellenőrzési Igazgatóság az Ellenőrző Bizottság elnökének irányítása és felügyelete alatt áll, melynek részletes szabályait az Ellenőrző Bizottság ügyrendje szabályozza.

(2) Az Ellenőrzési Igazgatóság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja az Ellenőrző Bizottság elnökének egyetértésével.

(3) Az Ellenőrzési Igazgatóság látja el az Ellenőrző Bizottság működésével kapcsolatos koordinációs és adminisztratív feladatokat.

2. Cím

A Nemzeti Földalap Ellenőrző Bizottság

17. §

(1) A Társaság Nemzeti Földalappal kapcsolatos tevékenységét a Nemzeti Földalapról szóló 2001. évi CXVI. törvény (a továbbiakban: NFA tv.) 4. §-ban foglaltak szerint az Országgyűlés Mezőgazdasági Bizottsága által megválasztott, öt tagból álló Nemzeti Földalap Ellenőrző Bizottság (a továbbiakban: NFA Ellenőrző Bizottság) ellenőrzi.

(2) Az NFA Ellenőrző Bizottság üléseinek rendjét az általa elfogadott ügyrend szabályozza.

(3) Az NFA Ellenőrző Bizottság vagy annak tagja az NFA Ellenőrző Bizottság elnöke útján a Nemzeti Földalapba tartozó vagyon hasznosításával összefüggő ügyben a Tanács tagjaitól, a vezérigazgatótól, az agrárportfólióért felelős vezérigazgató-helyettesétől és a Társaság más vezető állású munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társa-

ság vezérigazgatóján keresztül pedig betekintést kérhet – a titokvédelmi szabályok betartása mellett – bármely, a Nemzeti Földalapba tartozó vagyonelem hasznosításával összefüggő iratba.

(4) Az NFA Ellenőrző Bizottság munkájának elvégzéséhez szükséges feltételek megteremtéséről a Társaság vezérigazgatója gondoskodik.

3. Cím

Könyvvizsgáló

18. §

(1) A Társaságnál független könyvvizsgáló működik.

(2) A független könyvvizsgáló jogállására, működésére, jogaira és kötelezettségeire a Vtv., a Gt., a Számviteli törvény, a Társaság alapító okirata, a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról és a könyvvizsgálói tevékenységről szóló törvény, valamint a Társaság és a könyvvizsgáló között kötött szerződésben foglaltak az irányadók.

IV. Fejezet

A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE

1. Cím

A Társaság szervezeti felépítése

19. §

A Társaság szervezete az alábbiak szerint épül fel:

- a) a Társaság Alapítója a Magyar Állam,
- b) a Társaság legfőbb szerve a közgyűlési jogkörben eljáró részvényesi jogok gyakorlója,
- c) a Társaság ügyvezető szerve a Tanács, amely az Alapítónak tartozik felelősséggel,
- d) a Társaság irányítását a vezérigazgató végzi, aki az Alapítónak és a Tanácsnak tartozik felelősséggel,
- e) a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt állnak az egyes szakterületeket irányító vezérigazgató-helyettesek; a humánpolitikai és koordinációs igazgató, a gazdasági igazgató, a jogi és vagyonhasznosítási igazgató, az értékesítési igazgató, a kontrolling igazgató, az informatikai és nyilvántartási igazgató, valamint a Vezérigazgatói Titkárság, a Belső Ellenőrzési Iroda, a Kommunikációs Iroda,
- f) a vezérigazgató-helyettesek közvetlen irányítása alatt állnak a szakterületükhöz tartozó szervezeti egységeket vezető ügyvezető igazgatók,
- g) az ingatlanportfolióért és az agrárportfolióért felelős vezérigazgató-helyettesek által meghatározott feladatokat a Társaság területi irodái látják el,

h) a Társaság területi irodáit irodavezetők vezetik, az iroda által ellátott ügyekben illetékes vezérigazgató-helyettesek szakmai irányításával. Az irodavezetők felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja.

2. Cím

A vezető állású munkavállalókra vonatkozó közös szabályok

20. §

(1) A Társaság vezető állású munkavállalóinak minősülnek a vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettesek, az ügyvezető igazgatók és az igazgatók, a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetői, valamint a területi irodák vezetői.

(2) Az igazgatósági szintű szervezeti egységeket ügyvezető igazgatók és igazgatók vezetik. Az igazgatók a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt működő, a Társaság működését támogató, valamint a vezérigazgató-helyettesek munkáját szakmailag támogató szervezeti egységek vezetői. Az ügyvezető igazgatók a vezérigazgató-helyettesek irányítása alatt működő szervezeti egységek vezetői.

(3) A vezető állású munkavállalók általános feladatai:

- a) a Társaság képviselete harmadik személyekkel szemben, a cégjegyzési rendelkezések figyelembevételével,
- b) a rendelkezésükre álló döntés-előkészítő adatok és információk ismeretében döntenek mindazon kérdésekben, amelyeket jogszabályok, belső szabályzatok a hatáskörükbe utalnak, illetve amelyek az irányításuk alá tartozó szervezet hatékony működéséhez szükségesek,
- c) közreműködnek a Társaság éves üzleti tervének kidolgozásában,
- d) közreműködnek az általuk közvetlenül irányított szakterület, illetve szervezeti egységek feladatainak meghatározásában,
- e) javaslatot tesznek a szervezeti egység létszámkeretének kialakítására,
- f) munkáltatói joggyakorlással kapcsolatos kérdésekben a vezérigazgató-helyettesek és az igazgatók javaslatot tehetnek a vezérigazgató részére, az ügyvezető igazgatók a javaslatot a vezérigazgató-helyetteseknél kezdeményezhetik,
- g) részt vesznek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységnek a vagyongazdálkodással kapcsolatos informatikai rendszerekkel szemben támasztott követelményeinek meghatározásában és a rendszerek rendeltetészerű és szabályszerű működtetésében, meghatározzák az adott szakmai feladatok ellátásához szükséges adatok és információk körét, tartalmát és jellegét,

h) biztosítják a Társaság tevékenységéhez és ellenőrzéséhez adatok és információk szolgáltatását,

i) betartják és betartatják az adat- és titokvédelmi előírásokat.

(4) A vezetők irányítási, felügyeleti és ellenőrzési hatásköre a hozzájuk tartozó szervezeti egységek vonatkozásában:

a) meghatározzák a szervezeti egység által foglalkoztatott munkavállalók munkaköri feladatait,

b) biztosítják a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztást,

c) megfogalmazzák és rendszerezik a feladatokat, kijelölik a feladat végrehajtásáért felelős munkavállalókat,

d) minősítik, értékelik a munkavállalók munkáját,

e) folyamatosan vizsgálják és értékelik – részben a folyamatba épített ellenőrzések rendszerével, részben a rendszeres és eseti közvetlen ellenőrzésekkel – az irányításuk alá tartozó szakterület, illetve szervezeti egység tevékenységét és működését, szükség esetén intézkednek, vagy intézkedést kezdeményeznek.

3. Cím

A Társaság munkaszervezetének irányítása, felépítése

A vezérigazgató

21. §

(1) A vezérigazgató vezeti a Társaság munkaszervezetét a hatályos jogszabályok, a Társaság alapító okirata, a részvényesi jogok gyakorlójának határozatai, az SZMSZ, valamint a Tanács döntéseinek keretei között.

(2) A Társaság feladatainak ellátása érdekében:

a) elkészíti, rendszeresen felülvizsgálja, fejleszti a Társaság hatékony működésére vonatkozó stratégiát,

b) döntésre előkészíti a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát,

c) javaslatot tesz a Társaság munkaszervezetének kialakítására,

d) rendelkezik a Társaság egyes működési folyamataira vonatkozó szabályzatokról, valamint az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti kereteken belül a hatáskör- és feladatmegosztás részletes rendjéről,

e) irányítja a döntés-előkészítés munkafolyamatát,

f) irányítja az államigazgatási, illetve a szakmai és érdek-képviselői szervekkel történő kapcsolattartást,

g) biztosítja az ellenőrző szervezetek munkájának feltételeit és véleményezi az ellenőrző szervek által megküldött jelentéseket,

h) a részvényesi jogok gyakorlója és a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Miniszter felkérésére segítséget

nyújt az interpellációkra, kérdésekre adandó válaszok előkészítéséhez.

(3) A vezérigazgató a Társaság munkaszervezetének irányítása és ellenőrzése keretében különösen az alábbi feladatokat látja el:

a) gyakorolja a munkáltatói jogokat – a vezérigazgató-helyettesek kinevezése és felmentése kivételével – a Társaság munkavállalói felett. Javaslatot tesz a vezérigazgató-helyettesek személyére a részvényesi jogok gyakorlója részére,

b) biztosítja a munkavállalók érdekképviselőivel összefüggő, jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítését,

c) a központi költségvetés által biztosított előirányzat, valamint a Tanács által a javadalmazási és ösztönzési szabályzatban meghatározott kereteken belül meghatározza a Társaság munkaszervezetének létszámát, a munkavállalók jövedelmezési és ösztönzési feltételrendszerét,

d) az üzleti terv alapján meghatározza a Társaság szervezeti egységeire jutó költségvetési költségkereteket,

e) gyakorolja a kiadmányozási jogokat,

f) közvetlenül irányítja és felügyeli:

1. a vezérigazgatót feladatai ellátásában közvetlenül segítő alábbi szervezeti egységeket (törzskar):

– Vezérigazgatói Titkárság

– Kommunikációs Iroda

– Belső Ellenőrzési Iroda,

2. a társaság működését támogató szervezeti egységeket vezető igazgatókat:

– a humánpolitikai és koordinációs igazgatót

– a gazdasági igazgatót,

3. a társaság vezérigazgató-helyetteseinek munkáját szakmailag támogató szervezeti egységeket vezető igazgatókat:

– a jogi és vagyonhasznosítási igazgatót/vezető jogtanácsost

– az értékesítési igazgatót

– a kontrolling igazgatót

– az informatikai és nyilvántartási igazgatót,

4. a vezérigazgató-helyetteseket.

(4) A vezérigazgató meghatározza a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők közötti munkamegosztást.

(5) A feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási, intézkedési joga van. A Belső Ellenőrzési Iroda vezetője és munkatársai belső ellenőri, a vezető jogtanácsos és a jogtanácsosok jogtanácsosi feladatkörükben szakmai véleményük tekintetében nem utasíthatók.

(6) A vezérigazgató a fentiekben felül ellátja továbbá azon feladatokat, amelyeket a Vtv., az alapító okirat és a Tanács a hatáskörébe utal.

V. Fejezet

A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

1. Cím

A vezérigazgató munkáját közvetlenül segítő szervezeti egységek (törzskar) feladatai

Vezérigazgatói Titkárság

22. §

(1) A Vezérigazgatói Titkárság ellátja a vezérigazgató munkáját közvetlenül segítő feladatokat.

(2) A vezérigazgató irányításával ellátja:

a) a nemzeti vagyonsztratégiával kapcsolatos szakmai tervezési és előkészítési feladatokat, a stratégia elkészítésének és végrehajtásának koordinációját, valamint a stratégia végrehajtásának nyomon követését,

b) a Társaság működésére vonatkozó szervezeti stratégiával kapcsolatos szakmai tervezési és előkészítési feladatokat, a stratégia elkészítésének és végrehajtásának koordinációját, valamint a stratégia végrehajtásának nyomon követését.

Kommunikációs Iroda

23. §

A Kommunikációs Iroda ellátja a Társaság egészével kapcsolatos kommunikációs feladatokat, így különösen:

a) biztosítja az SZMSZ vonatkozó pontjában előírt, a vagyongazdálkodás céljaival, rendszerével és tevékenységével kapcsolatos proaktív tájékoztatási és kommunikációs tevékenységek ellátását és ennek érdekében kommunikációs terv készítését,

b) gondoskodik a Társaság jogszabályban előírt tájékoztatási tevékenységének ellátásáról,

c) ellátja a Társaság működésével kapcsolatos hirdetési feladatokat,

d) gondoskodik a Társaság honlapjának kialakításáról és karbantartásáról,

e) koordinálja a területi irodák kommunikációs tevékenységét,

f) kapcsolatot tart a nemzetközi szervezetekkel (EU, OECD stb.),

g) közreműködik a nemzetközi tárgyalások előkészítésében, az érintett igazgatóságokkal együttműködve a magas szintű vezetői találkozókhoz, illetve egyéb nemzetközi üzleti tárgyalásokhoz elkészülő háttéranyagok összeállításában,

h) közreműködik a külföldi üzleti utak, bemutatók, rendezvények, nemzetközi üzleti tárgyalások megszervezésében, előkészítésében.

Belső Ellenőrzési Iroda

24. §

A Belső Ellenőrzési Iroda a vezérigazgató irányítása alapján kialakítja a Társaságra bízott és a saját vagyonnal történő gazdálkodással kapcsolatos ellenőrzési feladatokat, így különösen:

a) elkészíti a Társaság éves belső ellenőrzési és a vagyongazdálkodási feladatokra vonatkozó ellenőrzési tervét,

b) a Vtv. 17. § *d)* és *f)* bekezdése alapján elvégzi a Társaságra bízott vagyonnal történő gazdálkodásra és az értékesítési szerződésekben foglalt, a szerződő felek által vállalt kötelezettségek teljesülésére vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ideértve a Társaság által kezelt termőföld, valamint egyéb vagyonelemek hasznosítására kötött szerződésekben, valamint a vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségek ellenőrzését,

c) lefolytatja az ellenőrzési tervben meghatározott ellenőrzéseket és az ellenőrzések által feltárt tényekről és a megállapításokról jelentéseket készít,

d) javaslatot tesz az ellenőrzési jelentések alapján szükséges intézkedésekre és nyomon követi ezek teljesülését.

2. Cím

A társaság vezérigazgató-helyetteseinek munkáját szakmailag támogató szervezeti egységek feladatai

Jogi és vagyonhasznosítási igazgató/Vezető jogtanácsos

25. §

(1) A jogi és vagyonhasznosítási igazgató vezető jogtanácsosi feladatkörében gondoskodik a Társaság jogi képviseletéről és a Társaság jogi tevékenységének koordinációjáról, így különösen:

a) jogi véleményt alakít ki a Társaság működésével és a Társaságra bízott vagyon kezelésével kapcsolatos ügyekben a vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettesek, az ügyvezető igazgatók vagy az igazgatók felkérése alapján, illetve a Társaság működésére vonatkozó szabályok és utasítások alapján,

b) szakmailag felügyeli a szervezeti egységek jogtanácsosainak munkáját, mely jogkörében nem utasítható,

c) jogi kérdésekben véleményt ad a vezérigazgató és a Tanács részére,

d) képviseli a Társaságot peres eljárásokban és egyéb jogi ügyekben,

e) intézi a Társaság saját cégjogi ügyeit.

(2) A jogi és vagyonhasznosítási igazgató vagyonhasznosítási feladatkörében:

a) közreműködik a vagyon hasznosításával kapcsolatos jogi feladatok ellátásában, jogi szempontból ellenőrzi és ellenjegyzi az eljárás során készített dokumentációkat és döntési javaslatokat,

b) közreműködik a vagyonhasznosítási ügyekhez kapcsolódó teljes körű jogi feladatokban, beleértve a Társaságra bízott vagyonba tartozó gazdasági társaságok ügyeivel kapcsolatos jogi feladatokat is,

c) koordinálja és kontrollálja a vagyonhasznosítással kapcsolatos feladatok ellátását, ellenjegyzi a szerződéseket,

d) közreműködik a vagyonhasznosítással kapcsolatos szerződésminták, szabályzatok elkészítésében,

e) versenyeztetés esetén gondoskodik a versenyeztetéssel kapcsolatos technikai feladatok lebonyolításáról, a vonatkozó jogszabályok és belső szabályok betartásáról, a versenyeztetési folyamatban előírt jogi feladatok ellátásáról,

f) koordinálja a vagyonhasznosítással kapcsolatos feladatokat,

g) koordinálja az ingatlan-értékbecsléssel és vagyonhasznosítással kapcsolatos, valamint a haszonbérleti és vagyonkezelési díjak megállapításával kapcsolatos feladatok ellátását.

Értékesítési igazgató

26. §

Az értékesítési igazgató közreműködik a vezérigazgató-helyettesek feladatkörébe tartozó értékesítéssel kapcsolatos ügyek előkészítésében és végrehajtásában, így különösen:

a) közreműködik az értékesítéssel kapcsolatos jogi feladatok ellátásában, jogi szempontból ellenőrzi és ellenjegyzi az eljárás során készített dokumentációkat és döntési javaslatokat,

b) közreműködik a vagyonértékesítési ügyekhez kapcsolódó teljes körű jogi feladatokban, beleértve a Társaságra bízott gazdasági társaságok ügyeivel kapcsolatos jogi feladatokat is,

c) koordinálja és kontrollálja a vagyon értékesítésével kapcsolatos feladatok ellátását, ellenjegyzi a szerződéseket,

d) közreműködik a vagyonértékesítéssel kapcsolatos szerződésminták, szabályzatok elkészítésében,

e) versenyeztetés esetén gondoskodik a versenyeztetéssel kapcsolatos technikai feladatok lebonyolításáról, a vonatkozó jogszabályok és belső szabályok betartásáról, a

versenyeztetési folyamatban előírt jogi feladatok ellátásáról,

f) koordinálja a vagyonértékesítési feladatokat,

g) előkészíti az egyéb értékesítési módok és elidegenítés esetén az illetékes vezérigazgató-helyettes által elkészített előterjesztés alapján az eljárást és gondoskodik annak technikai lebonyolításáról,

h) ellátja az elővásárlási ajánlat közlésével kapcsolatos feladatokat, elbírálja a jognyilatkozatokat, iratokat és információkat szolgáltat a szerződéskötéshez,

i) koordinálja az értékesítéshez kapcsolódó értékbecslési feladatokat.

Informatikai és nyilvántartási igazgató

27. §

Az informatikai és nyilvántartási igazgató gondoskodik a Társaság szervezeti egységei munkavégzésének informatikai támogatásáról és a Társaság vagyongazdálkodási feladatait támogató, valamint a vagyonelemek nyilvántartását biztosító informatikai rendszerek fejlesztéséről és karbantartásáról, különös tekintettel az alábbi feladatokra:

a) biztosítja az informatikai rendszerek és eszközök üzemeltetését, az ehhez szükséges infrastruktúrát, karbantartást, szervizelést,

b) végzi az informatikai eszközök, programok, rendszerek tekintetében az informatikai biztonsággal kapcsolatos feladatokat,

c) végrehajtja az informatikai rendszerek fejlesztésével kapcsolatos feladatokat,

d) ellátja a pénzügyi és számviteli nyilvántartási rendszerrel kapcsolatos alkalmazásgazdai feladatokat, valamint a külső (GIRO, APEH) rendszerek alkalmazásgazdai felügyeletét,

e) ellátja a vagyonkataszteri nyilvántartási rendszerrel kapcsolatos alkalmazásgazdai feladatokat,

f) ellátja a vagyongazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási feladatokat.

Kontrolling igazgató

28. §

A kontrolling igazgató ellátja a Társaság működésével, valamint a Társaságra bízott vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos tervezési, beszámolási feladatokat és a Társaság vezérigazgató-helyettesei munkájának közgazdasági támogatását, különös tekintettel az alábbi feladatokra:

a) előzetesen véleményezi az előterjesztéseket, beszámolókat, jelentéseket, a rábízott vagyonba tartozó társaságok üzleti tervét, éves beszámolóit,

b) ellátja a rábízott vagyonba tartozó társaságok részeseidéseinek, vagyonértékű jogainak vagyonértékelésével összefüggő feladatokat,

c) ellátja a vagyonkezelési feladatok közgazdasági előkészítését,

d) rendszeresen elemzi a beérkezett gazdasági adatok alapján a rábízott vagyon egészét, az egyes portfólió elemeket, valamint az egyes társaságokat,

e) ellenőrzi a Társaság stratégiai, üzleti és pénzforgalmi tervének teljesülését havi-negyedéves gyakorisággal és erről beszámolót készít,

f) közreműködik a Társaság tevékenységéről készített éves számviteli beszámolók, évközi beszámolók és az üzleti jelentés elkészítésében,

g) működteti a Társaság belső kontrolling-rendszerét,

h) ellátja a vagyongazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási feladatokat az informatikai és nyilvántartási igazgató közreműködésével.

3. Cím

A Társaság működését támogató szervezeti egységek feladatai

Humánpolitikai és koordinációs igazgató

29. §

(1) A humánpolitikai és koordinációs igazgató ellátja a Társaságra bízott vagyonba tartozó társaságokkal, és a Társaság munkavállalóival kapcsolatos humán erőforrás-gazdálkodási feladatokat, biztosítja a Társaság működéséhez szükséges biztonsági és üzemeltetési feltételeket, ellátja a működéshez szükséges beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat, valamint elvégzi a testületi ülések előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.

(2) A Társaságra bízott vagyonba tartozó társaságokkal kapcsolatos humán erőforrás-gazdálkodási feladatai különösen:

a) a rábízott vagyonba tartozó társasági portfólió humánpolitikai stratégiájának kidolgozása,

b) a vagyoni körbe tartozó társaságok tisztségviselői és vezetői javadalmazási rendszerével, szerződéses viszonyainak kialakításával és a munkaszerződési feltételeivel kapcsolatos javaslatok kialakításának irányítása,

c) a vagyoni körbe tartozó társaságok tisztségviselőire, vezetőire vonatkozó személyi javaslatok előkészítése.

(3) A Társaság munkavállalóival kapcsolatos munkaügyi feladatai különösen:

a) elkészíti az éves létszám- és bérgazdálkodási tervet,

b) kidolgozza és fejleszti a humán erőforrás-gazdálkodás tárgykörébe tartozó belső szabályzatokat, elvégzi a Társaság személyügyi, munkaügyi döntéseinek, intézke-

déseinek és határozatainak előkészítését, és végrehajtja azokat,

c) javaslatot tesz a Társaság javadalmazási, érdekeltségi rendszerére és működteti azt,

d) előkészíti, szervezi és intézi a munkaerő-fejlesztéssel kapcsolatos oktatási és továbbképzési ügyeket,

e) ellátja a személyügyi adminisztrációs, munkajogi, valamint az egyéb munkaügyi feladatokat, vezeti a munkaügyi nyilvántartást.

(4) A Társaság működéséhez szükséges biztonsági feltételek megteremtésével kapcsolatos feladatai különösen:

a) beszerzi, feleslegessé válás esetén értékesíti a biztonságtechnikai, tűz- és vagyonvédelmi, beléptető eszközöket,

b) folyamatos és biztonságos működés érdekében biztosítja a szükséges infrastruktúrát, tárgyi eszközöket, a teljes körű műszaki felügyeletet,

c) biztosítja a Társaság székháza, valamint a Társaság saját vagyonába tartozó ingatlan őrzés-védelmét,

d) elkészíti a társaság tűz- és vagyonvédelmi szabályzatait, gondoskodik az aktualizálásokról és a kapcsolódó feladatok végrehajtásáról,

e) kapcsolatot tart a rendvédelmi szervekkel és hatóságokkal, ellátja a nemzetbiztonsággal összefüggő feladatokat.

(5) A Társaság működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosításával kapcsolatos feladatai különösen:

a) ellátja a Társaság ingatlanainak üzemeltetésével, karbantartásával és a beruházásokkal kapcsolatos feladatokat,

b) beszerzi a Társaság működéséhez szükséges kommunikációs és irodatechnikai eszközöket, gépjárműveket, egyéb berendezési tárgyakat, tárgyi eszközöket, vezeti az ezekkel kapcsolatos nyilvántartásokat, elkészíti a vonatkozó szabályzatokat,

c) a Társaság működéséhez szükséges egyéb szolgáltatások tekintetében megköti a szükséges szerződéseket,

d) ellátja az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat, így ellátja a Társaság központi iktatási feladatait, elkészíti az iratkezelési szabályzatot, kezeli a Társasághoz érkező minősített ügyiratokat, ellátja a bélyegzőhasználattal kapcsolatos feladatokat,

e) koordinálja, felügyeli a szervezeti egységeknél indokolt irattározási feladatok végrehajtását, felügyeli az iratok elektronikus archiválási, valamint irattár-kezelési (rendezés, őrzés, betekintés, selejtezés, levéltárba adás stb.) tevékenységét és a szerződések elkülönített tárolásával kapcsolatos feladatokat, felügyeli az irattár-kezelési tevékenységet végző társaságot,

f) biztosítja a területi irodák működési feltételeit.

(6) A testületi ülések – Tanács ülése, Vezetői Értekezlet – előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatai különösen:

a) biztosítja a testületi ülések megtartásához szükséges tárgyi eszközöket, és gondoskodik azok biztonságos működőképességéről,

b) gondoskodik a napirenden szereplő döntés-előkészítő anyagok összegyűjtéséről, sokszorosításáról, az ülések résztvevőikhez történő eljuttatásáról,

c) biztosítja az üléseken a jegyzőkönyvnek minősülő hangfelvétel digitális rögzítését, a meghozott határozatok írásba foglalását, a Vtv. rendelkezései szerint a jegyzőkönyv elkészítését,

d) nyilvántartja, kezeli és őrzi a döntés-előkészítő dokumentumokat, működteti a Dokumentumtárat.

(7) Lefolytatja a feladatkörével összefüggésben szükséges közbeszerzési és egyéb eljárásokat.

(8) Ellátja a Társaságra bízott vagyonnal kapcsolatos környezetvédelmi és kárelhárítási feladatokat.

(9) Végzi a Társaság működésével kapcsolatos belső szabályozás elkészítésének és karbantartásának koordinációját.

(10) Ellátja a vagyoni körbe tartozó társaságok tisztségviselőinek vagyonnyilatkozat-tételével kapcsolatos, a Társaságra mint tulajdonosi joggyakorlóra háruló feladatokat.

Gazdasági igazgató

30. §

(1) A gazdasági igazgató ellátja a Társaság saját és rábízott vagyonával kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatokat, így különösen:

a) kidolgozza a Társaság stratégiai, üzleti – ideértve a humánpolitikai és koordinációs igazgatóval együttműködve a személyi jellegű költségek és ráfordítások tervét is –, valamint pénzforgalmi tervét, és havi-negyedéves gyakorisággal ellenőrzi azok teljesülését,

b) ellátja a bérszámfejtési és a társadalombiztosítással kapcsolatos ügyintézési feladatokat,

c) elkészíti a Társaság tevékenységéről az éves számviteli beszámolót, évközi beszámolót, az üzleti jelentést,

d) ellenőrzi a Társaság forrásallokációs tevékenységét,

e) megszervezi a Társaság portfóliójába tartozó részvények és értékpapírok őrzését, kezelését, kapcsolatot tart a letétkezelővel,

f) elkészíti a pénzügyi és számviteli szabályzatokat,

g) elkészíti és karbantartja a Társaság saját vagyonába tartozó tárgyi eszközök leltári nyilvántartását,

h) ellátja a Társaság tevékenységével kapcsolatos egyéb pénzügyi és számviteli feladatokat.

(2) Ellátja a Társaságra bízott vagyonnal kapcsolatos beruházási feladatokat a vagyonportfólióért felelős vezérigazgató-helyettesek javaslata alapján:

a) lefolytatja a Társaság nevében a saját és a rábízott vagyonnal összefüggő szükséges közbeszerzési eljárásokat,

b) biztosítja a beruházások megfelelő kivitelezését.

4. Cím

Vezérigazgató-helyettesek

31. §

(1) A Társaságra bízott állami vagyon kezelését végző szakterületeket három vezérigazgató-helyettes irányítja:

- a) agrárportfólióért felelős vezérigazgató-helyettes,
- b) ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes,
- c) társasági portfólióért felelős vezérigazgató-helyettes.

(2) A vezérigazgató-helyettesek a szakterületek irányítása keretében az alábbi feladatokat látják el:

a) közreműködnek a Társaság hatékony működésére vonatkozó stratégia kialakításában, a szervezet és működés fejlesztésében,

b) gondoskodnak az irányításuk alatt álló szakterület feladatkörébe tartozó ügyek döntésre előkészítéséről a szakmai támogató egységekkel – jelen SZMSZ-ben vagy külön szabályzatban, utasításban előírt – együttműködésben,

c) képviselik (nem cégjogi értelemben) a Társaságot az irányításuk alá tartozó tevékenységek körében,

d) felelősek a Társaságra bízott vagyonnal történő gazdálkodás végrehajtásáért. Feladatuk megszervezni az ehhez kapcsolódó szabályozási, szervezési és végrehajtási feladatokat. Az erre vonatkozó konkrét szabályozást vezérigazgatói utasításban kell meghatározni,

e) biztosítják a vagyonkataszter naprakészességét, teljeskörűségét, megbízhatóságát,

f) kidolgozzák a vagyonhasznosítással, vagyonértékesítéssel kapcsolatos szerződésmintákat, szabályzatokat a jogi és vagyonhasznosítási, valamint az értékesítési igazgatóval együttműködve,

g) munkáltatói kérdésekben javaslatot tesznek a vezérigazgató részére, valamint előzetes véleményezési jogot gyakorolnak az irányításuk alatt álló szervezeti egységek vezetőivel kapcsolatosan,

h) gondoskodnak a Tanács vagy a vezérigazgató hatáskörébe utalt döntések előkészítéséről és végrehajtásáról,

i) döntenek a vezérigazgató által meghatározott hatáskörben a szakmai irányításuk alá tartozó ügyekben,

j) kapcsolatot tartanak a hozzájuk tartozó szakmai terület munkáját érintő külső szervekkel,

k) a vezérigazgatót a helyettesítési rendnek megfelelően helyettesítik.

Agrárportfólióért felelős vezérigazgató-helyettes

32. §

(1) Az agrárportfólióért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja és felügyeli a Társaságra bízott vagyonba tartozó termőfölddel, mező- és erdőgazdasági tevékenységet folytató gazdasági társaságokkal, valamint egyéb vagyonele-

mekkel való gazdálkodást és egyéb feladatokat, valamint előkészíti – a földbirtok-politikai irányelvekben és a Nemzeti Vidékfejlesztési Tervben megfogalmazott célkitűzésekre figyelemmel – a termőföld-hasznosításra vonatkozó éves tervet.

(2) A Nemzeti Földalapba tartozó termőföldvagyron vonatkozásában az értékesítési és a jogi és vagyonhasznosítási igazgatóval együttműködésben kidolgozza a vagyonkezelési, -hasznosítási, -értékelési szabályozási elveket, a termőföldvagyron hasznosítása során gondoskodik a vonatkozó előírások alkalmazásáról és ellenőrzéséről.

(3) Kidolgozza a portfoliót érintő szabályozási és támogatási rendszert – az értékesítési és a jogi és vagyonhasznosítási igazgatóval együttműködésben –, valamint a portfolió stratégiai koncepcióját.

(4) Álláspontot alakít ki a termőföldre, a Nemzeti Földalapról, a földbirtok-politikai irányelvekre vonatkozó szabályok változtatására irányuló javaslatokra. Ennek keretében kapcsolatot tart a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztériummal.

(5) Kapcsolatot tart a Nemzeti Földalap Ellenőrző Bizottsággal.

(6) Irányítja a portfolióba tartozó vagyon – a földbirtok-politikai irányelvekkel összhangban lévő – kezelésével és értékesítésével kapcsolatos feladatokat, így különösen:

a) a Nemzeti Földalapba tartozó erdőállománnyal összefüggő hatósági határozatokkal kapcsolatos intézkedéseket, fellebbezéseket,

b) a termőfölddel és területigényekkel kapcsolatos ügyeket,

c) a termőföld-életjáradékkal kapcsolatos feladatokat,

d) a vadászati joghasznosítással kapcsolatos feladatokat,

e) az irányítása alá tartozó portfolió rendeltetésszerű kezelésével, hasznosításával, elidegenítésével kapcsolatos feladatokat a jogi és vagyonhasznosítási igazgatóval, valamint az értékesítési igazgatóval együttműködésben, különösen az alábbi területeken:

1. vagyonkezelési szerződések előkészítése és kezelése,

2. pályázati eljárások lebonyolítása,

3. haszonbérleti ügyek ellátása,

4. a Társaságra bízott portfolióba tartozó vagyonelemek tulajdonba adása,

5. a mező- és erdőgazdasági tevékenységet folytató társaságok vagyonkezelése, az értékesítési igazgatóval együttműködésben a társaságok értékesítésének előkészítése és lebonyolítása.

(7) A vezérigazgató-helyettes feladatai ellátásában három ügyvezető igazgató segíti:

a) Nemzeti Földalapról felelős ügyvezető igazgató,

b) agrárgazdasági ügyvezető igazgató,

c) erdőgazdasági ügyvezető igazgató.

(8) Az agrárportfolióért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja a Társaság területi irodáinak az agrárportfolióval kapcsolatos feladatainak ellátását, így különösen:

a) a földhasznosítási engedélyek kiadását,

b) a birtokhasznosítási bizottságok működésének koordinálását,

c) a tulajdonosi hozzájárulással és szolgalmi jogi megállapodásokkal kapcsolatos feladatok ellátását,

d) az életjáradéki pályázatokhoz kapcsolódó feladatok ellátását,

e) az ingyenes tulajdonba, illetve vagyonkezelésbe adással kapcsolatos előkészítési, előterjesztési, szerződéskötési feladatokat az értékesítési igazgatóval együttműködésben.

Ingtatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes

33. §

(1) Az ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja a – 32. § alá nem tartozó – állami tulajdonú ingatlanvagyonnal és egyéb állami vagyonelemekkel történő gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátását.

(2) Irányítja az állami költségvetési szervek elhelyezésével és egyéb állami vagyonelemekkel kapcsolatos feladatokat, így különösen:

a) nyilvántartja a központi költségvetési szervek elhelyezési igényeit,

b) gondoskodik az ellátandó állami feladat, az ahhoz rendelt létszám és a Vtv. alapján a központi költségvetési szervek elhelyezéséről, bérelt ingatlan esetén bérleti szerződés megkötéséről,

c) az értékesítési és a jogi és vagyonhasznosítási igazgatókkal együttműködésben ellátja a vagyonportfolió vagyonkezelésbe adásával kapcsolatos feladatokat, végzi a vagyonátcsoportosításokkal kapcsolatos feladatokat, a feleslegessé vált vagyonelemek értékesítését,

d) ellátja a központi költségvetési szervek vagyonkezelésében levő vagyonelemekkel kapcsolatos feladatokat a jogi és vagyonhasznosítási igazgatóval együttműködésben,

e) ellátja a vagyoni értékű jogokkal, az ingóságokkal, a dolog módjára hasznosítható természeti erővel, valamint kiemelten a közgyűjteményekkel kapcsolatos feladatokat.

(3) Az állami tulajdonban álló – termőföldnek nem minősülő – ingatlanokat érintő ügyekben gondoskodik az ingatlanrendezési feladatok ellátásáról, így különösen:

a) kiadja a szükséges tulajdonosi hozzájárulásokat az ingatlan-nyilvántartást érintő változások rendezéséhez, ingatlan-nyilvántartási bejegyzéshez és más hatósági eljáráshoz,

b) ellátja a társasházakkal kapcsolatos tulajdonosi feladatokat,

c) végzi a közösségi közlekedési infrastruktúrát kezelő gazdasági társaságok vagyonkezelésében levő vagyonelemekkel kapcsolatos feladatokat a jogi és vagyonhasznosítási igazgatóval együttműködésben.

(4) Ellátja az állami tulajdonban álló – állami feladat és a közösségi infrastruktúra ellátásához nem szükséges – ingatlanvagyon vagyonkezelési és -hasznosítási feladatait, így különösen:

a) az állami vagyon passzív gyarapodásával kapcsolatos feladatokat,

b) az egyházak, etnikai kisebbségek, pártok és társadalmi szervezetek ingatlan ügyeivel kapcsolatos feladatokat a jogi és vagyonhasznosítási igazgatóval együttműködésben,

c) az ingyenes tulajdonba adással kapcsolatos előkészítési, előterjesztési, szerződéskötési feladatokat az értékesítési igazgatóval együttműködésben,

d) a vagyonportfólió vagyonkezelését, illetve vagyonkezelésbe adását, a vagyonátcsoportosításokkal kapcsolatos feladatokat, valamint a feleslegessé vált vagyonelemek értékesítését az értékesítési és a jogi és vagyonhasznosítási igazgatóval együttműködésben,

e) a bányászati ügyek intézését.

(5) Az ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettest a fentiekben meghatározott feladatok ellátásában három ügyvezető igazgató segíti:

a) központi költségvetési szervek elhelyezéséért felelős ügyvezető igazgató,

b) tulajdonosi ügyekért felelős ügyvezető igazgató,

c) vagyonkezelésért és vagyongazdálkodásért felelős ügyvezető igazgató.

(6) Az ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja a Társaság területi irodáinak az ingatlanvagyonnal kapcsolatos feladatait, így különösen:

a) az értékesítési és vagyonhasznosítási pályázatokkal kapcsolatos feladatokat,

b) vagyonkezelési és hasznosítási feladatokat,

c) ingyenes tulajdonba adás előkészítését,

d) állami örökléssel kapcsolatos feladatokat,

e) ingatlanrendezési és nyilvántartási feladatokat,

f) beruházási, fenntartási feladatokat,

g) az előzetes és végleges tulajdonosi jognyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok előkészítését, illetve végrehajtását.

Társasági portfólióért felelős vezérigazgató-helyettes

34. §

(1) A társasági portfólióért felelős vezérigazgató-helyettes irányítja a Társaságra bízott vagyonba tartozó – a 32. § alá nem tartozó – társasági részesedésekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatokat, így különösen:

a) a társasági portfólióra vonatkozó stratégiai tervek előkészítését, előterjesztését, megvalósítását és nyomon követését,

b) a Társaságra bízott vagyonba tartozó társaságok vagyonkezelésével kapcsolatos feladatok ellátását a jogi és vagyonhasznosítási igazgatóval együttműködésben,

c) a társaságok gazdálkodásának figyelemmel kísérést, esetleges pénzügyi támogatásának előkészítését,

d) javaslat előterjesztését a Társaságra bízott portfólió vonatkozásában az értékesítendő vagyonrész nagyságára, az értékesítés módjára, zártkörű versenyztetés esetén a meghívandó befektetők körére, a tranzakció ütemezésére, a fizetési feltételekre és az elbírálás szempontjaira,

e) az értékesítési igazgatóval együttműködésben az értékesítendő vagyonrész értékesítésével kapcsolatos feladatok ellátását,

f) a végelszámolásra kerülő társaságok esetében a végelszámolás megindításához szükséges döntések meghozatalának előkészítését, szükséges tulajdonosi döntések előkészítését, a végelszámolási folyamat ellenőrzését, beszámoltatást, felszámolás alatt álló cégek figyelését, a Társaság követeléseinek határidőben történő bejelentését, a hitelezői pozícióból adódó jogok érvényesítését,

g) a csődfelügyelő rendszer működtetését,

h) a kárpótlási jegyekkel kapcsolatos feladatok ellátását,

i) az ingyenes tulajdonba adással kapcsolatos előkészítési, előterjesztési, szerződéskötési feladatokat az értékesítési igazgatóval együttműködésben.

(2) A vezérigazgató-helyettest a fentiekben meghatározott feladatok ellátásában három ügyvezető igazgató segíti.

A Társaság területi szervezeti egységei

35. §

(1) A Társaság területi szervezeti egységei a területi irodák, amelyek a agrárportfólióért és az ingatlanvagyonért felelős vezérigazgató-helyettesek szakmai irányítása alatt állnak.

(2) A Társaság területi szervezeti egységei a Társaság belső szabályzatainak megfelelően a hatáskörükbe és illetékességi körükbe tartozó területen végzik a következő feladatokat:

a) vagyonkezelés és -hasznosítás,

b) az értékesítési és vagyonhasznosítási pályázati eljárások lebonyolítása,

c) értékesítési eljárások előkészítése, ideértve az egyösszegű készpénzfizetés ellenében történő termőföldvá-sárlásokat is,

d) ingyenes tulajdonba adás előkészítése,

e) az állami örökléssel kapcsolatos feladatok,

f) ingatlanrendezési és nyilvántartási feladatok,

g) közreműködés beruházási és fenntartási feladatokban,

h) közreműködés a pénzügyi és számviteli feladatok ellátásában,

i) a helyi birtokhasznosítási bizottságok megszervezése, azokkal való kapcsolattartás,

j) a föld- és ingatlanárak és földbérleti árak figyelemmel kísérése,

k) az értékbecslőkkel való kapcsolattartás, szakmai munkájuk segítése,

l) az ideiglenes hasznosítási engedélyekkel kapcsolatos eljárás előkészítése és lefolytatása,

m) az előzetes és végleges tulajdonosi jognyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok,

n) az ügyfelek részére tájékoztatás megadása.

VI. Fejezet

A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

Képviselés és cégjegyzés

36. §

(1) A Társaság képviselete, a cégjegyzés akként történik, hogy a Társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve (cégneve vagy rövidített neve) fölé a cégjegyzésre jogosult személyek a nevüket a közjegyző által hitelesített formában írják alá (aláírási címpéldány). A céget jegyző személy nevét lehetőség szerint nyomtatott formában is fel kell tüntetni.

(2) A cégjegyzésre jogosultak körét a Társaság alapító okirata állapítja meg. A Társaság képviseletére feljogosított munkavállalókat – a két személy által együttesen való cégjegyzésre – a Tanács jelöli ki.

(3) A Társaság írásbeli képviseletével kapcsolatos további rendelkezéseket a Társaság Írásbeli Képviseleti Szabályzata tartalmazza.

A helyettesítés rendje

37. §

(1) A vezérigazgatót távolléte esetén az agrárportfólióért felelős vezérigazgató-helyettes helyettesíti a vezérigazgató által kijelölt jogkörrel.

(2) Az agrárportfólióért felelős vezérigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a vezérigazgatót az általa kijelölt vezérigazgató-helyettes helyettesíti a kijelölésben meghatározott tartalommal.

38. §

A vezérigazgató-helyettes, a szervezeti egységek vezetői, valamint a területi irodák vezetői akadályoztatásuk vagy távollétük esetén kötelesek helyettesítésükről intézkedni. Az intézkedés megtételében való akadályoztatása esetén helyettesítéséről a felettes vezető rendelkezik. Más munkavállalók helyettesítéséről a közvetlen felettes vezető rendelkezik.

Koordinációs alapelv

39. §

(1) A Társaság vezérigazgató-helyetteseinek munkáját szakmailag támogató igazgatók, valamint a Társaság működését támogató igazgatók feladataikat az érintett vezérigazgató-helyettesekkel együttműködésben kötelesek ellátni.

(2) A jelen SZMSZ-ben fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az érintett szervezeti egységek közös felettes vezetője dönt.

A munkavállalók alkalmazására és munkavégzésükre vonatkozó szabályok

40. §

(1) A Társaság munkavállalója az a személy lehet, aki a feladatok ellátásához magas szintű elméleti tudással, valamint megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkezik.

(2) A Társaság munkavállalói munkavégzésük során mindenkor az általában elvárható gondossággal és szakértelemmel, a Társaság érdekeinek figyelembevételével, a hatályos jogszabályok, a Társaság hatályos belső szabályzataiban foglaltak és vezetőjük utasítása szerint kötelesek eljárni.

Titoktartási kötelezettség

41. §

(1) A Tanács, az Ellenőrző Bizottság, az NFA Ellenőrző Bizottság tagjai, a Társaság munkavállalói, továbbá a Társaság megbízása alapján eljáró természetes és jogi személyek, és a Társasággal szerződéses kapcsolatban álló vállalkozók kötelesek a Társaság működésével kapcsolatban tudomásukra jutott üzleti titkot megőrizni. A szerződésben a titoktartási kötelezettségről rendelkezni kell.

(2) A Tanács, az Ellenőrző Bizottság, az NFA Ellenőrző Bizottság tagjai, a Társaság munkavállalói, továbbá a

Társaság megbízása alapján eljáró természetes és jogi személyek, és a Társasággal szerződéses kapcsolatban álló vállalkozók a munkakörükben vagy annak révén birtokukba jutott – a Társaság működésével kapcsolatos – információt rendeltetésszerűen használhatják fel, és nem adhatják át vagy tehetik hozzáférhetővé illetéktelen személy számára.

Külső információszolgáltatás általános szabályai

42. §

(1) Közérdekből nyilvános minden, az állami vagyonnal való gazdálkodásra és az azzal való rendelkezésre vonatkozó, közérdekű adatnak nem minősülő adat. Külön törvény az adat megismerhetőségét korlátozhatja.

(2) A Társaság információszolgáltatásának célja, hogy az eredményesebb és hatékonyabb vagyongazdálkodás elősegítése és támogatása érdekében tájékoztatást nyújtson a nemzeti vagyonstratégiáról, az állami vagyonnal való gazdálkodás céljairól, a vagyongazdálkodási tevékenységekről, és biztosítsa a vagyon értékesítésével és hasznosításával összefüggő egyes konkrét tájékoztatási és ügyfélkapcsolati feladatok magas színvonalú ellátását az információhoz való hozzáférés esélyegyenlőségének biztosítása mellett.

(3) A sajtót és a nyilvánosság egyéb fórumait a Tanács tevékenységéről és határozatairól a Tanács elnöke, illetve – a Tanács elnökének felhatalmazása vagy a Tanács határozata alapján – a Tanács más tagja és a vezérigazgató tájékoztatja. Határozatairól a Tanács külön döntés alapján sajtóközleményt bocsát ki.

(4) A (3) bekezdés szerinti tájékoztatáson túli információszolgáltatás a nyilvánosság és a sajtó részére a Kommunikációs Iroda feladata.

(5) A külső információszolgáltatás rendjét vezérigazgatói utasítás szabályozza.

(6) A Társaság az értékesítésre és vagyonhasznosításra vonatkozó információk biztosítása céljából ügyfélszolgálatot működtet, amelynek ellátásáról a Kommunikációs Iroda és a Társaság területi irodái gondoskodnak.

A Társaság működésére vonatkozó szabályzatok

43. §

(1) A Társaság Vtv. 6. § (2) bekezdés *p*) pontjában felsorolt szabályzatainak elfogadásáról a vezérigazgató előterjesztése alapján a Tanács dönt.

(2) A Társaság tevékenységét szabályozó részletes szabályokat – a Vtv. által a Tanács hatáskörébe utalt szabály-

zatok kivételével – a vezérigazgató utasítás formájában alapítja meg.

VII. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

44. §

A jelen szabályzat a részvényesi jogok gyakorlójának jóváhagyásával lép hatályba, rendelkezéseit a jogelőd szervezetektől átvett, folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

Prof. dr. Nagy János s. k.,
a Tanács elnöke

Záradék

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Nemzeti Vagyongazdálkodási Tanács a 92/2007. (XI. 21.) számú határozatával elfogadta.

2. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Részvényesi Jogok Gyakorlója a Vtv. 21. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján 2007. november 28. napján jóváhagyta.

Pályázati felhívás

a szociális és munkaügyi miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai vizsgáinak szervezésére történő jogosultság elnyerésére

A Szociális és Munkaügyi Minisztérium a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény 13. §-ának (1) bekezdése, valamint a szakmai vizsga szervezésére való jogosultság feltételeiről szóló 34/2003. (XII. 21.) OM rendelet alapján pályázatot hirdet szakképzést folytató jogi személyiséggel rendelkező intézmények, egyéni vállalkozók részére. A pályázat célja szakmai vizsga szervezésére való jogosultság elnyerése.

Pályázatot adhat be:

Az a szakképzést folytató intézmény, amely

a) jogi személyiséggel rendelkezik vagy egyéni vállalkozó,

b) szerepel a felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvény (a továbbiakban: Fktv.) 8. §-ában meghatározott felnőttképzést folytató intézmények nyilvántartásában, és nyilvántartásba vétele óta legalább 2 év eltelt. A szociális szolgáltatások szakmacsoporthoz tartozó szakképesítések vonatkozásában a pályázatban megjelölt szakképesi-

tés(ek) területén legalább két év képzésszervezési gyakorlattal is rendelkezik,

c) eleget tett – a jogszabályban előírt módon, a nyilvántartásba vételtől számítva kétévenként – a tevékenységéről szóló beszámolási kötelezettségének,

d) nincs az illetékes adó- és vámhatóság által nyilvántartott, lejárt köztartozása,

e) nem áll csőd-, végelszámolási, illetve felszámolási eljárás alatt,

f) az Fktv. szerint akkreditált.

A pályázatnak tartalmaznia kell (kitöltési útmutató alapján):

a) az 1/2006. (II. 17.) OM rendelettel kihirdetett Országos Képzési Jegyzék szerint azon szakképesítések megnevezését és OKJ azonosító számát, amelyekre a vizsgaszervezési jogot meg kívánja szerezni,

b) azon – a 97/2005. (XII. 25.) OGY határozatban meghatározott – tervezési statisztikai régió megnevezését, amelyben a vizsgaszervezési tevékenységet el kívánja látni,

c) szakképzéssel kapcsolatos tevékenysége adatokon alapuló bemutatását, valamint azt, hogy tevékenységében milyen arányt képvisel a szakképzés,

d) szakmai vizsgaszervezési tevékenységének érdemi adatokat tartalmazó bemutatását, illetve akik korábban nem rendelkeztek vizsgáztatási joggal, az erről szóló nyilatkozatot,

e) az alkalmazott minőségirányítási rendszer bemutatását, különös tekintettel a vizsgaszervezési tevékenységre vonatkozó minőségirányítási folyamatokra,

f) a szakmai vizsga szervezését végző egység bemutatását (a szervezetben elfoglalt helyét, irányítását, az e célra rendelkezésre álló személyi, tárgyi különös tekintettel az ügykezelési és titoktartási szabályok betartását biztosító feltételeket, a szakmai vizsga szervezéséért közvetlenül felelős személyek iskolai és szakmai végzettségének, szakmai gyakorlatának, betöltött munkakörének ismertetését),

g) a vizsgatevékenységek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek biztosításának módját és részletes bemutatását,

h) a szakmai vizsgaszervezéssel összefüggő, jogszabályban meghatározott rendelkezések megtartására, valamint a szakmai vizsgáztatási tevékenység folyamatos végzésére vonatkozó kötelezettségvállalást.

A pályázathoz mellékelni kell (kitöltési útmutató alapján):

i) a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény hatálya alá tartozó pályázók esetében (ideértve a közhasznú társaságot is) az illetékes cégbíróság által kibocsátott, a pályázat kiírását megelőző 30 napnál nem régebbi cégkivonat, egyéb pályázók esetében – a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 1. számú mellékletében neve-

sített felsőoktatási intézmények kivételével – a pályázó egységes szerkezetbe foglalt, hatályos létesítő okiratának (alapító okiratának, alapszabályának) fenntartó által hitelesített másolatát, egyéni vállalkozó esetén a vállalkozói igazolvány hiteles másolatát és a nyilvántartásukra illetékes önkormányzat 30 napnál nem régebbi igazolását arról, hogy a vállalkozó a nyilvántartásukban szerepel,

j) az Fktv. 8. §-ának (5) bekezdésében meghatározott, a nyilvántartásba vétel tényét igazoló tanúsítvány vagy igazolás másolatát,

k) a nyilvántartást vezető Igazolását arról, hogy a pályázó az Fktv. 9. § (5) bekezdése szerint a kétéves tevékenységéről szóló beszámolót benyújtotta,

l) annak igazolását, hogy a szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek rendelkezésre állnak,

m) gazdasági társaság és egyéni vállalkozó esetén a területileg illetékes gazdasági kamara, illetőleg – ahol a szakképesítés nem tartozik gazdasági kamara illetékességébe – a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: Szt.) 14. § (2) bekezdésében foglaltak szerint a szakképesítésért felelős miniszter által kijelölt szakmai szervezet *m)* melléklet szerinti igazolását, hogy az interaktív vagy gyakorlati vizsgatevékenységek lebonyolításához szükséges, rendelkezésre álló tárgyi feltételek a jogszabályi előírásoknak megfelelő minőségűek,

n) annak igazolását, hogy a pályázónak nincs az illetékes adó- és vámhatóság által nyilvántartott tartozása vagy lejárt köztartozása,

o) amennyiben a pályázó a csőd-eljárásról, a felszámolási eljárásról és a végelszámolásról szóló 1991. évi IL. törvény hatálya alá tartozó szervezet, arra vonatkozó nyilatkozatát, hogy nem folyik ellene csőd-, felszámolási vagy végelszámolási eljárás,

p) a FAT-akkreditációs tanúsítvány másolatát, valamint

q) a rendeletben előírt régiónkénti 26 ezer Ft bírálati díj befizetéséről szóló igazolást.

A pályázathoz csatolható dokumentumok:

a) a képzési és vizsgaszervezési tevékenységgel kapcsolatos referenciák,

b) a vizsgaszervezés lebonyolításáért felelős vezető EU irányelveknek megfelelő szerkezetű szakmai önéletrajza (az NSZFI honlapjáról letölthető).

A pályázat benyújtásával összefüggő egyéb tudnivalók

A pályázat kizárólag a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet (NSZFI) honlapjáról (www.nive.hu Internet-címen, a „Vizsgaszervezői pályázatok” menüpont alatt) letölthető „Pályázati dokumentáció” formátumában fogadható el. A pályázatot az ugyanitt letölthető kitöltési útmutató szerint kell elkészíteni.

Amennyiben a pályázó a vizsgaszervezési tevékenységet több tervezési statisztikai régió területén is el kívánja

látni, mindegyik régió vonatkozásában külön pályázatot kell benyújtania, és valamennyi pályázaton fel kell tüntetnie az összesen benyújtott pályázata számát. Ebben az esetben a mellékleteket csak az egyik pályázathoz kell csatolnia. A többi pályázathoz a mellékletek fénymásolatban is csatolhatóak, azonban a pályázaton fel kell tüntetni, hogy mely régióra benyújtott pályázathoz csatolta a mellékleteket.

A pályázó csak olyan – a szociális és munkaügyi miniszter hatáskörébe tartozó – OKJ-s szakképzések vonatkozásában nyújthat be vizsgaszervezési jog megszerzésére irányuló pályázatot, amelyek képzésére a nyilvántartási tanúsítvány alapján jogosult.

A pályázatok elbírálására a szociális és munkaügyi miniszter a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Tanács, a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara, a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet, a Magyar Szakképzési Társaság, a Felnőttképzők Szövetsége és a Szociális és Munkaügyi Minisztérium képviselőiből bíráló bizottságot hoz létre és gondoskodik annak működtetéséről.

A szakmai vizsga szervezésére történő jogosultság elnyerésére benyújtott pályázatok elbírálása az 1. és 2. melléklet alapján történik. (1. melléklet; 2. melléklet doc. formátumban letölthető az NSZFI honlapjáról a www.nive.hu címen.)

A pályázatokban valótlan adatok, információk közlése megtevesztésnek minősül és automatikus kizárást eredményez.

A pályázati kiírásban előírt dokumentumok tekintetében hiánypótlásra a felszólítást követően 7 napig van lehetőség.

A benyújtott pályázat formai okokból elutasításra kerül, amennyiben a „formai követelmények” közül bármelyikre „nem” vagy „nincs” a válasz.

A formai követelményeknek megfelelő pályázók közül azok nyernek vizsgaszervezési jogosultságot, amelyek a 2. melléklet szerinti értékelésben legalább 75 pontot érnek.

A pályázaton nyertes szakmai vizsga szervezőjének a feladatait a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet határozza meg.

Kapcsolatfelvétel

A pályázattal kapcsolatban információ kérhető az NSZFI Koordinációs és kontrolling irodától a kaposzta.nikoletta@nive.hu, illetve a kandala.judit@nive.hu címen.

A pályázat benyújtásának határideje a Magyar Közlönyben történő közzétételtől számított 60 nap.

A pályázattal elnyerhető vizsgaszervezési jogosultság 2008. július 1-jétől 2012. június 30-ig érvényes.

A pályázatokat papír alapon, pályázott régióként 3 példányban – amiből legalább egy példányon eredeti, cégszerű aláírás szerepel és minden oldala szignált – kell benyújtani a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet,

Koordinációs és kontrolling iroda címére (1087 Budapest, Berzsényi Dániel u. 6.), valamint elektronikusan a koordinacio@nive.hu címre is meg kell küldeni. A borítékon fel kell tüntetni a „VIZSGASZERVEZÉS 2008.” megnevezést. Határidő után benyújtott vagy postára adott pályázatok nem kerülnek értékelésre.

A statisztikai tervezési régióként befizetendő bírálati díjat a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet MÁK 10032000-01744260-00000000 pénzforgalmi jelzőszámú bankszámlájára kell befizetni. Az átutalásra rá kell írni: „VIZSGASZERVEZÉS 2008”.

A pályázati kiírásban nem érintett kérdésekben a szakmai vizsga szervezésére való jogosultság feltételeiről szóló 34/2003. (XII. 21.) OM rendelet előírásait kell iránymutatónak tekinteni.

A pályázat eredményéről a pályázók a szociális és munkaügyi miniszternek a Magyar Közlönyben 2008. május 15-ig megjelenő rendeletéből értesülhetnek.

Szociális és Munkaügyi Minisztérium

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala a 35/2000. (XI. 30.) BM rendelet 73. § (1) bekezdése alapján – az eddig közzétettek kivételével – az alábbi elveszett, megsemmisült gépjármű törzskönyvek sorszámaát teszi közzé:

785055F
175836G
208639H
174219G
006832F
048740D
638340F
070749E
065461D
414612A
768908E
894638C
247253H
950232F
631858D
774764F
345914B
490329F
348236A
181570D

724158F	398151A
612392F	554678C
583560E	746680G
439981G	660887F
962001F	388226B
987961F	533900C
010915H	293644H
785220D	835271G
571793G	391885E
374883C	931309F
653101A	959379G
404380H	315568F
278734D	808446C
401871C	886897E
931239D	571161C
076373C	191215F
444626B	954584G
747065F	481339A
811039A	788866A
588672A	388352C
467644H	511235F
575504B	311368B
086275C	498061D
550918G	485577A
043976D	905833D
165639C	875336F
892609G	061634A
426505C	300027F
394290E	800810G
442772H	214210B
280058F	772795C
102412D	951862A
957113G	011843B
416667G	534556C
623753G	893130B
737591C	017709D
130588G	007378C
644412H	679046D
721063E	686373C
725437B	017945C
012060G	973685C
846666F	524605G
284871A	417715F
415049G	141268F
335812G	767398A
691762E	720219D
602163E	277989A
993141F	867812D
515062H	708883D
005154G	867695E
305147F	518777B
424736D	869550E

750997D
016596A
228551C
560098D
873675D
017696H
252414H
352204D
394266D
519621G
965123C
278410H
278564H
436349H

561313C
091154F
125197E
086498D
184645C
151299B
920598D
679963D
628484A
830980B
528625E

*Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala*



ELŐFIZETÉSI FELHÍVÁS

A jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény rendelkezik – többek között – a Magyar Köztársaság Kormánya hivatalos lapjának, a **Határozatok Tárá**nak megjelentetéséről.

A Határozatok Tárát szerkeszti a Miniszterelnöki Hivatal a Szerkesztőbizottság közreműködésével, évente mintegy 60 alkalommal jelenik meg.

A Határozatok Tára a Kormánynak azokat a határozatait (kétezres) közli, amelyeknek közzétételét a Kormány elrendelte, továbbá tartalmazza a miniszterelnök határozatait, a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter határozatait, valamint a minisztériumok, az országos hatáskörű szervek, az önkormányzatok közleményeit, hirdetményeit, különféle tájékoztatóit, továbbá azokat a közleményeket stb., amelyeket a Miniszterelnöki Hivatalt vezető miniszter engedélyez.

A Határozatok Tára megrendelhető a Magyar Hivatalos Közlönykiadó címén (Budapest VIII., Somogyi Béla u. 6.; postacím: 1394 Budapest 62, Pf. 357) vagy a 318-6668 faxszámán.

Éves előfizetési díja 2008. évre: 26 460 Ft áfával.

Példányonként megvásárolható a Budapest VII., Rákóczi út 30. (bejárat a Dohány u. és Nyár u. sarkán) szám alatti Közlöny Centrumban (tel.: 321-5971, fax: 321-5275, e-mail: kozlonycentrum@mhk.hu), illetve megrendelhető a kiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: kozlonybolt@mhk.hu) vagy a www.mhk.hu/kozlonybolt internetcímen.

MEGRENDELŐLAP

Megrendelem a

HATÁROZATOK TÁRA

című lapot példányban.

A megrendelő (cég) neve:

Címe (város, irányítószám):

Utca, házszám:

Az ügyintéző neve, telefonszáma:

A megrendelő (cég) bankszámlaszáma:

2008. évi előfizetési díj egy évre: 26 460 Ft áfával.

fél évre: 13 230 Ft áfával.

Csekket kérek a befizetéshez

Kérjük, a négyzetbe történő X bejelöléssel jelezze az előfizetés időtartamát!

A megrendelt példányok ellenértékét a postaköltséggel együtt, a szállítást követő számla kézhezvétele után, 8 napon belül a Magyar Hivatalos Közlönykiadónak a számlán feltüntetett pénzforgalmi jelzőszámára átutaljuk.

Keltezés:

.....
cégszerű aláírás

ELŐFIZETÉSI FELHÍVÁS

A Miniszterelnöki Hivatal, valamint az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium közös szerkesztésében havonta megjelenő

ÖNKORMÁNYZATOK KÖZLÖNYE

az önkormányzatok számára működésük során hasznos és nélkülözhetetlen tájékozási forrás.
A kiadvány első három része az önkormányzatokat érintő, újonnan kihirdetett jogszabályokat (törvények, rendeletek – ideértve az önkormányzati rendeleteket is –, alkotmánybíróági és egyéb határozatok) közli. Negyedik főrésze közleményeket, pályázati felhívásokat és tájékoztatásokat (szakértői közleményei, az Állami Számvevőszék ajánlásai, az önkormányzatok által elnyerhető támogatások pályázati feltételei, az önkormányzatok éves pénzügyi beszámolóit, alapító okiratok stb.) tartalmaz.

Az **Önkormányzatok Közlönye** előfizetésben megrendelhető a Magyar Hivatalos Közlönykiadó (1085 Budapest, Somogyi Béla u. 6.) címén (postacím: 1394 Budapest 62., Pf. 357) vagy a 318-6668 faxszámán.

2008. évi éves előfizetés díja: 6552 Ft áfával; féléves előfizetés: 3276 Ft áfával.

Példányonként megvásárolható a Budapest VII., Rákóczi út 30. (bejárat a Dohány u. és Nyár u. sarkán) szám alatti Közlöny Centrumban (tel.: 321-5971, fax: 321-5275, e-mail: kozlonycentrum@mhk.hu), illetve megrendelhető a kiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: kozlonybolt@mhk.hu) vagy a www.mhk.hu/kozlonybolt internetcímen.

MEGRENDELŐLAP

Megrendeljük az **Önkormányzatok Közlönye** című lapot példányban.

A megrendelő (cég) neve:

Címe (város, irányítószám):

Utca, házszám:

Az ügyintéző neve, telefonszáma:

A megrendelő (cég) bankszámlaszáma:

A megrendelt példányok ellenértékét a postaköltséggel együtt, a szállítást követő számla kézhezvétele után, 8 napon belül a Magyar Hivatalos Közlönykiadónak a számlán feltüntetett pénzforgalmi jelzőszámára átutaljuk.

Keltezés:

.....
cégszerű aláírás

Tisztelt Előfizetők!

Tájékoztatjuk Önöket, hogy a kiadónk terjesztésében levő lapokra és elektronikus kiadványokra szóló előfizetésüket folyamatosan tekintjük. Csak akkor kell változást bejelenteniük a 2008. évre vonatkozó előfizetésre, ha a példányszámot, esetleg a címlistát módosítják, vagy új lapra szeretnének előfizetni (pontos szállítási, név- és utcacím-megjelöléssel). Az esetleges módosítást szíveskedjenek levélben vagy faxon megküldeni. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a lapszállításról kizárólag az előfizetési díj beérkezését követően intézkedünk. Fontos, hogy az előfizetési díjakat a megadott 10300002-20377199-70213285 sz. számlára utalják, illetve a kiadó által kiküldött készpénz-átutalási megbízáson fizessék be. Készpénzes befizetés kizárólag a Magyar Hivatalos Közlönykiadó ügyfélszolgálatán (1085 Budapest, Somogyi B. u. 6.) lehetséges. (Levél-cím: Magyar Hivatalos Közlönykiadó, 1394 Budapest, 62. Pf. 357. Fax: 318-6668).

A 2008. évi előfizetési díjak

(Az árak az áfát tartalmazzák.)

Magyar Közlöny	121 212 Ft/év	Közlekedési Értesítő	28 476 Ft/év
Határozatok Tára	26 460 Ft/év	Kulturális Közlöny	21 672 Ft/év
Önkormányzatok Közlönye	6 552 Ft/év	Külgazdasági Értesítő	23 940 Ft/év
Az Alkotmánybíróság Határozatai	22 428 Ft/év	Munkaügyi Közlöny	17 640 Ft/év
Bányászati Közlöny	5 544 Ft/év	Nemzetközi Közlöny	7 400 Ft/év
Belügyi Közlöny	29 232 Ft/év	Oktatási Közlöny	25 200 Ft/év
Egészségbiztosítási Közlöny	25 452 Ft/év	Pénzügyi Közlöny	35 028 Ft/év
Egészségügyi Közlöny	31 752 Ft/év	Sportértesítő	6 048 Ft/év
Ellenőrzési Figyelő	4 284 Ft/év	Statisztikai Közlöny	15 120 Ft/év
Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Értesítő	21 924 Ft/év	Szociális Közlöny	17 892 Ft/év
Gazdasági Közlöny	26 964 Ft/év	Turisztikai Értesítő	14 112 Ft/év
Hírközlési Értesítő	7 560 Ft/év	Ügyességi Közlöny	7 560 Ft/év
Honvédelmi Közlöny	21 420 Ft/év	Nemzeti Kulturális Alap Hírlevele	6 048 Ft/év
Igazságügyi Közlöny	18 900 Ft/év	Pénzügyi Szemle	22 680 Ft/év
Környezetvédelmi és Vízügyi Értesítő	17 388 Ft/év	L'udové noviny	5 796 Ft/év
Közgazgatási Szemle	7 400 Ft/év	Neue Zeitung	5 544 Ft/év

A HIVATALOS JOGSZABÁLYTÁR (DVD)

hatályos jogszabályok hivatalos számítógépes gyűjteményének 2008. évi éves előfizetési díjai:

(Árunk a 20%-os áfát tartalmazzák.)

Önálló változat	97 200 Ft	25 munkahelyes hálózati változat	351 000 Ft
5 munkahelyes hálózati változat	171 600 Ft	50 munkahelyes hálózati változat	459 000 Ft
10 munkahelyes hálózati változat	216 000 Ft	100 munkahelyes hálózati változat	780 000 Ft

Az EU-JOGSZABÁLYTÁR (DVD)

Az Európai Unió Jogszabályai gyűjteményének 2008. évi éves előfizetési díjai:

(Árunk a 20%-os áfát tartalmazzák.)

Önálló változat	86 400 Ft	25 munkahelyes hálózati változat	312 000 Ft
5 munkahelyes hálózati változat	156 000 Ft	50 munkahelyes hálózati változat	408 000 Ft
10 munkahelyes hálózati változat	192 000 Ft	100 munkahelyes hálózati változat	708 000 Ft

Facsimile Magyar Közlöny. A hivatalos lap 2007-es évfolyama jelenik meg CD-n az eredeti küllak megőrzésével, de könnyen kezelhetően. Ára: 18 480 Ft + áfa.

A Magyar Közlönyt szerkeszti a Miniszterelnöki Hivatal, a Szerkesztőbizottság közreműködésével. A Szerkesztőbizottság elnöke: Gilyán György. A szerkesztésért felelős: dr. Tordai Csaba. Budapest V., Kossuth tér 1-3. Kiadja a Magyar Hivatalos Közlönykiadó. Felelős kiadó: dr. Kodala László elnök-vezérigazgató. Budapest VIII., Somogyi Béla u. 6., www.mhk.hu. Telefon: 266-9290.

Előfizetésben megrendelhető a Magyar Hivatalos Közlönykiadónál

Budapest VIII., Somogyi Béla u. 6., 1394 Budapest 62. Pf. 357, vagy faxon 318-6668.

Előfizetésben terjeszti a Magyar Hivatalos Közlönykiadó a FÁMA Rt. közreműködésével. Telefon: 266-6567.

Információ: tel.: 317-9999, 266-9290/245, 357 mellék.

Példányonként megvásárolható a Budapest VII., Rákóczi út 30. (bejárat a Dohány u. és Nyár u. sarkán) szám alatti Közlöny Centrumban (tel.: 321-5971, fax: 321-5275, e-mail: kozlonycentrum@mhk.hu), illetve megrendelhető a kiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: kozlonybolt@mhk.hu) vagy a www.mhk.hu/kozlonybolt internetcímen.

2007. évi éves előfizetési díj: 99 792 Ft. Egy példány ára: 210 Ft 16 oldal terjedelemtől, utána +8 oldalanként +189 Ft.

A kiadó az előfizetési díj évközbéli emelésének jogát fenntartja.

HU ISSN 0076—2407

07.4154 – Nyomja a Magyar Hivatalos Közlönykiadó Lajosmizsei Nyomdája. Felelős vezető: Burján Norbert igazgató.

