



Budapest,
2002. január 17.,
csütörtök

6. szám

Ára: 476,- Ft

TARTALOMJEGYZÉK

7/2002. (I. 17.) FVM r.	A szakmai követelmények kiadásáról szóló 64/1994. (XII. 15.) FM rendelet módosításáról	365
1/2002. (I. 17.) IM r.	A bírósági végrehajtási ügyvitelről és pénzkezelésről	384
8001/2002. (MK 6.) KöViM táj.	A belügyminiszter, a földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter, valamint a pénzügyminiszter együttes közleménye a területfejlesztési tanácsok részére normatívan elosztott céljellegű decentralizált támogatási előirányzat egyes megyékre, illetve a fővárosra jutó összegéről 2002. évre	395
	A nyári időszámítás alkalmazásáról szóló 39/1996. (III. 13.) Korm. rendelet végrehajtásáról	396
	Tájékoztató az Országos Munkaügyi Tanács 2002. január 4-i üléséről	396
	A Központi Kárrendezési Iroda közleménye a 2002. február 25-től március 14-ig terjedő időszak — II/1., II/2. és II/3. földalapra vonatkozó — termőföld árveréseiről	397
	A Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium Somogy Megyei Földművelésügyi Hivatalának hirdetményei	401
	Helyesbítés	402

Oldal

II. rész JOGSZABÁLYOK

A Kormány tagjainak rendeletei

A földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter 7/2002. (I. 17.) FVM rendelete

a szakmai követelmények kiadásáról szóló
64/1994. (XII. 15.) FM rendelet módosításáról

A szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény 5. §-a (1) bekezdésének b) pontjában kapott felhatalmazás alapján a következőket rendelem el:

1. §

A szakmai követelmények kiadásáról szóló 64/1994. (XII. 15.) FM rendelet (a továbbiakban: R.) melléklete e rendelet *melléklete* szerint módosul.

2. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő 8. napon lép hatályba.

Dr. Vonza András s. k.,
földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter

Melléklet
a 7/2002. (I. 17.) FVM rendelethez

1. Az R. mellékletének 17. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Az állam által elismert — földművelésügyi ágazatba tartozó — szakképesítések szakmai követelményei)

„17. A kutyakozmetikus szakképesítés szakmai és vizsgáztatási követelményei

I. A szakképesítés adatai
az Országos Képzési Jegyzék szerint

1. A szakképesítés azonosító száma: 31 7899 01

2. A szakképesítés megnevezése: Kutyakozmetikus

3. A szakképesítés megszerzésének előfeltételei:

- alapfokú iskolai végzettség,
- a szakképesítés jellegének megfelelő egészségügyi alkalmasság orvosi igazolása, ami tartalmazza a szakmai feladatok elvégzéséhez szükséges alkalmasságot (testi épesség, erőnlét, végtagok és ujjak teljes épsége, használhatósága), testi fogyatékosok esetében az egészségügyi alkalmasság igazolása egyedi elbírálás alapján történik,
- a zoonózisoktól való mentesség igazolása,
- megfelelő kommunikációs készség.

II. A szakképesítés munkaterülete

1. A szakképesítéssel ellátható tevékenységek

A tevékenység (munkakör, foglalkozás, vállalkozás stb.)	
FEOR száma	megnevezése
5319	Egyéb személyi szolgáltatási foglalkozások (kutyakozmetikus)

2. A szakképesítéssel ellátható további tevékenységek

Kapcsolódó tevékenység (munkakör, foglalkozás, vállalkozás stb.)	
FEOR száma	megnevezése
5119	Egyéb kereskedelmi foglalkozás (kutyakozmetikus tevékenységhez szükséges eszközök, anyagok forgalmazása)

3. A képesítés célja

Olyan elméleti ismeretek és gyakorlati jártasság igazolása, aminek alapján a szakképesítéssel rendelkező képes önálló vállalkozásban, illetve alkalmazottként kutyakozmetikus tevékenység végzésére, továbbá a kutya ápolásával és higiénikus tartásával kapcsolatos szakmai tanácsadásra.

4. A munkaterület jellemzése

A kutyakozmetikus tevékenység magába foglalja

- a kutya kozmetikai ellátását,
- kozmetikai ápolásával összefüggő szakmai tanácsadást,
- kiállításra történő speciális felkészítést,
- az ápolási eszközök, anyagok, takarmányok forgalmazását,
- a tevékenységek ellátása során a munkabiztonsági és környezetvédelmi feladatok betartását.

III. Szakmai követelmények

1. A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatcsoportok

Ápolási feladatok végzése területén

- A mindennapi rendszeres ápolás.
- Az időszakos ápolás, gondozás.

— Az általános kozmetikai és higiéniai feladatok ellátása (például: nyírás, trimmelés, fürdetés, fésülés, karomápolás és fültisztítás).

— A kiállításra történő felkészítés.

Eszközhazsnálattal kapcsolatos feladatok területén

Az általános és speciális kozmetikai tevékenységeknél használatos eszközök:

- szakszerű használata,
- tisztítása,
- karbantartása, továbbá
- tárolása.

A kutyakozmetikus tevékenység végzésére alkalmas műhely (szalon) és annak berendezéseivel kapcsolatos követelmények:

- a megfelelő klíma beállítása (hőmérséklet, fény, páratartalom),
- a berendezési tárgyak balesetmentes elhelyezése, működtetése,
- a helyiség napi és időszakos takarítása, fertőtlenítése,
- a hulladék szakszerű tárolása, kezelése és megsemmisítése,
- a szolgáltatást igénybe vevő személyek várakozóhelyének kialakítása és rendben tartása.

A szaktanácsadási feladatok követelményei:

- a kutya tartásának alapismeretei (tenyésztés, tartás, nevelés),
- a higiéniai, a balesetvédelmi és környezetvédelmi szabályok ismerete,
- a tevékenységhez szükséges eszközök, anyagok használata, kezelése, tárolása,
- a kutya emberrel való kapcsolata,
- a kutyaeledel megválasztásának szempontjai.

2. Elméleti követelmények

Kynológiai ismeretek területén

Ismeret szintjén tudja:

- a kutya társadalmi-, környezetvédelmi fontosságát és az állatvédelmi előírásokat,
- a kutyatartási módokat, feladatokat,
- a kisállatvédelem helyzetét,
- a kutyatartás hasznosságát,
- a kutyatartásban rejlő nevelési lehetőségeket,
- az örökléstani alapismeretek kynológiai vonatkozásait,
- a kiállításra történő felkészítés alapelveit.

Összefüggésbe helyezetten általános ismeret szintjén tudja:

- a kutya testének felépítését és szervezetének működését (a mozgás aktív-passzív szervei, az emésztés, a keringés, a nemi szervek, az elválasztás, a kiválasztás, az ideg- és az érzékszervek rendszere),
- a kutyatenyésztésben felhasználható általános állattenyésztési ismereteket, tekintettel az alapfogalmakra, a tenyésztési eljárásokra, a kiválasztás módszereire, a párosítás, illetve pároztatás alapelveire,

— a kutyakozmetikus tevékenység szempontjából jellemző fajták jellemzőit, viselkedési formáit.

Alkalmazás szintjén tudja:

— a kültakaróval kapcsolatos anatómiai, fejlődéstani és küllemtani ismereteket,

— a szoktatás, nevelés, kiképzés alapismereteit (például: elválasztás, szobatisztaságra nevelés, pórázhoz, utcai sétáltatáshoz szoktatás, járdatisztaság, idomítás, kiképzés stb.).

Ápolási, állategészségügyi és állatvédelmi ismeretek területén

Ismeret szintjén tudja:

— a kutya leggyakrabban előforduló betegségeinek tüneteit,

— a kutyakozmetikus szakmában alkalmazott műszerek, eszközök, szerszámok használatának szabályait.

Összefüggésbe helyezetten általános ismeret szintjén tudja:

— az egészséges, valamint a beteg kutya életjelenségeit,

— a higiénikus kutyatartás egészségügyi és állatvédelmi vonatkozásait (fertőző és paraziták betegségek, zoonózisok, mechanikai sérülések esetén);

— a helytelen tartás és takarmányozás következményeit;

— a napi és időszakos ápolás, valamint a tisztán tartás jelentőségét;

— a rendszeres és időszakos ápolás módszereit, feladatait, műveleteit;

— a rendszeres ápoláshoz szoktatás alapelveit;

— az általános kutyakozmetikai és higiéniai műveleteket

a) a szőrzet kibontásának módjait,

b) a kefézés, fésülés műveleteit,

c) a fürdetés technikáját,

d) a nyírás és trimmelés elméleti alapjait,

e) a karomápolás jelentőségét és menetét (az állat rögzítésének módját, a vágást és a szükséges használati eszközöket),

f) a hallójárat tisztításának szükségességét és módját,

g) a végbél körüli mirigyek (bűzmirigy) ápolási feladatait (élettani vonatkozásait, rendszeres ellenőrzését),

h) a fogazat gondozásával kapcsolatos tudnivalókat (a fogkő lerakódásának okait, az eltávolítása módjait, a fogápolás anyagait, eszközeit);

— a fürdetés, nyírás, trimmelés sajátos feladataihoz szükséges eszközök megkülönböztetését;

— a kutyakozmetikában használatos anyagok összetételét, hatását.

Alkalmazás szintjén tudja:

— szakszerűen használni az ápoláshoz szükséges eszközöket és anyagokat,

— felismerni azokat a tüneteket, ami miatt a kozmetikai műveletek elvégzése nem ajánlott.

Munkabiztonság és környezetvédelem területén

Ismeret szintjén tudja:

— a munkaegészségtan fogalmát és feladatait,

— az elektromos áram élettani hatását,

— a kutyakozmetikában használatos ápolószerek összetételét.

Készség szintjén tudja:

— a munkavédelemről szóló jogszabályok fő előírásait, a kutyakozmetikus szakmával összefüggően azok alkalmazását;

— az érintésvédelmi módokat (elszigetelés, védőelválasztás, -földelés, törpefeszültség, nullázás);

— a munkavégzés személyi feltételeit

a) a fizikai, szellemi és lelki alkalmasságot,

b) a szakértelem szükségességét,

c) az orvosi vizsgálatok kötelezettségét,

d) a környezet védelméről szóló jogszabályok betartását,

e) a tűzbiztonsági szabályokat.

Alkalmazás szintjén tudja:

— a munkahelyi magatartás szabályait,

— az elsősegélynyújtás legfontosabb módjait,

— a tűzoltó készülékek ismeretét és használatát,

— a munkafolyamatokra vonatkozó balesetvédelmi előírásokat.

Vállalkozási ismeretek területén

Ismeret szintjén tudja:

— a különböző vállalkozási formákat,

— a vállalkozás beindításának feltételeit,

— a főbb adó- és társadalombiztosítási jogszabályokat,

— a könyvvezetés módjait.

Összefüggésbe helyezetten általános ismeret szintjén tudja:

— a kutyakozmetikai tevékenység megszervezését,

— a működéshez szükséges műhely, továbbá eszközök és gépek kiválasztását,

— a gazdasági levelezés, iratkezelés szabályait,

— a reklám- és marketingtevékenység célját, lehetőségeit, módjait.

Alkalmazás szintjén tudja:

— a tevékenység végzéséhez kapcsolódó szerződéskötés módját, a szerződő felek jogait és kötelezettségeit,

— az árképzés, a számla kiállításának és kiegyenlítésének szabályait,

— a leltározás végzését.

3. Gyakorlati követelmények

Kynológiai ismeretek területén

Ismeret szintjén tudja:

— az állat viselkedési formáit,

— az egyes viselkedési típusok okait.

Jártasság szintjén tudja:

— a csontvázrendszer, az izomrendszer, az emésztőszervek, a nemi szervek és a kültakaró részeinek megnevezését,

— a kölyökkutya és a növendékkutya szoktatási, nevelési fogásait, valamint engedelmességre való kiképzése módszereit.

Készség szintjén tudja:

- ismertetni és megmutatni a kutya testtájjait,
- a szakmai nyelv használatát,
- a kutyakozmetikában gyakrabban előforduló fajták felismerését és leírását,
- a kiskutya ápoló asztalhoz szoktatását,
- a növendékkutya, továbbá meghatározott feladatokra képzett kutya ápolását,
- a fedeztetés előtti, a vemhesség alatti, a szülés előtti és a szoptatási időszak alatti műveletek végzését
- az idős kutyák ápolását.

Ápolási, állategészségügyi és állatvédelmi ismeretek területén

Jártasság szintjén tudja:

- a „Kiállítási Szabályzat” előírásait az ismert fajták kozmetikai ellátásáról,
- a működő kutyakozmetikai műhely (szalon) berendezését, felszereltségét,
- a műhelyben végzendő munkaműveleteket.

Készség szintjén tudja:

- az egészséges állat beteg állattól való megkülönböztetését,
- a nem fertőző, hanem szervi jellegű megbetegedések,
- a fertőző betegségek, valamint
- a parazitás betegségek gyanújának felismerését,
- a hőmérőzést, a pulzus és a légzés számlálását,
- az állatok védelméről és kíméletéről szóló jogszabály előírásainak alkalmazását,
- az adott fajta igényeinek megfelelő ápolási munkákat, valamint az ápoláshoz szükséges anyagok használatát,
- a rendszeres és időszakos kutyakozmetikai és higiéniai műveleteket,
- az eszközök használatát, tisztítását, tárolását, karbantartását.

Vállalkozási ismeretek területén

Ismeret szintjén tudja:

- az üzleti terv készítését,
- a vállalkozással kapcsolatos reklám- és marketingtevékenység tervezését.

Jártasság szintjén tudja:

- a vendégkörrel való viselkedés és kapcsolatteremtés módját,
- a hatósági ellenőrzések során jogait és kötelezettségeit,
- a vállalkozással kapcsolatos adóbevallási kötelezettségét,
- a könyvvezetés kötelezettségét,
- a tervezett szolgáltatás ár kalkulációját.

Készség szintjén tudja:

- az általános illetmen szabályait,
- a bizonylatok és számlák kitöltését.

Munkabiztonsági és környezetvédelmi ismeretek területén

Készség szintjén tudja:

- a munka- és tűzbiztonsági szabályok betartásával kapcsolatos feladatokat,
- a kutyakozmetikában használatos vegyi anyagok hatását,
- a személyi és munkahigiéniai előírások betartását.

4. Személyi követelmények

A kutyakozmetikus legyen állatszerető és türelmes, fizikailag, szellemileg és pszichikailag alkalmas a munka szakszerű elvégzésére, rendelkezzen jó esztétikai érzékkel, megfelelő fizikai állóképességgel. A munkája gyakorlása kiegyensúlyozottságot, pontosságot, megbízhatóságot, felelősségérzetet és rendszeret igényel.

IV. A szakképesítés vizsgakövetelményei

1. A szakmai vizsga részei

1.1. Szóbeli vizsga

1.2. Gyakorlati vizsga

A vizsgáztatásnál a 26/2001. (VII. 27.) OM rendelet szerint kell eljárni. A vizsga célja annak megállapítása, hogy a képzésben részt vevő személy elsajátította-e a kutyakozmetikus szakmai követelmények alapvető elméleti és gyakorlati ismereteit, rendelkezik-e az előírt jártassággal, készségekkel, továbbá képes-e önállóan gondolkodni, szervezni, problémamegoldó tevékenységre, a tanul-tak önálló gyakorlati alkalmazására.

1.1. Szóbeli vizsga

A szóbeli vizsga tartalma két részből áll:

- az „A” tétel átfogó szakmai ismereteket tartalmaz (kynológiai, ápolási, állategészségügyi és állatvédelmi ismereteket),
- a „B” tétel a szakmai tantárgyak kiegészítő ismereteire terjed ki (munka- és környezetvédelmi, valamint vállalkozási ismeretekre).

A szóbeli vizsgán az FVM által kiadott tételeket kell alkalmazni.

1.2. Gyakorlati vizsga

A gyakorlati vizsgát az FVM által akkreditált képzőhelyek bonyolíthatják az adott tanfolyami időszak alatt. A vizsgák során meg kell győződni a jelölt szakszerű eszközhasználatáról, az állattal való bánásmódjáról, a munkája minőségéről.

A gyakorlati vizsga részei:

1.2.1. A kutyakozmetikai műhelyben (szalonban) használatos anyagok és eszközök felismerése és alkalmazási területük megnevezése.

1.2.2. Egy kutya teljes körű kozmetikai ellátása.

A gyakorlati foglalkozások igazolására és minősítésére „Leckekönyv” szolgál, ami a képzésben résztvevők adatait, valamint a gyakorlatokon való részvétel igazolását, minősítését tartalmazza. A gyakorlati vizsgáztató helyek kötelesek a vizsgáról jegyzőkönyvet készíteni, ami kiterjed az egyes vizsgafeladatokra és azok megoldásának minősítésére.

A képzést végző köteles tájékoztatni az elméleti vizsgát szervező és bonyolító intézményt a gyakorlati vizsgák napjáról és időpontjáról. A szakmai felügyeletet gyakorló, illetve a vizsgát szervező intézmény képviselője jogosult a gyakorlati vizsgákon részt venni, és ellenőrzést végezni.

2. A felmentés feltétele

A szakmai vizsga alól felmentés nem adható.

3. A vizsgára bocsátás szakmai feltétele

Szakmai vizsgát az tehet, aki a szakmai gyakorlati követelményeket teljesítette, és a gyakorlati foglalkozások legalább 80 százalékán, az elméleti órák legalább 65 százalékán részt vett. Ennek igazolására a szakmai gyakorlati vizsga szervezője jogosult.

V. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

A vizsgára való felkészítés és a vizsgáztatás feltételei:

Személyi feltételek:

A) A vizsgára való felkészítésében részt vevő elméleti tantárgyakat oktató személynek szakirányú felsőfokú szakmai képesítéssel, végzettséggel kell rendelkeznie.

Gyakorlati képzést szakirányú főiskolai végzettséggel rendelkező személy végezhet, továbbá, ha külön jogszabály eltérően nem rendelkezik kivételesen érettségivel vagy mestervizsgával rendelkező szakmunkás, továbbá középfokú szakmai végzettséggel rendelkező szakember is.

B) A szakmai vizsgán a vizsgabizottságtagjainak, illetve a segítő tanároknak az A) pont szerinti elméleti tantárgyakat oktató személyekre vonatkozó végzettséggel kell rendelkezniük.

Vizsgára való felkészítést, illetve vizsgát csak az a képző folytathat, amelyik rendelkezik a szakmai követelmények elsajátításához szükséges felszerelésekkel, eszközökkel, gépekkel, megfelelő állatforgalommal vagy szerződés keretében más gazdálkodóval közösen biztosítják e feltételeket.

Tárgyi feltételek:

Az eszközök vizsgára való előkészítésénél az FVM által javasolt vizsgakérdések az irányadók. A gyakorlati felkészítéshez működő kutyakozmetikai műhely (szalon) szükséges.

Szakmai vizsgát a szakképesítésért felelős miniszter által feljogosított intézmény szervezhet, valamint a szakképzésről szóló törvényben megjelölt intézmény az általa folytatott szakképzés esetén.

VI. Tantárgyak

Szakmai elmélet

Kynologiai ismeretek

Ápolási, állategészségügyi és állatvédelmi ismeretek

Vállalkozási ismeretek

Munkabiztonsági és környezetvédelmi ismeretek

Szakmai gyakorlat

VII. Melléklet

Óraterv

Tantárgy megnevezése	Óraszám
Elméleti ismeretek	
Kynologiai ismeretek	60
Ápolási, állategészségügyi és állatvédelmi ismeretek	70
Vállalkozási ismeretek	60
Munkabiztonsági- és környezetvédelmi ismeretek	10
Elmélet összesen:	200
Gyakorlati ismeretek	
Szakmai gyakorlat	300
Mindösszesen:	500''

2. Az R. mellékletének 18. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„18. Az inszeminátor szakképesítés szakmai és vizsgáztatási követelményei

I. A szakképesítés adatai az Országos Képzési Jegyzék szerint

1. A szakképesítés azonosító száma: 34 6232 01

2. A szakképesítés megnevezése: Inszeminátor az állatfaj (szarvasmarha, ló, sertés, juh-kecske, baromfi) megjelölésével.

3. A szakképesítés megszerzésének előfeltételei

A munkakör betöltéséhez szükséges egészségügyi alkalmasság [zoonózistól való mentesség, végtagok megléte, funkcióképessége, ujjak épsége, érzékszervek épsége (visus)], a tizedik évfolyam elvégzése, valamint állattenyésztő szakmai alapképzettség (a specializációval meg egyezően) vagy általános állattenyésztő, állattenyésztő és állategészségügyi technikus képzés vagy szakirányú felsőfokú iskolai végzettség, továbbá öt éves állattenyésztési gyakorlat.

II. A szakképesítés munkaterülete

1. A szakképesítéssel ellátható tevékenységek

A tevékenység (munkakör, foglalkozás, vállalkozás stb.)	
FEOR száma	megnevezése
3250	Állatorvosi szaksegéd (inszeminátor)

2. A szakképesítéshez kapcsolódóan más tevékenység nem látható el.

3. A képzés célja

Szaporodásbiológiai alapismeretek valamint a mesterséges termékenyítéshez szükséges ismeretek átadása, amelyek alapján az előírt szakmai gyakorlattal rendelkező szakember képes az inszeminálási és egyéb szaporítással kapcsolatos feladatok ellátására.

4. A munkaterület jellemzése

4.1. A szarvasmarha inszeminátor tevékenységi köre

Az inszeminátor köteles a nőivarú szarvasmarha mesterséges termékenyítésére és az egyszerű meddőségi kezelésére.

4.2. A ló, sertés, juh-kecske és baromfi inszeminátor tevékenységi köre

Az inszeminátor köteles az állat ondója levételére, vizsgálatára, kezelésére, tárolására, expedálására, valamint annak felhasználására.

A 4.1. és 4.2. pontban felsorolt állatfaj egyedének inszeminálásához az előírt speciális dokumentációt kell vezetni.

Az inszeminátor köteles minden harmadik évben szervezett továbbképzésen részt venni, ennek sikeres elvégzése a tevékenység folytatásának feltétele.

III. Szakmai követelmények

1. A foglalkozás gyakorlása közben előforduló legfontosabb feladatcsoportok

A) Valamennyi felsorolt állatfajra vonatkozó feladatcsoportok:

1.1. Az ivarzó nőivarú állatok felismerése

- külső,
- belső és
- egyéb információk alapján.

1.2. A termékenyítés optimális időpontjának meghatározása.

1.3. Az ondólevétel és ondóvizsgálat:

- ondóvétel (bika kivételével),
- az ondó makroszkópos és mikroszkópos vizsgálata,
- az ondó hígítása, konzerválása, csomagolása, szállítása,
- az ondó előkészítése felhasználásra.

1.4. Az inszeminálás végrehajtása:

- a szükséges anyagok és eszközök előkészítése,
- inszeminálás,
- a felszerelési tárgyak kezelése, higiéniai rendszabályok betartása.

1.5. A vemhesség megállapítása:

- külső jelek alapján,
- belső vizsgálatlalt és
- egyéb módszerekkel.

1.6. Egyes rendellenességek felismerése, kezelések elvégzése:

- ivarzási rendellenességek,
- egyszerű meddőségi kezelések,
- méhöblítés és méhinfúzió elvégzése.

1.7. Új biotechnológiai eljárások alkalmazása az inszeminálás során.

1.8. A mesterséges termékenyítéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzése.

B) Az egyes állatfajra jellemző speciális feladatok:

Szarvasmarha esetén: az ondó előkészítése felhasználásra.

A ló, a sertés, a juh-kecske és a baromfi esetén: ondóvétel méntől, kantól, kostól, baktól, baromfitól.

2. Elméleti követelmények

Valamennyi felsorolt állatfajra vonatkozó inszeminátor képzésben az alábbiak az elméleti követelmények. A jelölt a választott állatfajra vonatkozó ismereteket köteles el-sajátítani.

Anatómia és élettan területén

Ismerje:

- a hím és női nemi készülék felépítését,
- a nemi működést szabályozó hormonokat,
- a nemi működés nem hormonális szabályozásának folyamatát,
- a hím nemi szervek működését, az ondóképződést, az ejakuláció feltételeit,
- a női nemi szervek működését,
- a petesejt megtermékenyülését és megtelepedését,
- a vemhesség élet- és kórtanát.

Alkalmazás (készség) szintjén tudja:

- felismerni az ivarzás tüneteit, időtartamát, időközzeit,
- a vemhesség megállapításának módjait,
- az ellés élettanát, szakaszait.

Szaporodásbiológia területén

Ismerje:

- a genetikai alapismereteket, az ivarzók kiválogatásának módszereit, és az optimális termékenyítés időpontjának meghatározását,
- az ivarzás indukálásának és szinkronizálásának módjait,

- a mesterséges termékenyítés fogalmát, lényegét, alkalmazásának indokait, feladatait,
- a mélyhűtés módozatait,
- az ondóhígítók fajtáit,
- az adott állatfajra jellemző biotechnológiai eljárások lehetőségeit,
- szarvasmarha esetében az ondóvétel különféle módjait, a csíraszegény spermagyűjtés feltételeit, az ondó konzerválását, csomagolását.

Alkalmazás (készség) szintjén tudja:

- a felsorolt állatfajok esetében (szarvasmarha kivételével) az ondóvétel különféle módjait, a csíraszegény spermagyűjtés feltételeit,
- e tevékenység végzéséhez szükséges eljárások lényegét,
- az ondó vizsgálat szempontjait és konzerválásának módjait,
- az ondóhígító elkészítésének módjait „gyári” készítmények felhasználásával,
- az ondó csomagolásának, szállításának módjait,
- az inszeminálási módszereket, technikákat,
- a mesterséges termékenyítéssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- a baleset-, a környezet védelméről, valamint az állatok védelméről és kíméletéről szóló jogszabályok előírásait.

Állattenyésztés területén

Ismerje:

- a választott állatfaj tenyésztésének alapjait, a tenyésztési eljárásokat,
- a küllemi bírálat szempontjait,
- az értékmérő tulajdonságokat,
- a párosítás, pároztatás szabályait,
- a szaporodásbiológiai mutatószámokat és értékelésük módjait,
- a mesterséges termékenyítés szervezését,
- az állattenyésztésről szóló törvénynek és végrehajtási rendeletének a mesterséges termékenyítésről szóló előírásait.

Állategészségügyterületén

Ismerje:

- a nemi szervek működését befolyásoló tartási és takarmányozási tényezőket,
- a tenyészállatok tartási és takarmányozási igényeit,
- a tenyészállatok és szaporítóanyagok állategészségügyi követelményrendszerét (mentességek, SPF státuszok),
- az állatok védelméről és kíméletéről szóló jogszabályok előírásait.

Alkalmazás (készség) szintjén tudja:

- azokat a tényezőket, amelyek befolyásolják az inszeminálás eredményességét,
- az ivarzás rendellenességeit,
- a meddőség fogalmát, típusait, okait, a beavatkozás lehetőségeit,
- a méhhurut, méhgyulladás és egyéb gyakori rendellenességek tüneteit,

- az állategészségügyi előírásokat, különös tekintettel a járványvédelemre,
- a járványvédelmi létesítmények jelentőségét és használatát, a karantén szabályokat,
- a kéz és a lábbeli fertőtlenítésének módszereit, egyéb higiéniai tudnivalókat,
- a nemi úton átvihető fertőző betegségek tüneteit, kártételét, bejelentését,
- a zoonózisos betegségek tüneteit, kártételeit, a védekezési lehetőségeket.

Gazdálkodási- és vállalkozási ismeretek területén

Ismerje:

- a vállalkozás lényegét,
- a vállalkozási lehetőségeket, jogi formáit,
- a közgazdasági alapfogalmakat,
- a bizonylatolás alapelveit, a bizonylatok és a számlák kezelésének szabályait,
- a kapcsolattartás és az üzleti tárgyalás alapvető módját.

Alkalmazás (készség) szintjén tudja:

- az adózás szerepét, fogalmát, a mezőgazdasági adózás viszonyait,
- a vállalkozással összefüggő társadalombiztosítási szabályokat,
- a számviteli alapelveket,
- a vállalkozás működtetésének alapszabályait,
- a vállalkozással kapcsolatos szerződés fogalmát, a szerződéskötés feltételeit,
- az árképzésnek, valamint a számla kiállításának és kiegyenlítésének alapszabályait,
- a leltározás módját.

3. Gyakorlati követelmények

Valamennyi felsorolt állatfajra vonatkozó inszeminátor képzésben az alábbiak a gyakorlati követelmények. A jelölt a választott állatfajra vonatkozó feladatokat köteles elvégezni.

Anatómia és élettan területén

Készség szintjén tudja:

- bemutatni a hím nemi szervek és
- női nemi szervek részeit,
- szarvasmarha esetében kitapintani (rektális úton) a belső női nemi szerveket,
- megkülönböztetni a petefészken található képleteket.

Mesterséges termékenyítés területén

Készség szintjén:

- ismerje fel az ivarzó egyedeket, az ivarzás külső és belső jelei alapján (a baromfi kivételével),
- végezze el az ivarzás ellenőrzését, ismerje fel a rendellenes ivarzást,
- tudjon következtetni az ivarzási nyálka jellegzetességeiből az állat egészségi állapotára (a baromfi kivételével),
- tudja meghatározni a termékenyítés optimális időpontját az emlősök esetében,

- végezze el az ondóvételt és a szükséges laboratóriumi vizsgálatokat (szarvasmarha kivételével),
- tudja megkülönböztetni a termékenyítésre alkalmas és alkalmatlan ondót (a szarvasmarha kivételével),
- tudja elvégezni az ondó hígítását, feldolgozását és konzerválását (a szarvasmarha kivételével),
- tudja a mélyhűtött szarvasmarha ondó kezelését,
- tudja a konténerek, műszalmák és termoszkok kezelését, azok folyékony nitrogénnel vagy egyéb hűtőanyaggal való feltöltését,
- tudja az inszemináló eszközök használatát, tisztítását, fertőtlenítését, karbantartását és tárolását,
- ismerje az állat rögzítésének lehetőségeit a mesterséges termékenyítéshez,
- végezze el az adott állatfajhoz tartozó egyed termékenyítést,
- tudja a vemhesség korai megállapításának módszereit,
- tudja alkalmazni a munka- és balesetvédelmi előírásokat.

Állategészségügyi ismeretek területén

Készség szintjén tudja:

- az általános beavatkozások elvégzését (hüvelykezelés, tasak-toalett, hím nemi szervek vizsgálata),
- a fertőtlenítőszer alkalmazását, a sterilizálási eljárásokat,
- a szülészeti- és szaporodásbiológiai rendelkezések, betegségek felismerését.

Gazdálkodási és vállalkozási ismeretek területén

Készség szintjén tudja:

- a mesterséges termékenyítéssel kapcsolatos nyilvánítások vezetését,
- az Egyed Nyilvántartási és Azonosítási Rendszer (ENAR) feltételeit,
- a vállalkozói ismeretek alkalmazását,
- a számla kiállítását és kiegyenlítésének bonyolítását,
- a leltározás végzését.

4. Személyi követelmények

Az inszeminátor legyen képes a személyi higiénia betartására. Rendelkezzen fejlett megfigyelő- és problémamegoldó képességgel, valamint fizikai állóképességgel, átlagot meghaladó kézügyességgel, továbbá a gazdákkal való kapcsolattartásban megfelelő tárgyalóképességgel és empátiával.

IV. A szakképesítés vizsgakövetelményei

1. A szakmai vizsga részei

1.1. Szóbeli vizsga

1.2. Gyakorlati vizsga

A szóbeli és gyakorlati tételsorok állatfajonként különböznek.

A vizsgáztatásnál a 26/2001. (VII. 21.) OM rendelet szerint kell eljárni.

1.1. Szóbeli vizsga

A szóbeli vizsga tantárgyai a következők:

Funkcionális anatómia és szaporodásbiológia,
Állattenyésztési- és állategészségügyi ismeretek,
Vállalkozási ismeretek.

A szóbeli vizsga tantárgyai mindig az adott állatfajnak megfelelő elnevezéssel és tartalommal szerepelnek.

A vizsgázótól számon kell kérni, a témakörhöz kapcsolódó munka- és balesetvédelmi ismereteket is.

A szóbeli vizsgán az FVM által kiadott tételeket kell alkalmazni.

1.2. Gyakorlati vizsga

A gyakorlati vizsga valamennyi állatfaj esetében két részből áll:

1.2.1. A választott állatfaj egyedének inszeminálása.

1.2.2. A mesterséges termékenyítéshez és az állategészségügyi ismeretekhez kapcsolódó feladatok végrehajtása.

A gyakorlati vizsga helyszínei: az állat tartására megfelelő telep, vágóhíd, laboratórium.

A gyakorlati vizsgán az FVM által javasolt tételek az irányadók.

2. A vizsga alól felmentés nem adható.

3. A vizsgára bocsátás szakmai feltétele

Az előírt elméleti és gyakorlati foglalkozásokon való részvétel. Az anatómia és élettan, valamint az állattenyésztés tantárgyak hallgatása alól felmenthető az a jelölt, aki felsőfokú oktatási intézményben eredményes vizsgát tett e tantárgyakból. A vizsga alól felmentés ez esetben sem adható.

V. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

A felkészítés és a vizsgáztatás követelményei:

Személyi feltételek:

A) A vizsgára való felkészítés során — iskolarendszeren kívüli képzés esetén is — az elméleti tantárgyakat oktatóknak rendelkeznie kell szakirányú felsőfokú szakmai képesítéssel. A mesterséges termékenyítést érintő tantárgyak elméleti óráit csak e területen jártas szaporodásbiológus (állatorvos) oktathatja. A gyakorlati képzést állatorvos, vagy kiemelt ismeretekkel rendelkező inszeminátor végezheti.

B) A szakmai vizsgán a vizsgabizottság tagjainak és a segítő tanároknak az A) pont szerinti elméleti tantárgyakat oktató személyekre vonatkozó végzettséggel kell rendelkezniük.

Vizsgára való felkészítést és a vizsgát csak az a képző folytathat, amelyik rendelkezik a szakmai követelmények elsajátításához szükséges felszerelésekkel, eszközökkel és

állatállománnyal, vagy szerződés keretében más gazdálkodóval közösen biztosítja e feltételeket.

Tárgyi feltételek:

Az eszközök vizsgára való előkészítése az FVM által javasolt vizsgakérdések figyelembevételével történhet, de alapvetően szükség van:

— szarvasmarhát, lovat, sertést, juhot, kecskét vagy baromfit tartó telepre, ahol az adott állatfaj egyedének inszeminálása elvégezhető,

— az ondóvétel, ondóvizsgálat, hígítás, hűtés, fagyasztás, csomagolás, szállítási eszközeire,

— tisztító-, fertőtlenítőszerre és eszközeire, továbbá

— olyan állatgyógyászati eszközökre, amelyek a szaporodásbiológiai vizsgálatok elvégzéséhez, kezelésekhöz nélkülözhetetlenek.

Szakmai vizsgát a szakképesítésért felelős miniszter által feljogosított intézmény szervezhet, valamint a szakképzésről szóló külön jogszabályban megjelölt intézmény az általa folytatott szakképzés esetén.

VI. Tantárgyak

A tantárgyak megnevezései az adott állatfajnak megfelelően

Szakmai elmélet

Anatómia és élettan

Szaporodásbiológia

Állattenyésztés

Állategészségügyi ismeretek

Gazdálkodási és vállalkozási ismeretek

Szakmai gyakorlat

Anatómia és élettan

Mesterséges termékenyítés

Állategészségügyi ismeretek

VII. Melléklet

Óraterv állatfajok szerint

(szarvasmarha, ló, sertés, juh-kecske, baromfi)

Tantárgy megnevezése	Órása
----------------------	-------

Elméleti ismeretek

Funkcionális anatómia 20

Szaporodásbiológia 80

Állategészségügyi ismeretek 40

Állattenyésztés 30

Gazdálkodási és vállalkozási ismeretek 30

Elmélet összesen: 200

Gyakorlati ismeretek

Anatómia és élettan 30

Mesterséges termékenyítés 230

Állategészségügyi ismeretek 40

Gyakorlat összesen: 300

Mindösszesen: 500''

3. Az R. melléklete a következő 171. ponttal egészül ki:

„171. Dohánykertész szakképesítés szakmai és vizsgáztatási követelményei

I. A szakképesítés adatai

az Országos Képzési Jegyzék szerint

1. A szakképesítés azonosító száma: 31 6206 03

2. A szakképesítés megnevezése: Dohánykertész

3. A szakképesítés megszerzésének előfeltételei:

— alapfokú iskolai végzettség,

— egészségügyi alkalmasság igazolása (kizáró ok: színtévesztés, szaglő- és ízlelőszervek betegségei, szédülékenység, tériszony, emésztőszervi betegségek, epilepszia).

II. A szakképesítés munkaterülete

1. A szakképesítéssel ellátható tevékenységek

A tevékenység (munkakör, foglalkozás, vállalkozás stb.)*	
FEOR száma	megnevezése
6207	Mezőgazdasági munkás
6201	Mezőgazdasági munkás

* A szakképesítéshez szükséges járművezetői és rakodó-, szállító-, építőgép kezelői vizsga a Közlekedési Főfelügyelet hatáskörébe tartozik.

A dohánykertész a dohánytermesztési tevékenység során használt járművekkel a külön jogszabályban előírt vezetői engedély birtokában vehet részt a közúti közlekedésben.

2. A szakképesítéssel ellátható további tevékenységek

Kapcsolódó tevékenység (munkakör, foglalkozás, vállalkozás stb.)	
FEOR száma	megnevezése
5115	Felvásárló, átvevőhely kezelő
5212	Dohányfeldolgozó
6129	Egyéb növénytermesztési és kertészeti foglalkozások
6222	Dohányipari technikus

3. A képesítés célja

A dohánytermesztés hivatásszerű gyakorlásához szükséges szakképzettség tanúsítása.

A szakképesítéssel rendelkező szakember képes a nagy- és kisüzemben, továbbá magán- és családi vállalkozásban a dohány palántanevelésére, szabadföldi művelésére, továbbá természetes és mesterséges dohányszárításra, a szükséges technológiai elemek szakszerű végrehajtására. A szak-

képesítés megszerzése kiterjed a dohánytermesztési gépek és felszerelések karbantartására, kisebb javításokra, technológiai szempontból egyszerű berendezések előállítására, összeszerelésére.

A dohánykertész képes a nyersdohány minősítésére, osztályozására és átvételének előkészítésére. Alapfokú ismeretekkel rendelkezik a minőségi követelményeket meghatározó dohányfeldolgozási technológia fő elemeiről.

4. A munkaterület jellemzése

A gazdálkodási ismeretekkel is rendelkező szakképesített dohánykertész hivatásszerűen végezhet palántanevelést, szántóföldi művelést és szárítását, valamint az elsődleges dohányfeldolgozáshoz szükséges előkészítő munkálatokat. Tevékenysége kiterjed a nyersdohány minősítésére és osztályozására, az áru átvételénél való szakértői közreműködésre. Ellátja a dohánytermesztéshez szükséges gépek, berendezések üzemeltetését, karbantartását és fejlesztését. Képes a magánvállalkozással összefüggő ügyviteli és adminisztrációs munkák intézésére, illetve e munkakört ellátó személy irányítására.

A szakképesítés középszintű irányítói, vezetői tevékenység végzésére, önálló vállalkozás létrehozására jogosít.

Ha a dohánykertész a növényvédelmi munkákat II. kategóriájú növényvédő szerekkel, vagy szakmérnök irányításával I. kategóriájú növényvédő szerekkel kívánja elvégezni, szükséges még a 31 6206 02 Országos Képzési Jegyzék számú „Növényvédő és méregraktár-kezelő szakképesítés” megszerzése is.

III. Szakmai követelmények

1. A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatcsoportok

1.1. A dohánynövény morfológiájának és környezeti igényének ismerete.

1.2. A dohány tápanyagigényének és a termesztésre alkalmas talajok tápanyag-gazdálkodásának ismerete.

1.3. A dohánynövény fajtaismerete.

1.4. A palánta-előállítás biológiai folyamatának, eszközeinek és technológiájának műszaki és agronómiai ismerete.

1.5. A dohány betegségeinek, kórtanának ismerete.

1.6. A szántóföldi termesztés átfogó technológia rendszereinek alkalmazása.

1.7. A dohányszárító berendezések (természetes, mesterséges) ismerete.

1.8. A szárítás-technológia legfontosabb elemeinek gyakorlati ismerete és alkalmazása.

1.9. A dohány minősítésének, osztályozásának, válogatásának részletes ismeretanyaga.

1.10. A nyersdohány értékesítésének módjai, szállításának és átadásának feltételei.

1.11. A dohánytermesztéssel kapcsolatos szerződéskötés ismerete.

1.12. A tevékenység végzéséhez kapcsolódó gépek, eszközök, berendezések szakszerű használata, működtetése és azok karbantartása.

Az 1.1—1.12. pontokban felsorolt feladatcsoportokhoz kapcsolódó további követelmények:

a) a kertészeti tevékenység során használt járművek (kerti traktor, lassú jármű stb.) esetén a közúti közlekedéshez külön jogszabályban előírt vezetői engedély megszerzése szükséges,

b) valamennyi munkafolyamatnál követelmény a környezetvédelmi, üzemi és személyi higiénia, valamint a munka- és tűzvédelmi előírások betartása,

c) munka- és technológiai terv készítése,

d) munkacsoportok tevékenységének megszervezése, irányítása,

e) a könyvelési dokumentumok (eredménykimutatás, mérleg, pénzügyi táblázatok stb.) vezetése, értelmezése és hasznosítása, a rendelkezésre álló adatok alapján a szükséges műszaki és piaci döntések meghozatala, a ráfordított költségek értékelése, elemzése,

f) a szakmai ismeretek folyamatos aktualizálása, a különféle kommunikációs és informatikai eszközök használata.

2. Elméleti követelmények

Ismeret szintjén tudja:

— a dohányértékesítésének, forgalmazásának és egészség kockázatának fontosabb jellemzőit,

— a dohány ökológiai igényét,

— a fajták jellemző tulajdonságait,

— a termesztés-technológia elméleti összefüggéseit,

— a palántanevelés, a szántóföldi művelés és a szárítás berendezéseinek és gépeinek típusait, működési elemét és technológiai elemeit,

— a területkiválasztással szemben támasztott követelményeket,

— a dohány betegségeit,

— a növényi sorrend összeállításának szempontjait,

— a dohány termesztéstechnológiai rendszerét,

— a nemesítés célját és alapvető módszereit, valamint a vetőmag előállításának korszerű módszerét,

— a palánta-előállítás elméleti és gyakorlati módszereit,

— a szárítás technológiájának elméletét,

— a nemesítés fogalmát, célját,

— a termesztő berendezések formáit, üzemeltetésük feltételeit,

— a munka-, a környezet- és a tűzvédelem feladatait,

— a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos jogokat és köteleességeket,

— a vállalkozás lényegét, a vállalkozási lehetőségeket, a mezőgazdasági tevékenység gyakorlásának jogi formáit,

— a vállalkozás működtetésének alapkövetelményeit,

— a legfontosabb közgazdasági alapfogalmakat,

— az adózás szerepét, fogalmát, a mezőgazdasági kisvállalkozások adózási előírásait,

— az üzleti terv készítésének menetét,

- az üzleti tárgyalás technikáját,
- a könyvvezetés fontosságát, a számviteli alapelveket,
- a piac ismeretének jelentőségét,
- a dohánytermeltetési szerződéskötés feltételeit.

Összefüggésbe helyezetten általános ismeret szintjén tudja:

- a fóliasátor létesítését és üzemeltetését,
- a palánták kiültetésének módját és idejét,
- a palántázó eszközök működését és használatát,
- a csírázási hőmérséklet és a talaj hőmérséklete közötti összefüggéseket,
- a hő- és fényhatás, valamint a növény fejlődése és növekedése közötti összefüggéseket,
- a növényápolási munkák célját és módját,
- a vegyszeres védekezés indokoltságát és módját,
- a tápanyag-utánpótlás, valamint a fejtrágyázás mennyiségének és minőségének megválasztását,
- a talaj tápanyag-ellátottságának a növény fejlődésével, minőségével való összefüggéseit,
- a kijuttatandó vízmennyiség meghatározását,
- a szárítást, a szárító berendezések működését és használatát,
- a dohányszárítás elméletét,
- a dohánytartalmi tulajdonságainak minőségi jellemzőit,
- a nyersdohány válogatásának és osztályozásának jelentőségét,
- a dohány elsődleges feldolgozásának fő szakaszait,
- a gyártási tulajdonságok meghatározó szerepét,
- az éghajlat és a talaj szerepét a növénytermesztésben,
- a trágyázás, talajművelés, öntözés és növényvédelem célját,
- a tápanyagok szerepét, jelentőségét, hatásait,
- a szükséges tápanyagmennyiség megállapításának módját, technikáját, jelentőségét,
- a talajművelési eljárásokat, azok eszközeit, gépeit,
- a trágyázási módokat, azok anyagait, eszközeit,
- az öntözési módokat, azok eszközeit, gépeit,
- a komplex és integrált növényvédelem módjait, eljárásait, valamint jogszabályi előírásait,
- az okszerű és a programszerű növényvédelem közötti különbséget,
- a növényvédelmi előrejelzés jelentőségét,
- a növényvédelem és a környezetvédelem kapcsolatát, a kölcsönhatások magyarázatát az életközösségben (biocönózis),
- a környezetkímélő növényvédelem módjait,
- a bizonylatolás alapelveit,
- a bizonylatok és számlák kezelésének szabályait,
- a kommunikáció jelentését, jelentőségét, alkalmazását,
- a szerződéskötés rendjét,
- a minőségi átvétel szabályait.

Alkalmazás szintjén tudja:

- a növény fajtacsoportjait, morfológiai és biológiai jellemzőit,

- a fajták általános jellemzését,
- a dohánylevél érettségének jellemzőit,
- a szárítási tulajdonságokat,
- a szárítási technológia levezetését,
- a teljes termesztési technológia levezetését,
- a trágyázás és a művelés eszközállományát,
- a palántanevelés eszközeit és technológiáját,
- az öntözőberendezések típusait és azok üzemeltetését,
- a gépek, berendezések karbantartását, esetleges fejlesztését,
- a termesztés során használt építmények, eszközök, gépek, berendezések, anyagok működtetését és elsődleges karbantartását,
- a balesetek megelőzésének módszereit, tekintettel a termelő környezetében előforduló balesetekre,
- a baleset vagy tűz esetén szükséges tennivalókat, az elsősegélynyújtás legfontosabb szabályait,
- a tevékenységhez kapcsolódó szerződéskötés szabályait, módját,
- az árképzés, a számlakiállítás és -kiegyenlítés szabályait,
- a leltározás folyamatát, követelményeit.

3. Gyakorlati követelmények

Ismeret szintjén tudja:

- a technológiai feladatokhoz szükséges anyagok, eszközök és göngyölegek mennyiségi, minőségi kiválasztását,
- az elvégzett munka értékelését, a hibák felismerését,
- a főbb gyomnövényeket, azok felismerését,
- a munkavédelem célját, a főbb baleseti veszélyforrások elhárításának, megelőzésének módjait, lehetőségeit,
- az egyszerű talajvizsgálatok elvégzését,
- a feladatokhoz szükséges motorok főbb szerkezeti részeit,
- az erőgépek szerkezeti felépítését,
- az elektromos berendezések működtetését,
- a növényvédelem kiszolgáló műveleteit,
- a palánta-előállítás és ültetés gépeinek beállítását és működtetését,
- a szárítás és palántanevelő berendezések, továbbá egyéb építmények és helyiségek szakszerű használatát,
- a különleges termesztő berendezések használatát,
- a dohányfajták felismerését,
- a legfontosabb károsítók, továbbá károsítások felismerését,
- a palántanevelési hibák felismerését és elhárítását,
- a szárítási hibák felismerését és elhárítását,
- a palántanevelő eszközök és berendezések használatát (vízkultúrás palántanevelés stb.),
- a szárító berendezések üzemeltetését,
- a dohányválogatás módját és szállításra történő előkészítését.

Jártasság szintjén tudja:

- az alapvető elsősegély-nyújtási eljárásokat,
- a meteorológiai műszerek használatát,
- az elektromos motorok üzemeltetését,

- az oldható és oldhatatlan kötések készítését és bon-tását,
- az erő- és munkagépek kapcsolódásait,
- a talajművelő gépek szerkezetét, beállítását,
- a szerves- és műtrágyaszóró gépek beállítását, hasz-nátát, működtetését,
- a kisméretű gépek jellemzőit és működtetését,
- a talajművelés, öntözés gépeinek működtetését,
- az öntözőberendezések beállítását, működtetését,
- a vegyszeres gyomirtás módjait,
- a növényvédő gépek beállítását, működtetését,
- a háton használatos permetezőgépek üzemeltetését,
- az ültetvényben alkalmazott traktorok és a hozzájuk kapcsolható munkagépek üzemeltetését, kezelését, veze-tését, napi karbantartását,
- a szervestrágyázás műveleteit, a műtrágyák és ter-mésnövelő anyagok használatát,
- a permetezés módját háton használatos permetező-gépekkel (gyakorlatilag nem mérgező szerekkel),
- a permetezési napló célját, készítését, vezetését,
- a dohánymag-vetés módszereit,
- a tálcás palántanevelés előkészítését,
- a vonatkozó szabványok alkalmazását,
- a fóliasátrak létesítését, üzemeltetését és karbantar-tását,
- a palánta kiszedését és ültetését, az öntözést, vala-mint a szántóföldi termesztés technológiáját,
- a szárítási berendezések és eszközök alkalmazását,
- a dohánylevél szakszerű betakarításának módját,
- a dohányszárítás szakszerű végrehajtását,
- a dohány válogatása módját és a megfelelő nyers-dohány áru előkészítését, csomagolását, tárolását, vala-mint átadását.

Készség szintjén végezze el a munka-, környezet- és tűzvédelmi szabályok betartásával:

- a kéziszerszámok és eszközök karbantartását,
- az ültetvényekben alkalmazott traktorok (kerti trak-tor, lassú jármű stb.) és a hozzájuk kapcsolható munka-gépek vezetését, üzemeltetését, kezelését és napi karban-tartását,
- a palántanevelő felület, valamint a palántaszükség-let kiszámítását,
- a palántanevelő berendezések felállítását és a palán-tanevelés műszaki feltételeinek megteremtését,
- a palánta kiültetését,
- az ültetvények talajának művelését, a növények ápo-lását és a betakarítást,
- a szárítási technológia és a dohányválogatás teljes műveletének megszervezését és lebonyolítását.

4. Személyi követelmények

A dohánykertész rendelkezzen átlagos fizikai állókép-es-séggel, az egyhangúság tűrésével, felelősségérzettel, kéz-ügyességgel, önállósággal, pontossággal és megfelelő rend-szeretettel. A munkája ellátása kifogástalan személyi higié-niát igényel.

IV. A szakképesítés vizsgakövetelményei

1. A szakmai vizsga részei

1.1. Írásbeli vizsga

1.2. Gyakorlati vizsga

1.3. Szóbeli vizsga

A gyakorlati vizsgának meg kell előznie a szóbeli vizsgát.

A vizsgáztatásnál a 26/2001. (VII. 27.) OM rendelet szerint kell eljárni.

1.1. Az írásbeli vizsga

Az írásbeli vizsgán a szakképesítésért felelős miniszterium által kiadott központi írásbeli tétel alapján a szak-képesítés egészét átfogó összetett feladatot kell megoldani.

A kérdések 60 százalékban szakmai (dohánytermesztés) technológiai ismeretekből, 20 százalékban növénytani, környezetvédelmi, alkalmazott műszaki ismeretekből, további 20 százalékban pedig gazdálkodási, kereskedelmi és szervezési ismeretekből állnak.

A technológiai kérdések egy-egy technológiai folyamat vagy művelet leírására, illetve az elvégzésükhöz szükséges elméleti alapismeretekre vonatkoznak, továbbá kiterjed-nek a minőség-ellenőrzési ismeretekre is.

A növénytani, környezetvédelmi, valamint a műszaki ismeretek a szakma gyakorlásához szükséges elméleti ala-pok ismeretét kérik számon.

A gazdálkodási, kereskedelmi, szervezési kérdések szo-rosan kapcsolódnak a dohánykertész szakmához, tartal-mazzák a szakma gyakorlásához szükséges szakmai számí-tási ismereteket is.

Az írásbeli dolgozat értékeléséhez kiadott útmutató al-kalmazásánál a következő szempontokat kell figyelembe venni:

- az adott téma kifejtésének teljességét,
- a kapcsolódó műszaki, ökonómiai, ökológiai, munka-és környezetvédelmi ismereteket,
- a technológiai és műszaki jellemzők pontosságát és szakszerűségét,
- az illusztrációk, rajzok szakmai helyességét és kivi-telezését,
- a szakmai számítások logikai menetét, a számítások és a becsült értékek pontosságát.

1.2. Gyakorlati vizsga

A vizsga a következő munkahelyekből áll:

1.2.1. A dohánytermesztési gyakorlati vizsga a teljesít-mény mérésére is alkalmas, időszzerű technológiai művele-teket tartalmaz, amit az ajánlott témakörök figyelembevételével a vizsgáztatásra jogosult intézmény határoz meg. A munkavégzés időtartama: 60 perc.

1.2.2. Palántanevelő berendezések felállítása és a mun-katér kiképzése, technológiai műveletek egy részének el-végzése. A munkavégzés időtartama: 60 perc.

1.2.3. Dohányfajták megkülönböztetése, szárítási tech-nológiák levezetésének imitálása vagy gyakorlati végre-hajtása. A dohányválogatás megszervezése és végrehajtása. A munkavégzés időtartama: 60 perc.

1.2.4. Munkagép beállítások, különböző dohánytermesztési gépek (bakháthúzó, ültető, permetező, öntöző stb.) beállítása, karbantartása és működtetése. A munkavégzés időtartama: 60 perc.

A gyakorlati vizsgán a jelölt tételt húz.

A munkáltatói jellegű vizsgafeladat teljesítményének mérésére alkalmas feladatot úgy kell meghatározni, hogy a tevékenység végzésére rendelkezésre álló egy-egy óra időtartam alatt, az elvégzett munka minősége és szakszerűsége is értékelhető legyen.

1.3. Szóbeli vizsga

A szóbeli vizsgán a jelöltek kérdéseket húznak a következő tantárgyakból központilag összeállított és kiadott tételekből:

Mezőgazdasági alapismeretek,

Dohánytermesztés,

Műszaki ismeretek,

Gazdálkodási-, vállalkozási- és jogi ismeretek,

Munka-, környezet- és tűzvédelem,

Kereskedelmi ismeretek.

A tételek a vizsgatárgyak anyagrészei szerint nem kapcsolódnak össze. A vizsgázó külön lapon húzza az egyes tételeket.

A szóbeli vizsgán az FVM által meghatározott tételeket kell alkalmazni.

2. A felmentés feltétele

A vizsgarészek közül csak annak a jelöltnek adható a gyakorlati vizsgák alól felmentés, aki igazolja, hogy rendelkezik névre szóló dohánytermesztési szerződéssel, és ennek alapján elvégzett hároméves termelési gyakorlattal.

V. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

A felkészítés és a vizsgáztatás követelményei:

Személyi feltételek:

A vizsgára való felkészítés során — iskolarendszeren kívüli képzésben — az elméleti tantárgyakat oktatónak szakirányú felsőfokú képesítéssel, vagy szakirányú pedagógiai végzettséggel kell rendelkeznie. Gyakorlati képzést szakirányú főiskolai és pedagógiai végzettséggel rendelkező személy folytathat, ha külön jogszabály eltérően nem rendelkezik kivételesen, középfokú szakmai végzettséggel rendelkező szakember, vagy mestervizsgával rendelkező szakmunkás is.

A szakmai vizsgán a vizsgabizottság tagjainak, illetve a segítő tanároknak rendelkezni kell az előzőekben meghatározott felsőfokú végzettséggel.

Vizsgára való felkészítést, illetve vizsgát csak az a képző folytathat, amelyik rendelkezik a szakmai követelmények és a vizsgafeladatok megoldásához alkalmas földterülettel, palántanevelő, szárító berendezésekkel, dohánytermesztési technológia alkalmazására megfelelő eszközökkel, továbbá egyéb szükséges felszereléssel, eszközzel és gép-

pel, vagy szerződés keretében más szervezettel közösen biztosítják e feltételeket.

Tárgyi feltételek:

A vizsgáztatáshoz biztosítani kell:

— a vizsgázók létszáma szerint a feladatok balesetmentes megvalósításához szükséges eszközöket, szerszámokat, anyagokat és felszereléseket,

— a munkáltatói feladatok végrehajtásához megfelelően előkészített alkalmas munkaterületet,

— a technológiai feladatok bemutatásához kijelölt ültetvényt,

— dohányanyagot zöld és szárított állapotban,

— a kórképek megállapítására alkalmas gyűjteményt, dohánymagot és egyéb anyagokat,

— az üzemeltetési feladatok végzéséhez üzemképes gépparkot.

Szakmai vizsgát a szakképesítésért felelős miniszter által feljogosított szervezet, intézmény szervezhet, valamint a szakképzésről szóló külön jogszabályban megjelölt intézmény az általa folytatott szakképzés esetében.

VI. Tantárgyak

Szakmai elmélet

Mezőgazdasági alapismeretek

Dohánytermesztés

Növényvédelmi ismeretek

Műszaki ismeretek

Munka-, környezet- és tűzvédelmi ismeretek

Gazdálkodási, vállalkozási és jogi ismeretek

Kereskedelmi ismeretek

Informatika

Szakmai gyakorlat

VII. Melléklet

Óraterv

(iskolarendszerű képzés esetén)

Tantárgy megnevezése	Elméleti és gyakorlati órák száma	
Mezőgazdasági alapismeretek	170	255
Dohánytermesztés	150	230
Növényvédelem	80	120
Műszaki ismeretek	60	90
Munka-, környezet- és tűzvédelmi ismeretek	30	45
Gazdálkodási, vállalkozási és jogi ismeretek	50	70
Kereskedelmi ismeretek	30	45
Informatika	30	45
Összesen:	600	900
Mindösszesen:	1500"	

4. Az R. melléklete a következő 172. ponttal egészül ki:

„172. Mezőgazdasági műszaki menedzser asszisztens szakképesítés szakmai és vizsgáztatási követelményei

*I. A szakképesítés adatai
az Országos Képzési Jegyzék szerint*

1. A szakképesítés azonosító száma: 55 5452 01

2. A szakképesítés megnevezése: Mezőgazdasági műszaki menedzser asszisztens, a választott

- a) gépüzemfenntartási,
- b) terményfeldolgozó és takarmánykészítő,
- c) műszaki informatikai

szakirány megjelölésével.

3. A szakképesítés megszerzésének előfeltételei:
érettségi vizsga,
szakmai alkalmasság.

II. A szakképesítés munkaterületei

1. A szakképesítéssel jellemzően betölthető munkakörök, foglalkozások

A tevékenység (munkakör, foglalkozás, vállalkozás stb.)	
FEOR száma	megnevezése
3117	Gépészettechnikus
3124	Mezőgazdasági technikus
3129	Számítástechnikai technikus

2. A munkaterületek jellemzése a szakirányok szerint

Gépüzemfenntartási szakirány

A gépjárműjavításban és a gépüzemeltetésben dolgozó mezőgazdasági műszaki menedzser asszisztens szakmai feladataihoz tartozik a gépjárműjavítási, üzemfenntartási, karbantartási, szerviztechnológiai és üzemeltetési feladatok megszervezése és művezetői szintű irányítása, e tevékenységet nagyobb vállalkozásnál beosztottként, kisebb egységnél pedig önálló vállalkozóként láthatja el.

Terményfeldolgozó és takarmánykészítő szakirány

A terményfeldolgozásban és a takarmány készítésében dolgozó mezőgazdasági műszaki menedzser asszisztens szakmai feladataihoz tartozik a terményraktárak, szárítótároló telepek és takarmánykészítő üzemek gépészeti technológiájának áttekintése, karbantartásának irányítása, művezetői, továbbá műszakvezetői feladatok ellátása. Kisvállalkozóként ezeket a munkaköröket önállóan is elláthatja, kiegészítve a forgalmazási és kereskedelmi feladatokkal.

Műszaki informatikai szakirány

A műszaki informatikában dolgozó mezőgazdasági műszaki menedzser asszisztens a bonyolult tervezői, irányítói, menedzseri feladatokat ellátó vezető mérnök napi munkáját segíti, a döntés-előkészítő folyamatokhoz informatikai támogatást nyújt. E tevékenységet ellátó személy alkalmas a mezőgazdaságban a számítógéprendszerek és -hálózatok üzemeltetéséhez szükséges irányítási és rendszergazda feladatok végzésére, továbbá a kommunikáció-technikai-kereskedelemben és vevőszolgálati rendszerekben adódó munkakörök betöltésére.

III. Szakmai követelmények

A) A szakma gyakorlása során előforduló legfontosabb szakmai feladatcsoportok, feladatok és az azokhoz közvetlenül kapcsolódó követelmények:

A képzés kizárólag iskolarendszerű szakképzés keretében folytatható, ezért a központi képzési program alkalmazása kötelező.

1. Közreműködés a termék-előállítási és tervezési folyamat előkészítésében, megszervezésében:

- javítási, üzemfenntartási, karbantartási feladatok meghatározása, irányítása,
- termelési feladatok előkészítése, megoldása,
- tervezési, irányítási, menedzser részfeladatok meghatározása,
- a termék-előállítási folyamat előkészítése, megoldása, dokumentálása,
- a gazdálkodási folyamatok rendszerezése, meghatározása.

2. Részvétel a pénzügyi terv összeállításában:

- pénzügyi részfeladatok áttekintése és menedzselése,
- egyes termelési feladatok pénzügyi tervének elkészítése,
- szervezési irányelvek összeállítása,
- pénzügyi, közgazdasági adatok gyűjtése, szolgáltatása,
- tervkoncepció előkészítése.

3. Közreműködés a technológiai döntések előkészítésében:

- gazdasági számítások előkészítése és végzése,
- technológiai adatok kiszámítása,
- fejlesztések, befektetések, szakmai és gazdasági számítások előkészítése,
- értékesítési terv előkészítése,
- a szükséges technológiai leírás beszerzése és döntések előkészítése.

4. Gazdálkodási feladatok ellátása területén:

- bér- és létszámgazdálkodás előkészítése, kiszolgálása,
- eszökgazdálkodás ellenörzése, továbbá a gazdálkodásban való közreműködés.

5. Közreműködés nyilvántartások elkészítésében, elemzésében:

- anyagnyilvántartások vezetése, valamint
- gazdasági elemzések végzése a szakiránynak megfelelően,
- értékesítési tervek készítése,
- pénzügyi és statisztikai nyilvántartások vezetése.

6. Közreműködés gazdasági, kereskedelmi és pénzügyi információk szolgáltatásában:

- kapcsolatok tartása vevőkkel,
- szállítókkal,
- más vállalkozással,
- szakmai szervezetekkel,
- pénzintézetekkel, illetve bankokkal és biztosítóintézetekkel,
- a vezetésnek makrogazdasági, kereskedelmi, pénzügyi információk gyűjtése.

7. Jogszabályok és szabványok végrehajtása területén:

- a vonatkozó jogszabályok értelmezése és alkalmazása,
- a szabványok beszerzése és alkalmazásuk feltételeinek biztosítása,
- szakmai útmutatók, szakirodalom felhasználása.

8. Iratkezelés irányítása területén:

- az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok betartásának ellenőrzése,
- másolatok kiadása,
- jegyzőkönyvek és feljegyzések készítése.

9. A munkafolyamok szervezése területén:

- a rábízott feladathoz szükséges személyi és tárgyi feltételek felmérése és biztosítása,
- a munkafolyamat szakaszainak, folyamatának tervezése,
- összetett feladatok megoldására javaslat kidolgozása.

10. Önálló feladatok megoldása területén:

- az adott technológiai feladat önálló megoldása,
- a rábízott feladat ellátásához a megfelelő termékek, szolgáltatások biztosítása,
- a megbízatásának megfelelő termékkereskedelem bonyolítása,
- a termelési koordinációban közreműködés.

11. A kommunikációs feladatok ellátása területén:

- szóbeli és írásbeli előterjesztések készítése,
- az üzleti vállalkozásokkal, továbbá a vezetéssel kapcsolatok építése, fenntartása,
- az ügyfelek jogszerű, tárgyilagos tájékoztatása.

12. Informatikai, irodatechnikai, audiovizuális eszközök alkalmazása területén:

- számítógéppel szövegszerkesztői, táblázatkezelői feladatok ellátása,
- adatbázis használata,
- telefon, telefax, fénymásoló, audiovizuális eszközök használata.

13. Szakmai tanácskozások, bemutatók szervezése és részvétel e rendezvényeken.

14. Üzleti magatartás:

- az üzleti titkok megtartása,
- a cég felé lojalitás, a belső kapcsolatokban támogató magatartás tanúsítása.

B) A szakiránynak megfelelő feladatcsoportok:

Gépjúzfennntartási szakirány

- gépek és gépkapcsolások üzemeltetésének szervezése, irányítása,
- gépjávitási feladatok szervezése, irányítása,
- üzemfenntartási feladatok szervezése, irányítása,
- karbantartással és javítással kapcsolatos technológiai folyamatok szervezése,
- a gépjúzfennntartás (felsorolt) feladatainak művezetői szintű irányítása,
- adott feladat minőségbiztosításának előkészítése és alkalmazása.

Terményfeldolgozó és takarmánykészítő szakirány

- a terményraktárak és tárolók üzemeltetésének szervezése, irányítása,
- szárító- és takarmánykészítő üzemek szervezése és irányítása,
- a gépészeti technológiák fejlesztése és megfelelő szinten tartása,
- a technológiai folyamatok felügyelete,
- az előállított termékek értékesítési szakaszainak koordinálása, szervezése,
- a termék előállításával összefüggő minőségbiztosítás ismerete és alkalmazása.

Műszaki informatikai szakirány

- a vezető mérnökök munkájához igényelt hardver és szoftver feladatok ellátása,
- a programok alkalmazás szintű ismerete,
- a számítógépes hálózatok és rendszerek tervezésének, kiépítésének és üzemeltetésének szervezése, kivitelezése,
- kommunikációtechnikai és számítógépes kereskedelem, valamint vevőszolgálat üzemeltetése,
- a szolgáltatások minőségbiztosítási rendszerének ismerete és alkalmazása.

C) Gyakorlati követelmények

A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatcsoportok végzésére az a személy alkalmas, aki rendelkezik a következő ismeretekkel:

1. Alapmodul

a) Ismeret szintjén ismerje meg:

- a matematika,
- a fizika,
- a számítástechnika, valamint
- a mérnöki hivatást megalapozó természettudományi tárgyak alapjait.

b) Alkalmazás szintjén:

- képes legyen megoldani az egyszerűbb műszaki alaptudományi feladatokat,
- képes legyen használni
 - = a számítástechnika,
 - = az informatika, és
 - = a kommunikáció eszközeit.

2. Gazdasági és humán modul

a) Ismeret szintjén:

- ismerje meg a közgazdaságtan alapfogalmait, a piac elemeit,
- a vállalat, a vállalkozás fogalmát, a gazdasági időtávokat és jelentőségüket, a piac és a piaci kereslet fogalmát,
- az Európai Unió agrárrendszerének fő kérdéseit.

b) Alkalmazás szintjén:

- ismerje a piackutatás és a marketing információs rendszerét, a minőségbiztosítás követelményeit,
- a hazai és nemzetközi szabványokat, az elemzési és döntés-előszítési módszereket,
- nyelvtudása alapfokon legyen kommunikációképes.

3. Szakmai modul

a) Ismeret szintjén:

- ismerje meg a mezőgazdasági termelés alapjait, a munkavédelmi, minőségbiztosítási kérdéseket,
- sajátítsa el az anyag- és gyártásismeret alapjait,
- ismerje meg a mezőgazdasági erő- és munkagépeket, az energiagazdálkodás és a gépek üzemeltetésének, üzemfenntartásának alapjait.

b) Alkalmazás szintjén:

- tudja használni a szabványokat, képes legyen az üzem munkavédelmi és minőségügyi szabályzata alkalmazására,
- képes legyen a gépkapcsolások és gépi technológiák összhangjának kialakítására, valamint
- az energiagazdálkodás, a gépüzemeltetés és üzemfenntartás feladatainak megtervezésére és végrehajtására.

4. Szakirányú modul

a) Ismeret szintjén

A szakirányhoz tartozó ismeretek megszerzése és begyakorlása az alábbi tárgykörökből:

- gépjavítás, diagnosztika, szereléstechológia,
- kenő- és hajtóanyagok, hidraulika és pneumatika,
- szárítási, tárolási technológiák és gépek használata,
- takarmánykészítés technológiai és gépei használata,
- anyagmozgatás gépei használata,
- szoftver és hardver-,
- programozás és adatkezelés,
- operációs és hálózati ismeretek.

A záródolgozat elkészítésével kapcsolatos formai és tartalmi ismeretek megszerzése.

b) Alkalmazás szintjén

A szakirányú tárgyak keretében megtanult elméleti és gyakorlati ismeretek, szakmai fogások készség szintjén való elsajátítása és alkalmazása, továbbá a szakdolgozatban való megjelenítése.

5. Gyakorlati modul

a) Ismeret szintjén:

- ismerje meg a választott szakirányhoz tartozó növényeket, állatokat, gépeket, műszereket és technológiákat.

b) Alkalmazás szintjén:

- sajátítsa el a választott szakirányhoz tartozó főbb szakmai fogásokat, manuális alapismereteket.

IV. A szakképesítés vizsgakövetelményei

1. A vizsgára bocsátás szakmai feltételei

Vizsgára az a személy bocsátható, aki teljesítette a tantervben előírt elméleti és gyakorlati követelményeket, megszerezte az előírt kreditpontokat, szakdolgozatát határidőre benyújtotta és az elfogadásra került.

A szakirányon belül a szakdolgozat témája szabadon választható, ha az kapcsolódik a képző intézmény által elfogadott gyakorlati témakörökhöz. A szakdolgozatban a jelöltnek bizonyítania kell, hogy birtokában van a tanult elméleti és gyakorlati ismereteknek, teljes egészében elsajátította a képzés tananyagát. A szakdolgozat részét képezi vállalkozási-stratégiai terv készítése is.

A jelöltnek a szakdolgozatot az utolsó félévben kell elkészítenie.

2. A szakmai vizsga részei

2.1. Gyakorlati vizsga

2.2. Szóbeli vizsga

A vizsgáztatásnál a 26/2001. (VII. 27.) OM rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.

2.1. Gyakorlati vizsga

A gyakorlati vizsga két részből áll, amelyeket külön-külön kell osztályozni:

a) szakirányú technológia részfeladatainak megoldása és az alkalmazott gép (gépek) üzemeltetése,

b) mérési eredmények számítógépes feldolgozása.

A jelöltnek a vizsgát szervező intézmény által összeállított tételsor alapján kell gyakorlati vizsgát tenni. A vizsga időtartama 240 perc.

2.2. Szóbeli vizsga

A szóbeli vizsga a teljes ismeretanyagot átfogó komplex vizsga, amely három témakör kifejtéséből áll.

A szóbeli vizsga tárgyai:

Általános mezőgazdasági műszaki ismeretek,

Szakirány szerinti speciális technológiai ismeretek,

Általános gazdasági, vállalkozási és jogi ismeretek.

A szóbeli vizsga része a szakdolgozat megvédése.

A szóbeli vizsgán az FVM által kiadott tételeket kell alkalmazni. A felkészülési idő: legalább 30 perc.

A vizsgázó a vizsgatárgyakra, illetve a szakdolgozat megvédésére külön-külön osztályzatot kap.

3. A szakmai vizsgán számon kérhető feladatok

3.1. Szakmai elméleti ismeretek:

- a szakirány szerinti alapvető technológiai folyamatok ismerete,
- a technológiához szükséges műszaki, gépbeszerzési és üzemeltetési, valamint minőségbiztosítási alapelvek alkalmazása,
- a szabványoknak és egyéb szabályozási eljárások ismerete,
- a környezetkímélő gazdálkodás módjainak alkalmazása,
- a vállalkozások működési feltételeinek áttekintése,

- az adózási, társadalombiztosítási, számviteli, valamint bank- és pénzügyi eljárások ismerete,
- az üzleti terv készítésének ismerete.

3.2. Szakmai gyakorlati ismeretek

A jelölt alkalmazás szintjén tudja:

- a szakirány szerinti technológiáit, azok gépi eszközeit, mérőműszereit,
- a vállalkozás menedzsment, a költségkalkuláció, az árképzés, a szállítás, a pénzgazdálkodás alapvető technikáit, a fizetési módok és eszközök különböző formáit,
- az interkommunikációs eszközöket,
- a számítástechnikai, adatátviteli eszközöket és eljárásokat,
- a vonatkozó jogszabályokat és szabályzatokat,
- az üzleti élet alapvető viselkedési normáit.

4. A szakmai vizsga alól felmentés nem adható.

V. Tantárgyak (modulok)

Modul	Tantárgy
Alap	Matematika Fizika Mechanika Számítástechnika Műszaki alapismeretek Műszaki áramlástan Műszaki hőtan Elektrotechnika
Gazdasági és humán	Jogi alapismeretek Vállalkozási gazdaságtan Kereskedelmi ismeretek Vállalkozói alapismeretek Pénzügyi és számviteli alapismeretek Menedzsment ismeretek Üzleti kommunikáció Idegen nyelv
Szakmai	Szabványosítás és minőségügy Munkavédelem és biztonságtechnika Anyagismeret Gyártástechnológia Mezőgazdasági erőgépek Mezőgazdasági gépek Környezettechnika Mezőgazdasági ismeretek Energiagazdálkodás Gépek üzemeltetése Gépüzemfenntartás

Modul	Tantárgy
Szakirányú	
Gépüzemfenntartási szakirány	Diagnosztika Gépjavítás Szereléstechológia Kenő- és hajtóanyagok Hidraulika és pneumatika
Terményfeldolgozó és takarmánykészítő szakirány	Szárítási, tárolási technológiák Száritás, tárolás gépei Takarmánykészítés gépei, technológiái Anyagmozgatás gépei
Műszaki informatikai szakirány	Adatkezelési ismeretek Térinformatika Operációs és hálózati rendszerek Hardver és szoftver ismeretek Programozási ismeretek
Gyakorlati	Gyakorlati foglalkozás Üzemi gyakorlat

VI. Óraterv
(heti elméleti és gyakorlati óraszámok)

Tantárgy	I. félév		II. félév		III. félév		IV. félév	
	E	Gy	E	Gy	E	Gy	E	Gy
Matematika	2	2	2	2				
Fizika	2	2						
Mechanika	2	2						
Számítástechnika	1	2		2				
Műszaki alapismeretek	2	1						
Műszaki áramlástan			2	1				
Műszaki hőtan					2	1		
Elektrotechnika				2	1			
Jogi alapismeretek	2							
Vállalkozási gazdaságtan	3	1						
Kereskedelmi ismeretek			2					
Vállalkozói alapismeretek			2					
Pénzügyi és számviteli alapismeretek			2					
Menedzsment ismeretek					2			
Üzleti kommunikáció					2			
Idegen nyelv		4		4				
Szabványosítás és minőségügy	2							
Munkavédelem és biztonságtechnika			2					
Anyagismeret			1	1				
Gyártástechnológia			2	2				

Tantárgy	I. félév		II. félév		III. félév		IV. félév	
Mezőgazdasági erőgépek					3	2		
Mezőgazdasági gépek					3	2		
Környezettechnika					2	1		
Mezőgazdasági ismeretek					3	1		
Energiagazdálkodás							2	1
Gépek üzemeltetése							3	2
Gépüzemfenntartás							2	1

Gépüzemfenntartási szakirány

Tantárgy	I. félév		II. félév		III. félév		IV. félév	
	E	Gy	E	Gy	E	Gy	E	Gy
Diagnosztika							1	2
Gépjavítás							3	2
Szereléstechológia							1	1
Kenő- és hajtóanyagok							2	1
Hidraulika és pneumatika							2	1
Gyakorlati foglalkozás				3		3		
Üzemi gyakorlat			80 óra/félév		80 óra/félév			

Terményfeldolgozó és takarmánykészítő szakirány

Tantárgy	I. félév		II. félév		III. félév		IV. félév	
	E	Gy	E	Gy	E	Gy	E	Gy
Száritási, tárolási technológiák							2	1
Száritás, tárolás gépei							3	2
Takarmánykészítés gépei, technológiái							2	2
Anyagmozgatás gépei							2	2
Gyakorlati foglalkozás				3		3		
Üzemi gyakorlat			80 óra/félév		80 óra/félév			

Műszaki informatikai szakirány

Tantárgy	I. félév		II. félév		III. félév		IV. félév	
	E	Gy	E	Gy	E	Gy	E	Gy
Adatkezelési ismeretek								2
Térinformatika							2	1
Operációs és hálózati rendszerek							2	1
Hardver és szoftver ismeretek							3	1
Programozási ismeretek							2	2
Gyakorlati foglalkozás				3		3		
Üzemi gyakorlat			80 óra/félév		80 óra/félév''			

Az igazságügy-miniszter 1/2002. (I. 17.) IM rendelete

a bírósági végrehajtási ügyvitelről és pénzkézeltésről

A bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény (a továbbiakban: Vht.) 307. §-a (2) bekezdésének g) pontjában kapott felhatalmazás alapján a következőket rendelem el:

Első fejezet

ÜGYVITEL

Általános szabályok

1. §

(1) A bírósági végrehajtás (a továbbiakban: végrehajtás) elrendelése és fogantatósítása során e rendeletben foglalt ügyviteli és pénzkézeltési szabályok szerint köteles eljárni

- a) a bíróság,
- b) az önálló bírósági végrehajtó, a fővárosi bírósági és a megyei bírósági végrehajtó, a fővárosi bírósági és megyei bírósági végrehajtó-helyettes, az önálló bírósági végrehajtó-helyettes (a továbbiakban együtt: végrehajtó), továbbá

c) a végrehajtási ügyintéző.

(2) Az önálló bírósági végrehajtó e rendelet szerint jár el a végrehajtási kérelem elkészítése (Vht. 12/A. §) és az előzetes eljárás (Vht. 31/B. §), továbbá az illeték végrehajtására (1990. évi XCIII. törvény 88. §) és a zálogtárgy értékesítésére irányuló eljárás [1959. évi IV. törvény 257. § (3) bek.] során is.

(3) A bíróság, a megyei bírósági végrehajtó és a végrehajtási ügyintéző ügyvitelére — e rendeletben nem szabályozott kérdésekben — a bíróságokra vonatkozó ügyviteli rendelkezések az irányadók.

(4) E rendelet alkalmazásában felügyelő szerv a megyei bírósági végrehajtó, a megyei bírósági végrehajtó-helyettes és a végrehajtási ügyintéző eljárásával kapcsolatban a megyei bíróság elnöke (helyi bíróságon működő végrehajtási ügyintézők esetében a helyi bíróság elnöke), az önálló bírósági végrehajtó és az önálló bírósági végrehajtó-helyettes eljárásával kapcsolatban a Magyar Bírósági Végrehajtói Kamara (a továbbiakban: kamara).

Körbélyegző

2. §

(1) A végrehajtó körbélyegzője (a továbbiakban: bélyegző) a következőket tartalmazza: középen az állami címet,

köriratként a végrehajtó székhelyét és az „önálló bírósági végrehajtó”, a „fővárosi bírósági végrehajtó” vagy a „megyei bírósági végrehajtó” kifejezést, valamint az önálló bírósági végrehajtó nevét, illetőleg a fővárosi, megyei bírósági végrehajtó azonosító számát (a bélyegző sorszámát).

(2) A végrehajtási ügyintéző és a megyei bírósági végrehajtó-helyettes annak a bíróságnak a meghatározott sorszámú bélyegzőjét használja, amelynél működik.

(3) Ha az önálló bírósági végrehajtó több körbélyegzőt kíván rendszeresíteni, a körbélyegzőn annak sorszámát is fel kell tüntetni. A végrehajtó-helyettes az őt foglalkoztató végrehajtó meghatározott sorszámú körbélyegzőjét használja.

3. §

(1) A bélyegzője elvesztését a végrehajtó a felügyelő szervnek köteles haladéktalanul jelenteni, amely gondoskodik arról, hogy a bélyegző elvesztésének és érvénytelenítésének ténye az Igazságügyi Közlönyben, önálló bírósági végrehajtó és végrehajtó-helyettes esetében a kamara lapjában is közzétételre kerüljön.

(2) Az új bélyegzőnek az előzőtől lehetőség szerint különböznie kell.

(3) Az új bélyegzőt vagy a bélyegzőnek fontos okból történő megváltoztatását a felügyelő szerv engedélyezi.

4. §

Ha a végrehajtó szolgálata megszűnt, őt más székhelyre helyezték át, vagy az elveszett bélyegzője előkerült, továbbá, ha a végrehajtó a bélyegző megváltoztatására kapott engedélyt, az addig használt, illetőleg előkerült bélyegzőt olyan bevágással kell érvényteleníteni, amely az azonosíthatóságát nem akadályozza.

5. §

A végrehajtók részére kiadott bélyegzőkről a felügyelő szerv nyilvántartást vezet, ebben feltünteti a bélyegző lenyomatát, a bélyegzőt átvéő személy nevét, címét és aláírását, az átvétel időpontját és a végrehajtó azonosító számát.

A bélyegző és az iratok, nyilvántartások őrzése

6. §

A végrehajtó köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőjéhez és az irataihoz, nyilvántartá-

saihoz ne férhessen hozzá; a bélyegzőt, pénzügyi bizonylatokat elzárva kell tartania.

A bírósági végrehajtási ügyek kezelése

7. §

(1) A bírósági végrehajtási ügy: a végrehajtás elrendelésével és foganatosításával kapcsolatban a bírósághoz érkezett kérelem, beadvány és ezek intézése tárgyában hozott határozat, foganatosított intézkedés.

(2) A bírósági végrehajtási ügyben kezdőirat a végrehajtás elrendelése iránti kérelem, továbbá a végrehajtás foganatosításával kapcsolatban a bírósághoz érkezett beadvány, irat is, ha a végrehajtást másik bíróság rendelte el. A zálogjogosultnak a végrehajtási eljárásba történő bekapcsolódása iránti kérelmét a végrehajtás elrendelése iránti kérelemként kell kezelni.

(3) A bírósági végrehajtási ügyek kezelését a bíróságon a végrehajtási kezelőiroda (a továbbiakban: kezelőiroda) végzi.

8. §

(1) A megyei bíróságon, a munkaügyi bíróságon és a helyi bíróságon a bírósági végrehajtási ügyek lajstromát (a továbbiakban: vh-lajstrom) kell vezetni, de a megyei bíróság elnöke úgy is rendelkezhet, hogy a munkaügyi bíróság határozatának végrehajtásával kapcsolatos beadványt a munkaügyi bíróság székhelyén működő illetékes helyi bíróság — a Fővárosi Munkaügyi Bíróság esetén a Pesti Központi Kerületi Bíróság — vh-lajstromába kell bejegyezni.

(2) Ha jogszabály másképpen nem rendelkezik, a 7. § (2) bekezdésében említett beadványt a vh-lajstromba be kell jegyezni, a kezdőiratot követően a végrehajtás elrendelésével és foganatosításával kapcsolatban a bírósághoz érkezett kérelmet, beadványt utóiratként kell kezelni. Az önálló bírósági végrehajtók által intézett közigazgatási végrehajtási ügyek iratait a vh-lajstromba nem kell bevezetni, arról az önálló bírósági végrehajtók vezetnek nyilvántartást.

9. §

(1) A bírósági végrehajtási ügyek számozását a vh-lajstromban minden évben 1-gyel kell kezdeni.

(2) A bírósági végrehajtási ügy bírósági ügyszáma (a továbbiakban: lajstromszám): a bíróságnak e rendelet melléklete szerinti jelzőszáma, kötőjellel hozzákapsolva a bíró, a bírósági titkár (a továbbiakban: bíró) vagy a végrehajtási ügyintéző azonosító száma, a „Vh.” jelzés, a

vh-lajstrom szerinti szám, törve az érkezés évszámával és az egyes intézkedések sorszámával (pl. 1705-2. Vh. 14/1995/2.).

A bírósági végrehajtási ügy befejezése

10. §

Befejezett a bírósági végrehajtási ügy, ha a bíróság

- a) a végrehajtást elrendelte,
- b) a végrehajtható okirat kiállítását megtagadta vagy a végrehajtási kérelmet elutasította,
- c) az eljárást megszüntette,
- d) egyéb intézkedést tett (pl. a végrehajtási kérelemnek nem minősülő, kezdőiratként érkezett beadványt elintézte).

A végrehajtható okirat továbbítása

11. §

A kezelőiroda a 7. §-ban megjelölt iratokat 3 munkanapon belül — soron kívüli ügyben haladéktalanul — köteles a bíró vagy a végrehajtási ügyintéző részére az átvétel megfelelő elismerése ellenében továbbítani.

12. §

(1) A kezelőiroda a végrehajtható okiratot a végrehajtónak iratborítóval ellátva, kísérfőjegyzékkel adja át.

(2) A kísérfőjegyzéket 3 példányban kell elkészíteni. Az egyik példány az irodában marad, a másik 2 példányt az iratokkal együtt a végrehajtóhoz kell megküldeni, illetve részére átadni.

(3) A kísérfőjegyzék az alábbi adatoknak megfelelő rovatokat tartalmazza:

- a) sorszám,
- b) a végrehajtható okiratot kiállító bíróság neve,
- c) a végrehajtható okirat száma,
- d) a felek neve,
- e) megjegyzés.

(4) A már ismert végrehajtási ügyszámot a megjegyzés rovatban kell feltüntetni.

13. §

(1) A végrehajtó a kísérfőjegyzékek átvett példányainak megjegyzés rovatában feltünteti a végrehajtási ügyszámot, majd a kísérfőjegyzékeket az aláírásával és bélyegzőjének lenyomatával látja el. Ezután a bírósági végrehajtási ügyiratok átvételének igazolása céljából a kísérfőjegyzék egyik

példányát visszaküldi a kezelőirodának, amely ezt a kísérijegyzéket a kísérijegyzéknek a kezelőirodában maradt példányához csatolja.

(2) A kísérijegyzéken az iratok átadásának napját a kezelőiroda, az iratok átvételének napját a végrehajtó köteles feltüntetni.

14. §

(1) Ha az eljárásra a bíróság illetékességi területén kívül működő más végrehajtó illetékes, a kezelőiroda a végrehajtható okiratot az illetékes végrehajtóhoz közvetlenül továbbítja.

(2) A kamara az önálló bírósági végrehajtók illetékességéről és a köztük érvényesülő ügyelosztási szabályokról szóló tájékoztatót (annak változásait) megküldi az Országos Igazságszolgáltatási Tanács Hivatalának, amely gondoskodik a bíróságok részére történő továbbításáról.

(3) A bíróság az önálló bírósági végrehajtó részére a tárgyhónapban továbbított végrehajtható okiratok egy példányát a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kísérijegyzékkel megküldi a kamarának. A kamara képviselője a kísérijegyzéket az okiratok átvételét követően aláírásával, pecsétjével ellátja és egyik példányát visszaküldi a bíróságnak.

A végrehajtási ügyintéző naplója

15. §

(1) A bíróság elnöke elrendelheti, hogy a végrehajtási ügyintéző a hozzá érkezett bírósági végrehajtási ügyekről naplót vezessen.

(2) A naplóban az ügyek számozása évenként 1-gyel kezdődik, és az ügyek érkezésének megfelelően folyamatosan növekszik.

(3) A napló a következő adatoknak megfelelő rovatokat tartalmazza:

- a) sorszám,
- b) az ügy érkezésének napja,
- c) a végrehajtható okirat száma,
- d) a végrehajtási ügyszám,
- e) az intézkedés módja (a végrehajtó, bíró részére történő átadásnak, a felek vagy más személyek meghallgatásának napja),
- f) soron kívüli ügyintézés,
- g) a befejezés módja, napja,
- h) megjegyzés.

16. §

(1) A naplóban az egyes ügyek bejegyzésekor az egyes ügyszámok között nem maradhat ki üres sor.

(2) A naplóban a téves bejegyzést áthúzással úgy kell törölni, hogy az az áthúzás után olvasható maradjon. A helyes adatot a törölt bejegyzés fölé kell írni.

(3) Ha ugyanazon a napon több irat érkezett, az érkezés időpontját csak az első ügynél, illetőleg minden megkezdett oldal első ügynél kell feltüntetni.

(4) Az utóirat érkezésének hónapját és napját — ha korábbi évben indult üggyhez érkezett utóirat, az érkezés évét is —, továbbá az utóirat tárgyát röviden kell feltüntetni. Az iratok hollétét röviden kell jelölni.

(5) Ha a napló valamelyik rovata megtelt, a rovathoz mellékelte (ragasztott) lapon kell folytatni a bejegyzést úgy, hogy a megtelt rovat olvasható maradjon.

(6) A korábbi évekből folyamatban maradt ügyeket a napló lezárása után nem kell átvezetni. Mind a folyamatban levő, mind a befejezett ügyet az eredeti naplóban kell kezelni, és az intézkedéseket valamennyi ügyben az eredeti naplóba kell bejegyezni.

Végrehajtási ügy

17. §

(1) Végrehajtási ügy az a végrehajtható okirattal — a Vht. 4. §-ában foglalt esetekben a közigazgatási szerv végrehajtási iratainak megküldésével — a végrehajtóhoz érkezett ügy, amelyben a végrehajtás foganatosítása a Vht. szerint hatáskörébe tartozik.

(2) E rendelet alkalmazásában végrehajtási ügy a 20. § (2) bekezdésének *b)*—*e)* pontjában meghatározott ügy is.

A végrehajtási ügy nyilvántartása

18. §

(1) A végrehajtó a hozzá érkezett végrehajtási ügyet köteles érkezési sorrendben a végrehajtási ügyek számítógépes nyilvántartásába (a továbbiakban: nyilvántartás) bejegyezni.

(2) A végrehajtási ügy a nyilvántartásban mindaddig szerepel, amíg a végrehajtási ügy iratai nem selejtezhetők.

(3) A végrehajtási ügyben érkezett utóiratot a végrehajtási ügy száma alatt kell kezelni.

19. §

(1) A nyilvántartásban a végrehajtási ügyek számozása évenként 1-gyel kezdődik, és az ügyek érkezésének megfelelően folyamatosan növekszik.

(2) A végrehajtási ügy száma (a továbbiakban: végrehajtói ügyszám) a következő: a végrehajtó egyedi azonosításra alkalmas azonosító száma, a megyei bírósági vagy az önálló bírósági végrehajtói minőség feltüntetése az „MV” vagy a „V” jelzéssel, az ügy érkezés szerinti száma törve az érkezés évszámával és az egyes intézkedések, utóiratok sorszámaival (pl. 0100-2.MV.128/2001/3. vagy 209.V.942/2002/31.).

(3) A végrehajtó azonosító száma megyei bírósági végrehajtó esetében a bíróság jelzőszáma, és azt követően kötőjellel hozzáadva a felügyelő szerv által adott azonosító szám, az önálló bírósági végrehajtó esetében jelvényének sorszáma.

20. §

(1) A nyilvántartás megfelelő rovataiban a következő adatokat kell feltüntetni:

- a) a végrehajtási ügy érkezésének napja,
- b) a végrehajtási ügyszám,
- c) a végrehajtható okirat száma, a végrehajtást elrendelő bíróság jelzőszáma,
- d) a végrehajtást kérő hivatkozási száma,
- e) a felek neve, azonosító adatai,
- f) egyetemleges adóstársak neve, azonosító adatai,
- g) a felek jogi képviselőjének neve, címe,
- h) a végrehajtás tárgya (a követelés jogcíme, összege, meghatározott cselekmény),
- i) a végrehajtási ügy költségmentessége, illetékmentessége,
- j) soron kívüli ügyintézés,
- k) másik végrehajtó megkeresésének időpontja, a megkeresett végrehajtó neve, szolgálati helye,
- l) a végrehajtási ügy újraindulásának időpontja,
- m) az utóirat érkezésének napja, utóirat jellege,
- n) a befejezés módja, napja,
- o) az iratok hollétére vonatkozó adatok (iratok bíróságnak történő megküldése, egyesítés, csatolás stb.)
- p) a végrehajtási ügy típusa,
- q) megjegyzés.

(2) A végrehajtási ügy típusaként [(1) bek. p) pont] a következő megnevezések egyikét kell feltüntetni a nyilvántartásban:

- a) bírósági végrehajtási ügy, ezen belül megkeresés útján érkezett ügy,
- b) illetéktartozás végrehajtása,
- c) végrehajtási kérelem elkészítése,
- d) előzetes eljárás,
- e) zálogtárgy értékesítése.

(3) A megjegyzés rovatban fel kell tüntetni az iratok teljes vagy részleges eltűnését, megsemmisülését, illetve az egyéb szükséges adatokat.

21. §

A nyilvántartásnak a 20. § (1) bekezdésének a)–e), g)–j) és p) pontjaiban meghatározott adatok szerinti keresés lehetőségét biztosítania kell.

22. §

(1) Az önálló bírósági végrehajtó a megkeresés útján (Vht. 33. §) hozzá érkezett végrehajtási ügyekről a 20. § szerinti tartalommal vezet nyilvántartást.

(2) A megkeresés útján érkezett végrehajtási ügyben a megkeresett végrehajtónak az intézkedéseiről az intézkedés sorszáma után kötőjellel jeleznie kell a megkeresés számát (pl. 48.V.2621/2001/6-101.V/1162/2001/2.).

Az ügyintézés sorrendje

23. §

(1) A végrehajtó az egyes végrehajtási cselekményeket az ügyek érkezésének sorrendjében köteles teljesíteni.

(2) Soron kívül kell teljesíteni minden végrehajtási cselekményt, ha

- a) tartásdíjat vagy munkabért kell behajtani,
- b) biztosítási intézkedést kell végrehajtani,
- c) a felügyelő szerv az ügy soron kívüli elintézését rendelte el.

Az iratok csatolása

24. §

(1) Ha több, folyamatban lévő végrehajtási ügyben az adós személye azonos, vagy az ügyek egymáshoz csatolása egyéb okból szükséges (pl. az ügyekben ugyanazt a vagyontárgyat értékesítik), ezeknek az ügyeknek az iratait egymáshoz kell csatolni.

(2) A végrehajtási kérelem elkészítésének és az előzetes eljárásnak az iratait a végrehajtási ügy [20. § (2) bek. a) pont] irataihoz kell csatolni.

(3) Az iratok csatolása esetén az összes iratot a legkorábban érkezett végrehajtási ügy száma alatt kell kezelni.

(4) Az iratok csatolása esetén a csatolt ügyekre vonatkozóan a nyilvántartás megjegyzés rovatában fel kell tüntetni, hogy az iratokat mikor, melyik ügy irataihoz csatolták. A csatolással érintett ügyek iratborítékán a csatolást fel kell tüntetni.

Az ügyek egyesítése

25. §

(1) Ha több, folyamatban lévő végrehajtási ügyben mind a végrehajtást kérő, mind az adós személye azonos, az ügyeket egyesíteni kell.

(2) Több ügy egyesítésekor az összes iratot a legkorábban érkezett végrehajtási ügy (alapügy) száma alatt kell kezelni.

26. §

Ha az ügyviteli szabályok szerint olyan végrehajtási ügyeket kellene egyesíteni vagy olyan ügyek iratait kellene egymáshoz csatolni, amelyekben több végrehajtó jár el, az a végrehajtó, aki az érintett ügyekben elsőként intézkedik az adós vagyontárgyának értékesítése iránt, a végrehajtható okirat másolatát — a szükséges egyéb iratokkal együtt — bekéri a többi végrehajtótól és az alapján készíti el a felosztási tervet.

27. §

Ha a csatolás, egyesítés feltételei megszűnnek (felek személye megváltozik, a végrehajtási ügy befejezése, felüggesztése, közös vagyontárgy értékesítése stb.), a csatolást, egyesítést meg kell szüntetni és a csatolással, egyesítéssel érintett bármelyik ügyben foganatosított intézkedésről készített irat másolatát a többi ügy iratai között is el kell helyezni.

Írásbeli intézkedés

28. §

(1) A végrehajtó írásbeli intézkedésének a következőket kell tartalmaznia:

- a) a végrehajtó nevét, az irodája címét és telefonszámát,
- b) a végrehajtási ügyszámot,
- c) az írásbeli intézkedés tartalmát,
- d) az intézkedés keltét,
- e) a végrehajtó aláírását,
- f) a kiadmányokon a végrehajtó bélyegzőjének lenyomatát.

(2) A végrehajtó írásbeli intézkedésében — az intézkedés jellegétől függően, szükség esetén — a következő adatokat is fel kell tüntetni:

- a) a végrehajtható okiratot kiállító bíróság, ügyészség, nyomozó hatóság (a továbbiakban együtt: bíróság) megnevezését, a végrehajtható okirat számát,
- b) a felek nevét és a hivatkozási számukat,

c) az ügy tárgyát és a behajtandó követelés jogcímét, összegét,

d) a címzett hatóság, egyéb szervezet ügyszámát (hivatkozási számát).

(3) A végrehajtó intézkedésén (a továbbiakban: intézkedés) — ha ez nem lehetséges, külön íven — fel kell tüntetni annak elintézését rövid feljegyzéssel vagy irodai utasítással, valamint az elintézés határidejével és időpontjával.

29. §

A végrehajtóhoz érkezett iraton az érkezés napján fel kell tüntetni az érkezés évét, napját, hónapját, a végrehajtási ügy számát, az irat sorsszámát, továbbá az irat példányainak és mellékleteinek számát.

Az iratok bemutatása a bíróságnak

30. §

(1) Ha a végrehajtási ügy iratait a bírósághoz be kell mutatni, a végrehajtó ennek tényét a nyilvántartásban feltünteti. A végrehajtó az iratok bemutatása során a (2) bekezdés szerint jár el, a bemutatott irathoz tájékoztatást csatol.

(2) Ha az iratokat a bíróság részére meg kell küldeni, a végrehajtó másolatot készít a végrehajtható okiratról és a végrehajtási ügy egyéb, a bíróság által kért iratairól, és a másolatokat küldi meg a bíróságnak. Eredeti irat megküldésére — másolat készítése mellett — csak befejezett ügyben kerülhet sor, illetve kivételesen akkor, ha kifejezetten az irat vizsgálata céljából azt a bíróság eredetben kéri bemutatni.

(3) A végrehajtó az iratokat kísérfeljegyzékkel és iratjegyzékkel küldi meg a bíróságnak.

(4) E § szerint kell eljárni, ha a bíróság a végrehajtás során befolyt összegek kezelésére vonatkozó beadványt (kifogást) intéz, és ennek érdekében a pénzkezelésre vonatkozó iratok másolatát kéri a végrehajtótól bemutatni.

(5) E § szerint kell eljárni akkor is, ha a végrehajtási ügy iratait a jogutódlás megállapítása végett kell a bírósághoz beterjeszteni. A végrehajtó a bíróság döntéséig — a Vht.-ban foglalt kivételekkel — az eljárást folytatja, a feleknek kézbesítendő iratokat a jogutódként megjelölt személynek is kézbesíti, a befolyt összeget pedig a letéti számlán kezeli.

Az iratok megküldése

31. §

Ha az eljárás a bíróság illetékességi területén működő más végrehajtó feladatkörébe tartozik, a végrehajtó köte-

les a végrehajtási ügy iratait haladéktalanul megküldeni az eljárásra jogosult végrehajtóhoz, és köteles erről egyidejűleg a végrehajtást elrendelő bíróságot és a végrehajtást kérőt értesíteni.

Hiánypótlás

32. §

Ha a végrehajtó úgy látja, hogy a végrehajtható okirat alakilag hiányos, a végrehajtható okirat kijavítására, kiegészítésére irányuló jelentését írásban közli a végrehajtható okiratot kiállító bírósággal, egyben — kísérőjegyzékkel — megküldi a bíróságnak a végrehajtható okiratot.

A végrehajtási ügy befejezése

33. §

Befejezett a végrehajtási ügy (érdemi befejezés), ha

- a) a végrehajtást kérő a teljesítést bejelentette, vagy a tartozást elengedte,
- b) az adós a végrehajtható okiratban foglaltaknak eleget tett, és ezt a végrehajtó megállapította,
- c) a bíróság a végrehajtást megszüntette,
- d) a végrehajtható okiratot visszavonták, törölték vagy hatályon kívül helyezték (megváltoztatták),
- e) a bünyügyi zárlatot megszüntették,
- f) a zálogtárgy értékesítéséből befolyt összeget a végrehajtó felosztotta,
- g) a végrehajtó az előzetes eljárás során a jogosultnak a tájékoztatást megadta,
- h) a végrehajtó a végrehajtási kérelmet a bíróságnak megküldte.

34. §

Befejezett a végrehajtási ügy akkor is (ügyviteli befejezés), ha

- a) a végrehajtást felfüggesztették,
- b) a végrehajtás szünetel,
- c) a végrehajtó a végrehajtási ügy iratait másik végrehajtónak küldte meg [31. §, Vht. 225. § (3) bek.],
- d) az ügyet más végrehajtási ügygel egyesítették,
- e) a letiltás előjegyzését a munkáltató (a járandóságot folyósító szerv) igazolta, vagy a lefoglalt követelést, illetőleg a később keletkező követelésről szóló szerződést a harmadik személy elismerte, és más intézkedésre nincs lehetőség, vagy nincs szükség,
- f) biztosítási intézkedés végrehajtása esetén a végrehajtó a szükséges intézkedést megtette,

g) a meghatározott cselekmény végrehajtása során a végrehajtást kérő a Vht. 172. §-ának (3) bekezdése szerinti közlési kötelezettségének határidőben nem tett eleget.

35. §

(1) Az önálló bírósági végrehajtó a befejezett végrehajtási ügyek iratait — elkülönítve a folyamatban lévő ügyektől — a 6. §-ban foglaltaknak megfelelően saját irattárában kezeli, a megyei bírósági végrehajtó a bírósági iratok kezelésére vonatkozó szabályok szerint jár el.

(2) Az irattárként használt helyiségnek alkalmasnak kell lenni a végrehajtási iratok őrzésére, és annak biztosítására, hogy az iratokhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá, az iratok ne sérüljenek vagy semmisüljenek meg.

(3) A végrehajtási iratok kezelésére, őrzésére és selejtezésére megfelelően alkalmazni kell a bírósági iratokra vonatkozó szabályokat.

36. §

Ha a végrehajtó szolgálata megszűnik, a végrehajtási ügyek iratait és a nyilvántartásokat a szolgálatba lépő új végrehajtónak (helyettesnek) adja át. Ha a végrehajtói álláshely megszűnik, az iratokat, nyilvántartásokat a felügyelő szervnek kell átadni, amely azokat a 35. §-ban foglaltak betartásával kezeli.

Iratboríték

37. §

(1) A végrehajtási ügy iratait az erre a célra készült iratborítékban kell kezelni.

(2) Az iratokat sorszám szerinti rendben kell tartani.

Eljárás az iratok elvesztése esetén

38. §

A végrehajtási ügy iratainak megsemmisüléséről és elvesztéséről jelentést kell készíteni a felügyelő szervnek és intézkedni kell az iratok pótlása iránt.

Nyomtatványok használata

39. §

Ha a végrehajtási eljárás céljára a felügyelő szerv nyomtatványt rendszeresít, a végrehajtó és a végrehajtási ügy-

intéző az eljárása során az ilyen nyomtatványt köteles használni.

Felvilágosítás adás végrehajtási ügyről

40. §

(1) A végrehajtási ügyről a feleknek, képviselőiknek és annak lehet felvilágosítást adni, aki a jogi érdekét az ügyben igazolta.

(2) A felvilágosítást kérő személy köteles igazolni személyazonosságát és képviseleti jogosultságát.

(3) A felvilágosításra jogosult személy — a költségek megtérítése fejében és az átvétel igazolása mellett — az iratokból másolatot kérhet.

A végrehajtó ügyvitelének és pénzkezelésének ellenőrzése

41. §

(1) A végrehajtó köteles lehetővé tenni, hogy a felügyelő szerv — vagy megbízottja — az irodájában bármely végrehajtási iratot, nyilvántartást és a végrehajtási ügyben befolyt pénzösszeg bizonylatait — beleértve a letéti számla kivonatait is — megtekintse és róluk a helyszínen másolatot készítsen.

(2) Ha a felügyelő szerv a végrehajtási ügy iratainak megküldését kéri, a végrehajtó köteles az iratok bemutatására vonatkozó, e rendeletben foglalt szabályok szerint azokat részére átadni.

(3) A felügyelő szerv az ellenőrzés során megkapott végrehajtási iratokat a titoktartás szabályait betartva köteles kezelni.

Iroda

42. §

(1) A végrehajtó a hivatalos tevékenységét — a helyszíni eljárási cselekmények kivételével — az irodájában végzi, a végrehajtási ügyek iratait és e rendeletben szabályozott nyilvántartásokat a titoktartási kötelezettség megtartásával az irodájában köteles tartani. A titoktartási kötelezettség alóli felmentést a felügyelő szerv adja meg.

(2) A megyei bírósági végrehajtó által intézett végrehajtási ügyek iratait a megyei bíróság elnöke által kijelölt kezelőiroda kezeli.

(3) Az irodát úgy kell kialakítani, hogy a felek fogadására is alkalmas legyen.

Félfogadás

43. §

(1) Az önálló bírósági végrehajtó a félfogadásának rendjét és idejét a felügyelő szerv egyetértésével maga állapítja meg.

(2) A megyei bírósági végrehajtó félfogadására megfelelően alkalmazni kell a bírósági félfogadásra vonatkozó rendelkezéseket is.

(3) A félfogadásról szóló tájékoztatást a helyi, megyei és munkaügyi bíróságon ki kell függeszteni, önálló bírósági végrehajtó esetében változását a kamarai lapban közzé kell tenni.

Adatok feltüntetése

44. §

A végrehajtó a hivatalos eljárása során keletkezett iratokon és az azokat tartalmazó levélborítékon köteles feltüntetni a saját nevét, a végrehajtói iroda elnevezését, irodájának címét és telefonszámát.

Statisztikai adatszolgáltatás

45. §

A végrehajtó a statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségét a felügyelő szerv útján és az általa meghatározott módon és rend szerint köteles teljesíteni.

Számítógépes ügyvitel és pénzkezelés

46. §

(1) E rendeletben felsorolt szervek és személyek az ügyviteli és pénzkezelési tevékenységüket — az 58. § (4) bekezdésében foglalt eltéréssel — számítógépes ügyvitel alkalmazásával végzik.

(2) A számítógépes ügyvitel és pénzkezelés során gondoskodni kell a titokvédelem és adatvédelem követelményeinek megtartásáról.

(3) A számítógépen tárolt adatokat naponta 2 példányban számítástechnikai adathordozóra kell menteni, és a 2 példányt egymástól elkülönítve, az adatok eredeti tárolási helyétől eltérő helyeken kell tárolni.

Második fejezet

PÉNZKEZELÉS

Általános rendelkezés

47. §

(1) A végrehajtó az eljárása során a felektől közvetlenül felvett vagy a végrehajtói letéti számlára befizetett, illetőleg átutalt (a továbbiakban: befizetett) összegeket köteles a rendeltetésüknek megfelelően kezelni és a kifizetéseket attól az időponttól számított 15 napon belül teljesíteni, amikor a kifizetés előfeltételei biztosítottak (pl. a jogorvoslatot elbírálták).

(2) Ha a kifizetés akadályoztatott, hogy a végrehajtási ügyben előterjesztett jogorvoslati kérelmet nem bírálták el jogerősen, a végrehajtó a pénzüsszeg kezelésének tényét 6 hónap elteltével jelzi a végrehajtást foganatosító bíróságnak. Ha ezt követően nem történik döntés a jogorvoslati kérelemről, a végrehajtó 30 naponként újra jelzi a bíróságnak az összeg kezelésének tényét.

Végrehajtói letéti számla

48. §

(1) A végrehajtó a végrehajtandó követelés teljesítése céljából a felek és más által befizetett összegeket a saját vagyonától elkülönítve végrehajtói letéti számlán — a megyei bírósági végrehajtó a megyei bírósági végrehajtói letéti számlán — (a továbbiakban együtt: letéti számla) köteles kezelni.

(2) A végrehajtói irodában működő végrehajtó a végrehajtói iroda letéti számláján köteles az (1) bekezdésben meghatározott pénzüsszegeket kezelni, a letéti számláról a hitelintézet kifizetést csak a végrehajtó vagy helyettese rendelkezésére teljesíthet az 53. §-ban foglaltak szerint. A végrehajtói iroda valamennyi végrehajtó tagja részére köteles külön letéti számlát nyitni.

49. §

(1) A végrehajtó a 47. §-ban említett, általa közvetlenül felvett vagy hozzá postán érkezett összeget köteles az átvétel napján, de legkésőbb az azt követő első munkanapon a végrehajtói letéti számlára befizetni, kivéve, ha valamelyik említett napon a végrehajtó az összeget a jogosult részére közvetlenül ki tudta fizetni, vagy részére — ha más fizetési mód nem lehetséges — át tudta adni.

(2) A megyei bírósági végrehajtónak a bünyügyi zárlat során befolyt összeget a bírósági letéti számlára kell be-

fizetni. Erről a bünyügyi zárlatot elrendelő hatóságot egyidejűleg értesíteni kell.

(3) Ha a postán érkezett összeg rendeltetése nem állapítható meg, a végrehajtó a végrehajtói letéti számlára történő befizetéssel vagy a végrehajtói letéti számlára történő telepítéssel egyidejűleg felhívja a befizetőt az összeg rendeltetésének közlésére. Ha ennek a befizető 30 napon belül nem tett eleget, az összeget a befizető részére vissza kell utalni. Ha ez nem sikerült, az összeget 5 évig függő tételeként kell kezelni.

Be- és kifizetések kezelése és nyilvántartása

50. §

A végrehajtó a felvett pénzüsszegekről vagy más értékről (takarékbetétkönyv, értékpapír) a rendeltetését is feltüntetve átvételi elismervényt köteles kiállítani, pénzüsszeg esetében az átvételről bevételi pénztárbizonylatot állít ki és ennek nyugtáját adja át a befizetőnek.

51. §

(1) A megyei bírósági végrehajtó a felvett pénzüsszegekről vagy más értékről (takarékbetétkönyv, értékpapír) a rendeltetését is feltüntetve nyugtát állít ki 2 példányban. Az első (eredeti) példányt az aláírásával és bélyegzőjének lenyomatával ellátva átadja a befizetőnek, a második (másolat) példány a nyugtakönyvben marad.

(2) A megyei bírósági végrehajtó a nyugtához az erre a célra készült nyugtakönyvből való nyomtatványt köteles használni.

(3) A nyugtakönyvet nyomdai úton sorszámmal, az eredeti és a másolat lap példányokon azonos lapszámozással kell ellátni.

(4) A nyugtakönyvet használatbavétel előtt a bírósági gazdasági hivatal, illetőleg a Fővárosi Bíróságnál a végrehajtói letéti csoport (a továbbiakban együtt: BGH) vezetője ellenőrzés után hitelesíti, feltüntetve a lapszámozás folyamatosságát és a lapok mennyiségét is. Hibás lapszámozás esetén erre a hitelesítési záradékban utalni kell.

(5) A nyugtakönyvet a BGH vezetője adja át a megyei bírósági végrehajtónak, aki a nyugtakönyv-nyilvántartási lapon az átvételt — az idejét is feltüntetve — az aláírásával elismeri.

(6) A nyugtakönyvek számadásba vétele és kezelése a szigorú számadás alá vont nyomtatványokra vonatkozó szabályok szerint történik. A megyei bírósági végrehajtónál egyszerre csak egy nyugtakönyv lehet. Újabb nyugtakönyvet a korábban kiadott nyugtakönyv bevonása után lehet a részére kiadni.

(7) A nyugtakönyvhöz, illetőleg a nyugta másolati lap példányához a megyei bírósági végrehajtó csatolja azokat a befizetési lap-elismervényeket, amelyekkel az általa felvett összegeket a megfelelő számlára befizette.

(8) A megyei bírósági végrehajtó áthelyezése, hosszabb távolléte vagy szolgálati viszonyának megszűnése esetén a nála levő nyugtakönyvet be kell vonni. A fel nem használt lappéldányokat lyukasztással és áthúzással érvényteleníteni kell. A nyugtakönyvet záradékkal kell ellátni, és ebben fel kell tüntetni a felhasznált és a felhasználatlan lapok számát.

(9) A nyugtakönyv bevonását a BGH vezetője a nyugtakönyvek számadásában is feltünteti, ezután a nyugtakönyvet a BGH őrzi.

52. §

(1) A végrehajtó — a számviteli és adótörvények rendelkezéseivel összhangban — a bevételeket és a kiadásokat feltüntető nyilvántartást köteles vezetni.

(2) A végrehajtó pénzkezelésére, továbbá nyilvántartási, elszámolási és számlaadási kötelezettségére a számviteli törvényben, valamint az adó- és társadalombiztosítási jogszabályokban megállapított rendelkezéseket is alkalmazni kell.

(3) A megyei bírósági végrehajtói letéti számlára befolyt összegek kezelését és nyilvántartását a BGH végzi.

(4) A BGH az eljárása során e rendeletet, a bírósági ügyviteli rendelkezéseket, továbbá a gazdasági, pénzügyi és számviteli feladatok ellátására vonatkozó más szabályokat alkalmazza.

Kiutalás

53. §

(1) A letéti számlát vezető hitelintézet a letéti számláról kiutalást csak a nála bejelentett, a számla feletti rendelkezésre jogosult végrehajtótól (állandó vagy tartós helyettesítő) kapott megbízás alapján teljesíthet.

(2) A kiutalás megtörténtét (kiutalás időpontja, jogosultja, kiutalt összeg és rendeltetése) a végrehajtási ügyiratban fel kell jegyezni.

(3) A letéti számla felett rendelkező valamennyi személy aláírásmintáját — helyettesek esetében a helyettesítés megkezdésekor — be kell jelenteni a letéti számlát vezető hitelintézetnek. A hitelintézet a helyettes rendelkezése alapján akkor teljesíthet kifizetést a letéti számláról, ha a helyettes a kirendelő okiratát is bemutatja a hitelintézetnek.

54. §

(1) A megyei bírósági végrehajtó a megyei bírósági végrehajtói letéti számlán történt jóváírástól számított 15 napon belül az összeget utalványozza. A letéti számlára általa befizetett összeg utalványozása iránt külön értesítés bevétele nélkül haladéktalanul intézkedni köteles.

(2) A megyei bírósági végrehajtói letéti számla feletti rendelkezési jogot a BGH-nak a számlavezető Magyar Államkincstárnál (a továbbiakban: Kincstár) aláírási joggal rendelkező 2 ügyintézője együttesen gyakorolja. Az aláírásminta bejelentését a megyei bíróság elnöke igazolási záradékkal látja el.

(3) A megyei bírósági végrehajtói letéti számláról kiutalást csak a megyei bírósági végrehajtó utalványozása alapján lehet teljesíteni, ha azt a megyei bíróság elnöke által megbízott bíró vagy végrehajtási ügyintéző az iratok alapján ellenjegyezte. A kiutalással kapcsolatos egyéb feladatokat a BGH végzi.

55. §

(1) Ha az adós a végrehajtási eljárás során a megyei bírósági végrehajtó kezéhez fizetést teljesített, a megyei bírósági végrehajtó az átvétel napján feljegyzi a végrehajtási ügyiratban az összeg felvételét, ennek időpontját, a nyugta lapszámát és a nyugtakönyv központi sorszámát. Így jár el akkor is, ha egyéb értéket vett át.

(2) A megyei bírósági végrehajtó a befizetési lap értesítés szelvényének hátlapján feltünteti a könyveléshez szükséges adatokat (a végrehajtást kérő és az adós neve, végrehajtható okirat száma, végrehajtói ügyszám, a befizetés jogcíme).

56. §

A megyei bírósági végrehajtó működésével kapcsolatban a megyei bírósági végrehajtóhoz, a bírósághoz vagy a BGH-hoz postán érkezett összeget átvétel nélkül, rendeltetésének megfelelően a megyei bírósági végrehajtói letéti számlára, illetőleg a megfelelő számlára kell telepíteni.

57. §

A megyei bírósági végrehajtói letéti számlának a Kincstárnál vezetett számla kivonata szerinti egyenlegét a BGH nyilvántartásaival rendszeresen — legalább negyedévenként — a számviteli szabályok szerint egyeztetni kell. Ha a számlakivonat eltérő adatot tartalmaz, az eltérés okának megállapítása céljából ezt a Kincstárral haladéktalanul közölni kell.

Harmadik fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Hatálybalépés, átmeneti rendelkezések

58. §

(1) Ez a rendelet — a (3) bekezdésben foglalt kivétellel — a kihirdetését követő 8. napon lép hatályba, rendelkezéseit az e §-ban meghatározott eltérésekkel a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

(2) E rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti

a) a bírósági végrehajtási ügyvitelről és pénzkezelésről szóló 20/1994. (XII. 24.) IM rendelet,

b) a bírósági végrehajtási ügyvitelről és pénzkezelésről szóló 20/1994. (XII. 24.) IM rendelet módosításáról szóló 17/1998. (X. 30.) IM rendelet, továbbá

c) a bírósági végrehajtás szervezetéről szóló 11/1994. (IX. 8.) IM rendelet és a bírósági végrehajtási ügyvitelről és pénzkezelésről szóló 20/1994. (XII. 24.) IM rendelet módosításáról szóló 7/2001. (V. 27.) IM rendelet.

(3) A 14. § (1) bekezdése a rendelet kihirdetését követő második hónap első napján lép hatályba, a kamara az önálló bírósági végrehajtók illetékességéről és a köztük érvényesülő ügyelosztási szabályokról szóló tájékoztatót eddig köteles megküldeni az Országos Igazságszolgáltatási Tanács Hivatalának. Ha ezen időpontig a bíróság illetékességi területén kívül működő végrehajtónak kell a végrehajtható okiratot továbbítani, a bírósági kezelőiroda az iratot ebből a célból az illetékes bíróságnak küldi meg.

(4) A bíróság, a megyei bírósági végrehajtó és a végrehajtási ügyintéző az e rendeletben meghatározott nyilvántartásokat 2004. január 1-jétől kötelesek számítógéppel vezetni.

(5) A költségmentességnek a bírósági eljárásban való alkalmazásáról szóló 6/1986. (VI. 26.) IM rendelet 15/E. §-a a következő (10) bekezdéssel egészül ki:

„(10) A gyermektartás végrehajtása során is e § szerint kell eljárni azzal az eltéréssel, hogy

a) a BGH a bírósági végrehajtó részére előleget nem fizet,

b) a végrehajtás során befolyt összegből nem fedezhető, a végrehajtót eljárásáért megillető munkadíj és költségterítés összegét részére a BGH a végrehajtó betérjesztett díjjegyzéke alapján — a (3) bekezdés megfelelő alkalmazásával — 15 napon belül kifizeti.”

(6) A bírósági végrehajtás szervezetéről szóló 16/2001. (X. 26.) IM rendelet 16. §-ának (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A hirdetménynek — a megyei bírósági végrehajtó-helyettesi pályázat esetében a pályamunka elkészítéséről

szóló tájékoztatás, a megyei bírósági végrehajtójelölti pályázat esetében a c) pont kivételével — a 9. § (2) bekezdésében felsoroltakat kell tartalmaznia.”

Dr. Dávid Ibolya s. k.,
igazságügy-miniszter

Melléklet

az 1/2002. (I. 17.) IM rendelethez

A bíróságok jelzőszáma

0001	A Magyar Köztársaság Legfelsőbb Bírósága
0100	Fővárosi Bíróság
0101	Pesti Központi Kerületi Bíróság
0102	Budai Központi Kerületi Bíróság
0103	Budapesti II. és III. Kerületi Bíróság
0104	Budapesti IV. és XV. Kerületi Bíróság
0105	Budapesti XVIII. és XIX. Kerületi Bíróság
0106	Budapesti XX., XXI. és XXIII. Kerületi Bíróság
0199	Fővárosi Munkaügyi Bíróság
0200	Baranya Megyei Bíróság
0201	Pécsi Városi Bíróság
0202	Komlói Városi Bíróság
0203	Mohácsi Városi Bíróság
0204	Siklósi Városi Bíróság
0205	Szigetvári Városi Bíróság
0299	Pécsi Munkaügyi Bíróság
0300	Bács-Kiskun Megyei Bíróság
0301	Kecskeméti Városi Bíróság
0302	Bajai Városi Bíróság
0303	Kalocsai Városi Bíróság
0304	Kiskőrösi Városi Bíróság
0305	Kiskunfélegyházi Városi Bíróság
0306	Kiskunhalasi Városi Bíróság
0307	Kunszentmiklósi Városi Bíróság
0399	Kecskeméti Munkaügyi Bíróság
0400	Békés Megyei Bíróság
0401	Gyulai Városi Bíróság
0402	Battonyai Városi Bíróság
0403	Békéscsabai Városi Bíróság
0404	Békési Városi Bíróság
0405	Orosházi Városi Bíróság
0406	Szarvasi Városi Bíróság
0407	Szeghalmi Városi Bíróság
0499	Gyulai Munkaügyi Bíróság
0500	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Bíróság
0501	Miskolci Városi Bíróság
0502	Encsi Városi Bíróság
0503	Kazincbarcikai Városi Bíróság
0504	Edelény, Bírósági Kirendeltség (Kazincbarcika)
0505	Mezőkövesdi Városi Bíróság
0506	Ózdi Városi Bíróság

0507	Sátoraljaújhelyi Városi Bíróság	1400	Pest Megyei Bíróság
0508	Szerencsi Városi Bíróság	1401	Budakörnyéki Bíróság
0509	Szikszói Városi Bíróság	1402	Budaörsi Városi Bíróság
0510	Tiszaújvárosi Városi Bíróság	1403	Ceglédi Városi Bíróság
0599	Miskolci Munkaügyi Bíróság	1404	Dabasi Városi Bíróság
0600	Csongrád Megyei Bíróság	1405	Dunakeszi Városi Bíróság
0601	Szegedi Városi Bíróság	1406	Gödöllői Városi Bíróság
0602	Csongrádi Városi Bíróság	1407	Monori Városi Bíróság
0603	Hódmezővásárhelyi Városi Bíróság	1408	Nagykátai Városi Bíróság
0604	Makói Városi Bíróság	1409	Nagykőrösi Városi Bíróság
0605	Szentesi Városi Bíróság	1410	Ráckevei Városi Bíróság
0699	Szegedi Munkaügyi Bíróság	1411	Szentendrei Városi Bíróság
0700	Fejér Megyei Bíróság	1412	Váci Városi Bíróság
0701	Székesfehérvári Városi Bíróság	1499	Pest Megyei Munkaügyi Bíróság
0702	Bicskei Városi Bíróság	1500	Somogy Megyei Bíróság
0703	Dunaújvárosi Városi Bíróság	1501	Kaposvári Városi Bíróság
0704	Sárbogárdi Városi Bíróság	1502	Barcsi Városi Bíróság
0799	Székesfehérvári Munkaügyi Bíróság	1503	Fonyódi Városi Bíróság
0800	Győr-Moson-Sopron Megyei Bíróság	1504	Marcali Városi Bíróság
0801	Győri Városi Bíróság	1505	Nagyatádi Városi Bíróság
0802	Mosonmagyaróvári Városi Bíróság	1506	Siófoki Városi Bíróság
0803	Soproni Városi Bíróság	1599	Kaposvári Munkaügyi Bíróság
0899	Győri Munkaügyi Bíróság	1600	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság
0900	Hajdú-Bihar Megyei Bíróság	1601	Nyíregyházi Városi Bíróság
0901	Debreceni Városi Bíróság	1602	Fehérgyarmati Városi Bíróság
0902	Berettyóújfalui Városi Bíróság	1603	Kisvárdai Városi Bíróság
0903	Hajdúböszörményi Városi Bíróság	1604	Mátészalkai Városi Bíróság
0904	Hajdúszoboszlói Városi Bíróság	1605	Nyírbátori Városi Bíróság
0905	Püspökladányi Városi Bíróság	1606	Vásárosnaményi Városi Bíróság
0999	Debreceni Munkaügyi Bíróság	1699	Nyíregyházi Munkaügyi Bíróság
1000	Heves Megyei Bíróság	1700	Tolna Megyei Bíróság
1001	Egri Városi Bíróság	1701	Szekszárdi Városi Bíróság
1002	Füzesabonyi Városi Bíróság	1702	Bonyhádi Városi Bíróság
1003	Gyöngyösi Városi Bíróság	1703	Dombóvári Városi Bíróság
1004	Hatvani Városi Bíróság	1704	Paksi Városi Bíróság
1005	Hevesi Városi Bíróság	1705	Tamási Városi Bíróság
1099	Egri Munkaügyi Bíróság	1799	Szekszárdi Munkaügyi Bíróság
1100	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Bíróság	1800	Vas Megyei Bíróság
1101	Szolnoki Városi Bíróság	1801	Szombathelyi Városi Bíróság
1102	Jászberényi Városi Bíróság	1802	Körmendi Városi Bíróság
1103	Karcagi Városi Bíróság	1803	Kőszegi Városi Bíróság
1104	Kunszentmártoni Városi Bíróság	1804	Sárvári Városi Bíróság
1105	Mezőtúri Városi Bíróság	1899	Szombathelyi Munkaügyi Bíróság
1106	Tiszafüredi Városi Bíróság	1900	Veszprém Megyei Bíróság
1199	Szolnoki Munkaügyi Bíróság	1901	Veszprémi Városi Bíróság
1200	Komárom-Esztergom Megyei Bíróság	1902	Ajkai Városi Bíróság
1201	Tatabányai Városi Bíróság	1903	Pápai Városi Bíróság
1202	Esztergomi Városi Bíróság	1904	Tapolcai Városi Bíróság
1203	Komáromi Városi Bíróság	1905	Zirci Városi Bíróság
1204	Tatai Városi Bíróság	1999	Veszprémi Munkaügyi Bíróság
1299	Tatabányai Munkaügyi Bíróság	2000	Zala Megyei Bíróság
1300	Nógrád Megyei Bíróság	2001	Zalaegerszegi Városi Bíróság
1301	Balassagyarmati Városi Bíróság	2002	Keszthelyi Városi Bíróság
1302	Pásztói Városi Bíróság	2003	Lenti Városi Bíróság
1303	Salgótarjáni Városi Bíróság	2004	Nagykanizsai Városi Bíróság
1399	Salgótarjáni Munkaügyi Bíróság	2099	Zalaegerszegi Munkaügyi Bíróság

V. rész KÖZLEMÉNYEK, HIRDETMEÉNYEK

**A belügyminiszter, a földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter, valamint a pénzügyminiszter
együtt es közleménye
a területfejlesztési tanácsok részére normatívan
elosztott céljellegű decentralizált támogatási előirányzat
egyes megyékre, illetve a fővárosra jutó összegéről
2002. évre**

A helyi önkormányzatok címzett és céltámogatási rendszeréről szóló 1992. évi LXXXIX. törvény 1/A. § (3) bekezdésének a) pontja alapján a területfejlesztési tanácsok és a

főváros részére normatívan elosztott céljellegű decentralizált támogatási előirányzat egyes megyékre és a fővárosra jutó összegét 2002. évre, a *melléklet* tartalmazza.

A Magyar Köztársaság 2002. évi költségvetésében a XI. Belügyminisztérium fejezet, 23. címszám, 8. alcímszám Céljellegű decentralizált támogatás, 1. jogcím csoportszám „Területfejlesztési tanácsok és a Fővárosi Közgyűlés normatív kerete” megnevezéssel előirányzott támogatás összege 6300,0 millió forint.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

Dr. Vonza András s. k.,
földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter

Varga Mihály s. k.,
pénzügyminiszter

Melléklet

A területfejlesztési tanácsok részére normatívan elosztott céljellegű decentralizált támogatás 2002. évi előirányzatának a megyékre, illetve a fővárosra jutó összege

Mértékegység: millió Ft

No.	Megnevezés	2002. évi támogatási keret összesen	A további évekre jutó kötelezettségvállalás maximális	
			összege	ebből: 2003. évben maximum
		1	2	3
1.	Fővárosi Önkormányzat	442,3	176,9	132,7
2.	Baranya megye	345,2	138,1	103,6
3.	Bács-Kiskun megye	409,9	164,0	123,0
4.	Békés megye	292,2	116,9	87,7
5.	Borsod-Abaúj-Zemplén megye	605,5	242,2	181,7
6.	Csongrád megye	248,2	99,3	74,5
7.	Fejér megye	213,8	85,5	64,1
8.	Győr-Moson-Sopron megye	231,4	92,6	69,4
9.	Hajdú-Bihar megye	362,6	145,0	108,8
10.	Heves megye	224,0	89,6	67,2
11.	Komárom-Esztergom megye	142,2	56,9	42,7
12.	Nógrád megye	188,2	75,3	56,5
13.	Pest megye	532,1	212,8	159,6
14.	Somogy megye	313,4	125,4	94,0
15.	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye	550,5	220,2	165,2
16.	Jász-Nagykun-Szolnok megye	303,2	121,3	91,0
17.	Tolna megye	193,5	77,4	58,1
18.	Vas megye	194,7	77,9	58,4
19.	Veszprém megye	257,7	103,1	77,3
20.	Zala megye	249,4	99,8	74,8
	<i>Összesen</i>	<i>6 300,0</i>	<i>2 520,2</i>	<i>1 890,3</i>

**A közlekedési és vízügyi miniszter
8001/2002. (MK 6.) KöViM
t á j é k o z t a t ó j a
a nyári időszámítás alkalmazásáról szóló
39/1996. (III. 13.) Korm. rendelet végrehajtásáról**

A nyári időszámítás alkalmazásáról szóló 39/1996. (III. 13.) Korm. rendelet 1. §-ának (4) bekezdése alapján

2002-ben a nyári időszámítás március 31-től (vasárnap-tól) október 27-ig (vasárnapig)

2003-ban a nyári időszámítás március 30-től (vasárnap-tól) október 26-ig (vasárnapig)

2004-ben a nyári időszámítás március 28-tól (vasárnap-tól) október 31-ig (vasárnapig)

2005-ben a nyári időszámítás március 27-től (vasárnap-tól) október 30-ig (vasárnapig)

2006-ban a nyári időszámítás március 26-től (vasárnap-tól) október 29-ig (vasárnapig)

tart.

Az órákat március utolsó vasárnapján kettő órakor három órára, október utolsó vasárnapján három órakor kettő órára kell állítani.

Ez a tájékoztató a nyári időszámításról szóló 2000/84/EK parlamenti és tanácsi irányelvvel, valamint az irányelv 5. cikkében foglalt rendelkezések végrehajtására kiadott 2001/C 35/07 számú bizottsági közleménnyel összhangban áll.

*Dr. Fónagy János s. k.,
közlekedési és vízügyi miniszter*

**Tájékoztató
az Országos Munkaügyi Tanács 2002. január 4-i üléséről**

Napirend előtti felszólalásában a LIGA Szakszervezetek elnöke tiltakozott a ferihegyi légi irányítók sztrájkját akadályozó munkáltatói magatartás ellen, és kérte a kormányzat intézkedését. A Kormány a kérdést a két fél munkajogi vitájának minősítette, melynek eldöntése a bíróság hatásköre.

1. Az Országos Munkaügyi Tanács rendkívüli ülésén — a munkavállalói oldal kezdeményezésére — napirendre tűzte a szomszédos államokban élő magyarokról szóló törvény, valamint a magyar—román kormányfői egyeztetés munkaerőpiacot érintő kérdéseit.

A külföldiek magyarországi munkavállalásának szabályairól szóló kormányzati tájékoztatás alapján az ülésen az OMT konzultációt folytatott a foglalkoztatás szabályozásának feltételeiről, a magyar munkaerőpiac védelmének kérdéseiről.

A munkavállalói oldal álláspontja szerint a külföldiek magyarországi foglalkoztatásával összefüggő kétoldalú államközi egyeztetések kedvezőtlenül befolyásolhatják a hazai munkaerőpiac alakulását és az Európai Unióhoz történő bérfelzárkózást, valamint felhívták a figyelmet arra, hogy a magyar munkaerőpiac nincs felkészülve a törvény végrehajtásából adódó várható feszültségek kezelésére. Ezért tiltakoztak az ellen, hogy a foglalkoztatás kérdéskörét alapvetően érintő szabályozások előkészítése során a szociális partnerek bevonása ez idáig nem történt meg.

A munkaadói oldal a státusz törvény megvitatását nem OMT hatáskörnek, hanem politikai kérdésnek tekintette, de a munka világát érinti. A törvényi és egyetértési nyilatkozatból következő végrehajtási és adminisztrációs rendeletek kialakításához nélkülözhetetlennek tartja a munkaadói szervezetek bevonását.

A kormányzati oldal válaszában hangsúlyozta, hogy a külföldiek magyarországi munkavállalásának általános szabályai változatlanok maradnak. A külföldiek foglalkoztatására továbbra is korlátozott és szabályozott módon kerül sor. A munkaerőpiaci egyensúly megőrzésének jogi, intézményi feltételei sokoldalúan biztosítottak.

1.1. Az OMT megállapodott arról, hogy a szomszédos országokban élő magyarokról szóló törvény foglalkoztatási részére vonatkozó végrehajtási rendelet-tervezetét egyeztetés céljából a szociális partnerek január 14-ig megkapják.

1.2. A gazdasági miniszter rendelettervezetét — amely a foglalkoztatási törvény (Ft.) 7. §-ának (6) bekezdése alapján a foglalkoztatható külföldiek legmagasabb számát határozza meg — a szociális partnerek január 14-ig megkapják. A rendelettervezet egyeztetésére az OMT keretein belül kerül sor.

1.3. A szociális partnerek megkapják a magyar—román kiegészítő munkaerő-megállapodás tervezetét. A munkaadói és a munkavállalói oldal jelezte, hogy azt csak tájékoztatóként tudják elfogadni.

1.4. A kormányzati oldal kezdeményezte, hogy a szociális partnerek előzetesen fogalmazzák meg javasataikat: milyen mérési szempontokat igényelnek a rendszeresen készítendő munkaerőpiaci mérések, a statisztikák elkészítéséhez.

*Országos Munkaügyi Tanács
Titkársága*

**A Központi Kárrendezési Iroda
k ö z l e m é n y e
a 2002. február 25-től március 14-ig
terjedő időszak
— II/1., II/2. és II/3. földalapra vonatkozó —
termőföld árveréseiről**

**A 2002. február 25-től március 14-ig
terjedő időszak
— II/1. földalapra vonatkozó —
termőföld árveréseiről**

A megyei (fővárosi) kárrendezési irodák 2002. február 25-től március 14-ig terjedő időszakra eső termőföld árverési hirdetményeit az 1995. évi LXIII. törvény 1. §-ával módosított 1991. évi XXV. törvény 27. §-ának (2) bekezdése alapján (II/1. földalap) az alábbiakban tesszük közzé:

Tájékoztató az árverések fontosabb szabályairól

1. Az ingatlanok tehermentesen kerülnek árverésre, kivéve az 1991. évi XXV. törvény 25. §-ának (1) bekezdésében meghatározott AK értékben ki nem fejezett értéknövekedésének állami támogatással csökkentett összegű megtérítésének kötelezettségét.

2. Az ingatlanok adatai és térképe az ingatlan fekvése szerinti önkormányzat hirdetőtábláján és a gazdálkodó szervezetnél, valamint az árverés helyszínén megtekinthetők.

3. Az ingatlanok AK értékben kerülnek árverezésre. Amennyiben az igénybejelentés alapján egyezség jön létre, úgy az 1000 Ft/AK értékben kerül átszámításra, az egyezség tényét az árverésen be kell jelenteni; ha egyezség nem jön létre, egy AK érték az 1991. évi XXV. törvény 22. §-ának (1) bekezdése alapján 3000 Ft/AK kikiáltási áron indul.

4. Az árverésen a vételre szánt kárpótlási jegyet (banki letéti igazolást) letétbe kell helyezni, amelynek 20%-a az árverési előleg, amely a vételárba beszámít vagy visszaadásra kerül.

5. Az árverésen az 1995. évi LXIII. törvény 1. §-ának — a II/1. földalapra vonatkozó — (2) bekezdése alapján az öt megillető kárpótlási jegyekkel és/vagy banki letéti igazolással az a kárpótlásra jogosult vehet részt:

a) akinek az állandó lakhelye 1991. június 1-jén az érintett településen volt és jelenleg is ott rendelkezik állandó bejelentett lakhellyel, vagy

b) a kárpótlás alapjául szolgáló termőföld tulajdona a település közigazgatási határán belül volt.

Az árverésen részt venni kívánó jogosultak egyrészt személyi igazolványukkal, vagy önkormányzati igazolással bizonyíthatják a lakhely szerinti illetékességüket, másrészt a megyei kárrendezési hivatal által hozott határozattal igazolhatják, hogy a kárpótlás alapjául szolgáló termőföld az

adott település közigazgatási határán belül volt. A kárpótlás alapjául szolgáló termőföld fekvését a földhivatal, illetve a megyei kárrendezési iroda is igazolhatja, amennyiben ez a határozatból nem derül ki.

Meghatalmazással árverező személy esetében a fenti igazolásokat — a meghatalmazó nevére kiállítva — az adatfelvételnél szintén be kell mutatni.

Az árverésen mezőgazdasági vállalkozást támogató utalvánnyal tulajdont szerezni nem lehet.

Az árverésen való részvétel jogosultságát igazolni kell; a jogosultságot igazolni nem tudó személyt az árverésen való részvételtől ki kell zárni.

Figyelmeztetés

Árverezni a 104/1991. (VIII. 3.) Korm. rendelet 28., 29. és 30. §-ai alapján személyesen, meghatalmazott útján, vagy — több kárpótlásra jogosult esetén — együttesen lehet. A meghatalmazást közokiratba, vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni.

A 104/1991. (VIII. 3.) Korm. rendelet 33. §-ának (5) bekezdése alapján az árverés vezetője kizárja a további árverésből azt az árverezőt, aki az ajánlat lezárását követően nem él vételi jogával. A kizárt személy az árverési előlegét elveszti. Az elvesztett árverési előleg az államot illeti meg.

A vételi jogot csak az a jogosult gyakorolhatja, aki kötelezettséget vállal a termőföld mezőgazdasági hasznosítására (fertőzésmentes és gyommentes állapotban tartására) és arra, hogy a termőföldet a mezőgazdasági termelésből öt éven belül nem vonja ki. Amennyiben vállalt kötelezettségét a tulajdonszerzéstől számított öt éven belül megszegi, a termőföld kártalanítás nélkül állami tulajdonba kerül, és árverés útján lesz értékesítve.

A kárpótlásra jogosult tanyatulajdonost, a tanyája körüli termőföldre az árverés során elővásárlási jog illeti meg.

A vételi jog alapján szerzett termőföldnek a tulajdonszerzéstől számított három éven belül történő elidegenítéséből származó bevételnek termőföldre fordított értéknövelő beruházási kiadásokkal csökkentett részét teljes egészében az elidegenítés évében kell a tulajdonosnak a személyi jövedelemadó alapjául szolgáló összjövedelméhez hozzászámítani. Bevételnek az illetékkiszabás alapjául szolgáló forgalmi értéket kell tekinteni.

Az árverésen bármely okból meg nem jelenő kárpótlásra jogosult később, a mulasztásra hivatkozva semmiféle jogot nem érvényesíthet; ebből az okból az árverés eredménye nem változtatható meg.

Árverési kifogást nyújthat be az árverésen részt vevő árverező, továbbá az árverésből kizárt személy az árverés lezárását követő három napon belül a Központi Kárrendezési Irodához.

A kárpótlásra jogosult az általa megvásárolt termőföld AK értékben ki nem fejezett értéknövekedésének állami támogatással és az amortizálódott hányaddal csökkentett

összegű megtérítésére köteles a földet az árverésen eladó részére.

A termőföld hasznosítását és védelmét szolgáló és/vagy a termőföld értékét növelő meliorációs, öntözési és útépitési beruházások esetében a beruházási költségeknek az állami támogatással és az amortizálódott hányaddal csökkentett értékét kell a földet kiadó részére megtéríteni. A gazdálkodó szervezet által elvégzett számítás helyességét a kárrendezési iroda ellenőrzi.

A vételi jog gyakorlásával tulajdonba kerülő termőföld új tulajdonosa a földet átadó gazdálkodó szervezet részére köteles megtéríteni az új gazdasági évet előkészítő, szükséges fő gazdasági munkáknak (szántás, talajerő-visszapótlás), zöldleltári értékeknek (pl. 3 évnél nem idősebb takarmányvetés) a gazdálkodó szervezet táblatörzskönyve alapján számított ellenértékét. A térítés mértékében és módjában az új tulajdonos és a gazdálkodó szervezet állapodik meg.

A vételi jog gyakorlásával tulajdonba kerülő földeket az annak fekvése szerint illetékes körzeti földhivatal adja birtokba.

A gazdálkodó szervezet hozzájárulásával a földhivatal birtokba adja a termőföldet akkor is, ha a birtokbaadás egyéb feltételei fennállnak, de a jogosult az elismert tartozását nem fizette meg, vagy részletfizetésben állapodott meg.

Felhívjuk a tisztelt árverezni szándékozók figyelmét, hogy a *Tájékoztató az árverés fontosabb szabályairól*, valamint, hogy e *Figyelmeztetés* az összes termőföld árverési hirdetménnyel kapcsolatban figyelembe veendő.

Központi Kárrendezési Iroda

Fejérmegye

A Központi Kárrendezési Iroda KÁPOLNÁSNYÉK községben, a Vörösmarty Mgtsz, Kápolnásnyék használatában (kezelésében) lévő termőföldterületből a Magyar Állam által kijelölt földrészletre az

árverést kitűzi.

1. Az árverés helye: Kápolnásnyék, Művelődési Ház
2. Az árverést a Fővárosi Kárrendezési Iroda közreműködésével tartjuk meg.
3. Az árverés ideje: 2002. február 26., 10 óra.
4. Az árverésre kerülő földrészletek:

Település: Kápolnásnyék

Helyrajzi szám	Terület	Művelési ág	Aranykorona érték	Korlátozó intézkedés	
				megnevezése	értéke
031/1	2 ha 8178 m ²	szántó	98,06		
031/2	1 ha 7875 m ²	szántó	62,21		
032	6037 m ²	szántó	16,78		
034	7 ha 966 m ²	szántó	218,21		
036/2	2 ha 2289 m ²	szántó	61,96		
038	7 ha 6447 m ²	szántó	212,52		
039	2 ha 2325 m ²	szántó	77,69	Földmérési jelek elhelyezése	
047/2	13 ha 6107 m ²	szántó	378,38		
060/21	3 ha 2101 m ²	szántó és út	89,24		

Dr. Györe Attila s. k.,
kirendeltségvezető

**A 2002. február 25-től március 14-ig
terjedő időszak
— II/2. földalapra vonatkozó —
termőföld árveréseiről**

A megyei (fővárosi) kárrendezési irodák 2002. február 25-től március 14-ig terjedő időszakra eső termőföld árverési hirdetményeit az 1994. évi XXXII. törvény 1. §-ával kiegészített 1991. évi XXV. törvény 27. §-ának (3) bekezdése alapján (II/2. földalap) az alábbiak szerint tesszük közzé:

Tájékoztató az árverések fontosabb szabályairól

Az 1—4. pontok szövege megegyezik a II/1. földalapnál írottakkal.

5. Az árverésen az 1994. évi XXXII. törvény 1. §-ával kiegészített 1991. évi XXV. törvény 27. §-ának (3) — a II/2.

földalapra vonatkozó — bekezdése alapján, az őt megillető kárpótlási jegyekkel és/vagy banki letéti igazolással minden kárpótlásra jogosult részt vehet.

Meghatalmazással árverező személy esetében a fenti igazolásokat — a meghatalmazó nevére kiállítva — az adatfelvételnél be kell mutatni.

Az árverésen mezőgazdasági vállalkozást támogató utalvánnyal tulajdont szerezni nem lehet.

Az árverésen való részvétel jogosultságát igazolni kell; a jogosultságot igazolni nem tudó személyt az árverésen való részvételből ki kell zárni.

Figyelmeztetés

A *Figyelmeztetés* szövege megegyezik a II/1. földalapnál írottakkal.

Központi Kárrendezési Iroda

Nógrád megye

A Központi Kárrendezési Iroda MAGYARNÁNDOR községben, az Ipolyvidéki Erdő és Fafeldolgozó Gazdaság, Balassagyarmat használatában (kezelésében) lévő termőföldterületből a Magyar Állam által kijelölt földrészekre az

á r v e r é s t k i t ű z i .

1. Az árverés helye: Magyarnándor, Művelődési Ház
2. Az árverést a Fővárosi Kárrendezési Iroda közreműködésével tartjuk meg.
3. Az árverés ideje: 2002. március 12., 11 óra.
4. Az árverésre kerülő földrészek:

Település: Magyarnándor

Helyrajzi szám	Terület	Művelési ág	Aranykorona érték	Korlátozó intézkedés	
				megnevezése	értéke
0199/1-ből	831 m ²	erdő	0,20		

Dr. Tergaleczné dr. Nagy Ilona s. k.,
kirendeltségvezető

**A 2002. február 25-től március 14-ig
terjedő időszak
— II/3. földalapra vonatkozó —
termőföld árveréseiről**

A megyei (fővárosi) kárrendezési irodák a 2002. február 25-től március 14-ig terjedő időszakra eső termőföld árverési közleményeit az 1997. évi XXXIII. törvény 7. §-ának (2) bekezdés a) pontja szerint az 1991. évi XXV. törvény 19. §-a alapján kijelölt termőföldterületből településenként a 20 hektárt meg nem haladó földterületekre (II/3. földalap) az alábbiakban tesszük közzé:

Tájékoztató az árverések fontosabb szabályairól

Az 1—3. pontok szövege megegyezik a II/1. földalapnál írottakkal.

4. Az árverésen a vételre szánt kárpótlási jegyet (banki letéti igazolást) letétbe kell helyezni, amelynek 20%-a az árverési előleg, amely a vételárba beszámít vagy visszaadásra kerül.

5. Az árverésen az 1997. évi XXXIII. törvény 7. §-ának (2) bekezdés a) pontja alapján az őt megillető kárpótlási jegyekkel és/vagy banki letéti igazolással az a jogosult vehet részt, akinek állandó lakóhelye 1991. június 1-jén az

érintett településen volt, és aki jelenleg is ott rendelkezik állandó lakóhellyel.

Az árverésen részt venni kívánó jogosultak személyi igazolványukkal bizonyíthatják a lakhely szerinti illetékességüket.

Meghatalmazással árverező személy esetében a fenti igazolásokat — a meghatalmazó nevére kiállítva — az adatfelvételnél szintén be kell mutatni.

Az árverésen mezőgazdasági vállalkozást támogató utalvánnyal tulajdont szerezni nem lehet.

Az árverésen való részvétel jogosultságát igazolni kell. A jogosultságot igazolni nem tudó személyt az árverésen való részvételből ki kell zárni.

Figyelmeztetés

A *Figyelmeztetés* szövege megegyezik a II/1. földalapnál írottakkal.

Központi Kárrendezési Iroda

Tolna megye

A Központi Kárrendezési Iroda KISVEJKE községben, a Szabadság Mgtsz (Kisvejke) használatában (kezelésében) lévő termőföldterületekből a Magyar Állam által kijelölt földrészletekre az

árverést kitűzi.

1. Az árverés helye: Kisvejke, Művelődési Ház
2. Az árverést a Fővárosi Kárrendezési Iroda közreműködésével tartjuk meg.
3. Az árverés ideje: 2002. március 5., 11 óra.
4. Az árverésre kerülő földrészletek:

Település: Kisvejke

Helyrajzi szám	Terület	Művelési ág	Aranykorona érték	Korlátozó intézkedés	
				megnevezése	értéke
04/39	1 ha 1510 m ²	szántó	11,97	Matáv magassági építés-korlátozás	
029/1 b	93 ha 8181 m ²	szántó	983,26	*	
029/1 c	4877 m ²	erdő	0,34	*	
029/1 d	4142 m ²	erdő	0,29	*	
029/1 f	2247 m ²	erdő	0,16	*	
029/1 h	2 ha 8586 m ²	gyep (legelő)	10,86	*	
044/19	6074 m ²	szántó	8,44		
044/20 a	1003 m ²	gyep (legelő)	0,38		
044/20 b	7 ha 6745 m ²	erdő	13,05	Társult művelés	
044/20 c	2542 m ²	szőlő	10,17		
044/20 d	1 ha 6050 m ²	szántó	22,31		

* A Miniszterelnöki Hivatal Privatizációs Titkársága által jelzett vizsgálatra figyelemmel a földrészlet árverésre nem kerül. A vizsgálat eredményétől és a Miniszterelnöki Hivatal döntésétől függően — amennyiben nem kerül kivonásra az ingatlan a II. földalapról — ismételt meghirdetésre kerül a jelzett földrészlet.

Dr. Györe Attila s. k.,
kirendeltségvezető

**A Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium Somogy Megyei Földművelésügyi Hivatalának
(7400 Kaposvár, Csokonai u. 3.)**

h i r d e t m é n y e i

Az FVM Somogy Megyei Földművelésügyi Hivatala — a földrendező és a földkiadó bizottságokról szóló 1993. évi II. törvény 4/B. § (5) bekezdése alapján —

n y i l v á n o s s o r s o l á s t

tart a tapsonyi Rákóczi Mezőgazdasági Szövetkezet használatában levő, részarány-földtulajdonnak megfelelő földek kiadása céljából.

A sorsolás helye: Tapsony, Széchenyi tér 15., Kultúrház

A sorsolás ideje: 2002. február 19., 9 óra.

A sorsoláson részvételre jogosultak köre: a hirdetményben szereplő földrészekre földkiadási kérelemmel rendelkező részarány-földtulajdonosok.

A sorsolásra kerülő földrészek adatai:

Település: Tapsony

Helyrajzi szám	Művelési ág	Terület (ha, m ²)	Összes AK érték	Sorsolandó AK érték	A terület hasznosítására vonatkozó korlátozás
0114/2	erdő	25,5115	150,52	150,52	
0117/2	erdő	28,0521	106,60	106,60	

A sorsolás nyilvános, azon bárki jelen lehet.

A sorsolás egyidejűleg a helyben szokásos módon is meghirdetésre kerül.

A sorsoláson bármely okból meg nem jelenő jogosult később a mulasztására hivatkozva semmiféle jogot nem érvényesíthet, ebből az okból a sorsolás eredménye nem változtatható meg.

Az FVM Somogy Megyei Földművelésügyi Hivatala — a földrendező és a földkiadó bizottságokról szóló 1993. évi II. törvény 4/B. § (5) bekezdése alapján —

n y i l v á n o s s o r s o l á s t

tart a látrányi Alkotmány Mezőgazdasági Szövetkezet használatában levő, részarány-földtulajdonnak megfelelő földek kiadása céljából.

A sorsolás helye: Látrány, Rákóczi u. 69., Önkormányzat, Nagyterem

A sorsolás ideje: 2002. február 20., 9 óra.

A sorsoláson részvételre jogosultak köre: a látrányi Alkotmány Mezőgazdasági Szövetkezet gazdálkodási területén részarány-földtulajdonnal (aranykoronával) rendelkező személyek.

A sorsolásra kerülő földrészek adatai:

Település: Somogytúr

Helyrajzi szám	Művelési ág	Terület (ha, m ²)	Összes AK érték	Sorsolandó AK érték	A terület hasznosítására vonatkozó korlátozás
0123/6	gyep, árok	0,5485	8,43	8,43	

Település: Látvány

Helyrajzi szám	Művelési ág	Terület (ha, m ²)	Összes AK érték	Sorsolandó AK érték	A terület hasznosítására vonatkozó korlátozás
1164/4	erdő, szántó, gye	1,0028	4,21	2,15	

Település: Visz

Helyrajzi szám	Művelési ág	Terület (ha, m ²)	Összes AK érték	Sorsolandó AK érték	A terület hasznosítására vonatkozó korlátozás
02/2	gyep, szántó, erdő	2,8761	20,82	3,92	
018/2	szántó	1,1461	13,18	3,69	

A sorsolás nyilvános, azon bárki jelen lehet.

A sorsolás egyidejűleg a helyben szokásos módon is meghirdetésre kerül.

A sorsoláson bármely okból meg nem jelenő jogosult később a mulasztására hivatkozva semmiféle jogot nem érvényesíthet, ebből az okból a sorsolás eredménye nem változtatható meg.

Lukács Zoltán s. k.,
hivatalvezető

Helyesbítés: A Magyar Közlöny 2001. évi 148. számának II. kötetében kihirdetett, a Kereskedelmi Vámtarifa kihirdetéséről szóló 64/1995. (XI. 24.) IKM—PM együttes rendelet módosításáról szóló 18/2001. (XII. 19.) KüM—PM együttes rendelet hibajegyzéke a következő:

1. számú melléklet

2. oldal 6. pont:

A 0106 11 00 00 vámtarifaszám helyesen **0106 11 00 01**.

3. oldal 6. pont:

A 0106 20 00 91 vámtarifaszám helyesen **0106 20 00 99**.

7. oldal 5. Árucsoport:

A 4., 5., 6., 7. és 8. pontoknál a mondatok elején szereplő 0505-tel kezdődő vámtarifaszámok helyesen **0504**, a vámtarifaszámok többi része és a mondatok a továbbiakban változatlanok.

15. oldal 7. pont:

A 1905 31 30 99 vámtarifaszámot követő sorban a „— — — Más:” helyesen „— — — — **Más:**”

33. oldal 54. pont:

A 2933 90 95 00 vámtarifaszám helyesen **2933 90 95 99**;

ugyanabban a pontban a 2933 91 vámtarifaszámhoz tartozó szöveg előtt „— —” vonal írandó.

40. oldal 11. pont:

A 3824 90 99 01 vámtarifaszámhoz tartozó árumegnevezésben szereplő kivételként feltüntetett alszám helyesen **3824 90 99 05**.

48. oldal 6. pont:

A 4104 vámtarifaszám 5. tétele helyesen 4104 11 90 00.

55. oldal 40. pont:

A 4408 90 95 01 vámtarifaszám helyesen **4408 90 95 99**.

81. oldal 10. pont:

A 7306 40 10 0 vámtarifaszám helyesen **7306 40 10 01**.

87. oldal 36. pont:

A 8430 62 00 02 vámtarifaszám helyesen **8430 62 00 00**.

93. oldal:

A 87. Árucsoport 2. pontjában a 8712 22 30 02 vámtarifaszám helyesen **8712 00 30 02**.

96. oldal:

A 95. Árucsoport 4. pontja után fel kell venni:

„5. A 9506 99 90 01 és a 9506 99 90 02 vámtarifaszámok és a hozzájuk tartozó árumegnevezések helyébe a következő vámtarifaszám és árumegnevezés lép:

9506 99 90 01 — — — — Féműl; sípcsontvédő és más párnázat”

Egyúttal az 5. pont számozása **6**-ra változik.

2. számú melléklet

A vámtarifaszámok megfelelő sorrendjébe fel kell venni a következő sorokat:

— **4411 29 90 00 0%**— **5513 11 90 00 5%**— **8523 90 00 00 0%**— **8529 10 90 00 5,7%**

3. számú melléklet

144. oldal:

A 0106 20 00 91 vámtarifaszám helyesen **0106 20 00 99**.

152. oldal:

A 1001 90 99 00 vámtarifaszám vámtétele helyesen **32%**.

158. oldal:

A 2009 31 11 00 vámtarifaszám vámtétele helyesen **31,4%**.

172. oldal:

Az első oszlopban a 3817 00 80 00 vámtarifaszám helyesen **3817 00 90 00**.

178. oldal:

A harmadik oszlopban a „4111 29 10 00 00 5%” sor után fel kell venni „**4411 29 90 00 5%**” sort.

185. oldal:

Az első oszlopban az „5513 11 20 00 7%” sor után fel kell venni „**5513 11 90 00 7%**” sort.

216. oldal:

Az első oszlopban a „8523 30 00 00 5%” sor után fel kell venni „**8523 90 00 00 5%**” sort.Ugyanezen oldal negyedik oszlopában a „8529 10 70 00 7,7%” sor után fel kell venni „**8529 10 90 00 7,7%**” sort.*4. számú melléklet*

228. oldal:

A 0106 20 00 91 vámtarifaszám helyesen **0106 20 00 99**.

257. oldal:

A Cseh hasábjában a 1108 14 00 00, a 1108 19 10 00, a 1108 19 90 00 és a 1108 20 00 00 vámtarifaszámoknál **14-14%** vámtételeket fel kell venni.

262. oldal:

A 1512 19 10 00, a 1512 19 91 00 és a 1512 19 99 00 vámtarifaszámoknál a Szlovén hasábjában üres, a Román hasábjában **20-20%-ot** fel kell venni.

263. oldal:

A 1514 91 90 00 vámtarifaszámoknál a lengyel, a cseh és a szlovák vámtételek helyesen **15%**.

267—268. oldal:

A 1704 10 11 00, a 1704 10 19 00, a 1704 90 10 00, a 1704 90 30 00 és a 1704 90 75 00 vámtarifaszámoknál a Lengyel hasábjában **12-12%** vámtételeket fel kell venni.A 1806 20 95 01 vámtarifaszámnál a Horvát hasábjában **10%** vámtételt fel kell venni.

269. oldal:

A 1902 20 10 00, a 1902 20 30 00, a 1902 20 91 00, a 1902 20 99 00 vámtarifaszámoknál a Cseh hasábjában üres.

270. oldal:

A 1905 32 11 01
1905 32 11 99
1905 32 19 01
1905 32 19 99
1905 32 91 01
1905 32 91 99
1905 32 99 01
1905 32 99 99
1905 90 10 00
1905 90 20 00
1905 90 30 01
1905 90 30 99 vámtarifaszámoknál a Lengyel hasábjában **0-0%-okat** fel kell venni.

280. oldal:

A 2102 10 10 00
2102 10 31 00
2102 10 39 00
2102 10 90 00
2102 20 11 99
2102 20 19 99
2102 20 90 00 vámtarifaszámoknál a Cseh hasábjában üres.

281. oldal:

A 2202 10 00 00 vámtarifaszámnál a Horvát hasábjában szereplő vámtétel helyesen **19%**.

A Magyar Közlöny 2001. évi 149. számában kihirdetett, a Magyar Köztársasággal szabadkereskedelmi megállapodást kötött országokból származó egyes árukra vonatkozó kedvezményes vámkontingensekről szóló 21/2001. (XII. 20.) KÜM—PM együttes rendelet hibajegyzéke a következő:

2. számú melléklet

10479. oldal:

Az ex 0406 tételnél a zárójelben lévő kivételek között a 0406 90 88 01 alszámat is fel kell sorolni.

A 1514 91 vámtarifaszám helyett a **1514 19** és a **1514 99** vámtarifaszámokat kell szerepeltetni.

10482. oldal:

A 1704 90 61 és a 1704 90 65 vámtarifaszámokra közös kontingens van megállapítva (250 tonna), az elválasztó vonal tehát törlendő.

10. számú melléklet

10490. oldal:

A megfelelő helyre fel kell venni a következő sort:

0701 Vámtarifa szerint 5 000 t 10%

A Magyar Közlöny 2001. évi 151. számában kihirdetett, az autóbusszal végzett belföldi és nemzetközi személyszállítás szakmai feltételeiről és engedélyezési eljárásáról szóló 49/2001. (XII. 22.) KöViM rendelet

1. §-a (2) bekezdése a) pontjának első szava helyesen:

„a) *személyszállítás*:”

1. §-a (2) bekezdésének fa) pontja helyesen:

„fa) **az** az utasszállítást végző üzemeltető tulajdonában lévő, tartósan bérelt vagy lízingelt járművel történik, és”

(Nyomdahiba)

A Magyar Közlöny 2001. évi 156. számában közzétett, a fontos és bizalmas munkakörökről, valamint a biztonsági ellenőrzés szintjéről szóló 34/1997. (V. 30.) BM rendelet módosításáról szóló 42/2001. (XII. 27.) BM rendelet mellékletében A Magyar Köztársaság Rendőrségénél című V. fejezet 2. pontjának l) alpontja elmarad, a 2. pontjának h)—k) alpontjai és a 3. pont (a 11916. oldalon) helyesen:

(2. „B” típusú kérdőívet kell kitölteni a következő munkakörökben)

„h) a rendőr-főkapitányságoknál és a rendőrkapitányságoknál bünyügyi, felderítő, értékelő-elemző szervek számítástechnikai rendszergazda munkaköre,

i) a „T” ügykezelő,

j) a rendőr-főkapitányságok, valamint a Készenléti Rendőrség és a Köztársasági Őrezred kiemelt főelőadó, főelőadó (védelmi) munkaköre,

k) az ORFK vezető ügyeletes.

3. „A” típusú kérdőívet kell kitölteni a következő munkakörökben:

a) ORFK Bünyügyi Szakértői Intézet valamennyi szakértője,

b) az ORFK, a rendőr-főkapitányságok és egyéb területi szervek rejtjelzői és rejtjel felügyeletet, illetve tevékenységet ellátó (kiemelt, fő-) előadói,

c) a rendőr-főkapitányságokon és egyéb területi szerveknél rejtjelzőeszköz-kezelő hírforgalmi előadó, segédelőadó.”

(Kézirathiba)

A Magyar Közlöny 2001. évi 156. számában kihirdetett, a Kereskedelmi Vámtarifa 2002. évi alkalmazásáról szóló 25/2001. (XII. 27.) KüM—PM együttes rendelet hibajegyzéke a következő:

1. számú melléklet

11994. oldal:

A „Textilipari feldolgozás céljára” meghirdetett vámtarifaszámoknál az ex 6002 **ex 6005** és **ex 6006**-ra változik.

11998. oldal:

Az „Anyagok, alkatrészek szórakoztató elektronikai termék gyártáshoz” tartozó vámtarifaszámok közé fel kell venni az **ex 9504** vámtarifaszámot.

12000. oldal:

Az „Anyagok, alkatrészek, gépek és berendezések, energetikai gépek, fénycsővek, izzólámpák, turbinák és ezek alkatrészeinek gyártásához tartozó vámtarifaszámok közül az ex 1311 helyesen **ex 1301**. Továbbá fel kell venni még az **ex 7011** és **ex 7014** vámtarifaszámokat.

(Kézirathiba)

A Magyar Közlöny 2001. évi 157. számában kihirdetett, a központi közigazgatás integrált üdültetési rendszerébe tartozó üdülők igénybevételének rendjéről szóló 9/2001. (III. 23.) MeHVM rendelet módosításáról szóló 32/2001. (XII. 28.) MeHVM rendelet 1. számú melléklete helyesen:

[Fizetési feltételek]

„.... térítési díj fennmaradó 75%, illetve **50%-át**...”

(Kézirathiba)

A Magyar Közlöny 2002. évi 4. számában közzétett, a 39/2001. (XII. 22.) BM rendeletet érintő helyesbítésben a rendelet 2. §-a (1) bekezdésének bevezető részében szereplő szövegrész helyesen:

„hírközlő eszközön”.

(Nyomdahiba)

Szerkeszti a Miniszterelnöki Hivatal, a szerkesztőbizottság közreműködésével.

A szerkesztőbizottság elnöke: dr. Bártfai Béla.

A szerkesztésért felelős: dr. Müller György. Budapest V., Kossuth tér 1—3.

Kiadja a Magyar Hivatalos Közlönykiadó. Felelős kiadó: dr. Korda Judit vezérigazgató.

Budapest VIII., Somogyi Béla u. 6. 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/fax: 266-6567.

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

Példányonként megvásárolható a kiadó Budapest VIII., Somogyi B. u. 6. (tel./fax: 267-2780) szám alatti közlönnyboltjában, illetve megrendelhető a www.mhk.hu/kozlonybolt internetcímen.

2002. évi éves előfizetési díj: 56 784 Ft. Egy példány ára: 140 Ft 16 oldal terjedelemig, utána + 8 oldalanként + 112 Ft.

A kiadó az előfizetési díj évközbéli emelésének jogát fenntartja.

HU ISSN 0076—2407

02.0077 — Nyomja a Magyar Hivatalos Közlönykiadó Lajosmizsei Nyomdája. Felelős vezető: Burján Norbert.